

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y

PROTECCIÓN

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

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

Teléfono: 722 226 1280
noviembre de 2025

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.

Primera Edición

Índice

I.	PRESENTACIÓN	7
II.	OBJETIVO GENERAL	8
III.	COORDINACIÓN DE APOYO TÉCNICO.....	9
	Atención a reuniones de trabajo	9
	Colaboración con distintas Dependencias de los tres niveles de Gobierno.	12
IV.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.....	15
	Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto	15
	Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.....	19
	Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente	22
	Gastos a Comprobar	26
	Adecuación Presupuestaria	30
	Seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM)	33
	Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	36
V.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	39
	Alta de Personal Administrativo y Operativo.....	39
	Baja de Personal Administrativo	42
	Baja de Personal Operativo	45
	Acto Entrega Recepción	48
	Control de Confianza del Personal de la Dirección General de Seguridad y Protección	51
	Análisis del registro de faltistas recurrentes (fatigas)	57
	Descuento de faltas de personal operativo y administrativo.....	61
	Difusión de cursos y capacitaciones	64
	Finiquitos	67
	Firmas en la nómina quincenal	73
	Incapacidades y ausencias justificadas	77
	Listas de asistencia y fatigas	80
	RELINO: alta de nuevo ingreso	83
	RELINO: baja de personal operativo	86
	Subcomité de Seguridad e Higiene.....	89
	Vacaciones de personal administrativo.....	93
	Vacaciones de personal operativo	100
VI.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL.....	107
	Inventariado de Bienes Muebles e Inmuebles	107
	Control de Combustible.....	110
	Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.....	113
	Revista Semestral de los Vehículos Oficiales de la Dirección General de Seguridad y Protección.	116
VII.	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	119
	Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo	119
	Selección y Coordinación del Personal Docente para la Impartición de las Asignaturas de los Cursos de Capacitación.....	123
VIII.	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONFIANZA	127

Actualización e Implementación de Planes y Programas de Estudio	127
Elaboración de Anteproyectos de Programas Anuales Académicos y de Presupuestos.....	130
Profesionalización o Actualización Policial	133
IX. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO POLICIAL	138
Instalación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial	138
Actualización de los Instrumentos Normativos del Programa Rector de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial.....	142
Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal.	146
Evaluaciones del Desempeño.....	153
Ascenso a una plaza o categoría disponible	157
Estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección	161
X. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD.....	164
Prevención, Promoción, Diagnóstico y Manejo de Enfermedades en los cadetes de la Academia de policía de Toluca.	164
XI. DEPARTAMENTO DE PROXIMIDAD COMUNITARIA	167
Integración de Comités de Vigilancia (COMVIVE).....	167
Jornadas de Proximidad de Percepción en materia de seguridad.	170
XII. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.....	173
Acciones de Prevención Social del Delito.....	173
Integración de Comités de Vigilancia Escolar.....	176
XIII. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y EDUCACIÓN VIAL	180
Implementación de pláticas y talleres de cultura y educación vial.	180
XIV. DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO	183
Acciones de Prevención de la Violencia de Género.	183
Detección, atención y canalización a la violencia en personas vulnerables.....	186
XV. DEPARTAMENTO DE GRUPOS ESPECIALES.....	189
Coordinación, Supervisión y Ejecución de Operativos Especiales de Seguridad	189
XVI. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ZONA NORTE.....	192
Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias	192
XVII. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD ZONA SUR.....	195
Planeación, Organización, Supervisión y Ejecución de Operativos de Seguridad con el Personal de la Corporación y con Otras Instancias	195
XVIII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO	198
Atención a casos de Violencia de Género	198
Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas	202
XIX. DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO POLICIAL	206
Control de Armamento, municiones, equipo de seguridad y uniforme del personal autorizado de la Dirección General de Seguridad y Protección	206
Robo o Extravío de Armamento de la Dirección General de Seguridad y Protección	210
Credencialización del Personal en la Licencia Oficial Colectiva No: 139, para portación de Armas de Fuego	213
Inclusión y revalidación del Personal en la Licencia Oficial Colectiva No: 139, para portación de Armas de Fuego.....	216

XX.	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y CONTEXTO	220
	Investigación de Grupos Criminales	220
	Ratificación de Información de Grupos Criminales	223
XXI.	DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA.....	226
	Análisis del Comportamiento de Zonas Delictivas	226
	Análisis Especial del Delito	229
	Análisis de Información para Identificar a los Integrantes de Grupos Criminales	232
XXII.	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO.....	235
	Integración del Parte de Novedades	235
	Asignación de Servicios a las o los Agentes de Tránsito.	238
	Operativos Especiales de Tránsito.	242
	Sanción por Incumplimiento a la Normatividad Aplicable	246
	Solicitud de visto bueno, para uso de la vía pública, para realizar maniobras de carga y descarga, en el Centro Histórico de la Ciudad, con vehículos con capacidad de 3.5 toneladas en adelante.	250
	Solicitud de visto bueno, para uso de la vía pública	253
	Operativos Especiales de Tránsito.	256
XXIII.	DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES.....	259
	Resguardo, preparación y entrega de terminales Hand-Held	259
	Devolución de placas o documentos retenidos por infracción al reglamento de tránsito	264
	Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por infracción	268
	Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por accidente	272
	Expedición de documento de liberación de vehículo retenido por el programa Conduce sin Alcohol (Alcoholímetro)	276
	Control de información y expedición de documento de liberación de vehículo retenido por contar con placas vencidas.....	280
	Expedición de constancia de no Infracción.....	284
XXIV.	DEPARTAMENTO DE SEMÁFOROS	288
	Instalación de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos).	288
	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Dispositivos Electrónicos de Control de Tránsito (Semáforos).....	295
	Operación del Sistema de Control de Semáforos.....	298
XXV.	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	302
	Peticiones ciudadanas	302
XXVI.	DEPARTAMENTO DE VIDEO-VIGILANCIA Y COMUNICACIÓN	305
	Atención a Reportes de Emergencia 911.	305
	Canalización y despacho de emergencias a través de radiocomunicación.	308
	Área de V.A.N.T (Vehículo Aéreo No Tripulado)	311
	Operación del Sistema de Video Vigilancia.	314
	Análisis de Video.....	321
XXVII.	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNOLÓGICO.....	324
	SopORTE Tecnológico a la Plataforma Operativa de Equipos, Aplicaciones y Servicios que Administra la Dirección de Desarrollo Tecnológico.....	324
	Control de Inventario	327
	Análisis de Proyectos	330

XXVIII. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA.....	334
Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México	334
Consultas a Plataforma México.	339
Análisis Predictivo mediante métodos de modelos de tendencia Delictiva para la Vigilancia Estratégica.	343
XXIX. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA.....	346
Trámite a Solicitudes para la Búsqueda y Localización de Personas.	346
Trámite en Materia de Asuntos de Amparo y Juicios Federales.	349
Trámite Jurídico de Asuntos Relacionados con Medidas de Protección y Custodias de Personas o Bienes.	352
Trámite de Recuperación de Armas de Fuego y Equipo Policial que se Encuentren a Disposición del Ministerio Público u Órganos Jurisdiccionales.....	356
Trámite para la Recuperación de Vehículos Oficiales Relacionados con Carpetas de Investigación o Causas Penales.	359
XXX. DEPARTAMENTO DE JURÍDICO Y CONSULTIVO.....	362
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	362
Solicitud, Integración y Remisión de Información de las Diversas Dependencias del Ayuntamiento de Toluca.....	365
Estudios, Análisis, Consultas y Comisiones en Materia Jurídica, así como Articulación de Información Jurídica Diversa para el Estudio y Cumplimiento de Programas.....	368
Informe Sobre Reformas o Modificaciones que Tengan los Distintos Ordenamientos Legales Relacionados con la Seguridad Pública.	371
Sustanciación de los Recursos Administrativos de Inconformidad que Presenten los Integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial.....	375
Sustanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra de Elementos Operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección.	379
XXXI. DISTRIBUCIÓN.....	383
XXXII. REGISTRO DE EDICIONES	384
XXXIII. VALIDACIÓN	385
XXXIV. CRÉDITOS	386
XXXV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	387

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: **Atención a reuniones de trabajo**

Objetivo: Brindar al Director General de Seguridad y Protección todo el apoyo en los asuntos administrativos, asistir en su representación a reuniones de trabajo.

POLÍTICAS APLICABLES

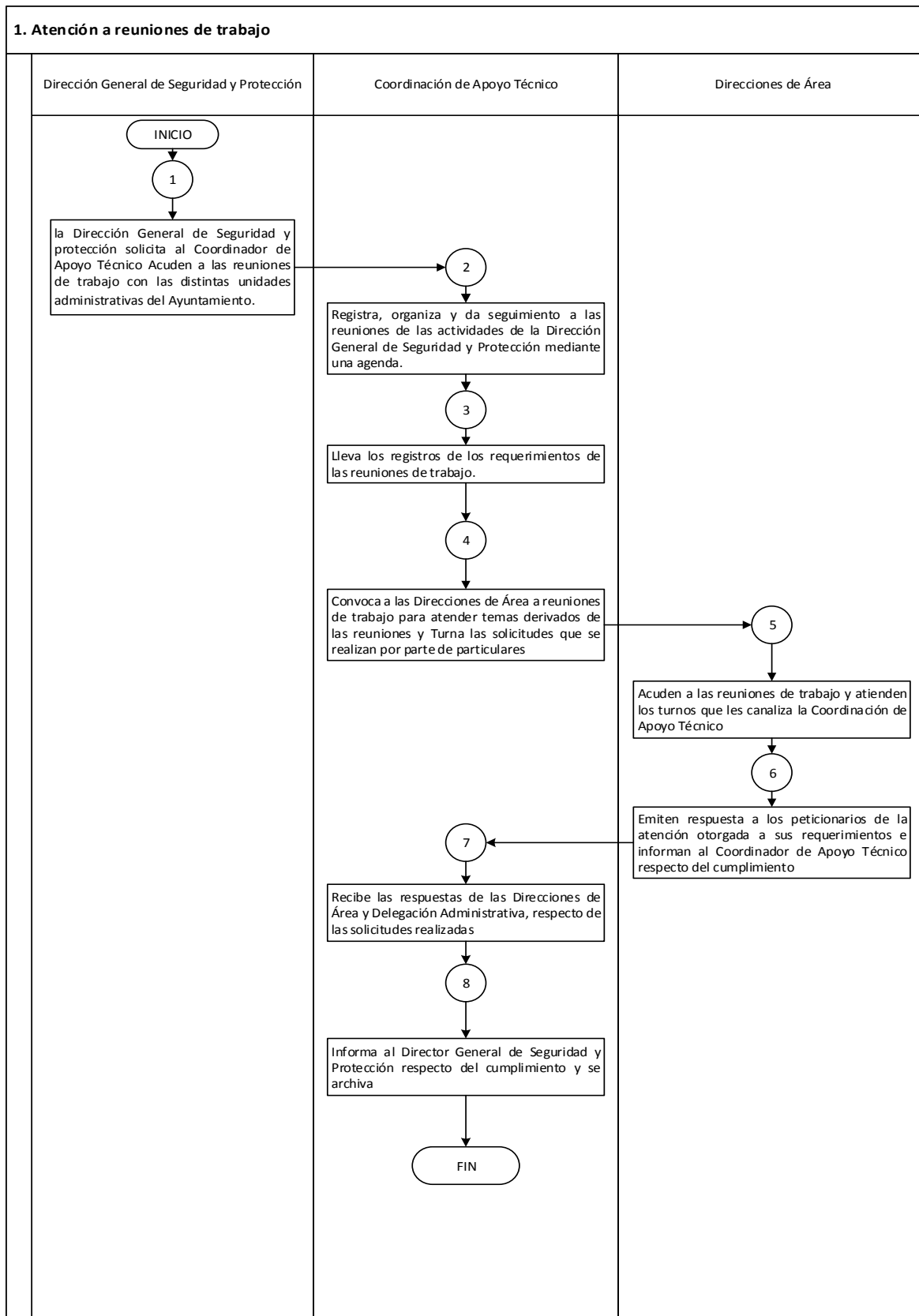
- La Coordinación de Apoyo Técnico, funge como representante del Director General en reuniones de trabajo cuando las actividades del Director General no lo permitan.
- La Coordinación de Apoyo Técnico registra y lleva el control de todas las solicitudes realizadas a la Dirección General por particulares y/o autoridades, turnándolas a las Direcciones de área que corresponda para que atiendan dichas peticiones.
- La coordinación de Apoyo Técnico, convoca por instrucción del Director General a los Directores de Área y demás personal de la Dirección General, a reuniones de trabajo.
- La Coordinación de Apoyo Técnico, reporta cualquier anomalía o situación que se suscite en cualquier área que le sea reportada o que tenga conocimiento.
- La Coordinación de Apoyo Técnico funge como enlace entre la Dirección General de Seguridad y Protección y las diversas áreas del Ayuntamiento de Toluca.
- La Coordinación de Apoyo Técnico lleva el registro, organización y seguimiento de las actividades del Director General mediante una agenda.

1. Atención a reuniones de trabajo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección General de Seguridad y Protección	la Dirección General de Seguridad y protección solicita al Coordinador de Apoyo Técnico Acuden a las reuniones de trabajo con las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.
2	Coordinación de Apoyo Técnico	Registra, organiza y da seguimiento a las reuniones de las actividades de la Dirección General de Seguridad y Protección mediante una agenda.
3		Lleva los registros de los requerimientos de las reuniones de trabajo.
4		Convoca a las Direcciones de Área a reuniones de trabajo para atender temas derivados de las reuniones y turna las solicitudes que se realizan por parte de particulares.
5	Direcciones de Área	Acuden a las reuniones de trabajo y atienden los turnos que les canaliza la Coordinación de Apoyo Técnico
6		Emiten respuesta a los peticionarios de la atención otorgada a sus requerimientos e informan al Coordinador de Apoyo Técnico respecto del cumplimiento.
7	Coordinación de Apoyo Técnico	Recibe las respuestas de las Direcciones de Área y Delegación Administrativa, respecto de las solicitudes realizadas.
8		Informa al Director General respecto del cumplimiento y se archiva.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Colaboración con distintas Dependencias de los tres niveles de Gobierno.**

Objetivo: Coadyuvar como enlace para facilitar los trabajos en conjunto que se lleven con las distintas Dependencias de gobierno en materia de seguridad.

POLÍTICAS APLICABLES

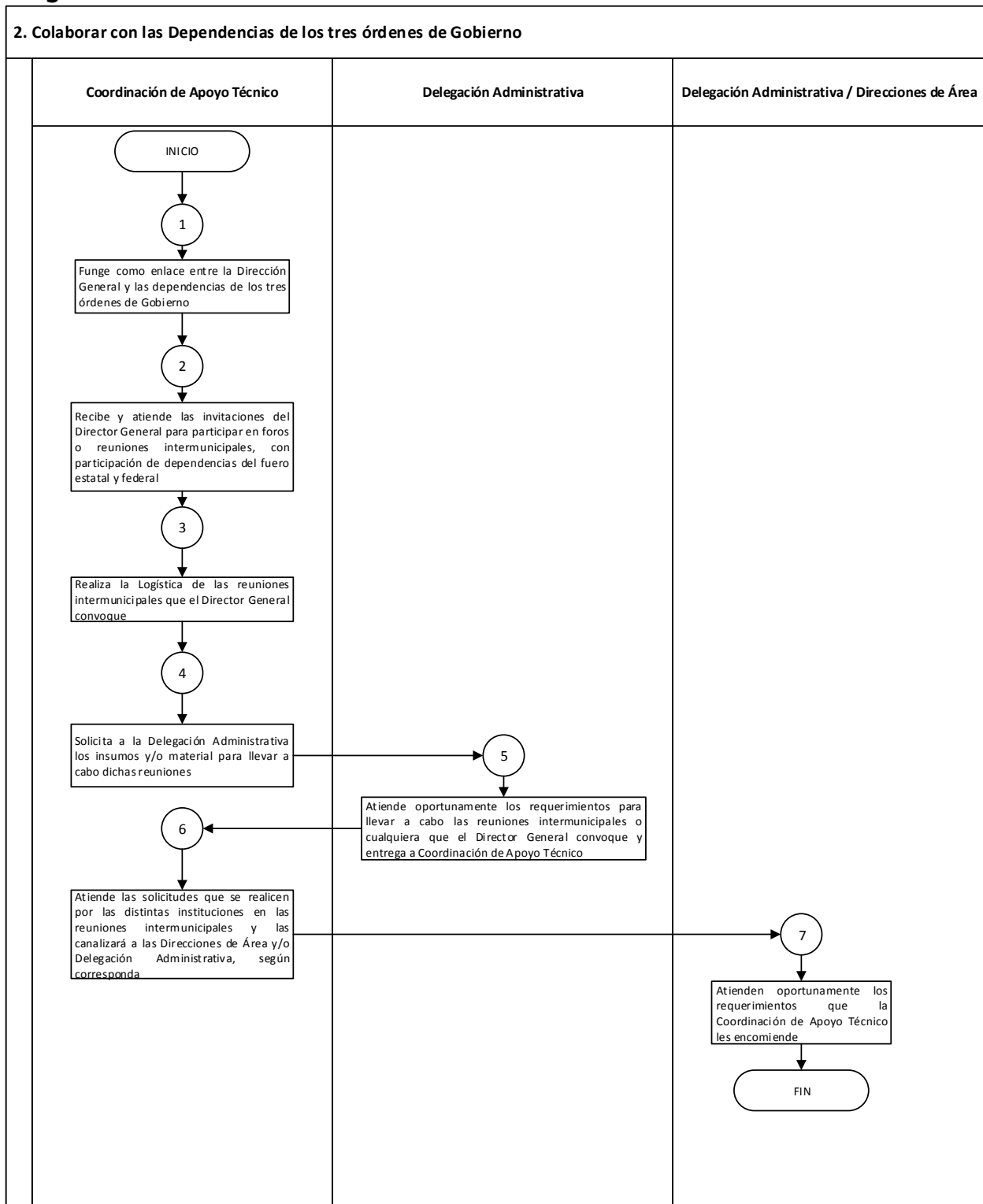
- La Coordinación de Apoyo Técnico, funge como enlace entre la Dirección General de Seguridad y Protección y las distintas dependencias de los tres niveles de Gobierno.
- La Coordinación de Apoyo Técnico, recibe y atiende las invitaciones que reciba el Director General para participar en foros, o reuniones interinstitucionales.
- La Coordinación de Apoyo Técnico, realiza la logística de las reuniones intermunicipales que el Director General convoque.
- La Coordinación de Apoyo Técnico previa por instrucción del Director General apoya en los requerimientos que soliciten por parte de las distintas instituciones de Seguridad.

2. Colaborar con las Dependencias de los tres órdenes de Gobierno

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación de Apoyo Técnico	Funge como enlace entre la Dirección General y las dependencias de los tres órdenes de Gobierno.
2		Recibe y atiende las invitaciones del Director General para participar en foros o reuniones intermunicipales, con participación de dependencias del fuero estatal y federal .
3		Realiza la Logística de las reuniones intermunicipales que el Director General convoque.
4		Solicita a la Delegación Administrativa los insumos y/o material para llevar a cabo dichas reuniones.
5	Delegación Administrativa	Atiende oportunamente los requerimientos para llevar a cabo las reuniones intermunicipales o cualquiera que el Director General convoque. Y entrega a Coordinación de Apoyo Técnico.
6	Coordinación de Apoyo Técnico	Atiende las solicitudes que se realicen por las distintas instituciones en las reuniones intermunicipales y las canalizará a las Direcciones de Área y/o Delegación Administrativa, según corresponda.
7	Delegación Administrativa y Direcciones de Área	Atienden oportunamente los requerimientos que la Coordinación de Apoyo Técnico les encomiende.
		FIN

Diagrama:



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 Delegación Administrativa.
- Es responsabilidad de la o del Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y austeridad, adecuándolos a la suficiencia presupuestal designada.
- La Tesorería Municipal informará a la Delegación 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 mediante el titular del área 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 Delegación Administrativa.
3	Delegación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas	Reciben el techo presupuestal, formula conjuntamente con el Departamento de Planeación y Finanzas 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 al titular de la Dirección General de Seguridad y Protección para el visto bueno y lo remite a la Tesorería Municipal para revisión y captura.
5	Tesorería Municipal	Recibe el anteproyecto de presupuesto, lo revisa y determina:
		¿Hay correcciones?
6	Tesorería Municipal	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 Delegación Administrativa.
8	Delegación Administrativa/ Departamento de Planeación y Finanzas	Realiza las adecuaciones y mediante el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección 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/ Delegación Administrativa	Recibe el oficio, se entera y turna a la Delegación Administrativa para realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

Diagrama:

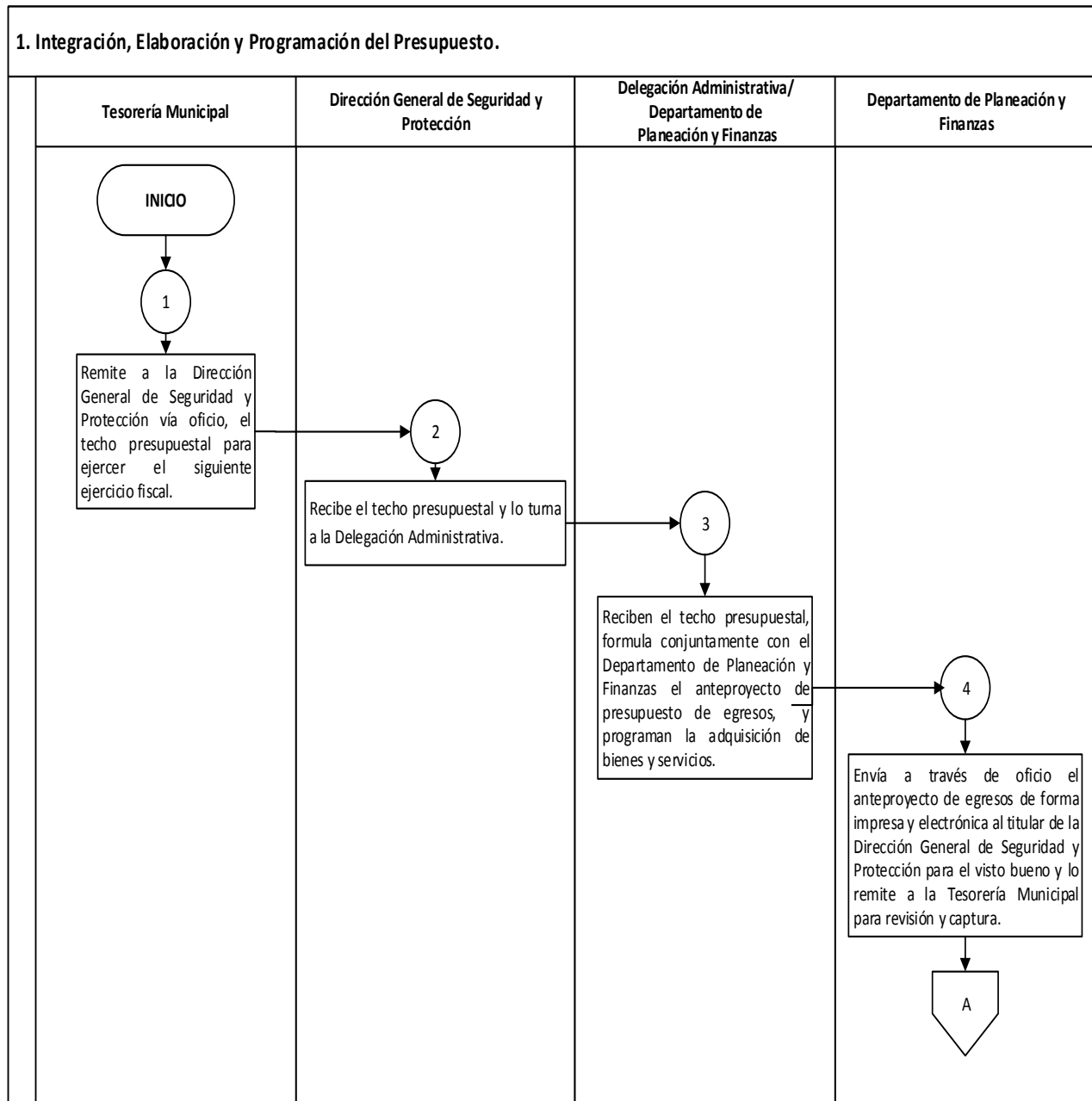
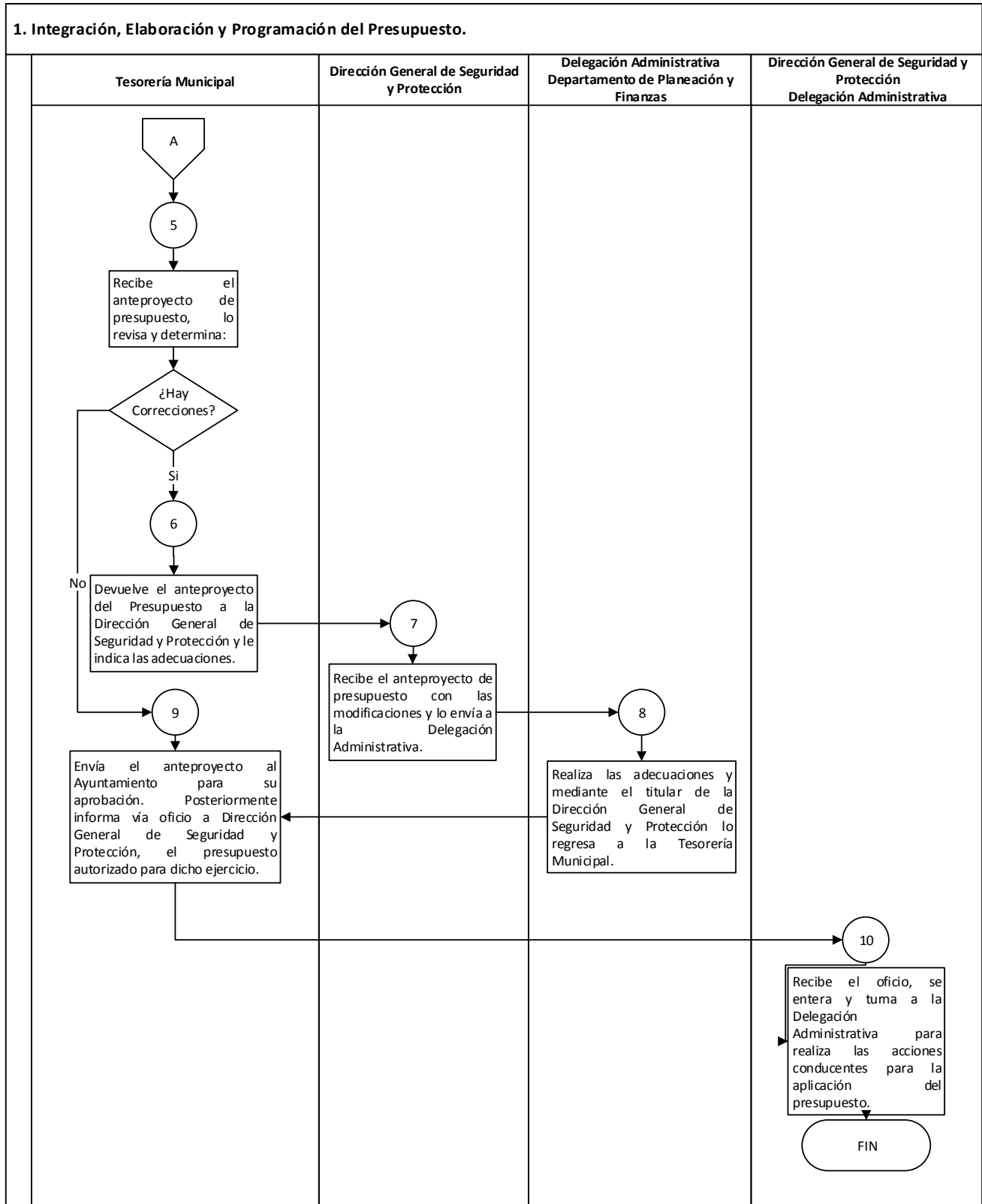


Diagrama:



**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

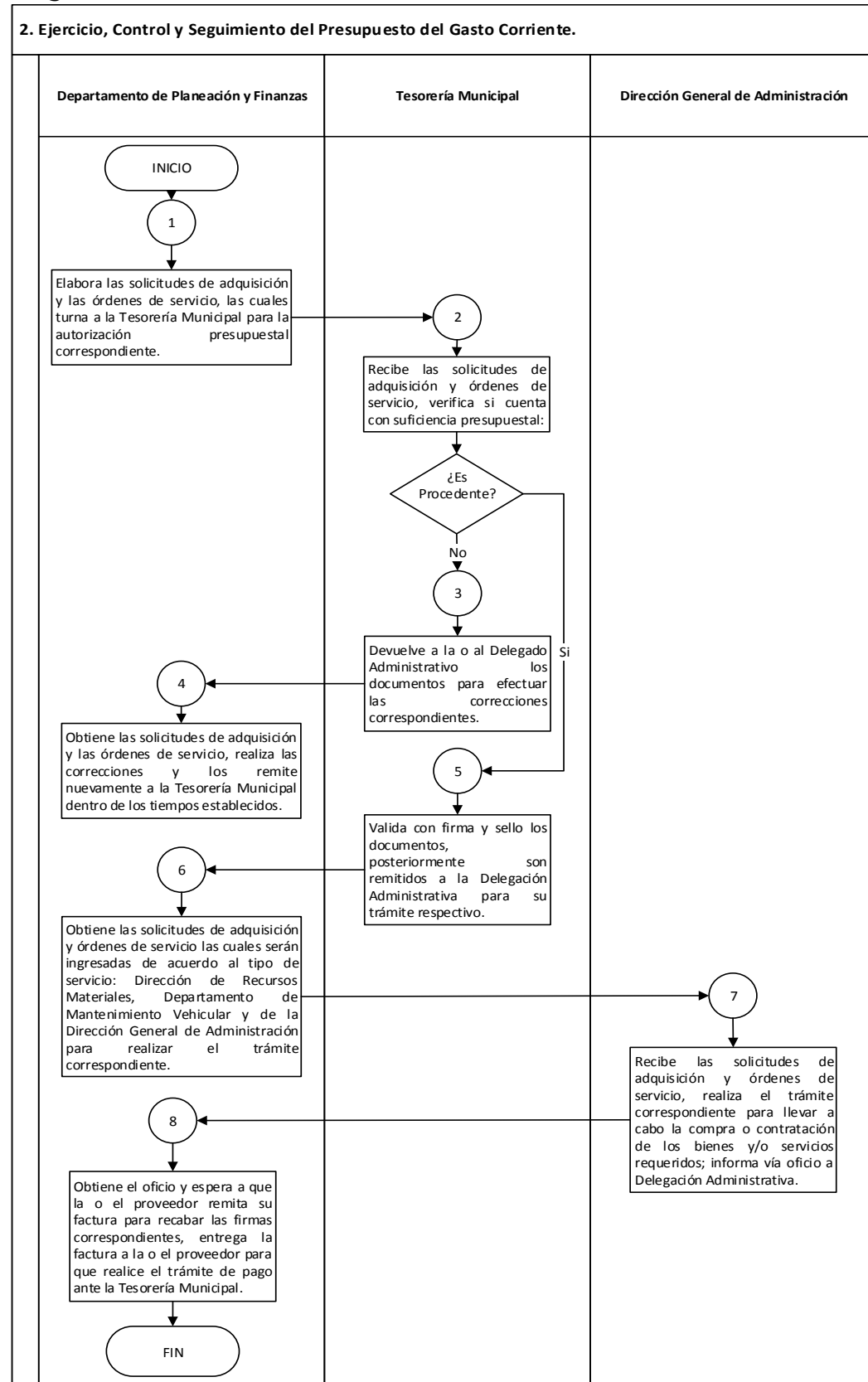
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática 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 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 Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
4	Delegación Administrativa/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 Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
6	Delegación Administrativa/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 de Recursos Materiales, Departamento de Mantenimiento Vehicular y de la 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 Delegación Administrativa.
8	Delegación Administrativa/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:



**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 Delegado 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	Delegación 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 Delegado Administrativo.
3	Delegación 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 (Tresorería 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 Delegación Administrativa de la recuperación del fondo fijo, indicándole que acuda al Departamento de Recursos Propios, por el contra recibo correspondiente.
		FIN

Diagrama:

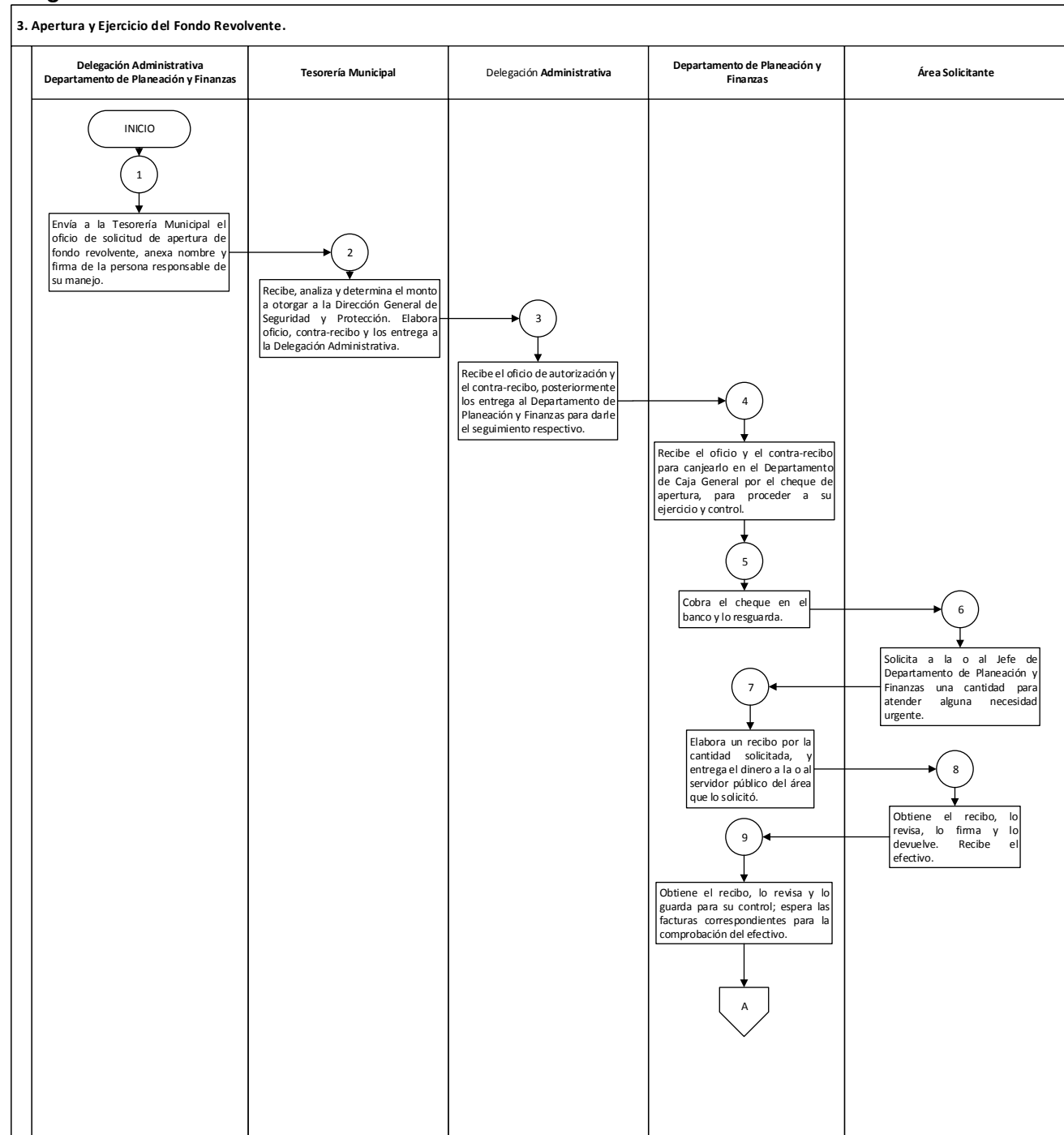
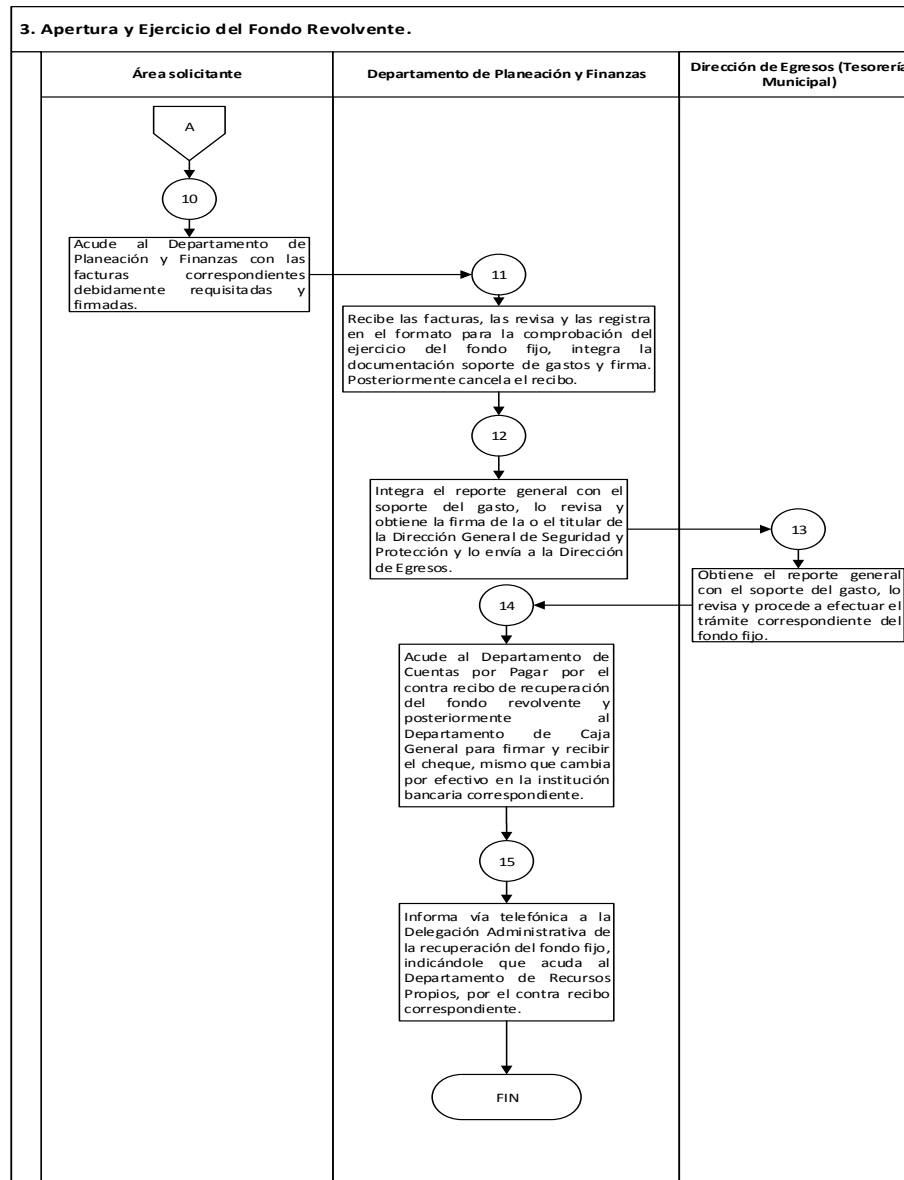


Diagrama:



**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 Delegado 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	Delegación 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 Delegación Administrativa.
5	Delegación 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 Delegación Administrativa la documentación y solicita la corrección.
9	Delegación 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:

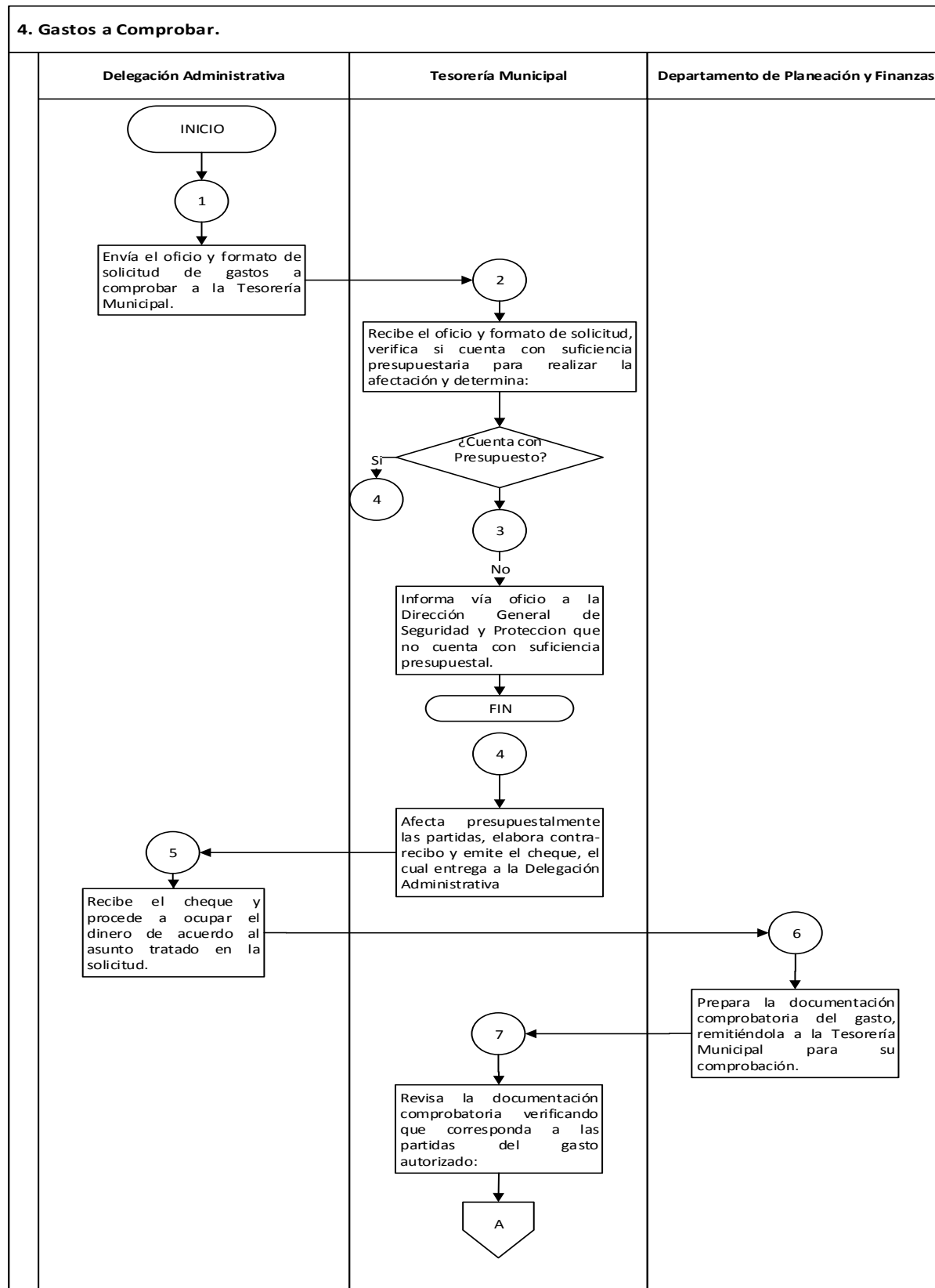
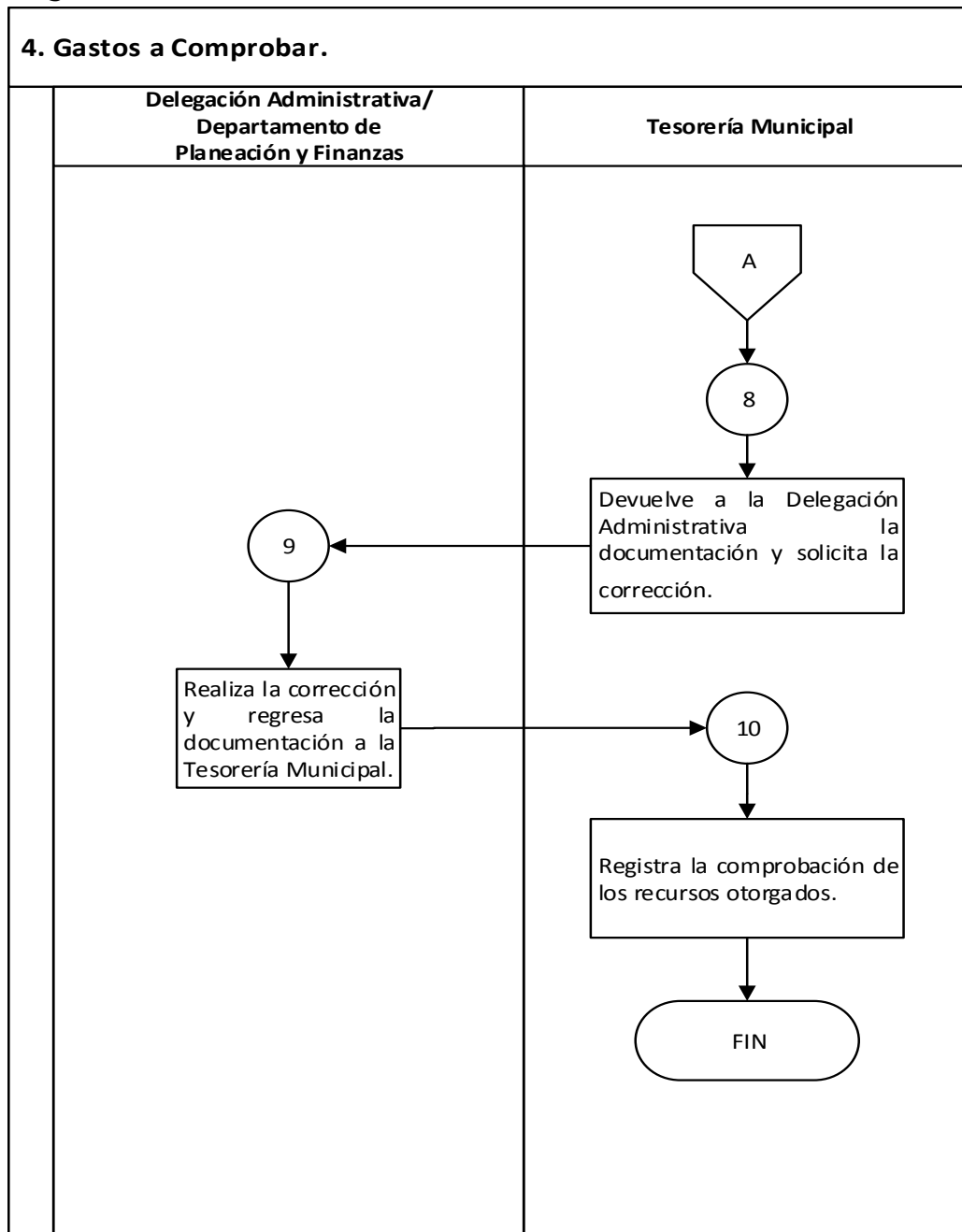


Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Adecuación Presupuestaria

Objetivo:

Realizar modificaciones al presupuesto mensual para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

POLÍTICAS APLICABLES

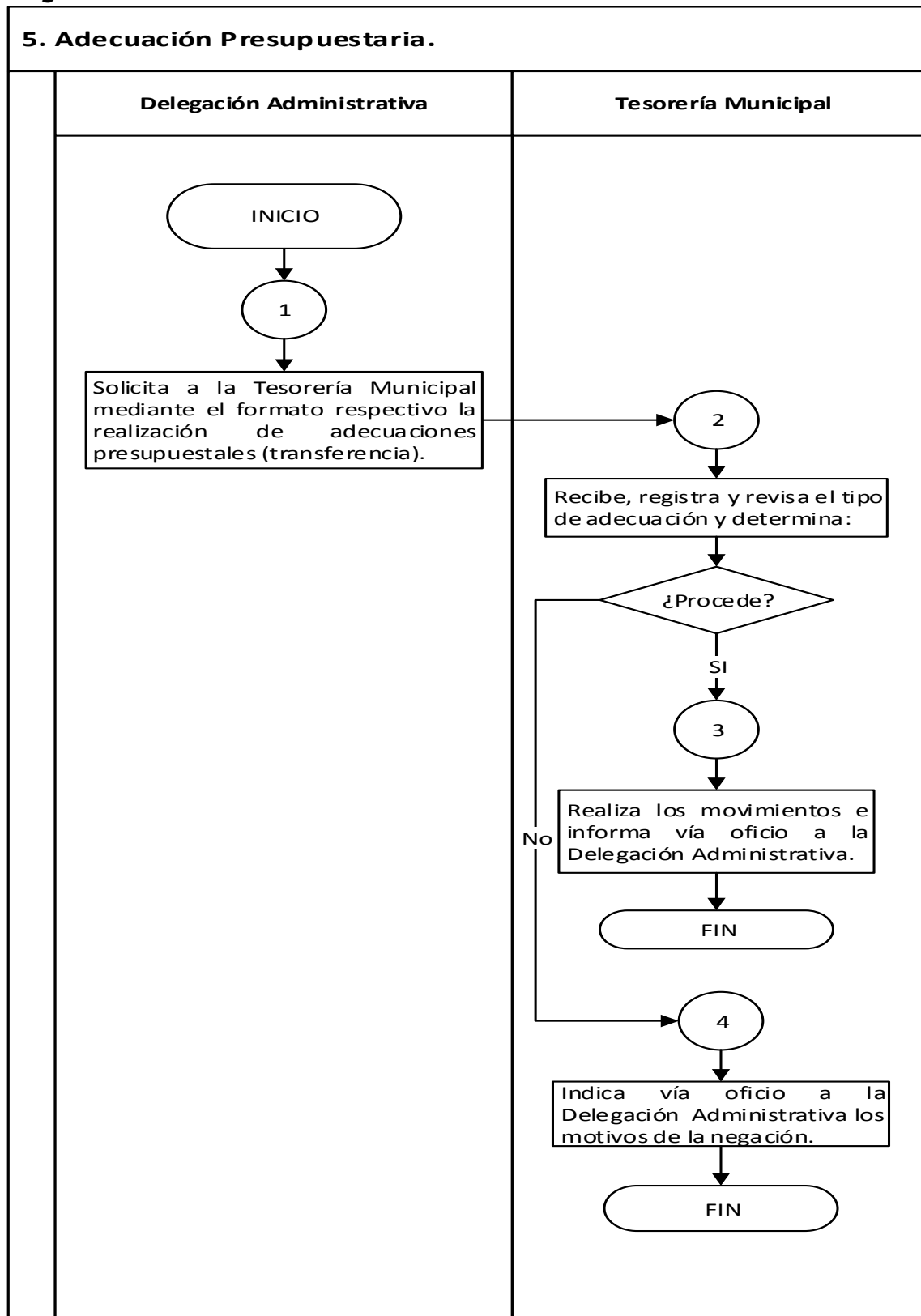
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Delegado Administrativo y el o la Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas serán responsables de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal es responsable de informar a la o el Delegado 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	Delegación Administrativa	Solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
2	Treasureria Municipal	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
3		Sí: Realiza los movimientos e informa vía oficio a la Delegación Administrativa.
		FIN
4		No: Indica vía oficio a la Delegación Administrativa los motivos de la negación.
5		FIN

Diagrama:



**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

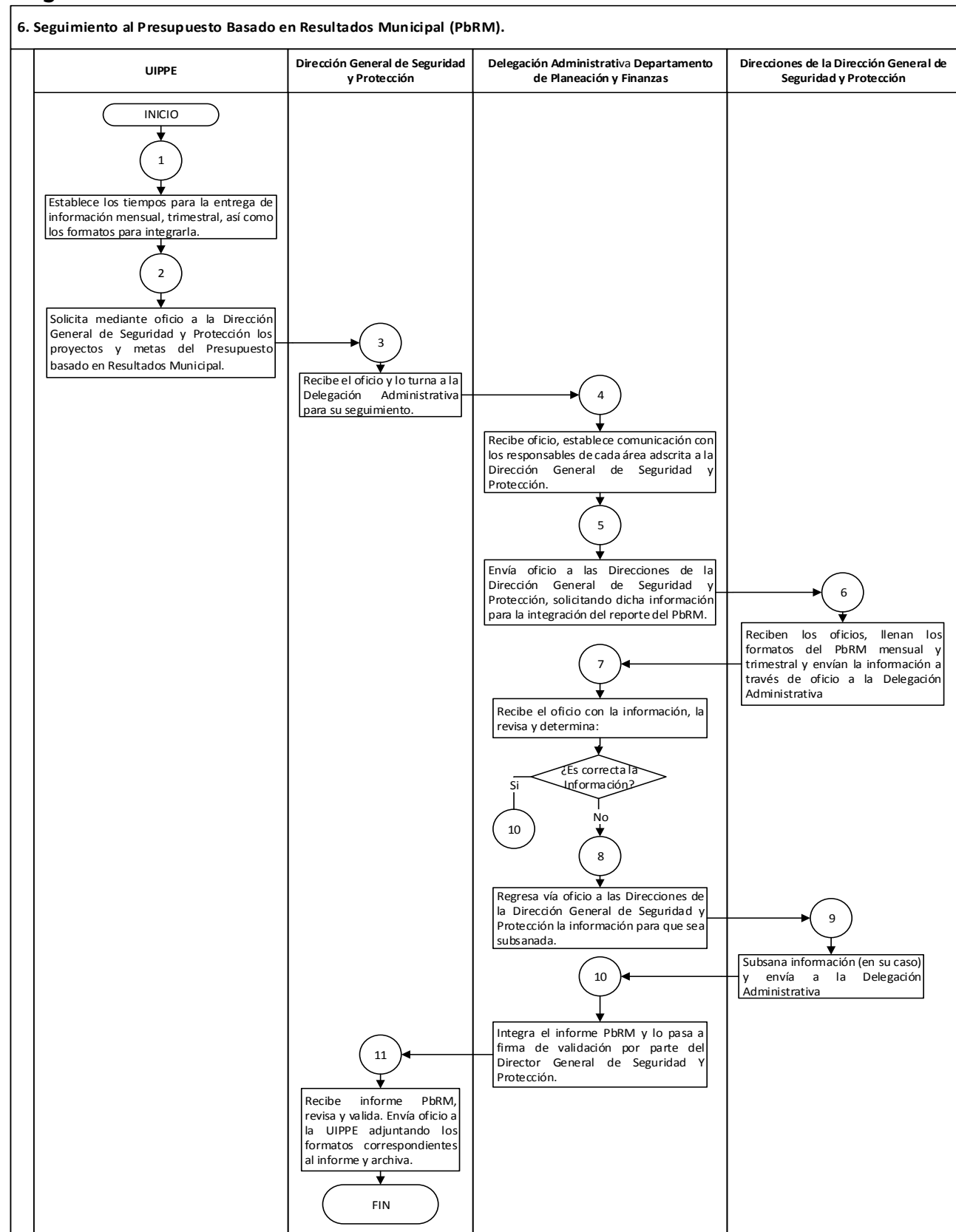
- La Delegación Administrativa, a través de la Dirección General de Seguridad y Protección recibirá oficio por parte Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, solicitando la información relativa al PbRM, misma que deberá entregar en tiempo y forma.
- Para la entrega de información correspondiente a las acciones y metas de la Dirección General de Seguridad y Protección, a través de la Delegación Administrativa, es la unidad encargada de coordinar trabajos de recopilación y análisis de información con los enlaces de las diferentes áreas.
- La Delegación 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 Delegación 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	Delegación 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 Delegación Administrativa.
7	Delegación 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 Delegación Administrativa.
10	Delegación 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:



**Nombre del
Procedimiento:**

Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Objetivo:

Garantizar que las necesidades operativas de cada área sean atendidas de manera eficiente y oportuna, mediante procesos transparentes, apegados a la normatividad vigente y enfocados en la optimización de recursos.

POLÍTICAS APLICABLES

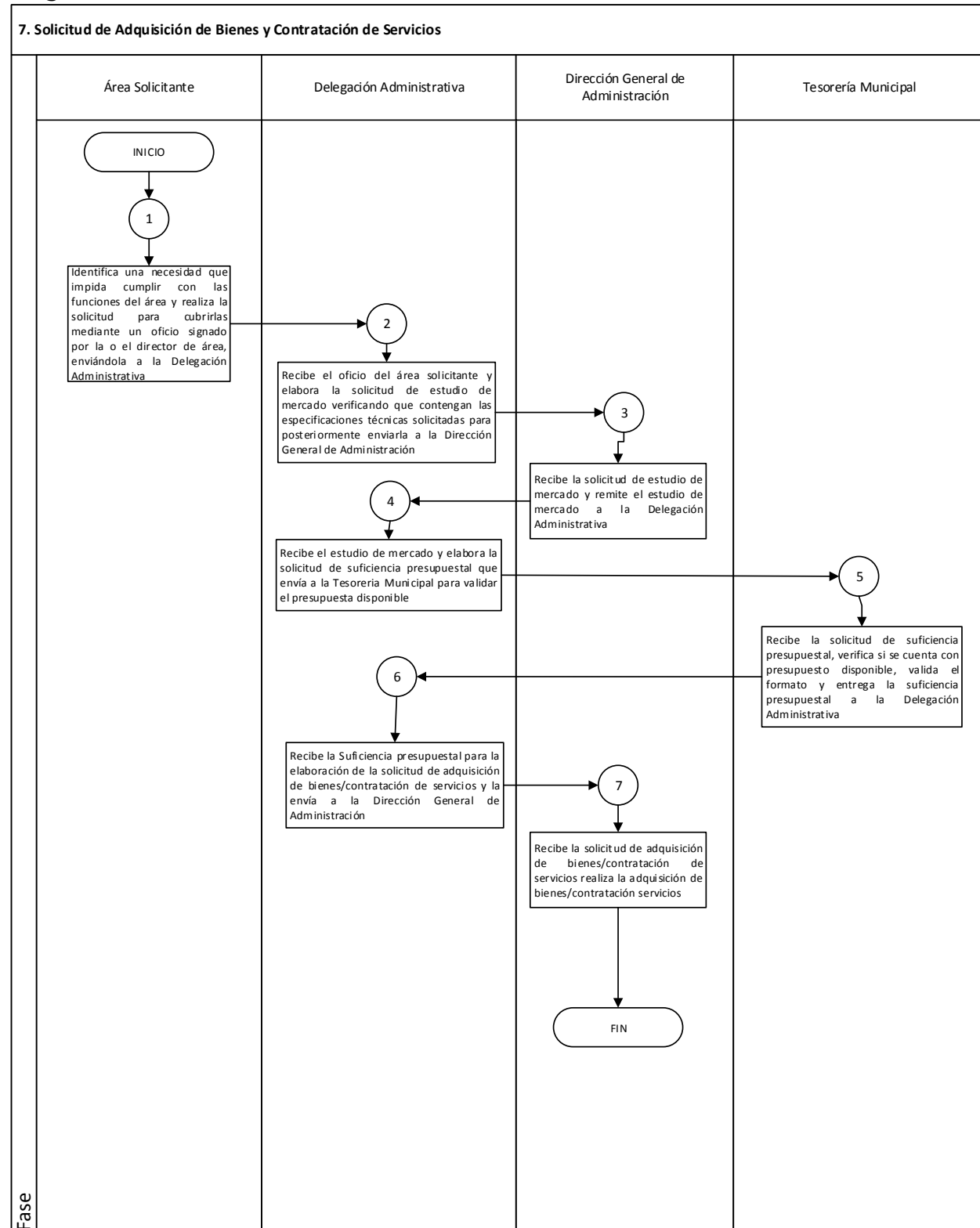
- Las áreas dependientes de la Dirección General de Seguridad y Protección podrán solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicio solo después de detectar una necesidad operativa en su área y con la debida justificación del porque se solicita.
- La/el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas es responsable de la elaboración de las solicitudes de estudio de mercado, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La Dirección General de Administración es la encargada de notificar la falta de especificaciones dentro de la solicitud de estudio de mercado o en su caso si está debidamente conformado.
- La/el Jefe del Departamento de Planeación y Finanzas mantendrá una comunicación constante con las áreas solicitantes informándoles del seguimiento de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios
- La tesorería Municipal es la encargada de recibir la solicitud de suficiencia presupuestal e informar al Departamento de Planeación y Finanzas si se cuenta con presupuesto disponible.
- La/el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas deberá elaborar las solicitudes de adquisición de bienes y las ordenes de contratación de servicios
- La/el Jefe de Departamento de Planeación y Finanzas será responsable de verificar con validación del área requirente que los bienes y servicios sean recibidos conforma a lo especificado en el estudio de mercado

7. Solicitud de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Área solicitante	Identifica una necesidad que impida cumplir con las funciones del área y realiza la solicitud para cubrirlas mediante un oficio signado por la o el director del área, enviándola a la Delegación Administrativa.
2	Delegación Administrativa	Recibe el oficio del área solicitante y elabora la solicitud de estudio de mercado, verificando que contengan las especificaciones técnicas solicitadas para posteriormente enviarla a la Dirección General de Administración.
3	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud de estudio de mercado y remite el estudio de mercado a la Delegación Administrativa.
4	Delegación Administrativa	Recibe el estudio de mercado y elabora la solicitud de suficiencia presupuestal que envía a la Tesorería Municipal para validar el presupuesto disponible.
5	Tesorería Municipal	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestal, verifica si se cuenta con presupuesto disponible, valida el formato y entrega la suficiencia presupuestal a la Delegación Administrativa.
6	Delegación Administrativa	Recibe la suficiencia presupuestal para la elaboración de la solicitud de adquisición de bienes/contratación de servicios y la envía a la Dirección General de Administración.
7	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud de adquisición de bienes/contratación de servicios y la realiza la adquisición de bienes/contratación servicios.
		FIN

Diagrama:



V. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Nombre del
Procedimiento:**

Alta de Personal Administrativo y Operativo

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 la Dirección General de Seguridad y Protección, 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 Delegación 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 el 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.

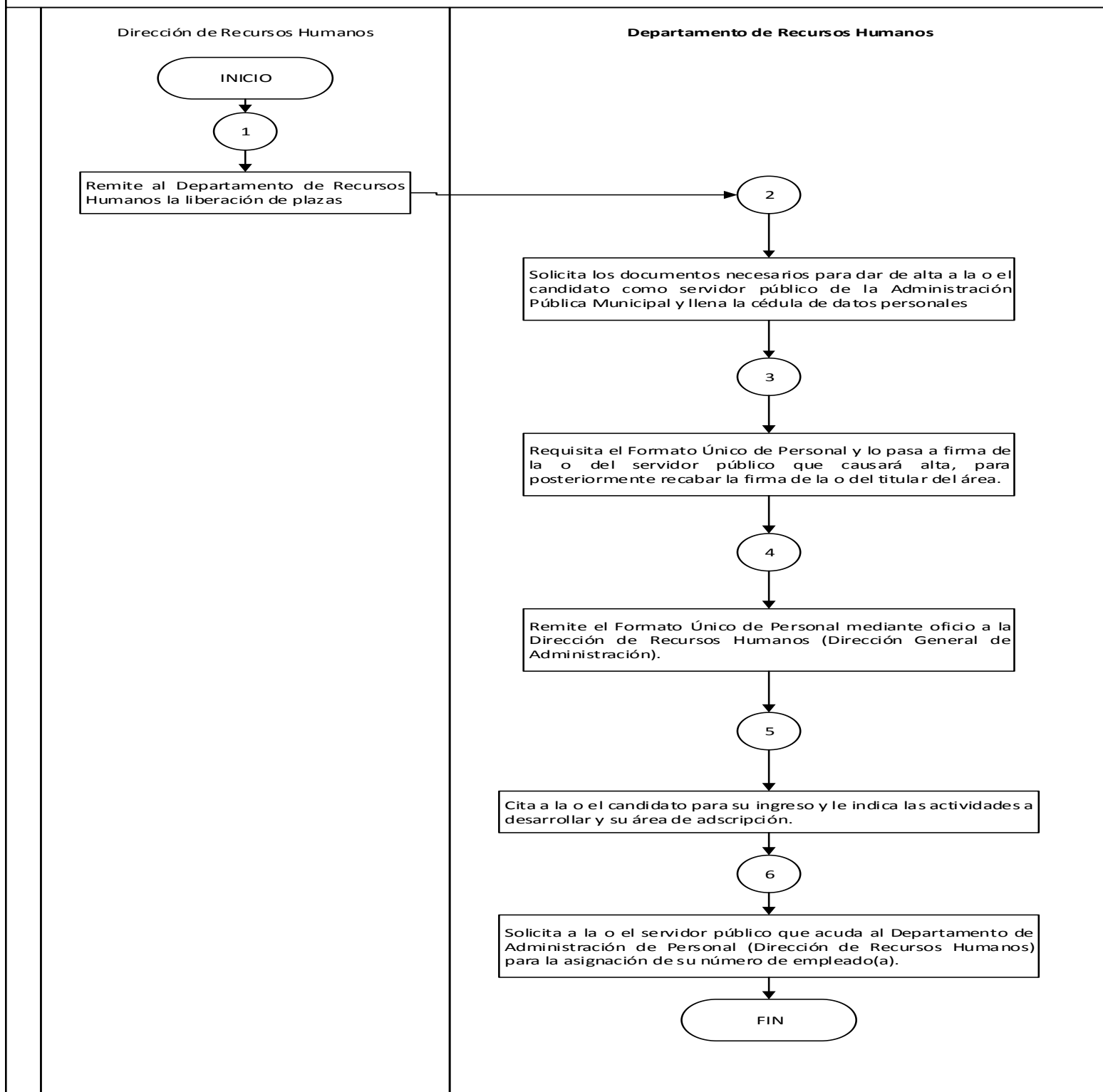
1. Alta de Personal Administrativo y Operativo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Recursos Humanos	Remite al Departamento de Recursos Humanos la liberación de plazas.
2	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 y llena la Cédula de datos personales
3		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.
4		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos (Dirección General de Administración).
5		Cita a la o el candidato para su ingreso y le indica las actividades a desarrollar y su área de adscripción.
6		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).
		FIN

Diagrama:

1. Alta de Personal Administrativo y Operativo



**Nombre del
Procedimiento:**

Baja de Personal Administrativo

Objetivo:

Gestionar el Movimiento de Baja de Personal administrativo de la Dirección General de Seguridad y Protección 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

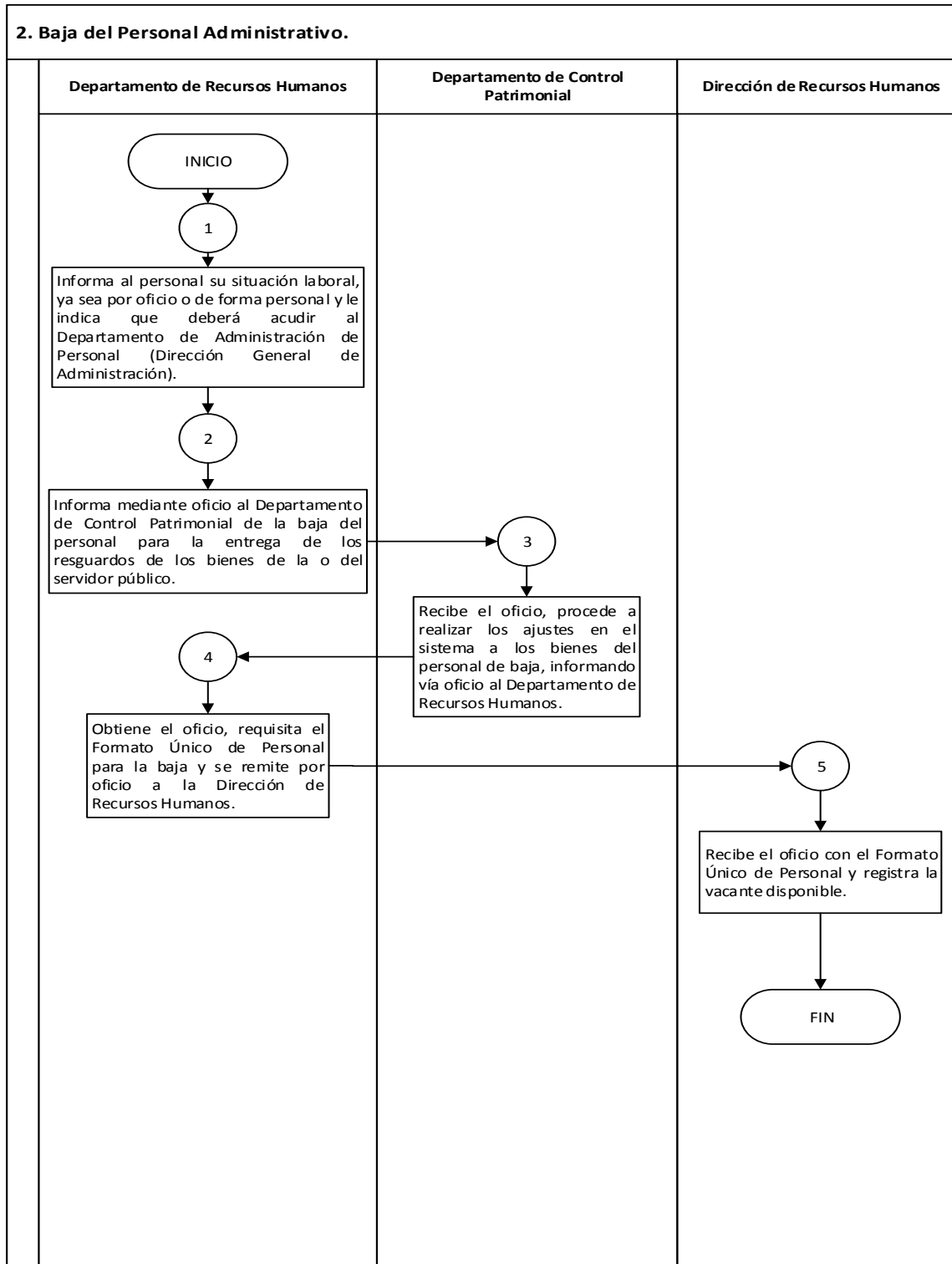
- Las unidades administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán solicitar la baja del personal al Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez lo gestionará a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
- Es responsabilidad del Departamento de 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.
- De acuerdo con el artículo 11.83 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, *"Está prohibido a las y los servidores públicos, por lo que será causa justificada de rescisión de la relación laboral: I. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca; [...] IV. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o realizar actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia; [...] IX. Revelar asuntos confidenciales o reservados así calificados por la institución pública o Dependencia donde labore, de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo; [...] XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas Condiciones Generales que constituyan faltas graves; [...]"*

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.
		FIN

Diagrama:



**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 de Recursos Humanos, 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

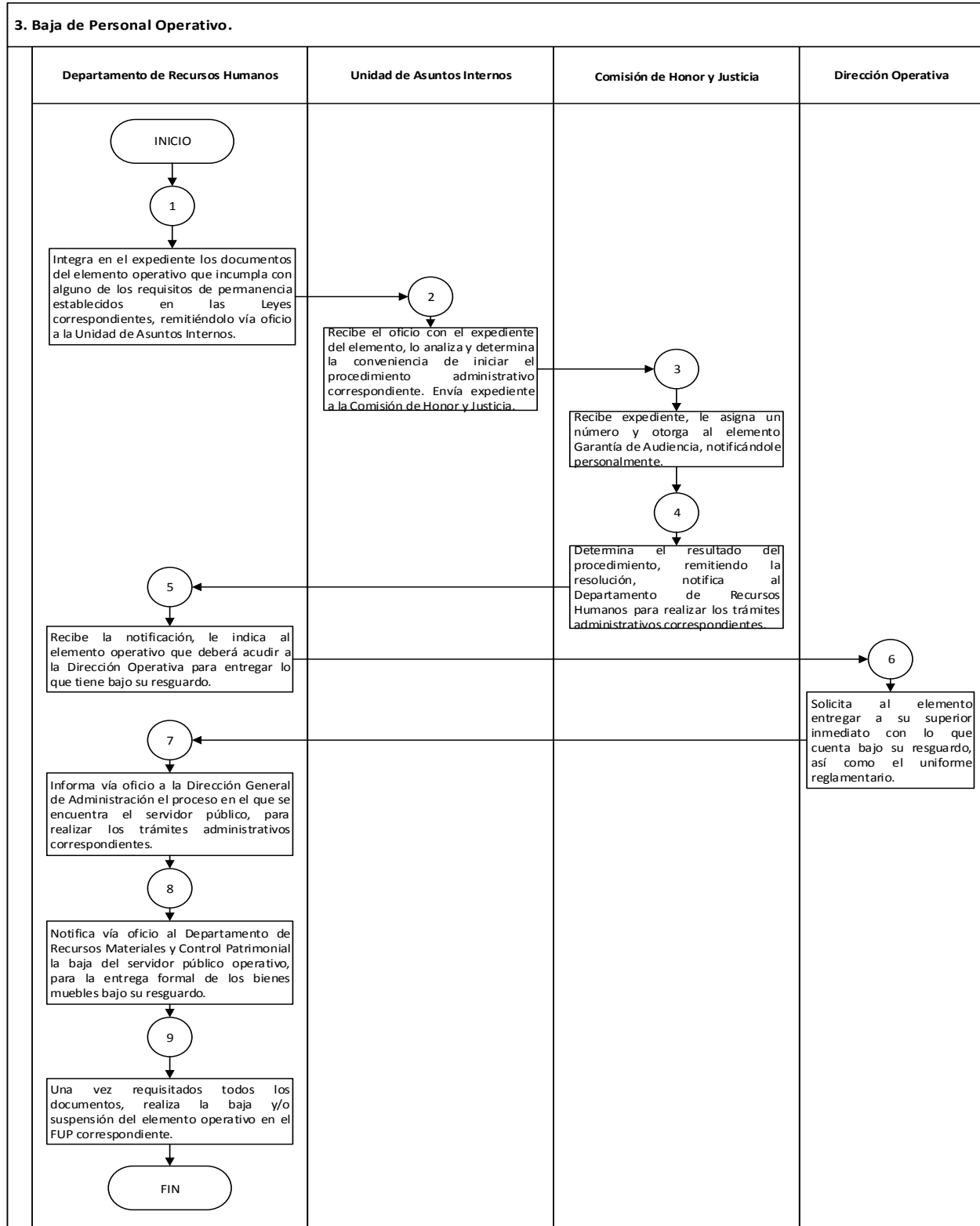
- La Dirección General de Seguridad y Protección deberá solicitar la baja del personal operativo al Departamento de Recursos Humanos, quien a su vez lo gestionará ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración.
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos 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.
- Es responsabilidad de los servidores públicos dentro del cuerpo policial cumplir con las obligaciones conferidas para evitar incurrir en baja o sanciones administrativas de acuerdo con el Código Reglamentario Municipal de Toluca, artículo 12.11 fracción XV: "Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública se sujetarán a las siguientes obligaciones: [...] Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva; [...]"

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:



**Nombre del
Procedimiento:**

Acto Entrega Recepción

Objetivo:

Gestionar el acto de Entrega Recepción de los departamentos y direcciones de la Dirección General de Seguridad y Protección ante el Órgano Interno de Control Municipal, fungiendo como observadores en las entregas para asegurar su realización.

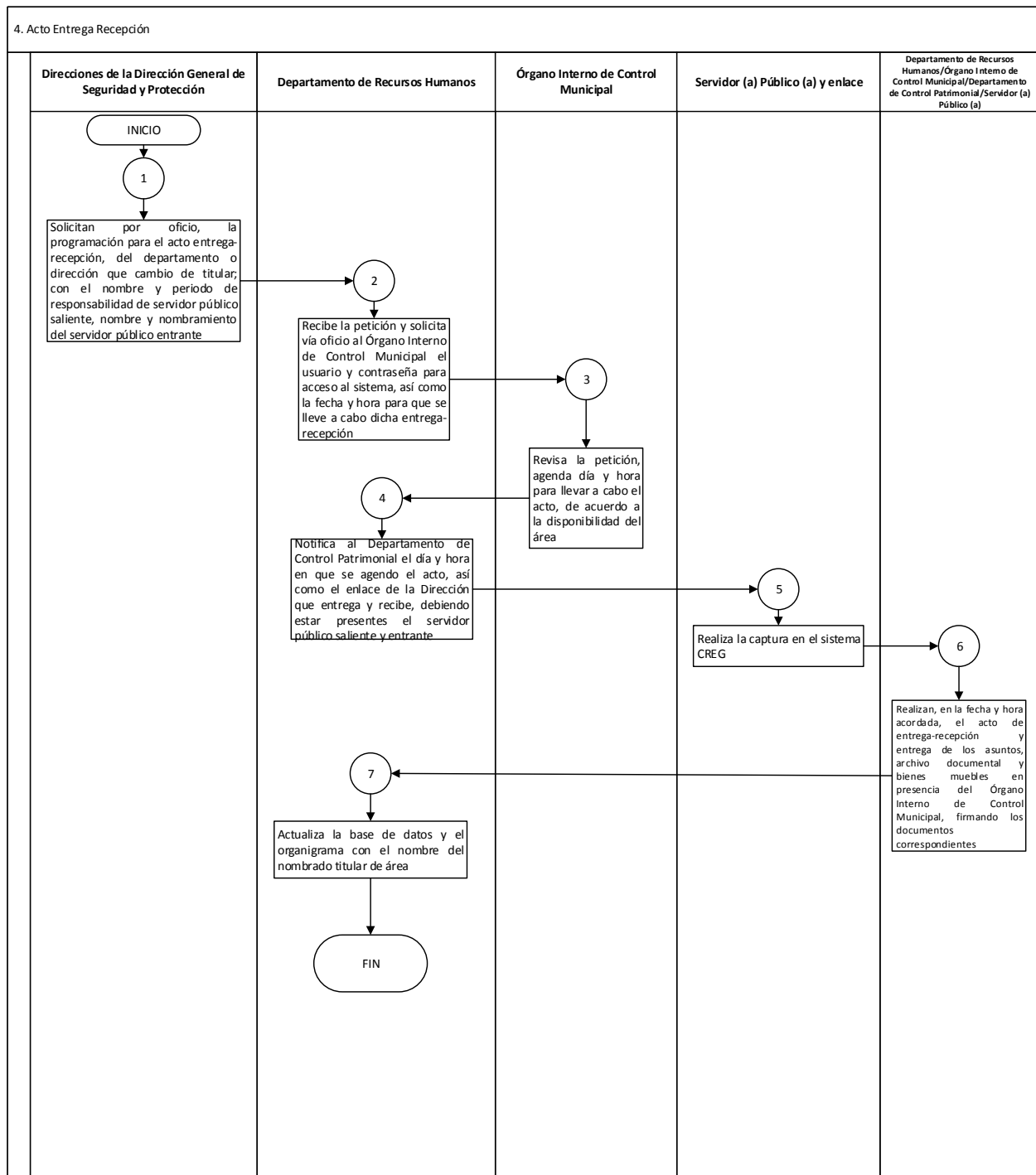
POLÍTICAS APLICABLES

- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos, es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- Cada Dirección dentro de la Dirección General de Seguridad y Protección deberá nombrar a un servidor o servidora público, que fungirá como enlace con el Departamento de Recursos Humanos para la gestión del acto de Entrega Recepción.
- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos, solicitará a la o el servidor público y a su enlace 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.
- El Departamento de Recursos Humanos, solicitará mediante oficio al Órgano Interno de Control Municipal la realización del acto de Entrega Recepción; sugiriendo la hora, lugar y fecha en la que se llevará a cabo, siempre y cuando la Dirección del servidor público saliente y entrante correspondiente solicite mediante oficio que se agende dicho acto.
- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos, es responsable de informar al Departamento de Control Patrimonial, 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. Acto de Entrega Recepción
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Direcciones de la DGSYP	Solicitan por oficio, la programación para el acto entrega-recepción, del departamento o dirección que cambia de titular; con el nombre y periodo de responsabilidad del servidor público saliente y el nombre y nombramiento del servidor público entrante
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la petición y solicita vía oficio al Órgano Interno de Control Municipal el usuario y contraseña para acceso al sistema, así como la fecha y hora para que se lleve a cabo dicha entrega recepción.
3	Órgano Interno de Control Municipal	Revisa la petición, agenda día y hora para llevar a cabo el acto, de acuerdo a la disponibilidad del área.
4	Departamento de Recursos Humanos	Notifica al Departamento de Control Patrimonial el día y hora en que se agendo el acto, así como al enlace de la Dirección que entrega y recibe, debiendo estar presentes el servidor público saliente y entrante
5	Servidor(a) Público(a) y enlace	Realiza la captura en el sistema CREG.
6	Departamento de Recursos Humanos/Órgano Interno de Control 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 Órgano Interno de Control Municipal, firmando los documentos correspondientes.
7	Departamento de Recursos Humanos	Actualiza la base de datos y el organigrama con el nombre del nombrado titular de área.
		FIN

Diagrama:



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 para la aplicación de evaluaciones y emisión de resultados.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad 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.
- Los resultados de control de confianza pueden ser:
 1. Aprobado: el elemento pasó todas sus evaluaciones.
 2. Aprobado con restricciones: Las restricciones se emiten a la dirección de desarrollo policial para seguimiento y aplicación de los mismos.
 3. No aprobado: se remite con las instancias correspondientes (unidad de asuntos internos) para que realice la investigación correspondiente y dicte una resolución.
- La integración del expediente para evaluación ante el centro de control de confianza debe comprender los siguientes requisitos: comprobante de último grado de estudios, cartilla del servicio militar en el caso de los varones, captura de datos en la página de SECCEM dividido en información general y socioeconómica.

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, de la Secretaría Técnica del consejo Municipal y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.
2	Departamento de Recursos Humanos	Informa y proporciona a las o los servidores públicos los formatos requeridos para las evaluaciones.
3		Reúne y verifica la información entregada por las y los servidores públicos.
4		Realizar la captura en el Sistema de Evaluación de Control de Confianza del Estado de México y acomoda la documentación recibida cerrando expediente de cada elemento.
5		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).
6	Centro de Control de confianza (C3)	Recibe los expedientes y programa las evaluaciones (socioeconómicas, psicológicas, médicas, físicas toxicológicas, polígrafo y demás) de los elementos
7		Entrega Oficio indicando la fecha y hora en que se llevarán a cabo las evaluaciones
8	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 y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.
9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio y realiza un oficio personalizado para notifica por oficio a las y los servidores públicos y verifica que las y los aspirantes asistan puntualmente a realizar la evaluación programada.
		¿El elemento asiste a su evaluación?
10		No: elabora oficio para notificar a la Dirección jurídica y que realice los trámites pertinentes.
11		Si: Se esperan los resultados. Los cuales son entregados a la Dirección General de Seguridad y Protección
12	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 Delegación Administrativa quien turna al Departamento de Recursos Humanos, se revisa y concluyen:

No.	Responsable	Actividad
		¿Aprobado?
13	Departamento de Recursos Humanos	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 Delegación Administrativa copia de la resolución para darle continuidad al trámite.
14		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.
15		Sí: Se remiten resultados mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Policial para seguimiento de las restricciones establecidas (en caso de resultado aprobado con restricciones). Integra al expediente de la o el servidor público y archiva.
16		Entra a la Plataforma México para asentar las calificaciones recibidas sobre: -Control de confianza. -Competencias básicas y desempeño. -Formación inicial (primera vez). Y genera el FUE (formato único de evaluación) para mandarlo a la Secretaría Técnica.
17	Secretaría Técnica del Consejo Municipal.	Recibe el FUE y lo emite ante el Centro de control de confianza (C3).
18	Centro de Control de confianza (C3)	Genera el CUP (Certificado Único Policial) y los envía a la Dirección General de Seguridad y Protección quien los turna a la Delegación Administrativa y esta posteriormente al Departamento de Recursos Humanos.
19	Departamento de Recursos Humanos	Recibe los CUP y los entrega a cada elemento aprobado para que él o ella pueda demostrar el cumplimiento de sus evaluaciones (vigencia de 3 años).
		FIN

Diagrama:

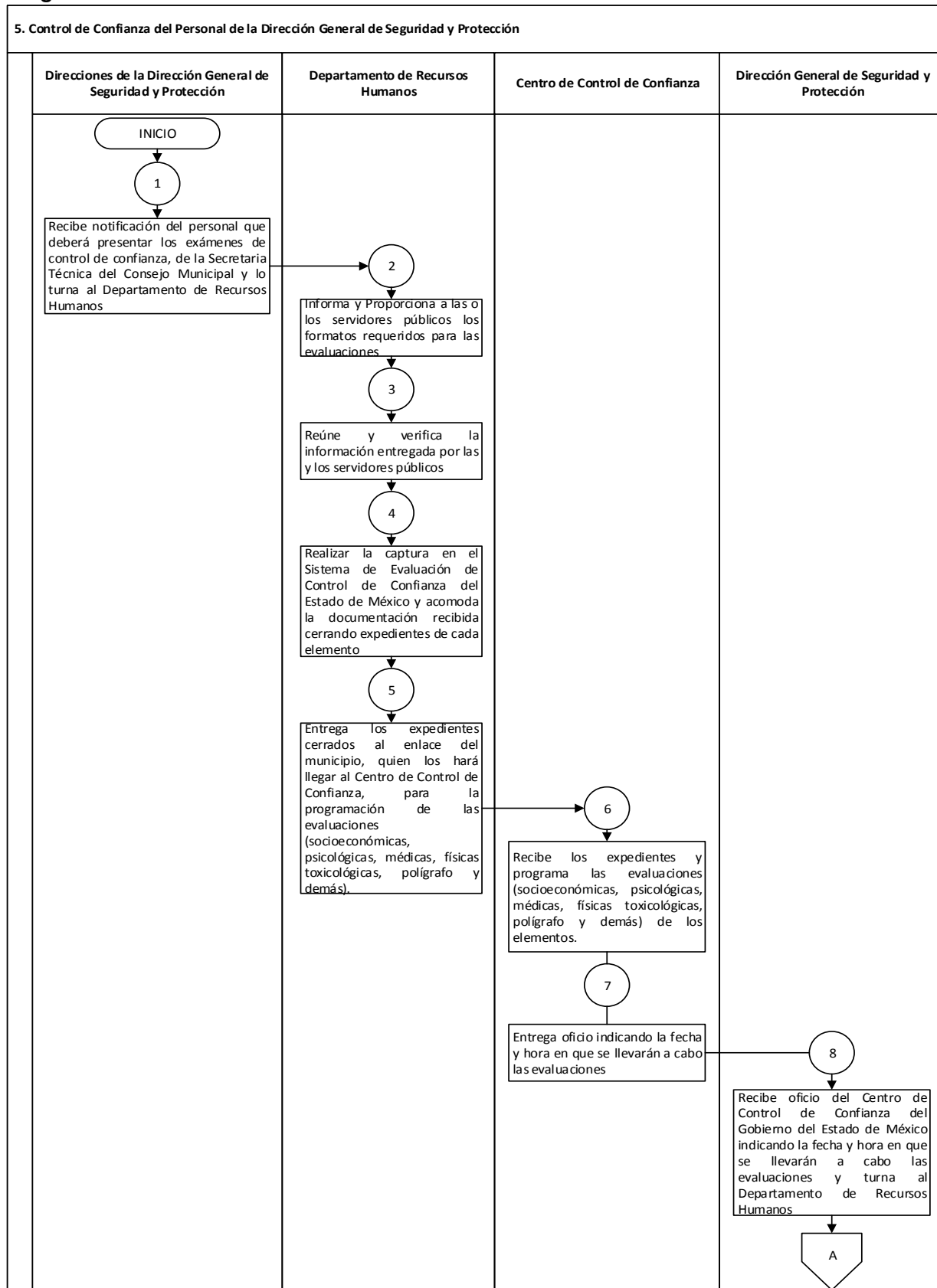


Diagrama:

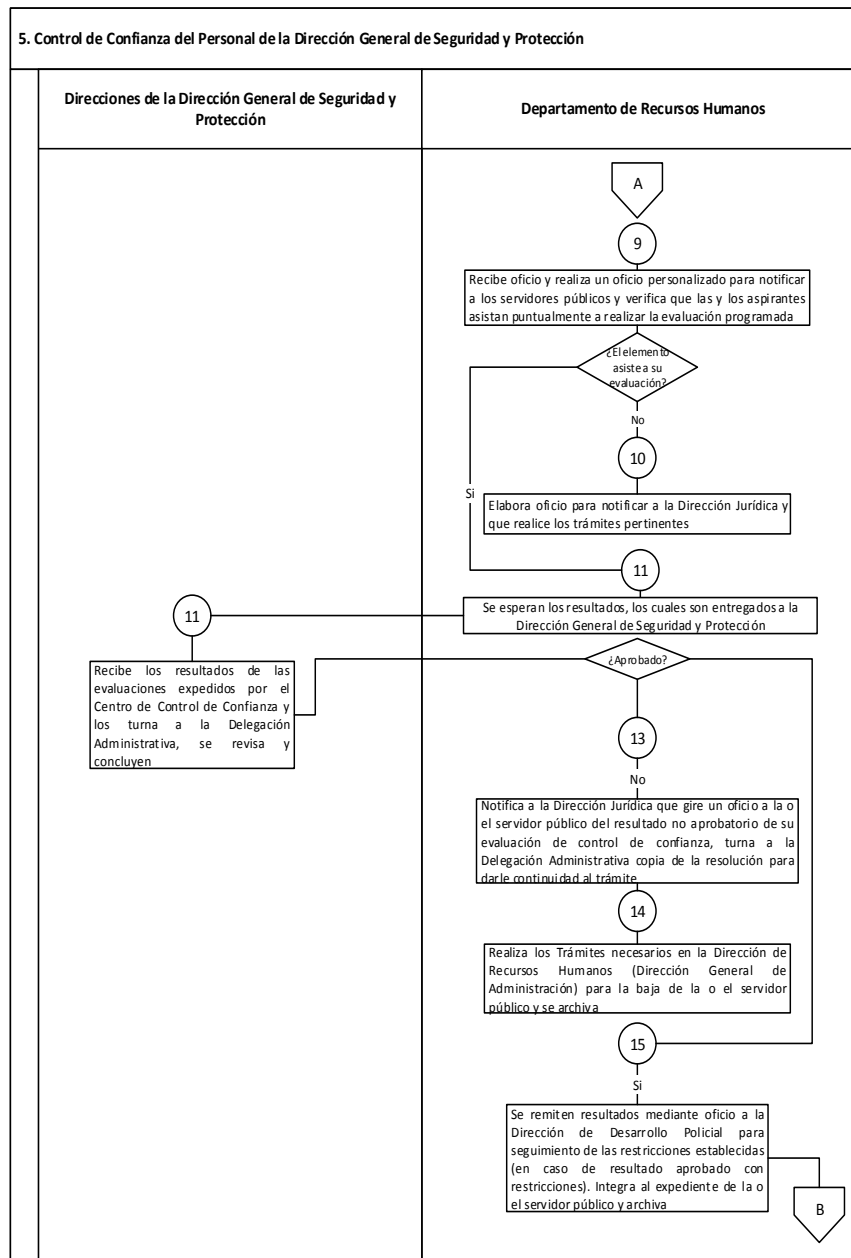
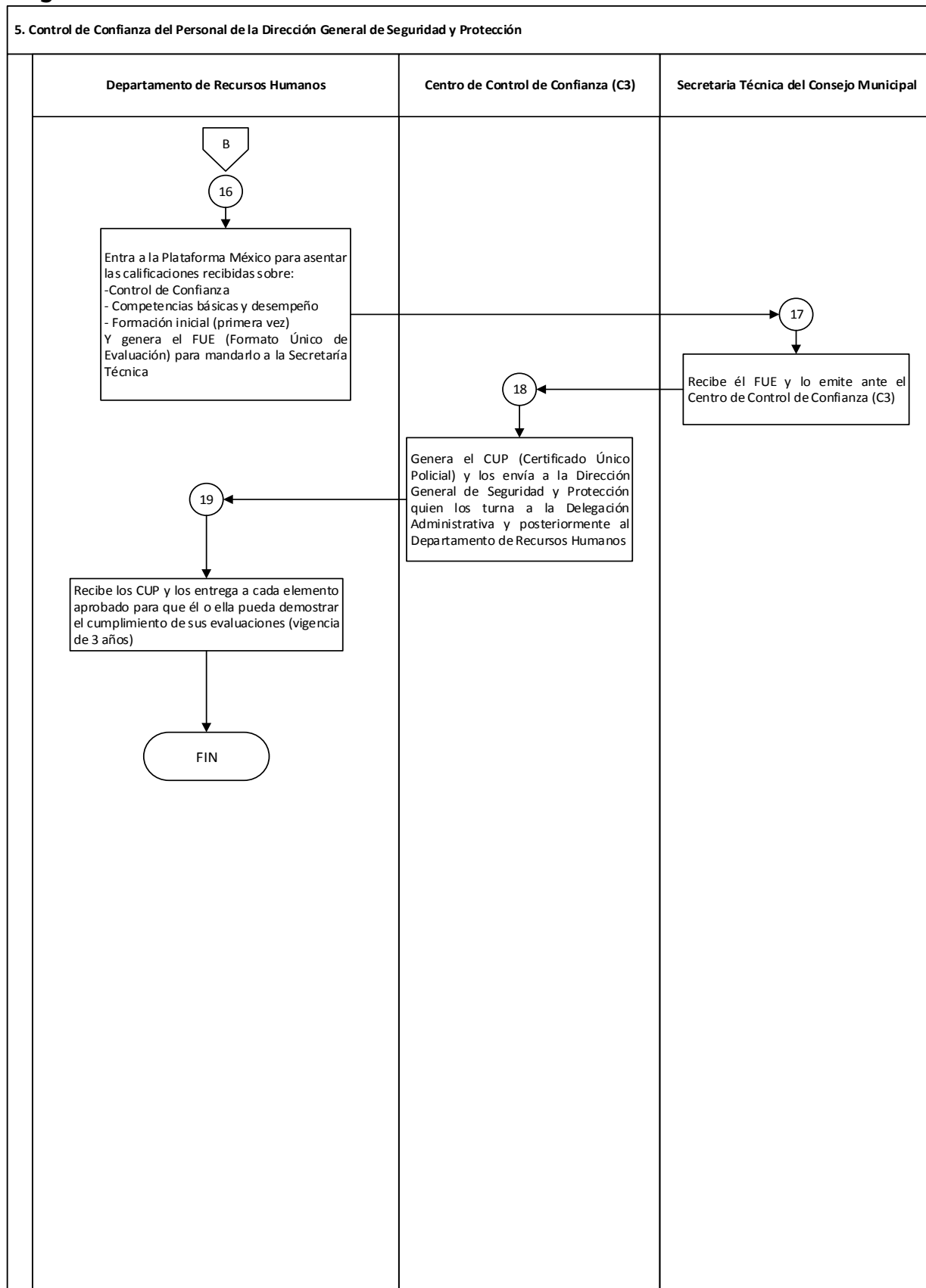


Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Análisis del registro de faltistas recurrentes (fatigas)**

Objetivo: Realizar un análisis sobre las ausencias presentadas en las áreas de la Dirección de Seguridad y Protección para conjuntar aquellas realizadas por servidores públicos de forma constante (3 faltas consecutivas o 5 faltas acumuladas en un periodo de 30 días) sin justificación válida y aplicar los procedimientos administrativos correspondientes.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del servidor público cumplir con su horario laboral para evitar incurrir en sanciones administrativas.
- 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.
- 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.
- Se consideran faltas injustificadas aquellas que no fueron debidamente justificadas ante el Departamento de Recursos Humanos.
- Incapacidades que impidan al servidor público cumplir con su deber deben ser tratadas como lo dicta el artículo 11.45 del Código Reglamentario Del Municipio De Toluca:
“La o el servidor público general que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar.”
- Es deber de cada departamento informar sobre las ausencias de los servidores públicos a su cargo al Departamento de Recursos Humanos y a su vez que este informe a la Dirección de RH para que procedan los trámites administrativos pertinentes.

6. Análisis del registro de faltistas recurrentes (fatigas)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficios por parte de Dirección Operativa o la Dirección de Sustentabilidad Vial reportando las faltas de un elemento.
2		Revisa que las faltas reportadas para determinar los tramites a realizar.
3		Realiza oficio para remitir los reportes de Faltistas Recurrentes a la Unidad de Asuntos Internos.
4		Crea o actualiza el expediente del elemento reportado, añadiendo el oficio de reporte de faltas.
5	Unidad de Asuntos Internos	Realiza una investigación para determinar la situación del elemento y si mandara el expediente a la Comisión de Honor y Justicia.
		¿Es procedente la investigación?
6		No: se cierra expediente. Termina el proceso porque no se detectó ninguna falta administrativa
7		Si: Manda expediente a la Comisión de Honor y Justicia
8	Comisión de Honor y Justicia	Investiga la situación del elemento y otorga una resolución.
		¿Cuál es la resolución de la investigación?
9		Sin sanción: Informa al Departamento de Recursos Humanos que no hay falta administrativa
10		Baja del elemento
11	Departamento de Recursos Humanos	Realiza oficio para solicitar descuento por faltas injustificadas del elemento.
12		Da seguimiento al estatus de la investigación con la Comisión de Honor y Justicia, cuyos reportes se añaden al expediente del elemento.
13		Recibe oficio o resolución jurídica donde se concluye la separación del servicio (baja) y realiza el trámite administrativo correspondiente.
14		Actualiza y cierra el expediente, marcándolo como baja.

Nota: Este proceso deriva del proceso “Descuento de faltas de personal operativo y administrativo” donde ya se ha realizado un análisis previo, validando que los faltistas no cuenten con justificación válida ante sus ausencias.

Diagrama:

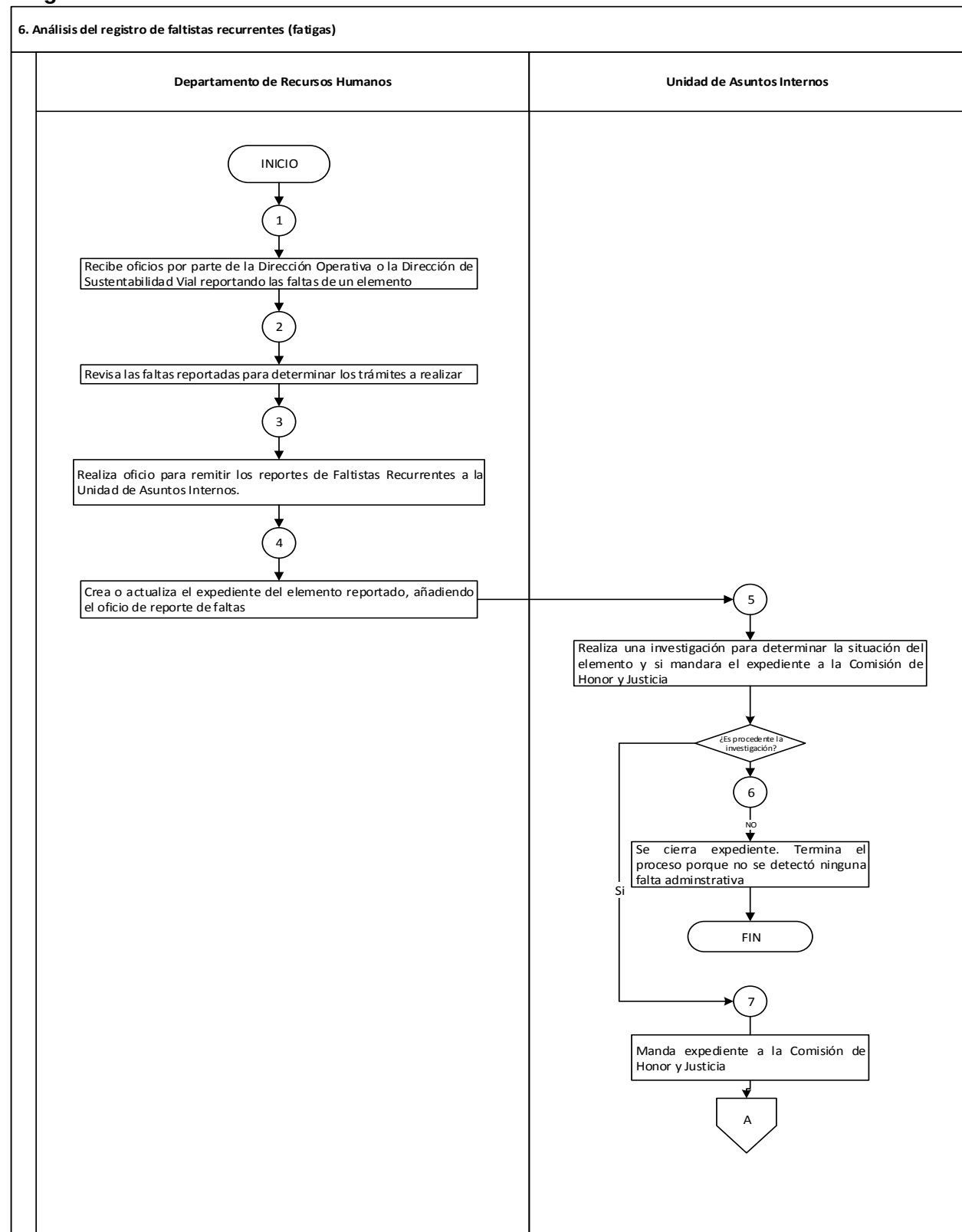
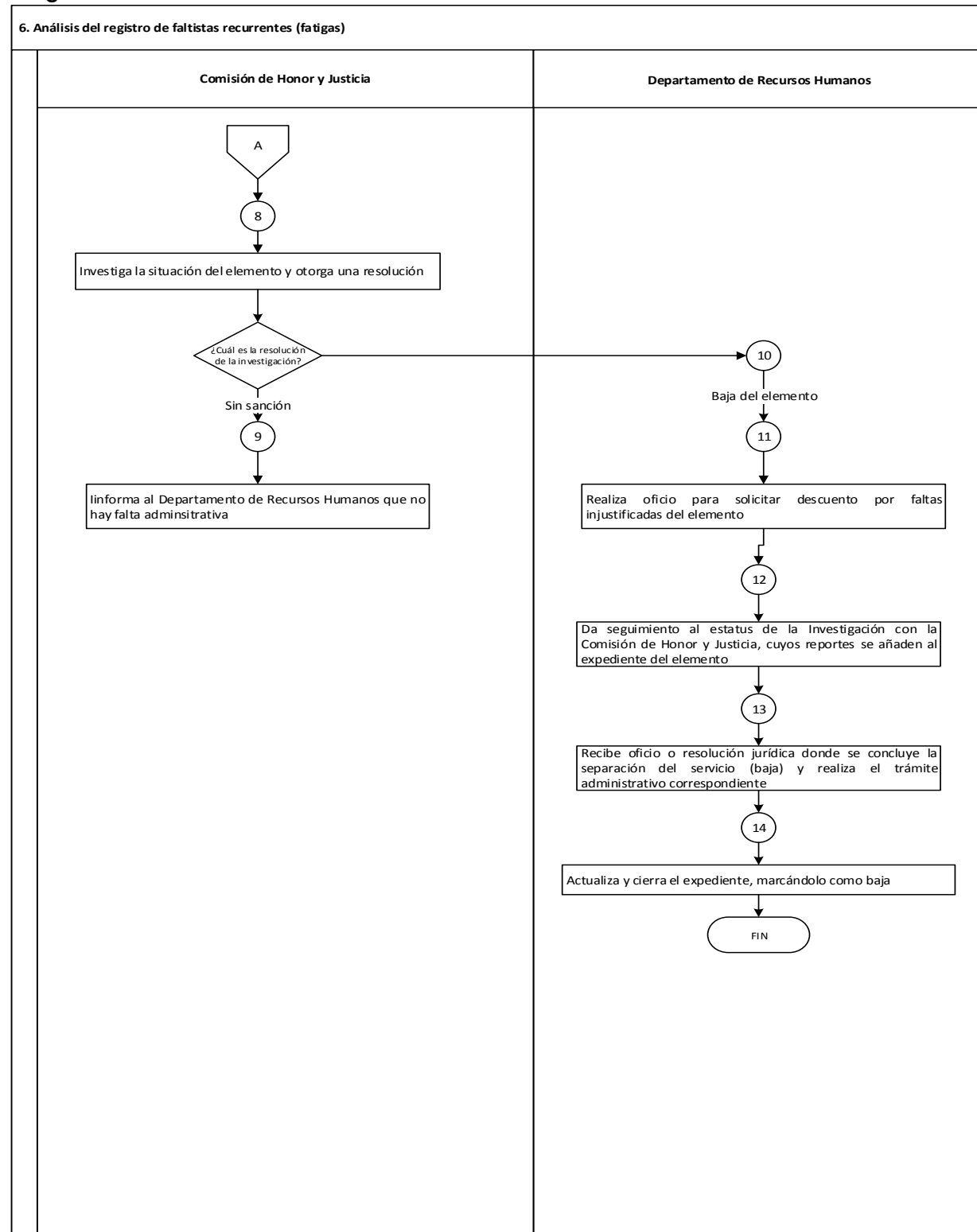


Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Descuento de faltas de personal operativo y administrativo

Objetivo:

Realizar la petición de descuento en la nómina, derivada de la revisión adecuada ante la ausencia injustificada de un elemento operativo o administrativo a sus actividades laborales según las normativas vigentes.

POLÍTICAS APLICABLES

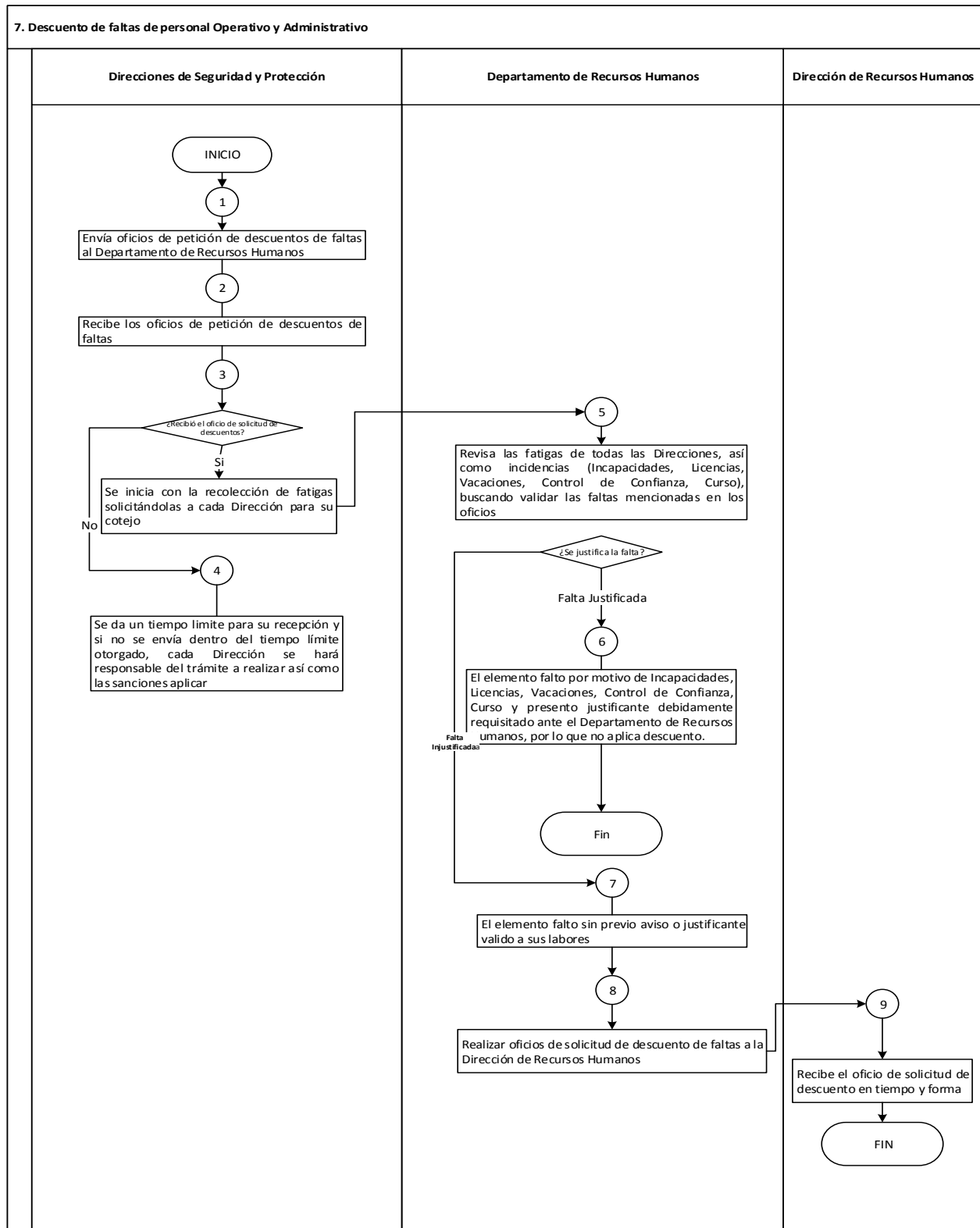
- Es responsabilidad del servidor público cumplir con su horario laboral para evitar incurrir en sanciones administrativas.
- Los descuentos, tenciones o deducciones de salario están sujetos a lo establecido en el artículo 11.60 del Código Reglamentario Del Municipio De Toluca que dice:
“Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las y los servidores públicos conforme a lo que establece el artículo 84 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Por omisión o irregularidades de índole administrativa debidamente justificadas, se podrá realizar como medida precautoria el cambio de modalidad de pago, siempre y cuando no transgreda estipulado en el párrafo anterior.”
- Es deber de cada departamento informar sobre las ausencias de los servidores públicos a su cargo al Departamento de Recursos Humanos y a su vez que este informe a la Dirección de RH para que procedan los trámites administrativos pertinentes.
- 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.
- Se consideran faltas injustificadas aquellas que no fueron debidamente justificadas ante el Departamento de Recursos Humanos.
- Referente a incapacidades que impidan al servidor público cumplir con su deber, deberán ser tratadas como lo dicta el artículo 11.45 del Código Reglamentario Del Municipio De Toluca:
“La o el servidor público general que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar [...]”
- Es responsabilidad del servidor público entrar de manera puntual a sus labores, los retardos, faltas y descuentos son conformes a lo establecido en el artículo 11.43 del Código reglamentario Municipal de Toluca que dice:
“Para la entrada a sus labores y registro de asistencia, se concederá a la o el servidor público, una tolerancia de diez minutos después de la hora señalada para iniciarlas. Se considerará retardo, cuando la o el servidor público se presente a sus labores entre el minuto once y el quince después de su entrada. Asimismo, tres retardos acumulativos en una quincena serán considerados como una falta. Se considerará falta de asistencia, el hecho de que la o el servidor público se presente a sus labores después del minuto 16 (dieciséis), así como registrar la salida antes del límite del horario diario establecido. Cuando la o el servidor público incurra en faltas de asistencia y tres retardos, no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado; el descuento se podrá ver reflejado dentro de alguna de las dos siguientes quincenas, en que se cometió la falta.”

7. Descuento de faltas de personal operativo y administrativo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Direcciones de Seguridad y Protección	Envía oficios de petición de descuentos de faltas al Departamento de Recursos Humanos.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe los oficios de petición de descuentos de faltas.
		¿Recibió el oficio de solicitud de descuentos?
3		Sí: Se inicia con la recolección de fatigas, solicitándolas a cada Dirección para su cotejo
4		No: Se da un tiempo límite para su recepción y si no se envía dentro del tiempo límite otorgado cada Dirección se hará responsable del trámite a realizar así como las sanciones aplicar
5		Revisa las fatigas de todas las Direcciones, así como incidencias (Incapacidades, Licencias, Vacaciones, Control de Confianza, Curso), buscando validar las faltas mencionadas en los oficios.
		¿Se justifica la falta?
6		Falta justificada: el elemento falto con motivo de Incapacidad, licencias, vacaciones, control de confianza, curso y presente justificante debidamente requisitado ante el Departamento de Recursos Humanos, por lo que no aplica descuento.
7		Falta Injustificada: el elemento falto sin previo aviso o justificante valido a sus labores
8		Realizar oficios de solicitud de descuento de faltas a la Dirección de Recursos Humanos.
9	Dirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio de solicitud de descuento en tiempo y forma.
FIN		

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:** **Difusión de cursos y capacitaciones**

Objetivo: Difundir las actividades realizadas como parte de los procesos de capacitación dentro de la Dirección General de Seguridad y Protección, asegurando la participación del personal requerido.

POLÍTICAS APLICABLES

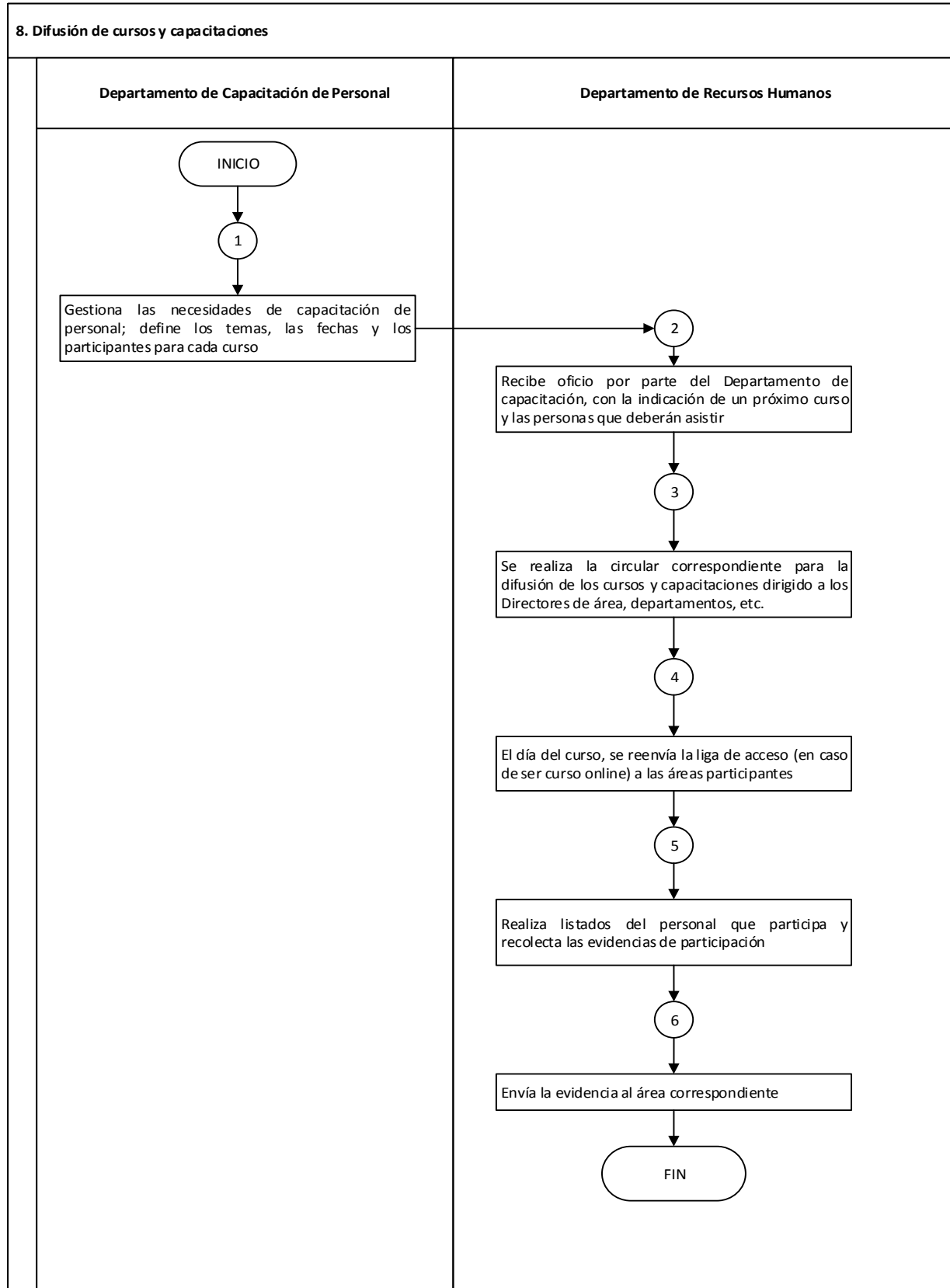
- Es obligación de los servidores públicos participar en las actividades de capacitación designadas a su puesto, conforme a lo establecido en el artículo 11.85 del Código reglamentario Municipal de Toluca que dicta:
 - *“Son obligaciones de las y los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas las siguientes: [...] XIII. Los delegados administrativos de cada dependencia documentarán e informarán de manera oficial a la Dirección de Recursos Humanos, de los cursos, talleres, grados o cualquier tipo de capacitación, acreditación o certificación que obtengan los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que la conforman [...]”*
- Es obligación del Departamento de Recursos Humanos difundir las instrucciones recibidas por parte del Departamento de Capacitación y Personal para cumplir con las actividades de capacitación y asegurarse que asista el personal pertinente.

8. Difusión de cursos y capacitaciones

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Capacitación y Personal	Gestiona las necesidades de capacitación de personal; define los temas, las fechas y los participantes para cada curso.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio por parte del Departamento de capacitación y personal, con la indicación de un próximo curso y las personas que deberán asistir.
3		Se realiza la circular correspondiente para la difusión de los cursos y capacitaciones dirigido a los Directores de área, departamentos, etc.
4		El día del curso, se reenvía la liga de acceso (en caso de ser curso online) a las áreas participantes.
5		Realiza listados del personal que participa y recolecta las evidencias de participación
6		Envía la evidencia al área correspondiente.
FIN		

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:** **Finiquitos**

Objetivo: Verificar e integrar la documentación relacionada al proceso de Finiquito de un elemento que ha causado baja, acompañando a la persona durante el proceso y obteniendo el expediente que será entregado al Departamento de Nóminas.

POLÍTICAS APLICABLES

- 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.
- La vigencia para el trámite de finiquito se rige conforme al artículo 180 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que dicta:
 - *“Las acciones que se deriven de esta ley, de los actos que den origen a la relación laboral y de los acuerdos que fijen las condiciones generales de trabajo, prescribirán en un año, contado a partir del día siguiente al en que la obligación sea exigible, con excepción de los casos previstos en las siguientes fracciones [...] IV. En dos años: a) Las acciones de los servidores públicos para reclamar indemnizaciones por riesgos de trabajo; b) Las acciones de las personas que dependieron económicamente de los servidores públicos fallecidos con motivo de un riesgo de trabajo, para reclamar la indemnización correspondiente [...]”*
- El Departamento de Recursos Humanos será responsable de integrar el expediente con los requisitos establecidos para su entrega en la Dirección de Recursos Humanos y darle el trámite respectivo.
- El expediente estará integrado por:
 - Administrativos (Documentación Base)
 - Copia de identificación oficial
 - Copia del último comprobante de pago.
 - Credencial de Servidor Público con copia.
 - Constancia de no adeudo proporcionada por Control Patrimonial.
 - Solicitud de Finiquito.
 - Oficio de no adeudo proporcionado por el área donde laboraba.
 - Directores de área o Jefes de Departamento
 - Documentación Base.
 - Copia del Oficio.
 - Finiquito por Jubilación
 - Documentación Base.
 - Copia del Dictamen proporcionado por ISSEMYM.
 - Operativos
 - Copia de identificación oficial
 - Copia del último comprobante de pago.
 - Copia de la entrega de uniforme.
 - Credencial de Servidor Público con copia.
 - Constancia de no adeudo proporcionada por Control Patrimonial.
 - Solicitud de Finiquito.

- Oficio de no adeudo proporcionado por el Jefe de Turno.
- Finiquito por Defunción
 - Documentación Base.
 - Acta de Defunción.
 - Acta de Matrimonio o Nacimiento del beneficiario.
 - Copia de Identificación Oficial del beneficiario.
 - Designación de Beneficiarios del ISSEMYM.

9. Finiquitos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Interesado(a)	Causa baja y entrega credencial.
2	Departamento de Recursos Humanos	¿El elemento entrega su credencial de servidor público?
3		Sí: Se sacan 2 copias, una se sella de recibido y la otra se entrega al interesado
4		No: Se le recuerda que sin esta no se puede realizar el proceso de finiquito y en su caso deberá redactar un oficio donde notifique su extravió
5		Se explica al interesado el proceso de finiquito y la documentación requerida, se le proporciona en medio de contacto (correo electrónico) para aclaración de dudas y solicitud de información
6		¿El interesado se pone en contacto a través del correo electrónico proporcionado?
7		No: se termina el proceso
8		Si: Se solicita mediante el correo: 1 Nombre 2 Número de empleado 3 Fecha de baja 4 Adscripción 5 Número de contacto Para realizar la búsqueda de fatigas o listas (dependiendo el caso) y vacaciones.
9		¿El interesado proporciono la información solicitada?
10		No: No se realiza la búsqueda y se termina el proceso
11		Sí: Proporciona la información Impresión de listas o fatigas, formato de información de Vacaciones de los Servidores Públicos para efectos de finiquitos.
12		Realiza el oficio de solicitud de finiquito.
13		Agenda una cita con el interesado para acudir al Departamento de Recursos Humanos para integrar el expediente.

No.	Responsable	Actividad
	Departamento de Recursos Humanos	¿El interesado asiste a la cita?
11		No: Se presenta, se termina el proceso
12		Sí: Asiste a la cita y entrega documentos previamente solicitados
13		Integración de expediente, con la confirmación de que el interesado tiene la documentación completa: • Copia de la credencial de elector • Copia del último comprobante de pago • Copia de la entrega del uniforme • Copia de la constancia de no adeudo • Copia de la credencial de servidor público • Documentos variables dependiendo de si es operativo, administrativo, jefe de Departamento o trámite de jubilación Documentos internos previamente mencionados
14		Se acompaña al interesado al Departamento de Nóminas (edificio B) a entregar el expediente completo.
FIN		

Diagrama:

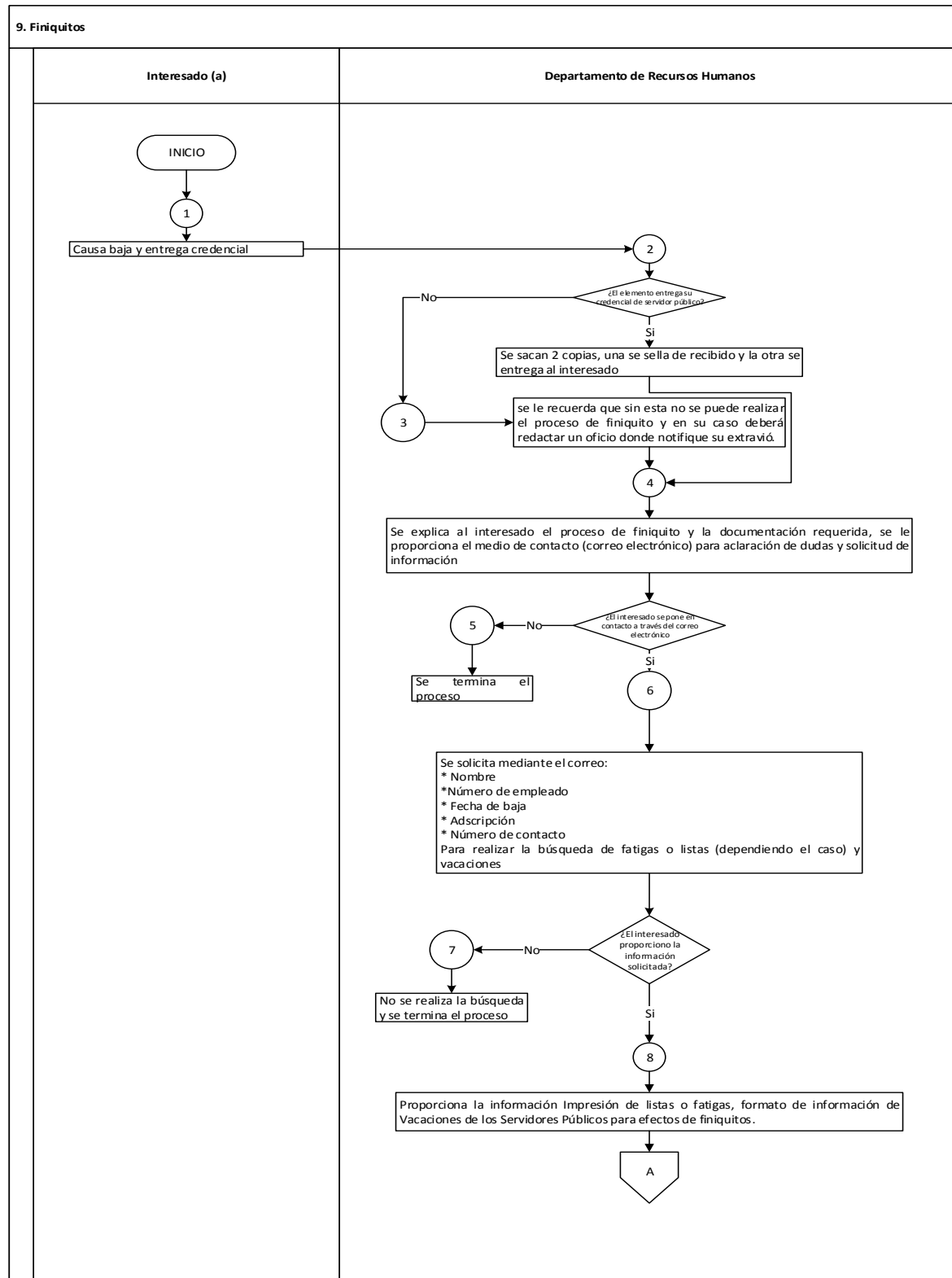
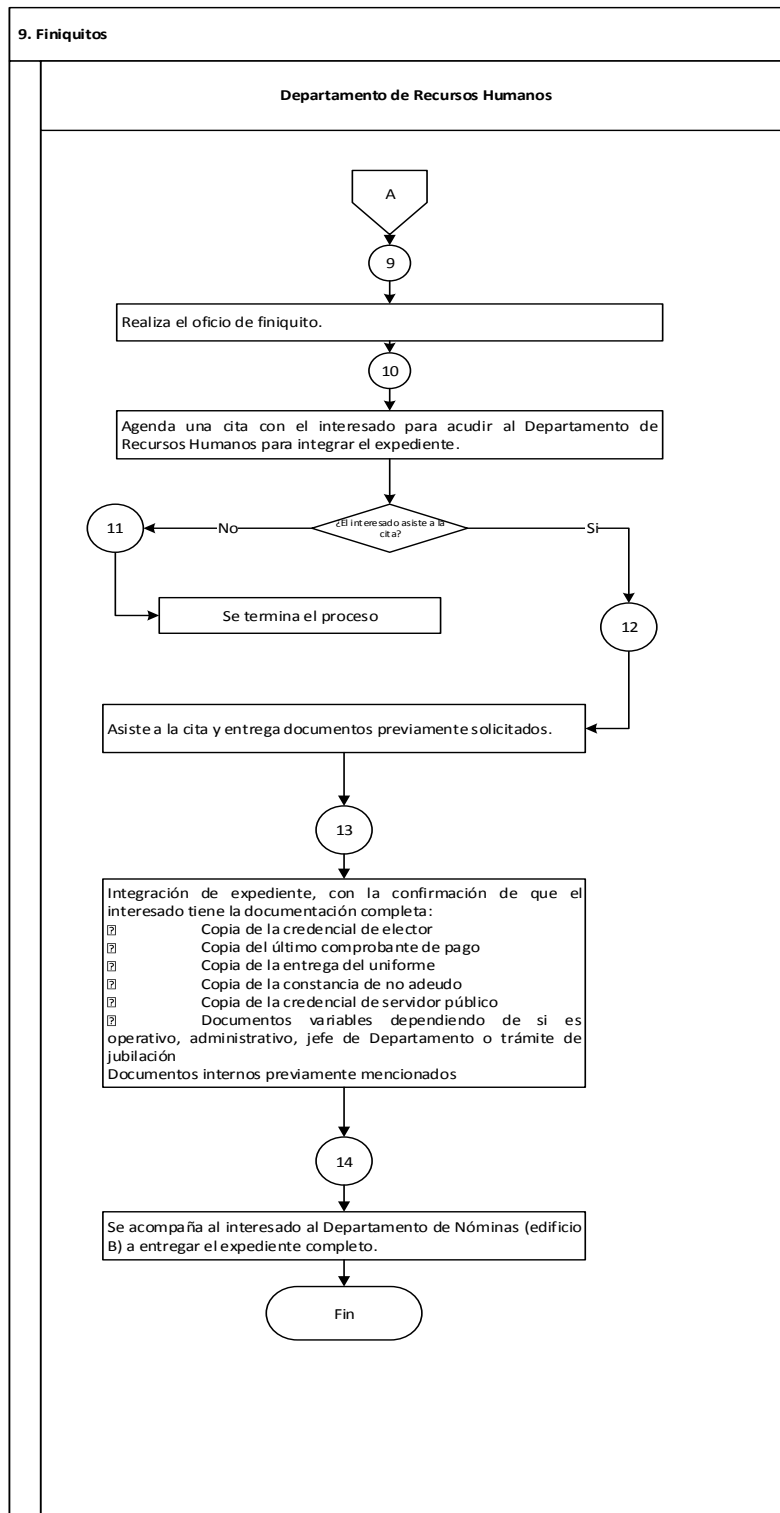


Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Firmas en la nómina quincenal

Objetivo:

Recabar y revisar las firmas del personal operativo y administrativo en la nómina de cada quincena, generando un oficio para remitir las nóminas firmadas a la Dirección General de Administración.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Recursos Humanos tiene a su cargo la Custodia y resguardo de la nómina, por contener datos personales. Recalcando que por tratarse de un documento original y confidencial se deberán de adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de esta y los datos que en ella contiene evitando su alteración, pérdida, transmisión, reproducción y acceso no autorizado.
- Es obligación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca, firmar la nómina en los tiempos que determina la Administración.
- Es deber del Departamento de recursos Humanos, adscrito a la Delegación Administrativa, regresar la nómina firmada en su totalidad.
- El personal que no firme la nómina en tiempo, haciendo caso omiso al comunicado quincenal enviado a las diferentes Direcciones, será acreedor a la sanción que se determine en consenso con los directores.

10. Firmas en la nómina quincenal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Elabora convocatoria mediante circular para que el personal administrativo y operativo acuda a firmar
2		Notifica a las direcciones de la Dirección General de Seguridad y Protección, la circular donde se convoca a firma de nómina.
3		Acude al Departamento de Nóminas, adscrito a la Dirección General de Administración a recoger nómina.
4		Elabora oficio para remitir nomina a la Dirección de Sustentabilidad Vial con la finalidad de que en su área se recaben las firmas.
5		Recaba firmas de los servidores públicos adscritos a la dirección. Son dos días para que al tercer día se regrese con la totalidad de firmas.
		¿Todos los servidores públicos acuden a la firma de nómina?
6		Si: Acuden a firmar
7		No: Faltan personas por firmar
8		Separa folios sin firma.
9		Actualiza la relación de los folios y elabora relación de los folios faltantes de firma.
10		Convoca a los servidores públicos faltantes de firma
		¿Los servidores públicos que faltaban por firmar acudieron a la firma de nómina?
11		Si: Acuden a firmar
12		No: Faltan personas por firmar
13		Elabora oficio para remitir nómina a la Dirección General de Administración
14		Obtiene la relación de los elementos que no acudieron a firmar por segunda ocasión.
15	Elabora oficio para solicitar cambio de modalidad de pago en efectivo para los servidores públicos omisos de firma.	
16	Elabora oficio para solicitar liberación de pago de los servidores públicos que acudieron a firmar de forma extemporánea.	
FIN		

Diagrama:

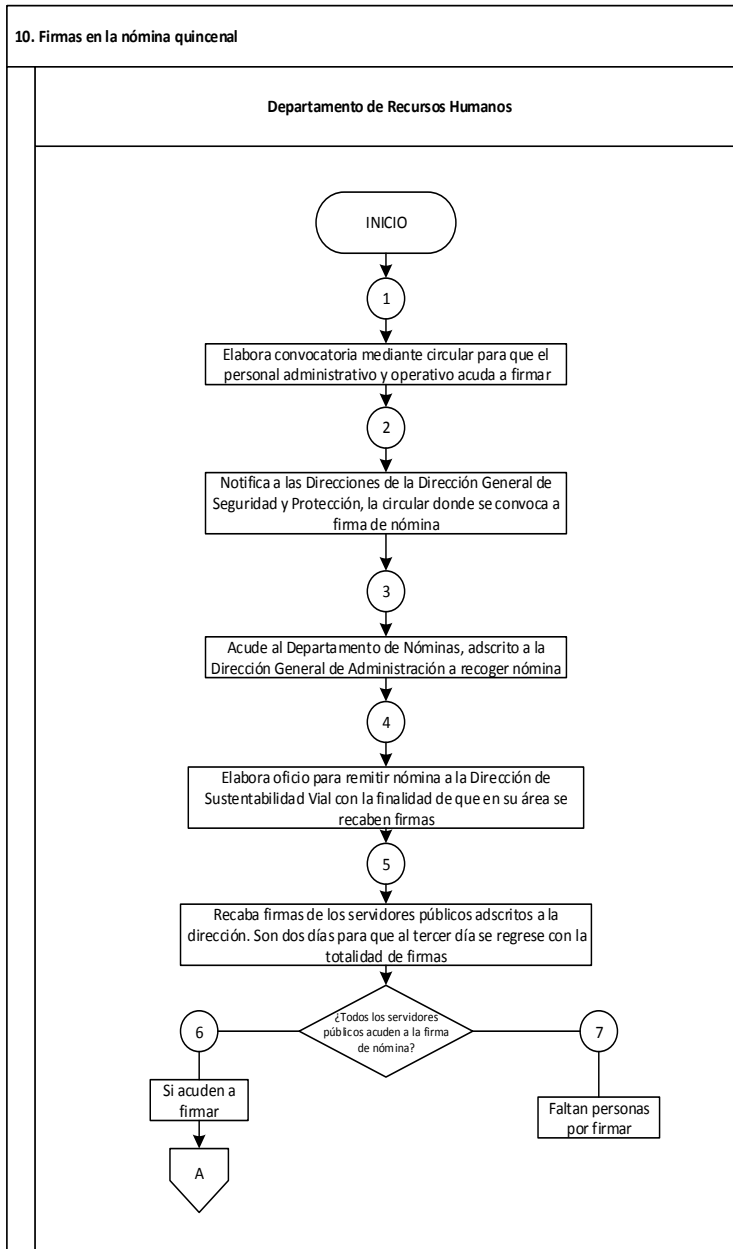
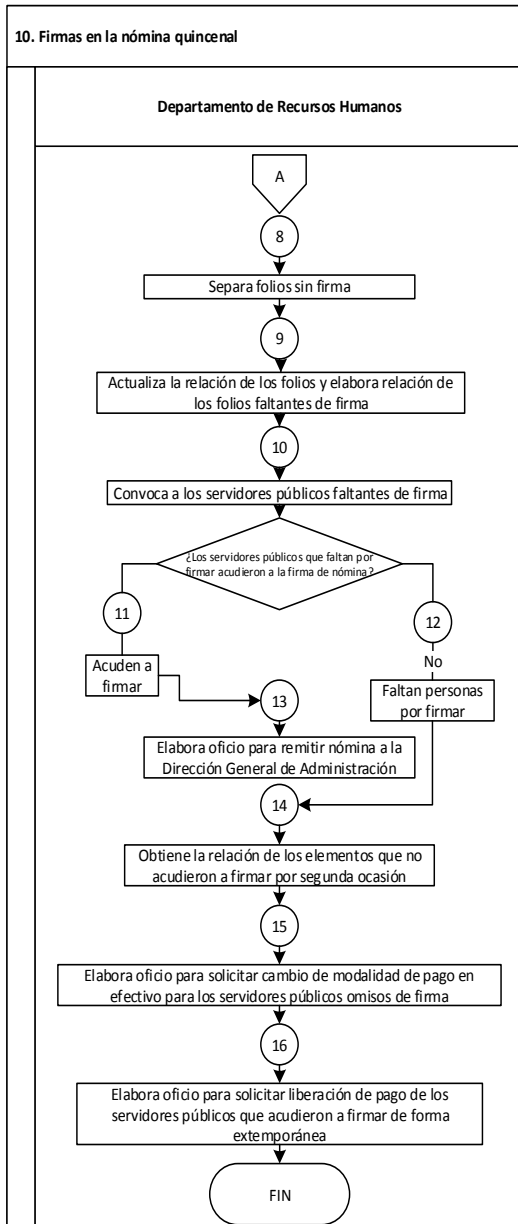


Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Incapacidades y ausencias justificadas

Objetivo:

Verificar e integrar la documentación debidamente requisitada para el trámite de Incapacidades, certificados de lactancia, riesgos de trabajo, licencias por nacimiento o fallecimiento, procurando el bienestar del servidor(a) público(a) e informar del impacto de su ausencia justificada a la Dirección de Recursos Humanos para que se tomen las precauciones necesarias.

POLÍTICAS APLICABLES

- Referente a incapacidades que impidan al servidor público cumplir con su deber, deberán ser tratadas como lo dicta el artículo 11.45 del Código Reglamentario Del Municipio De Toluca:
“La o el servidor público general que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona a su unidad de adscripción, salvo los servidores públicos sindicalizados que tienen setenta y dos horas para presentarlo, de acuerdo a lo señalado a los convenios de Prestaciones de Ley y Colaterales, suscrito con el SUTEYM y SUTIC.”
- La justificación de las incapacidades deberá ser acorde a lo establecido en el artículo 11.89 del Código Reglamentario Del Municipio De Toluca:
“La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.”
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos revisar la documentación para el trámite de incapacidades, asegurando que está debidamente requisitada y es válida.
- Las incidencias deben remitirse a la Dirección de Recursos Humanos el mismo día o en su caso al día siguiente de ser recibidas como máximo.
- Las incapacidades dentro del periodo vacacional de un servidor público se tratarán conforme a lo establecido en el artículo 11.76 del Código Reglamentario Del Municipio De Toluca

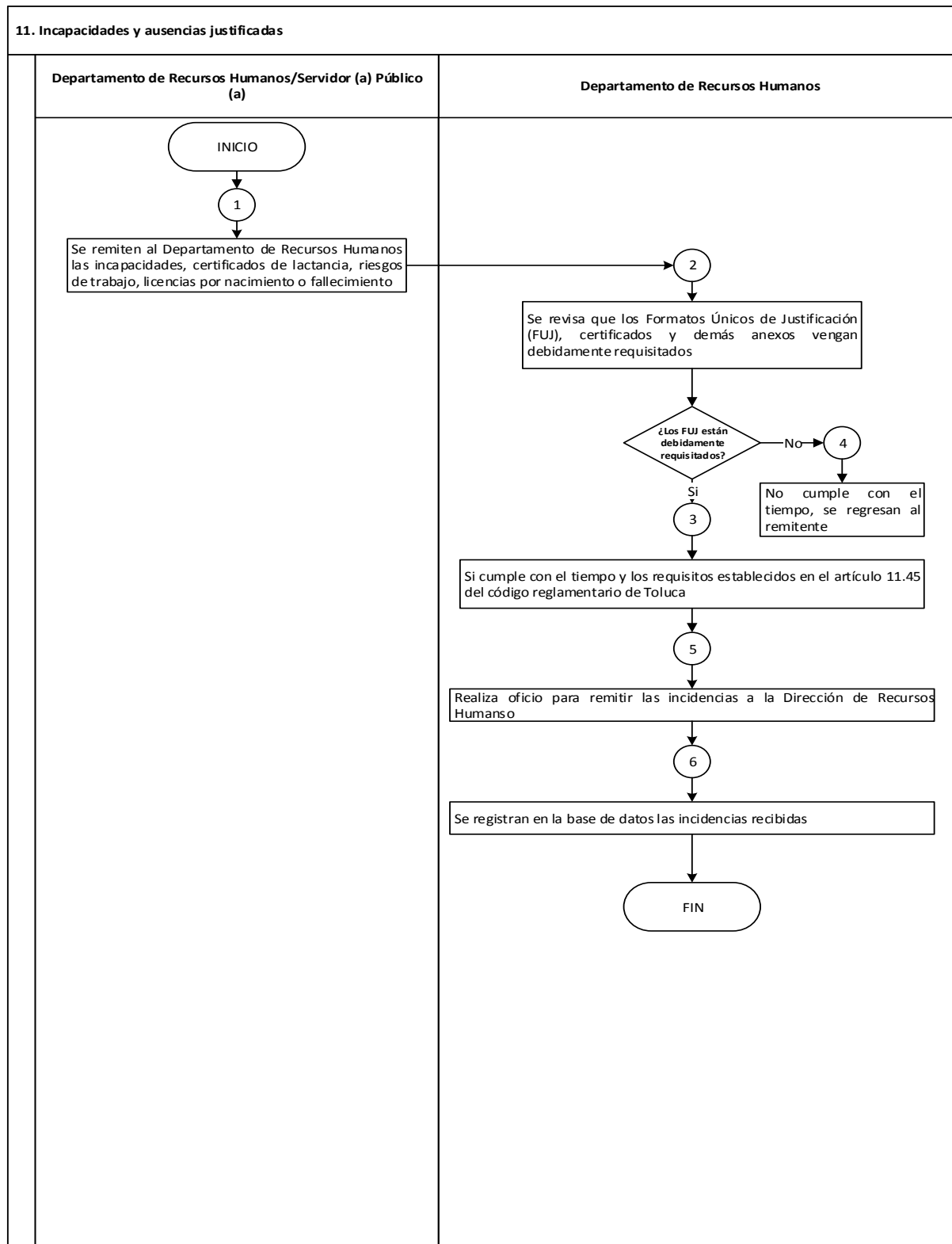
“Cuando un servidor público, al estar disfrutando sus vacaciones, sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el periodo de hospitalización, debiendo comprobarse esta situación con la incapacidad correspondiente expedida por el ISSEMYM.”

11. Incapacidades y ausencias justificadas

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos-Servidor(a) Público(a)	Se remiten al Departamento de Recursos Humanos las incapacidades, certificados de lactancia, riesgos de trabajo, licencias por nacimiento o fallecimiento.
2	Departamento de Recursos Humanos	Se revisa que los Formatos Únicos de Justificación (FUJ), certificados y demás anexos vengán debidamente requisitados.
		¿Los FUJ están debidamente requisitados?
3		Si: Si Cumple con el tiempo y los requisitos establecidos en el artículo 11.45 del código reglamentario de Toluca
4		No: No cumple con el tiempo, se regresan al remitente para su debida integración
5		Realiza oficio para remitir las incidencias a la Dirección de Recursos Humanos.
6		Se registran en la base de datos las incidencias recibidas.
FIN		

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Listas de asistencia y fatigas**

Objetivo: Recolectar, revisar y ordenar las listas de asistencia y las fatigas entregadas por las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección y remitirlas a la Dirección de Recursos Humanos.

POLÍTICAS APLICABLES

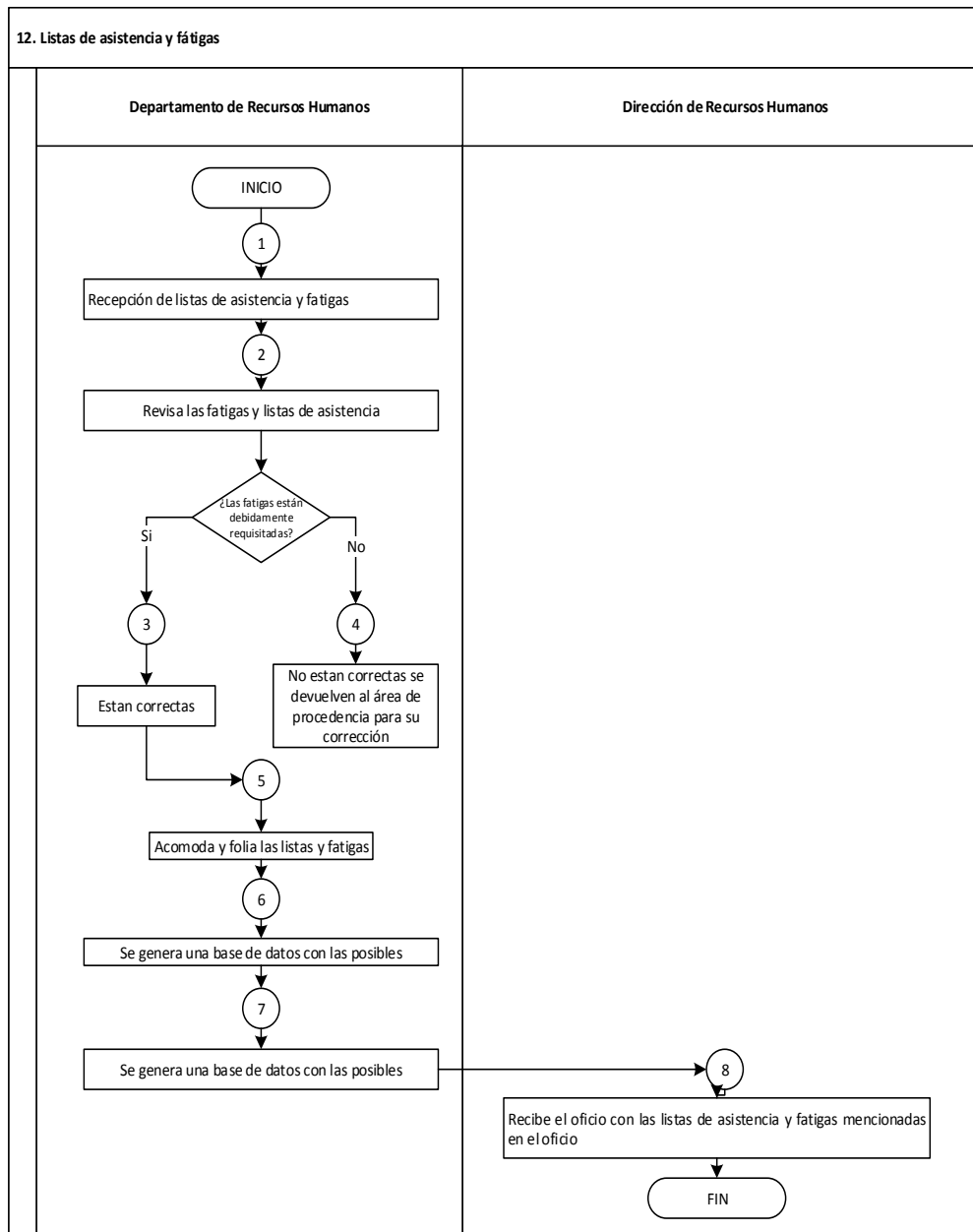
- Es responsabilidad del servidor público cumplir con el horario laboral indicado y firmar la lista de asistencia o fatiga (según corresponda).
- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos recolectar las listas de asistencia que deben ser previamente requisitadas y enviadas por los departamentos pertenecientes a esta dirección.
- Es responsabilidad de las Direcciones entregar las listas de asistencia un día después del término de la quincena para que se realicen los tramites administrativo correspondientes y el Departamento de Recursos Humanos las entregue en tiempo y forma a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien, previa autorización de la Dirección General de Administración.
- Las alteraciones, tachaduras, enmendaduras, etc. en las listas son responsabilidad de los servidores públicos que las firman y están sujetas a sanciones que la Dirección de Recursos Humanos considere pertinentes.

12. Listas de asistencia y fatigas

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Recepción de listas de asistencia y fatigas.
2		Revisa las fatigas y listas de asistencia.
		¿Las fatigas están debidamente requisitadas?
3		Si: Están correctas
4		No: No están correctas, se devuelven al área de procedencia para su corrección
5		Acomoda y folia las listas y fatigas.
6		Se genera una base de datos con las posibles incidencias que podrían proceder en el siguiente pago de nómina.
7		Se realiza oficio para remitir las listas a la Dirección de RH.
8	Dirección de Recursos Humanos	Recibe el oficio con las listas de asistencia y fatigas mencionadas en el oficio.
FIN		

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

RELINO: alta de nuevo ingreso

Objetivo:

Generar el alta en el sistema de Registro de Listado Nominal (RELINO) del elemento operativo de nuevo ingreso, revisando que la documentación sea correcta y validando la información ofrecida por el elemento ante el Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad de la Secretaría de Seguridad (C5), para la obtención de la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), así como la Constancia de Registro RELINO.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es obligación del Departamento de Recursos Humanos recabar la documentación de los aspirantes para generar alta ante el sistema de RELINO, la documentación deberá venir en original y copia de: acta de nacimiento, certificado de estudios y cartilla del servicio militar, solicitud de cita para registro de aspirantes.
- Un elemento registrado en RELINO no puede laborar en otras corporaciones de seguridad pública toda vez que no haya procedido la baja correspondiente.
- Es obligación del Departamento de Recursos Humanos actualizar la información relativa a los elementos de seguridad pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad pública:
 - *“Las autoridades competentes de la Federación, las entidades federativas y los Municipios inscribirán y mantendrán actualizados los datos de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en el Sistema Nacional de Información, según los términos de esta Ley.”*
- Además de que la información en la base de datos deberá contener por lo menos lo establecido en el artículo 122 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad pública:
 - *“[...] La información actualizada, relativa a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, el cual contendrá, por lo menos: I. Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública; II. Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público, y III. Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.*
 - *Cuando a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Registro.”*

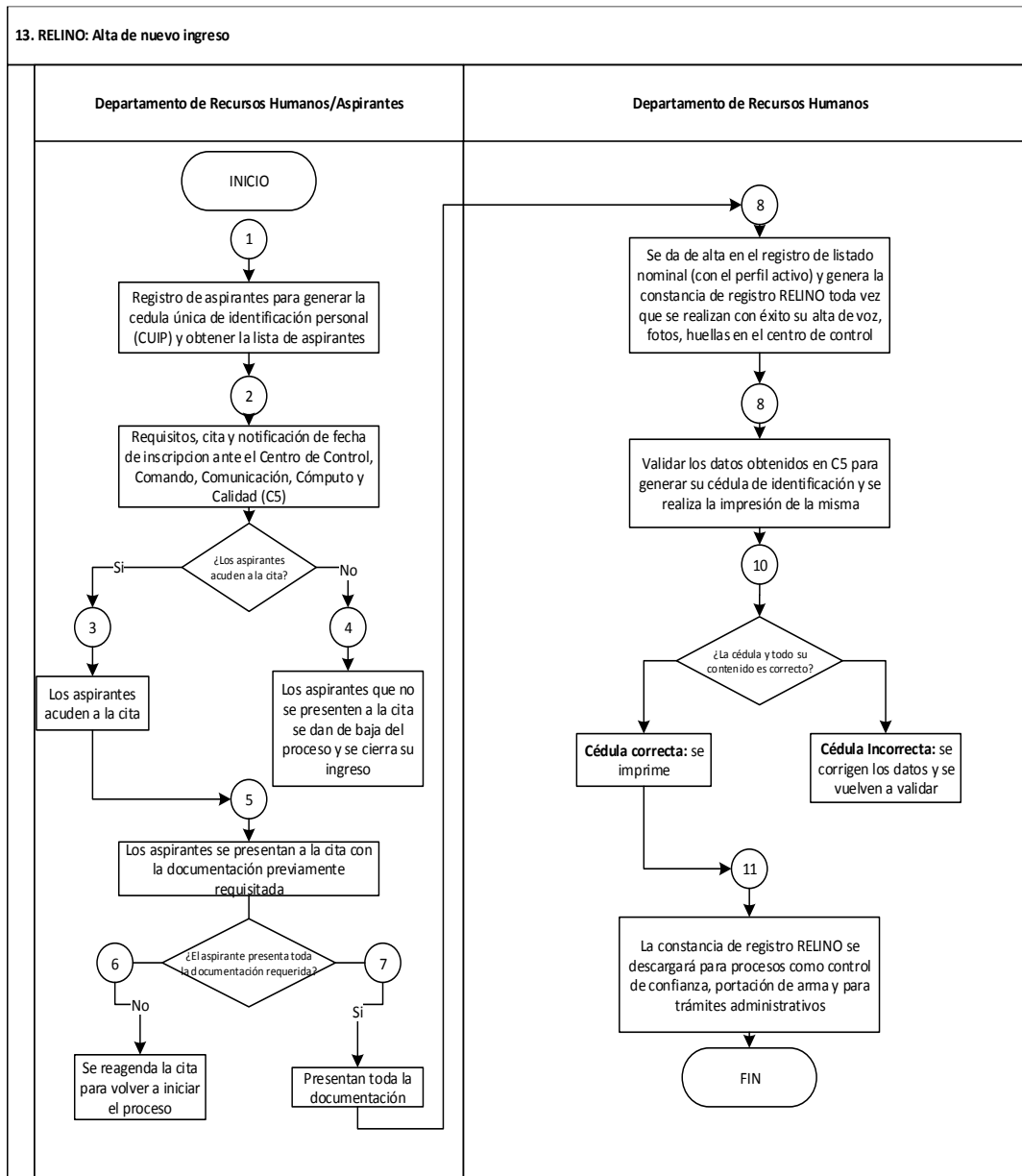
13. RELINO: alta de nuevo ingreso

Descriptivo:

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos - Aspirante	Registro de aspirantes para generar la cedula única de identificación personal (CUIP) y obtener la lista de aspirantes.
2		Requisitos, cita y notificación de fecha de inscripción ante el Centro de control, comando, comunicación, cómputo y calidad (C5).
		¿Los aspirantes acuden a la cita?
3		Si: Los aspirantes acuden a la cita
4		No: Los aspirantes que no se presenten a la cita se dan de baja del proceso y se cierra su ingreso
5		Los aspirantes se presentan a la cita con la documentación previamente requisitada.
		¿El aspirante presenta toda la documentación requerida?
6		Si: Presenta toda la documentación
7		No: No se presenta la documentación, se reagenda la cita para volver a iniciar el proceso
8	Departamento de Recursos Humanos	Se da de alta en el registro de listado nominal (con el perfil activo) y genera la constancia de registro RELINO toda vez que se realizan con éxito su alta de voz, fotos, huellas en el centro de control.
9		Validar los datos obtenidos en C5 para generar su cedula de identificación y se realiza la impresión de la misma.
		¿La cedula y todo su contenido es correcto?
10		Cedula Correcta: Se imprime Cedula Incorrecta: Se corrigen los datos y se vuelven a validar
11		La constancia de registro RELINO se descargará para procesos como control de confianza, portación de arma, y para trámites administrativos.
FIN		

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:** **RELINO: baja de personal operativo**

Objetivo: Generar la baja en el Sistema de Registro de Listado Nominal (RELINO) del elemento de Permanencia y/o Aspirante que causa baja previamente, para realizar la Cedula de Baja y remitirla al Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5).

POLÍTICAS APLICABLES

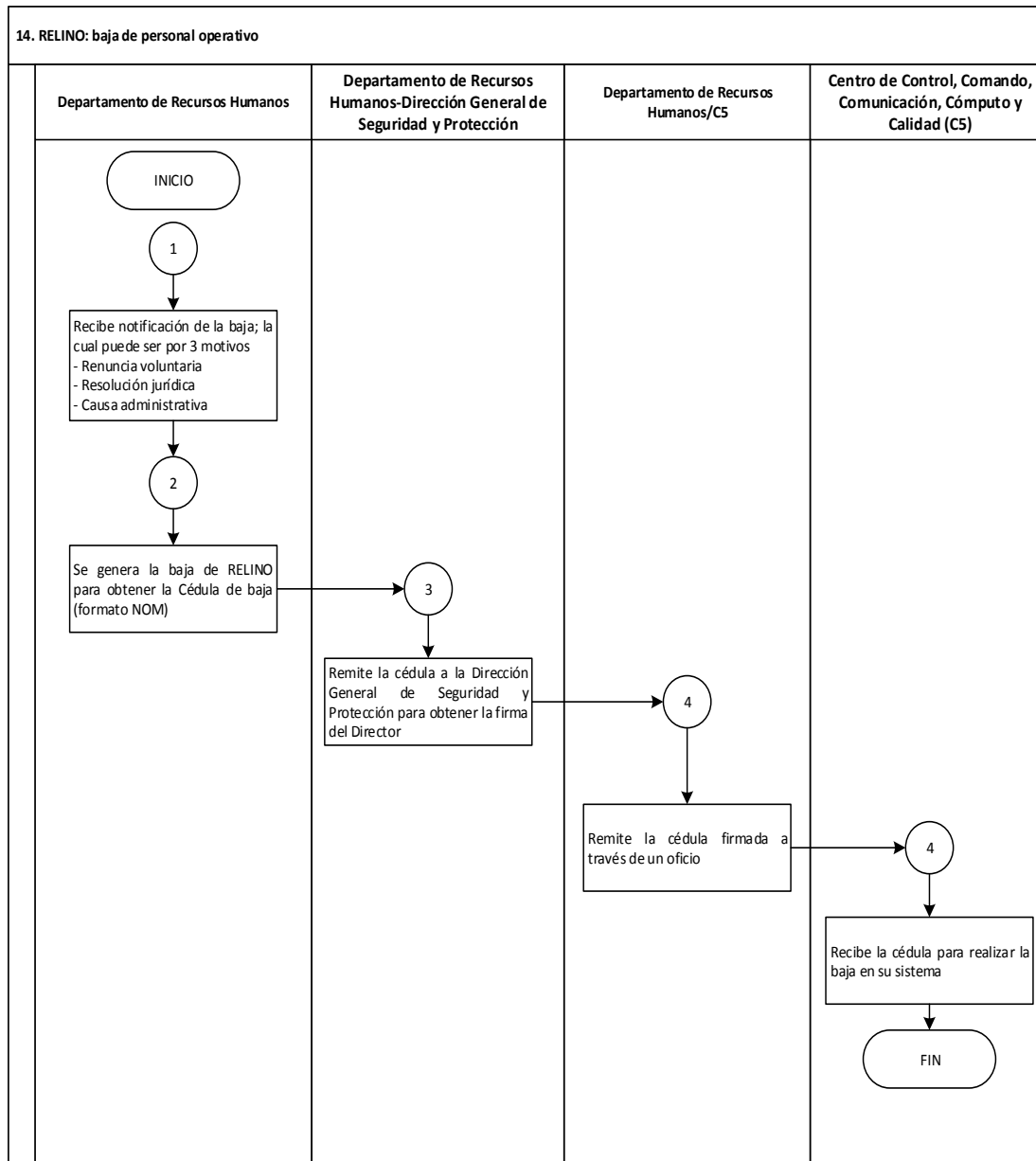
- Se aplica la baja del elemento ante RELINO por los siguientes motivos: baja voluntaria, causa administrativa o resolución jurídica.
- Es obligación del Departamento de Recursos Humanos actualizar la información relativa a los elementos de seguridad pública, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad pública:
 - *“Las autoridades competentes de la Federación, las entidades federativas y los Municipios inscribirán y mantendrán actualizados los datos de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en el Sistema Nacional de Información, según los términos de esta Ley.”*
- Cuando un elemento cause baja debe ser notificado inmediatamente al registro de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad pública:
 - *“[...] Cuando a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se les dicte cualquier auto de procesamiento, sentencia condenatoria o absolutoria, sanción administrativa o resolución que modifique, confirme o revoque dichos actos, se notificará inmediatamente al Registro.”*

14. RELINO: baja de personal operativo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe notificación de la baja; la cual puede ser por 3 motivos: -Renuncia voluntaria -Resolución jurídica -Causa administrativa
2		Se genera la baja del RELINO para obtener la Cedula de baja (formato NOM)
3	Departamento de Recursos Humanos-Dirección General de Seguridad y Protección	Remite la cédula a la Dirección general para obtener la firma del director.
4	Departamento de Recursos Humanos	Remite la cedula firmada a través de un oficio.
5	Centro de control, comando, comunicación, cómputo y calidad (C5)	Recibe la cedula para realizar la baja en su sistema.
FIN		

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Subcomité de Seguridad e Higiene**

Objetivo: Revisar, observar, analizar cada espacio de la Dirección o área que corresponda, para determinar alguna zona en peligro para los servidores públicos, así como para los visitantes en general, y prevenir un accidente dentro de las instalaciones laborales.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos realizar las actividades propias del comité de Seguridad e higiene para salvaguardar y proteger a los servidores públicos en el área de trabajo que les corresponde.
- El resguardo de la seguridad y salud de los trabajadores deberá apegarse a lo dispuesto en el Código Reglamentario Municipal de Toluca, del cual se destacan los siguientes artículos:
 - *“Artículo 11.86. Con objeto de proteger la vida la y salud de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, las Instituciones Públicas deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo.*
 - *Artículo 11.87. En cada unidad administrativa se instalará una Comisión de Seguridad e Higiene, encabezada por el Enlace Administrativo de cada dependencia y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten, así como investigar las causas de los accidentes laborales que se presenten.*
 - *Artículo 11.88. La seguridad e higiene en el centro de trabajo tendrán como finalidad lo siguiente: I. Investigación de las condiciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo; II. Investigación de las causas que originan incidentes, accidentes y enfermedades del trabajo III. Promoción de mejoramiento de las condiciones ambientales de los centros de trabajo; IV. Desarrollo del programa de seguridad e higiene en el trabajo, y V. Determinación de los agentes a que estén expuestos los trabajadores, mediante la identificación y evaluación del medio ambiente de trabajo, en su caso, el control de los mismos”*
- La integración de las comisiones de seguridad e higiene deberá desarrollarse de acuerdo a lo establecido en los siguientes artículos de la Ley Federal del Trabajo:
 - *“Artículo 509.- En cada empresa o establecimiento se organizarán las comisiones de seguridad e higiene que se juzgue necesarias, compuestas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, para investigar las causas de los accidentes y enfermedades, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.*
 - *Artículo 510.- Las comisiones a que se refiere el artículo anterior, serán desempeñadas gratuitamente dentro de las horas de trabajo”*
- Continuando con la integración de las comisiones de Seguridad e higiene se considera lo establecido en el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 45 que dice:
 - *“Art 45. Respecto de la constitución, integración, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene, los patrones deberán: I. Constituir e integrar al menos una Comisión de Seguridad e Higiene en el Centro de Trabajo; II. Designar a su representante o representantes para participar en la Comisión de Seguridad e Higiene; [...] V. Contar con el programa y las actas de los recorridos de verificación de la Comisión de Seguridad e Higiene; VI. Apoyar la investigación de los Accidentes y Enfermedades de Trabajo que lleve a cabo la Comisión de Seguridad e Higiene; [...] X. Proporcionar capacitación a los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene para la adecuada realización de sus funciones”*
- Sobre las funciones de las comisiones formadas será realizado de acuerdo con la NORMA Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, parte 9 que dice:

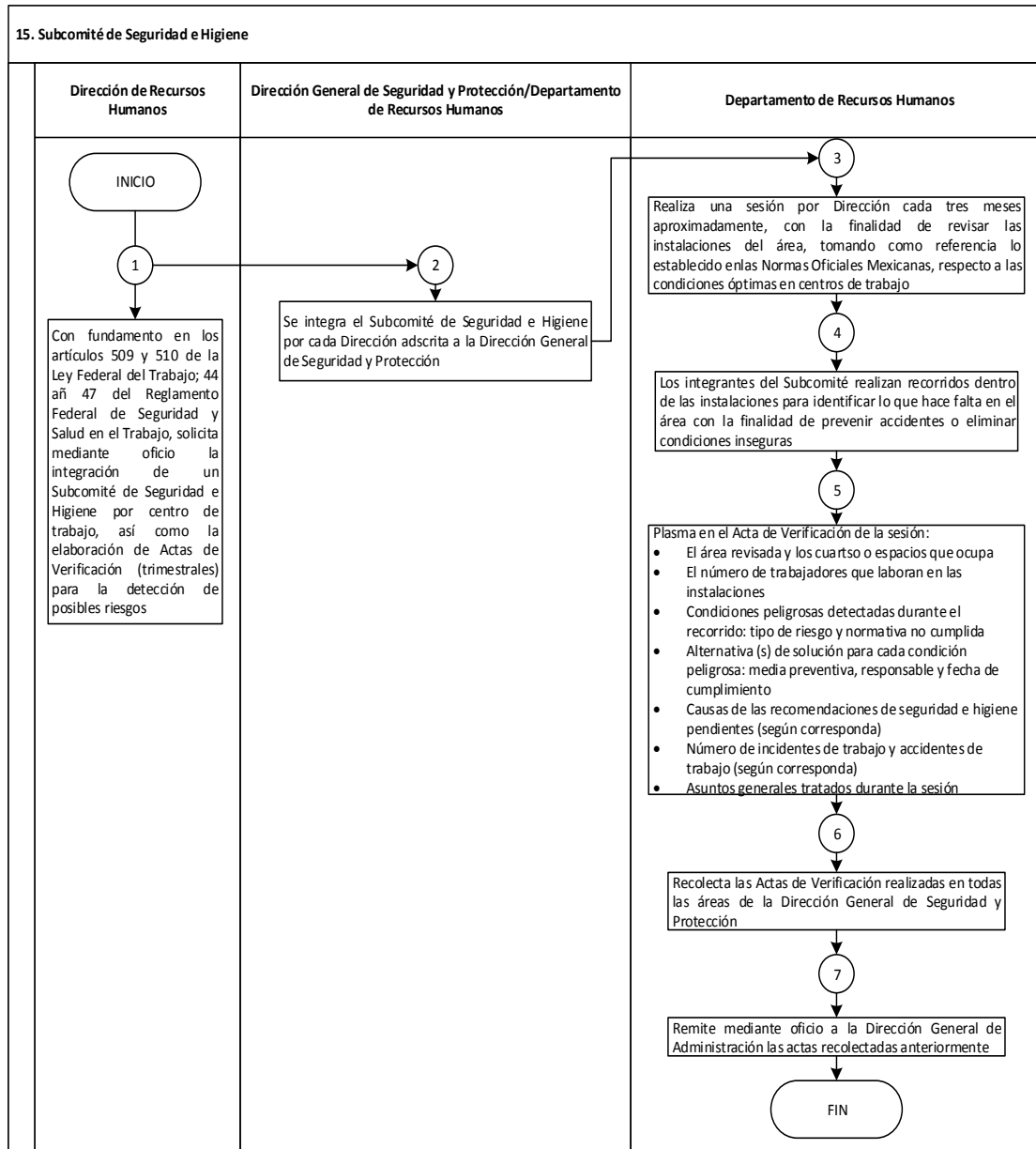
- *“Cuando se constituya la comisión, el cargo de coordinador recaerá en el representante que designe el patrón, y el de secretario en el de los trabajadores que sea designado por el sindicato. De no existir la figura sindical, la selección del representante de los trabajadores se hará entre y por los integrantes de esta representación. Los demás miembros de la comisión serán nombrados vocales. [...]*
- *9.12 Las actas de los recorridos de verificación deberán contener la información siguiente: a) El nombre, denominación o razón social del centro de trabajo; b) El domicilio completo (calle, número, colonia, municipio o delegación, ciudad, entidad federativa, código postal); c) El número de trabajadores del centro de trabajo; d) El tipo de recorrido de verificación: ordinario (conforme al programa anual) o extraordinario; e) Las fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación; f) El área o áreas del centro de trabajo en las que se realizó el recorrido de verificación; g) Los agentes, condiciones peligrosas o inseguras y actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación; h) Las causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran; i) Las medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto por el Reglamento y las normas que resulten aplicables; j) Las recomendaciones que por consenso se determinen en el seno de la comisión para prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas o inseguras, así como la prioridad con la que deberán atenderse; k) El seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores; l) El lugar y fecha de conclusión del acta, y m) El nombre y firma de los integrantes de la comisión que participaron en el recorrido de verificación.”*

15. Subcomité de Seguridad e Higiene

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Recursos Humanos	Con fundamento en los artículos 509 y 510 de la Ley Federal del Trabajo; 44 al 47 del Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, solicita mediante oficio la integración de un Subcomité de Seguridad e Higiene por centro de trabajo, así como la elaboración de Actas de Verificación (trimestrales) para la detección de posibles riesgos.
2	Dirección General de Seguridad y Protección- Departamento de Recursos Humanos	Se integra el Subcomité de Seguridad e Higiene por cada Dirección adscrita a la Dirección General de Seguridad y Protección.
3	Departamento de Recursos Humanos	Realiza una sesión por Dirección cada tres meses aproximadamente, con la finalidad de revisar las instalaciones del área, tomando como referencia lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, respecto a las condiciones óptimas en centros de trabajo.
4		Los integrantes del Subcomité realizan recorridos dentro de las instalaciones para identificar lo que hace falta en el área con la finalidad de prevenir accidentes o eliminar condiciones inseguras.
5		Plasma en el Acta de Verificación de la sesión: • El área revisada y los cuartos o espacios que ocupa • El número de trabajadores que laboran en las instalaciones • Condiciones peligrosas detectadas durante el recorrido: tipo de riesgo y normativa no cumplida. • Alternativa (s) de solución para cada condición peligrosa: media preventiva, responsable y fecha de cumplimiento. • Causas de las recomendaciones de seguridad e higiene pendientes (según corresponda) • Número de incidentes de trabajo y accidentes de trabajo (según corresponda) • Asuntos generales tratados durante la sesión
6		Recoleta las Actas de Verificación realizadas en todas las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección.
7		Remite mediante oficio a la Dirección General de Administración las actas recolectadas anteriormente.
FIN		

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Vacaciones de personal administrativo

Objetivo:

Integrar los FUJ correspondientes a las vacaciones del personal administrativo de la Dirección General de Seguridad y Protección, de acuerdo con los requisitos solicitados en la circular emitida por la Delegación Administrativa, con la finalidad de ordenar y revisar los formatos, generando un listado completo de vacaciones y un listado de guardias para ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos mensualmente.

POLÍTICAS APLICABLES

- El goce de vacaciones se otorga a las y los servidores públicos sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio antes de los periodos establecidos en el calendario oficial.
- Los periodos vacaciones están establecidos de acuerdo al Artículo 11.72 del Código Reglamentario del Municipio de Toluca que menciona:
“Se establecen dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente, mediante el calendario invocado en el artículo anterior.”
- Los periodos vacacionales son asignados de acuerdo a las necesidades de la dirección, esto conforme al artículo 11.73 del Código Reglamentario del Municipio de Toluca:
“Las personas titulares de las Dependencias o unidades administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada centro de trabajo, siempre y cuando sea aceptado por los servidores públicos”
- El área de adscripción será la responsable de realizar los Formatos Únicos de Justificación (FUJ), el listado correspondiente tanto de vacaciones como de guardias y remitir la documentación debidamente requisitada al Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos será responsable de integrar los FUJ remitidos por cada dirección, para su entrega en la Dirección de Recursos Humanos y darle el trámite respectivo.
- La integración deberá ser la siguiente:
 - Formato Único de Justificación (FUJ):
 - Debidamente requisitado
 - Es el Director de área quien solicita y autoriza las vacaciones del Servidor Público.
 - Los FUJ se entregan en orden alfabético
 - Listado (la entrega será tanto física como digital)
 - Listado del personal que disfrutara del periodo vacacional, organizado en orden alfabético con:
 - Número consecutivo.
 - Número de empleado
 - Nombre completo iniciando por apellido paterno.
 - Fechas a disfrutar.
 - Periodo Vacacional.
 - Listado de Guardias.
 - Número consecutivo.
 - Número de empleado
 - Nombre completo iniciando por apellido paterno.
 - Fecha de la Guardia.

- Fecha del periodo vacacional a disfrutar.
 - Periodo Vacacional.
 - En caso de no tener derecho a vacaciones por fecha de ingreso, se colocará la leyenda “No corresponden”
-
- La programación de vacaciones de Administrativos se realizará de acuerdo a las circulares emitidas por la Dirección General de Administración informando las fechas programadas y el periodo de entrega de documentación.
 - Los periodos vacacionales de administrativos serán: “Primera etapa del Primer periodo vacacional” 5 días, “Segunda etapa del primer periodo vacacional” 5 días y “Segundo periodo vacacional” 10 días.
 - Los periodos vacacionales administrativos se cuentan en días hábiles.

16. Vacaciones de personal administrativo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Realiza circular con las fechas a disfrutar. Usando como base la circular emitida por la Delegación Administrativa, se realiza la circular que será enviada a las diferentes Direcciones de la Dirección General de Seguridad y Protección con las fechas en las que deberán ser remitidos los formatos de vacaciones y de guardias.
2		Recepción de vacaciones, en la fecha programada según la fecha establecida en la circular y listados en físico y digital, adicional a los FUJ de vacaciones.
		¿Los Formatos (FUJ) están debidamente requisitados?
3		Si: Completos y vienen en orden alfabético, está separado por vacaciones y guardias. El oficio se sella con "Sujeto a Revisión" y se recibe
4		No: Son regresados a la Dirección correspondiente para corrección
5		Revisión de vacaciones, con la ayuda de la base de datos y el listado que se recibe, se coteja: N° de empleado, Nombre, fechas a disfrutar y periodo Vacacional.
		¿El servidor público tiene derecho a vacaciones de acuerdo al periodo vacacional solicitado?
6		Si: se rúbrica y pasa a firma
7		No: El formato es sacado del paquete y se notifica al enlace de la Dirección correspondiente
8		Se integran los listados digitales recibidos por las Direcciones para generar uno solo de vacaciones y un solo listado de guardias.
9		Una vez que se tiene el listado completo de todas las direcciones se realiza la captura de la base de datos mensual.
10		Los formatos se acomodan en orden alfabético, de acuerdo al listado.
11		Los formatos FUJ son foliados en la esquina superior derecha a lápiz, con la numeración progresiva.
12		Oficio y listado: se realiza el oficio y los listados correspondientes para pasar a firma de la o el Delegado Administrativo y al Departamento de Recursos Humanos.
13	Delegación Administrativa Departamento de Recursos Humanos	Revisa y firma el oficio y los formatos.
		¿El oficio y/o listados están correctos?
14		Si: Se firma y se sacan copias de conocimiento para realizar la entrega de las vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos
15		No: Se regresa a corrección para volver a revisar y firmar
16		Entrega de vacaciones: Se dicta cada apellido al enlace de la Dirección de Recursos Humanos, mientras revisa formato por formato, lo sella sujeto a

		revisión y se entrega el paquete en la recepción donde se recibe el oficio, formatos y sellan el acuse.
		¿El listado y oficio coincide con el número de FUJ's entregados?
17		El paquete está completo se realiza la recepción El paquete no está completo se regresa para corrección
FIN		

Diagrama:

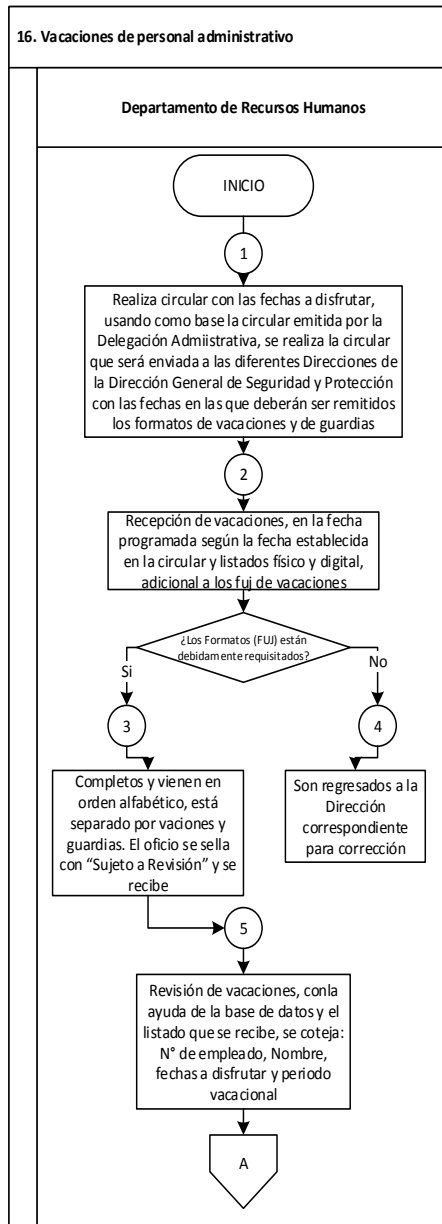


Diagrama:

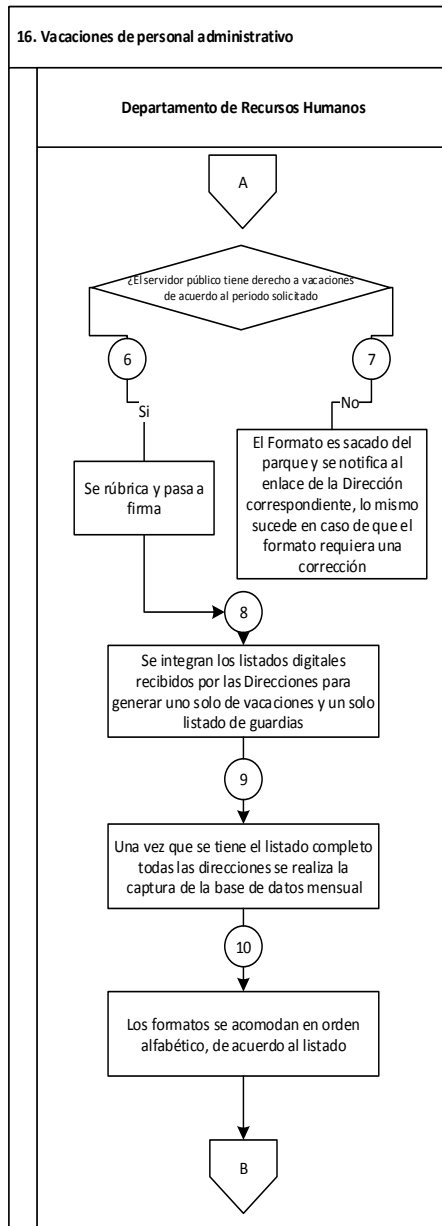
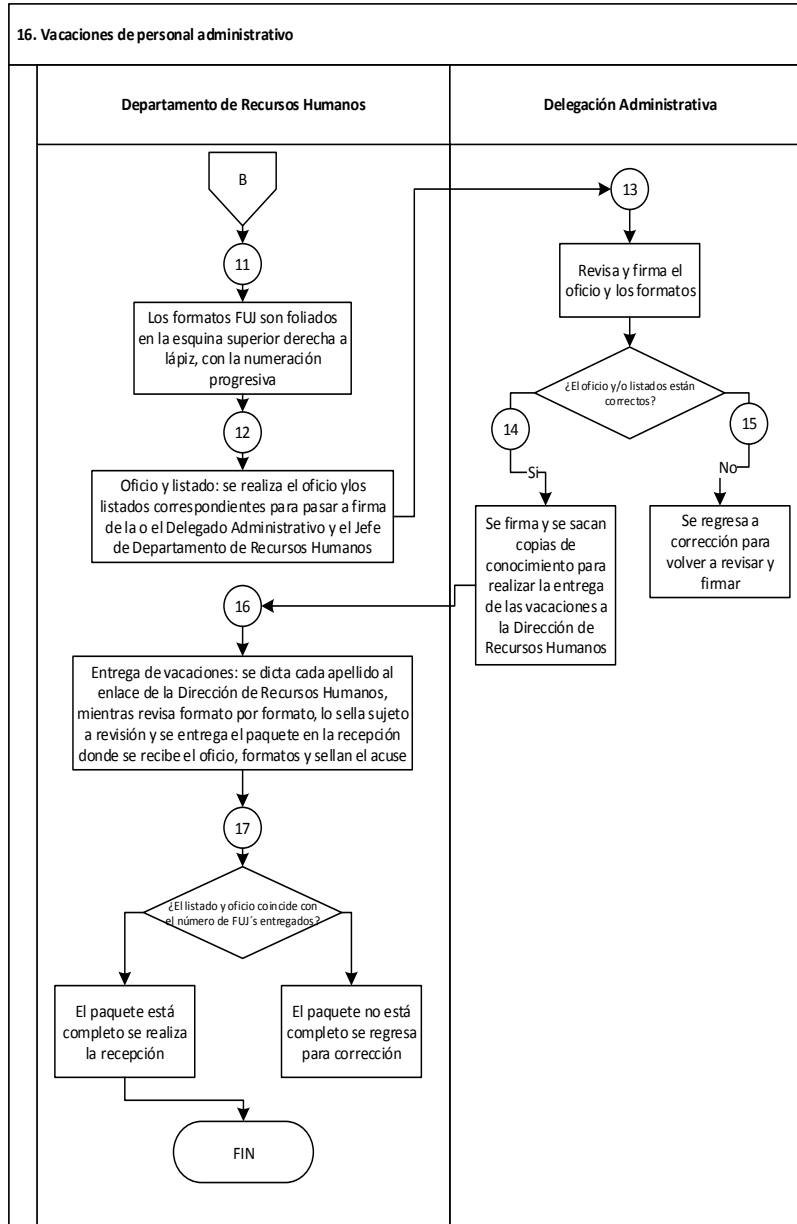


Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Vacaciones de personal operativo

Objetivo:

Integrar los FUJ correspondientes a las vacaciones del personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección, de acuerdo con los requisitos solicitados en la circular emitida por la Delegación Administrativa, con la finalidad de ordenar y revisar los formatos, generando un listado completo de vacaciones para ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos mensualmente.

POLÍTICAS APLICABLES

- El goce de vacaciones se otorga a las y los servidores públicos sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio antes de los periodos establecidos en el calendario oficial.
- Los periodos vacaciones están establecidos de acuerdo al Artículo 11.72 del Código Reglamentario del Municipio de Toluca que menciona:
“Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente, mediante el calendario invocado en el artículo anterior.”
- Los periodos vacacionales son asignados de acuerdo a las necesidades de la dirección, esto conforme al artículo 11.73 del Código Reglamentario del Municipio de Toluca:
“Las personas titulares de las Dependencias o unidades administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada centro de trabajo, siempre y cuando sea aceptado por los servidores públicos”
- El área de adscripción será la responsable de realizar los Formatos Únicos de Justificación (FUJ), el listado correspondiente tanto de vacaciones como de guardias y remitir la documentación debidamente requisitada al Departamento de Recursos Humanos.
- El Departamento de Recursos Humanos será responsable de integrar los FUJ remitidos por cada dirección, para su entrega en la Dirección de Recursos Humanos y darle el trámite respectivo.
- La integración deberá ser la siguiente:
 - Formato Único de Justificación (FUJ):
 - Debidamente requisitado.
 - Es el Director de área quien solicita y autoriza las vacaciones del Servidor Público.
 - Los FUJ se entregan en orden alfabético
 - Listado (la entrega será tanto física como digital)
 - Listado del personal que disfrutara del periodo vacacional, organizado en orden alfabético con:
 - Número consecutivo.
 - Número de empleado.
 - Nombre completo iniciando por apellido paterno.
 - Fechas a disfrutar.
 - Periodo Vacacional.

- La programación de vacaciones de Operativos se realizará de forma mensual, de acuerdo a lo establecido en la Circular emitida a las Direcciones por la Delegación Administrativa.
- Los operativos disfrutaran de dos periodos vacacionales de diez días naturales al año que son: “Segundo Periodo Vacacional del año previo” “Primer periodo vacacional del año que este en curso”.

17. Vacaciones de personal operativo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Recepción de vacaciones, en la fecha programada según el calendario mensual.
		¿Los Formatos (FUJ) están debidamente requisitados?
2		Si: Completos y vienen en orden alfabético, el oficio se sella con "Sujeto a Revisión y se recibe"
3		No: Son regresados a la Dirección correspondiente para corrección
4		Revisión de vacaciones, con la ayuda de la base de datos y el listado que se recibe, se coteja: N° de empleado, Nombre, fechas a disfrutar y periodo Vacacional.
		¿El servidor público tiene derecho a vacaciones de acuerdo al periodo vacacional solicitado?
5		Si: Tiene derecho a ese periodo se rúbrica y pasa a firma
6		No: El formato es sacado del paquete y se notifica a la Dirección correspondiente por oficio
7		Listado: se integran los listados digitales recibidos por las Direcciones para generar uno solo.
8		Captura: en el momento en el que se tiene el listado completo de todas las direcciones se realiza la captura de la base de datos mensual.
9		Organización de formatos: los formatos se ordenan alfabéticamente, de acuerdo al listado.
10	Delegación Administrativa	Foliado: los formatos FUJ son foliados en la esquina superior izquierda a lápiz, en la numeración cronológica y en la esquina inferior derecha con la numeración progresiva.
11		Oficio y listado: se realiza el oficio y listado correspondientes. Pasa a firma de la o el Delegado Administrativo y el Jefe de Departamento de RH.
12		Revisa el oficio y los formatos, si son correctos firma el oficio.
		¿El oficio y/o listados están correctos?
13		Si: Se firma y se sacan copias de conocimiento para realizar la entrega
14		No: Se regresa a corrección para volver a revisar y firma

No.	Responsable	Actividad
15	Departamento de Recursos Humanos	Entrega de vacaciones: Se dicta cada apellido al enlace de la Dirección de Recursos Humanos, mientras revisa formato por formato, lo sella sujeto a revisión y se entrega el paquete en la recepción donde se recibe el oficio, formatos y sellan el acuse.
	Departamento de Recursos Humanos	¿El listado y oficio coincide con el número de FUJ´s entregados?
16	Departamento de Recursos Humanos	El paquete está completo se realiza la recepción El paquete no está completo se regresa para corrección

Diagrama:

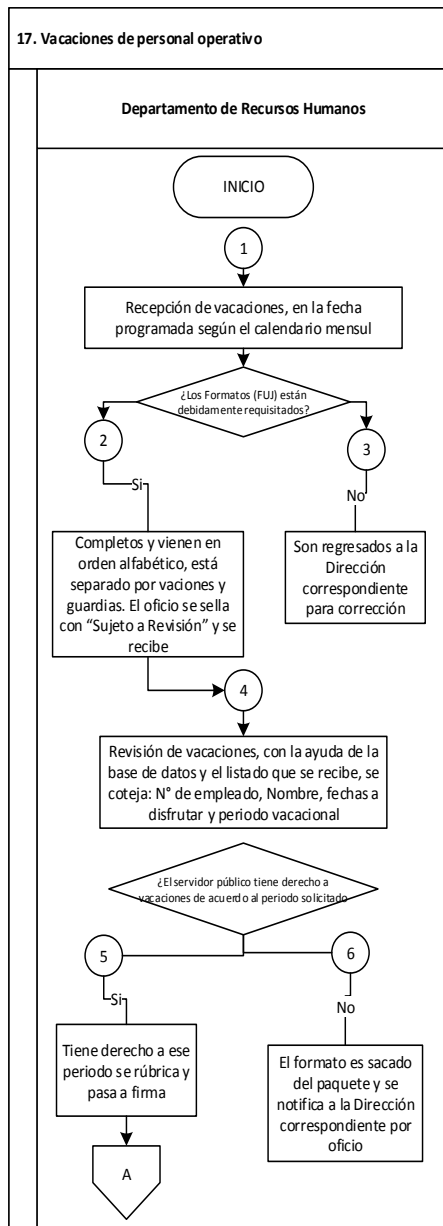


Diagrama:

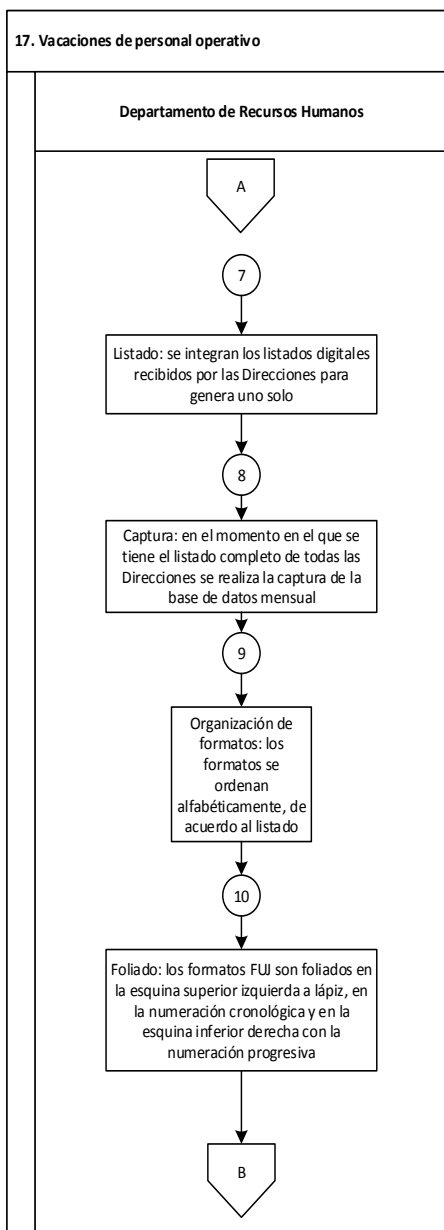
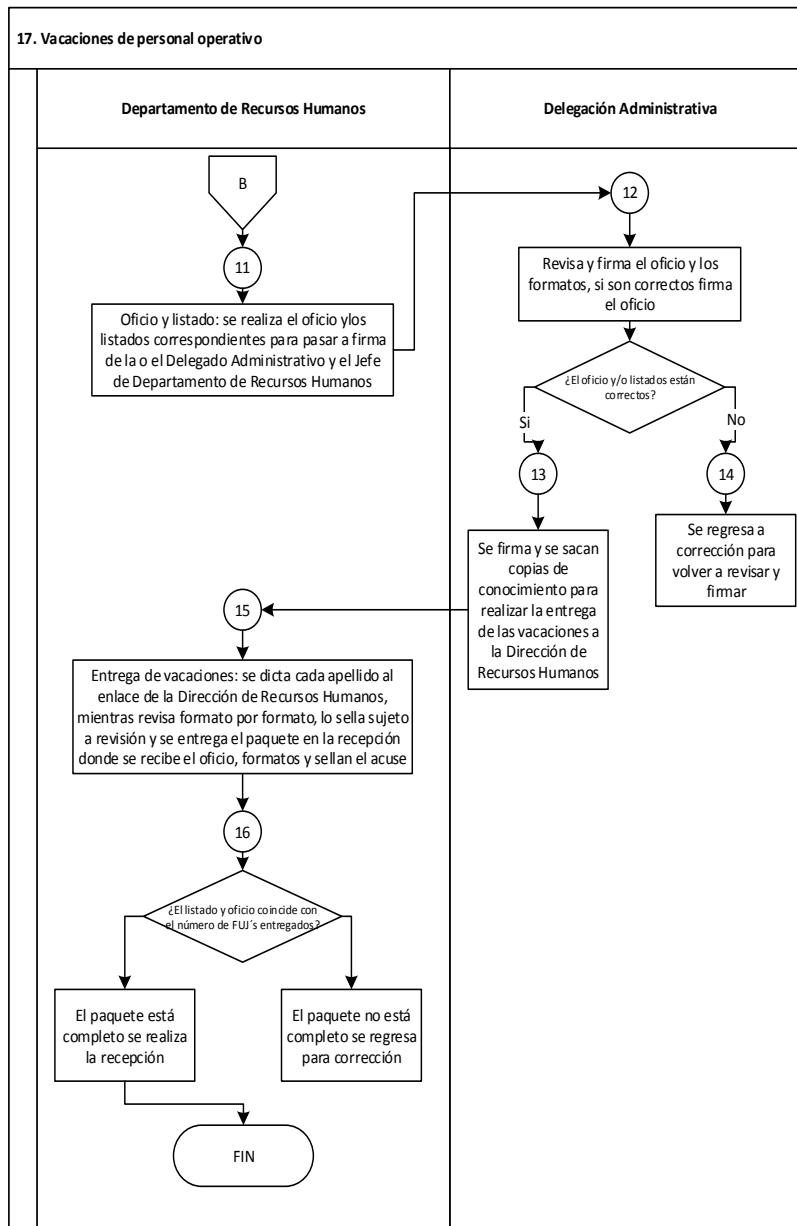


Diagrama:



VI. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL PATRIMONIAL

**Nombre del
Procedimiento:**

Inventariado de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo:

Integrar las necesidades de la documentación de manera interna respecto a semovientes y caninos, en adición a realizar levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Dirección General de Seguridad y Protección.

POLÍTICAS APLICABLES

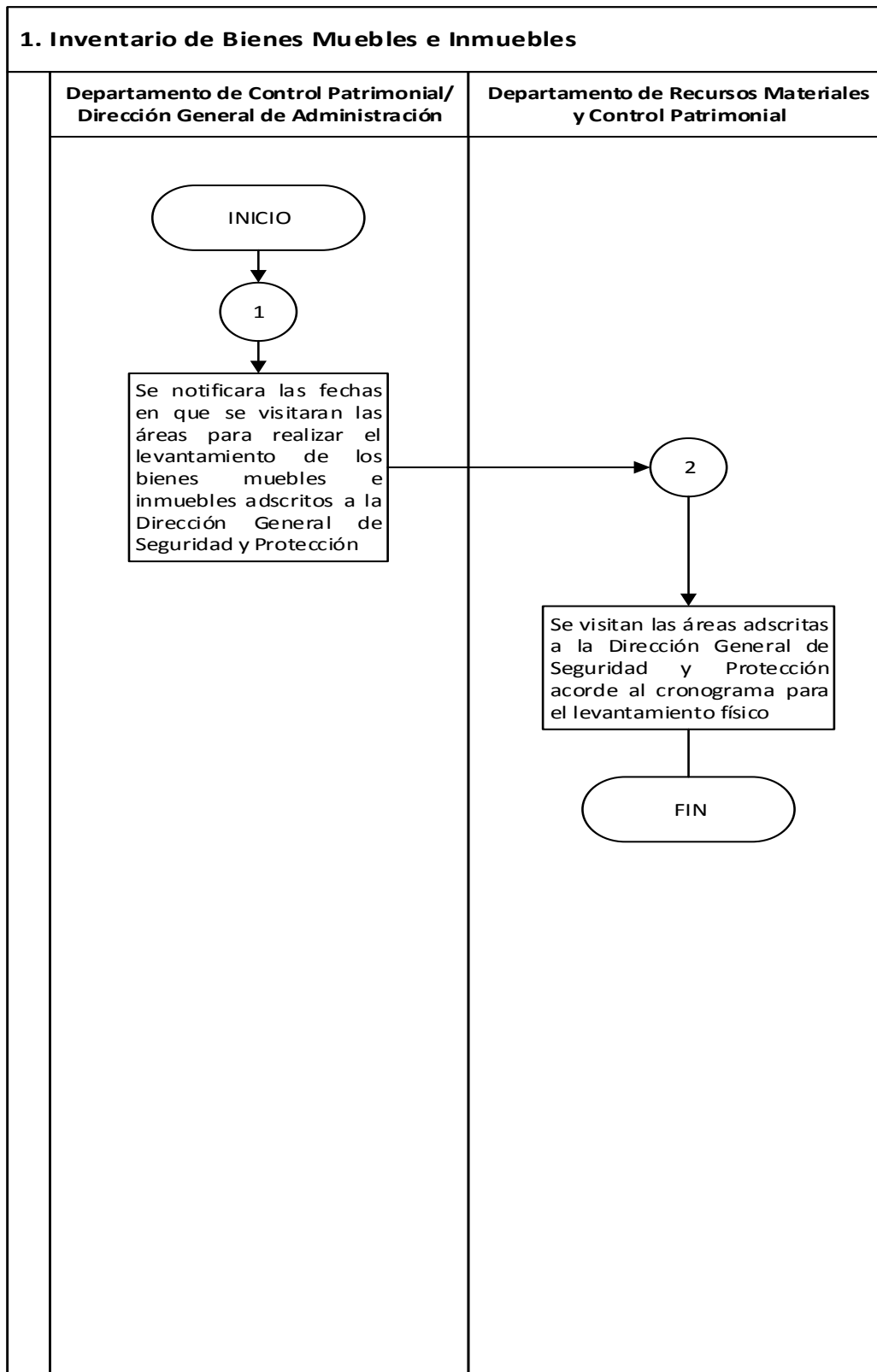
- El Departamento de Control Patrimonial (Dirección General de Administración) en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial realizarán el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Seguridad y Protección.
- La Dirección Operativa deberá notificar al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial cuando ocurra un proceso de deceso, donación, adquisición de semoviente o canino para proceder al seguimiento correspondiente ante el Órgano Interno de Control para el levantamiento de actas administrativas o para su debido conocimiento.

1. Inventariado de Bienes Muebles e Inmuebles

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Control Patrimonial /Dirección General de Administración	Se notificara las fechas en que se visitaran las áreas para realizar el levantamiento de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección.
2	Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial	Se visitan las áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad y Protección acorde al cronograma para el levantamiento físico
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Control de Combustible

Objetivo:

Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a la Dependencia.

POLÍTICAS APLICABLES

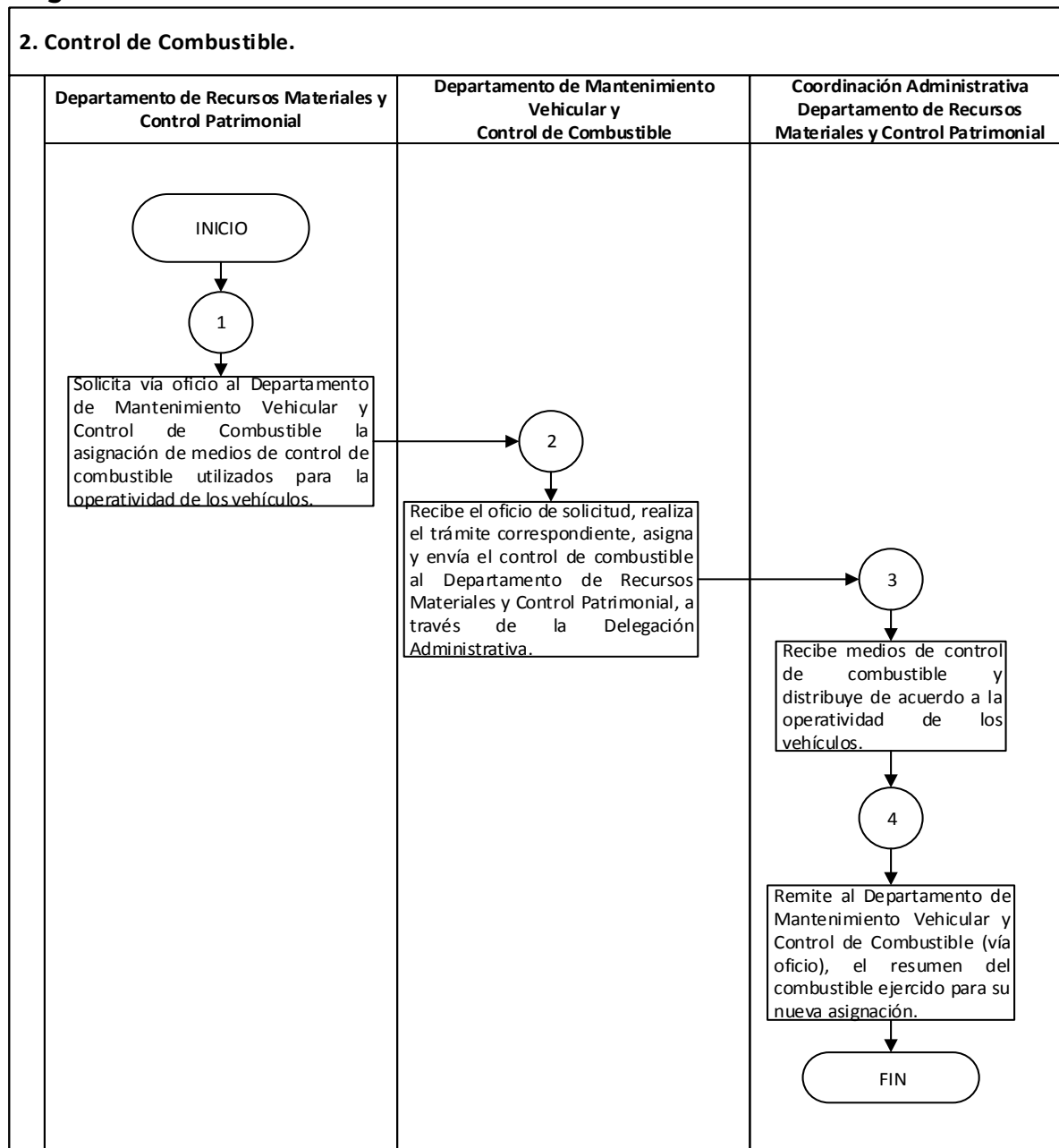
- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial la recepción de los controles para el abastecimiento del Departamento de Control de Combustible.
- Es responsabilidad de la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo 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; en caso de existir alguna anomalía hacerlo saber a la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial para realizar la oportuna gestión.
- La o el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, así como la Delegación 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 Delegación 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), el resumen del combustible ejercido para su nueva asignación.
		FIN

Diagrama:



**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

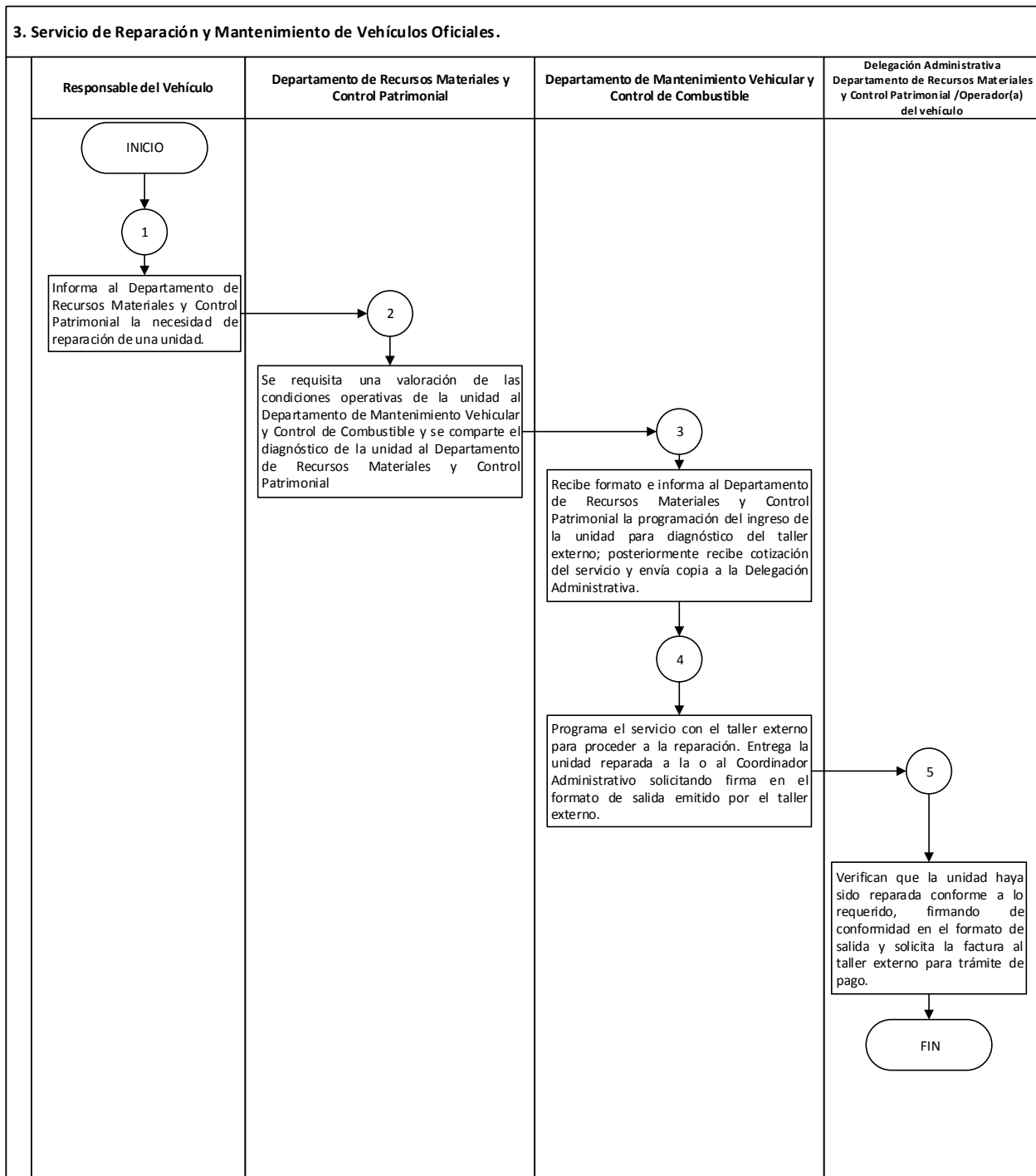
- Es responsabilidad de las unidades administrativas que cuentan con vehículos asignados a sus áreas, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como trasladar las mismas a la o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial 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 Delegación 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	Se requisita una valoración de las condiciones operativas de la unidad al Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible y se comparte el diagnóstico de la unidad al Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
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 Delegación Administrativa.
4		Programa el servicio con el taller externo para proceder a la reparación. Entrega la unidad reparada a la Delegación Administrativa solicitando firma en el formato de salida emitido por el taller externo.
5	Delegación 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:



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

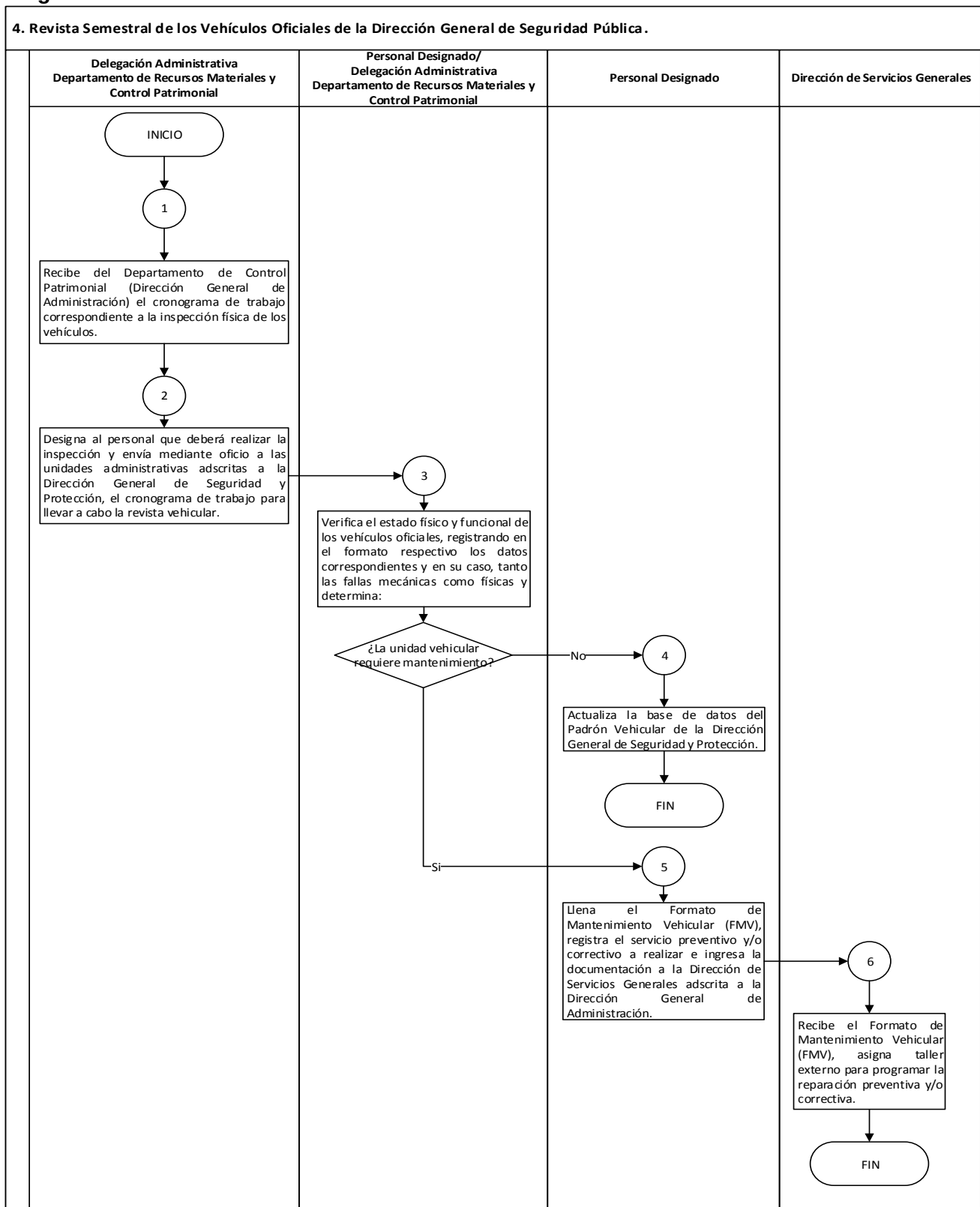
- Es responsabilidad de las unidades administrativas dependientes de la Dirección General de Seguridad y Protección, tener el control de los vehículos a su cargo y designar al responsable para su manejo, informando a la Delegación Administrativa el personal que estará a cargo de cada uno mediante resguardo.
- La Delegación Administrativa con el apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial, deberá de analizar los reportes referentes al parque vehicular de la Dirección General de Seguridad y Protección, además de notificar a las áreas correspondientes para proceder a la asignación de los usuarios finales.
- La Delegación 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	Delegación 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/ Delegación 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		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:



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

- 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 de proximidad de nuevo ingreso deberá constar mínimo de 1,080 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.
- Capítulo III Profesionalización
- Artículo 83 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- La profesionalización es el proceso permanente y progresivo de formación que se integra por las etapas de formación inicial, actualización, promoción, especialización y alta dirección, para desarrollar al máximo las competencias, capacidades y habilidades de las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
- El contenido teórico y práctico de los programas de capacitación, actualización, especialización y certificación para los perfiles policiales, ministeriales, periciales y penitenciarios fomentará que las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública logren la profesionalización y ejerzan sus atribuciones con base en los principios y objetivos referidos y promoverán el efectivo aprendizaje y el pleno desarrollo de los conocimientos, las habilidades, destrezas y actitudes necesarias para el desempeño del servicio público.
- Artículo 84 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

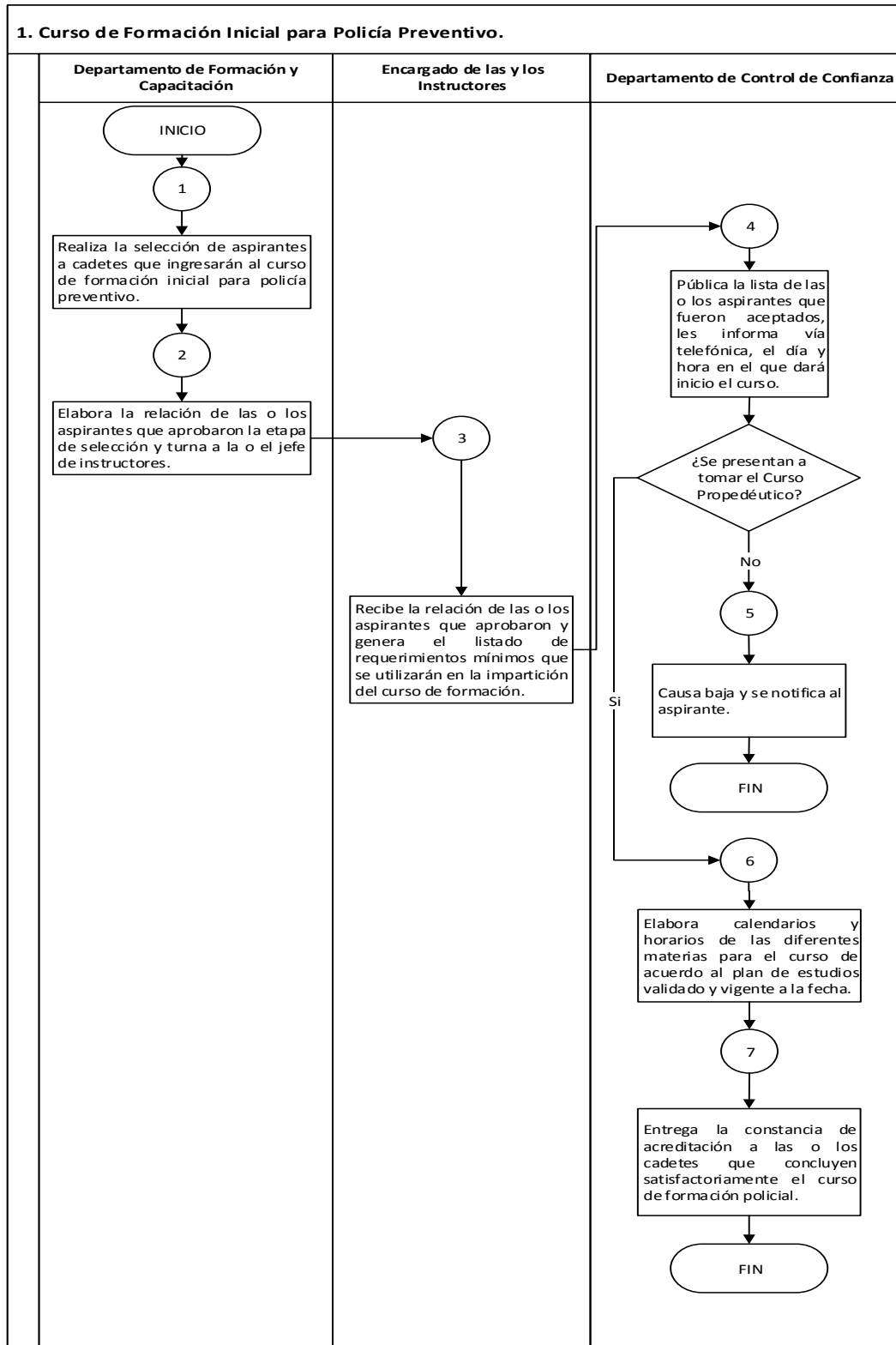
- El programa rector de profesionalización es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, las actividades y los contenidos mínimos para la profesionalización de las personas que integran las Instituciones de Seguridad Pública. Deberá de desarrollarse de forma transversal con perspectiva de género, de derechos humanos, de interés superior de la niñez, de interculturalidad e interseccionalidad. Su aprobación se apegará a lo señalado en esta Ley y la duración de los programas de formación inicial deberá ser acorde a los lineamientos que para tal efecto emita el Secretariado Ejecutivo. Los planes de estudios se integrarán por el conjunto de contenidos teóricos y prácticos estructurados en unidades didácticas de enseñanza y aprendizaje, en los que se incluyan talleres de resolución de casos. Dicho programa deberá fomentar, en todo momento, la prevención de violaciones a derechos humanos, del ejercicio de violencia contra las mujeres, los niños, niñas y adolescentes, los adultos mayores y del maltrato animal. Además, incluirá programas específicos en formación cívica y ética, responsabilidades de las personas servidoras públicas y valores inherentes a la seguridad pública, la procuración de justicia y el cuidado de la población.
- Artículo 85 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Para la adecuada profesionalización del personal de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación y las entidades federativas estarán obligadas a establecer Academias o Institutos que deberán contar con instalaciones y personal docente para llevar a cabo su función. El Secretariado Ejecutivo emitirá los estándares para el establecimiento y certificación de las Academias o Institutos, y para la conformación del registro de su personal docente.

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:



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.

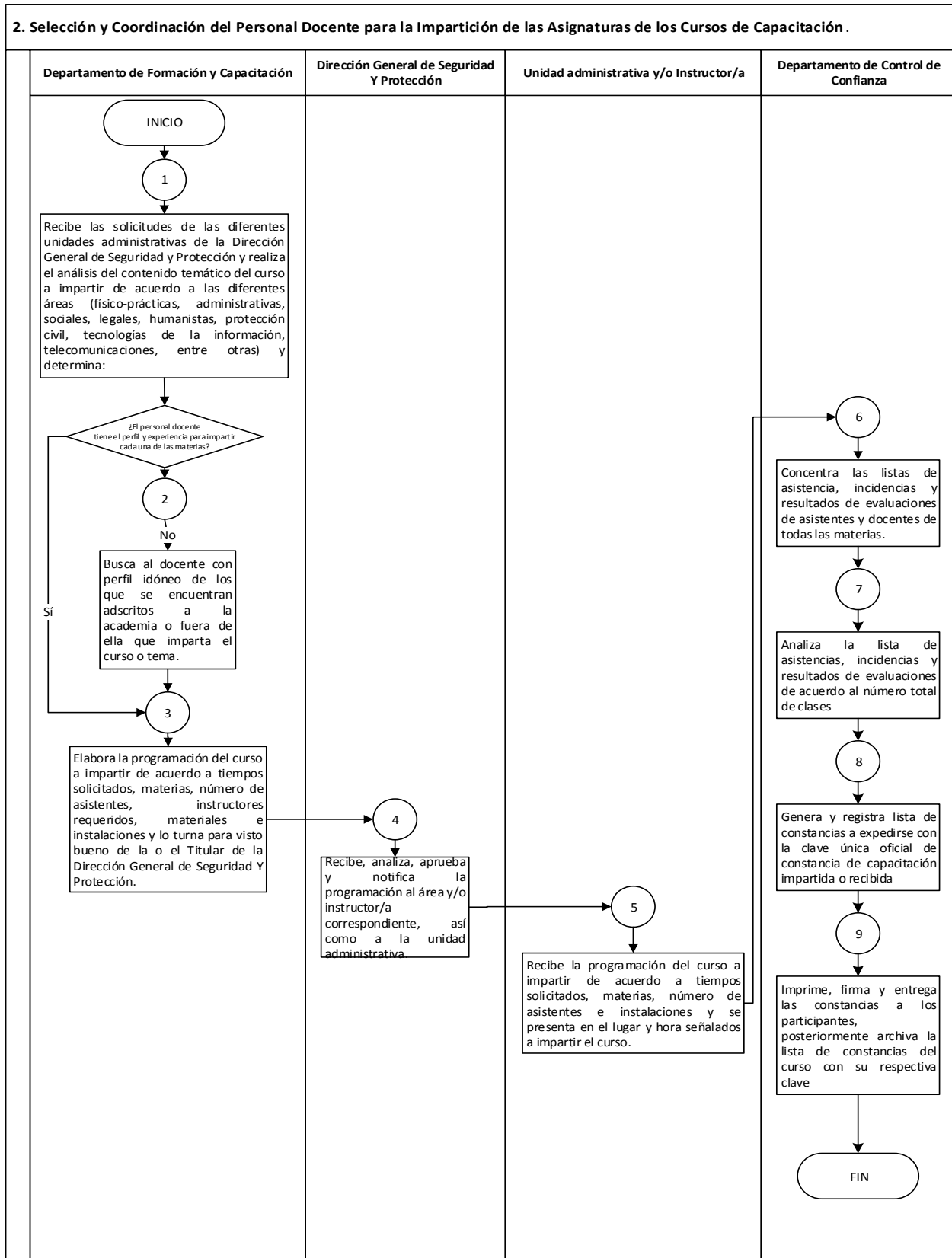
- La o el Titular de la Dirección de Desarrollo Policial firmará constancias y las enviará a la Dirección General de Seguridad y Protección para firma cuando así proceda.
- El Departamento de Formación y Capacitación, así como la Coordinación Administrativa y en conjunto con la Coordinación de Apoyo 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:



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

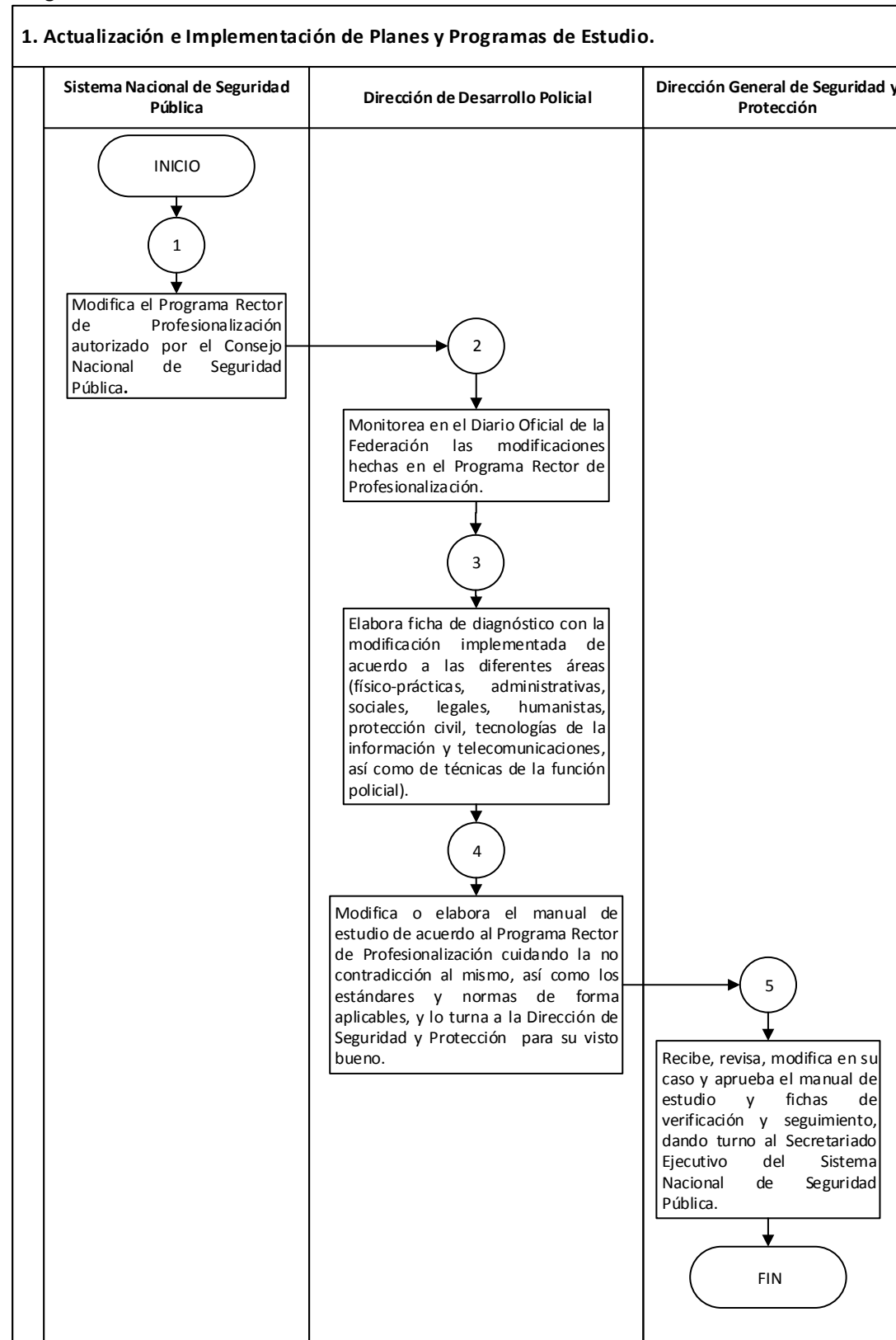
- La Dirección de Desarrollo Policial monitoreará periódicamente modificaciones al Programa Rector de Profesionalización autorizado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y por el Sistema Nacional de Seguridad Pública; así como de las necesidades, acciones y metas de capacitación de los diferentes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



**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

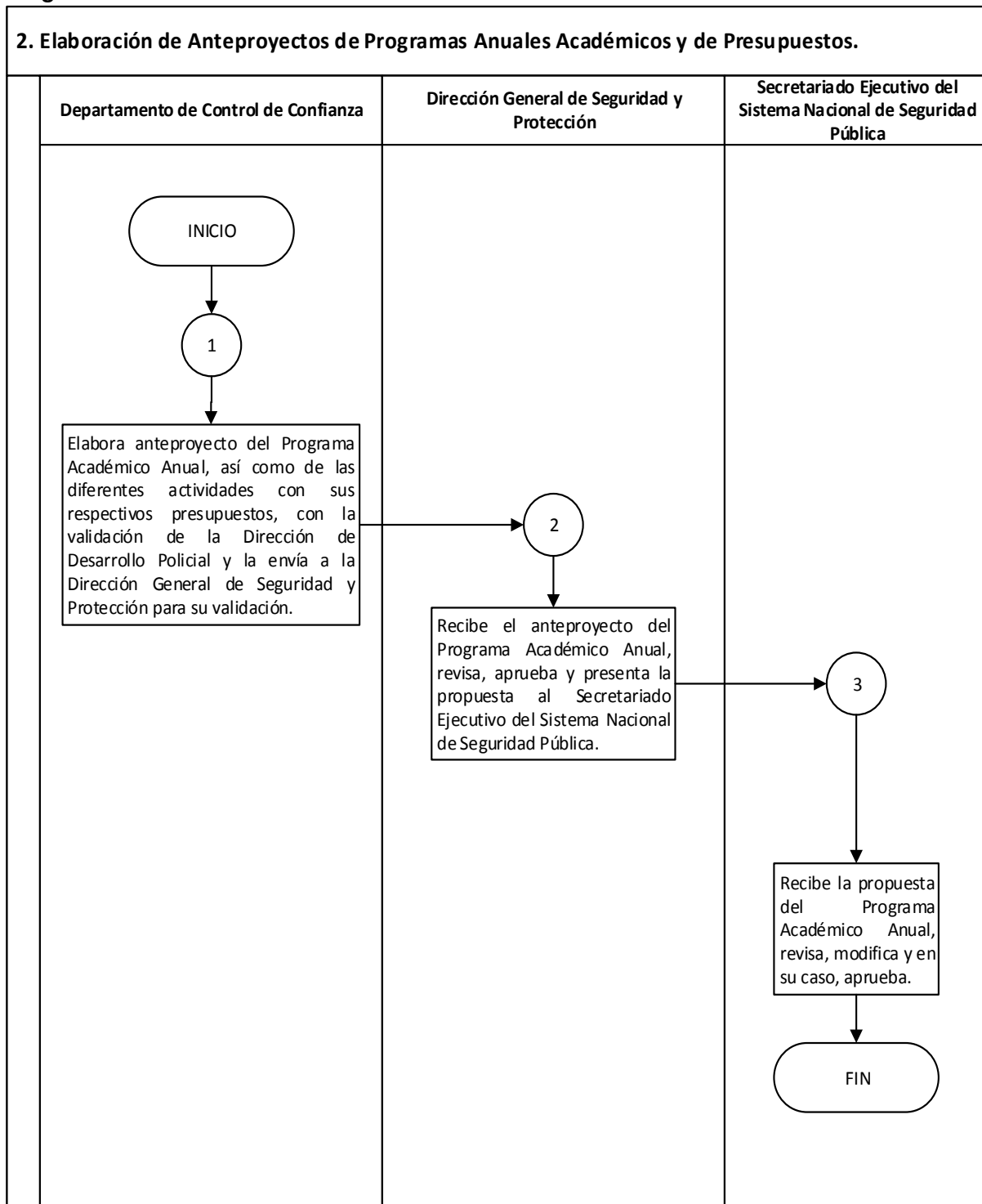
- La Dirección de Desarrollo Policial elaborará el anteproyecto del Programa Académico Anual, así como de las diferentes actividades con sus respectivos presupuestos y lo pondrá a consideración de la o el Director General de Seguridad y Protección.
- La Dirección de Desarrollo Policial deberá solicitar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



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 curso 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 curso 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 curso 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:

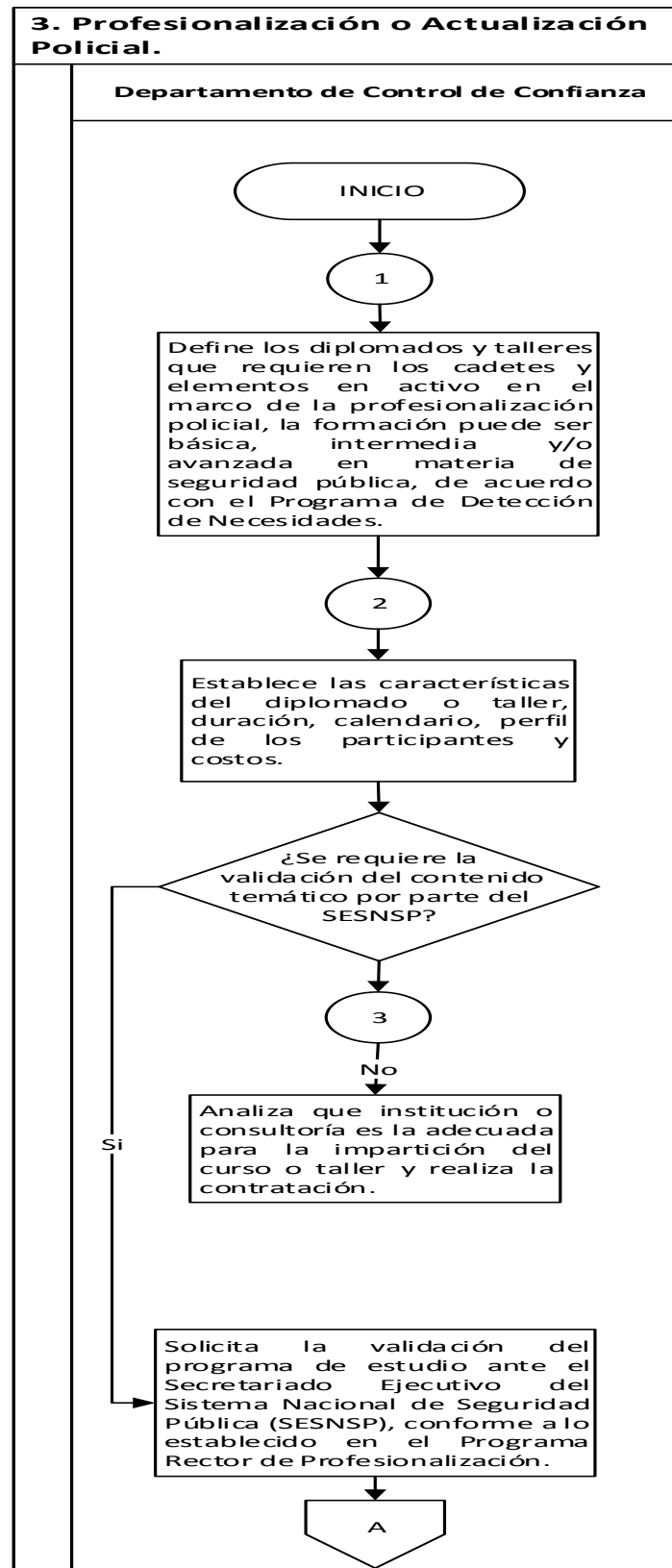


Diagrama:

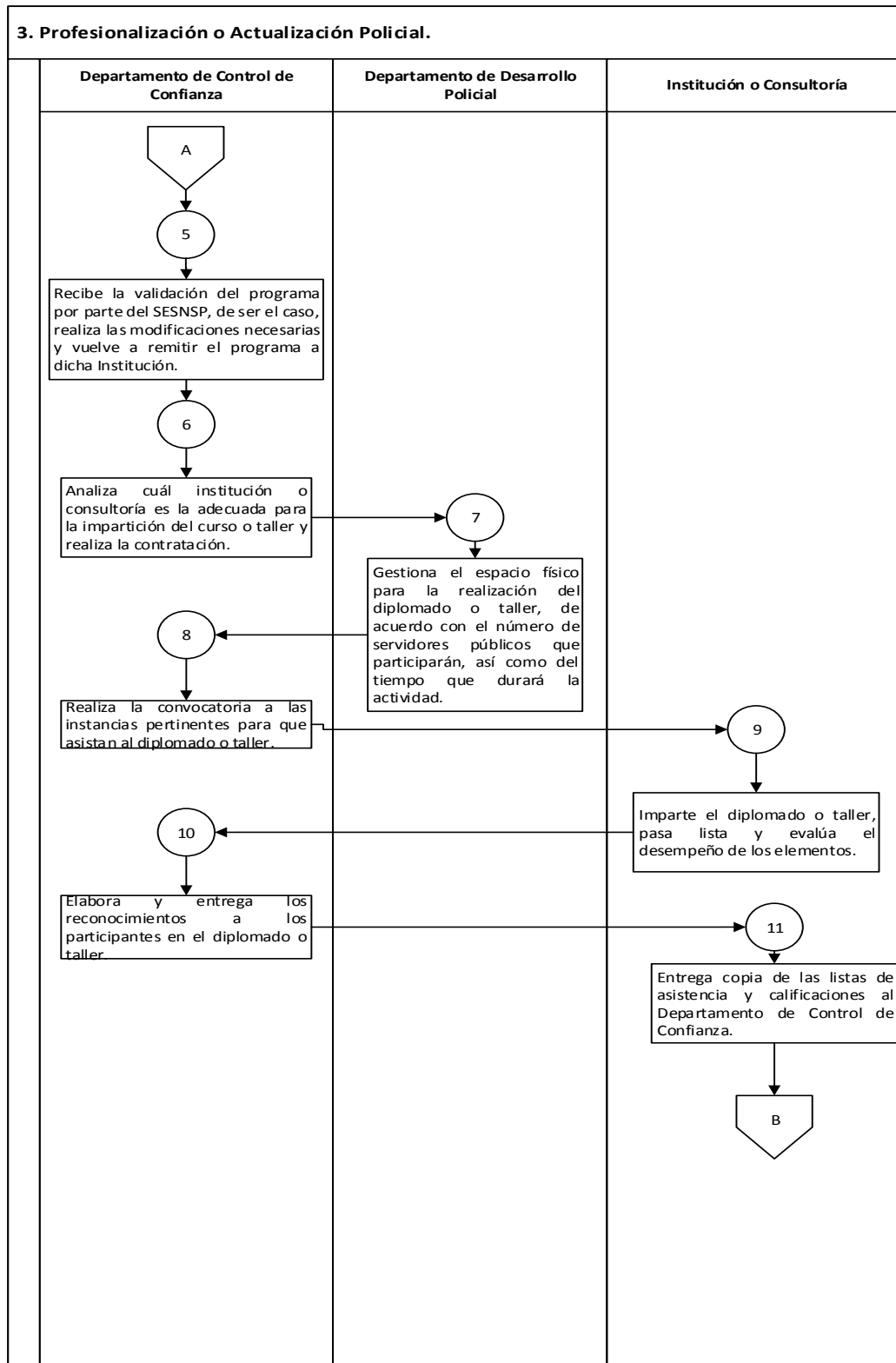
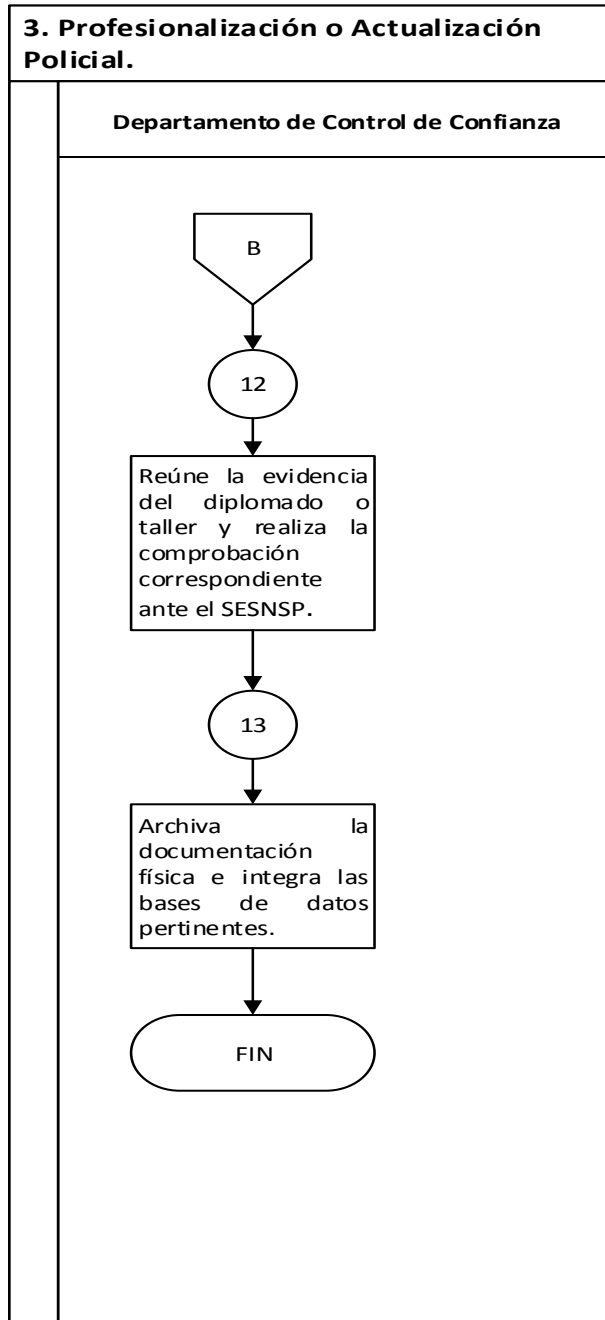


Diagrama:



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 Secretaría 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:

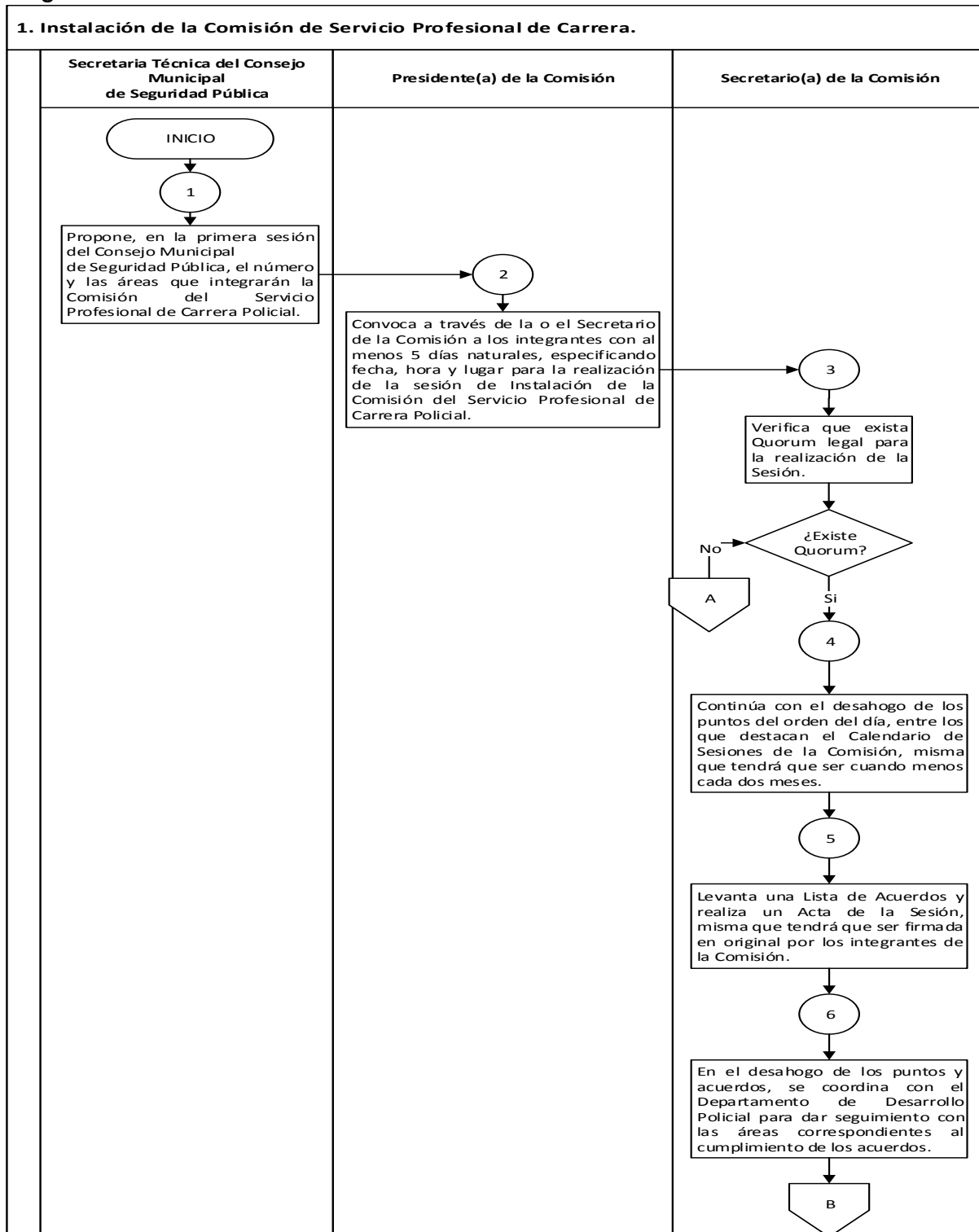
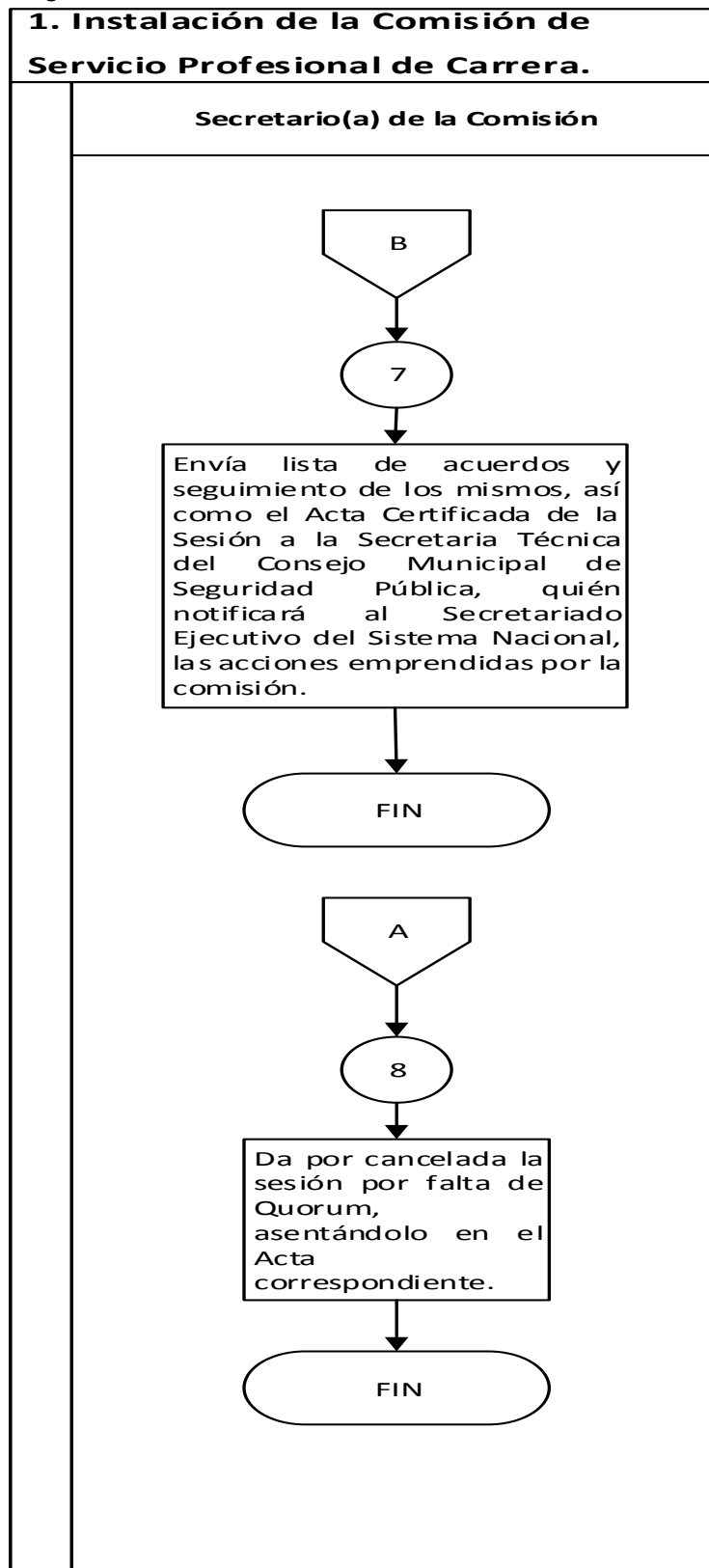


Diagrama:



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: <i>FIN</i>
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.
		<i>¿Existe acuerdo para las modificaciones o mejoras de los instrumentos normativos?</i>
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:

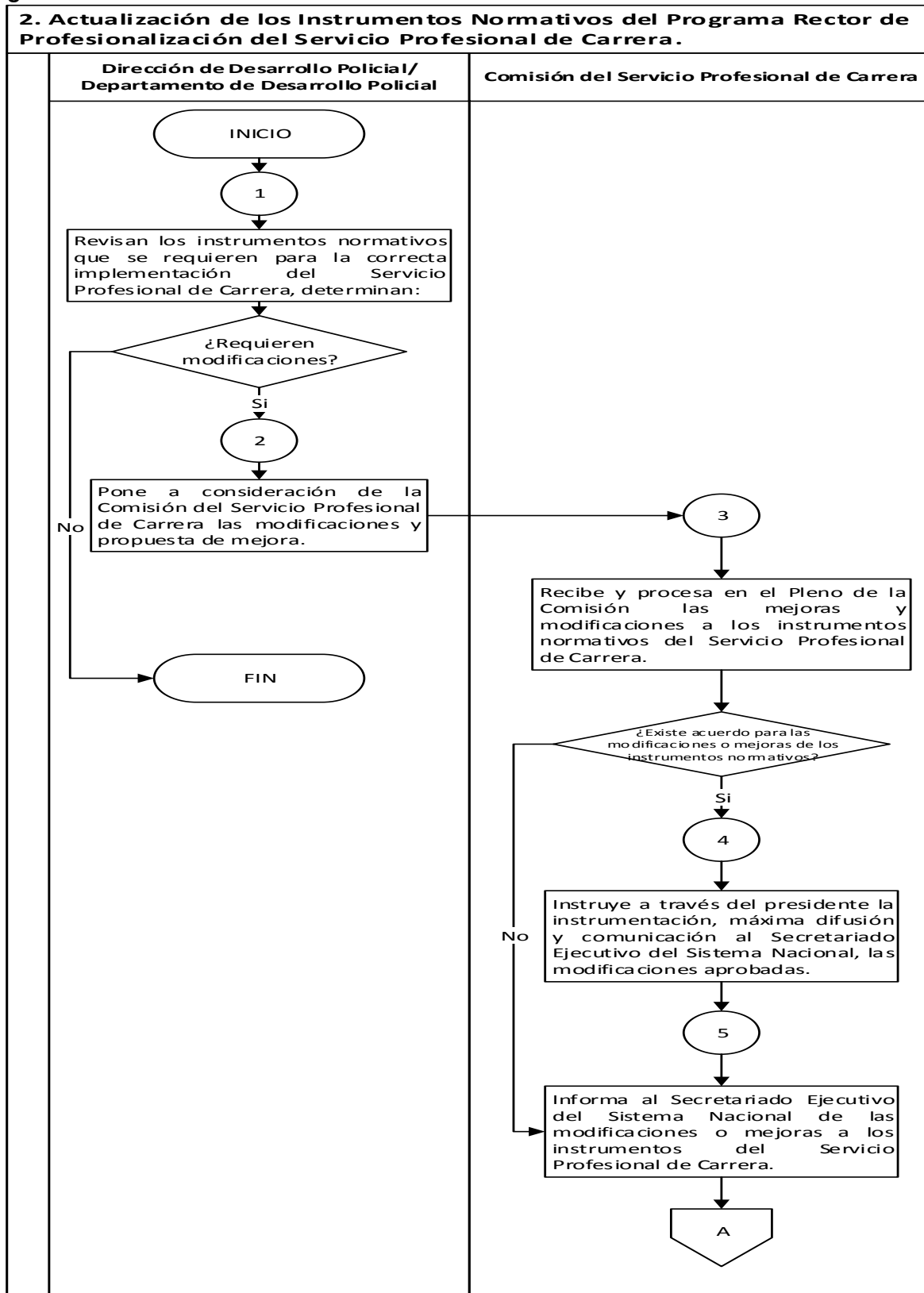
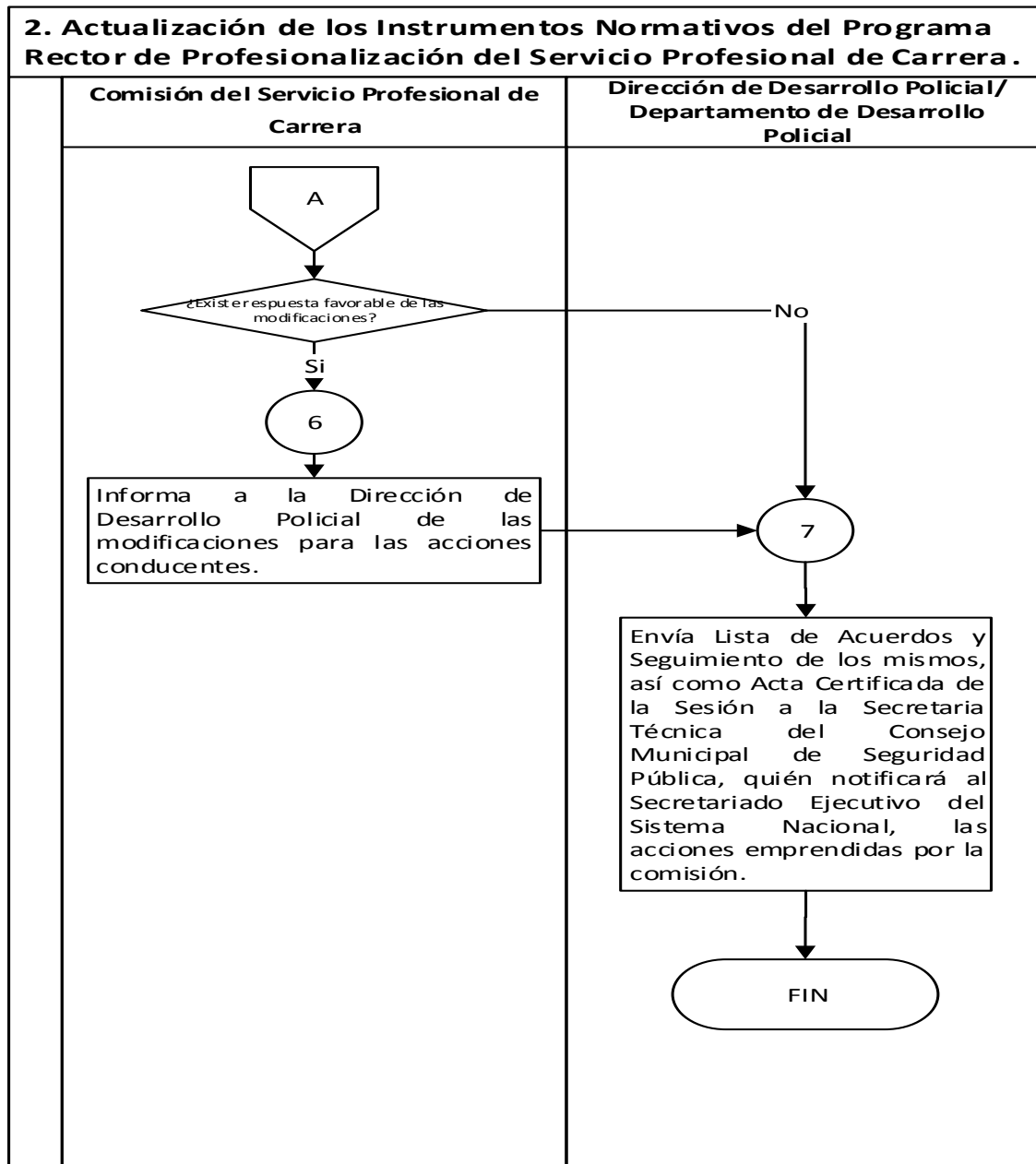


Diagrama:



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

- 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.
- El reclutamiento, selección e ingreso se realiza conforme a lo estipulado en la Sección I, Artículos 67 y 68 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

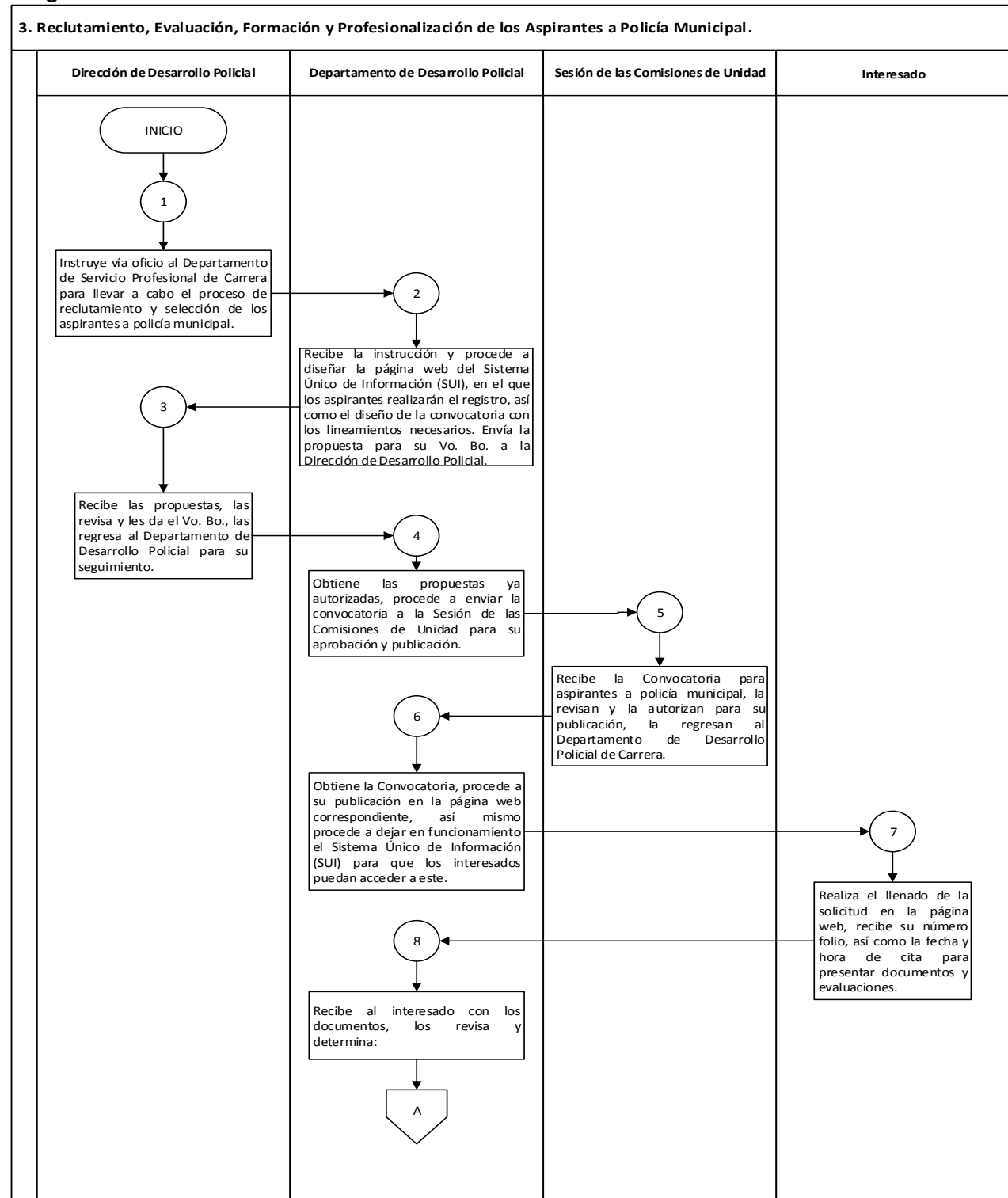
3. Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal

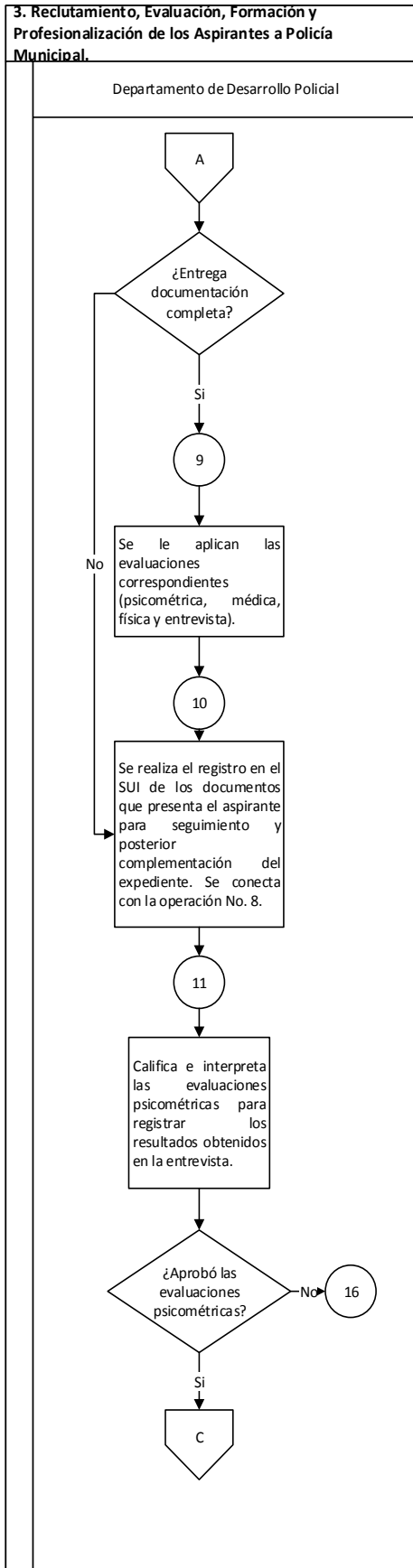
Descriptivo:

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:

No.	Responsable	Actividad
		¿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

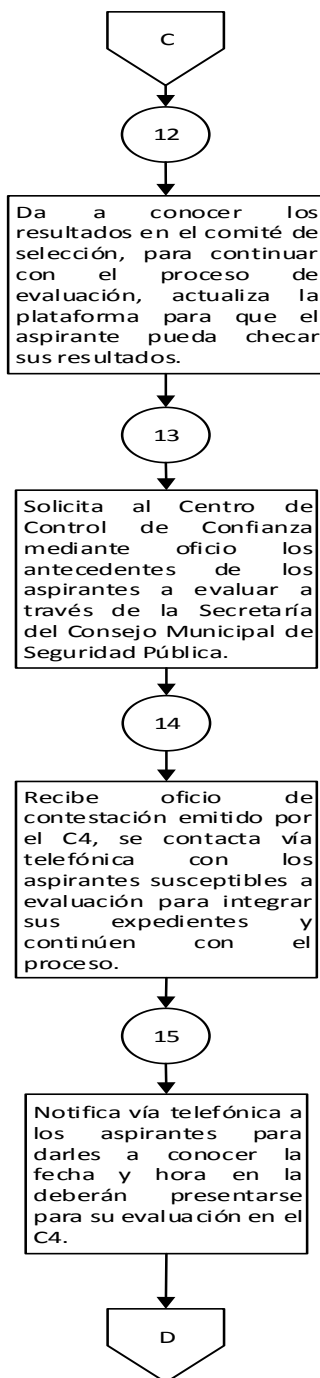
Diagrama:





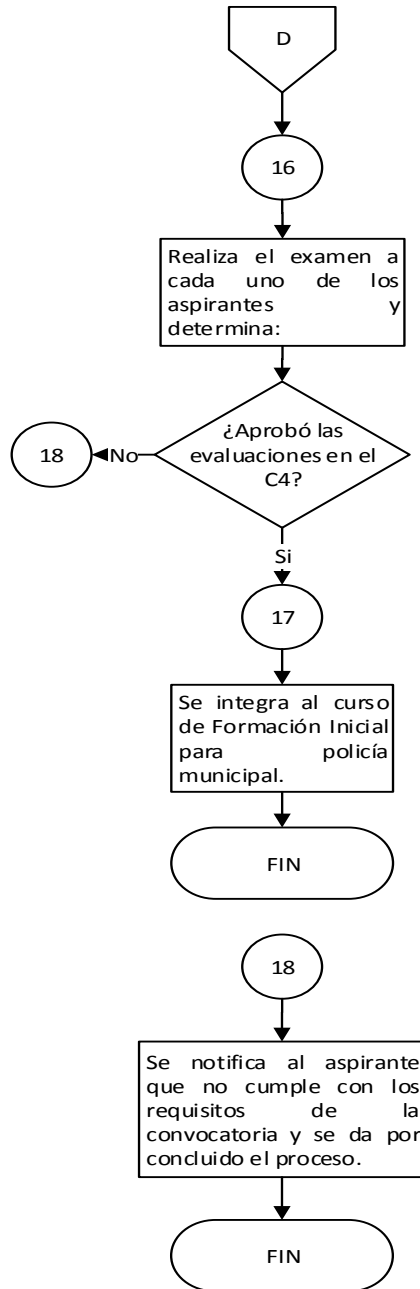
**3.Reclutamiento, Evaluación, Formación y
Profesionalización de los Aspirantes a
Policía Municipal.**

Departamento de Desarrollo Policial



3. 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

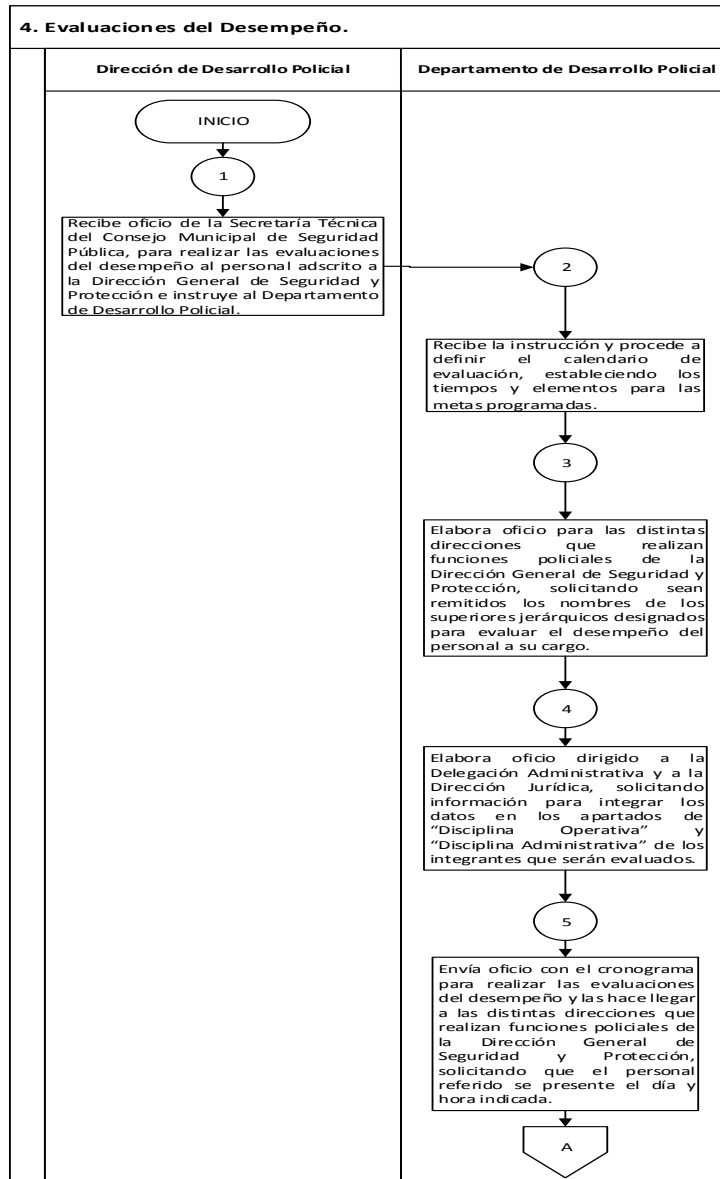
- El Departamento de Desarrollo Policial es responsable de organizar y llevar a cabo el proceso para las Evaluaciones del Desempeño y las Evaluaciones Académicas, de acuerdo a lo estipulado en los Artículos 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- El Departamento de Desarrollo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

4. Evaluaciones del Desempeño

Descriptivo:

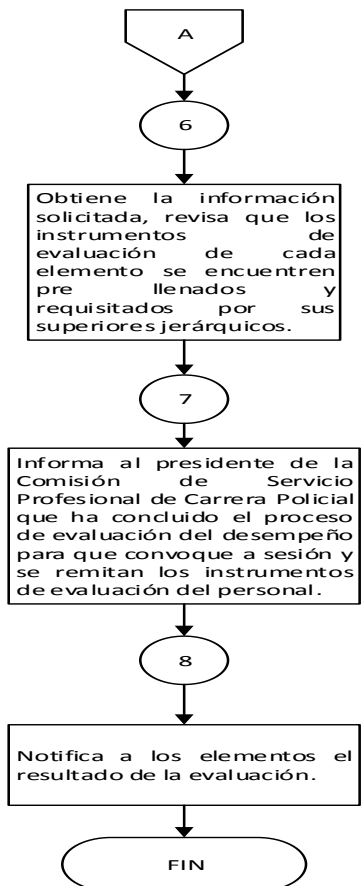
No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Policial	Recibe oficio de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para realizar las evaluaciones del desempeño al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección e instruye al Departamento de Desarrollo Policial.
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 Delegación 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 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. <i>FIN</i>
9		No: Recibe los instrumentos de Evaluación del Desempeño para su notificación, así como instrumentos con resultados aprobatorios que contengan las evidencias.
		FIN

Diagrama:



4. Evaluaciones del Desempeño.

Departamento de Desarrollo Policial



**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

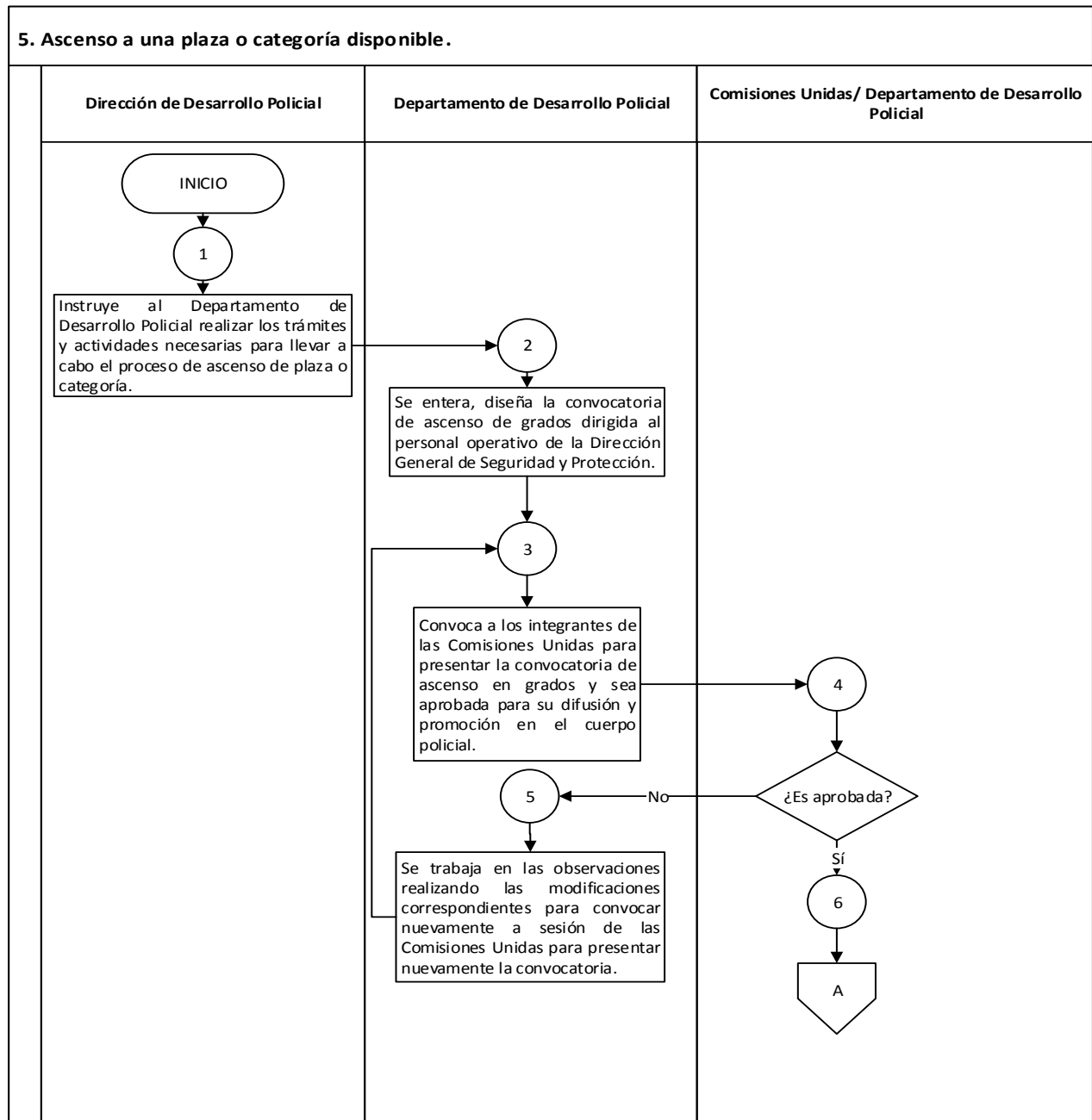
- Artículo 67. El reclutamiento es el proceso a cargo de las Instituciones de Seguridad Pública, mediante el que, a través de convocatorias públicas, se busca y convoca a personas candidatas potencialmente calificadas para ocupar las plazas vacantes dentro de estas.
- Artículo 68. La selección es el proceso que consiste en elegir, de entre las personas aspirantes que hayan aprobado el reclutamiento, a quienes cubran el perfil y la formación requeridos para ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública. Dicho proceso comprende el periodo de los cursos de formación o capacitación y concluye con la resolución de las instancias previstas en la Ley sobre las personas aspirantes aceptadas, las que, durante el proceso y hasta en tanto no sean admitidas, no tendrán ningún tipo o vínculo jurídico o administrativo con la institución respectiva.
- Artículo 69. El ingreso es el procedimiento de integración de las personas candidatas a la estructura institucional y tendrá verificativo al terminar la etapa de formación inicial o capacitación en las Academias o Institutos, el periodo de prácticas correspondiente y el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente Ley. Tratándose de la Guardia Nacional se observará lo previsto en el último párrafo del artículo 48 de esta Ley.
- 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.

5. Ascenso a una plaza o categoría disponible

Descriptivo:

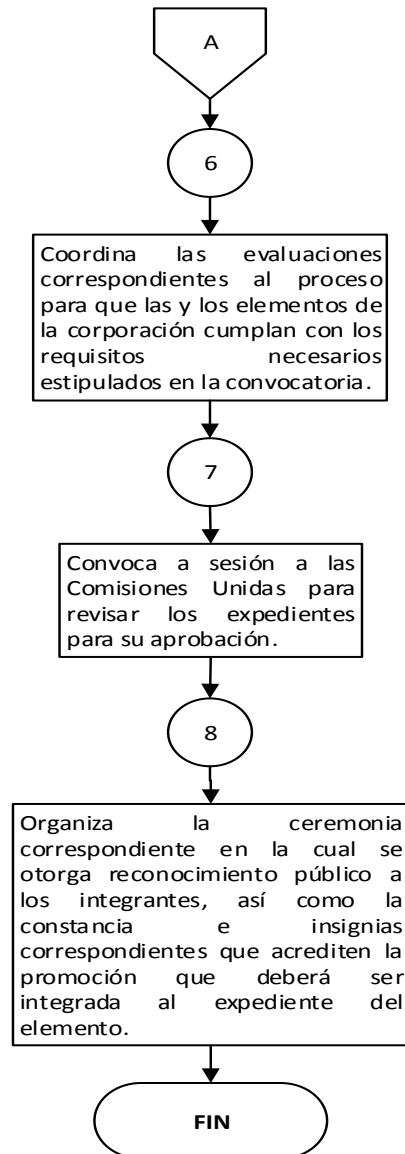
No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Desarrollo Policial	Instruye al Departamento de Desarrollo Policial realizar los trámites y actividades necesarias para llevar a cabo el proceso de ascenso de plaza o categoría.
2	Departamento de Desarrollo Policial	Se entera, diseña la convocatoria de ascenso 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:



5. 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

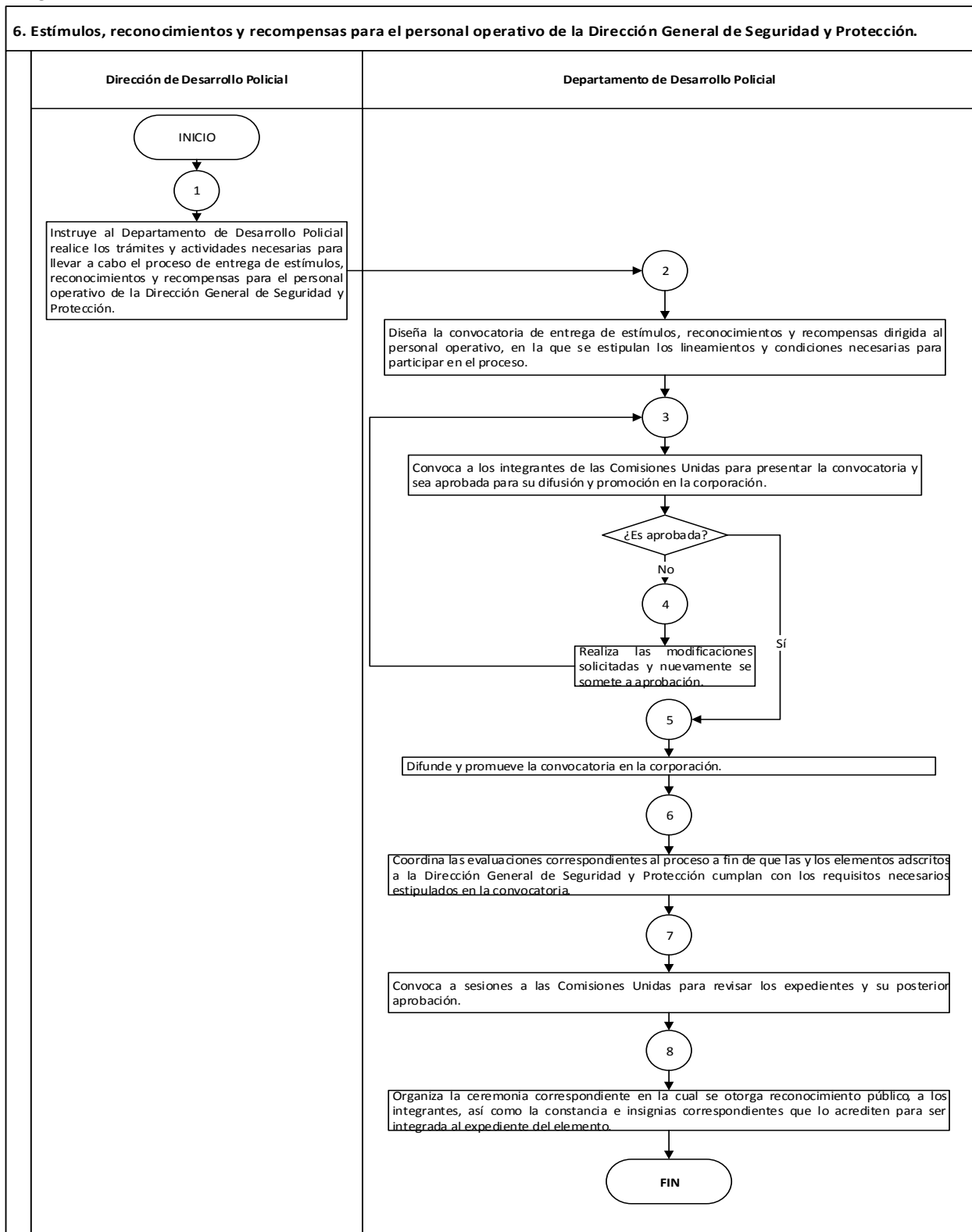
- En referencia al Artículo 90 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que a la letra dice: “El régimen de estímulos es el mecanismo por el cual las Instituciones Policiales otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, 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.

6. 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:



X. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD

Nombre del Procedimiento: **Prevención, Promoción, Diagnóstico y Manejo de Enfermedades en los cadetes de la Academia de policía de Toluca**

Objetivo: Brindar servicios integrales de salud para la atención y manejo oportuno de enfermedades a todos los cadetes de la Academia de policía elementos de la Dirección General de Seguridad y Protección cuando están en cursos dentro de las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Policial.

POLÍTICAS APLICABLES

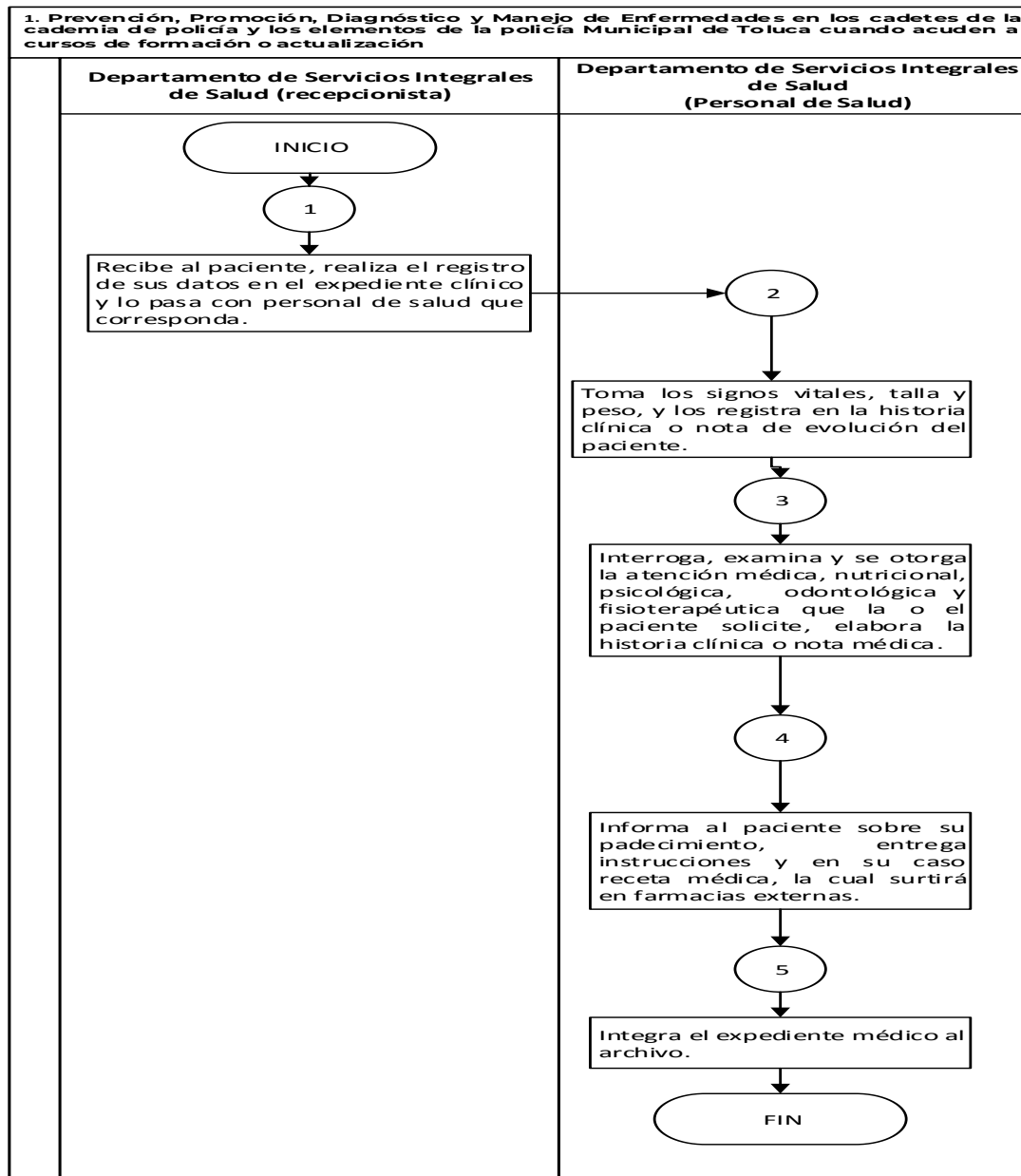
- El Departamento de Servicios Integrales de Salud es responsable de proporcionar dichos servicios a las y los cadetes e integrantes de la policía municipal de Toluca cuando se encuentren en capacitación en las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Policial.

1. Prevención, Promoción, Diagnóstico y Manejo de Enfermedades en los cadetes de la Academia de policía y los elementos de la policía Municipal de Toluca cuando acuden a cursos de formación o actualización

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Servicios Integrales de Salud (repcionista)	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:



XI. DEPARTAMENTO DE PROXIMIDAD COMUNITARIA

**Nombre del
Procedimiento:**

Integración de Comités de Vigilancia (COMVIVE)

Objetivo:

Permeear paulatinamente entre los diferentes sectores sociales con la integración de comités de vigilancia, en coordinación y articulando esfuerzos con las Direcciones que integran la Dirección General de Seguridad y Protección de Toluca encargadas de dar atención a emergencias en materia de seguridad, fomentando la denuncia a través de la participación social, acortando los tiempos de respuesta ante algún reporte y con ello así fortalecer la confianza y credibilidad en las autoridades.

POLÍTICAS APLICABLES

Bases del modelo del Comité de Vigilancia:

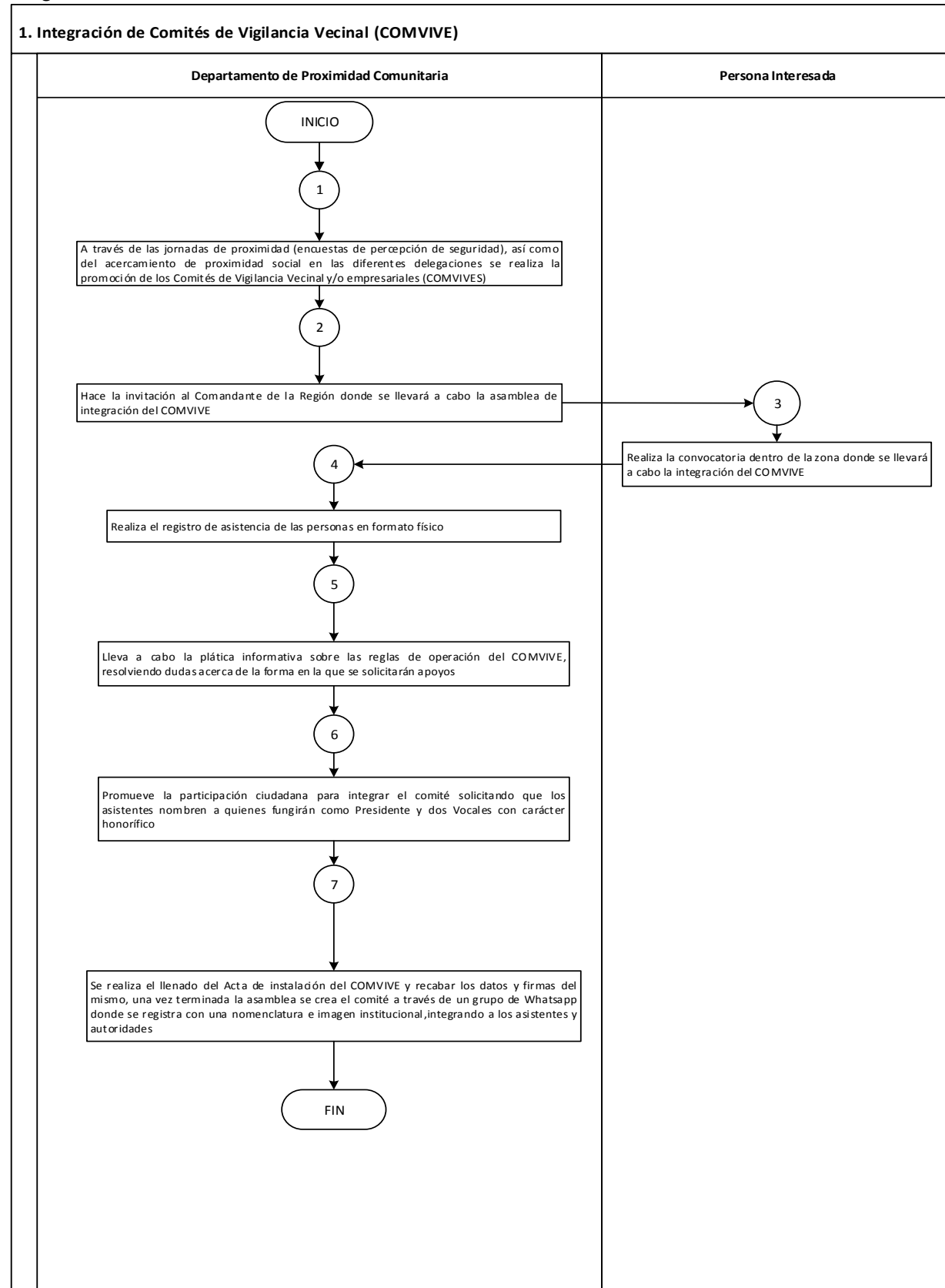
1. Integración formal a través de una asamblea
 2. Designación de presidente y dos vocales
 3. Sectorización e integración del personal del Departamento de Proximidad por Zona Norte y Sur.
 4. Asignación y en su caso, actualización de responsable de jefe de región y jefes de turno de la Dirección Operativa según el área de responsabilidad.
 5. Integración del centro de mando municipal y demás cuerpos de emergencias municipales.
 6. Comunicación permanente.
 7. No se limitará el número de integrantes.
- **Colaboración Comunitaria:**
Fomentar la participación de la comunidad en la identificación de problemas de seguridad y en la búsqueda de soluciones conjuntas.
 - **Comunicación Permanente:**
A través de los comités de vigilancia se mantendrá un canal de comunicación permanente y efectivo para la atención de reportes en materia de seguridad.
 - **Respeto y Sensibilidad Cultural:**
Asegurar que las acciones del Departamento sean respetuosas con la diversidad cultural, ideológicas, religiosas y políticas, así como, de las necesidades específicas de la comunidad.
 - **Capacitación Continua:**
Proveer capacitación continua a los integrantes del departamento, sobre habilidades de comunicación resolución de conflictos y estrategias de proximidad comunitaria.

1. Integración de Comités de Vigilancia Vecinal (COMVIVE)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Proximidad Comunitaria	A través de las jornadas de proximidad (encuestas de percepción de seguridad), así como del acercamiento de proximidad social en las diferentes delegaciones se realiza la promoción de los Comités de Vigilancia Vecinal y/o empresariales (COMVIVES),
2		Hace la invitación al Comandante de la Región donde se llevará a cabo la asamblea de integración del COMVIVE.
3	Persona interesada	Realiza la convocatoria dentro de la zona donde se llevará a cabo la integración del COMVIVE.
4	Departamento de Proximidad Comunitaria	Realiza el registro de asistencia de las personas en formato físico
5		Lleva a cabo la plática informativa sobre las reglas de operación del COMVIVE, resolviendo dudas acerca de la forma en la que se solicitarán apoyos.
6		Promueve la participación ciudadana para integrar el comité solicitando que los asistentes nombren a quienes fungirán como Presidente y dos Vocales con carácter honorífico.
7		Se realiza el llenado del Acta de instalación del COMVIVE y recabar los datos y firmas del mismo, una vez terminada la asamblea se crea el comité a través de un grupo de Whatsapp donde se registra con una nomenclatura e imagen institucional, integrando a los asistentes y autoridades.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Jornadas de Proximidad de Percepción en materia de seguridad

Objetivo:

El objetivo prioritario será recorrer el municipio realizando jornadas de encuestas de percepción de seguridad, herramienta que permitirá conocer y entender como la comunidad percibe la seguridad en su calle, colonia o delegación, focalizando cuáles son sus principales preocupaciones y cuál es el nivel de confianza que la ciudadanía tiene en la policía con la finalidad de utilizar los resultados para la toma de decisiones sobre las políticas de seguridad, acciones conjuntas y estrategias de prevención del delito y con ello identificar factores de riesgo dentro de la comunidad.

Bases del modelo Jornadas de Proximidad de Percepción en materia de seguridad

1. Aplicación dentro del territorio municipal.
2. El personal se identificará como policía de proximidad, mostrando una identificación oficial.
3. Se utilizará un protocolo de presentación del encuestador.
4. El personal escuchará las necesidades de los ciudadanos, siempre interactuando y fortaleciendo la confianza Policía- Ciudadano.
5. La encuesta estará integrada de preguntas diseñadas para obtener información de factores de riesgo, percepción de seguridad, incidencia delictiva y participación ciudadana.
6. Integración de bases de datos
7. Análisis de información.
8. Entrega de reporte de análisis de manera mensual a fin de utilizar los resultados para la toma de decisiones sobre las políticas de seguridad, acciones conjuntas y estrategias de prevención del delito o en su caso de manera inmediata y confidencial información sensible, derivado del análisis de la entrevista.

POLÍTICAS APLICABLES

■ **Colaboración Comunitaria:**

Fomentar la participación de la comunidad en la identificación de problemas de seguridad y en la búsqueda de soluciones conjuntas.

■ **Enfoque en la Prevención:**

Priorizar la prevención del delito a través de la interacción con jornadas de encuestas de percepción de seguridad, utilizando e interpretando los resultados para identificar los factores de riesgo dentro de la comunidad e implementar las acciones conjuntas que permitan prevenir conductas de riesgo. las áreas de oportunidad en materia de prevención.

■ **Respeto y Sensibilidad Cultural:**

Asegurar que las acciones del Departamento sean respetuosas con la diversidad cultural, ideológicas, religiosas y políticas, así como, de las necesidades específicas de la comunidad.

■ **Capacitación Continua:**

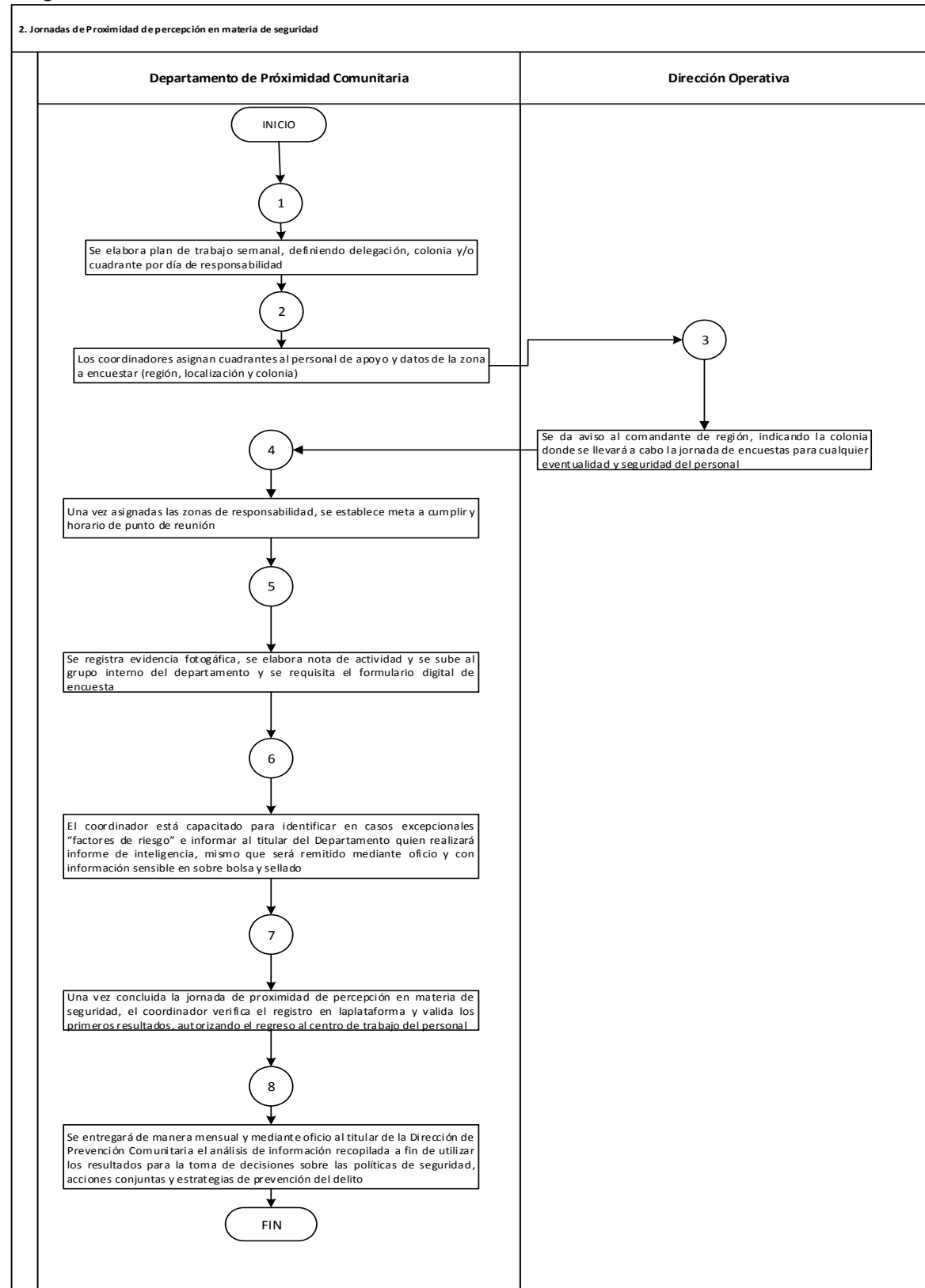
Proveer capacitación continua a los integrantes del departamento, sobre habilidades de comunicación resolución de conflictos y estrategias de proximidad comunitaria.

2. Jornadas de Proximidad de percepción en materia de seguridad

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Proximidad Comunitaria	Se elabora plan de trabajo semanal, definiendo delegación, colonia y/o cuadrante por día de responsabilidad
2		Los coordinadores asignan cuadrantes al personal de apoyo y datos de la zona a encuestar (región, delegación y colonia).
3	Dirección Operativa	Se da aviso al comandante de región, indicando la colonia donde se llevará a cabo la jornada de encuestas para cualquier eventualidad y seguridad del personal.
4	Departamento de Proximidad Comunitaria	Una vez asignadas las zonas de responsabilidad, se establece meta a cumplir y horario de punto de reunión.
5		Se registra evidencia fotográfica, se elabora nota de la actividad y se sube al grupo interno del departamento y se requisita el formulario digital de encuesta.
6		El coordinador está capacitado para identificar en casos excepcionales "factores de riesgo" e informar al titular del Departamento quien realizará informe de inteligencia, mismo que será remitido mediante oficio y con información sensible en sobre bolsa sellado.
7		Una vez concluida la jornada de proximidad de percepción en materia de seguridad, el coordinador verifica el registro en la plataforma y valida los primeros resultados, autorizando el regreso al centro de trabajo del personal.
8		Se entregará de manera mensual y mediante oficio al titular de la Dirección de Prevención Comunitaria el análisis de información recopilada a fin de utilizar los resultados para la toma de decisiones sobre las políticas de seguridad, acciones conjuntas y estrategias de prevención del delito.
		FIN

Diagrama:



XII. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Nombre del Procedimiento: **Acciones de Prevención Social del Delito**

Objetivo: Implementar un modelo integral de prevención del delito que, mediante participación ciudadana y coordinación institucional impulse acciones preventivas basadas en datos atacando factores de riesgo.

POLÍTICAS APLICABLES

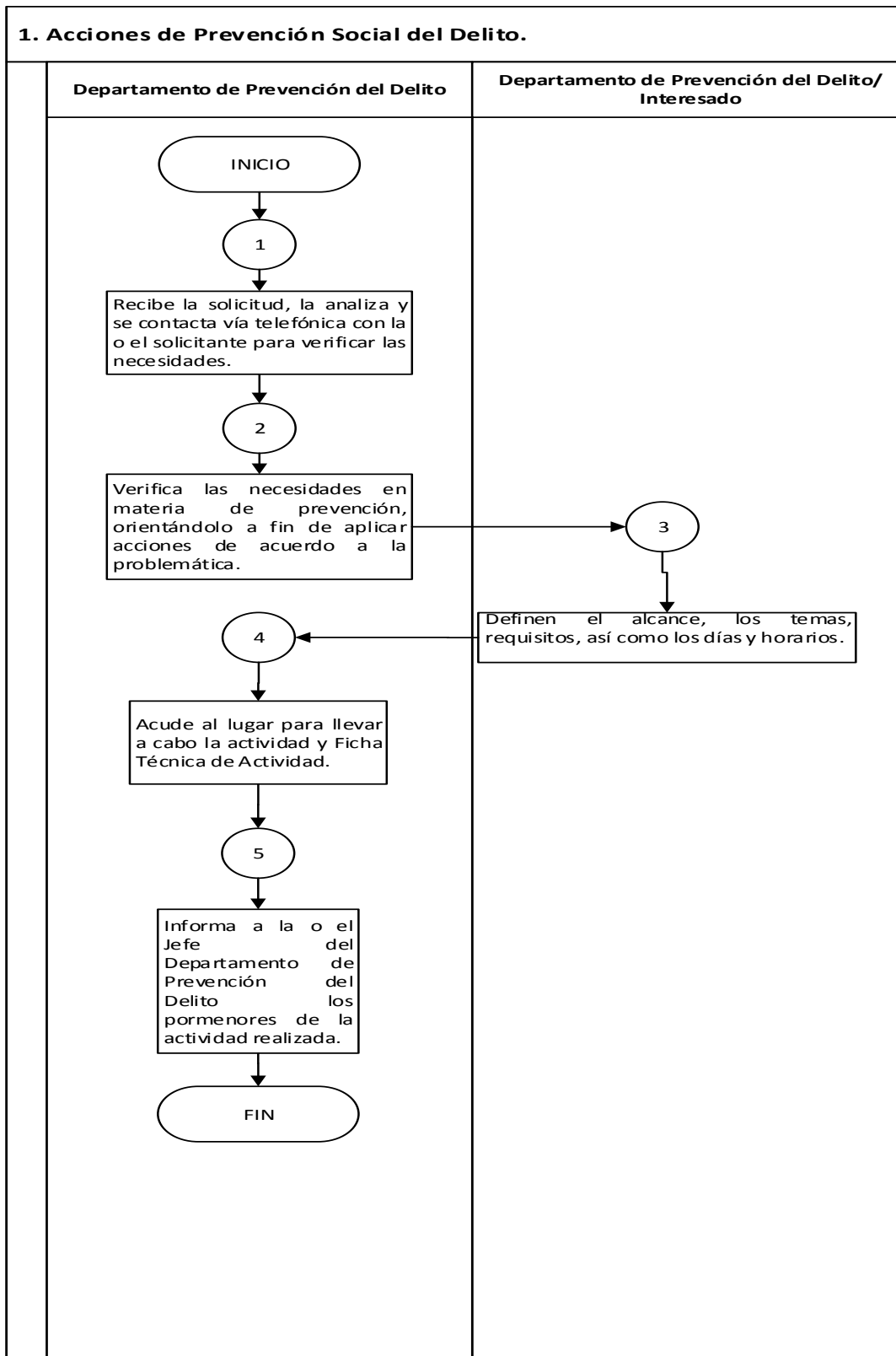
- El Departamento de Prevención del Delito implementará y coordinará los programas y acciones dirigidos a la prevención social del delito y la violencia en el Municipio de Toluca, fomentando los valores cívicos, encaminados a observar el respeto a la legalidad y derechos humanos.
- Las solicitudes serán recibidas de la siguiente manera:
 - a. De forma personal, vía oficio dirigido al Director General de Seguridad y Protección, al Director de Prevención Comunitaria o al Jefe de departamento de Prevención del Delito.
 - a. Por acuerdo generado en las reuniones de trabajo con autoridades auxiliares, Grupos Comités de Vigilancia Vecinal y Comités de Vigilancia escolar, así como con los sectores escolar, empresarial e industrial.
- El Departamento de Prevención del Delito ofrece pláticas con el objetivo de informar y educar a la comunidad sobre cómo prevenir el delito y promover la seguridad.
- 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 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:



Nombre del Procedimiento: Integración de Comités de Vigilancia Escolar

Objetivo: Promover la participación de las Escuelas en la prevención social del delito y la violencia, crear una cultura de corresponsabilidad, disminuir los factores de riesgo, así como reestablecer la confianza de la ciudadanía en la policía a través de estrategias de integración social.

POLÍTICAS APLICABLES

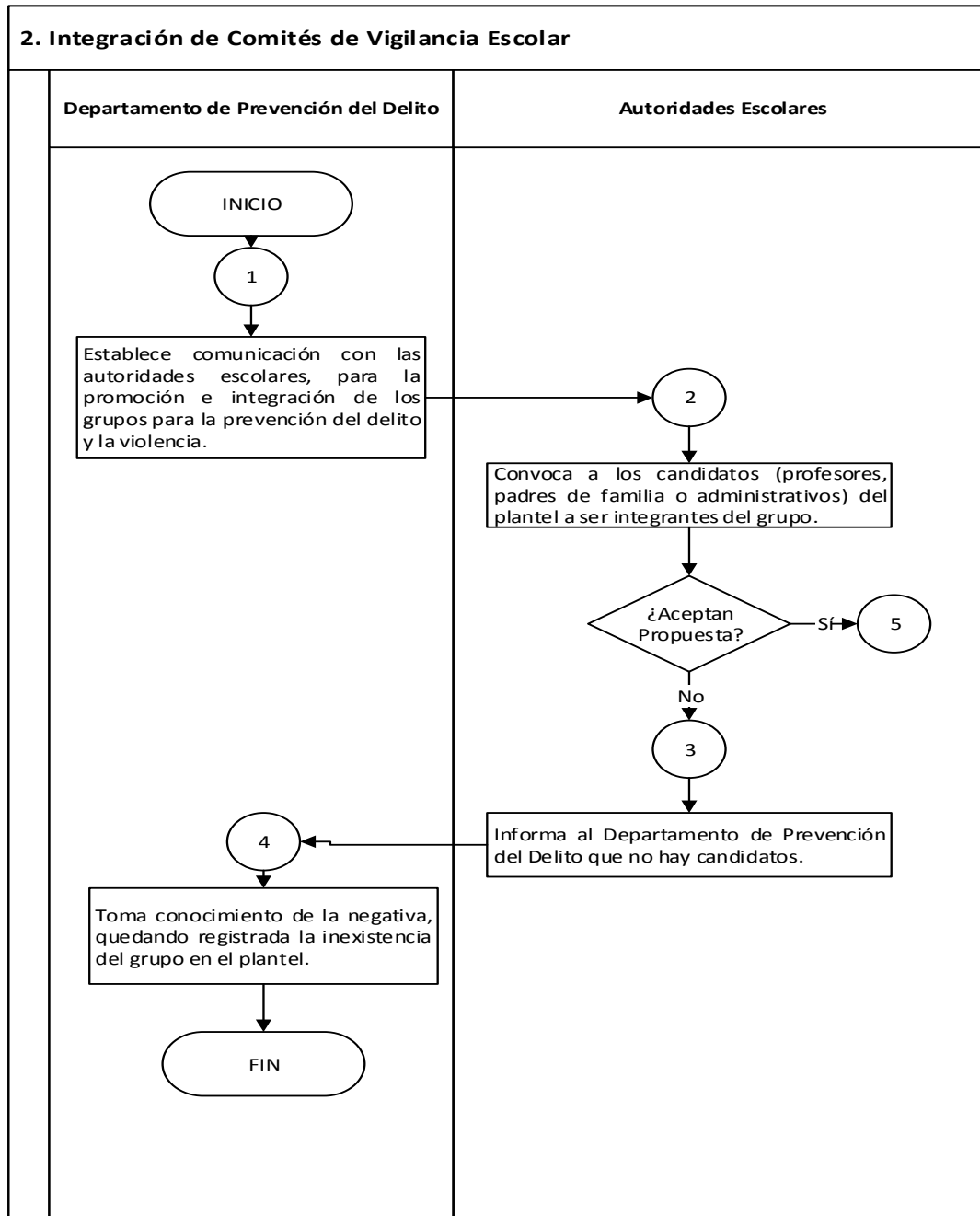
- El Departamento de Prevención del Delito, se coordinará con las autoridades escolares, para la promoción e integración de los grupos en diversos planteles.
- Las autoridades escolares verificarán que las personas aspirantes a formar parte del grupo cuenten con participación activa y solvencia moral.
- El Departamento de Prevención del Delito recabará la documentación de las personas integrantes del grupo.
- El Departamento de Prevención del Delito, capacitará a los integrantes del grupo en temas de prevención del delito y violencia, así como en los lineamientos del programa.
- Los Integrantes del grupo, 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 del grupo para atender y dar seguimiento y evaluación de resultados, quedando asentado en minutas de trabajo.
- Los Comités de Vigilancia Escolar, 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.

2. Integración de Comités de Vigilancia Escolar

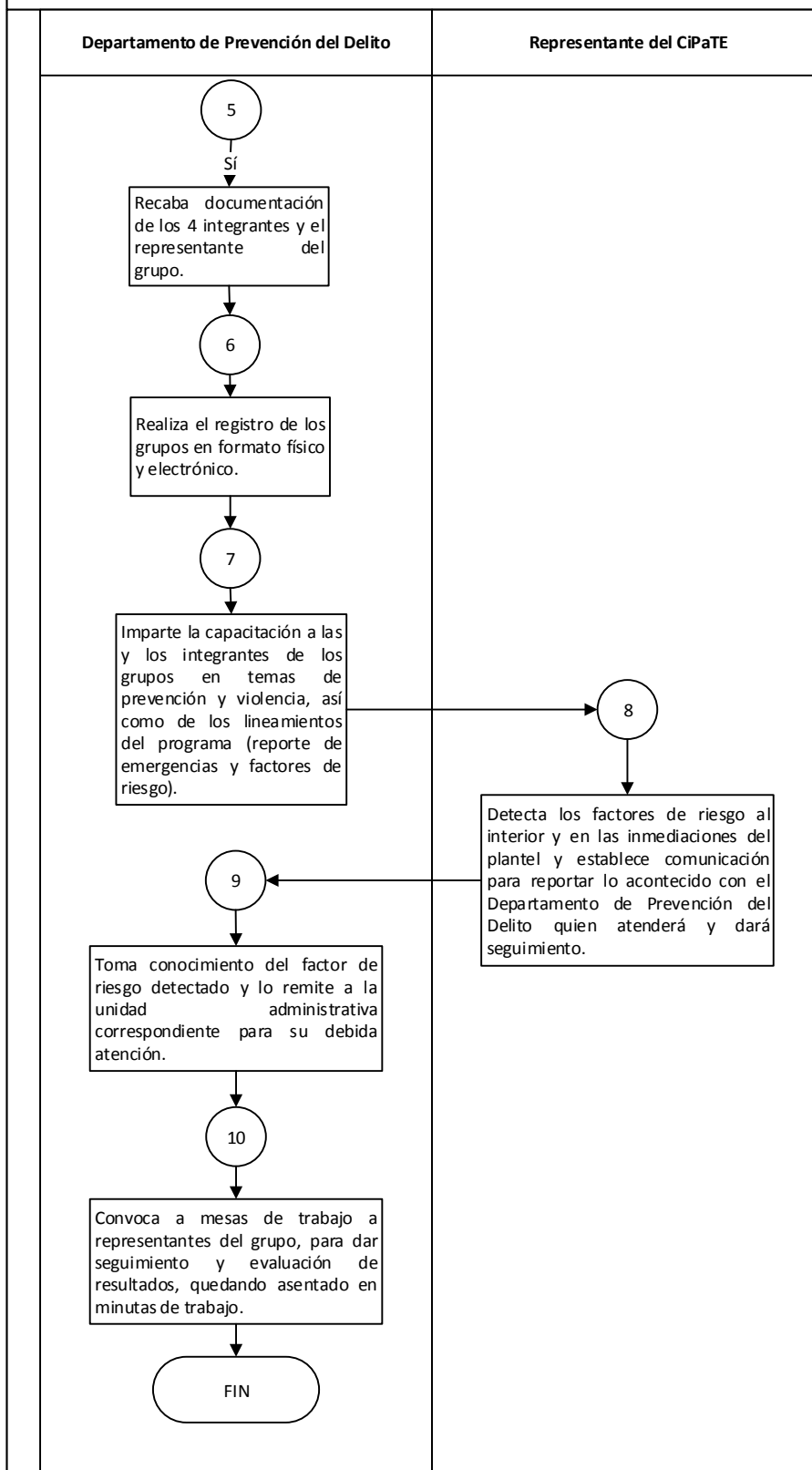
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Prevención del Delito	Establece comunicación con las autoridades escolares, para la promoción e integración de los grupos 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.
		¿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 en el plantel.
		FIN
5		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 en temas de prevención y violencia, así como de los lineamientos del programa (reporte de emergencias y factores de riesgo).
8	Representante del Grupo	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, para dar seguimiento y evaluación de resultados, quedando asentado en minutas de trabajo.
		FIN

Diagrama:



2. Integración de Comités de Vigilancia Vecinal en su modalidad Escolar



XIII. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y EDUCACIÓN VIAL

Nombre del Procedimiento: **Implementación de pláticas y talleres de cultura y educación vial**

Objetivo: Promover y fortalecer la cultura y educación vial mediante pláticas y talleres didácticos y lúdicos, en los diferentes sectores sociales con la finalidad de mejorar la convivencia vial y prevenir accidentes de tránsito, generando con ello el bien común en la ciudadanía.

POLÍTICAS APLICABLES

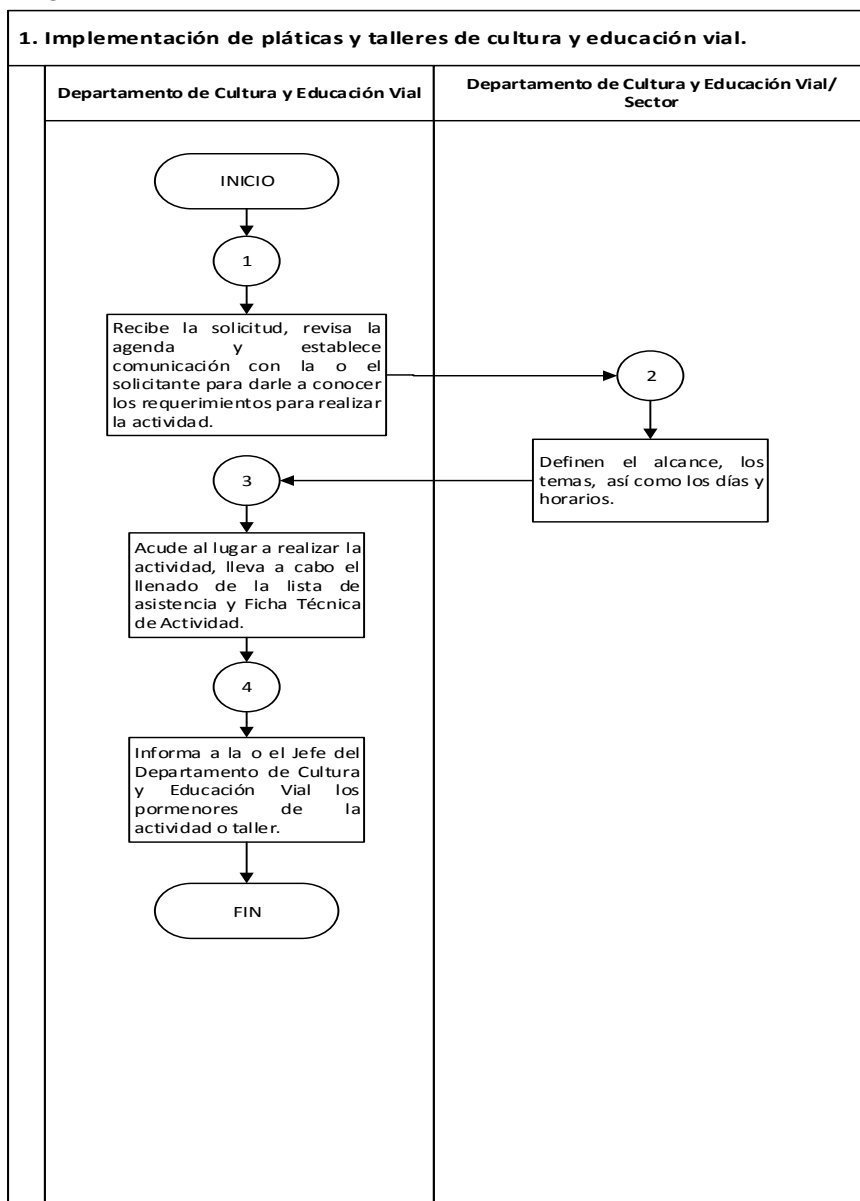
- El Departamento de Cultura y Educación Vial en edad preescolar y primaria baja imparte la plática Guardianes de la seguridad vial cuya finalidad es fomentar la cultura de la educación vial a niñas y niños, mediante audiovisuales y actividades, mostrando la importancia de conocer las señales de tránsito para que fortalezcan la convivencia urbana y la prevención de accidentes en vía pública, así mismo se lleva a cabo el taller Guardianes de la seguridad vial para que a través del uso de los semáforos, el paso peatonal, así como las señalizaciones de tránsito, se eviten accidentes tanto de automovilistas como de peatones.
- El Departamento de Cultura y Educación Vial para primaria alta imparte pláticas de cultura vial con el objeto de promover la cultura de la educación vial a niñas y niños, que conozcan las normas de circulación peatonal en carretera y el uso de las vías públicas, así como fomentar actitudes de convivencia ciudadana, para prevenir accidentes de tránsito con conductores, peatones y ciclistas, y el cuidado de su cuerpo al utilizar bicicleta, así mismo lleva a cabo el taller lotería vial, en donde los niños y niñas aprenden los diversos tipos de señalizaciones, identificando el tipo y el uso de cada uno.
- El Departamento de Cultura y Educación Vial en el nivel secundaria, preparatoria y universidad imparte la plática “Para, Reflexiona y Actúa con Cultura Vial”, cuyo objeto es concientizar a los adolescentes sobre las consecuencias del consumo de alcohol y drogas en la conducción de vehículos de transporte, las normas de conducción, así como el uso adecuado de los elementos de seguridad para medios de transporte que utilicen; así mismo se imparte el taller Googles Fatal Visión, donde a través de la simulación de las alteraciones por consumo de alcohol y drogas, se genera conciencia en los adolescentes de estos consumos indebidos.
- El Departamento de Cultura y Educación Vial imparte la plática “Manejo a la Defensiva” a colaboradores de empresas, padres de familia, integrantes de bases de taxis, docentes y público en general, tiene como finalidad proteger la vida propia y la de otros, reducir el riesgo de accidentes, evitar situaciones de riesgo y garantizar un viaje seguro para todos, tomando decisiones al conducir seguras y preventivas, fomentando la cultura vial; de igual manera se imparte el taller Googles Fatal Visión, cuya finalidad es concientizar sobre las consecuencias del consumo de alcohol y drogas, a través de la simulación de las alteraciones por los efectos de dichos consumos en la conducción de vehículos de transporte, ya que eleva el riesgo de accidentes.

1. Implementación de pláticas y talleres 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:



XIV. DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO

Nombre del Procedimiento: **Acciones de Prevención de la Violencia de Género**

Objetivo: Fomentar habilidades para la vida, redes de apoyo y entornos corresponsables que favorezcan el desarrollo de una cultura de paz, respeto y equidad en escuelas, comunidades y centros de trabajo, que contribuyan a la prevención de violencia bajo principios de perspectiva de género y derechos humanos en el Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

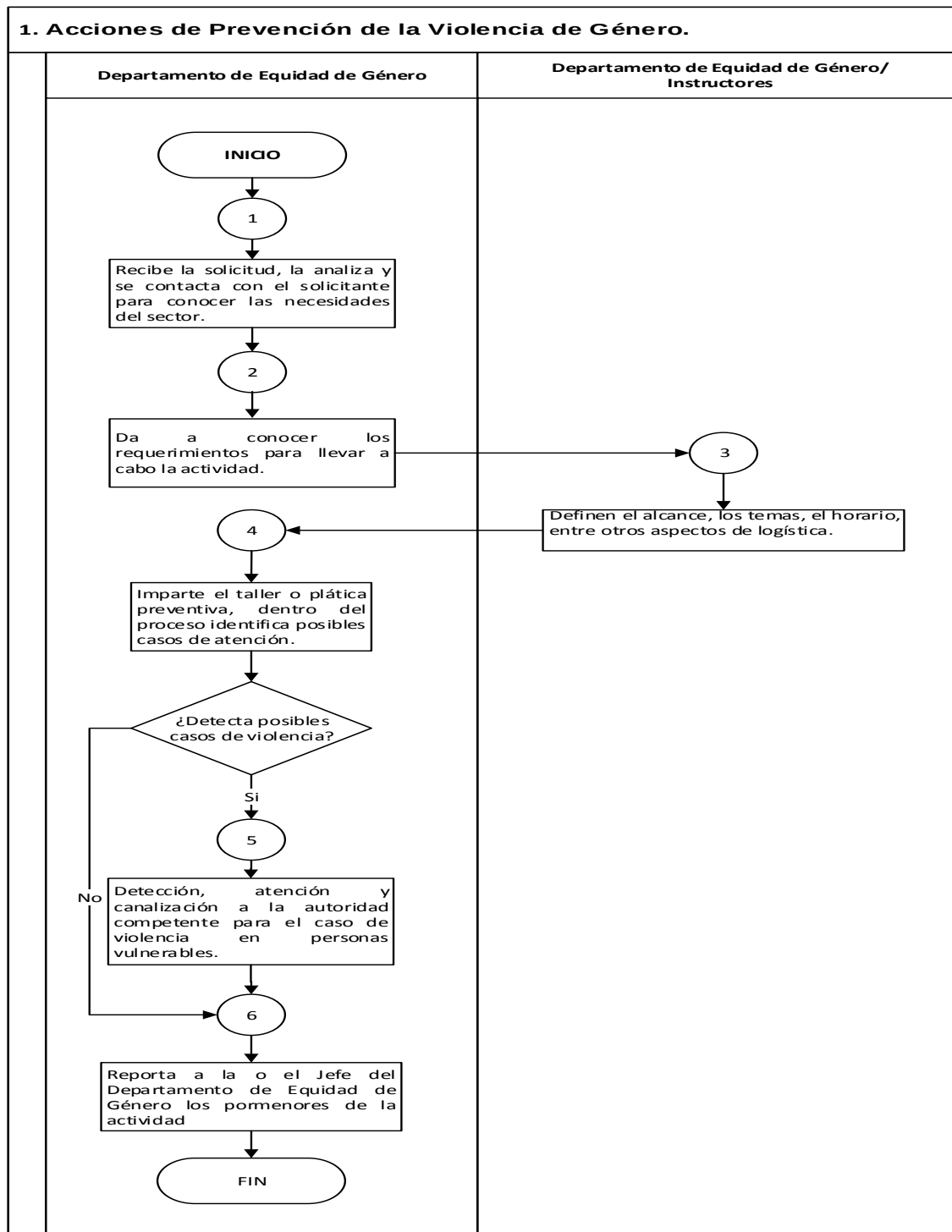
- El Departamento de Equidad de Género es el responsable del desarrollo, implementación y seguimiento de las diferentes acciones de prevención de la violencia de género, mediante acciones de sensibilización y capacitación.
- Se establecerá una perspectiva de equidad de género libre de violencia, a través del taller “Mujer 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”, “Acoso y Hostigamiento sexual”, “Violencia de Género en contra de las mujeres”, “Nuevas masculinidades”, entre otras.

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 autoridad competente para el caso de 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:



Nombre del Procedimiento: **Detección, atención y canalización 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

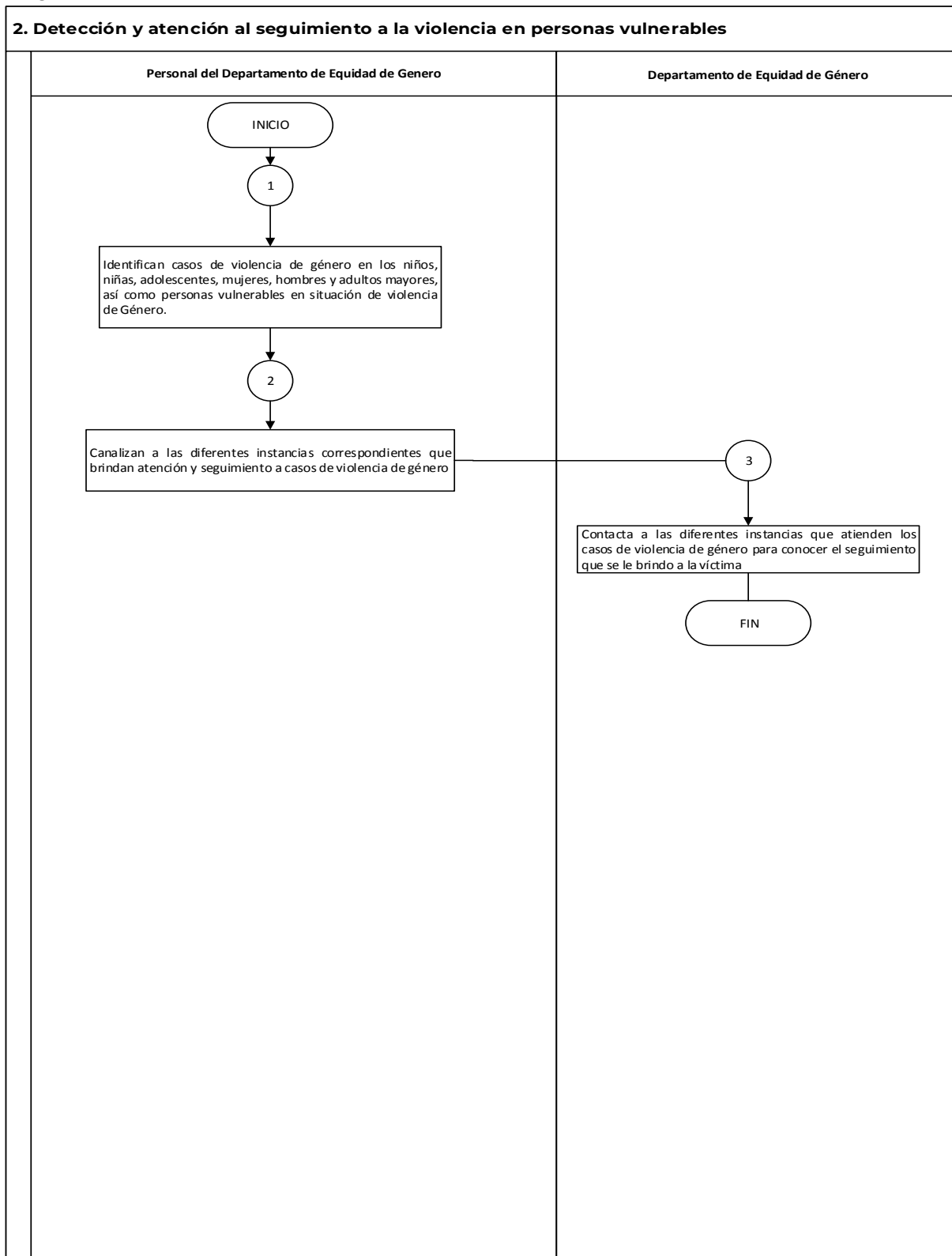
- El Departamento de Equidad de Género es el responsable del desarrollo, implementación y seguimiento de las diferentes acciones de sensibilización y capacitación para la prevención, social de la violencia de género.
- El Departamento de Equidad de Género puede contribuir a la canalización de personas que se encuentren en alguna situación de violencia de género, identificadas en las acciones de prevención

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

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	Personal del Departamento de Equidad de Género	Identifican casos de Violencia de Género en los niños, niñas, adolescentes, mujeres, hombres y adultos mayores, así como personas vulnerables en situación de violencia de Género.
2		Canalizan a las diferentes instancias correspondientes que brindan atención y seguimiento a casos de violencia de género
3	Departamento de Equidad de Género	Contacta a las diferentes instancias que atienden los casos de violencia de género para conocer el seguimiento que se le brindo a la víctima
		FIN

Diagrama:



XV. DEPARTAMENTO DE GRUPOS ESPECIALES

Nombre del Procedimiento: **Coordinación, Supervisión y Ejecución de Operativos Especiales de Seguridad**

Objetivo: Apoyar y/u organizar operativos conjuntos para brindar seguridad pública al Municipio de Toluca, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.

POLÍTICAS APLICABLES

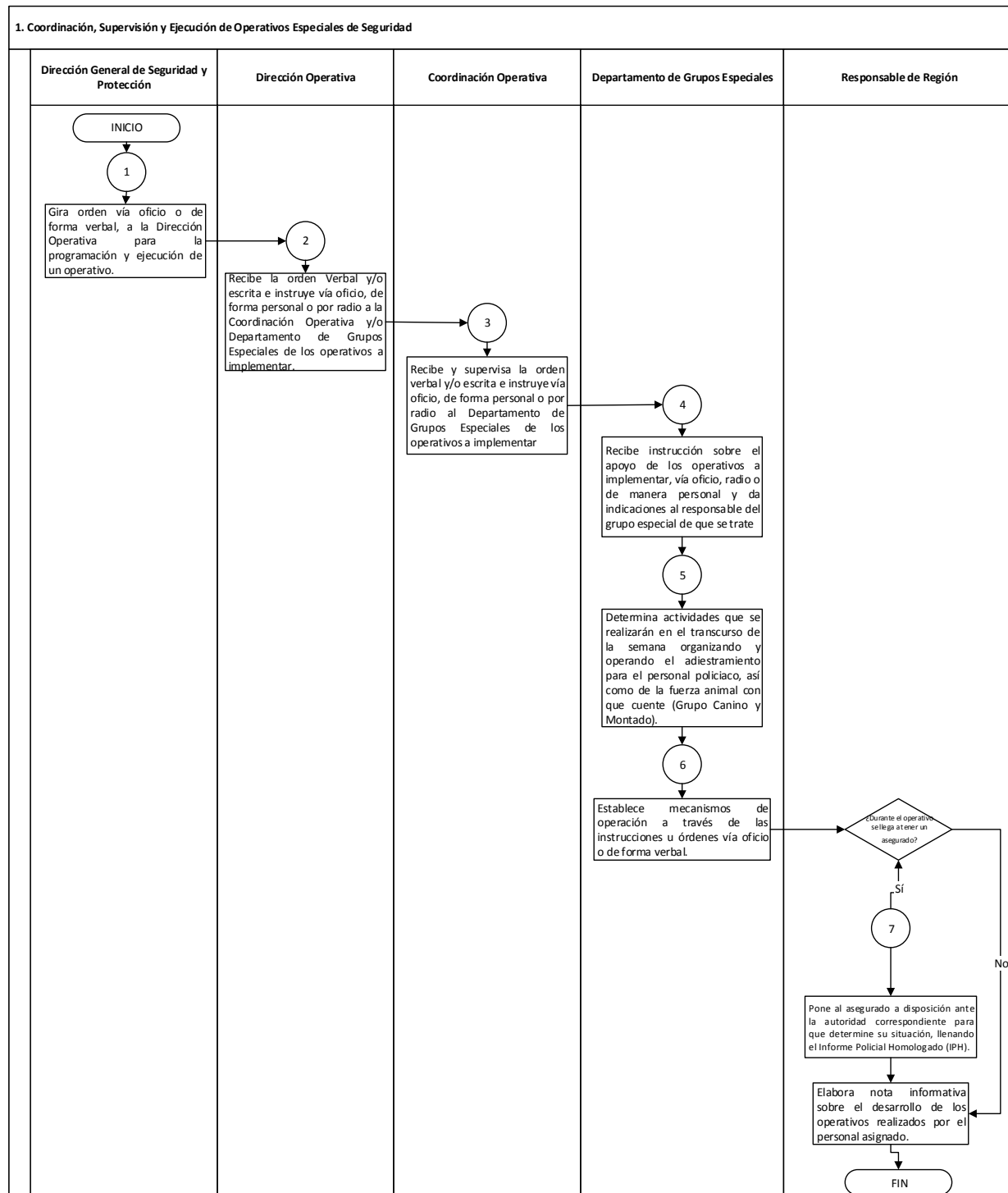
- Es responsabilidad del Departamento de Grupos Especiales, planear los operativos necesarios con el personal de la corporación para salvaguardar la ciudadanía del Municipio de Toluca y, en su caso, brindar el apoyo requerido por los departamentos de Seguridad Zona Norte y de Seguridad Zona Sur.
- La coordinación y atención de la seguridad pública municipal, se atenderá mediante la organización de las o los comandantes de los diferentes zonas, regiones y grupos especiales.
- El Departamento de Grupos Especiales deberá enviar a las o los jefes de cada agrupamiento, 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 verbal y/o escrita e instruye vía oficio, de forma personal o por radio a la Coordinación Operativa y/o Departamento de Grupos Especiales de los operativos a implementar.
3	Coordinación Operativa	Recibe y supervisa la orden verbal y/o escrita e instruye vía oficio, de forma personal o por radio al Departamento de Grupos Especiales de los operativos a implementar.
4	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.
5		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 cuenta (Grupo Canino y Montado).
6		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?
7	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).
8	Responsable de Región	No: Elabora nota informativa sobre el desarrollo de los operativos realizados por el personal asignado.
		FIN

Diagrama:



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 la zona de su responsabilidad del Municipio de Toluca, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y de sus bienes.

POLÍTICAS APLICABLES

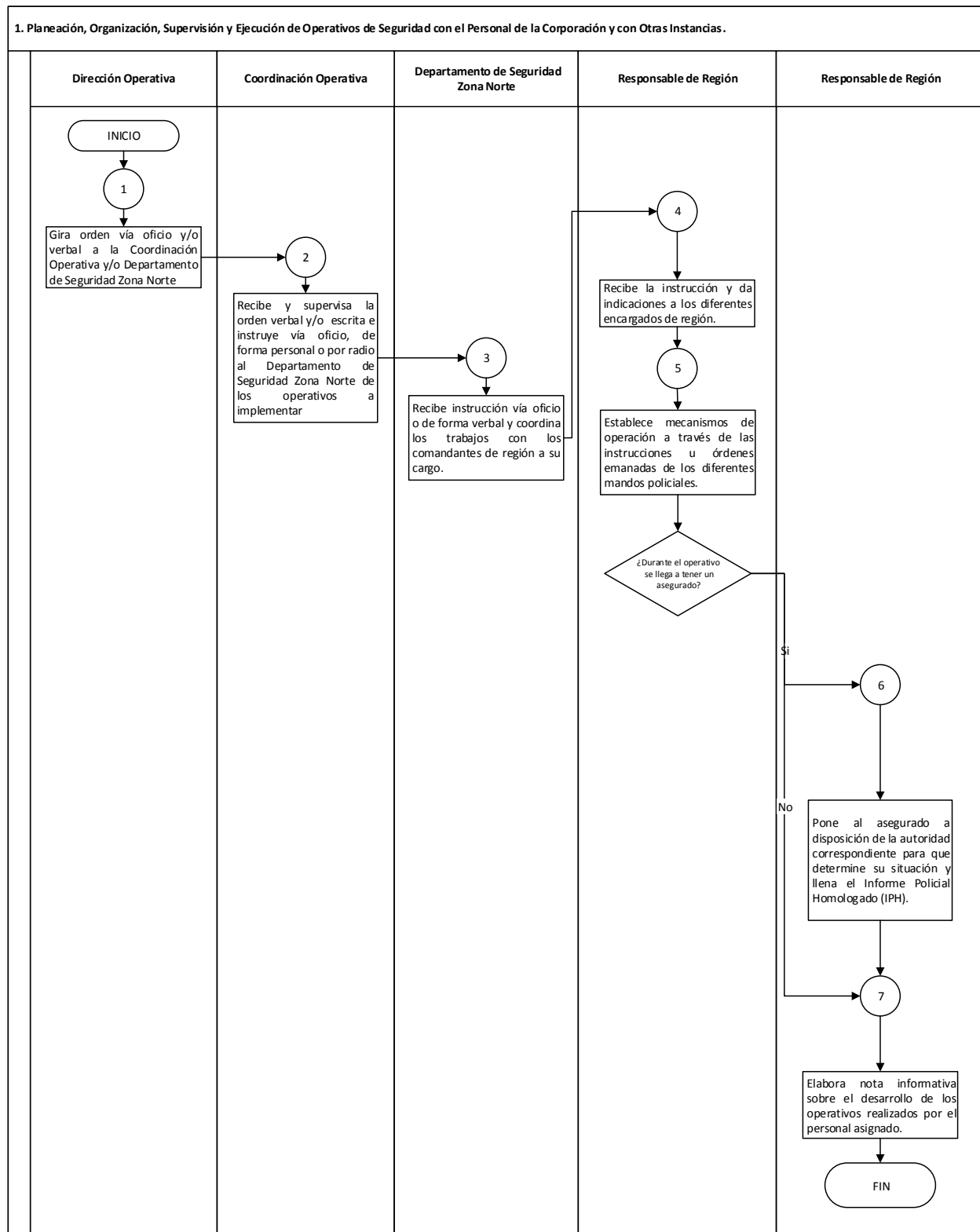
- Es responsabilidad del Departamento de Seguridad Zona Norte, planear los operativos necesarios con el personal de la corporación para salvaguardar a la ciudadanía del municipio.
- La coordinación y atención de la seguridad pública municipal, se atenderá mediante la organización de las diferentes zonas, regiones (de la 11 a la 20) y cuadrantes.
- 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 en su zona de responsabilidad.

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 a la Coordinación Operativa y/o Departamento de Seguridad Zona Norte.
2	Coordinación Operativa	Recibe y supervisa la orden verbal y/o escrita e instruye vía oficio, de forma personal o por radio al Departamento de Seguridad Zona Norte de los operativos a implementar.
3	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.
4	Responsable de Región	Recibe la instrucción y da indicaciones a los diferentes encargados de región.
5		Establece mecanismos de operación a través de las instrucciones u órdenes emanadas de los diferentes mandos policiales.
		<i>¿Durante el operativo se llega a tener un asegurado?</i>
6	Responsable de Región	Sí: Pone al asegurado a disposición de la autoridad correspondiente para que determine su situación y llena el Informe Policial Homologado (IPH).
7		No: Elabora nota informativa sobre el desarrollo de los operativos realizados por el personal asignado.
		FIN

Diagrama:



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 la zona de su responsabilidad del Municipio de Toluca, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las personas y de sus bienes.

POLÍTICAS APLICABLES

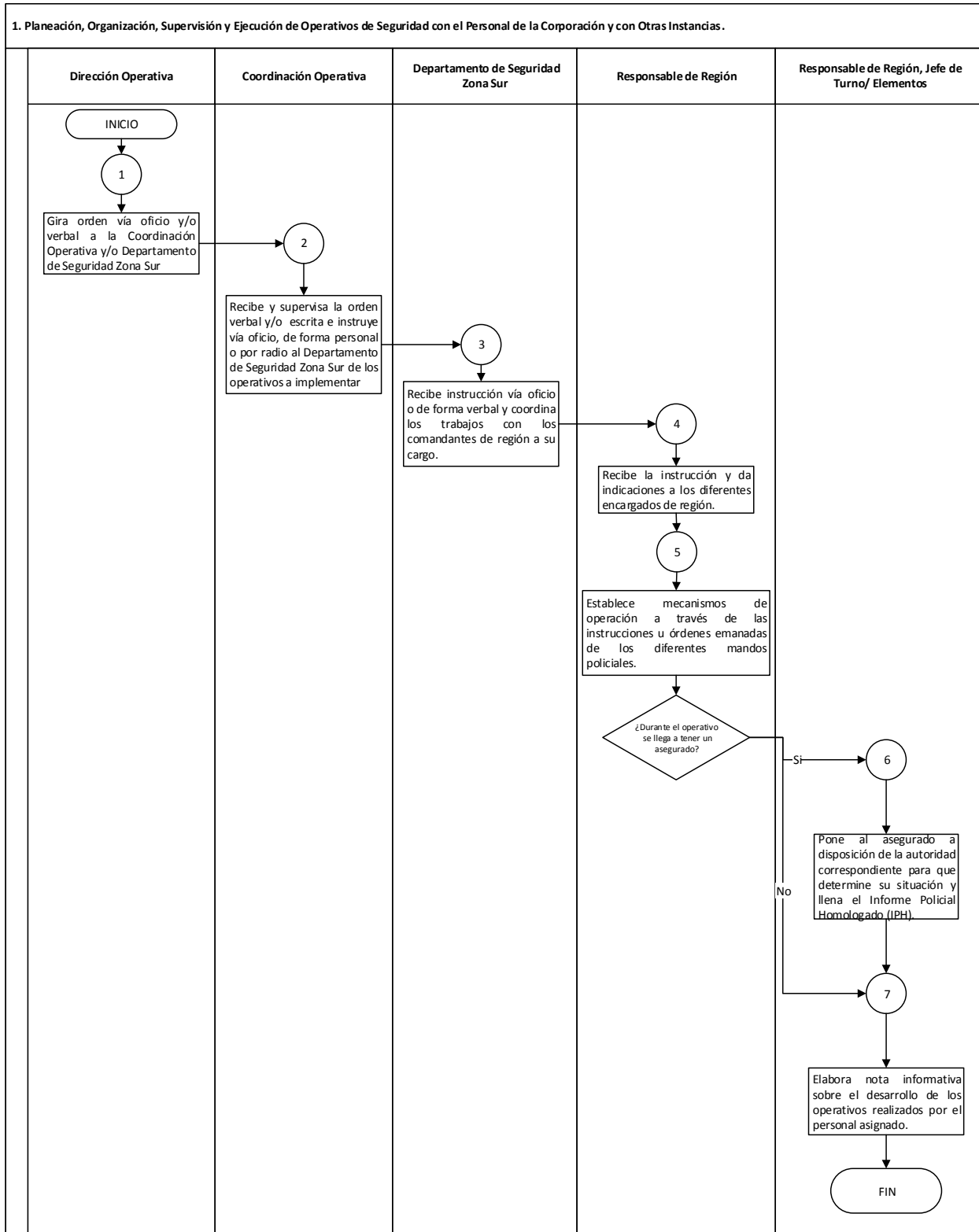
- Es responsabilidad del Departamento de Seguridad Zona Sur, planear los operativos necesarios con el personal de la corporación para salvaguardar la ciudadanía del municipio.
- La coordinación y atención de la seguridad pública municipal, se atenderá mediante la organización de las o los comandantes de las diferentes zonas, regiones (de la 1 a la 10 y palacio municipal) y cuadrantes
- 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 en su zona de responsabilidad.

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 a la Coordinación Operativa y/o Departamento de Seguridad Zona Sur.
2	Coordinación Operativa	Recibe y supervisa la orden verbal y/o escrita e instruye vía oficio, de forma personal o por radio al Departamento de Seguridad Zona Sur de los operativos a implementar.
3	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.
4	Responsable de Región	Recibe la instrucción y da indicaciones a los diferentes encargados de región.
5		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?
6	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).
7		No: Elabora nota informativa sobre el desarrollo de los operativos realizados por el personal asignado.
		FIN

Diagrama:



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:

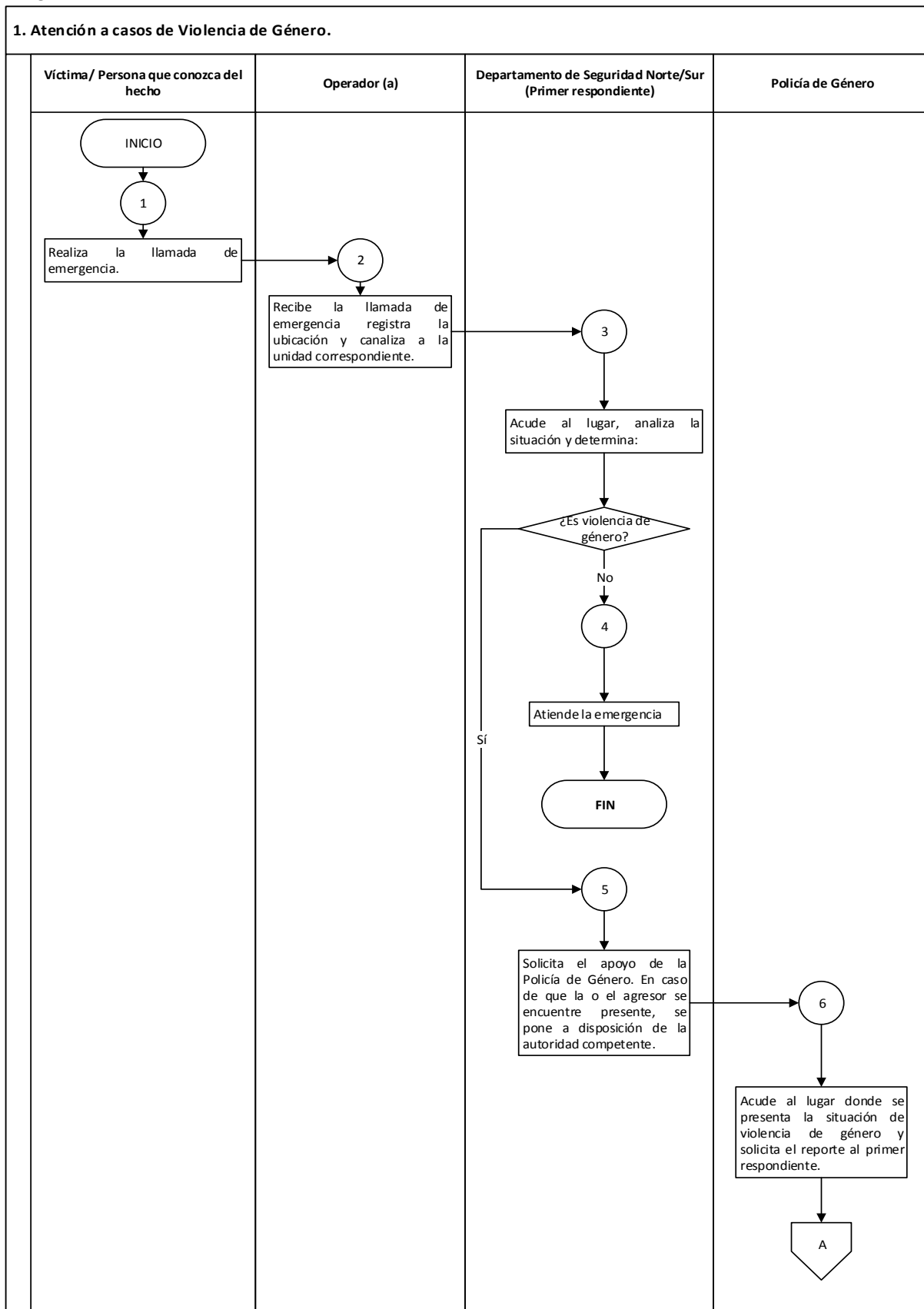
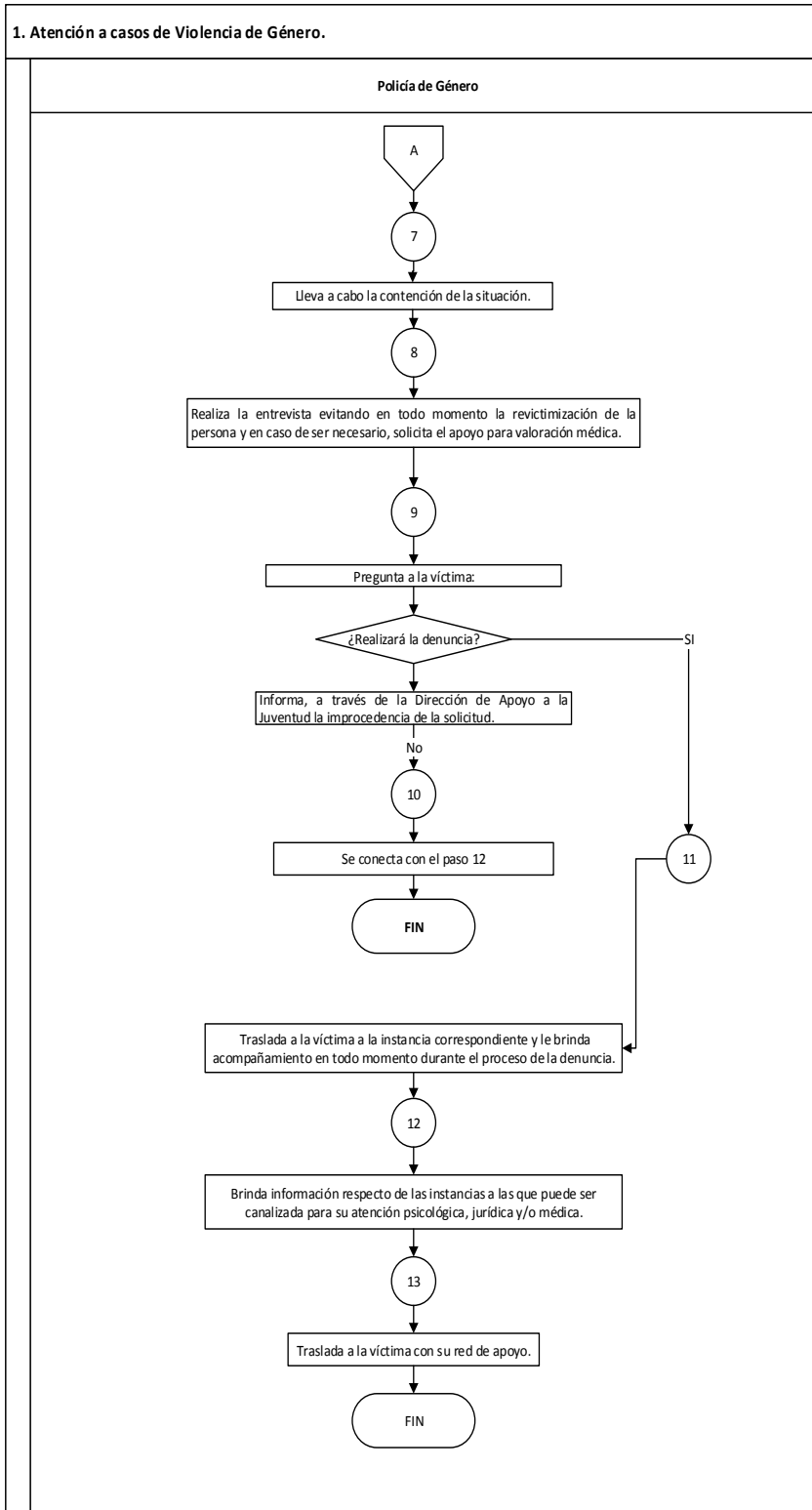


Diagrama:

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 Género 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: ¿Dé 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 familia 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 familia y solicita a la Fiscalía de Desaparecidos la baja del Boletín de Búsqueda de Familiares de 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 la 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 familia
15		Solicita a la Fiscalía de Desaparecidos la baja del Boletín ODISEA de persona desaparecida FIN

Diagrama:

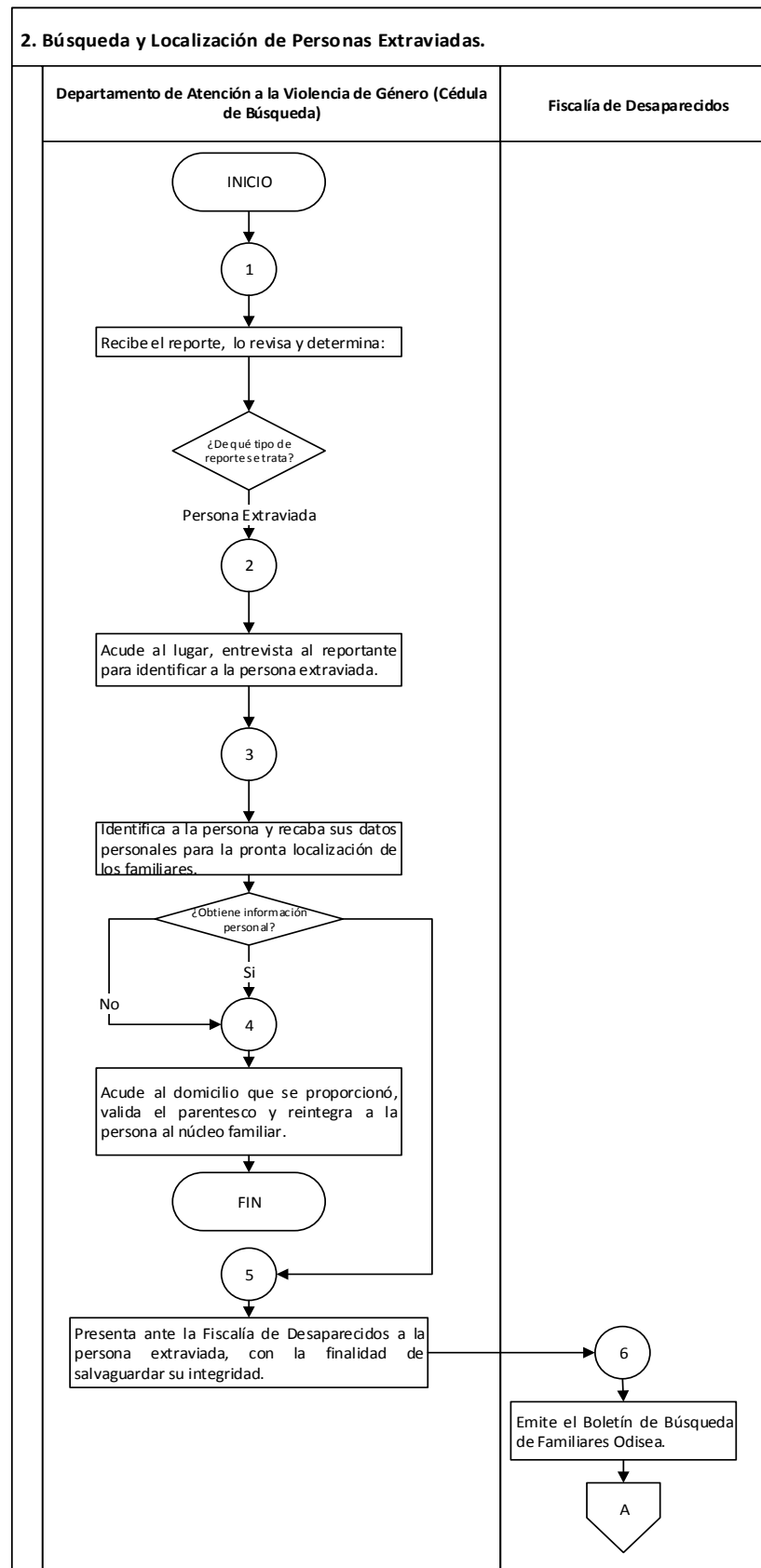
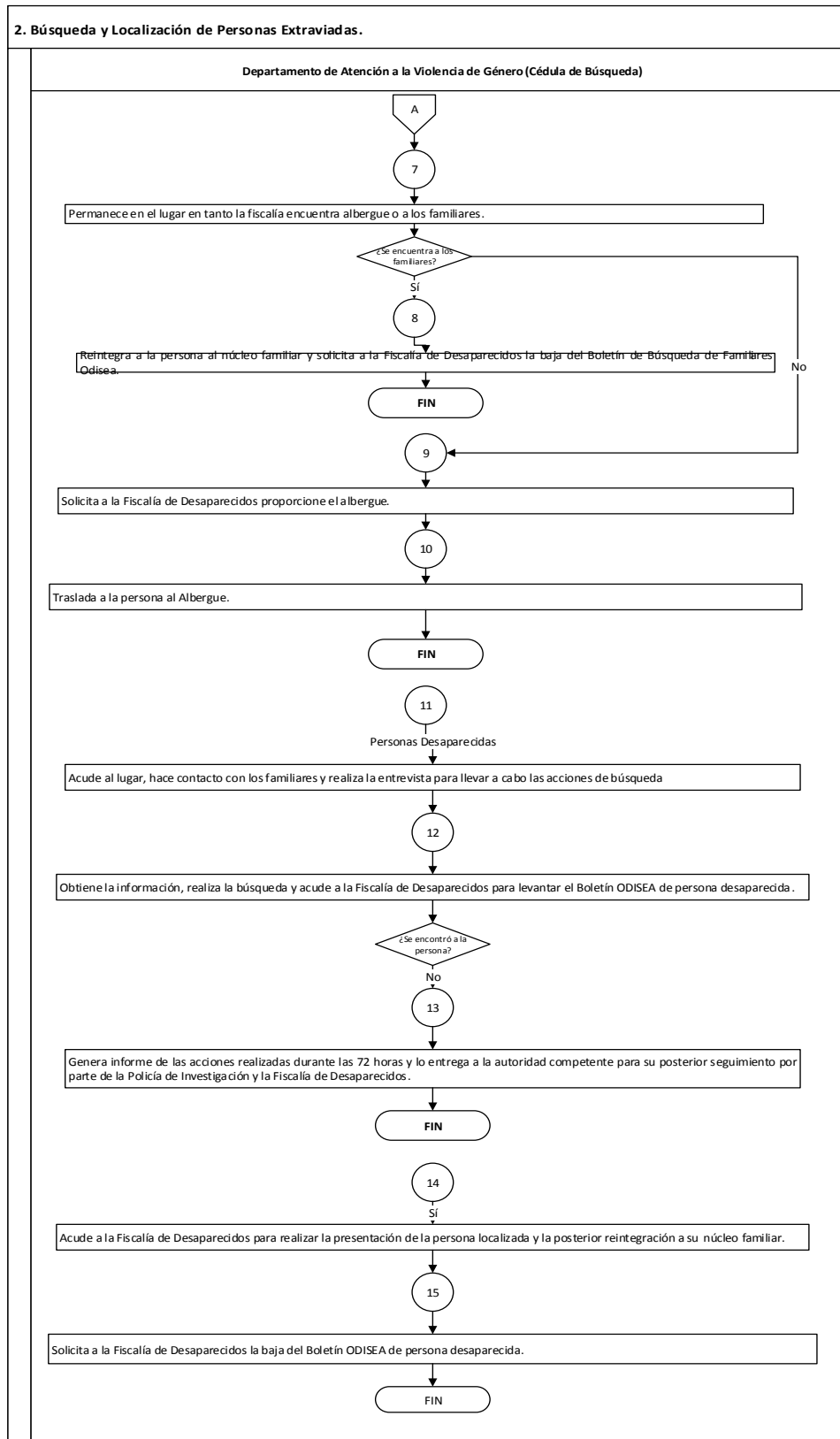


Diagrama:



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.

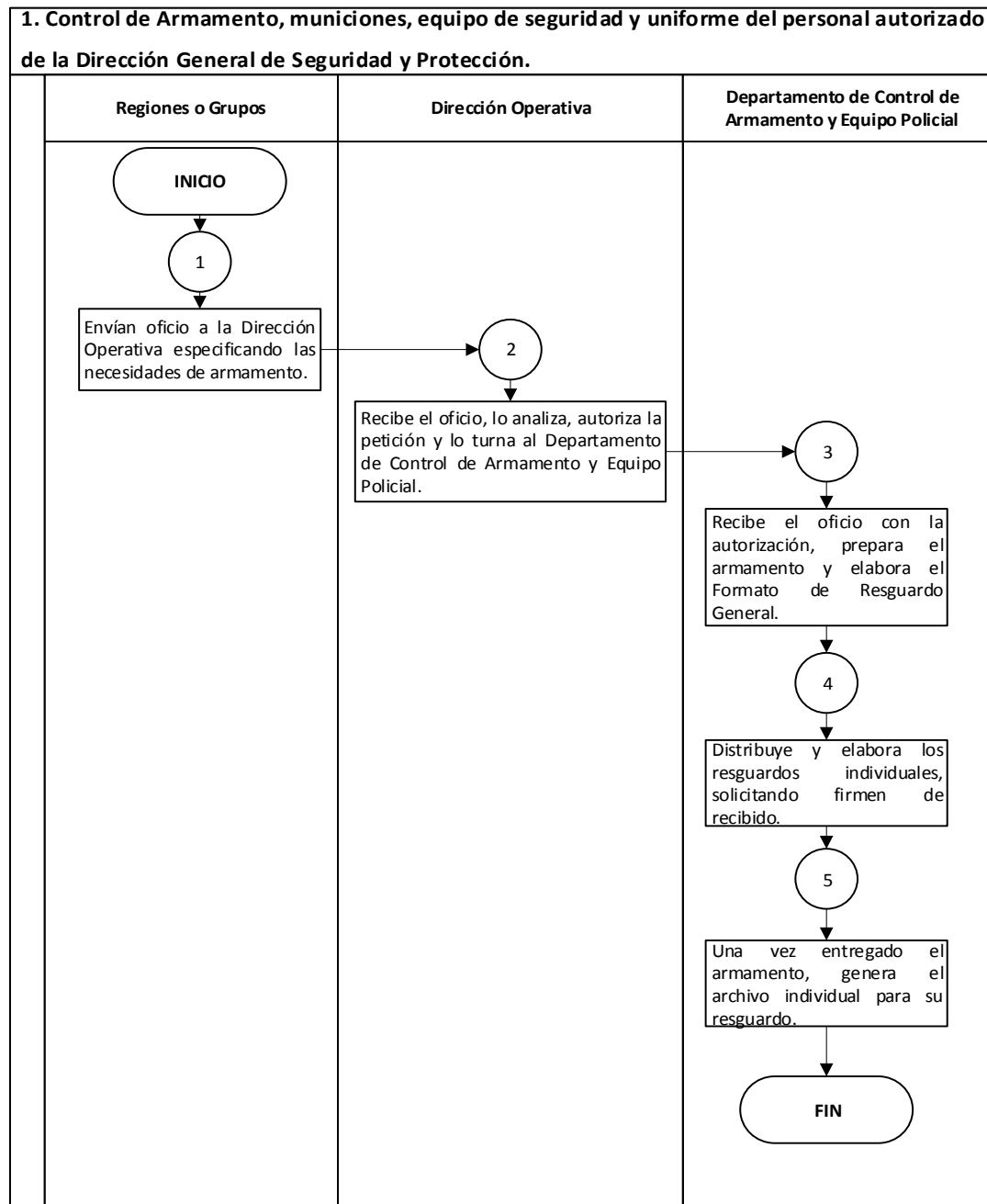
- La o el Director Operativo y la o el Titular del Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial deberán establecer y coordinar la logística para la recepción, organización y entrega de uniformes y equipo policial al personal operativo autorizado.
- Es responsabilidad de la Dirección Operativa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



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.

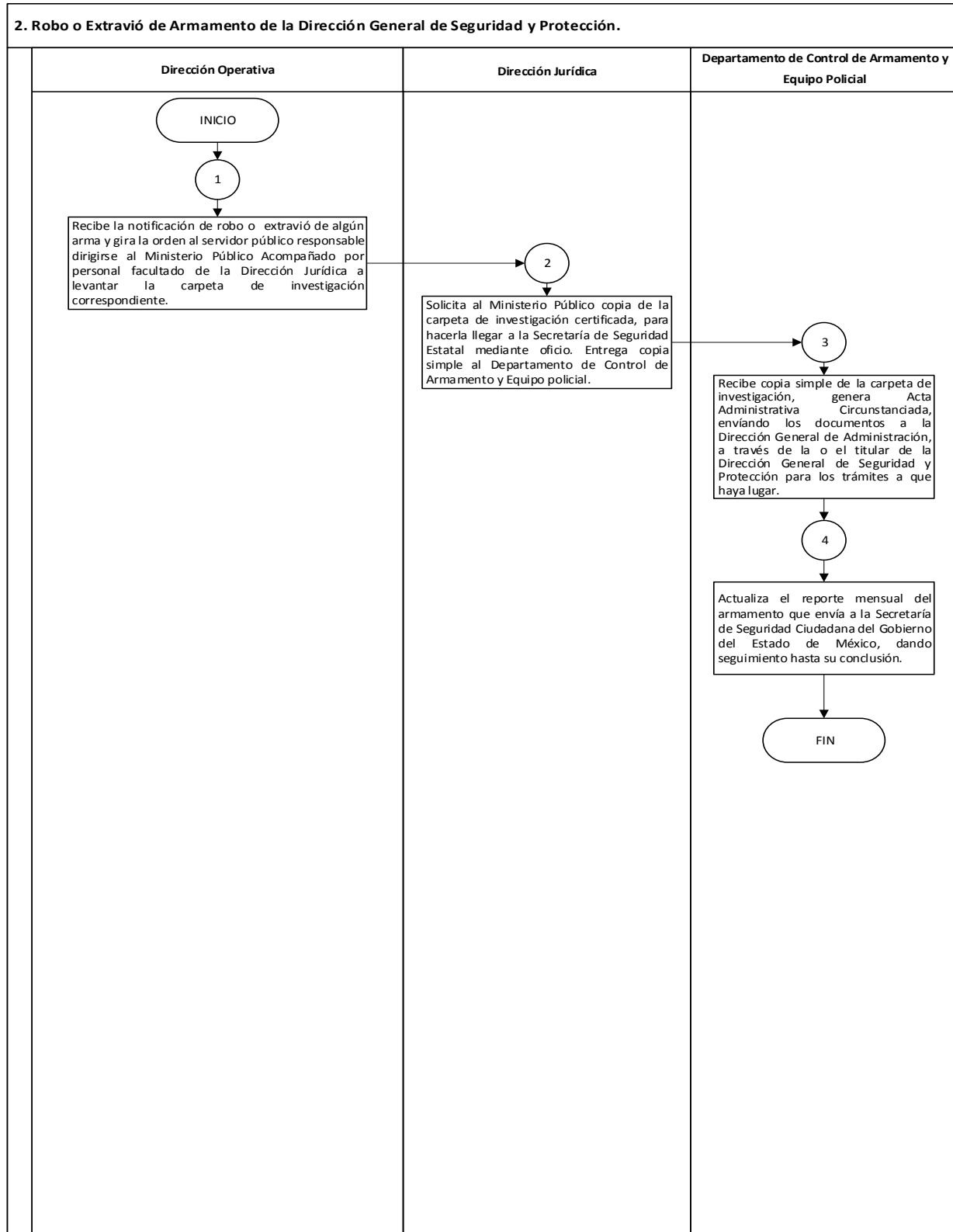
POLÍTICAS APLICABLES

- 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:



**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.

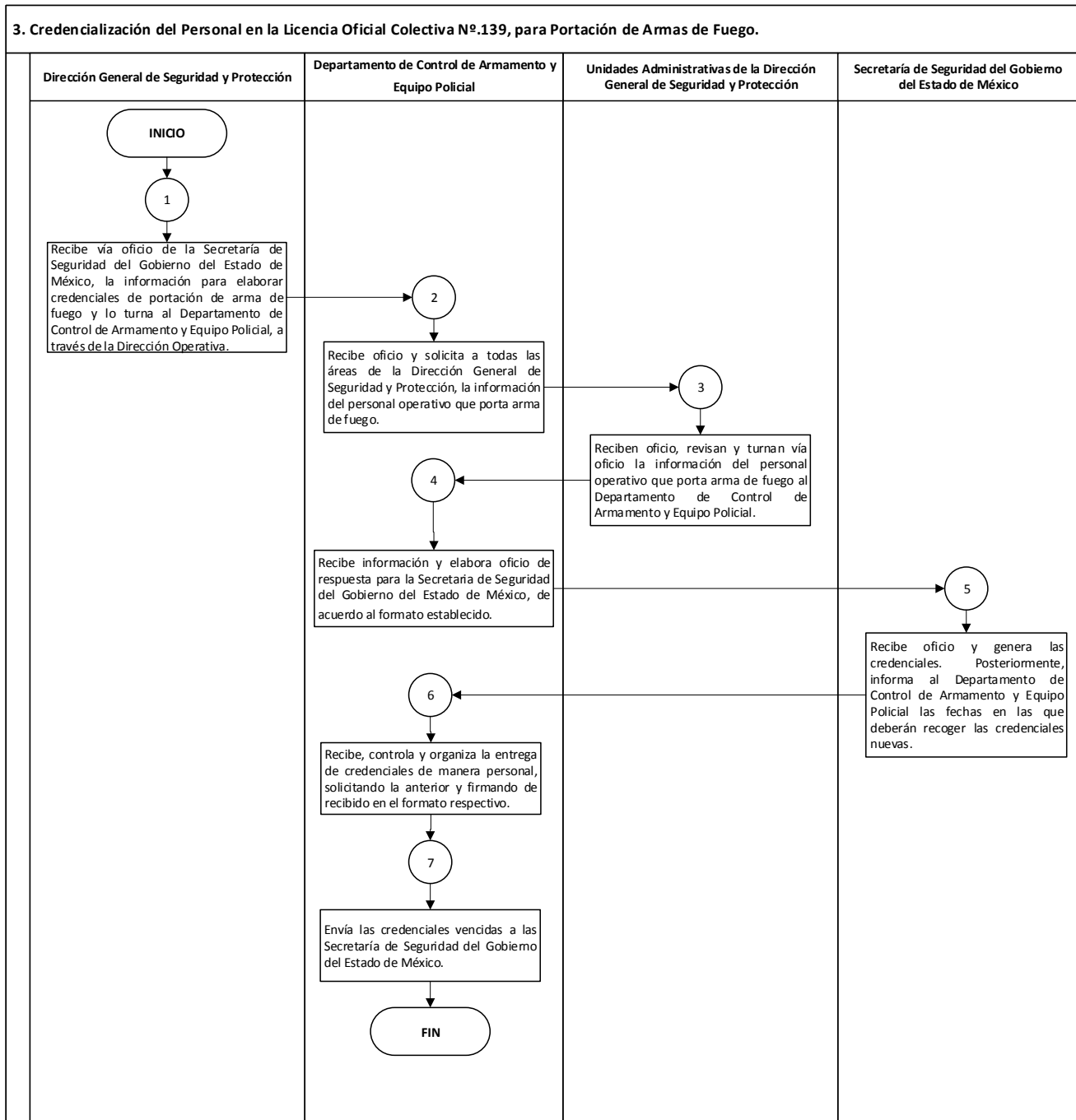
POLÍTICAS APLICABLES

- 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 Secretaría 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 Secretaría 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:



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:

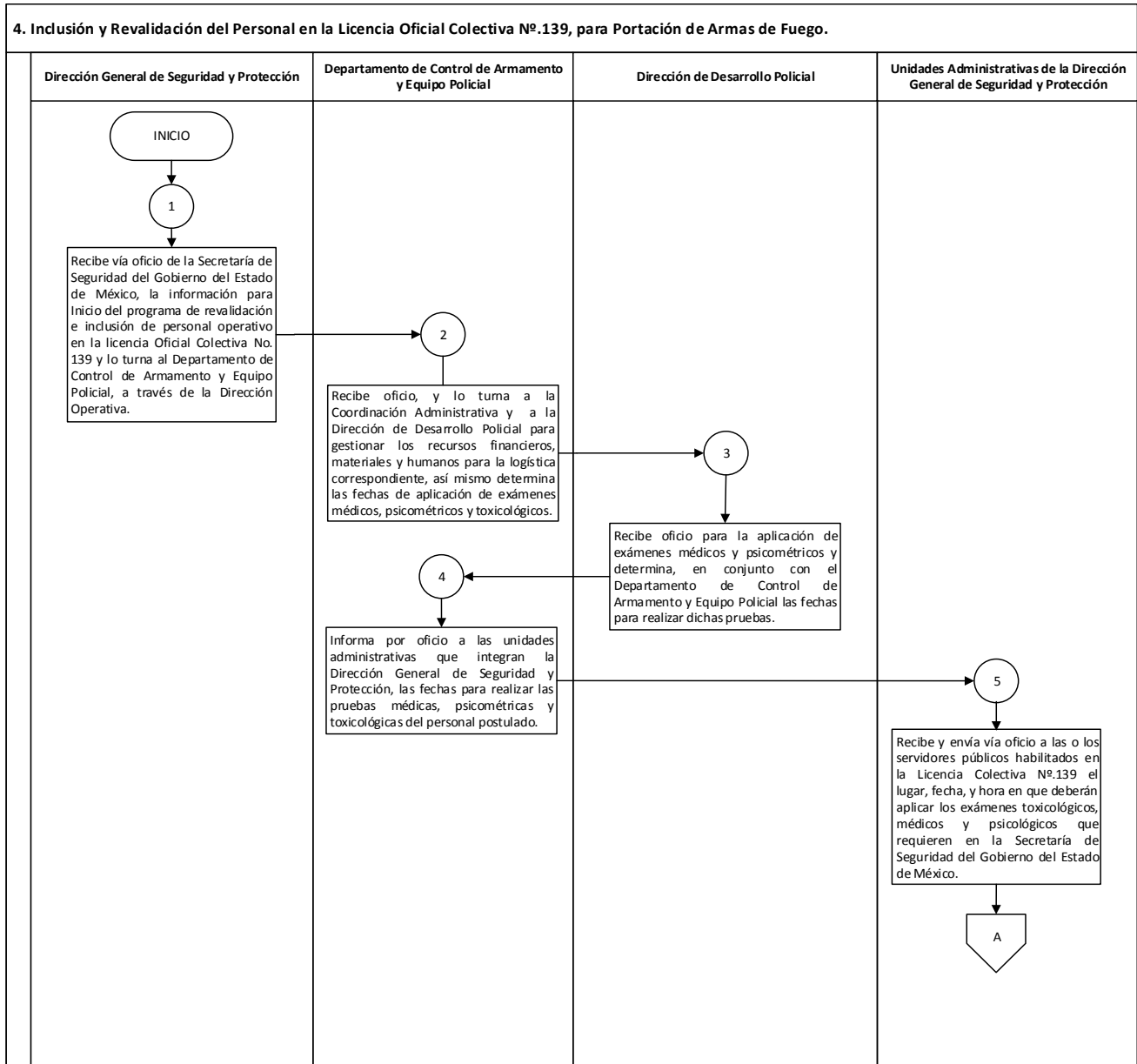
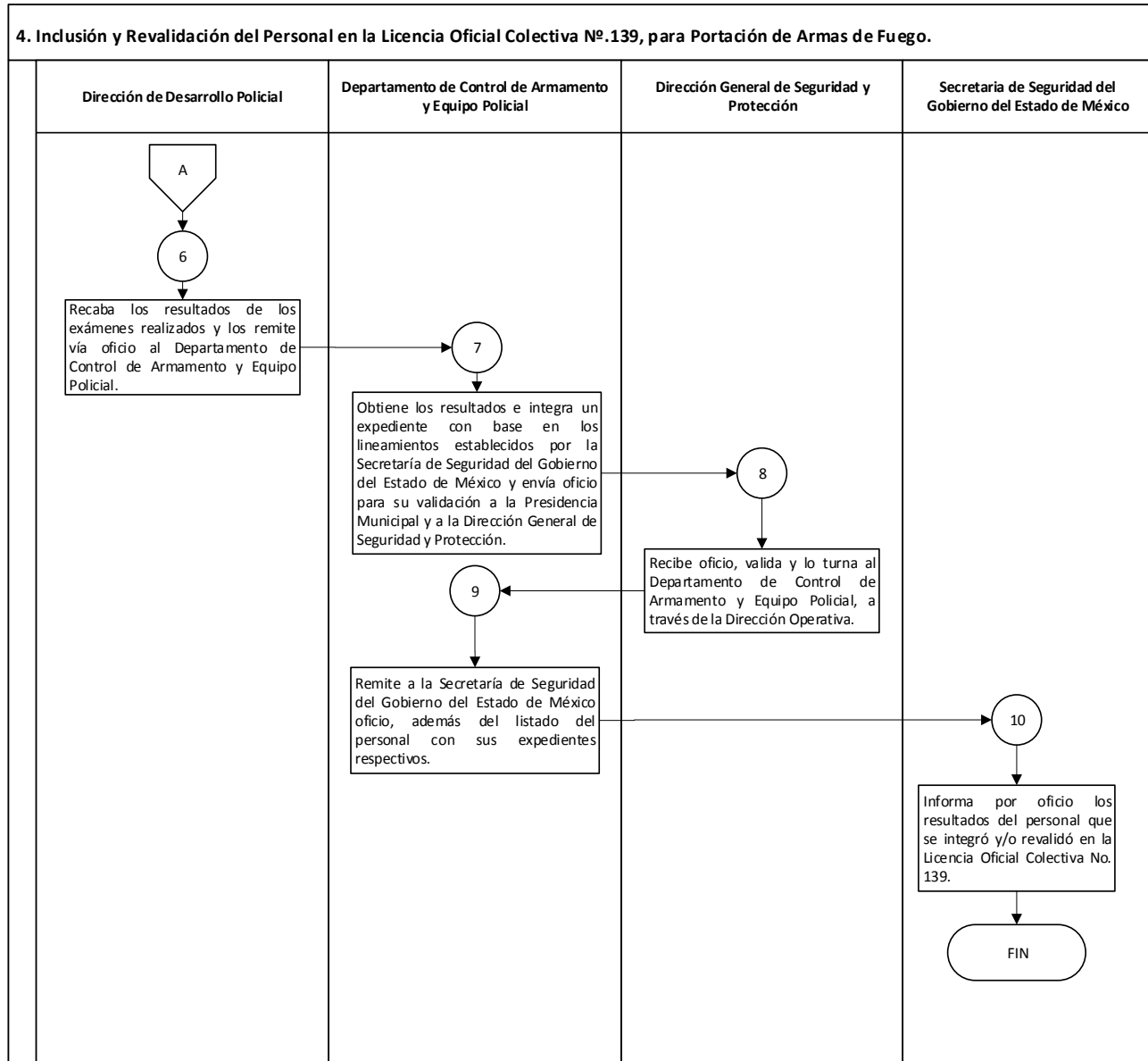


Diagrama:



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

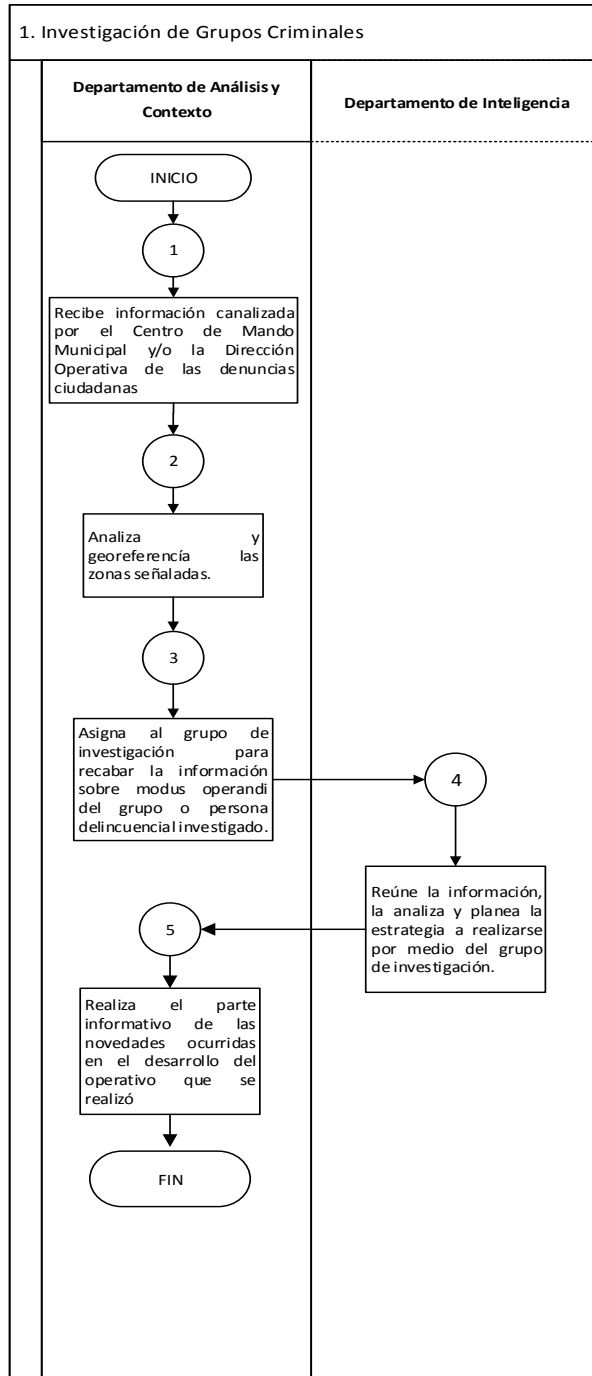
- El Departamento de Análisis y Contexto, será responsable de investigar y ubicar a los grupos criminales existentes en el municipio.
- La Dirección General de Seguridad y Protección será la encargada del diseño de los diversos operativos, que instruirá a la Dirección de Inteligencia en su ejecución, 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 georeferencia las zonas señaladas.
3		Asigna al grupo de investigación para recabar la información sobre modus operandi del grupo o persona delictuosa 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:



**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

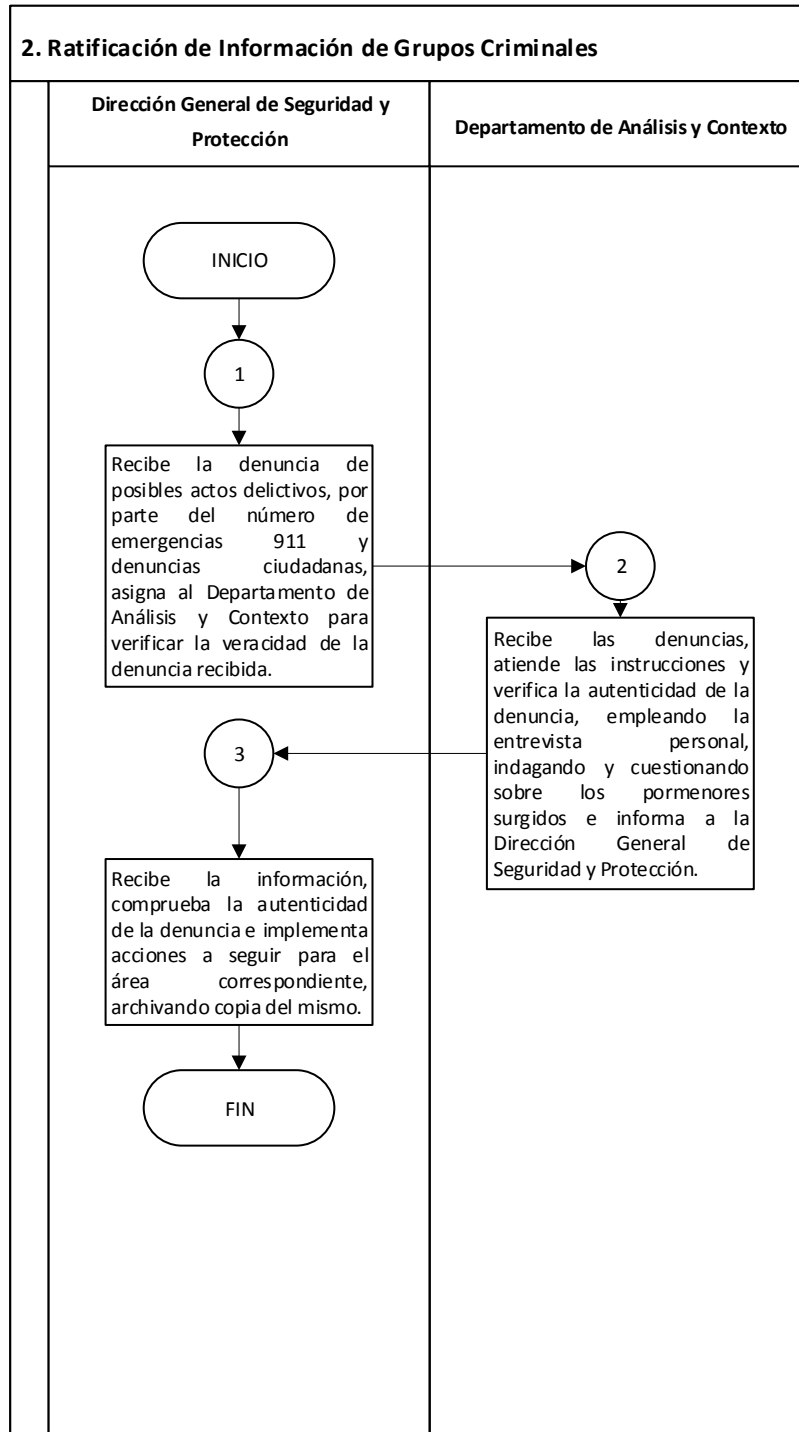
- El Departamento de Análisis y Contexto deberá trabajar de manera conjunta con los grupos de inteligencia de la Dirección General de Seguridad y Protección para investigar y ubicar a los grupos criminales existentes en el municipio.
- El diseño de los diversos operativos estará a cargo de las diferentes 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	Departamento de Análisis y Contexto	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:



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

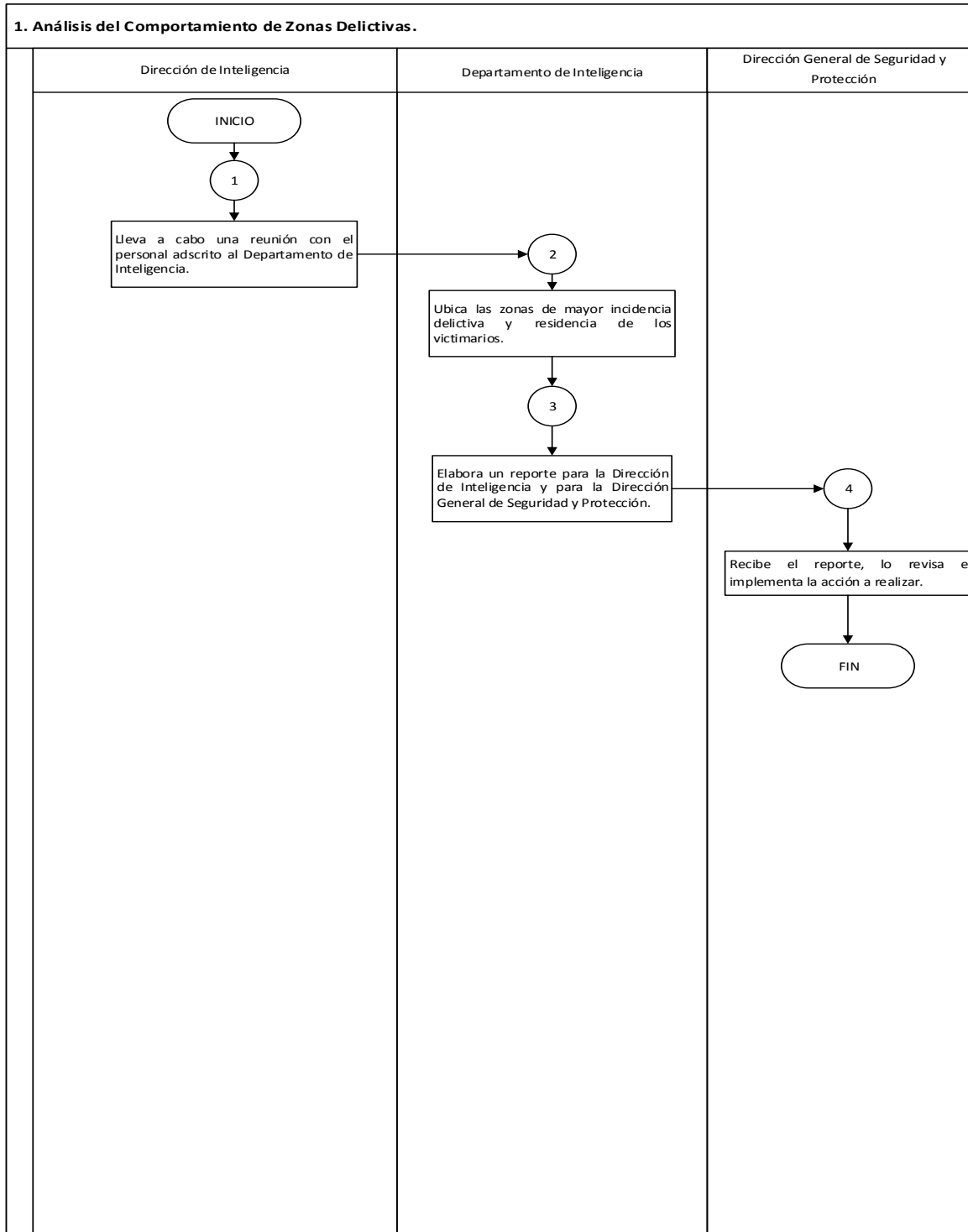
- El Departamento de Inteligencia, será responsable de analizar y realizar la estadística para que por medio de ella se pueda ubicar las zonas de mayor incidencia en el municipio.
- El Departamento de Inteligencia, deberá elaborar un informe mensual de los trabajos realizados.
- La coordinación y supervisión 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:



**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

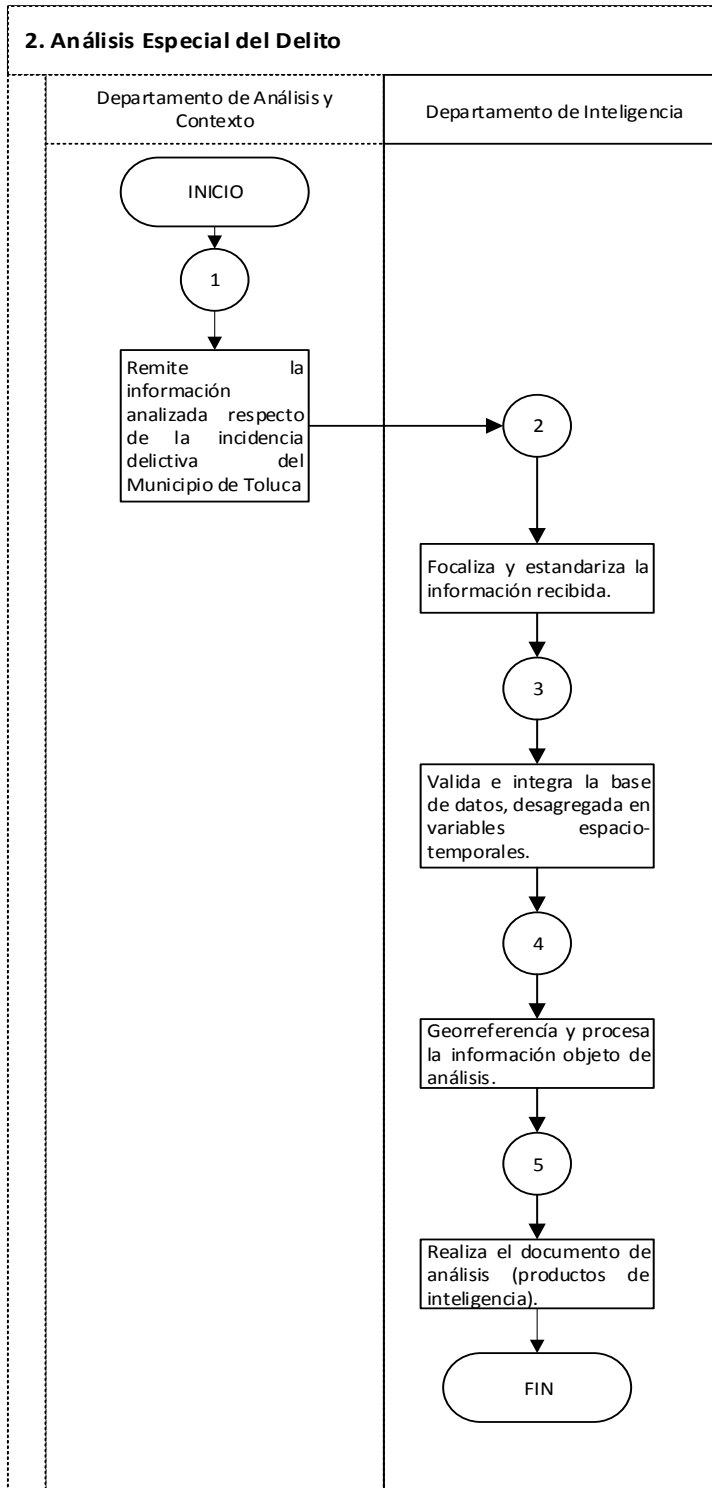
- El Departamento de Inteligencia, será responsable de concentrar y estandarizar la información delictiva de las diferentes fuentes de información.
- El diseño de los diversos operativos estará a cargo de la Dirección de Inteligencia.
- El Departamento de Inteligencia, deberá elaborar un informe del 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		Georreferencia y procesa la información objeto de análisis.
5		Realiza el documento de análisis (productos de inteligencia).
		FIN

Diagrama:



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.

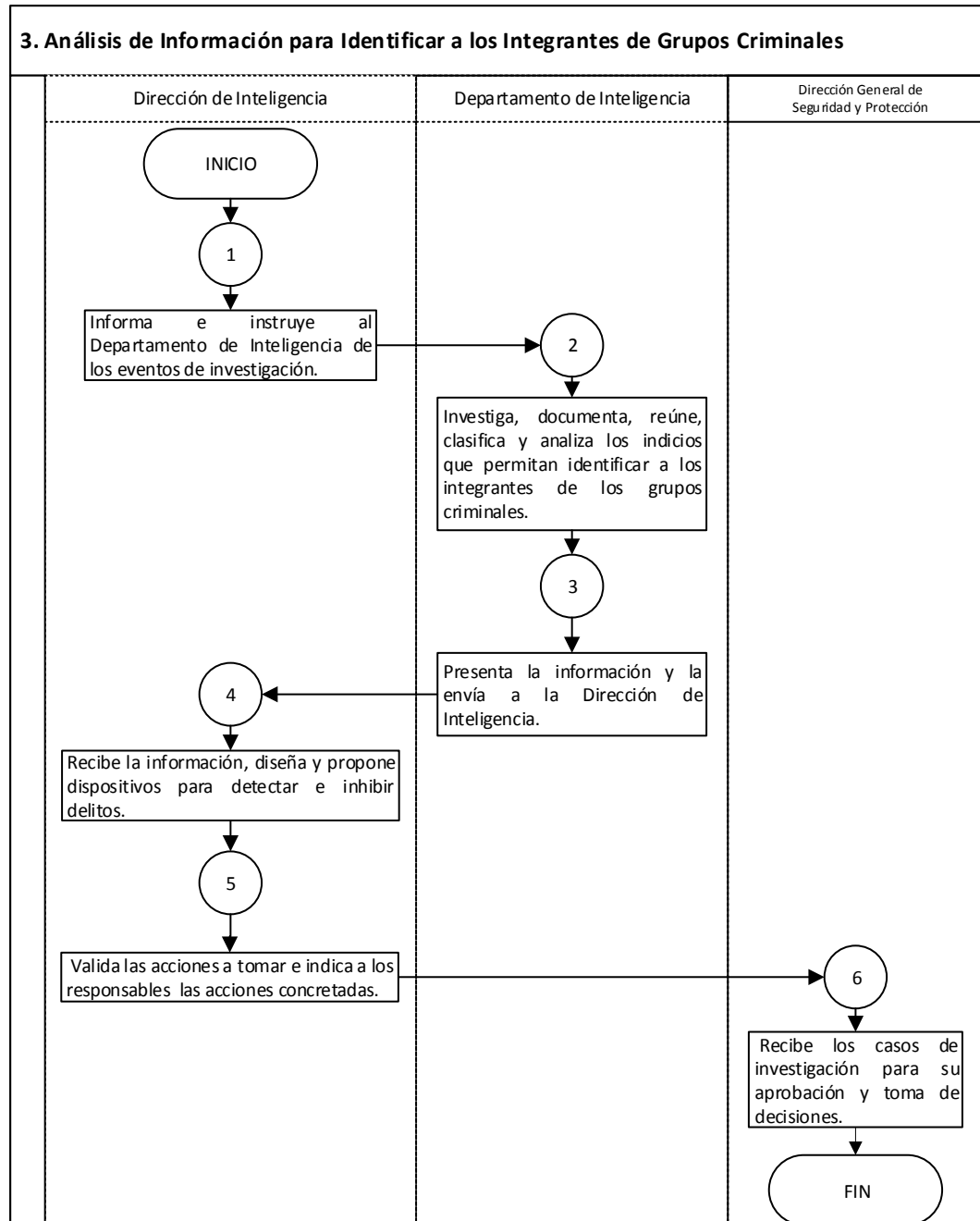
POLÍTICAS APLICABLES

- 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:



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

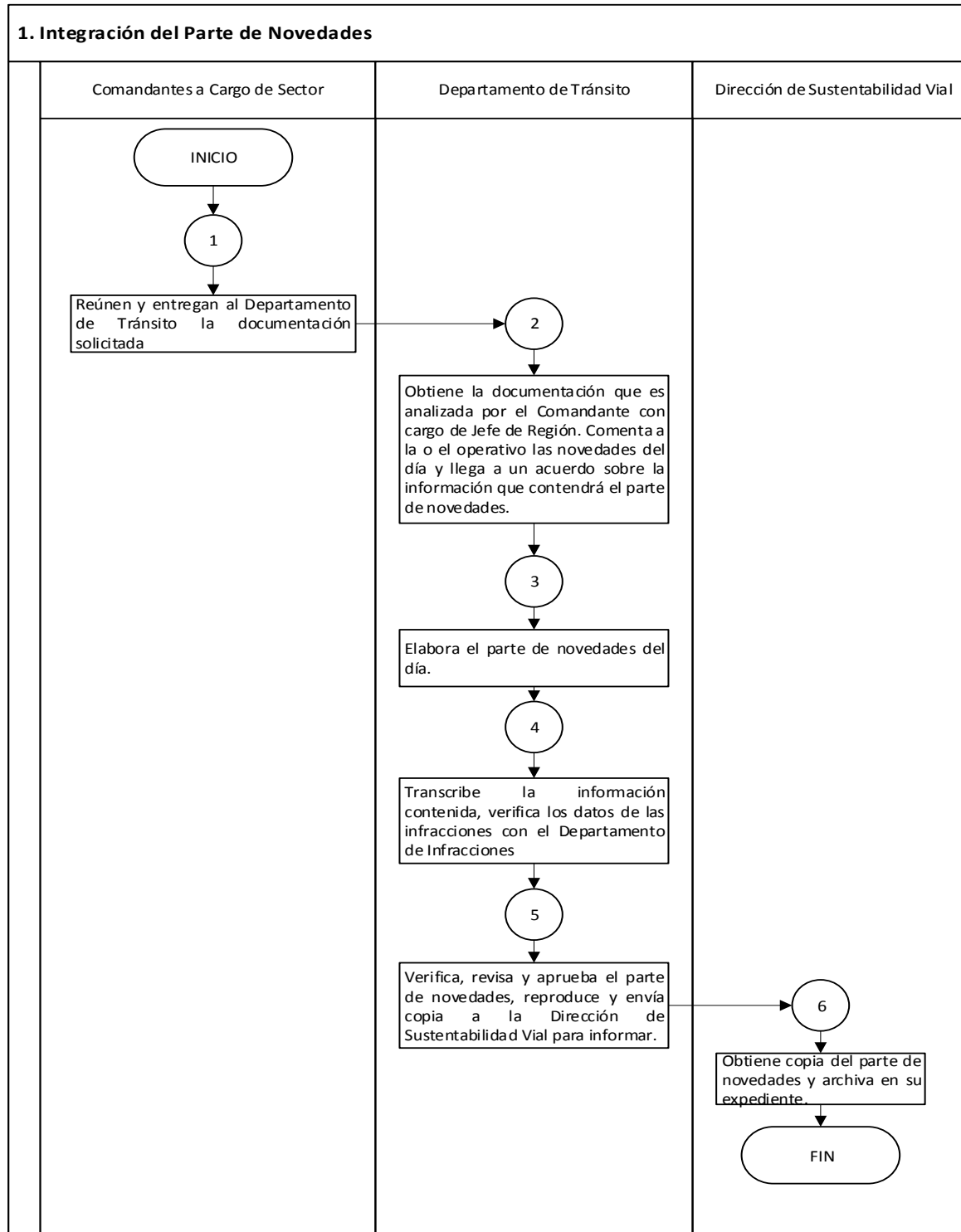
- La elaboración del parte de novedades deberá incluir la información completa sobre las acciones realizadas en el día por el personal adscrito al Departamento de Tránsito, la cual tiene que ser confiable y verídica.
- Para el caso de incidentes que ameriten la presentación de personas y/o vehículos 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	Dirección de Sustentabilidad Vial	Obtiene copia del parte de novedades y archiva en su expediente.
		FIN

Diagrama:



**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:

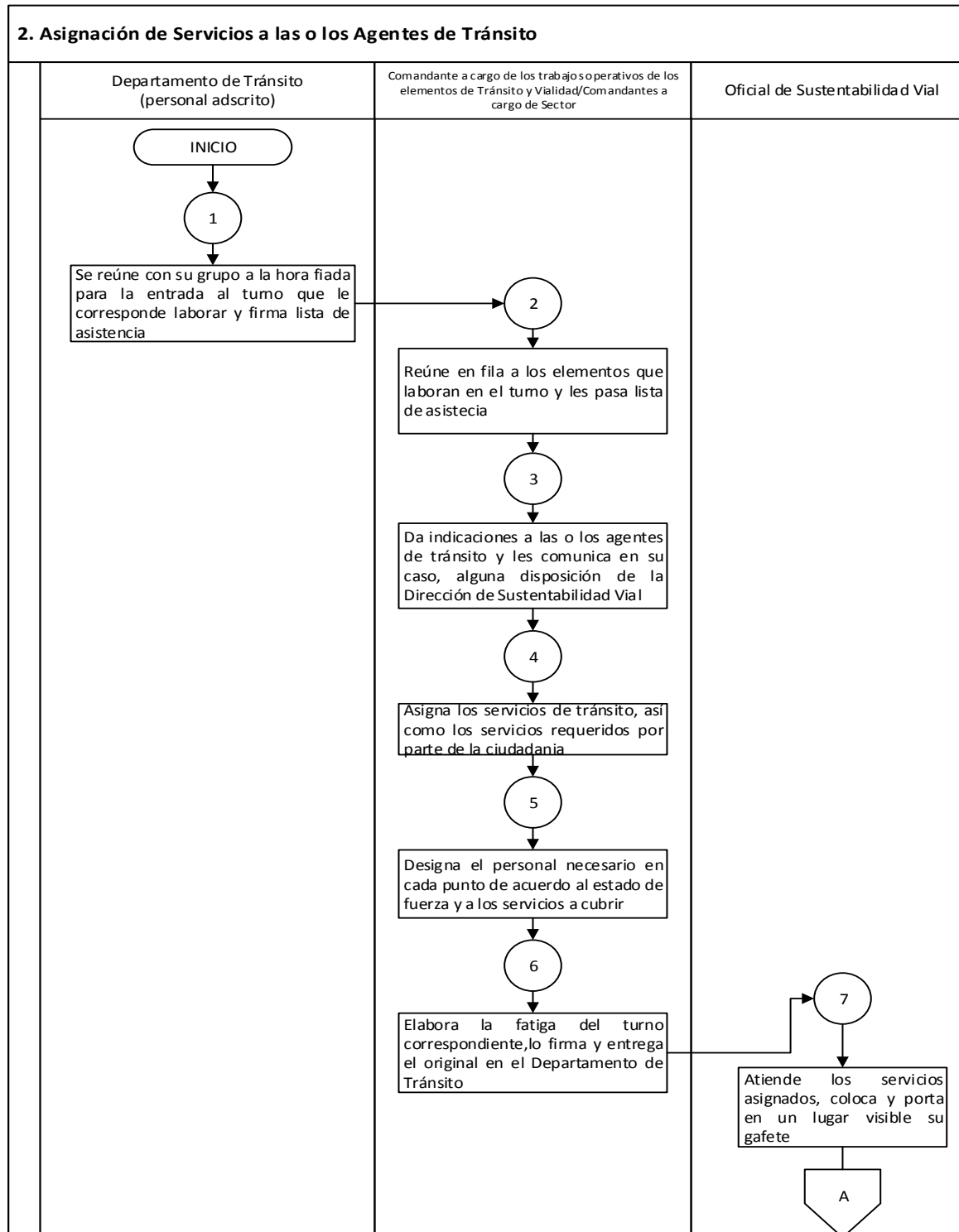
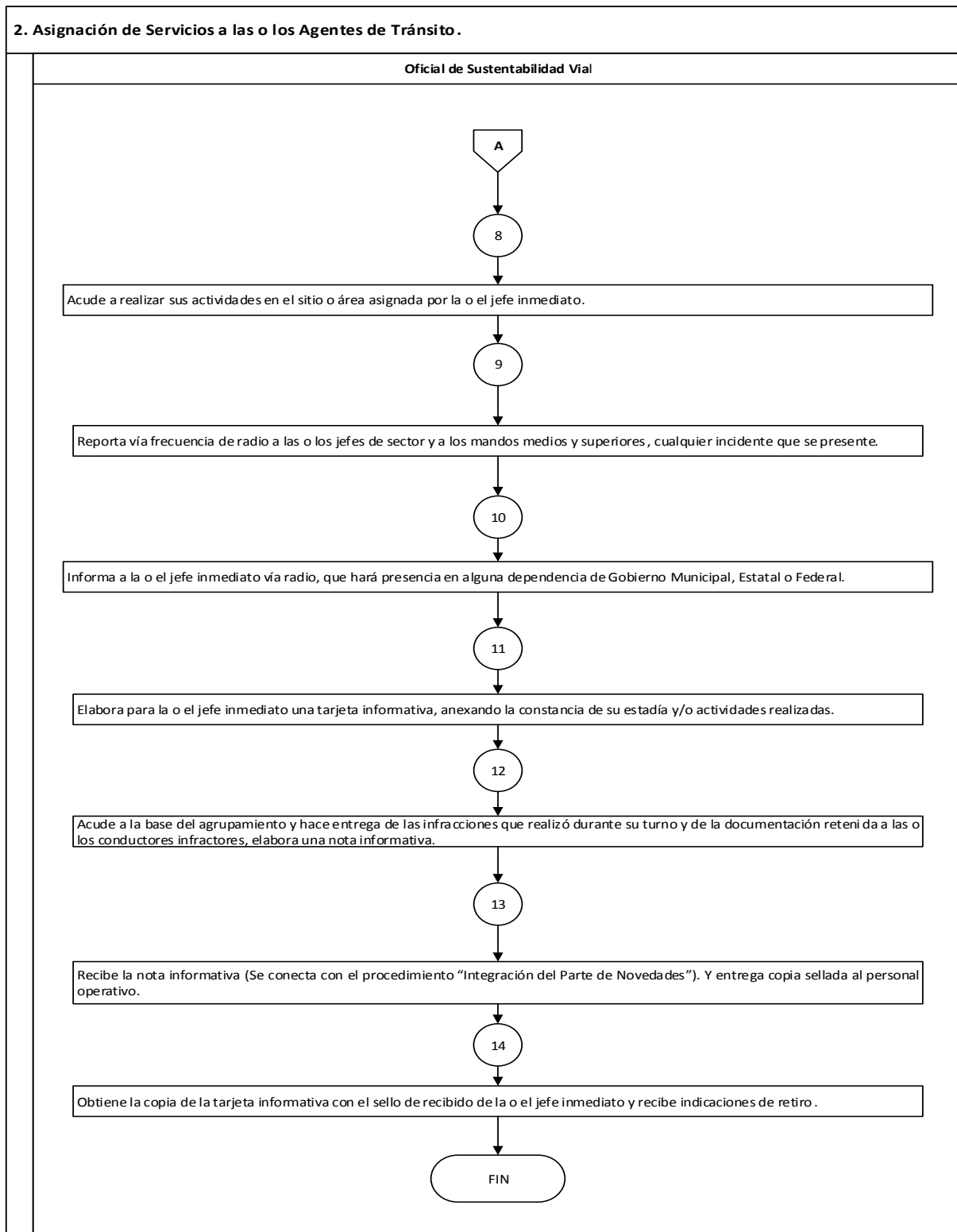


DIAGRAMA:



**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:

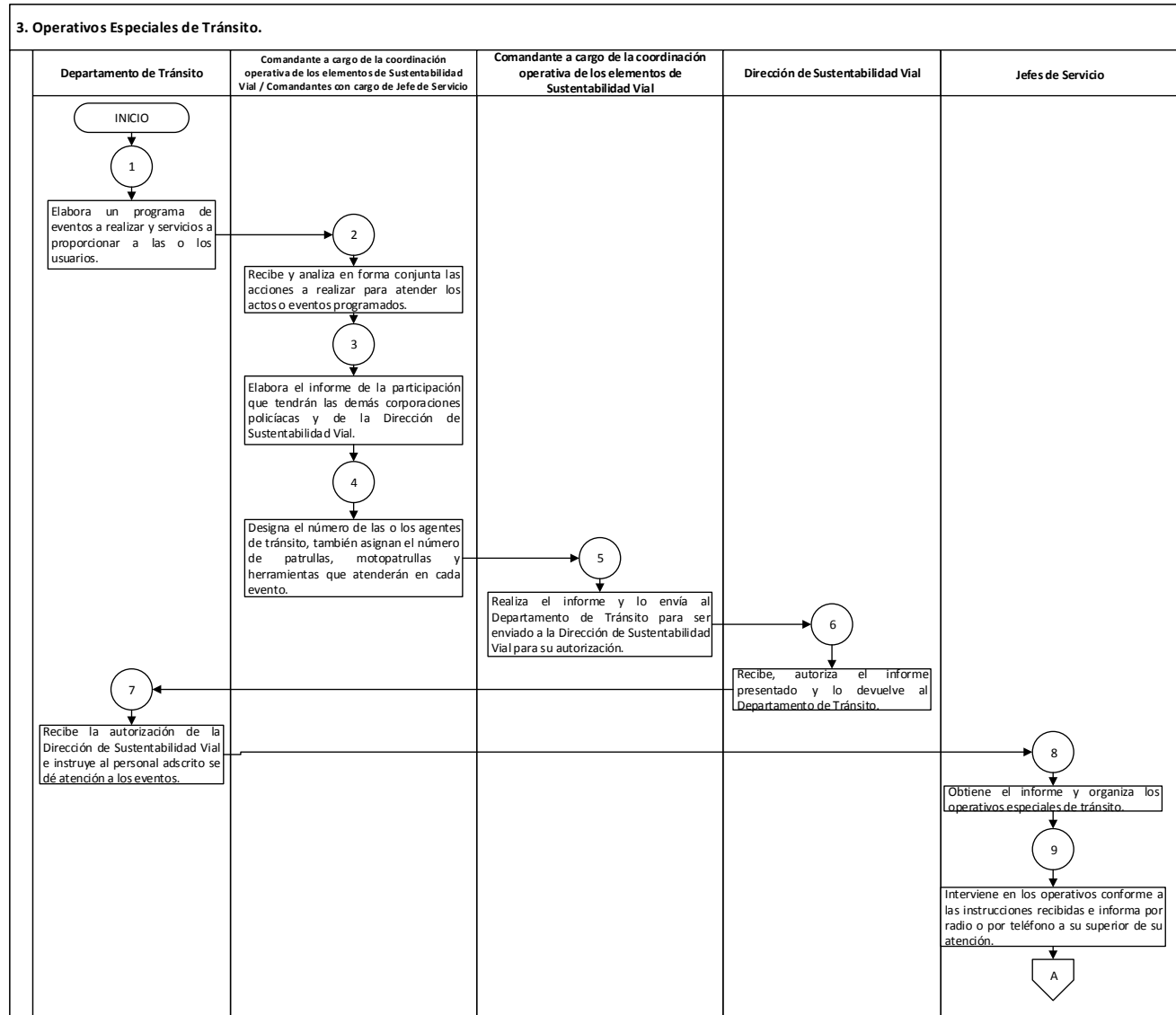
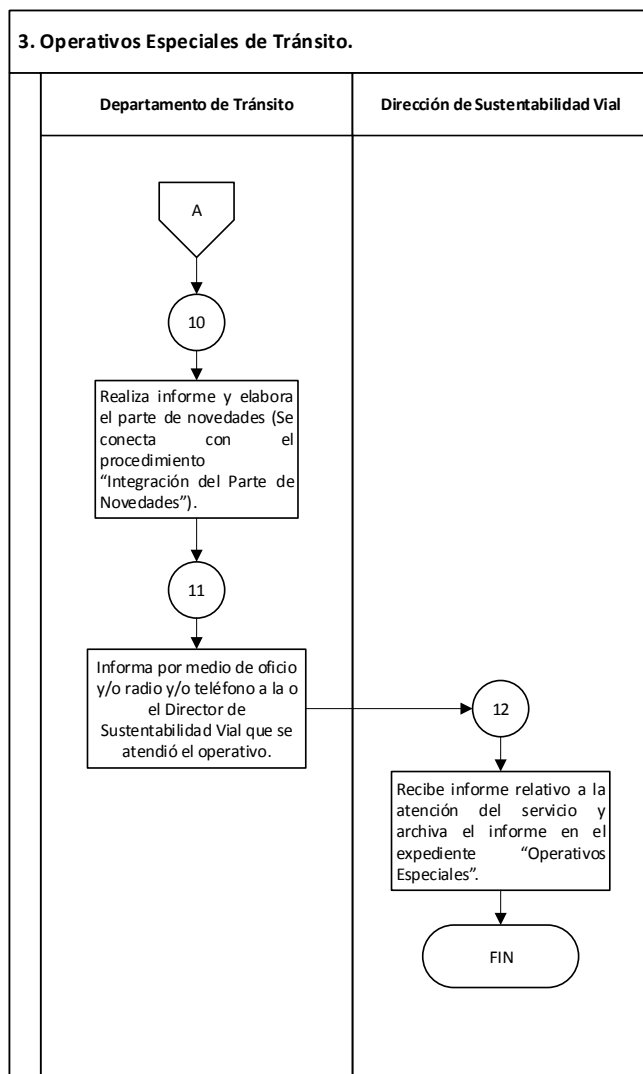


Diagrama:



**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.

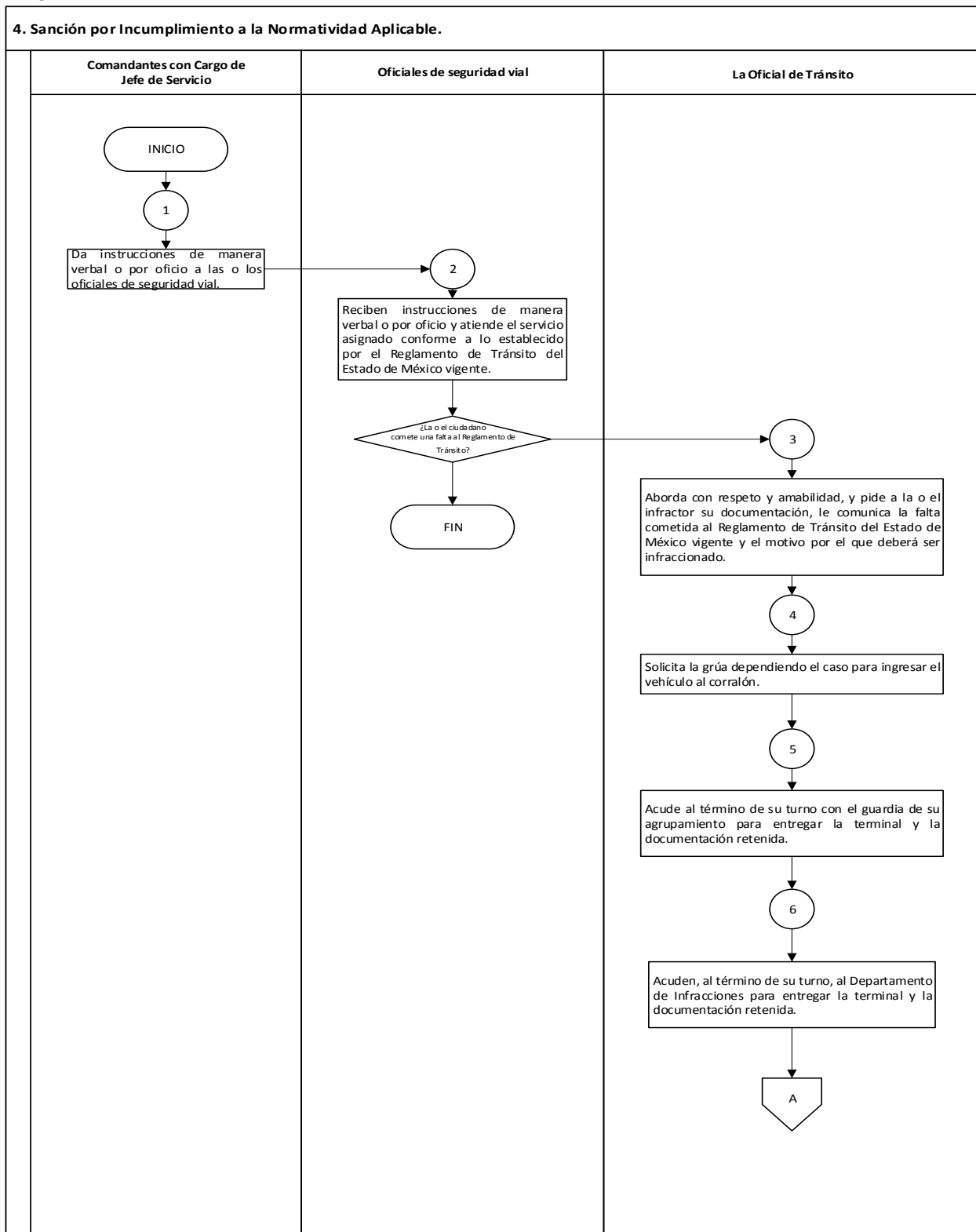
POLÍTICAS APLICABLES

- 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.

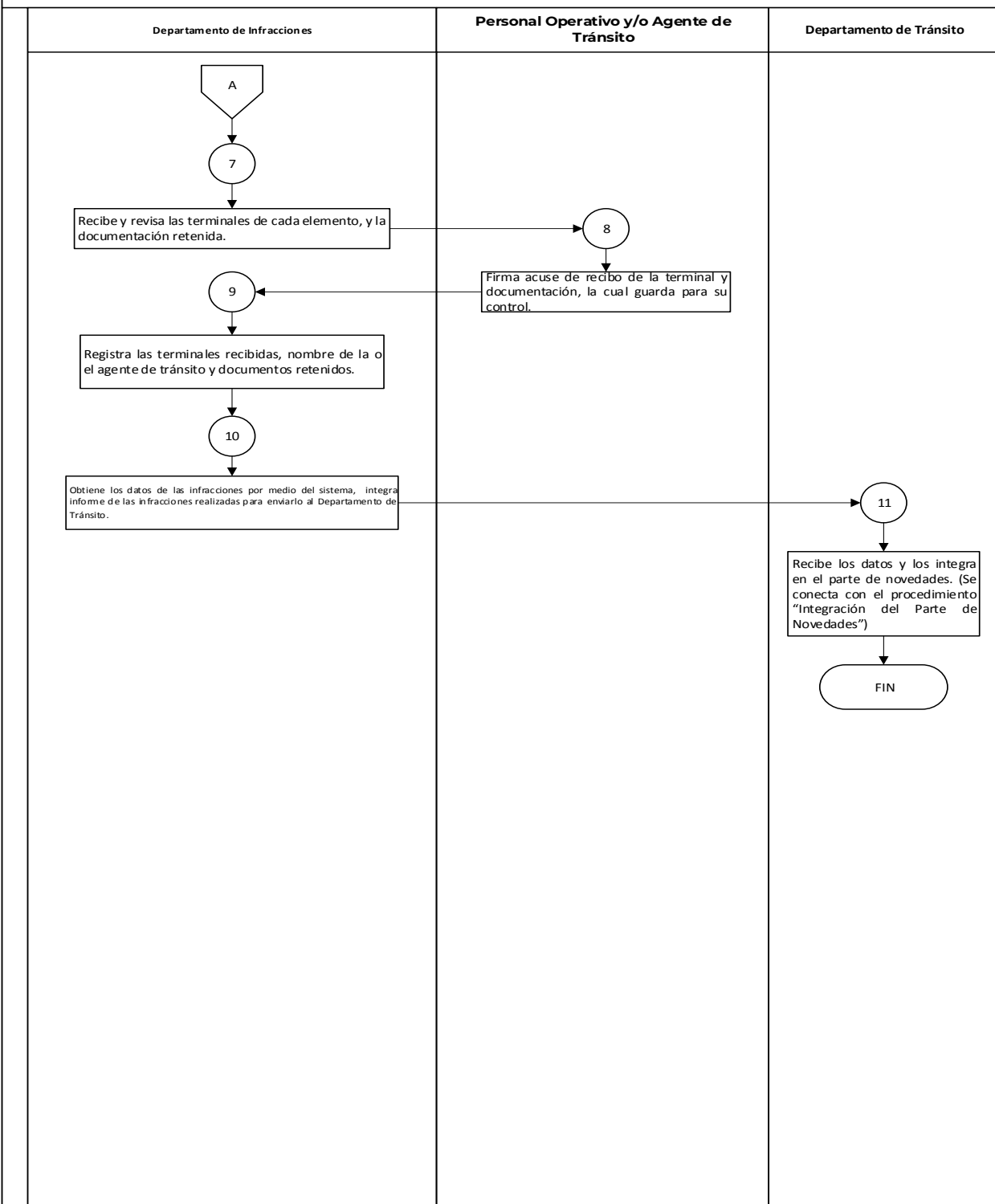
4. Sanción por Incumplimiento a la Normatividad Aplicable
Descriptivo:

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.



**Nombre del
Procedimiento:**

Solicitud de visto bueno, para uso de la vía pública, para realizar maniobras de carga y descarga, en el Centro Histórico de la Ciudad, con vehículos con capacidad de 3.5 toneladas en adelante

Objetivo:

Otorgamiento de visto bueno, en relación al uso de la vía pública para circular y realizar maniobras de carga y descarga con vehículos de carga con capacidad de 3.5 toneladas en adelante, dentro del primer Cuadro que comprende el Centro Histórico de la Ciudad de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

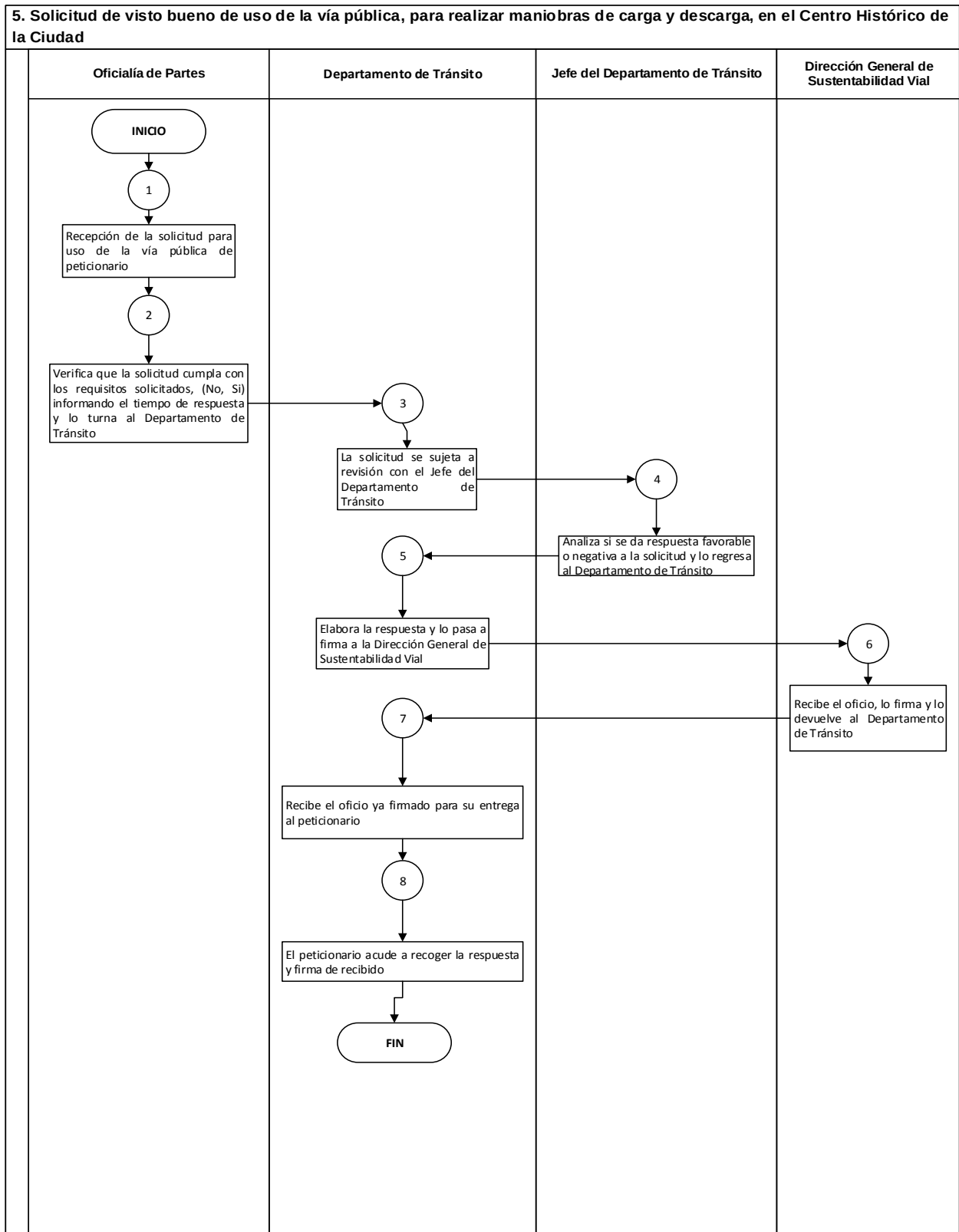
- El Director de Sustentabilidad Vial es el responsable de autorizar o no la petición de visto bueno
- Los horarios para realizar el trámite son de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas
- El tiempo de respuesta es de 5 días hábiles

5. Solicitud de visto bueno de uso de la vía pública, para realizar maniobras de carga y descarga, en el Centro Histórico de la Ciudad

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recepción de la solicitud para uso de la vía pública de petionario
2		Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados, (No, Si) informando el tiempo de respuesta y lo turna al Departamento de Tránsito
3	Departamento de Tránsito	La solicitud se sujeta a revisión con el Jefe del Departamento de Tránsito
4	Jefe del Departamento de Tránsito	Analiza si se da respuesta favorable o negativa a la solicitud y lo regresa al Departamento de Tránsito
5	Departamento de Tránsito	Elabora la respuesta y lo pasa a firma a la Dirección General de Sustentabilidad vial
6	Dirección de Sustentabilidad Vial	Recibe el oficio, lo firma y lo devuelve al Departamento de Tránsito
7	Departamento de Tránsito	Recibe el oficio ya firmado para su entrega al petionario
8		El petionario acude a recoger la respuesta y firma de recibido
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Solicitud de visto bueno, para uso de la vía pública

Objetivo:

Otorgamiento de visto bueno, en relación al uso de la vía pública para circular y realizar maniobras de carga y descarga con vehículos de carga con capacidad de 3.5 toneladas en adelante, dentro del primer cuadro que comprende el Centro Histórico de la Ciudad de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

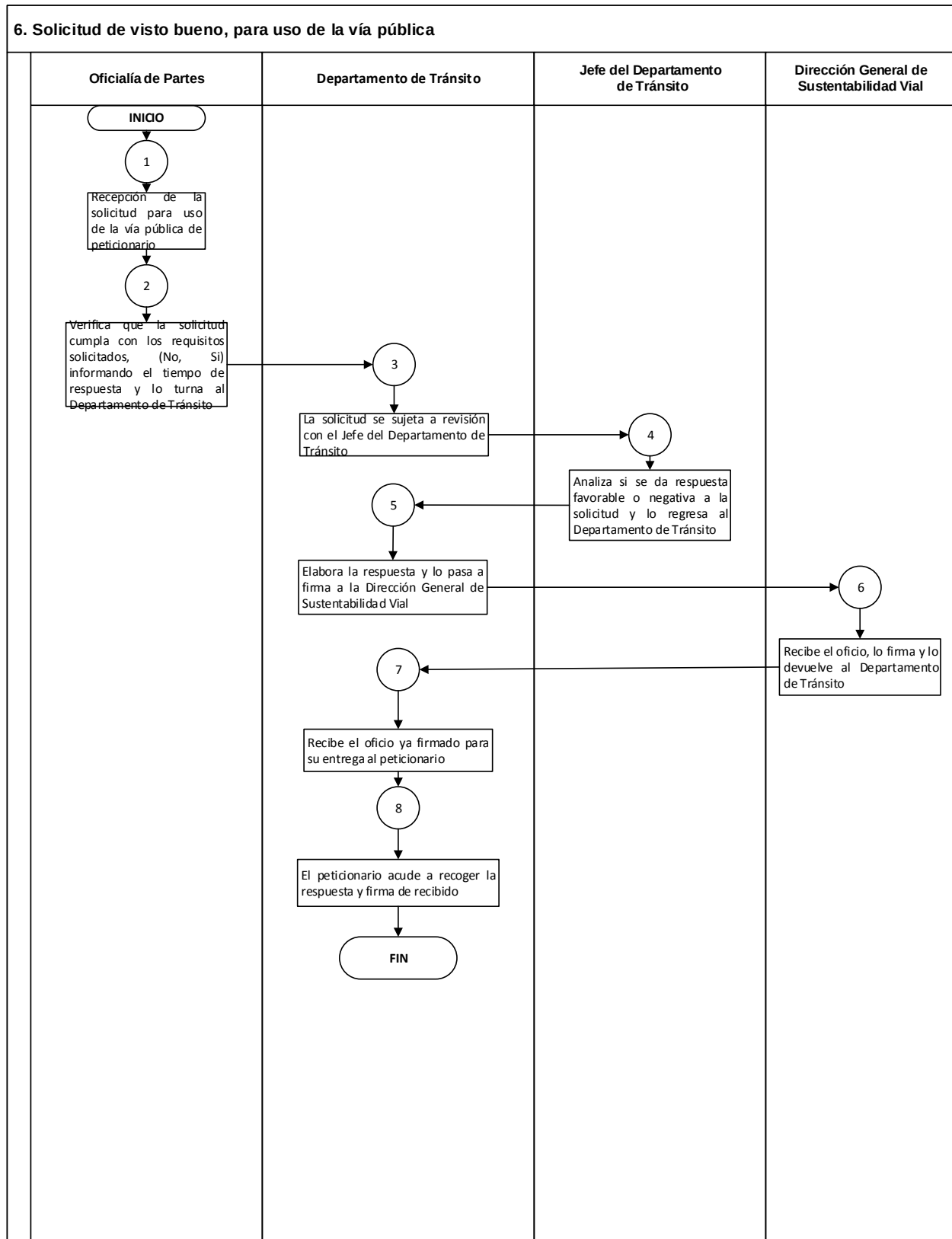
- El Director de Sustentabilidad Vial es el responsable de autorizar o no la petición de visto bueno
- Los horarios para realizar el trámite son de lunes a viernes de las 09:00 a las 18:00 horas
- El tiempo de respuesta es variable, se considera el evento o actividad a realizar

6. Solicitud de visto bueno, para uso de la vía pública

Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	Oficialía de Partes	Recepción de la solicitud para uso de la vía pública de petionario
2		Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos solicitados, (No, Si) informando el tiempo de respuesta y lo turna al Departamento de Tránsito
3	Departamento de Tránsito	La solicitud se sujeta a revisión con el Jefe del Departamento de Tránsito
4	Jefe del Departamento de Tránsito	Analiza si se da respuesta favorable o negativa a la solicitud y lo regresa al Departamento de Tránsito
5	Departamento de Tránsito	Elabora la respuesta y lo pasa a firma a la Dirección General de Sustentabilidad vial
6	Dirección de Sustentabilidad Vial	Recibe el oficio, lo firma y lo devuelve al Departamento de Tránsito
7	Departamento de Tránsito	Recibe el oficio ya firmado para su entrega al petionario
8		El petionario acude a recoger la respuesta y firma de recibido
		FIN

Diagrama:



**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

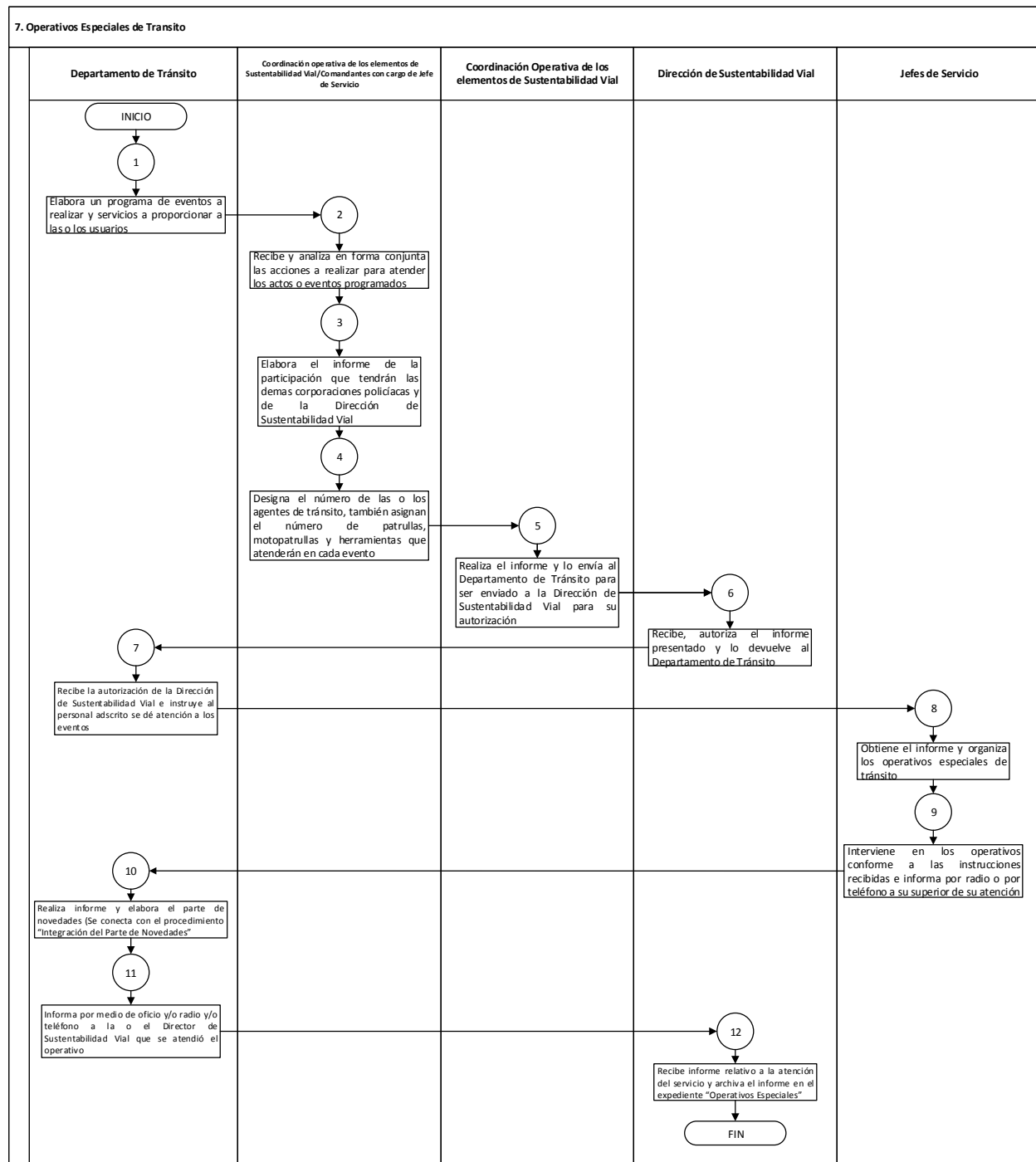
- Los operativos especiales de tránsito se implementarán y programarán por la o el Comandante a cargo de la coordinación operativa de los elementos de Sustentabilidad Vial para cubrir eventos oficiales y actos en los que se conmemoren ceremonias institucionales, conforme al programa establecido con otras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

7. 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:



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 con el 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 equipo 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:

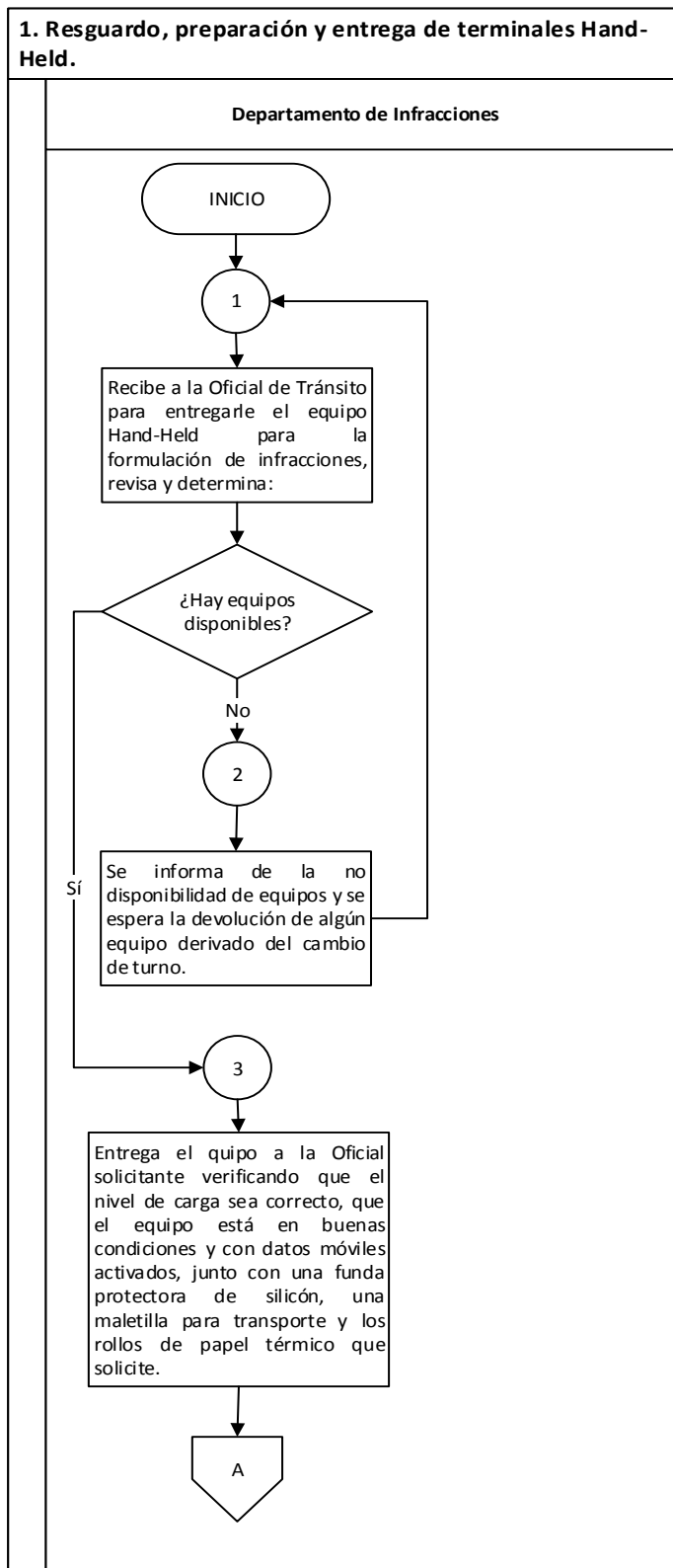


DIAGRAMA:

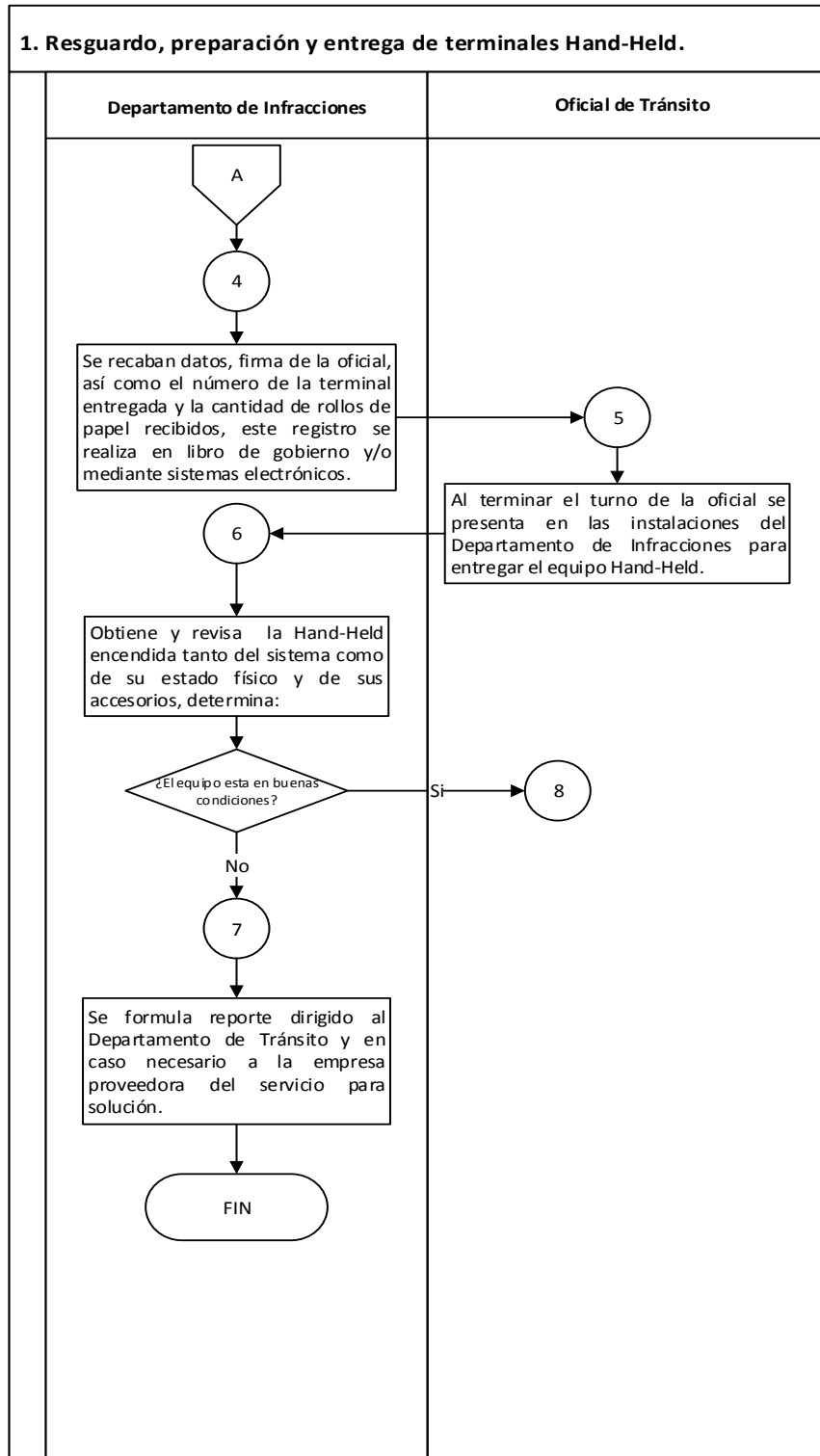
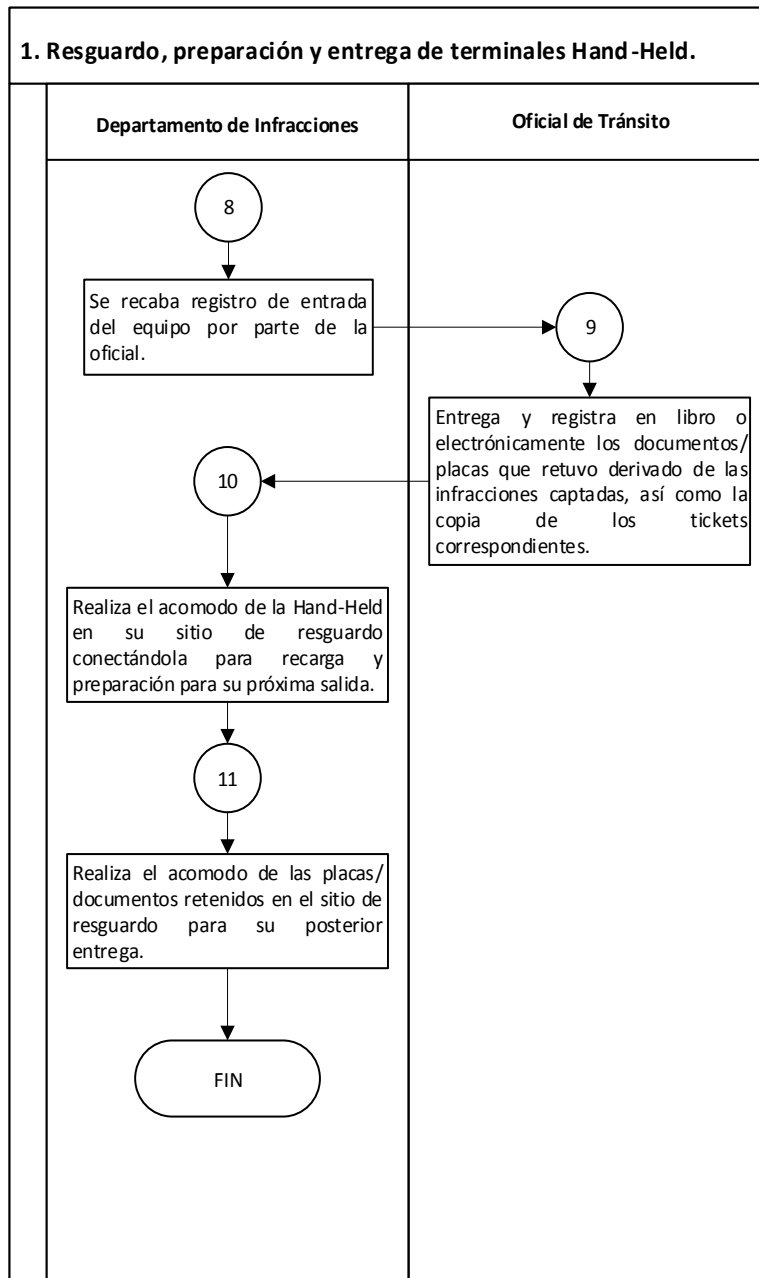


Diagrama:



**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 u otras autoridades competentes; 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, la 1ra. Sindicatura o alguna otra autoridad competente, 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, de otras áreas anexas, transversales o sus superiores, deberá solicitar o pretender extraer alguno de los documentos retenidos por infracción del área de resguardo, la salida de estos documentos será siempre dejando 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 con 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:

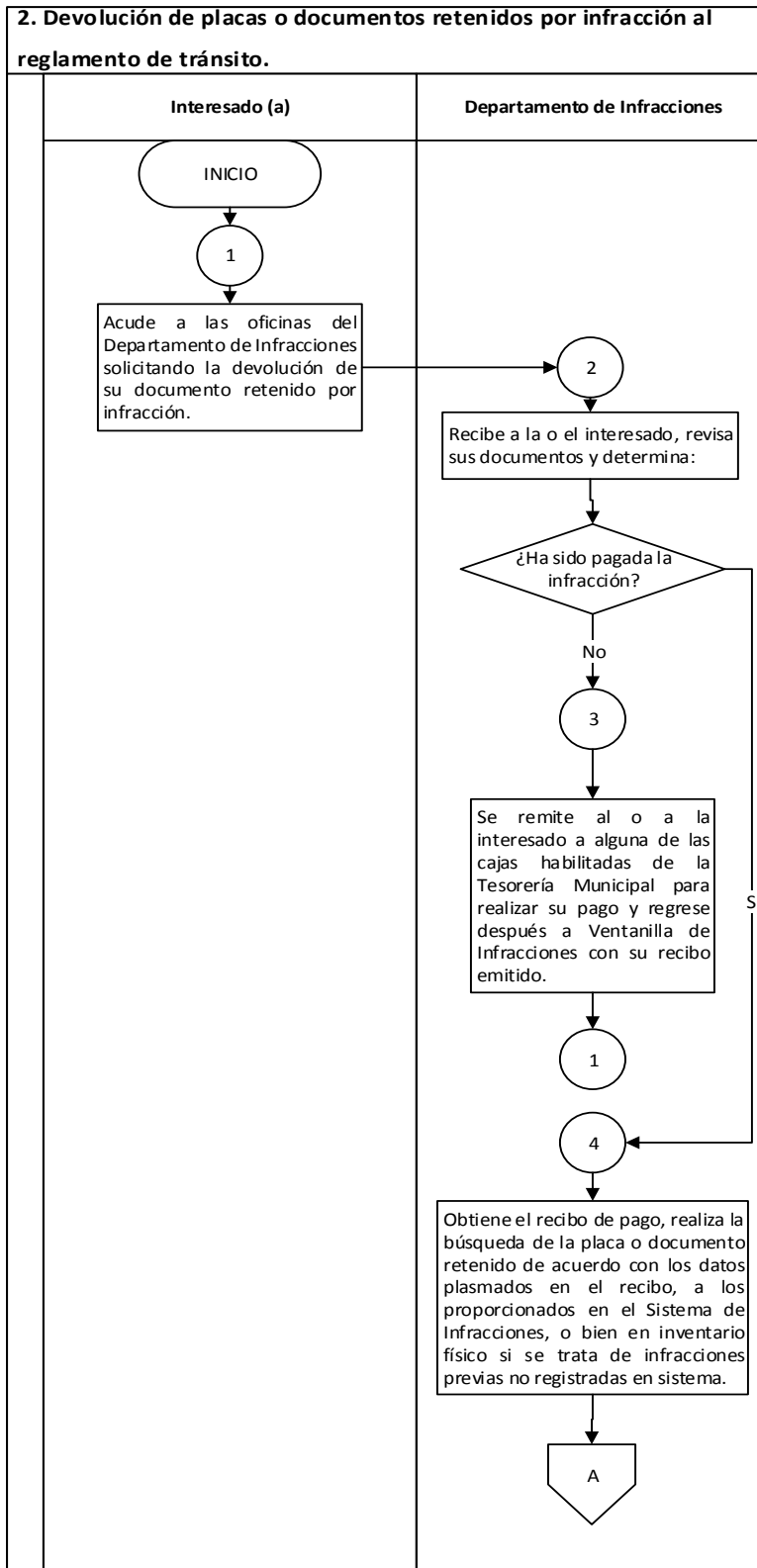
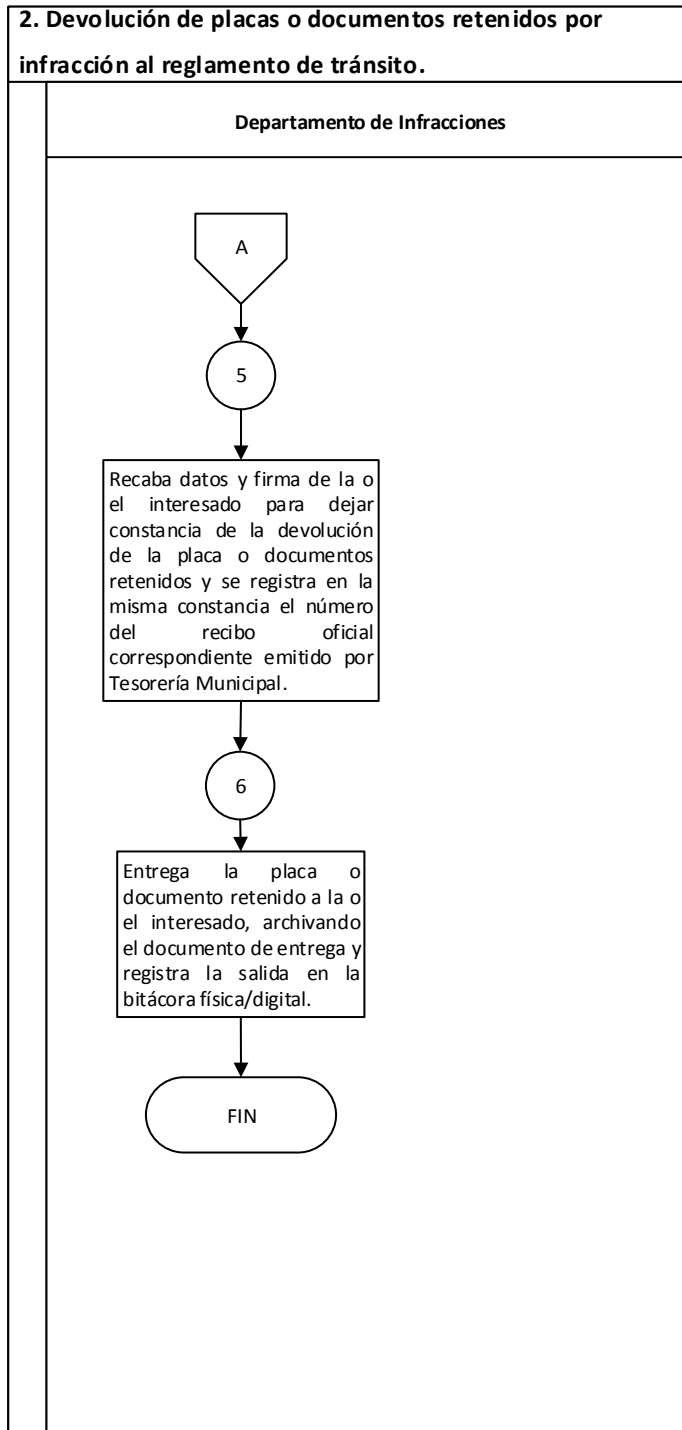


DIAGRAMA:



**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

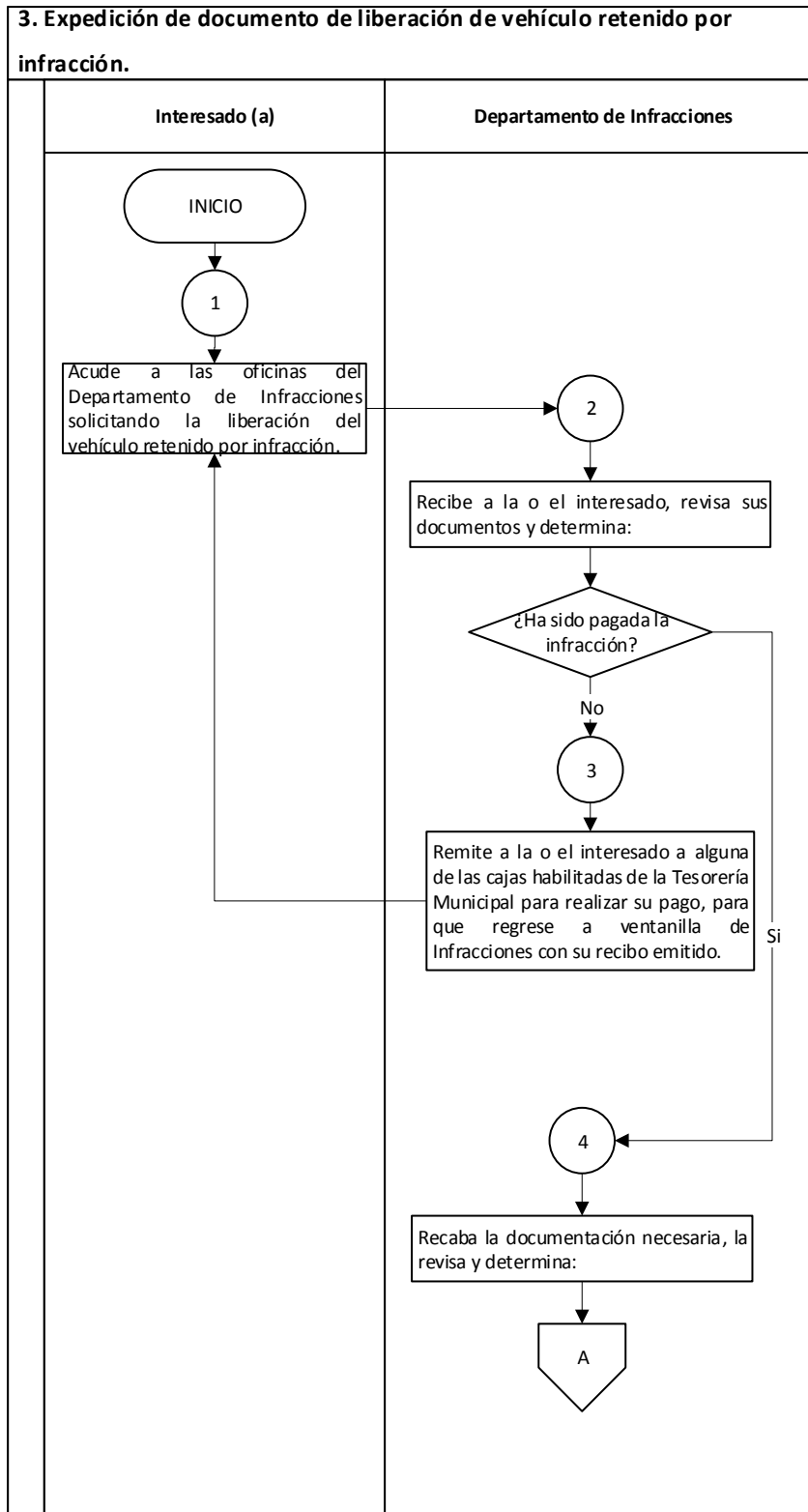
- La retención de un vehículo y su remisión a corralón está estipulada en el Artículo 118, y 118 bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México, en atención a esto, para poder ordenar la liberación del vehículo se tienen como requisitos indispensables la comprobación de la propiedad o legal posesión, 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 16:00 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, registro de no robo ni incidentes ante el Registro Público Vehicular (REPUVE). 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:

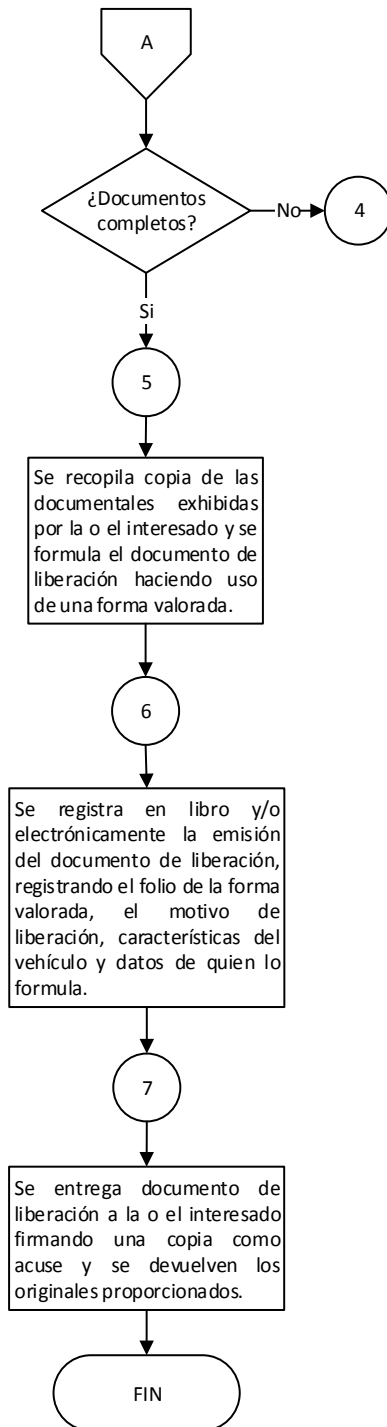
No:	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la liberación del vehículo retenido por infracción.
2	Departamento de Infracciones	Recibe a la o el interesado, revisa sus documentos y determina: ¿Ha sido pagada la infracción?
3		No: Remite 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.

Departamento de Infracciones



**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 16:00 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, registro de no robo ni incidentes ante el Registro Público Vehicular (REPUVE). 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

Diagrama:

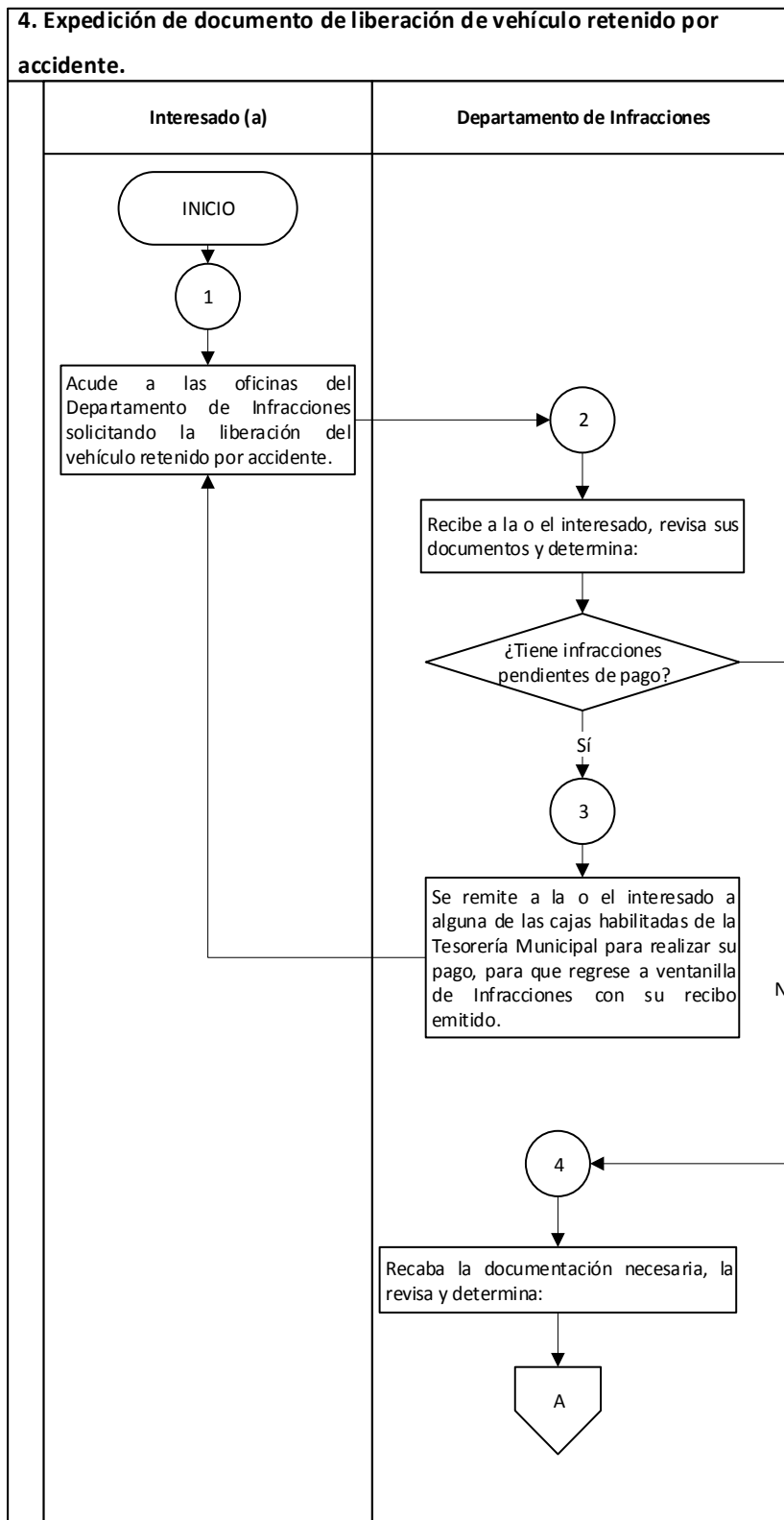
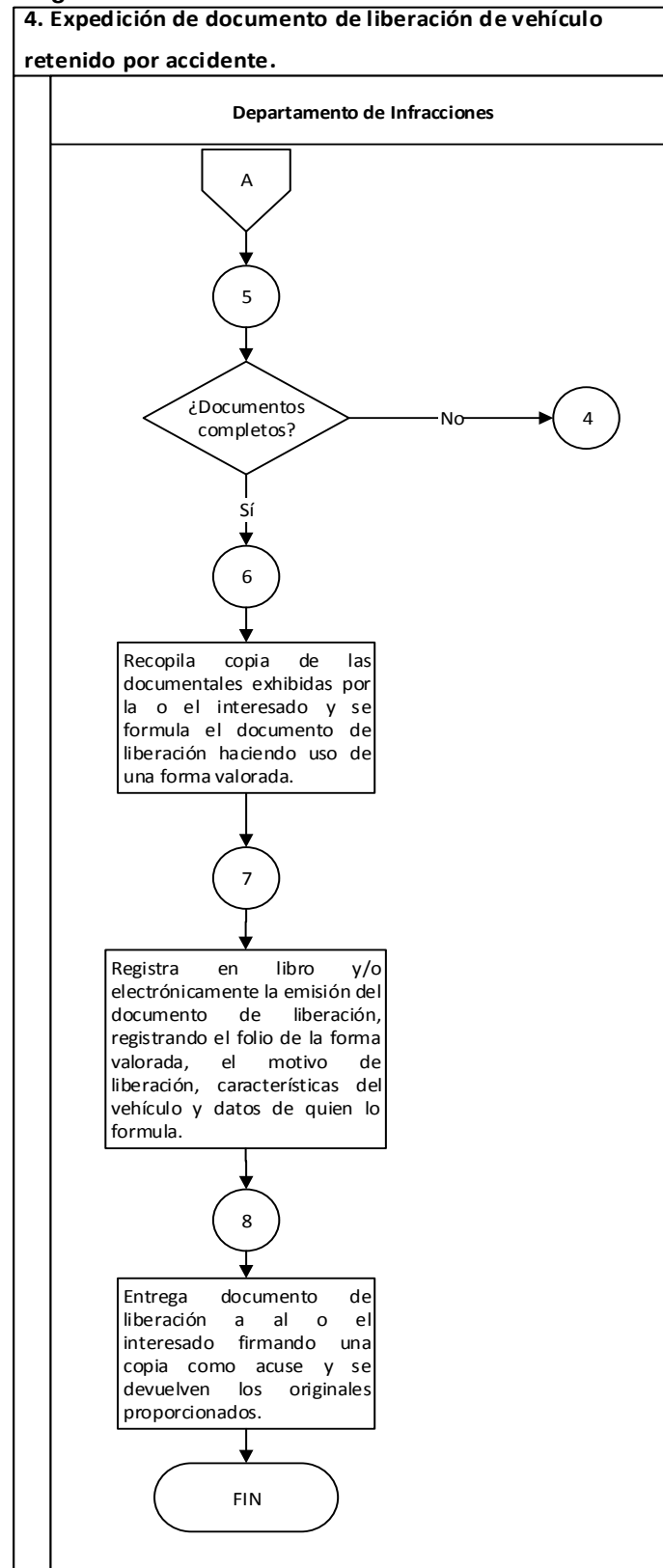


Diagrama:



**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 inmutable 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 16:00 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, registro de no robo ni incidentes ante el Registro Público Vehicular (REPUVE)., 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.
		No: Se recaba la documentación necesaria, la revisa y determina:
		¿Documentos completos?
4		No: Regresa al paso No: 4
5		Sí: <i>Recopila copia de las documentales exhibidas por el interesado y se formula el documento de liberación haciendo uso de una forma valorada.</i>
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:

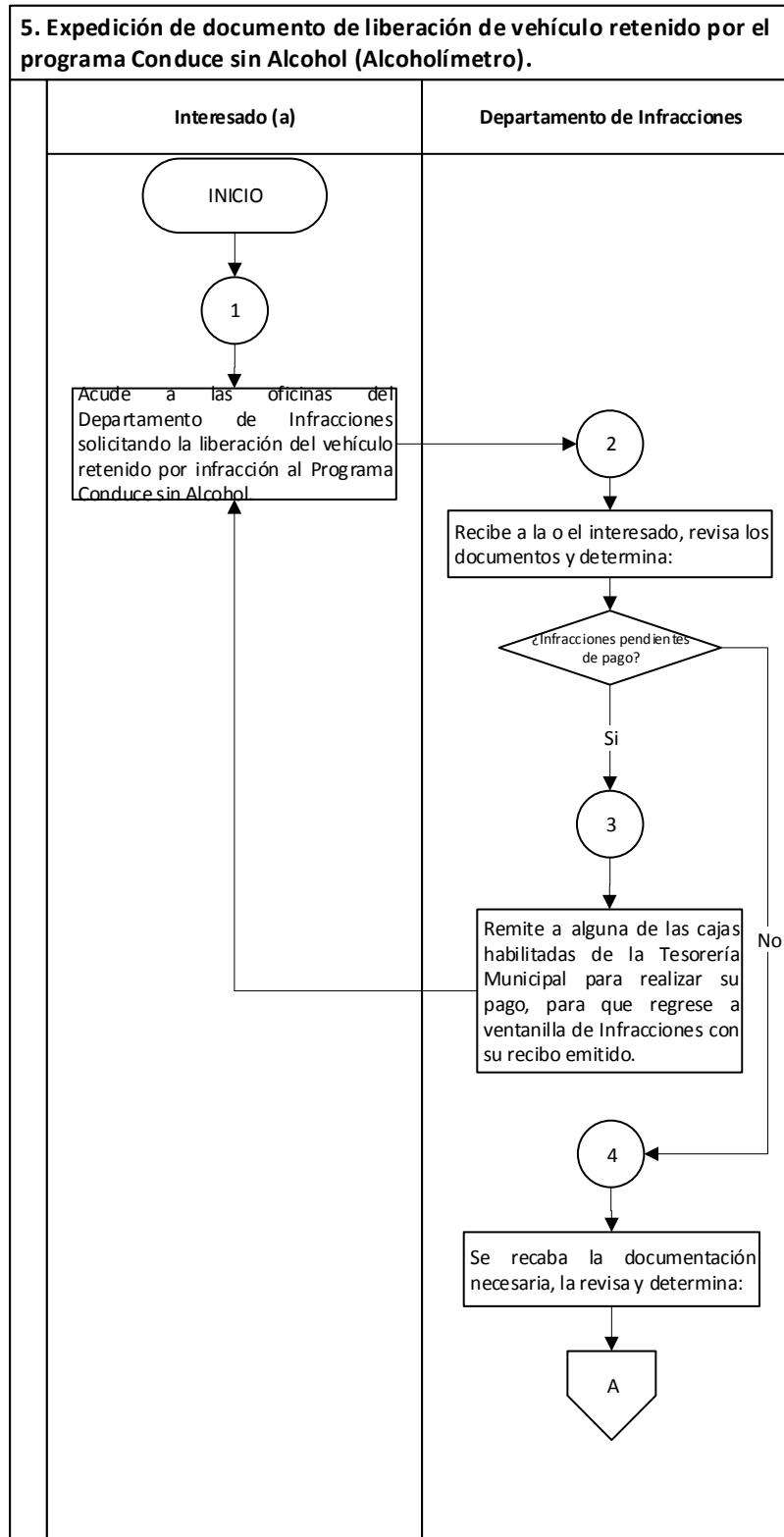
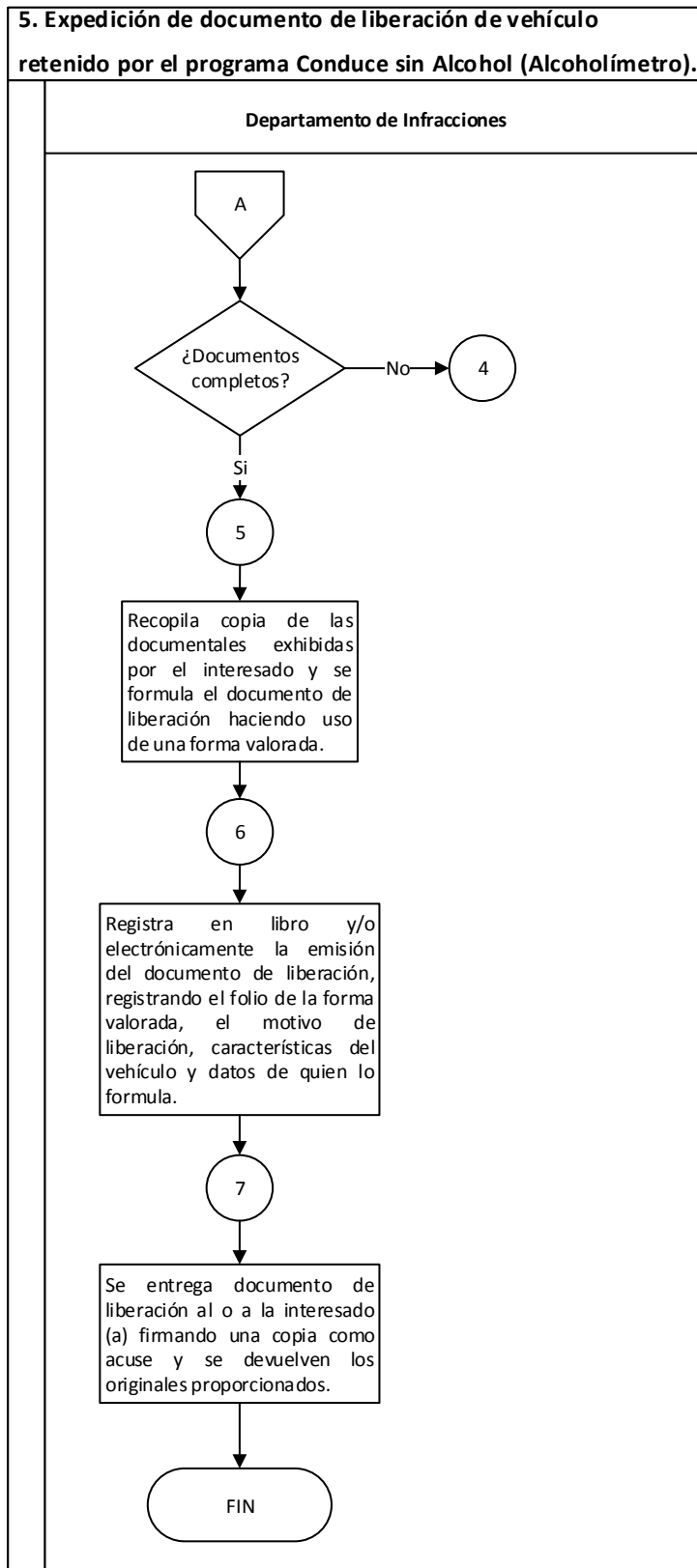


Diagrama:



**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

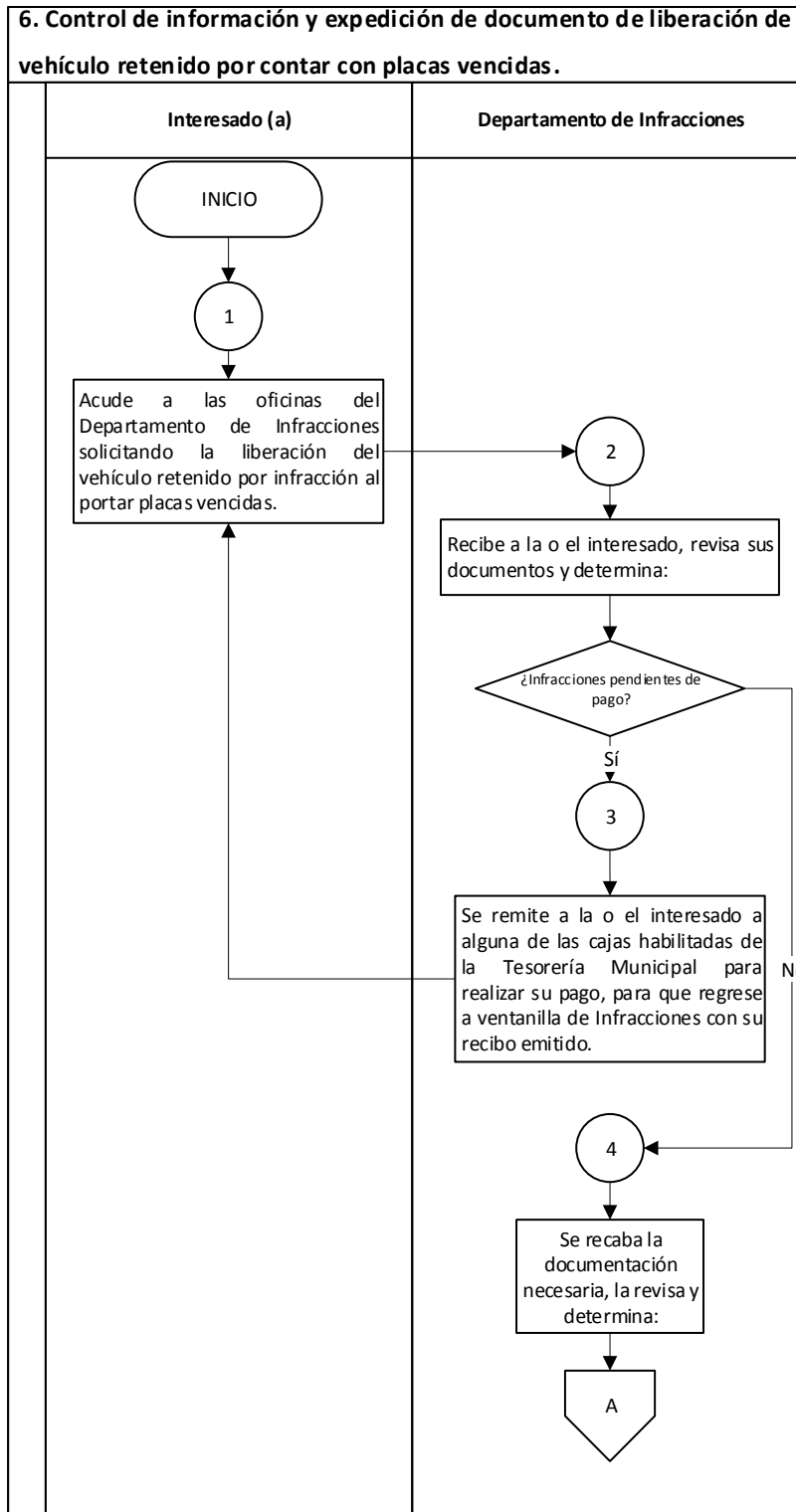
- La retención de un vehículo y su remisión a corralón está estipulada en el artículo 118, y 118 bis del Reglamento de Tránsito del Estado de México, en atención a esto para poder ordenar la liberación del vehículo se tienen como requisitos indispensables la comprobación de la propiedad o legal posesión, 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 16:00 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, así como el registro de no robo ni incidentes ante el Registro Público Vehicular (REPUVE). Para este caso particular es menester exhibir los comprobantes de renovación de placa, o en su defecto la baja vehicular, ambas ante la autoridad correspondiente del Gobierno del Estado de México.

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

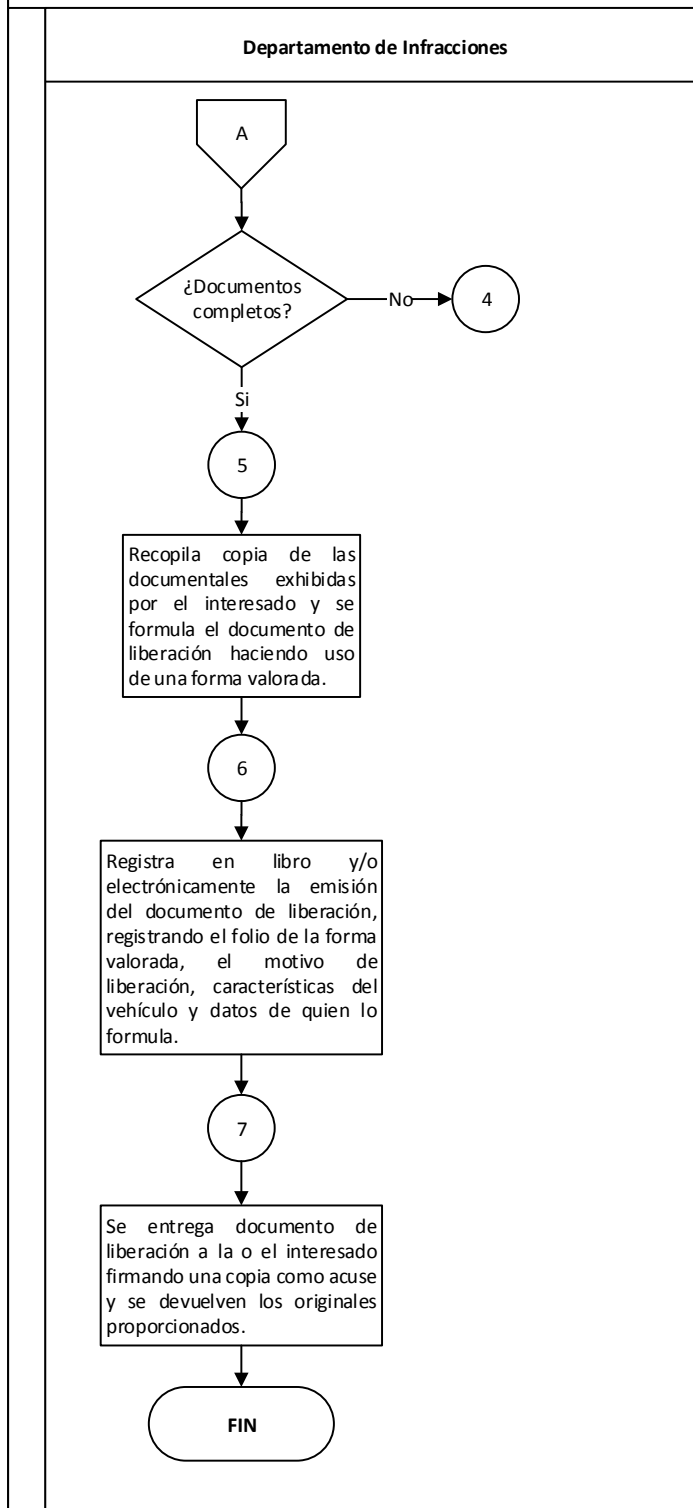
Descriptivo:

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.
		No: Se recaba la documentación necesaria, la revisa y determina: ¿Documentos completos?
4		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.



**Nombre del
Procedimiento:**

Expedición de constancia de no Infracción

Objetivo:

Expedir una constancia de no infracción, a fin de que el solicitante acredite que no presenta infracciones registradas en los sistemas y registros vigentes ante esta autoridad municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La expedición de la constancia de no infracción está estipulada en el artículo 3.29 fracción XIX, del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Los requisitos indispensables Son:
 - Acreditar la propiedad o legal posesión del vehículo por medio de (Tarjeta de circulación, identificación oficial vigente, en caso de no ser la titular carta poder y/o Poder Notarial.
 - Pago previo de las multas adeudadas (si es que cuenta con infracciones pendientes de pago).
- El horario de solicitud de expedición es de las 9:00 a las 18:00 horas de lunes a viernes.
- La respuesta al trámite tiene un término de 24 horas hábiles después de aceptada su solicitud.

7.Expedición de constancia de no Infracción
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	Interesado (a)	Acude a las oficinas del Departamento de Infracciones solicitando la expedición de Constancia de No Infracción de tránsito
2	Departamento de Infracciones	Recibe al interesado, Informa de los requisitos, verifica la identidad de la persona y la acreditación de la propiedad del vehículo.
		¿Cumple con los requisitos y Acredita identidad y propiedad?
3		No: No es posible realizar la solicitud del trámite.
4		Sí: Se revisa en sistemas habilitados para constatar que no exista infracción de tránsito pendiente de pago.
		¿Cuenta con infracciones de tránsito pendientes de pago?
5		Sí: Se le informa al interesado, de las infracciones pendientes y se pide pase a las cajas de la Tesorería Municipal a realizar su pago.
6	Interesado (a)	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal, a realizar su pago y continua con el trámite en el paso 7.
7	Departamento de Infracciones	No: Proporciona un formato de solicitud que tiene que complementar el interesado.
8	Interesado (a)	Requisita la solicitud y entrega al Departamento de Infracciones.
9	Departamento de Infracciones	Recibe la documentación e informa al interesado que la respuesta al trámite tiene un término de 24 horas hábiles.
10		Formula la constancia, revisa, firma y la entrega al interesado.
11	Interesado (a)	Acude a la ventanilla del Departamento de Infracciones a recoger su constancia, firmando una copia como acuse.
		FIN

Diagrama:

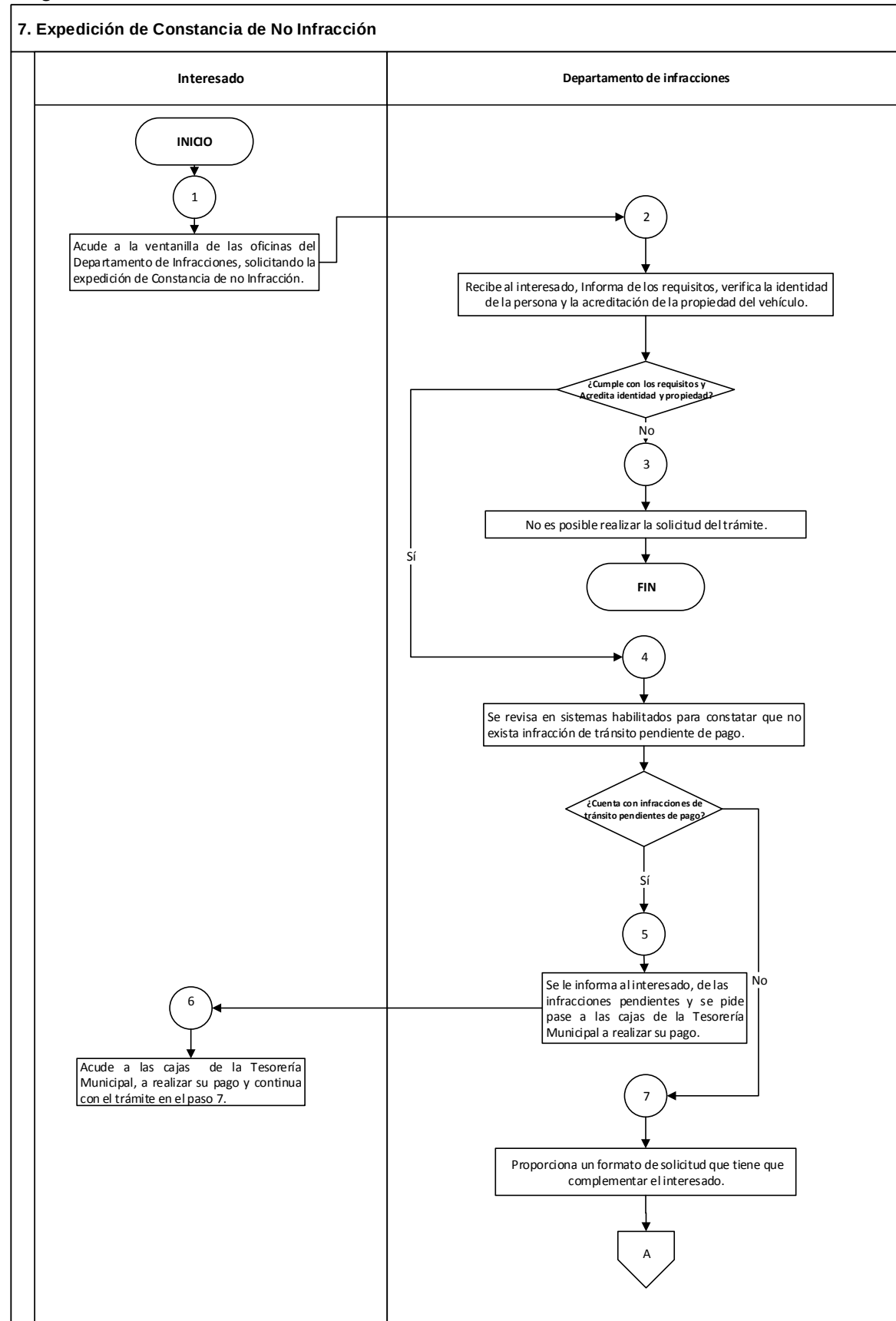
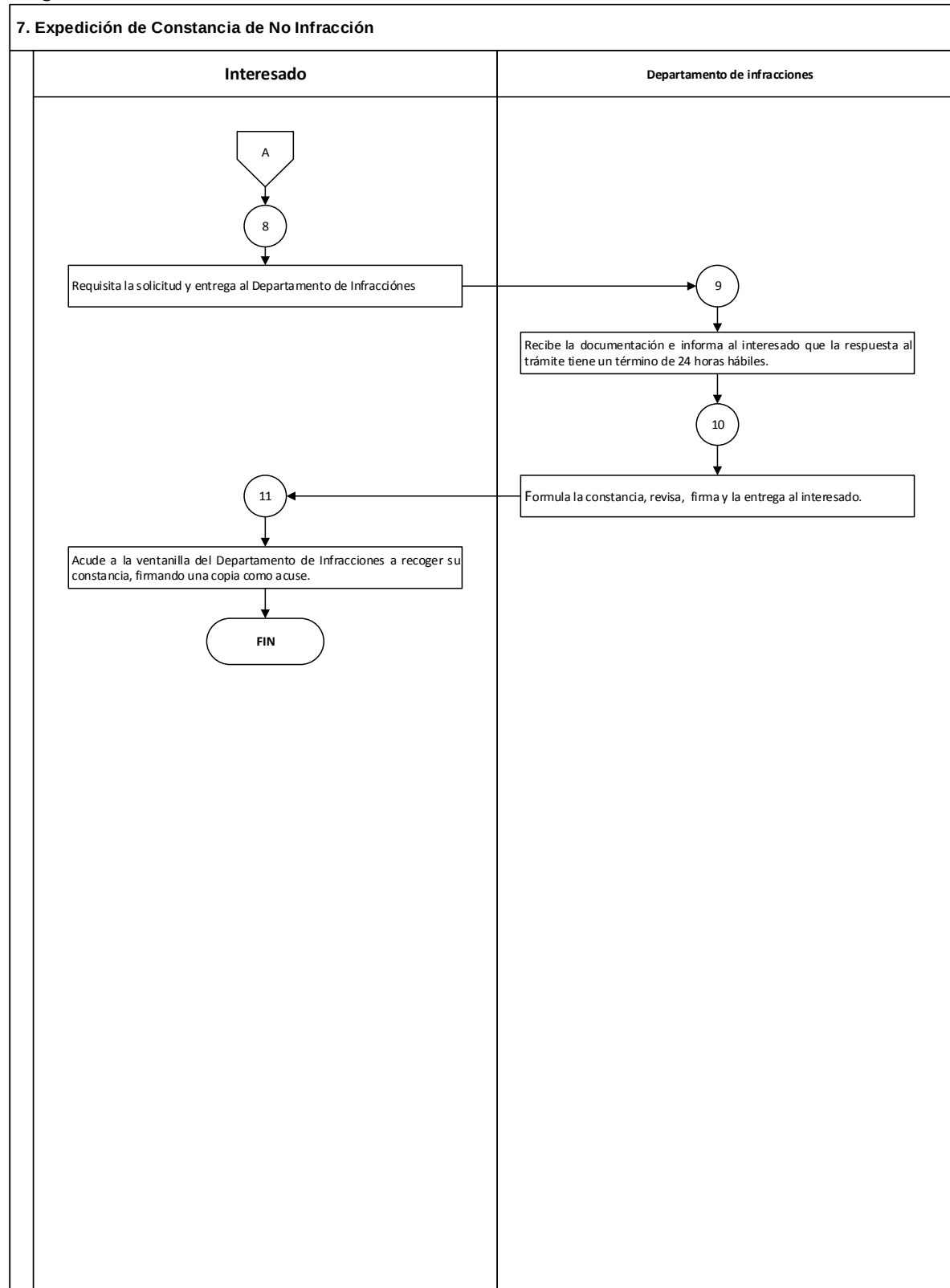


Diagrama:



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	Departamento de Semáforos	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		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	Departamento de Semáforos	No: Elabora oficio indicando a la o el petionario 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
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	Departamento de Semáforos	No: Elabora oficio dirigido a la o el solicitante indicándole que su solicitud será atendida en cuanto se cuente con el presupuesto y material necesario y lo envía a la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial.
13		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

No:	Responsable	Actividad
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:

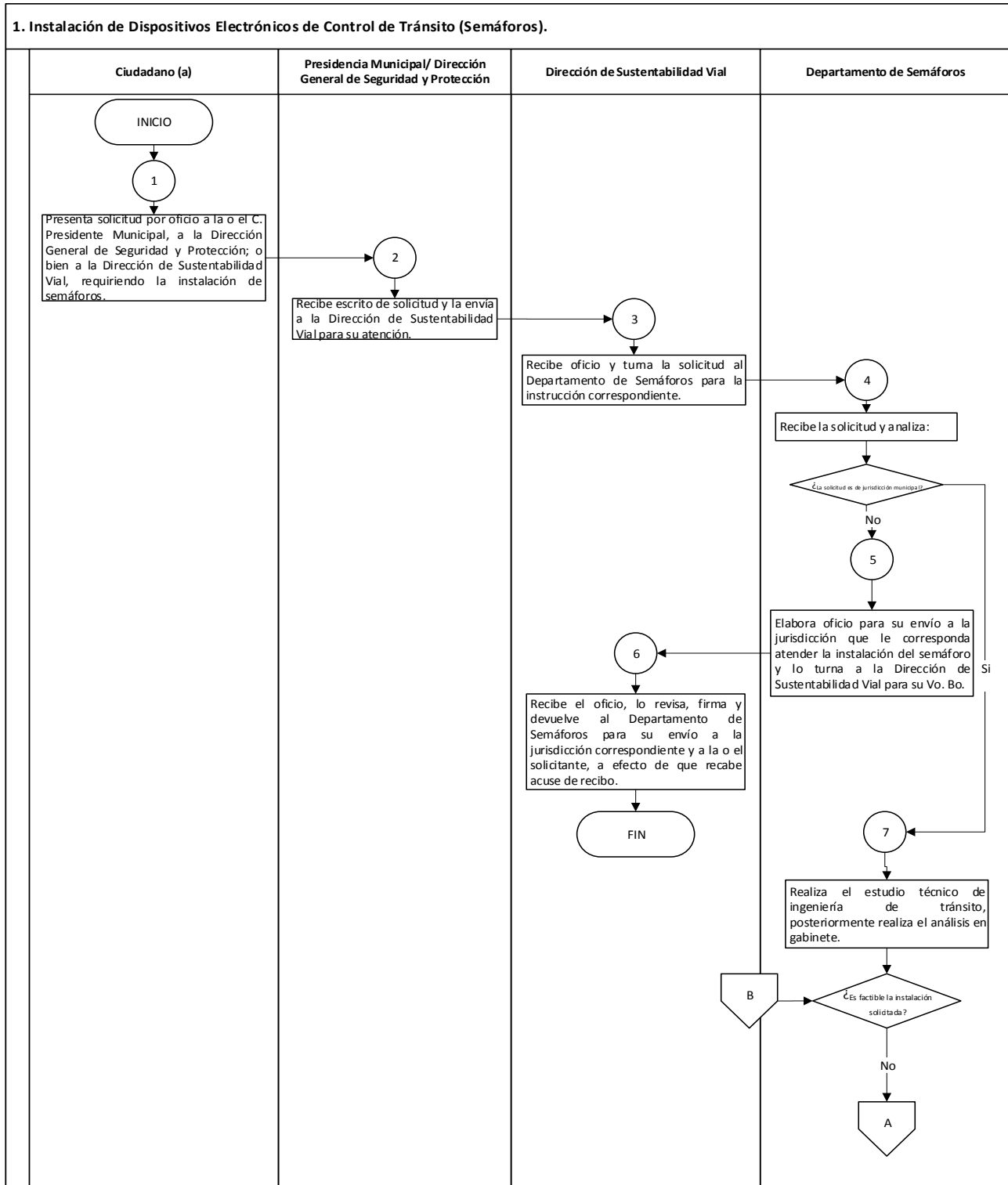


Diagrama:

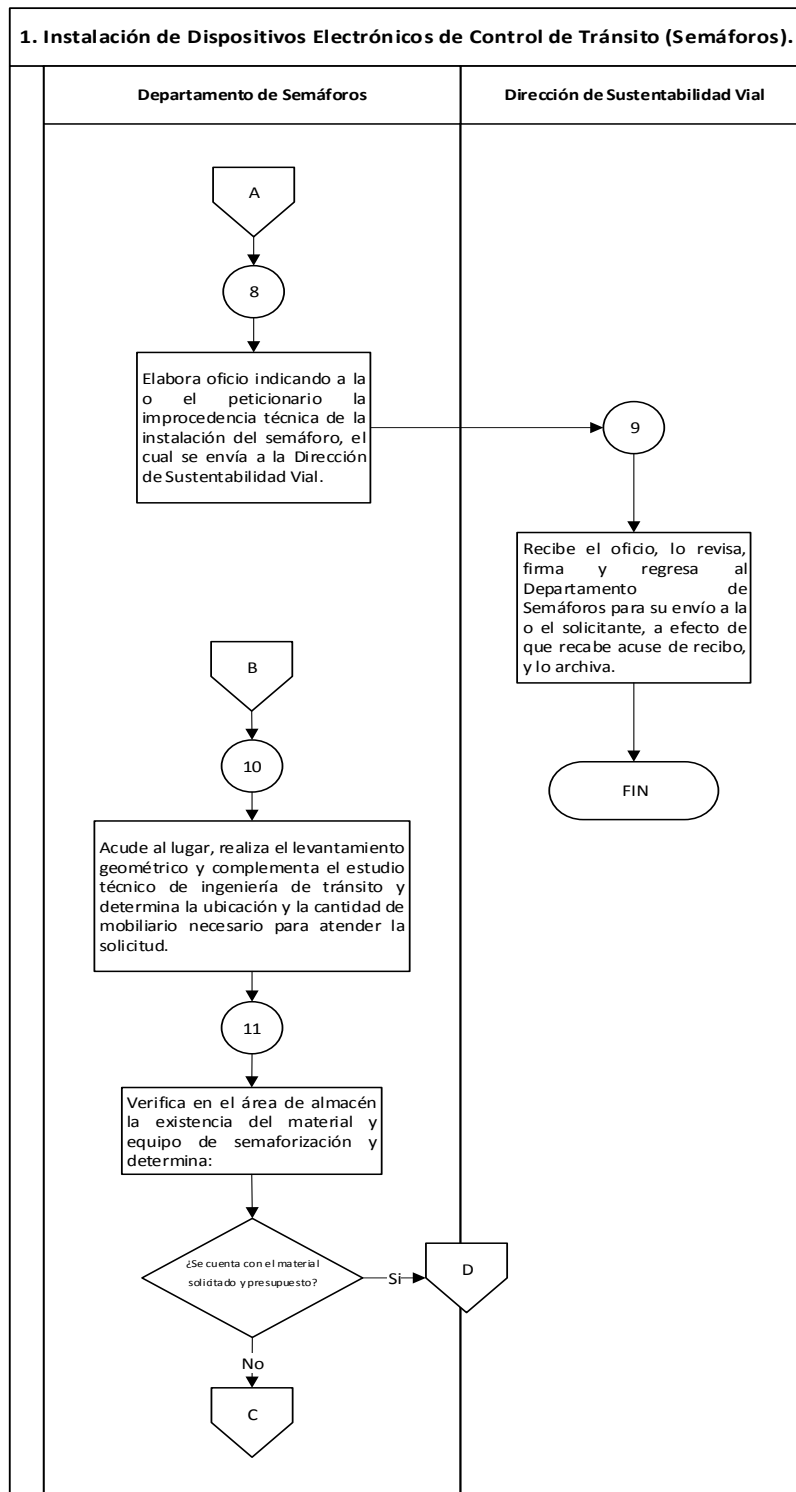
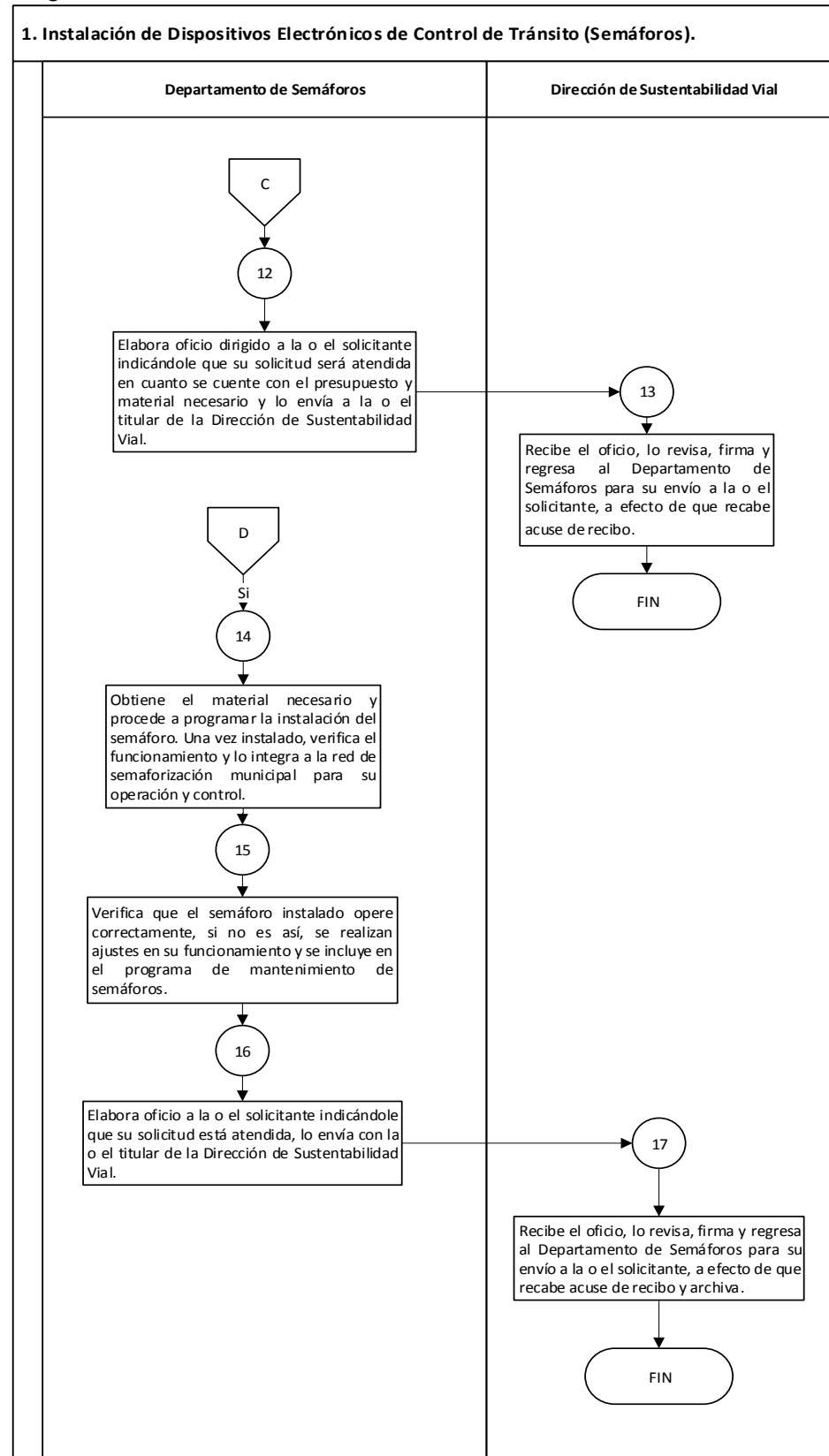


Diagrama:



**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

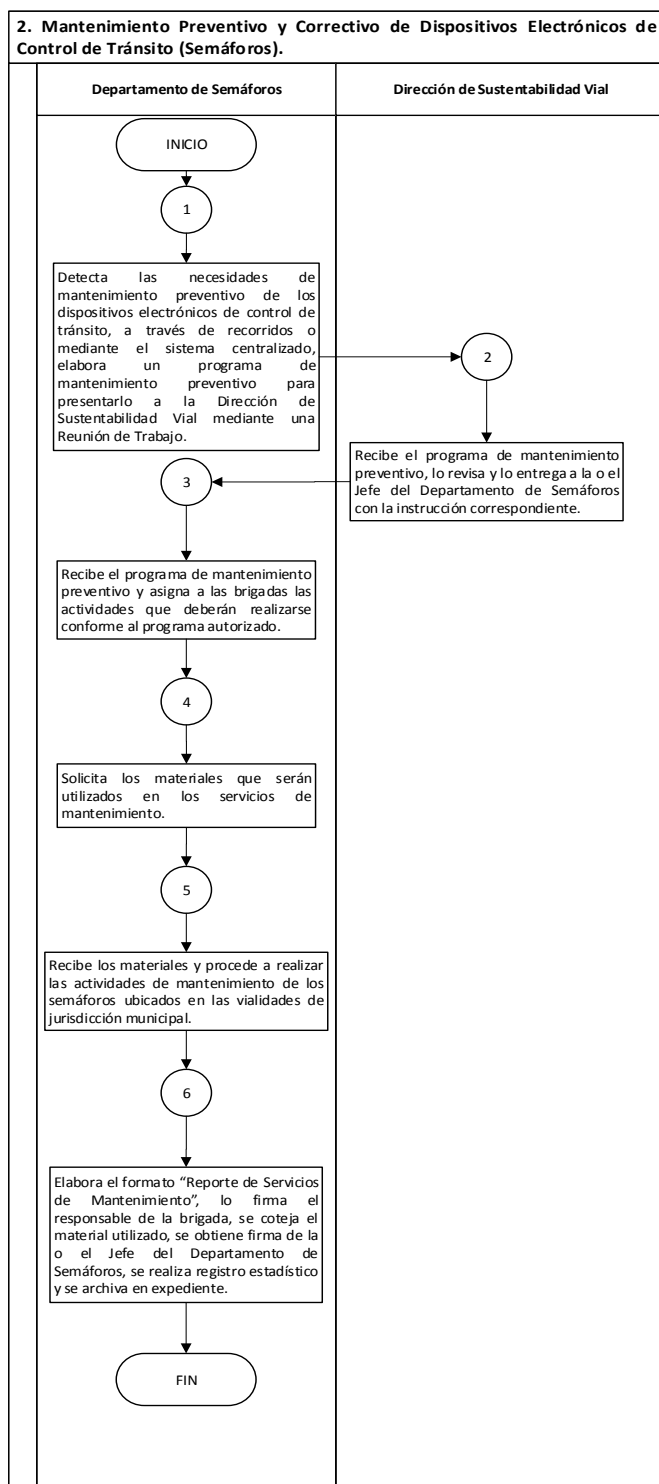
- Los dispositivos electrónicos de control de tránsito, que integran el sistema de semáforos municipal, deberán conservarse en óptimo estado de funcionamiento por el Departamento de Semáforos.
- Los mantenimientos para los dispositivos electrónicos de control de tránsito deberán incluirse en un programa 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:



**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:

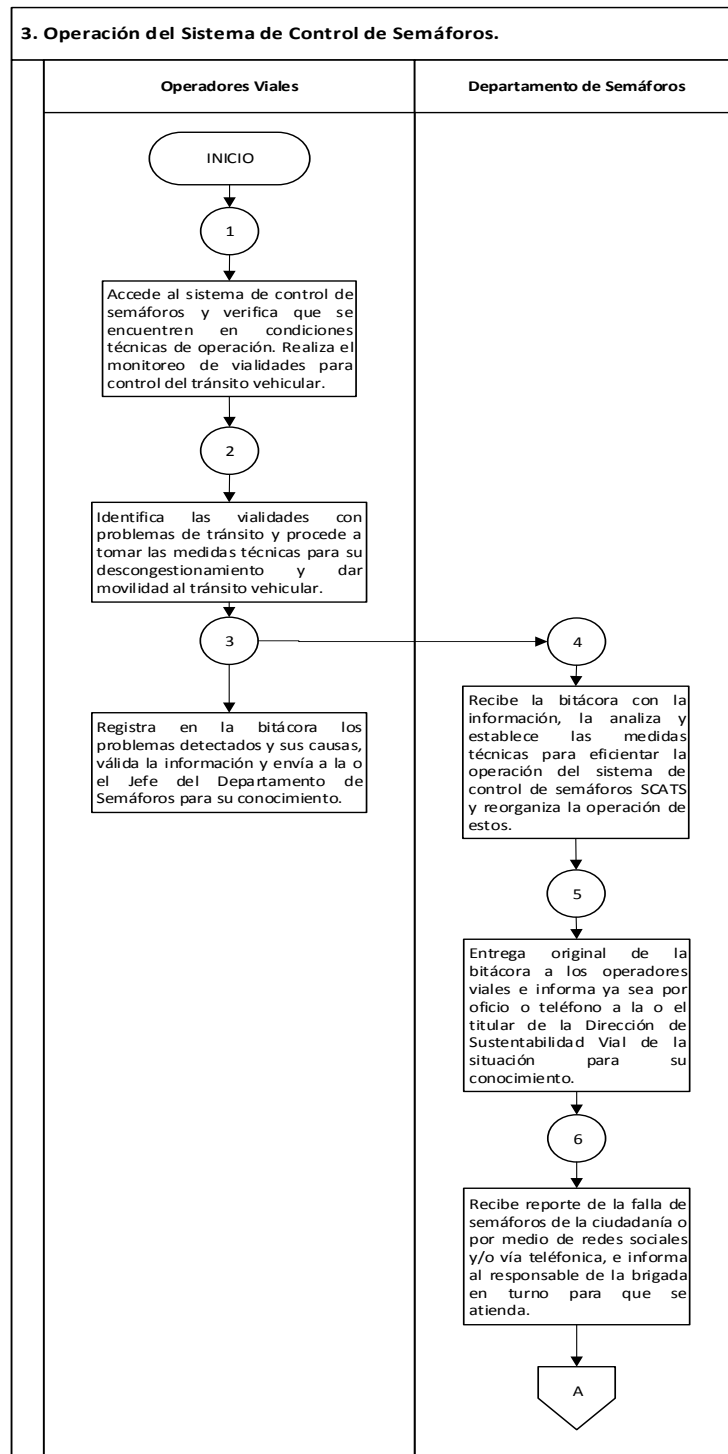
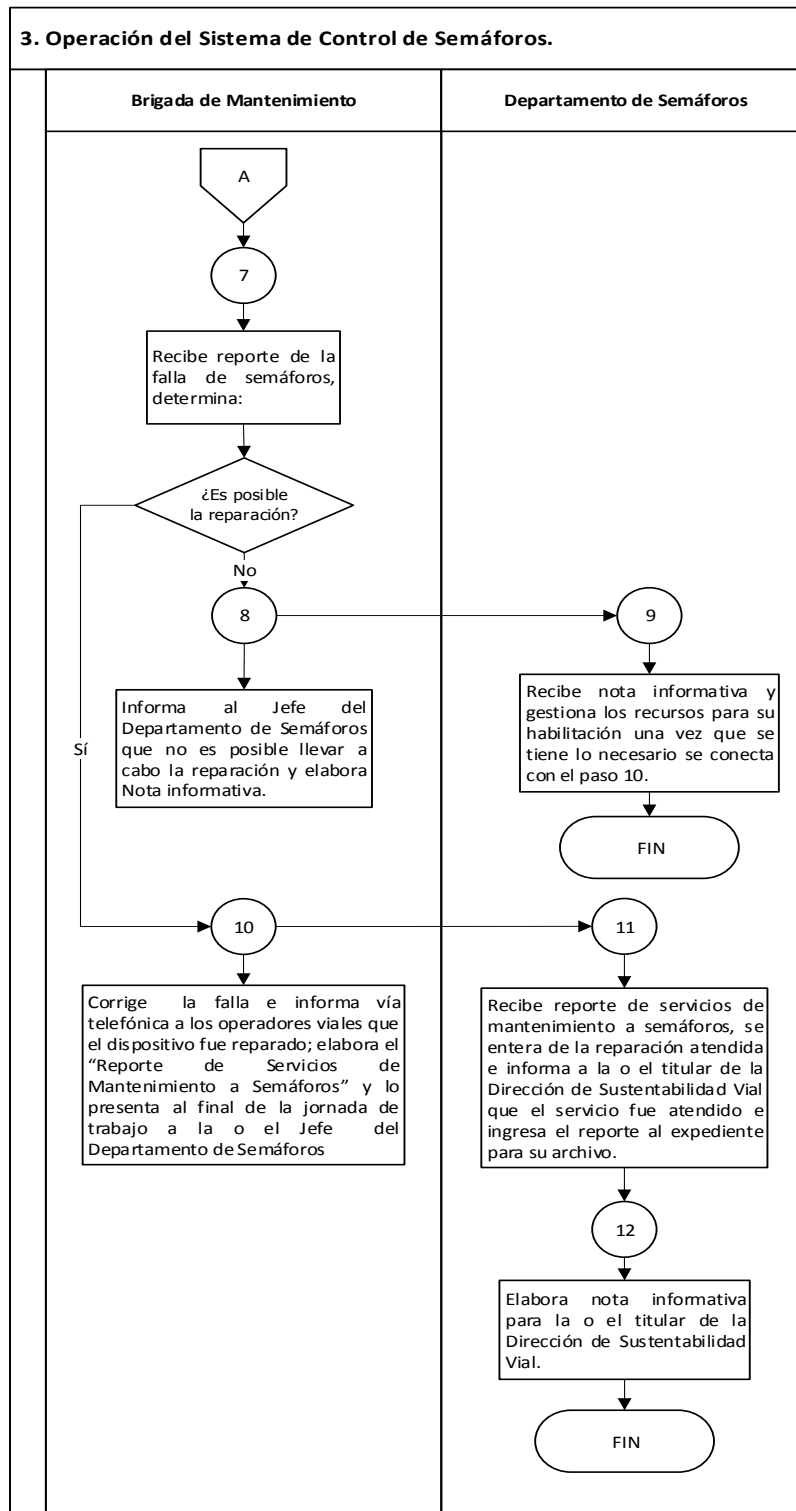


Diagrama:



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

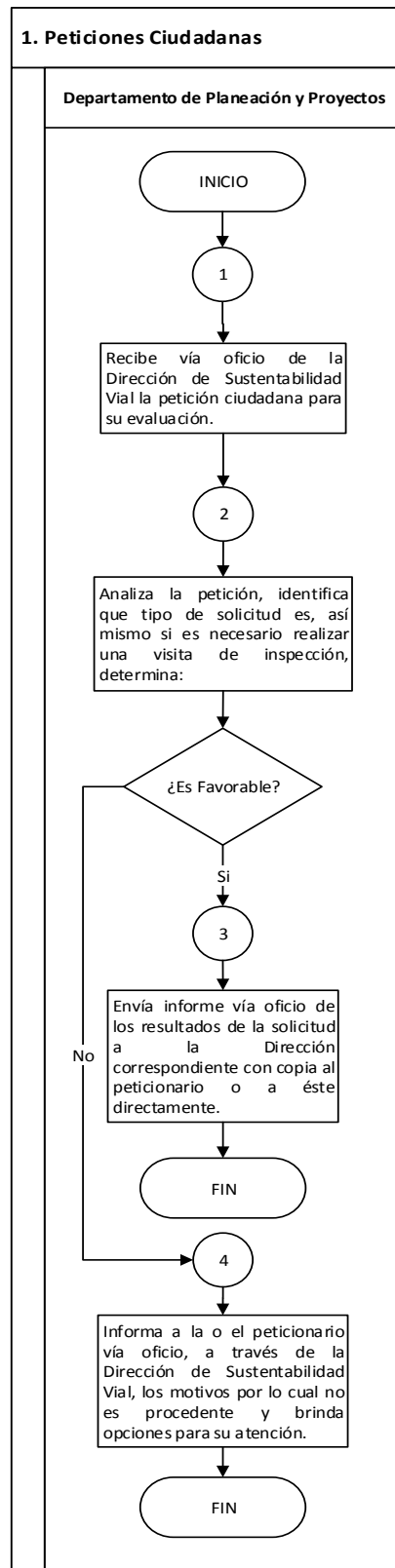
- Es responsabilidad del Departamento de Planeación y Proyectos recibir, analizar y atender las peticiones ciudadanas que le correspondan.
- El Departamento de Planeación y Proyectos identificará la petición ciudadana para darle su trámite correspondiente.
- Es responsabilidad del Departamento de Planeación 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:



XXVI. DEPARTAMENTO DE VIDEO-VIGILANCIA Y COMUNICACIÓN

Nombre del Procedimiento: **Atención a Reportes de Emergencia 911**

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.

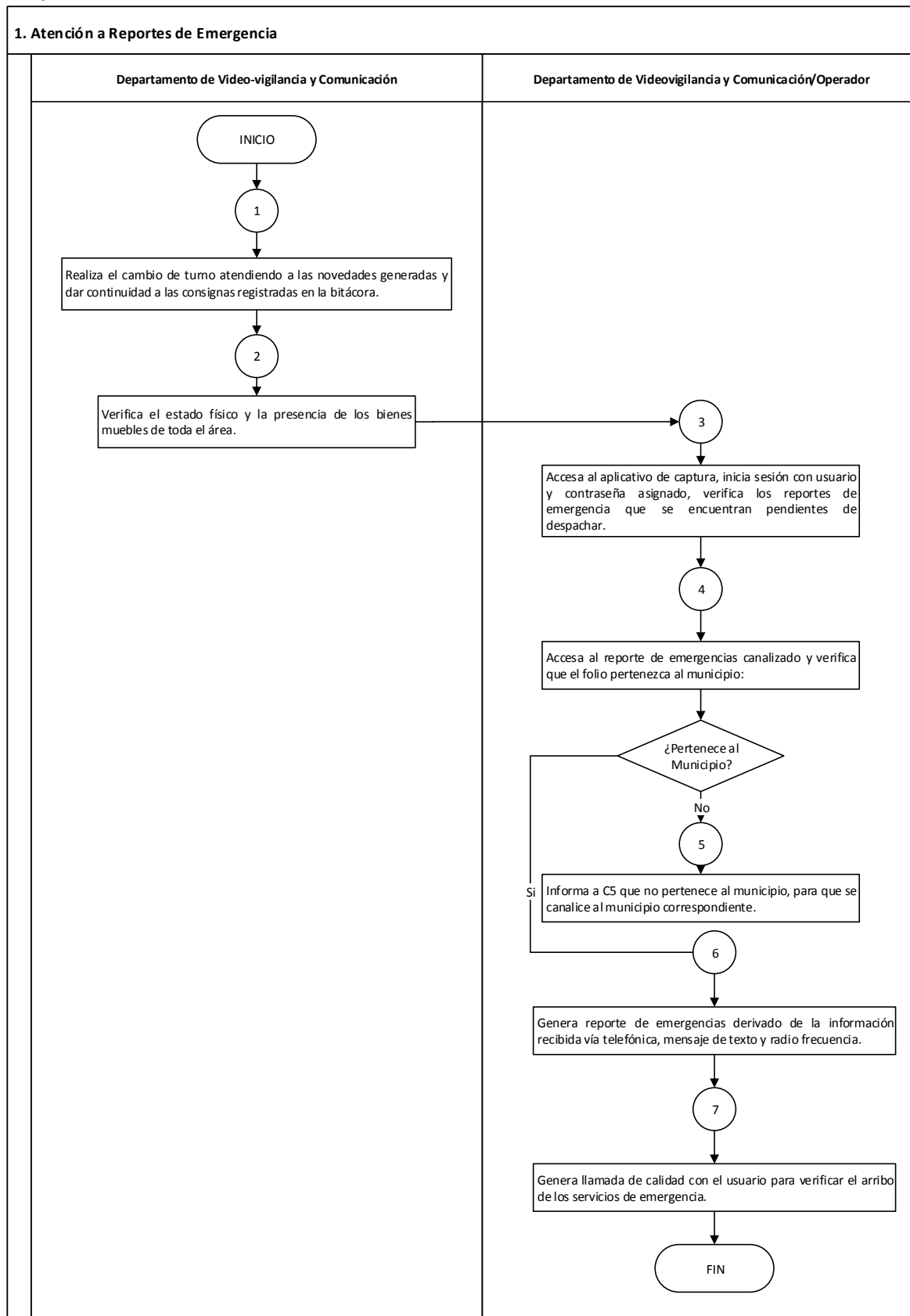
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación deberá registrar a través del operador telefónico en el Aplicativo de Captura (SaeftyNet CAD) cualquier apoyo captado vía telefónica o grupos de coordinación.
- 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/ Operador	Acceso al aplicativo de captura, inicia sesión con usuario y contraseña asignado, verifica los reportes de emergencia que se encuentran pendientes de despachar.
4		Acceso 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.
7		Genera llamada de calidad con el usuario para verificar el arribo de los servicios de emergencia.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Canalización y despacho de emergencias a través de radiocomunicación**

Objetivo: Transmitir y canalizar los auxilios y la información tiempo y forma del municipio de Toluca, a la corporación correspondiente según el grado de emergencia; para que se realicen las acciones correspondientes con la finalidad de salvaguardar la integridad de los ciudadanos e inhibir la comisión de delitos y/o faltas administrativas.

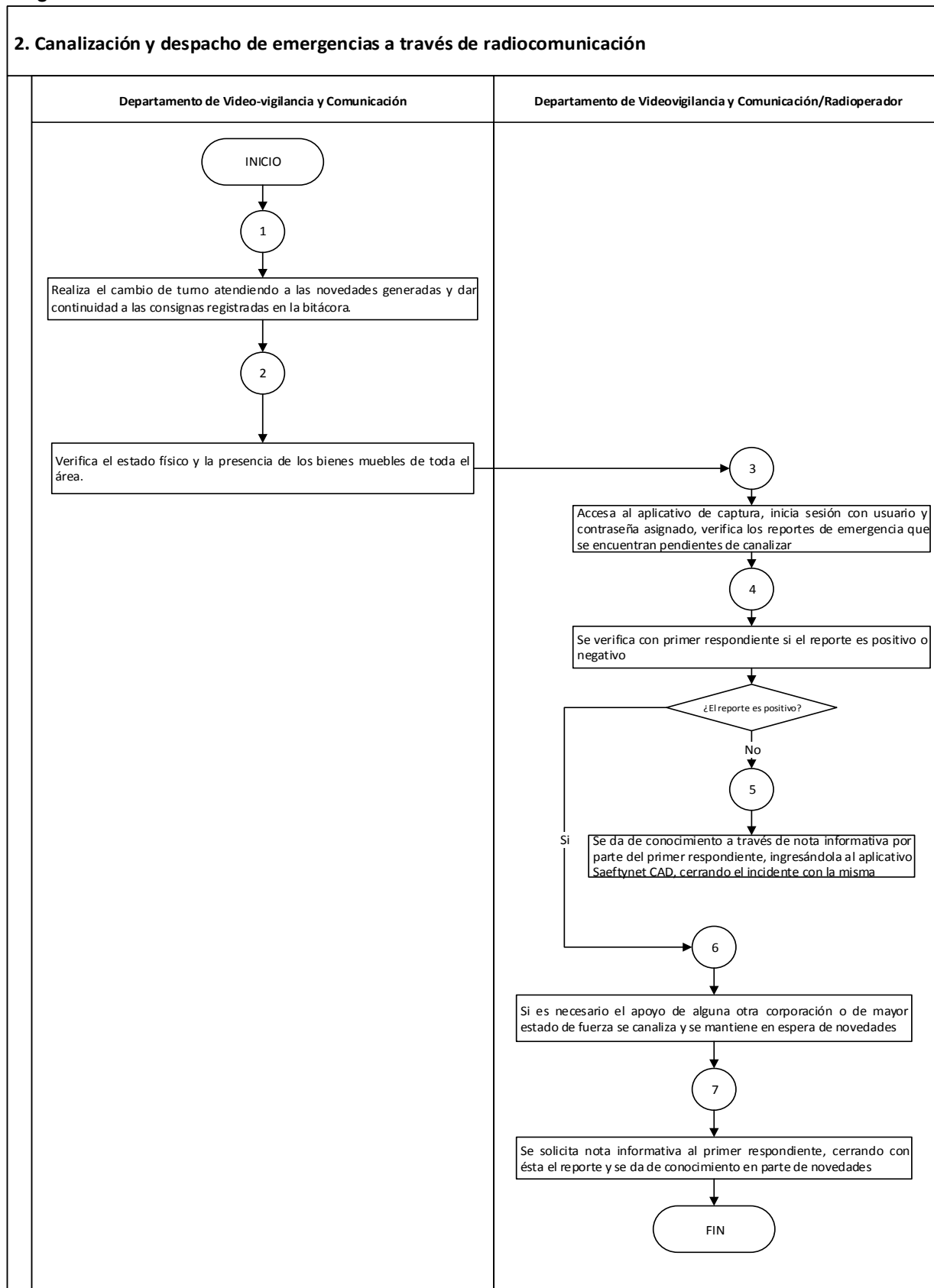
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través de Central de radio deberá canalizar los auxilios vía radio o telefónica
- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través de Central de radio dará seguimiento de los folios de emergencias.
- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través de Central de radio deberá apoyar a oficiales en campo con llamadas de calidad a 911
- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través de Central de radio deberá canalizar a dependencias correspondientes, unidades médicas, grúas, protección civil y bomberos
- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través de Central de radio deberá recabar información, a través de notas informativas por parte de la operatividad
- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través de Central de radio deberá darles resolución a los folios
- El Departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través de Central de radio deberá informar por medio de un parte de novedades los folios más relevantes a sus superiores inmediatos, titular del departamento de Video-vigilancia y al titular de la dirección de Desarrollo Tecnológico.

2. Canalización y despacho de emergencias a través de radiocomunicación
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/ Radioperador.	Accesa al aplicativo de captura, inicia sesión con usuario y contraseña asignado, verifica los reportes de emergencia que se encuentran pendientes de canalizar.
4		Se verifica con primer respondiente si el reporte es positivo o negativo.
		¿El reporte es positivo?
5		No: Se da de conocimiento a través de nota informativa por parte del primer respondiente, ingresándola al aplicativo SaeftyNet CAD, cerrando el incidente con la misma.
		FIN
6		Sí: Si es necesario el apoyo de alguna otra corporación o de mayor estado de fuerza se canaliza y se mantiene en espera de novedades.
7		Se solicita nota informativa al primer respondiente, cerrando con ésta el reporte y se da de conocimiento en parte de novedades.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:** **Área de V.A.N.T (Vehículo Aéreo No Tripulado)**

Objetivo: Establecer los lineamientos que permitan realizar sobrevuelos enfocados en materia de seguridad pública y vialidad a través de la vigilancia aérea con la finalidad de prevenir, investigar y responder a situaciones de riesgo.

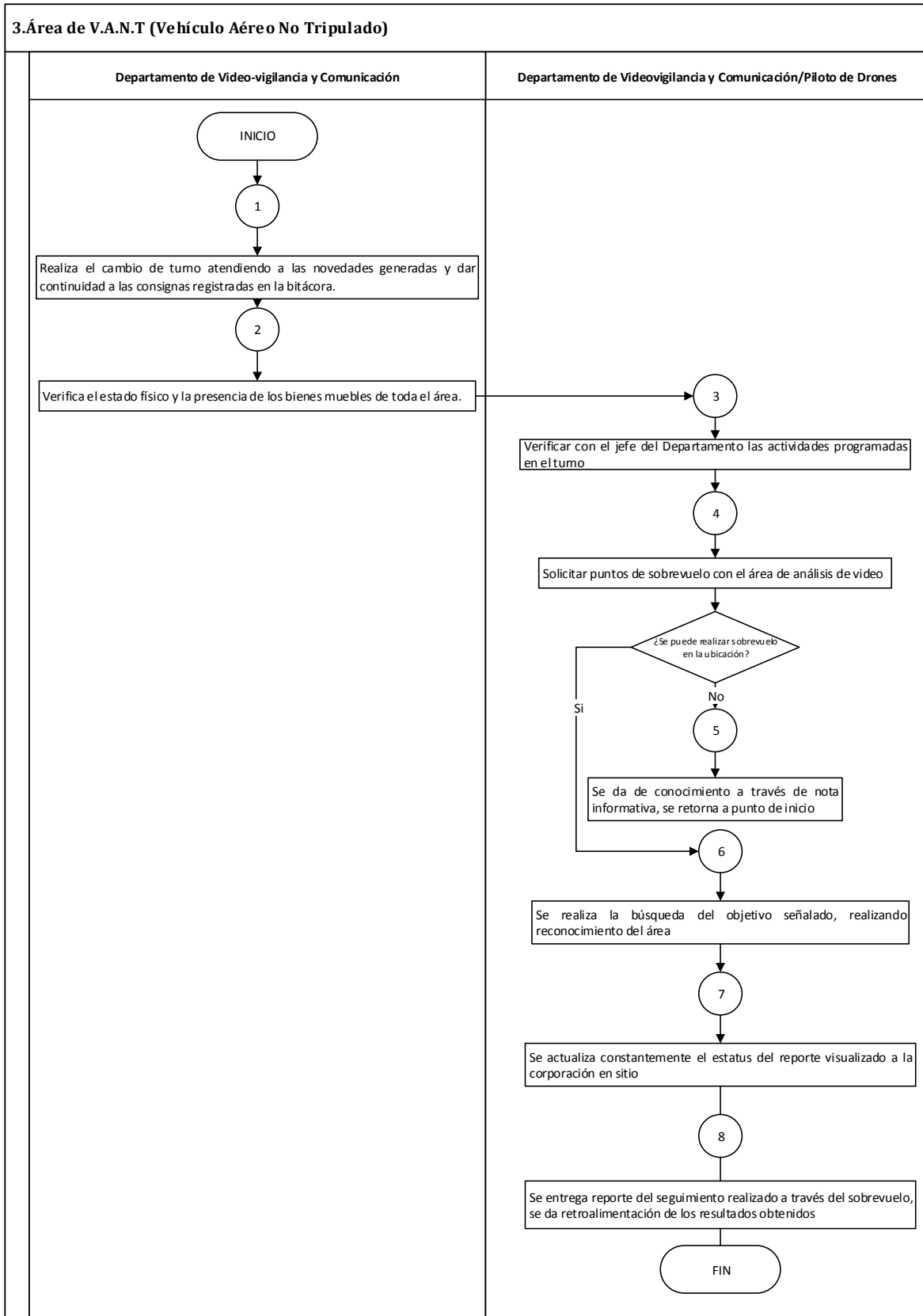
POLÍTICAS APLICABLES

- El departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través de grupo V.A.N.T por medio del su personal 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 de grupo V.A.N.T por medio del personal deberá atender las solicitudes hechas al área, podrá aplicar el presente protocolo para coadyuvar con otras Dependencias de nivel Municipal, Estatal y Federal.
- El departamento de Video-vigilancia y Comunicación a través de grupo V.A.N.T. por medio del Policía responsable deberá reportar los resultados obtenidos de los sobrevuelos realizados al superior inmediato.
- Los equipos utilizados en el grupo V.A.N.T deberán estar actualizados, con su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo, así mismo contar con seguro de daños.

3. Área de V.A.N.T (Vehículo Aéreo No Tripulado)
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/ Piloto de Drones.	Verificar con el jefe de Departamento las actividades programadas en el turno.
4		Solicitar puntos de sobrevuelo con el área de análisis de video.
		¿Se puede realizar sobrevuelo en la ubicación?
5		No: Se da de conocimiento a través de nota informativa, se retorna a punto de inicio.
		FIN
6		Sí: Se realiza la búsqueda del objetivo señalado, realizando reconocimiento del área.
7		Se actualiza constantemente el estatus del reporte visualizado a la corporación en sitio.
8		Se entrega reporte del seguimiento realizado a través del sobrevuelo, se da retroalimentación de los resultados obtenidos.
		FIN

Diagrama:



**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, vialidad y protección civil, con la finalidad de prevenir la probable comisión de un delito, infracción o falta administrativa, a efecto de ejercer acciones de prevención y reacción

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 realizar el monitoreo de las cámaras de videovigilancia urbana estatales y municipales, para cumplir con lo establecido en el objetivo del área.
- El personal del área de video vigilancia deberá recibir, atender y dar seguimiento a los reportes recibidos por botón de auxilio ciudadano instalado en los PMI municipal.
- El personal del área de video vigilancia deberá registrar en bitácora y aplicativo de captura todos los reportes y consignas operativas para el seguimiento oportuno.
- El personal del área de video vigilancia en todo momento deberá regirse conforme al marco legal aplicable.
- El personal del área de video vigilancia deberá aplicar el presente protocolo para coadyuvar con otros Centros de Mando Municipales, el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México y de otras entidades, así como con dependencias de los tres ámbitos de gobierno.

4. 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/Monitorista	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 observada por cámaras, así como los datos aportados 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:

No:	Responsable	Actividad
19	Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Jefe de Turno de Video Vigilancia	Recibe Parte de novedades y lo entrega al jefe de servicio.
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:

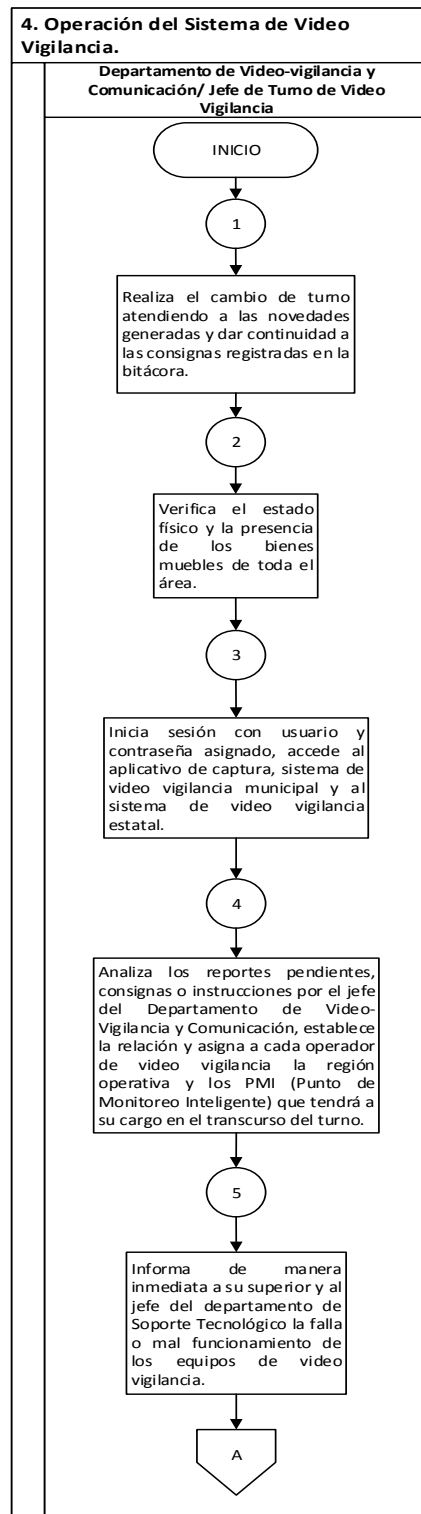


Diagrama:

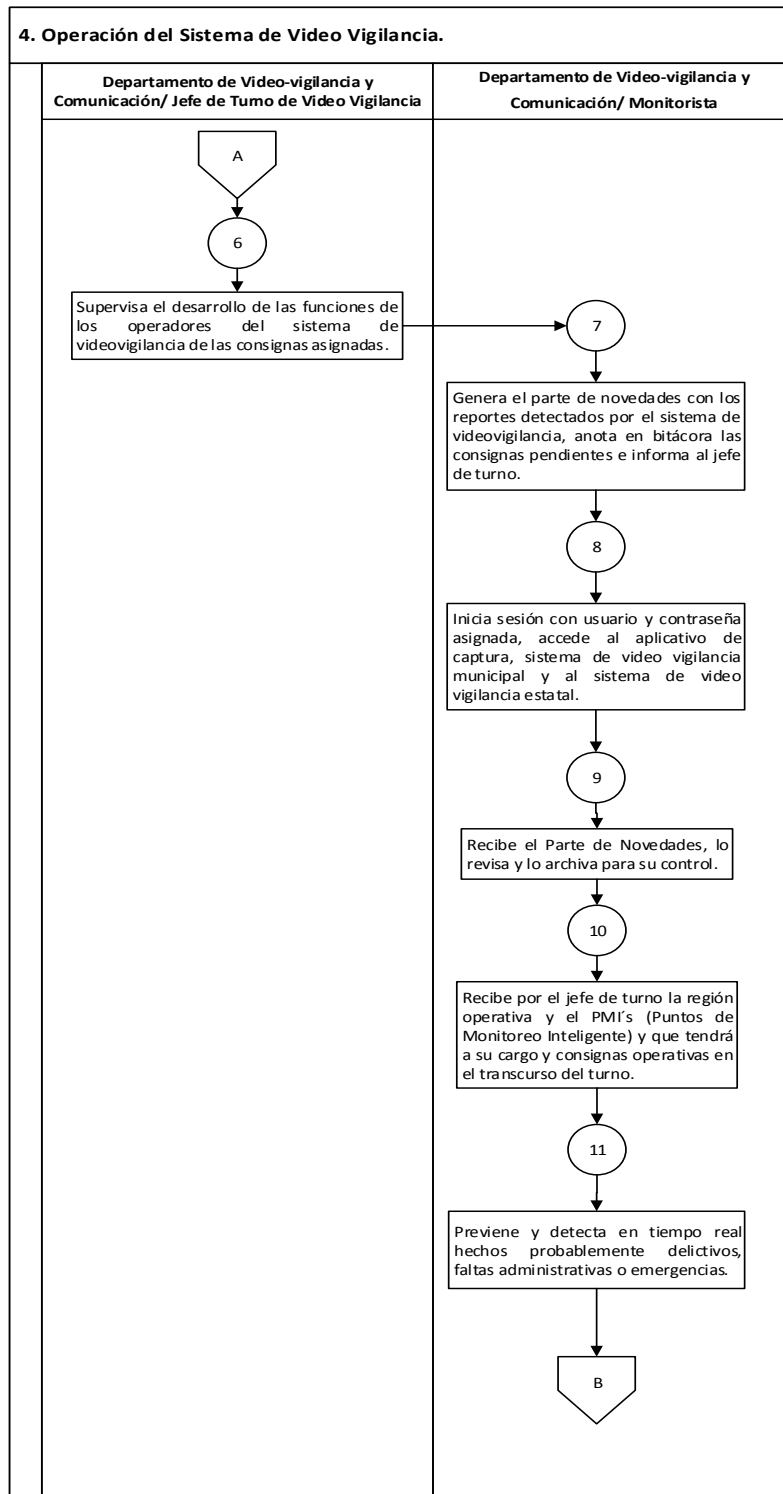


Diagrama:

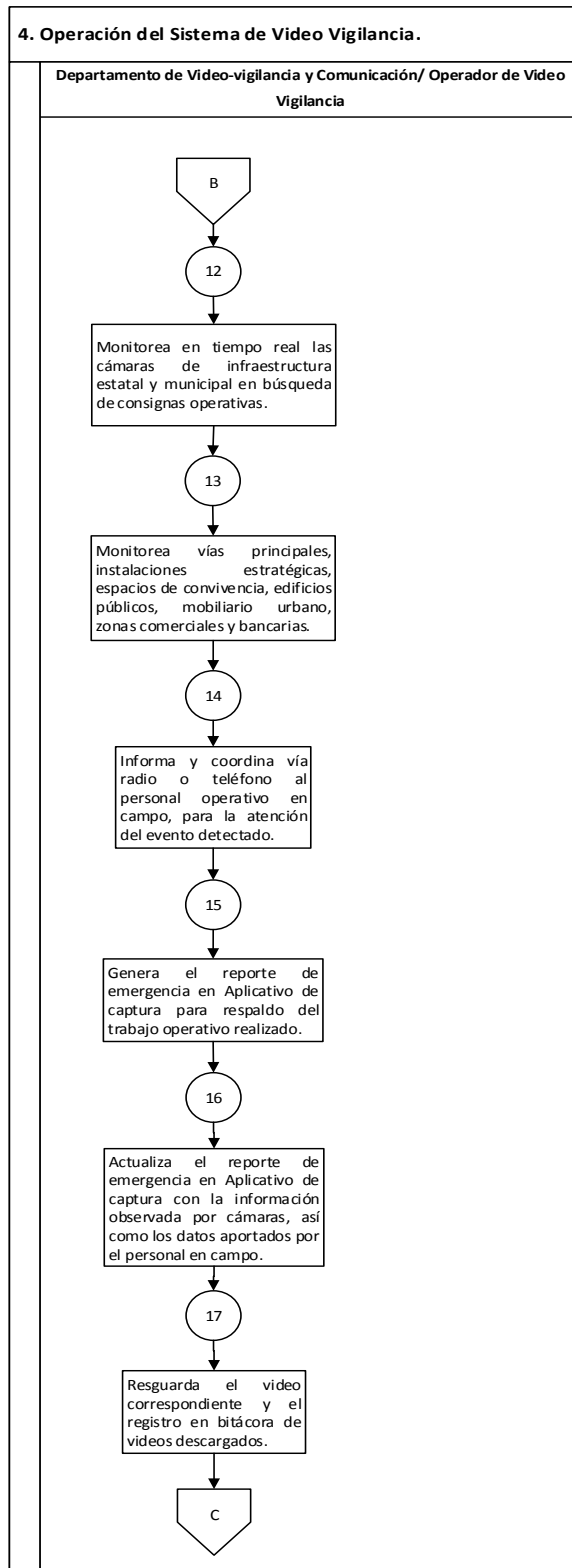
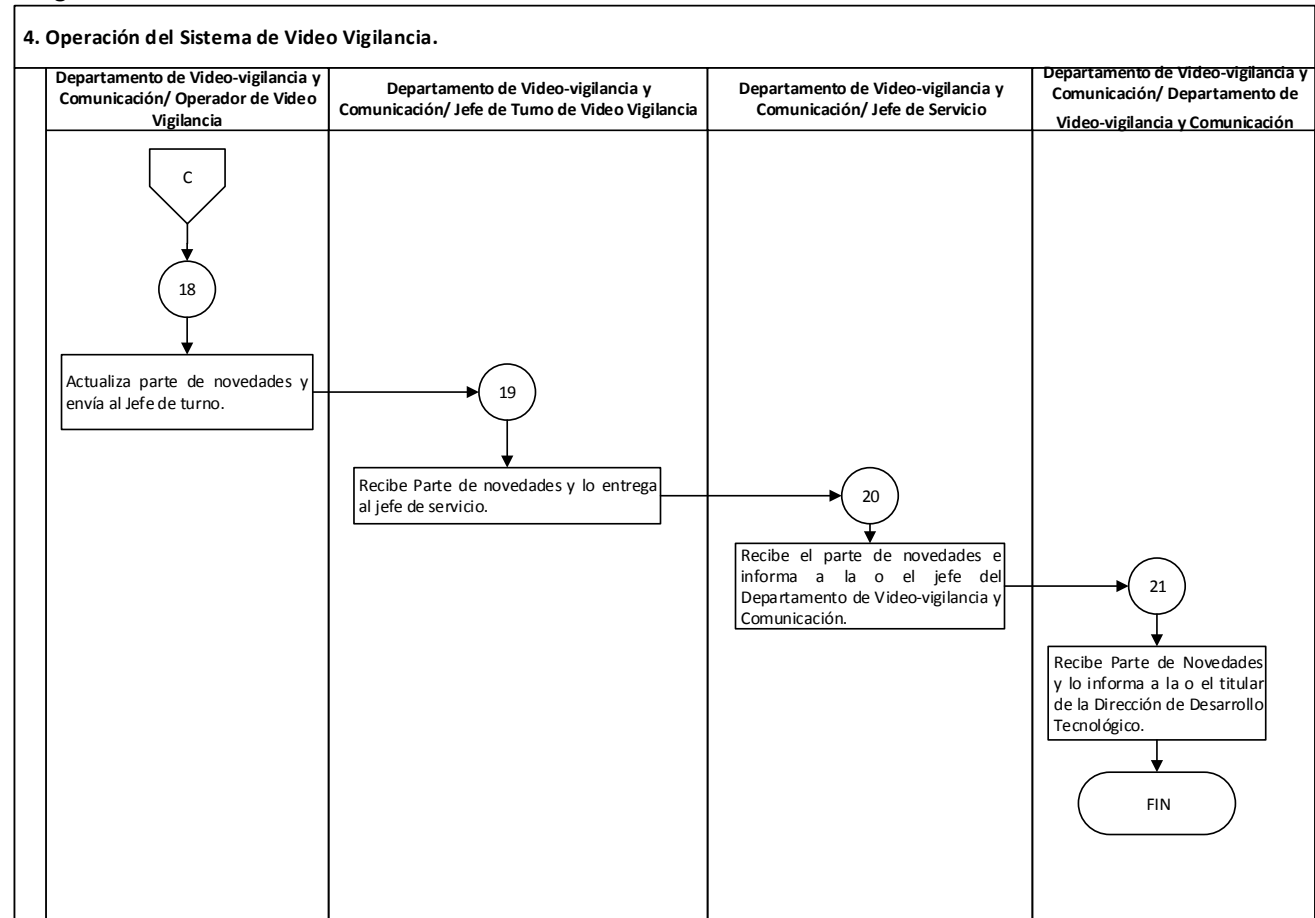


Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Análisis de Video

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 incidente que previamente realizaron su reporte mediante cualquier tecnología emergente (9-1-1, 089, grupos de coordinación, botón de auxilio, botón de pánico redes sociales, frecuencia de radio, llamada telefónica)

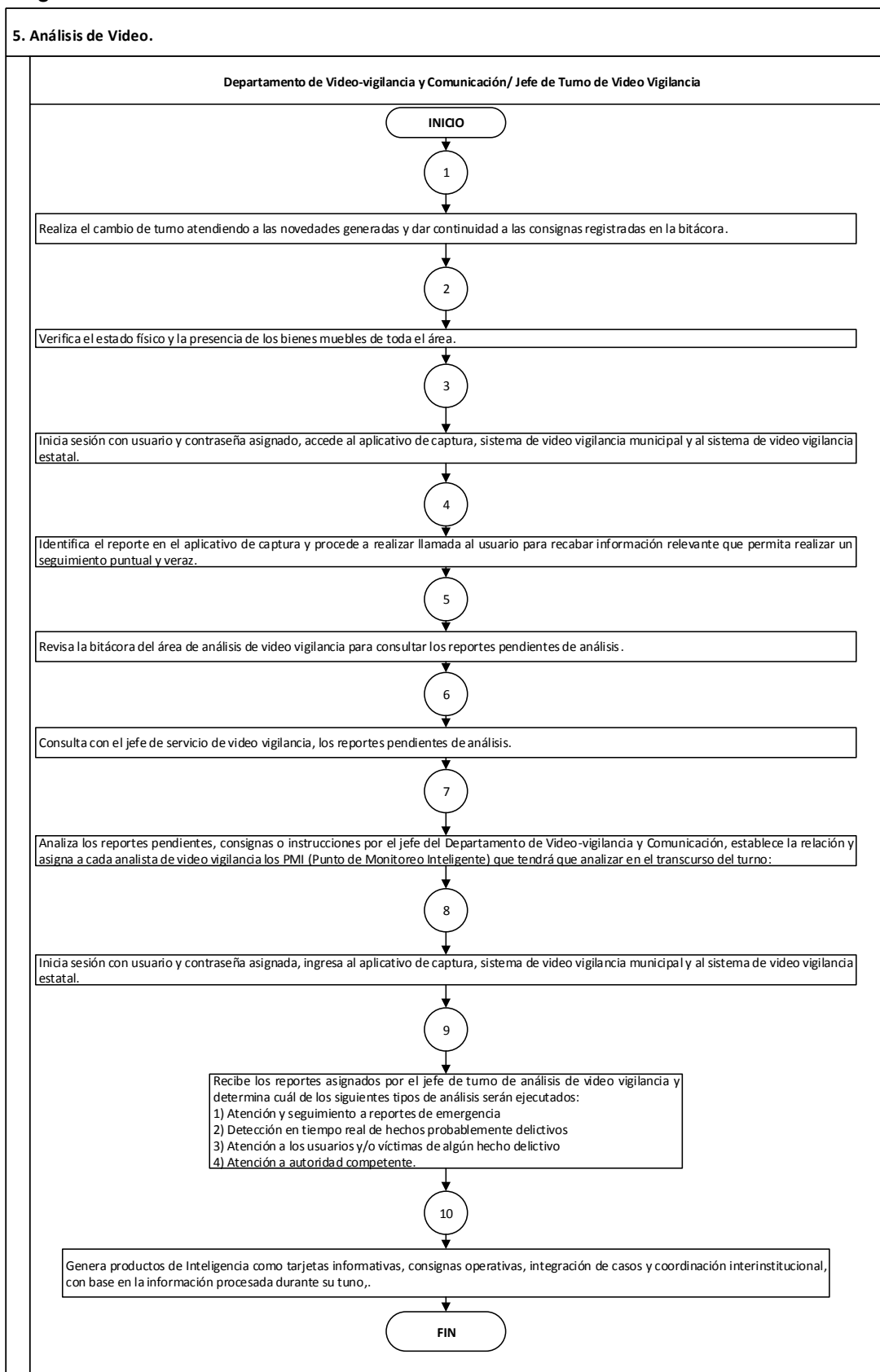
POLÍTICAS APLICABLES

- 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, deberá aplicar el presente protocolo para coadyuvar con otros Centros de Mando Municipales, el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México y de otras entidades, así como con dependencias de los tres ámbitos de gobierno.

5. Análisis de Video
Descriptivo:

No:	Responsable	Actividad
1	Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Jefe de Turno de Analistas 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		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	Departamento de Video-vigilancia y Comunicación/ Analista de Video Vigilancia	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.
10		Genera productos de Inteligencia como tarjetas informativas, consignas operativas, integración de casos y coordinación interinstitucional, con base en la información procesada durante su turno,.
		FIN

Diagrama:



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.

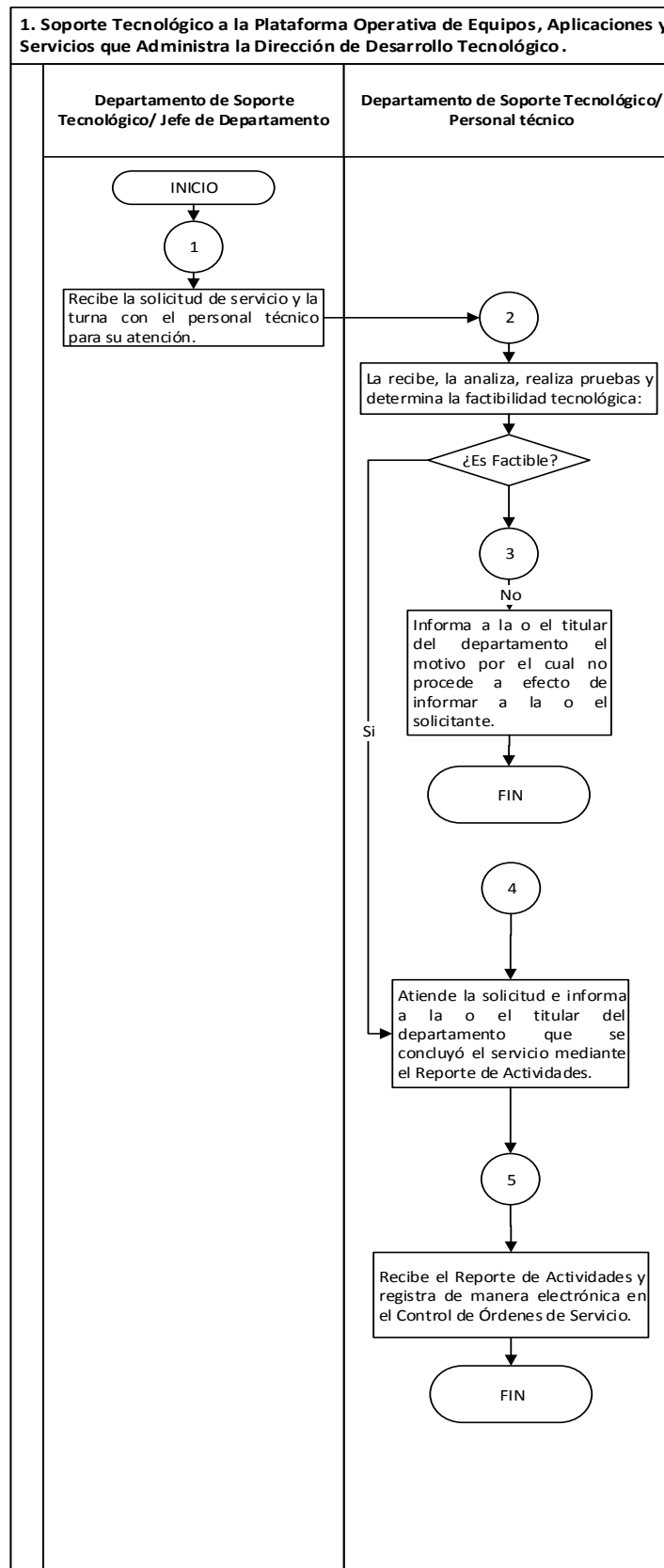
POLÍTICAS APLICABLES

- 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 de cómputo, servidores, líneas celulares, internet, enlaces de vídeo y 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 de radios, mantenimientos y servicios 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 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	Departamento de Soporte Tecnológico/ Jefe de Departamento	Sí: 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

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Control de Inventario

Objetivo:

Establecer los lineamientos para el control de inventario 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 radio Convencional, Sepura y Tetrapol y equipos como teléfonos, fuentes de poder entre otros.

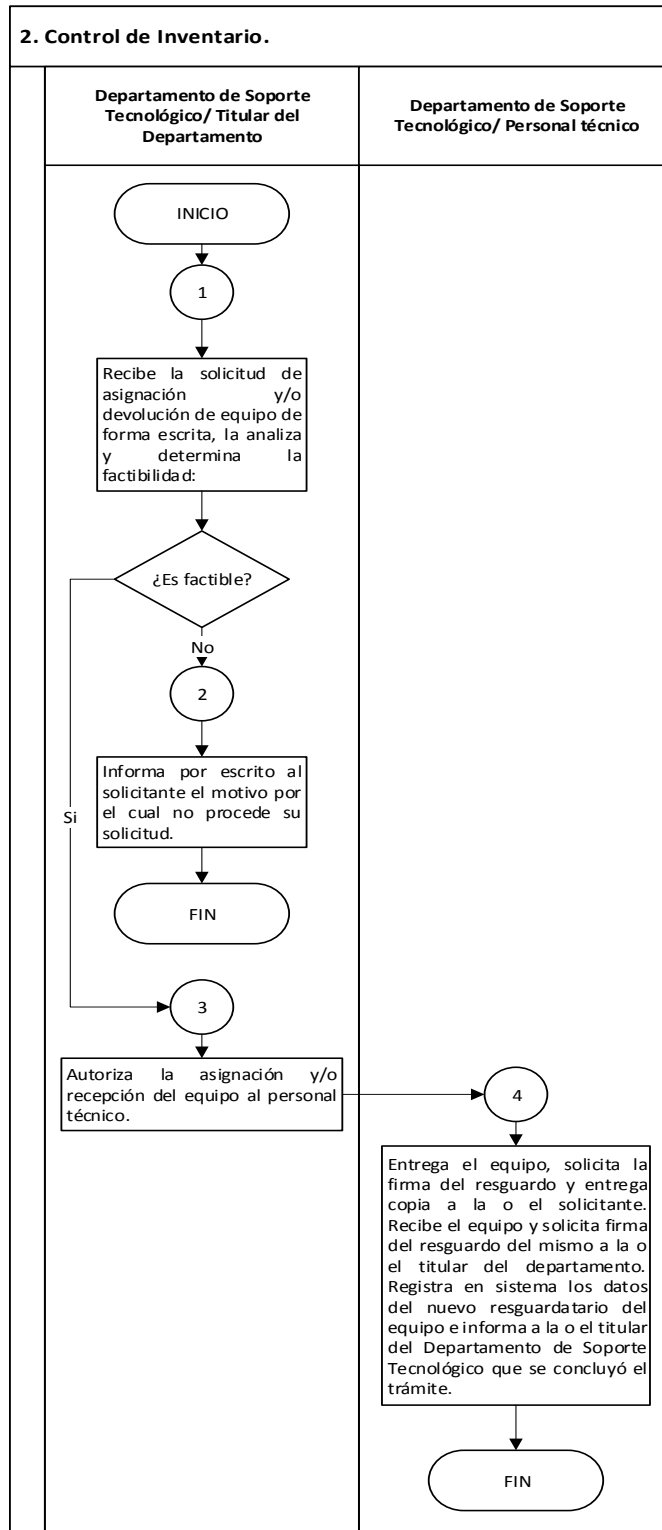
POLÍTICAS APLICABLES

- Las solicitudes de equipo tecnológico deberán realizarse mediante oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital para que personal realice un dictamen técnico, posterior se mandará oficio a la Coordinación Administrativa.
- 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	Departamento de Soporte Tecnológico/ Personal técnico	Sí: 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

Diagrama:



**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:

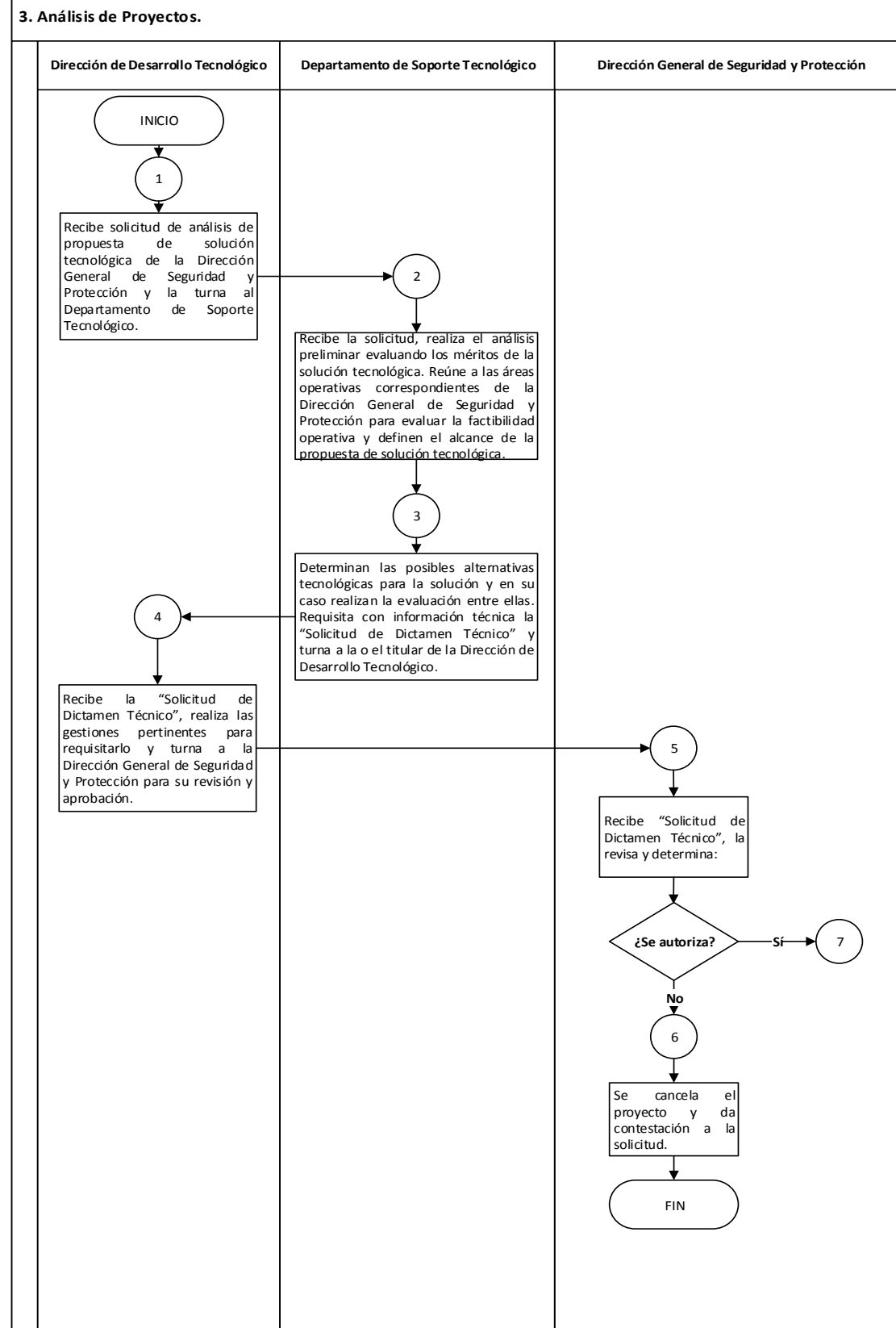
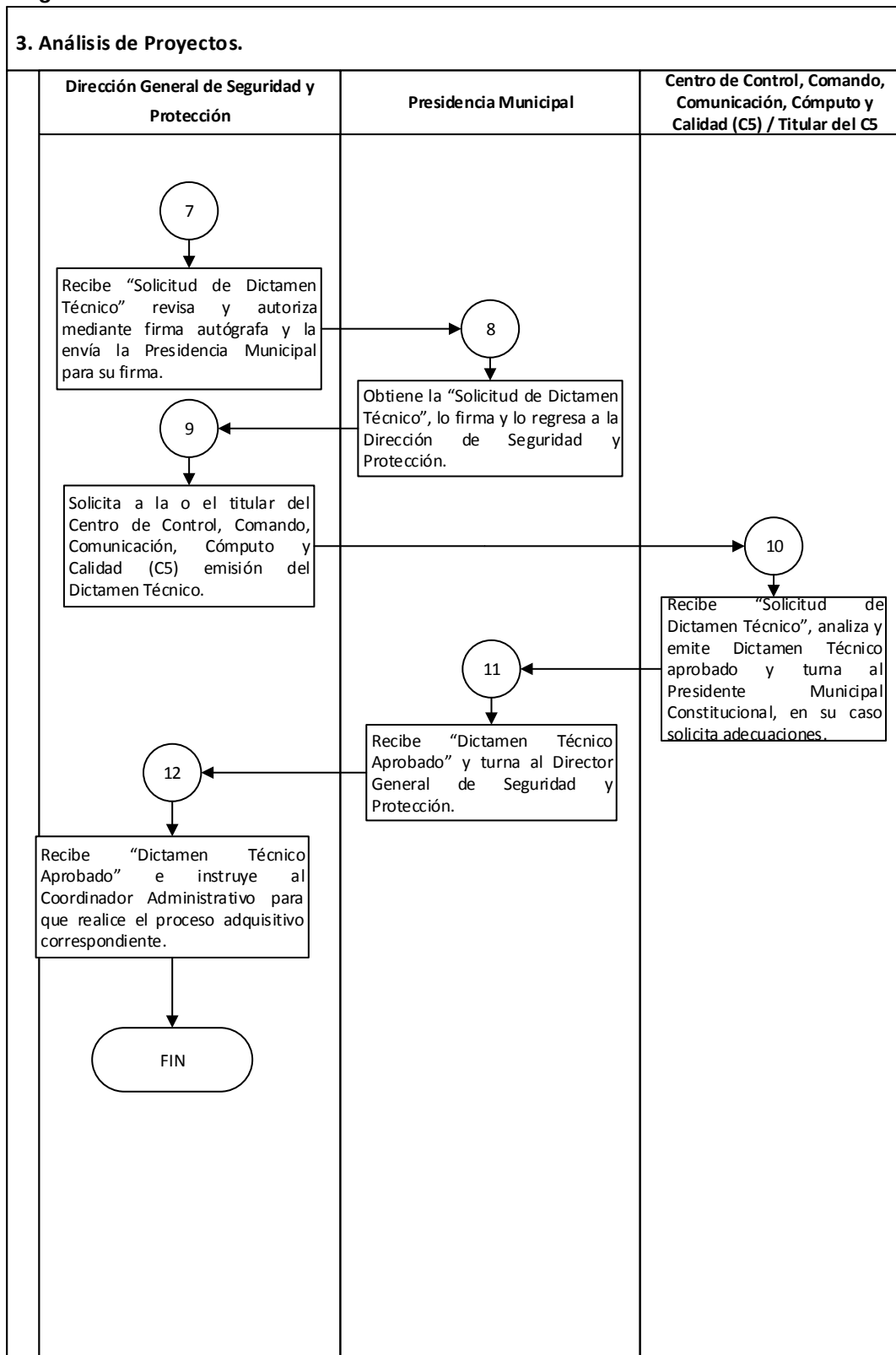


Diagrama:



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 por el Secretariado Ejecutivo de los Sistemas: Sistema Único de Investigación Criminal (SUIC) y Sistema (SUICE) Sistema Único de Investigación Criminal del Estado.

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 verificar y validar la captura correcta del IPH en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción.
- 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.
		¿Existen inconsistencias?
15		No: Envía, al término de la captura y supervisión del IPH, a la Subdirección de Registros Estatales, de la Dirección General de Desarrollo Institucional e Innovación del C5 para su revisión.
		FIN
16		Sí:

No.	Responsable	Actividad
		Se conecta con el paso No. 11
		FIN

Diagrama:

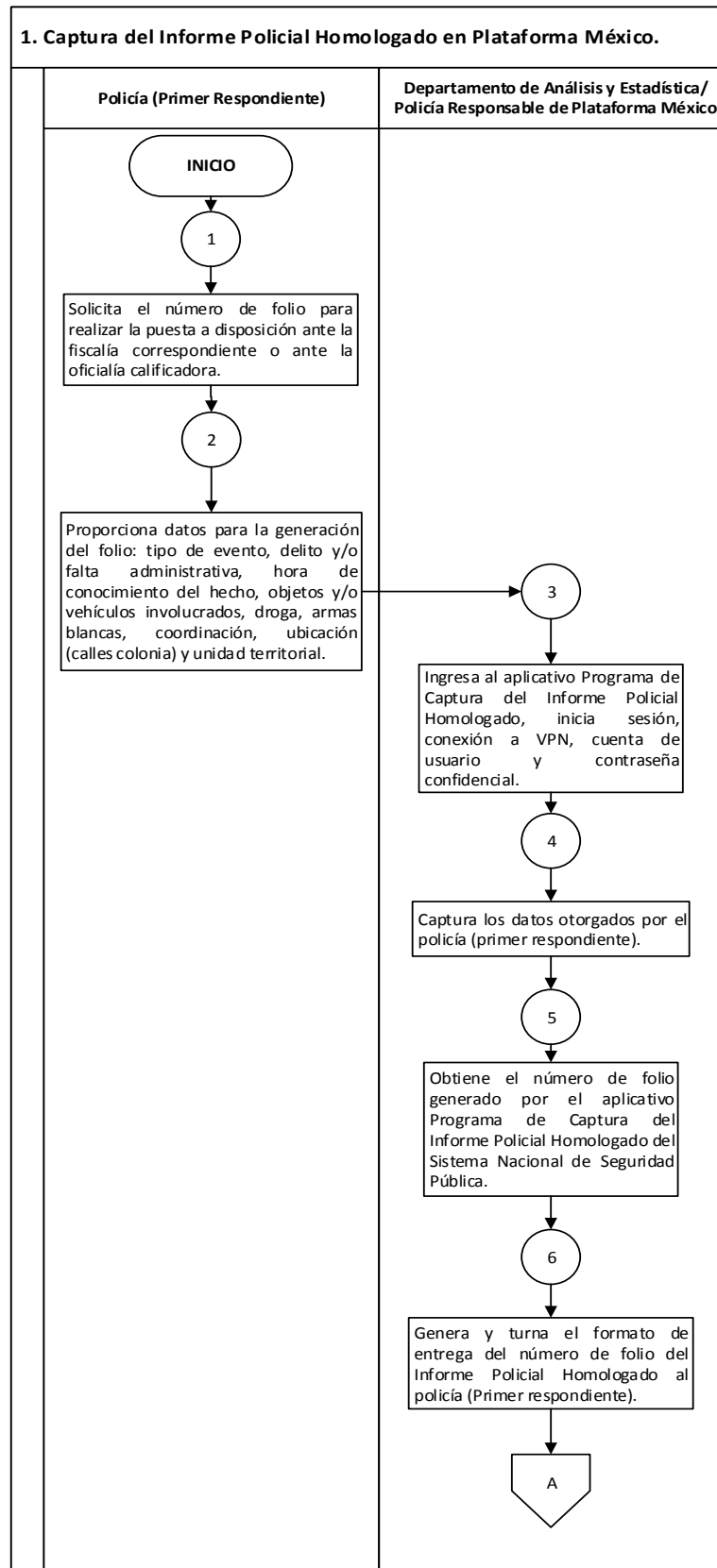
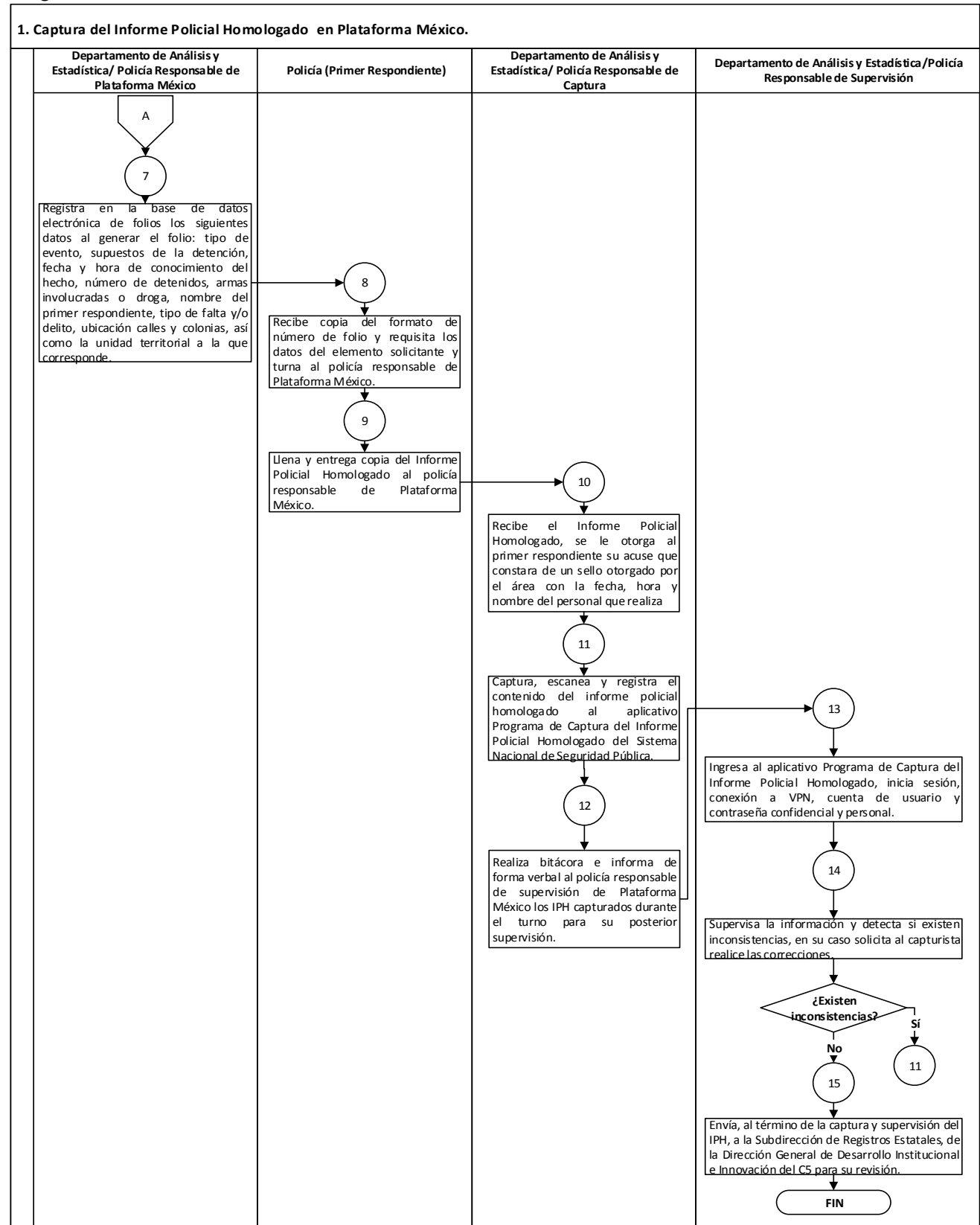


Diagrama:



**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, vía telefónica y a través de los grupos de WhatsApp Institucionales 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 Vehículo con reporte de Robo y/o de persona con mandamiento Judicial y requisita los datos del policía (primer respondiente) y turna al policía responsable de Plataforma México.
		FIN

Diagrama:

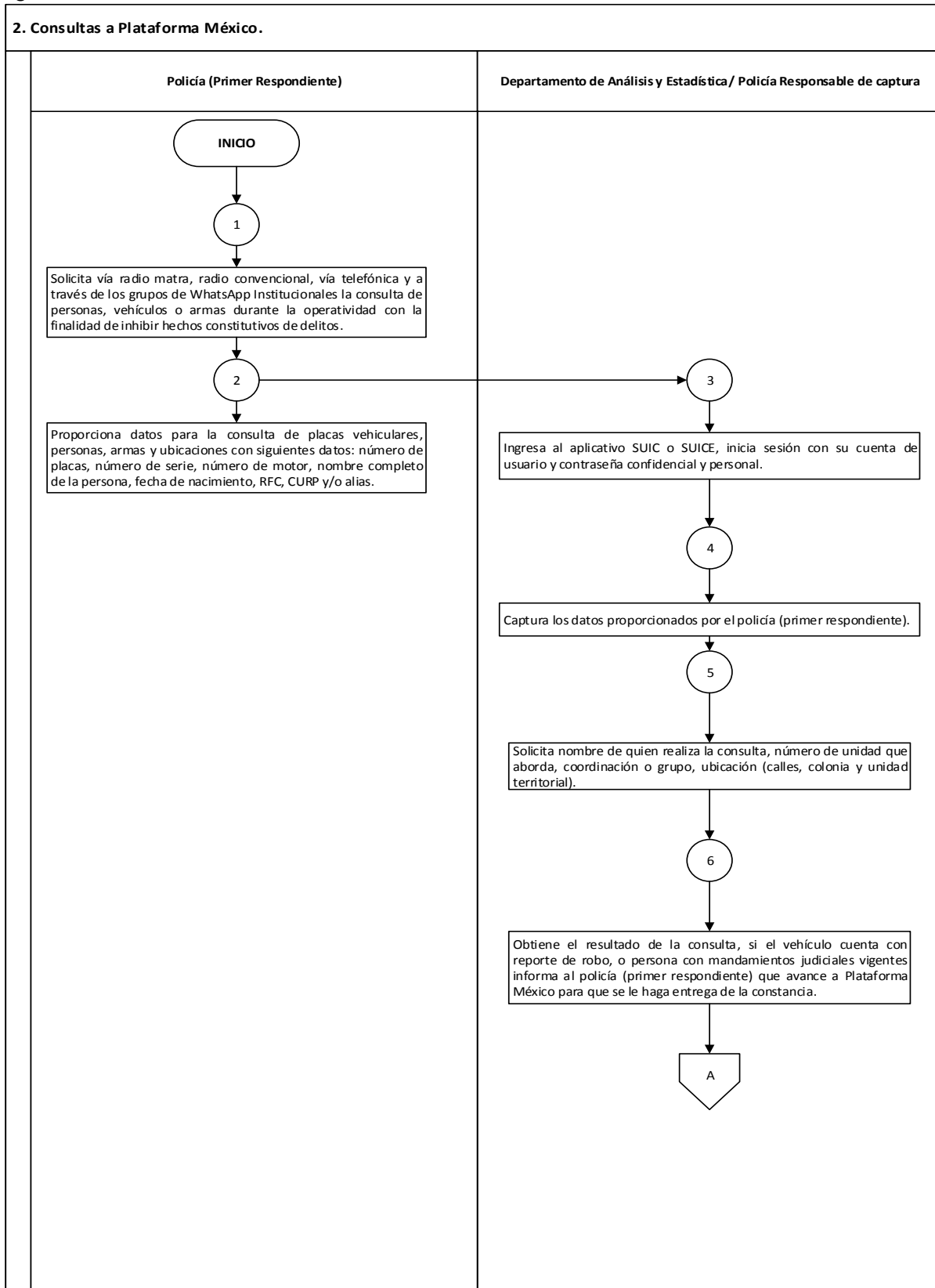
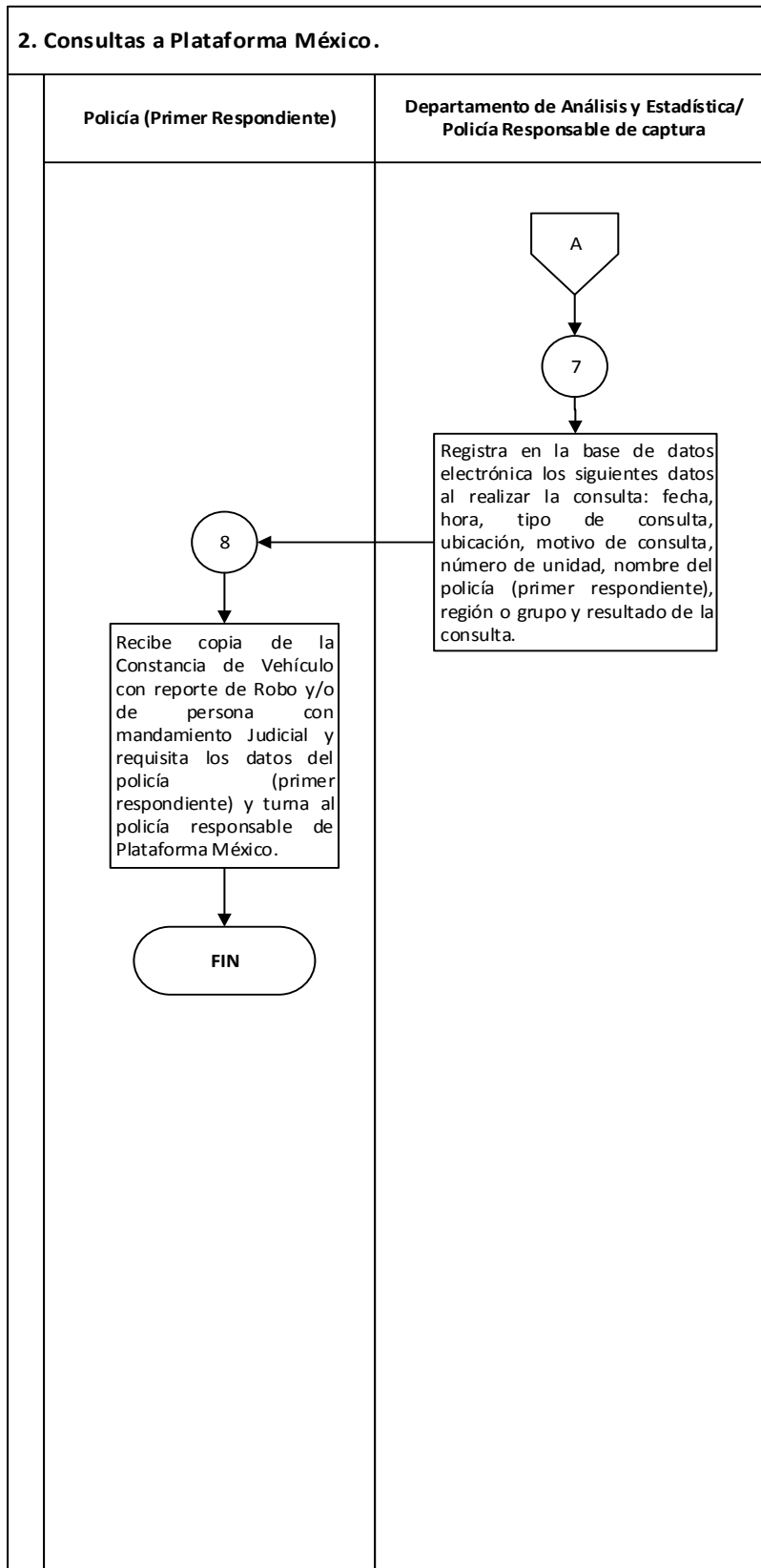


Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

**Análisis Predictivo mediante métodos de modelos de tendencia Delictiva
para la Vigilancia Estratégica**

Objetivo:

Establecer los lineamientos para analizar patrones delictivos mediante modelos estadísticos y de tendencia, con el fin de generar hipótesis predictivas georreferenciadas. Estas hipótesis se remitirán a la Jefatura de Videovigilancia para coadyuvar el monitoreo de la infraestructura municipal, anticipar la emisión de delitos específicos y facilitar la detención de probables responsables

POLÍTICAS APLICABLES.

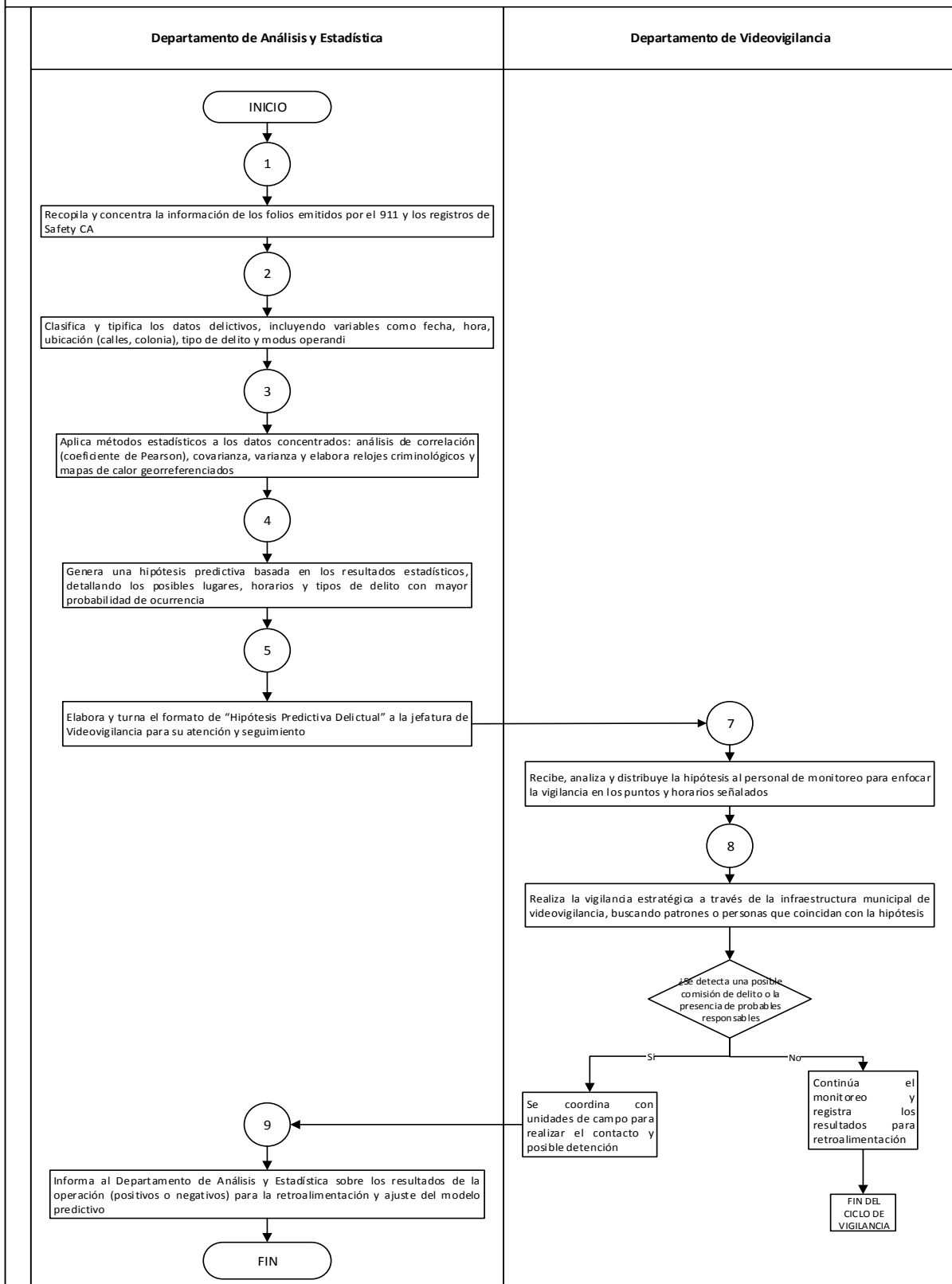
- Solo el personal del **Departamento de Análisis y Estadística** podrá realizar el procesamiento y análisis de los datos provenientes del 911 y Safety CAD para la generación de modelos predictivos.
- La o el Titular del **Departamento de Análisis y Estadística** es responsable de supervisar y validar la correcta aplicación de los métodos estadísticos (coeficiente de Pearson, varianza, covarianza, etc.) y la pertinencia de las hipótesis generadas.
- Las hipótesis predictivas deben contener, como mínimo: tipo de delito probable, ubicación georreferenciada (puntos y relojes criminológicos), y franjas horarias de mayor probabilidad, así como la comprobación metódica bajo marco teórico.
- El envío de las hipótesis a la **Jefatura de Videovigilancia** se realizará mediante un formato estandarizado, asegurando la confidencialidad y el uso exclusivo para fines de seguridad y prevención del delito.
- La **Jefatura de Videovigilancia** deberá acusar de recibido y notificar al Departamento de Análisis y Estadística sobre los resultados operativos derivados de la vigilancia basada en las hipótesis.

3. Análisis Predictivo mediante métodos de modelos de tendencia Delictiva para la Vigilancia Estratégica.

Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Análisis y Estadística	Recopila y concentra la información de los folios emitidos por el 911 y los registros del Safety CAD, enfocándose en delitos de alto impacto como robo a negocio, casa habitación, transeúnte y de vehículo.
2		Clasifica y tipifica los datos delictivos, incluyendo variables como fecha, hora, ubicación (calles, colonia), tipo de delito, y modus operandi.
3		Aplica métodos estadísticos a los datos concentrados: análisis de correlación (coeficiente de Pearson), covarianza, varianza, y elabora relojes criminológicos y mapas de calor georreferenciados.
4		Genera una hipótesis predictiva basada en los resultados estadísticos, detallando los posibles lugares, horarios y tipos de delito con mayor probabilidad de ocurrencia.
5		Elabora y turna el formato de "Hipótesis Predictiva Delictual" a la Jefatura de Videovigilancia para su atención y seguimiento.
7	Departamento de Videovigilancia	Recibe, analiza y distribuye la hipótesis al personal de monitoreo para enfocar la vigilancia en los puntos y horarios señalados.
8		Realiza la vigilancia estratégica a través de la infraestructura municipal de videovigilancia, buscando patrones o personas que coincidan con la hipótesis.
		¿Se detecta una posible comisión de delito o la presencia de probables responsables?
	Si	¿Se coordina con unidades en campo para realizar el contacto y posible detención? Pasa a la actividad 9.
	No	Continúa el monitoreo y registra los resultados para retroalimentación. FIN DEL CICLO DE VIGILANCIA.
	Departamento de Videovigilancia	Informa al Departamento de Análisis y Estadística sobre los resultados de la operación (positivos o negativos) para la retroalimentación y ajuste del modelo predictivo.

3. Análisis Predictivo mediante métodos de modelos de tendencia Delictiva para la Vigilancia Estratégica



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

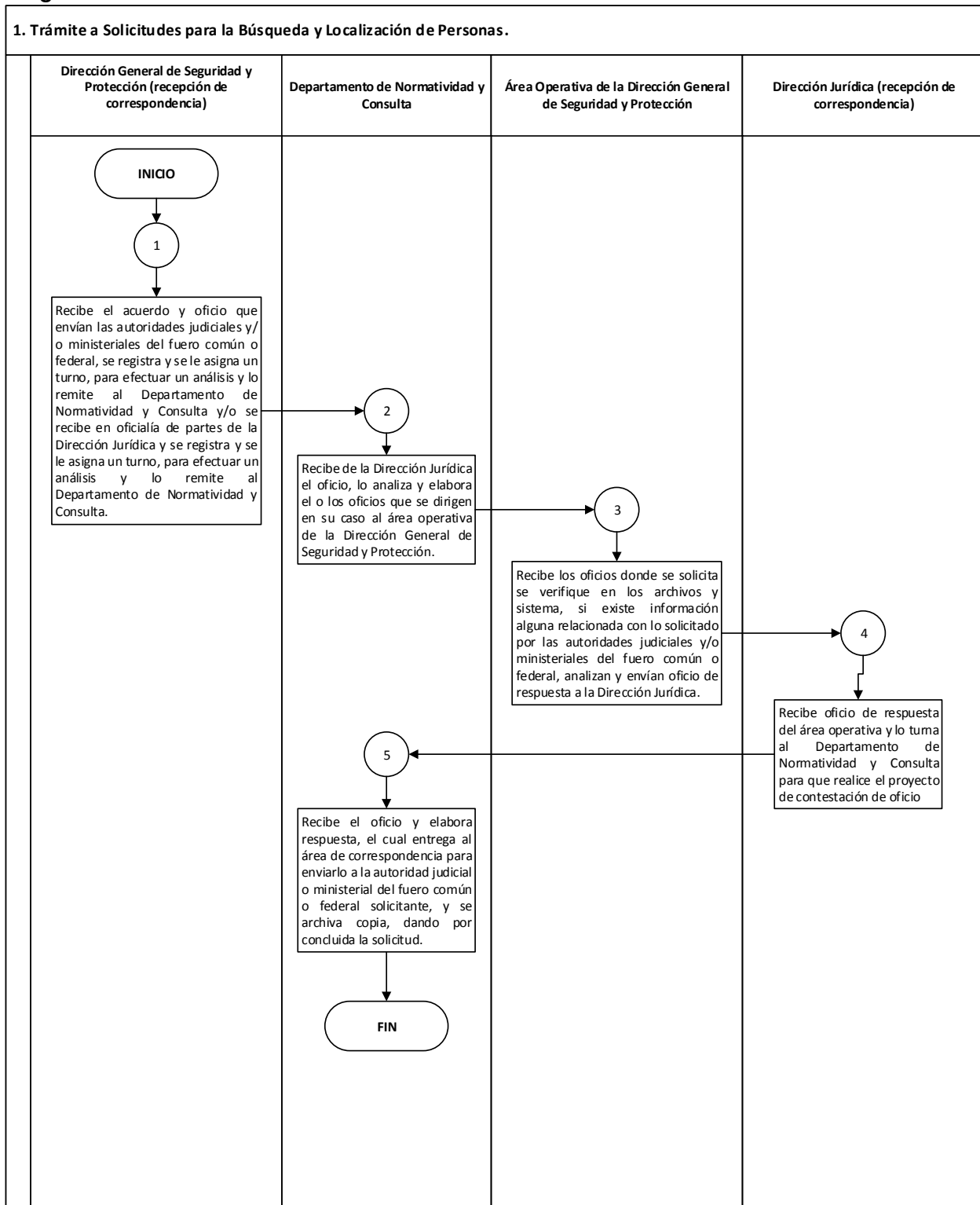
- El Departamento de Normatividad y Consulta es responsable de elaborar los oficios de solicitud de información para las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad y Protección.
- El Departamento de Normatividad y Consulta es el responsable de elaborar los oficios de contestación a la autoridad 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 y/o se recibe en oficialía de partes de la Dirección Jurídica y 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:



**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

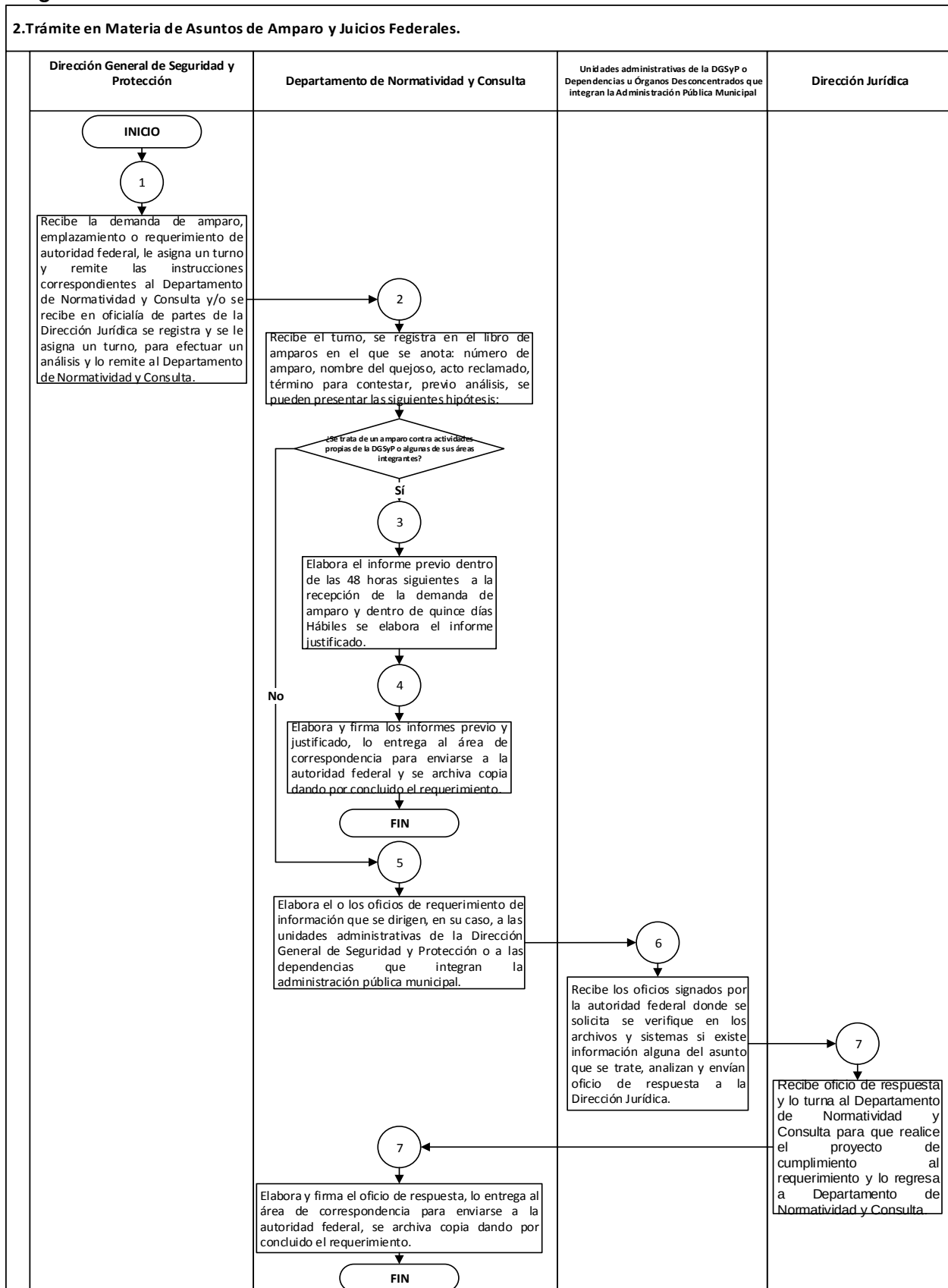
- La Dirección Jurídica es el área responsable de recibir las demandas y emplazamientos, así como los requerimientos efectuados en juicios de amparo a la Dirección General o sus áreas integrantes.
- El Departamento de Normatividad y Consulta, es el responsable de elaborar los oficios de solicitud de 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 y/o se recibe en oficialía de partes de la Dirección Jurídica, 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 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	Unidades administrativas de la DGSyP o Dependencias u Órganos Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal	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		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:



**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 dirigidos a las áreas internas de la Dirección General de Seguridad y Protección a efecto de que den cumplimiento a la custodia de personas o bienes, así como medidas de protección y auxilio policial, solicitando los informes correspondientes sobre el trámite que se dio a la solicitud.
- 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:

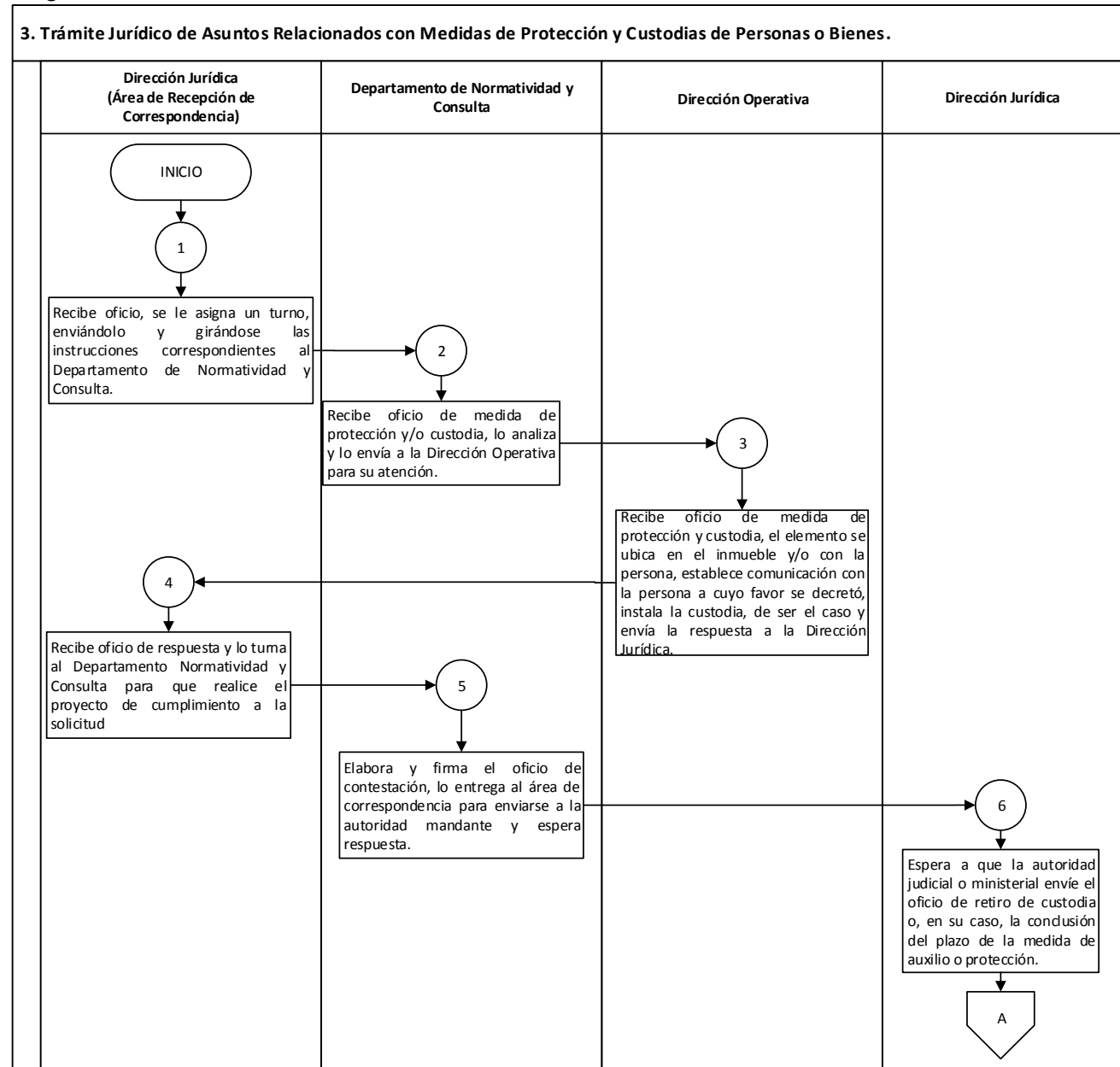
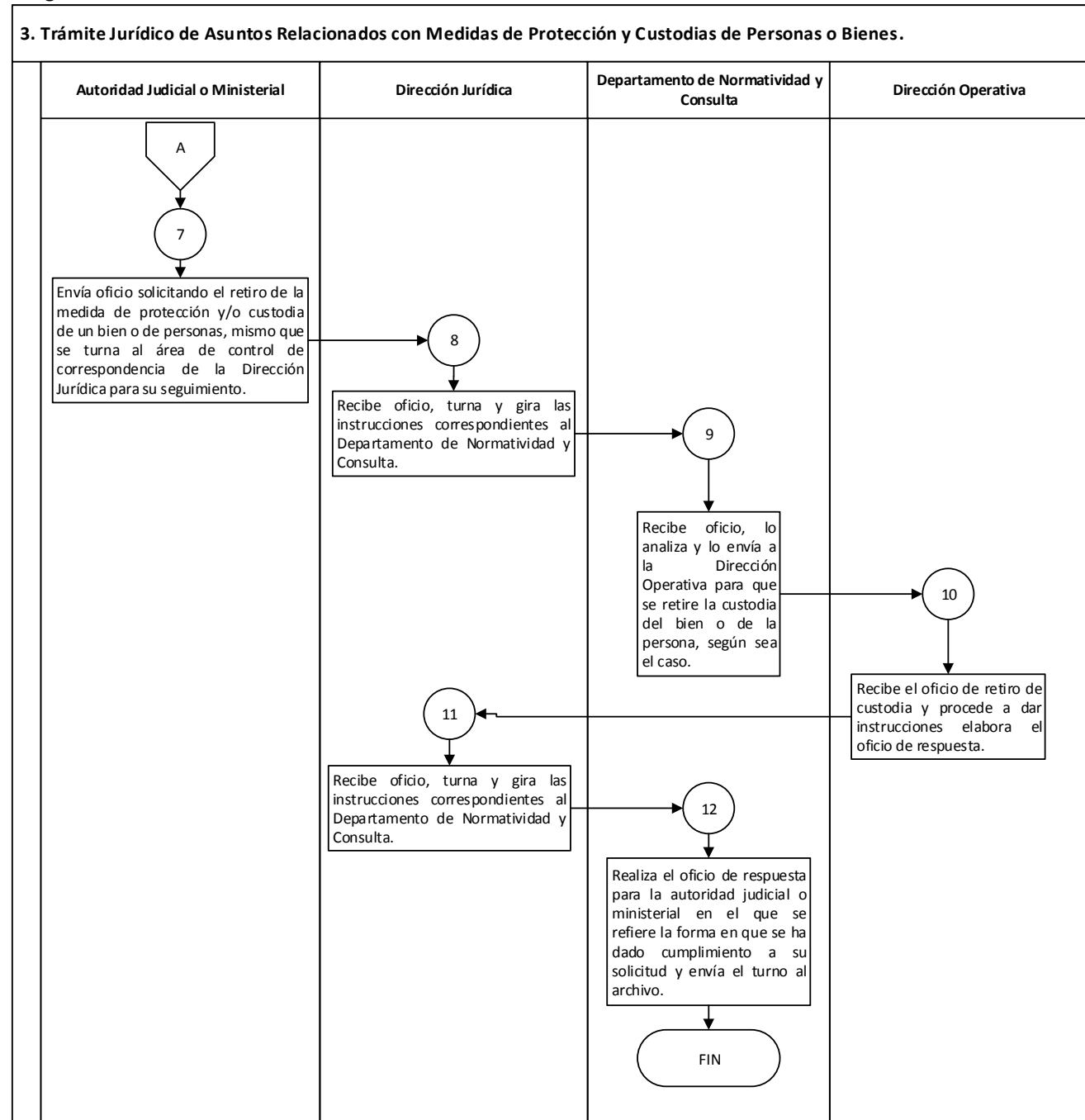


Diagrama:



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

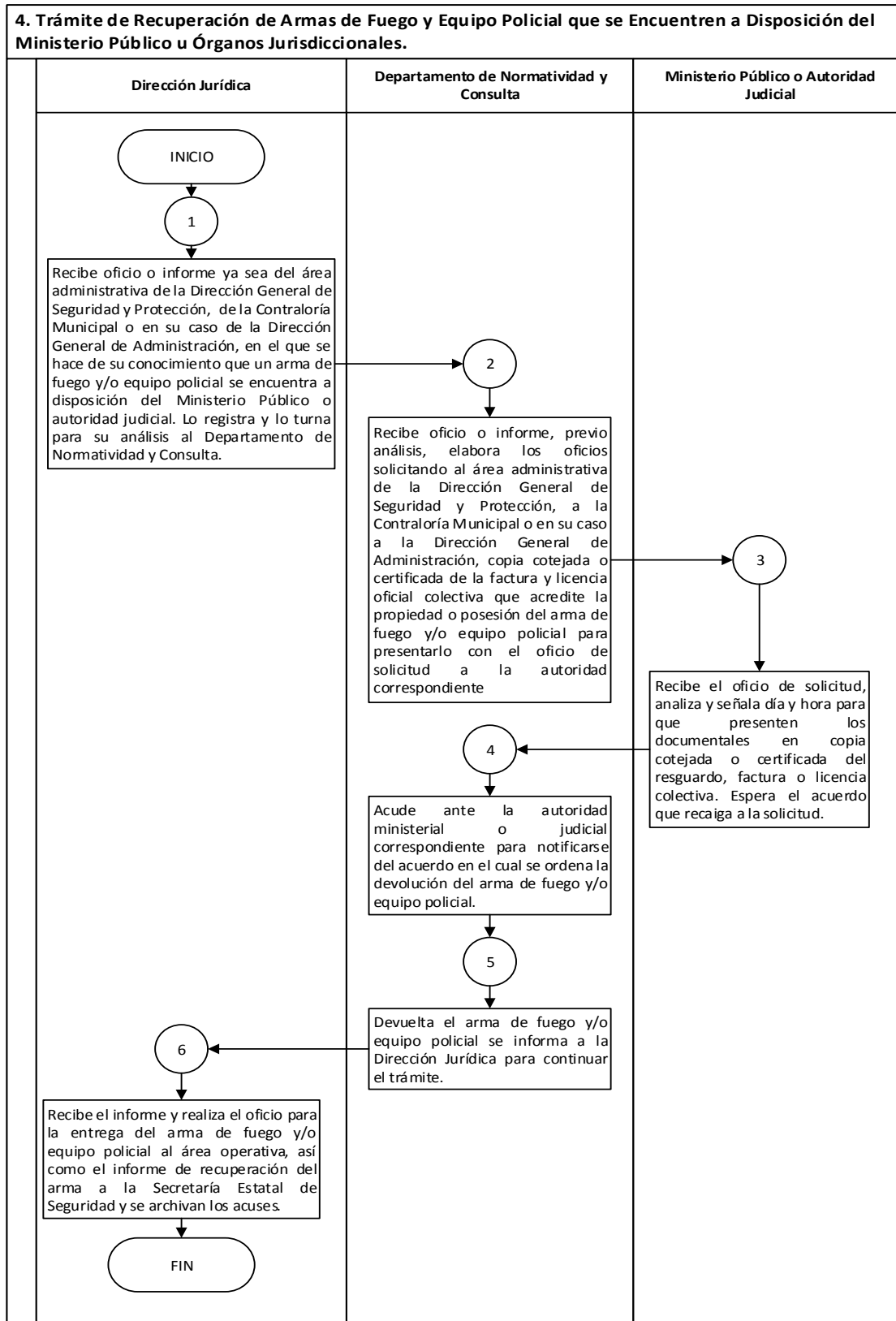
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá realizar el trámite de recuperación del arma de fuego y/o equipo policial.
- El Departamento de Normatividad y Consulta deberá solicitar los oficios de resguardo del arma de fuego y/o equipo policial al área administrativa concerniente.
- El Departamento 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	Departamento de Normatividad y Consulta	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:



**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

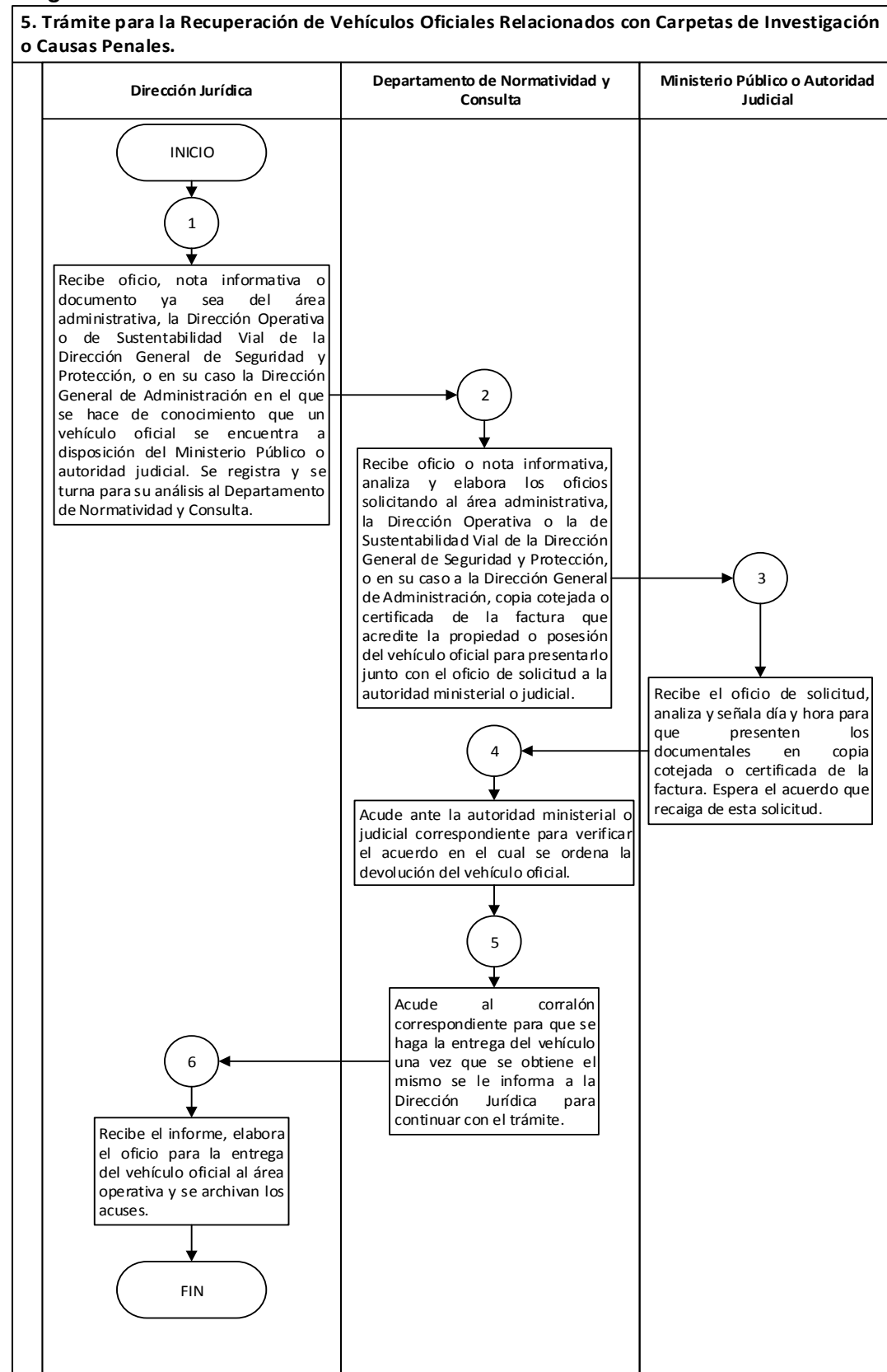
- El Departamento de Normatividad y Consulta será el área responsable de realizar el trámite de recuperación de vehículo oficial involucrado en situación jurídica.
- El Departamento de Normatividad y Consulta será el responsable de solicitar la factura del vehículo oficial al área administrativa.
- El 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:



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

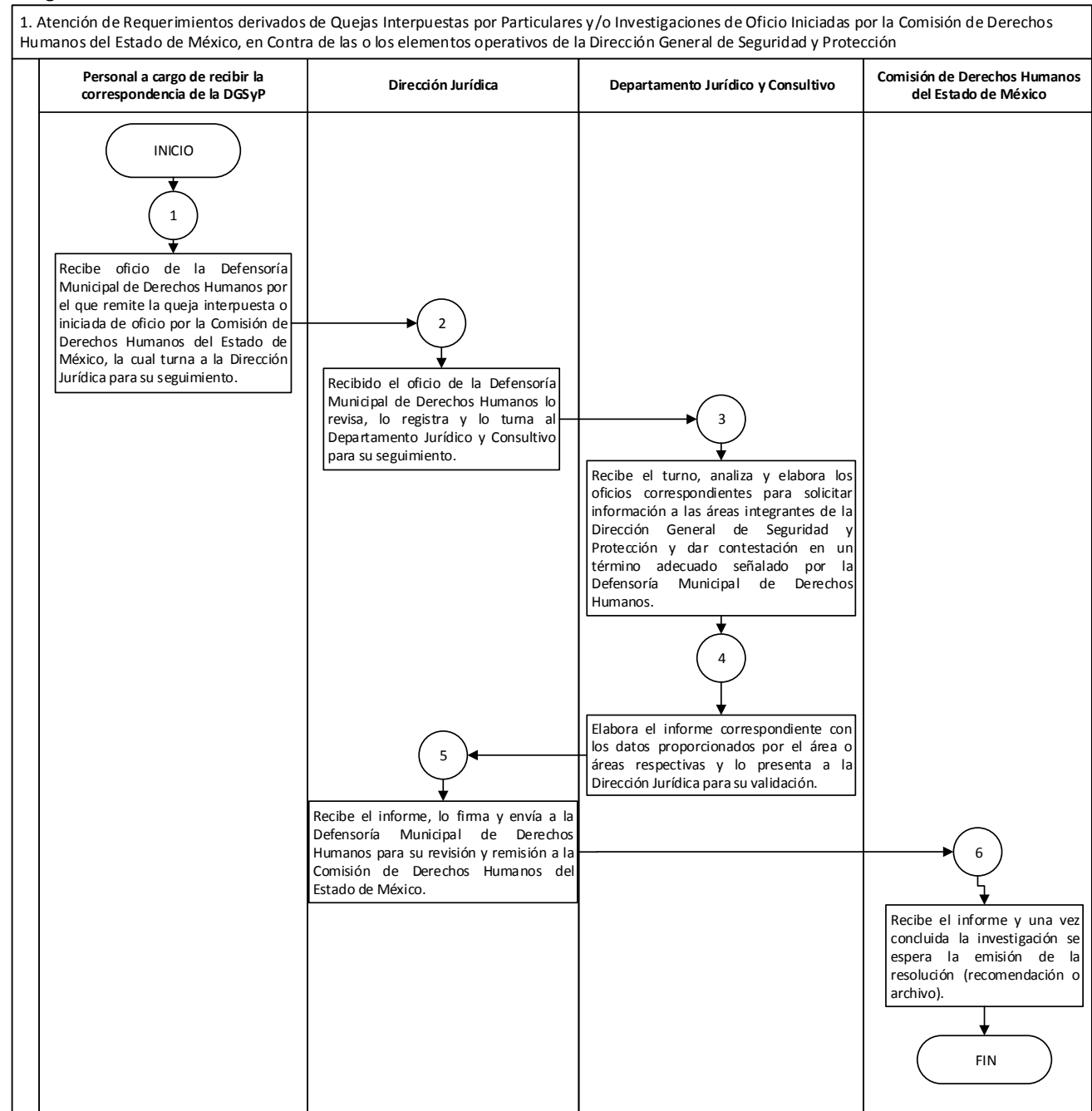
- El Departamento Jurídico y Consultivo es el área responsable de elaborar los oficios de solicitud de información a las áreas que integran la Dirección General de Seguridad y Protección en relación a las quejas interpuestas por particulares y/o investigaciones de oficio iniciadas por la Comisión de 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:



**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.

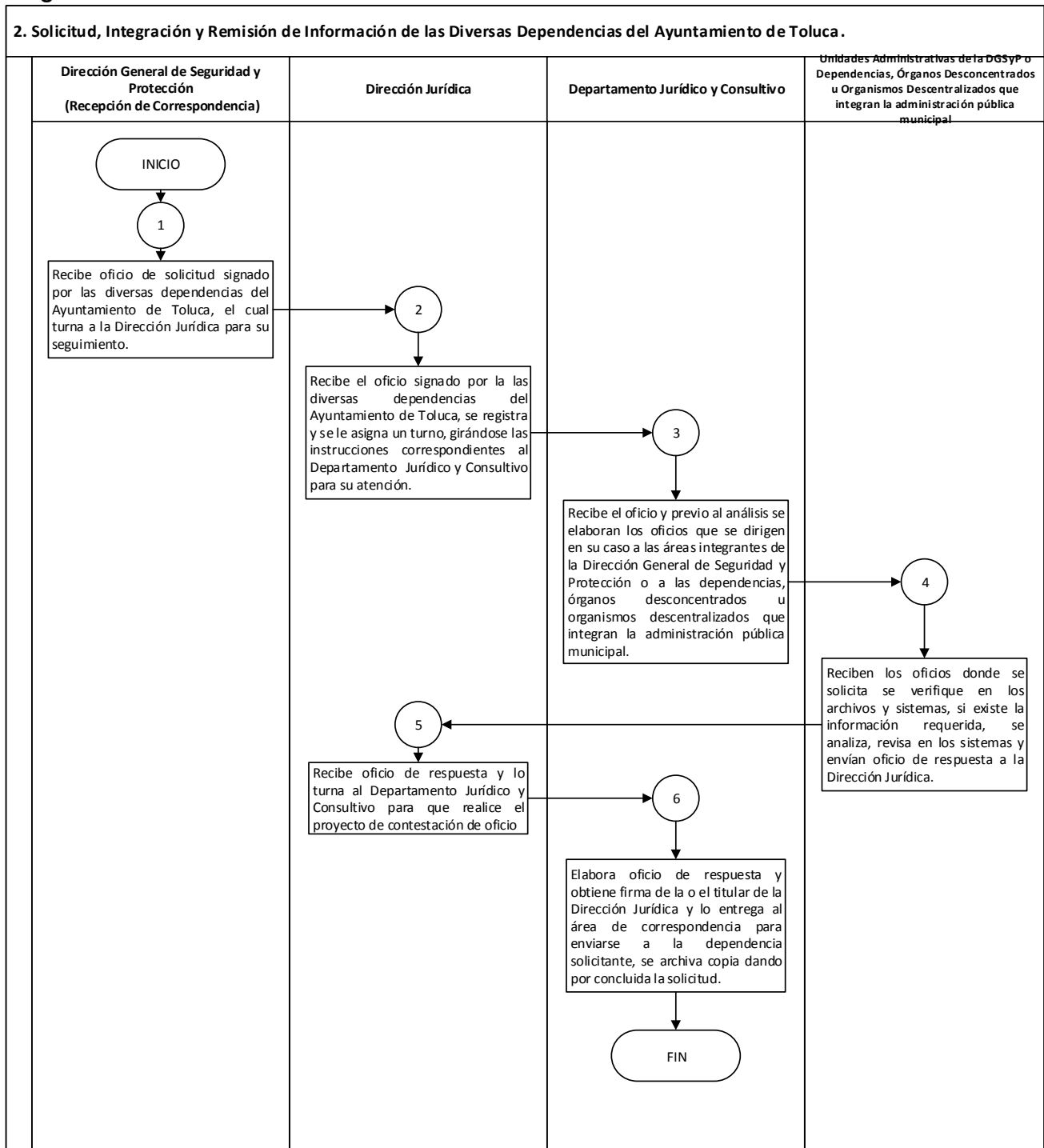
POLÍTICAS APLICABLES

- 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

Diagrama:



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

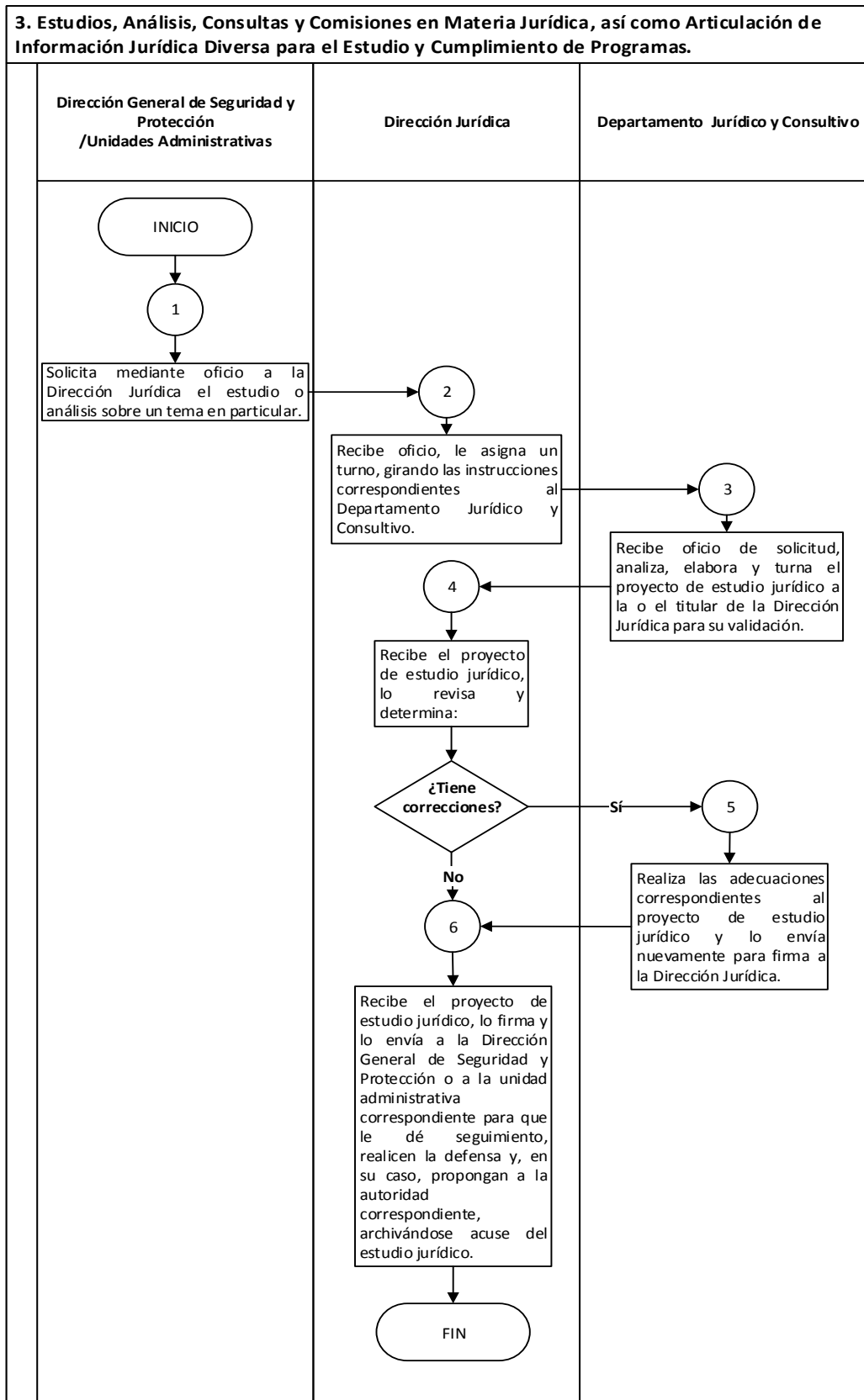
- El Departamento Jurídico y Consultivo deberá atender las consultas que se realicen por las áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, relacionadas con solicitudes, normatividad y criterios jurídicos aplicables en los asuntos relacionados con sus funciones.
- El Departamento 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:



**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

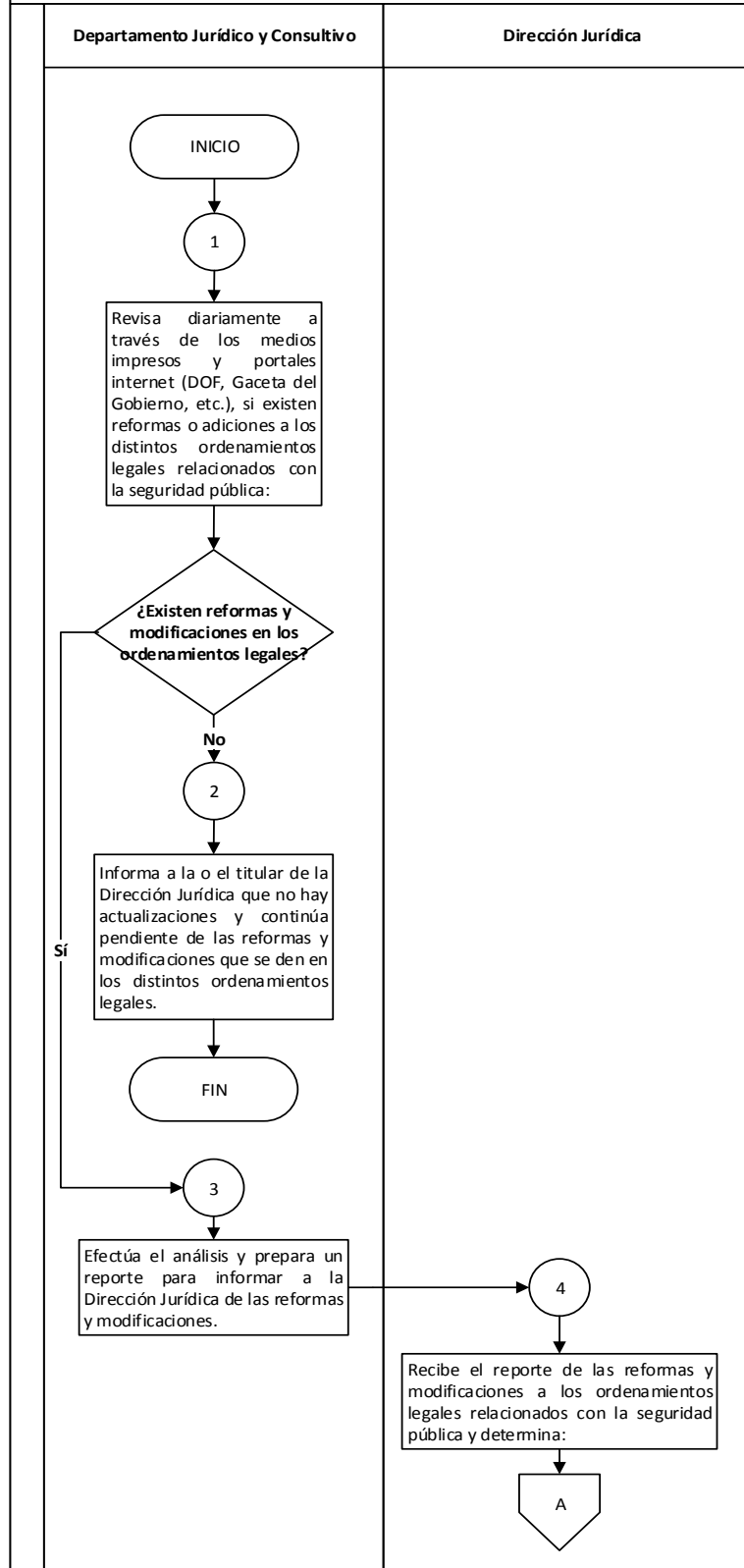
- La Dirección Jurídica deberá mantener actualizada a la Dirección General de Seguridad y Protección y sus áreas integrantes respecto de las reformas o modificaciones que tengan los ordenamientos legales federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública.
- El Departamento Jurídico y 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.

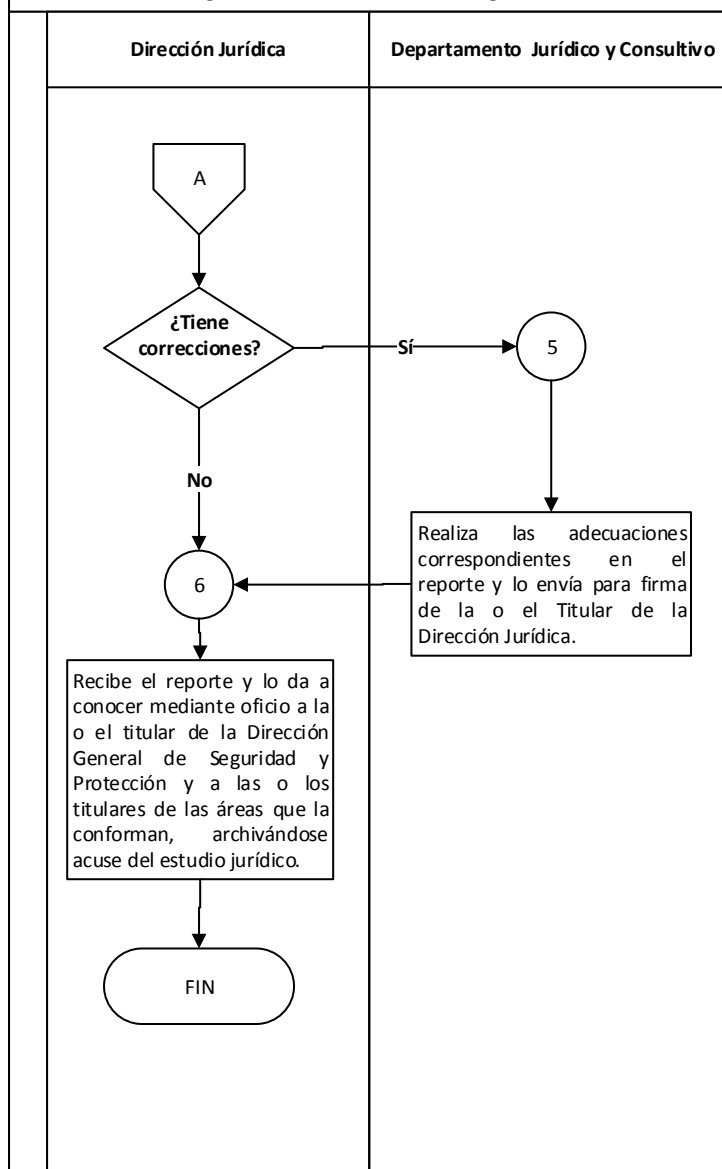
Descriptivo:

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	Departamento Jurídico y Consultivo	Sí: Efectúa el análisis y prepara un reporte para informar a la Dirección Jurídica de las reformas y modificaciones.
4		Recibe el reporte de las reformas y modificaciones a los ordenamientos legales relacionados con la seguridad pública y determina:
	Dirección Jurídica	¿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: Continúa 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		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:

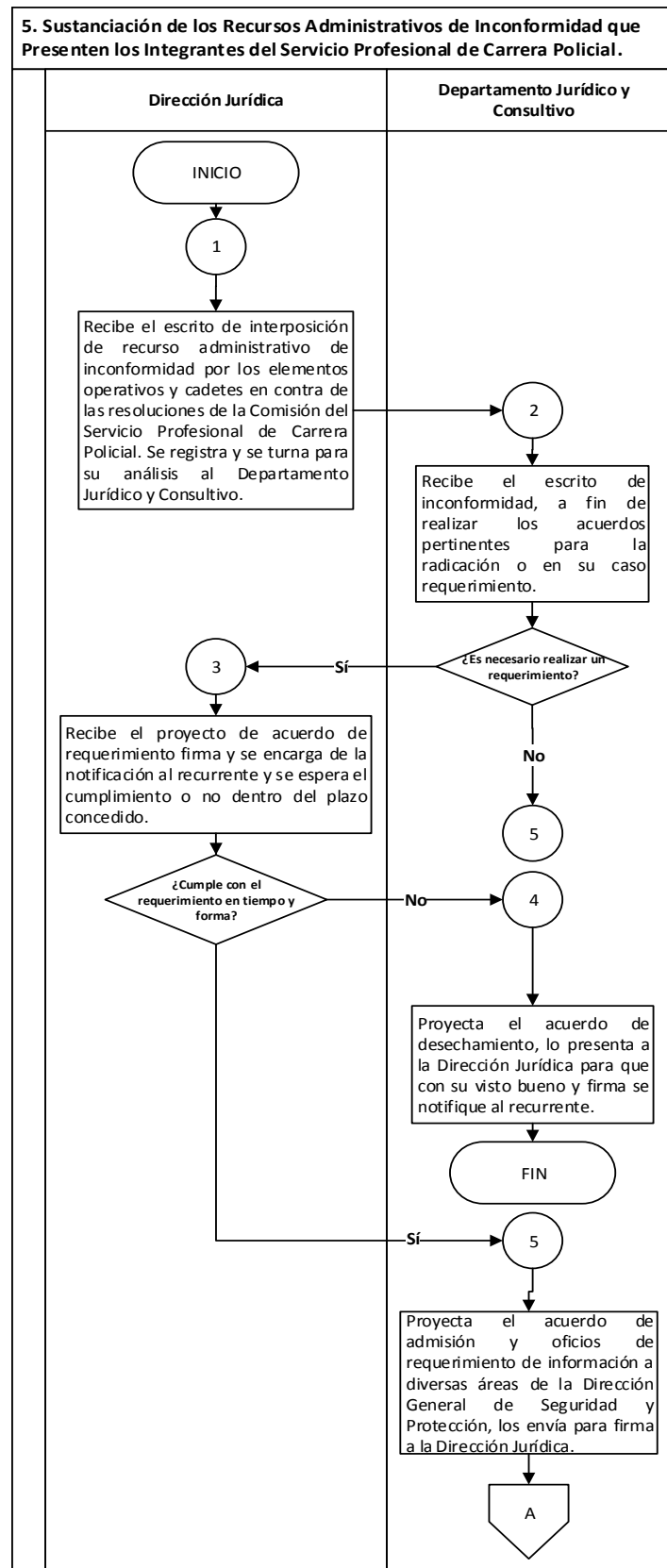
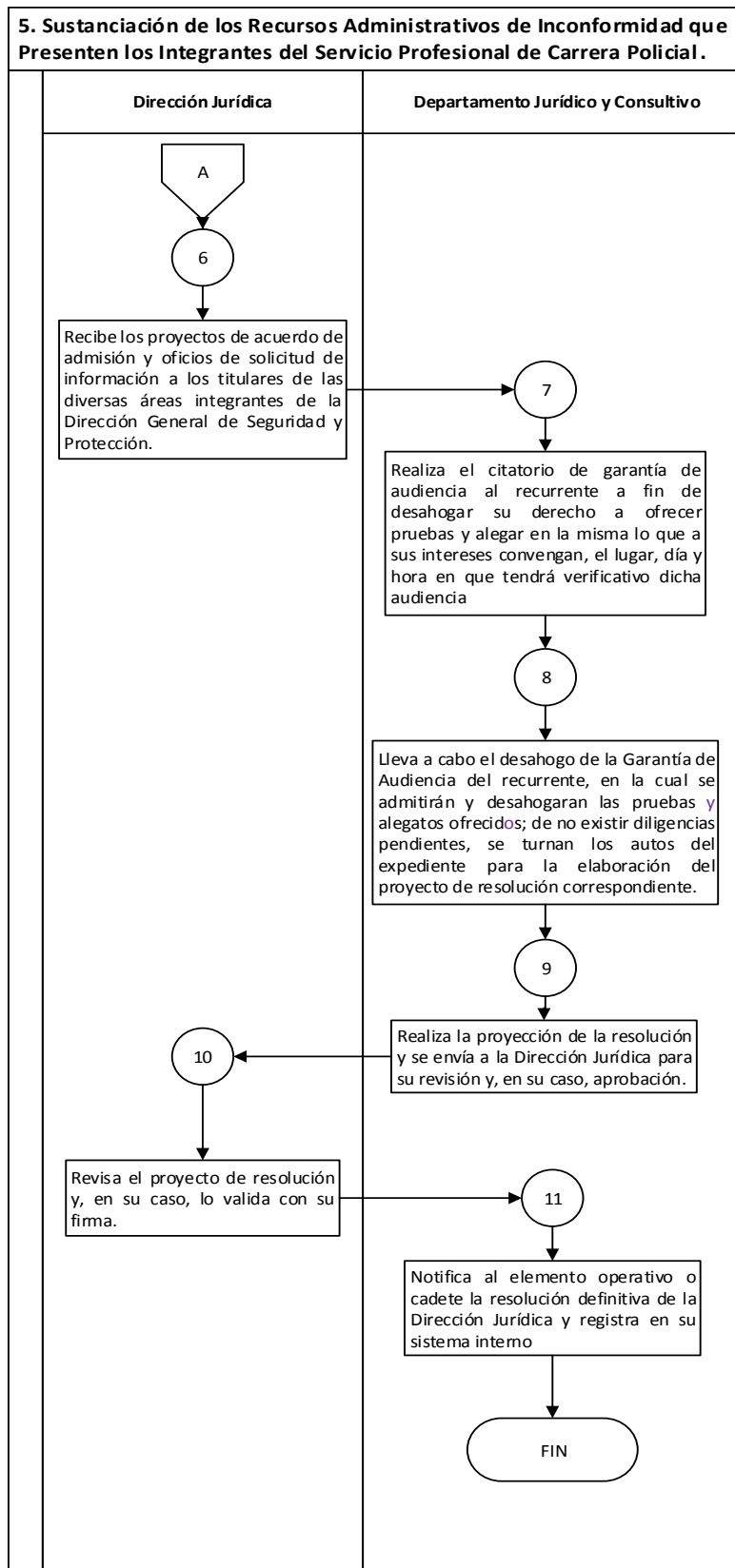


Diagrama:



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	Departamento Jurídico y Consultivo	No: Instruye al Departamento Jurídico y Consultivo realizar un nuevo acuerdo con las especificaciones solicitadas.
6		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	Departamento Jurídico y Consultivo	No: Certifica la inasistencia del elemento y acuerda la remisión del procedimiento para que se emita la resolución correspondiente.
9		Sí: Asiste a la Secretaría 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:

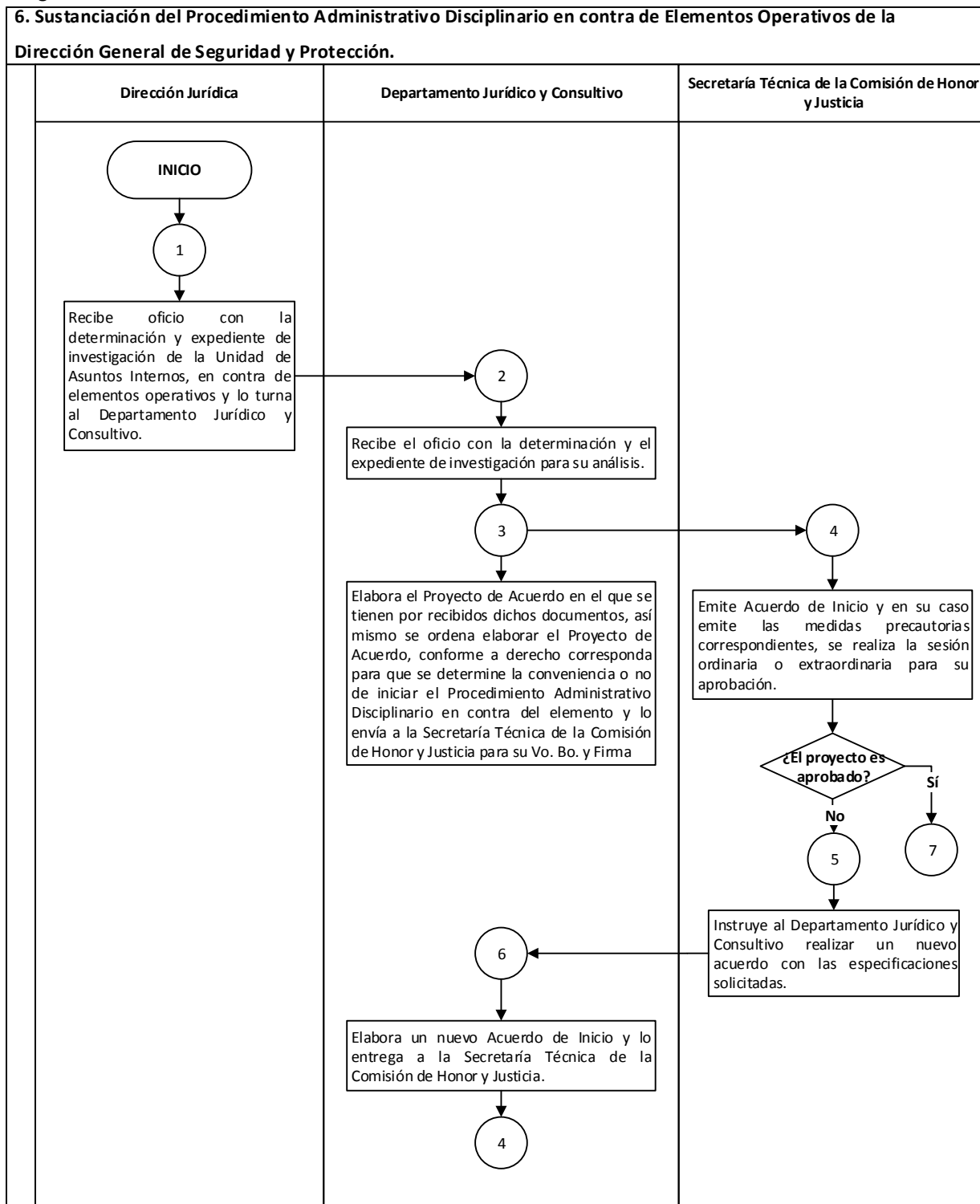
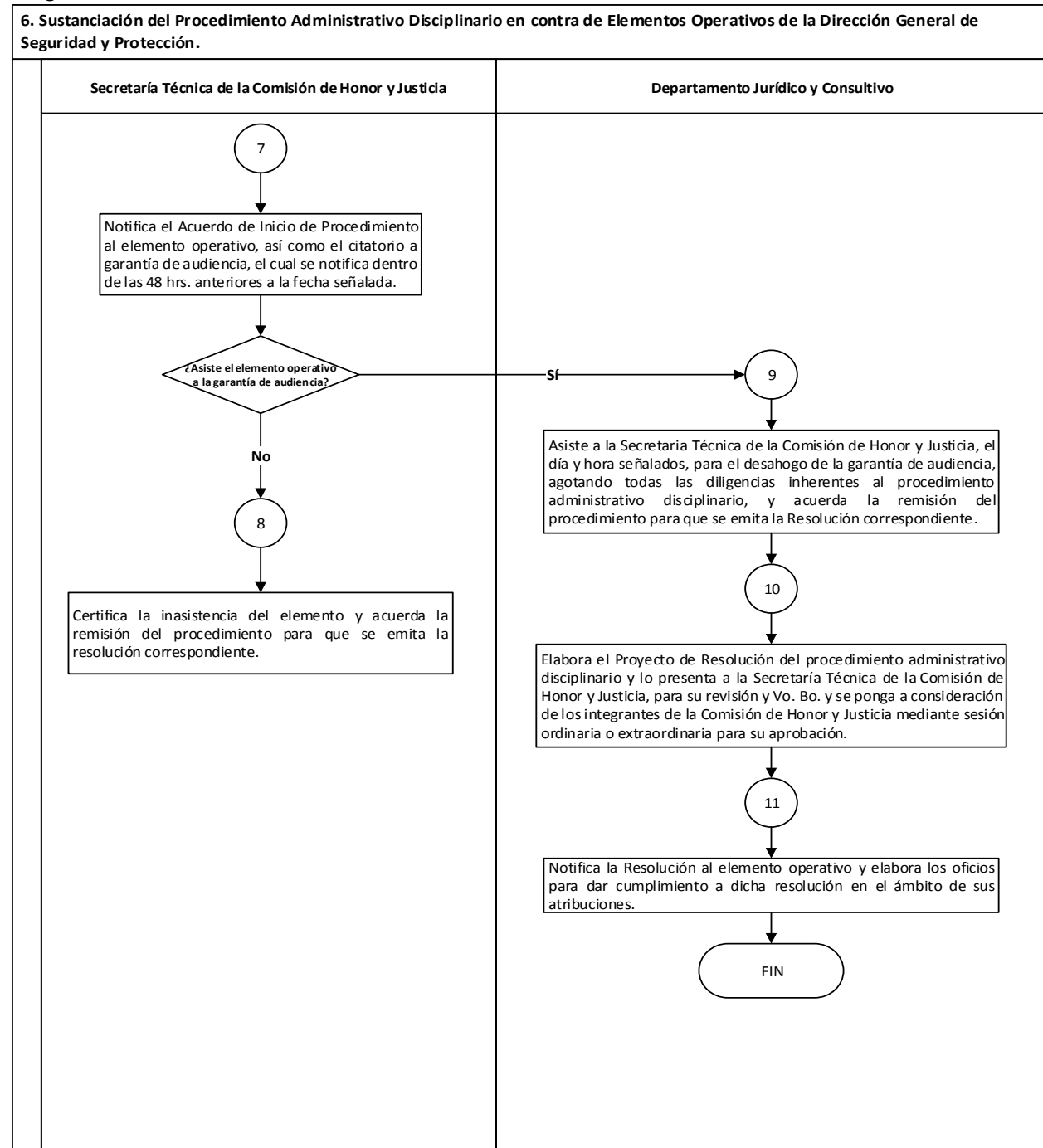


Diagrama:



XXXI. 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

XXXII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición,
Elaboración del Manual de Procedimientos.

I. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA

Presidente Municipal



LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA

Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno



LIC. JORGE ALBERTO AYÓN MONSALVE

Director General de Seguridad y Protección

XXXIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y protección

Responsables de su integración y revisión

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRÁIN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe del Departamento Organización,
Métodos y Sistemas

L. C. IRMA ELENA MONTES DE OCA CÁRDENAS
Profesional C

XXXV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN