Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Décima Cuarta Sección)

Volumen 2

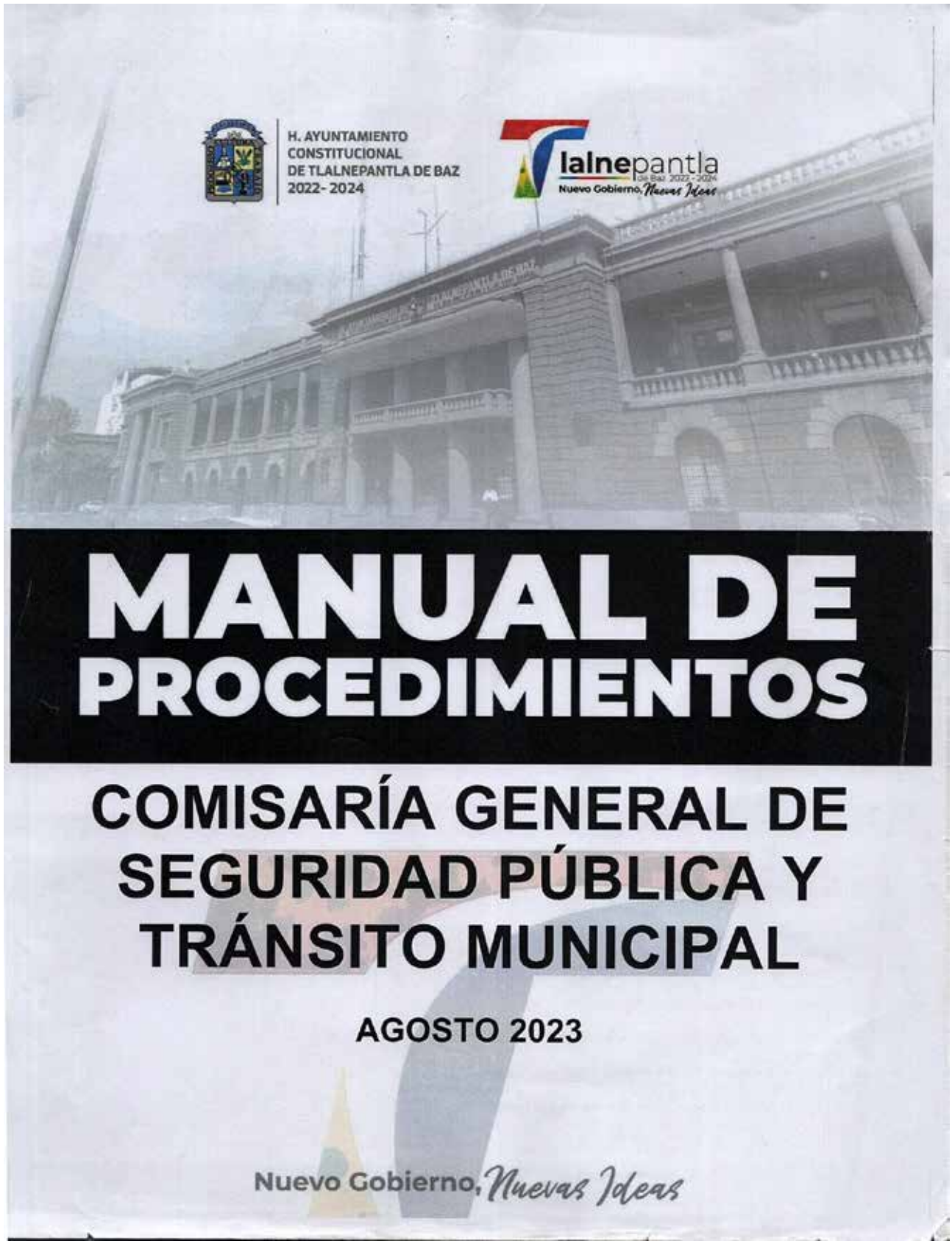
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Sumario

Manual de Procedimientos:

- Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024
Tlalnepantla
De Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
COMISARÍA GENERAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO MUNICIPAL
AGOSTO 2023
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Av. Ayuntamiento 166, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55-75-88-31-00.

Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Agosto 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





Índice **Pág.**

1. **Presentación.** 5
2. **Objetivo General.** 6
3. **Procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** 7

Subdirección de Seguridad Pública 7

Departamentos de Región 7

- Cumplimentar los Mandamientos Judiciales 7
- Realizar Detenciones por la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas 14

Departamento Técnico Operativo Oriente, Departamento Técnico Operativo Poniente 23

- Supervisión para que se lleven a cabo de manera eficiente las Actividades Sectoriales 23
- Departamento de Grupo de Operaciones Especiales 32
- Implementar Operativos Presencia en Coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno 32

Subdirección de Estado Mayor 39

Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente; Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente 39

- Atención a llamadas de emergencia. 39
- Sistema de Registro de Denuncia 089 47

- Atender Solicitudes de Grabaciones Captadas por el Sistema de Video Vigilancia 53

Departamento de Análisis Táctico Operativo 59

- Analizar Emergencias Delictivas 59
- Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico 68
- Recibir y Capturar el Informe Policial Homologado en Plataforma México 68

3

- Elaborar Mapas Georreferénciales 95

Subdirección de Tránsito y Vialidad 101

- Atender Solicitudes Recibidas de la Ciudadanía 101

Departamento Operativo Zona Poniente y Oriente 107

- Fluidez Vial 107

- Sanción por infracción 112

Departamento de Percances vehiculares 118

- Atención de Accidentes Viales 118

Departamento Auxilio y Cultura Vial 127

- Auxilio Vial 127

Departamento de Semaforización 134

- Supervisión de los equipos de control de tránsito para mejorar considerablemente los tiempos de traslado dentro del Municipio. 134

Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 140

- Recibir Correspondencia turnada a la Subdirección de Administración 140

Departamento de Recursos Humanos 145

- Atender folios y oficios 145

- Actualizar los Expedientes Institucionales del Personal 151

- Verificar los Movimientos de Personal 159

- Tramitar las Solicitudes de vacaciones 165

- Realizar las Constancias de no responsabilidad 172





- Tramitar el Control de asistencia del personal 178
- Realizar Formato de reintegro 182

Departamento de Programación y Presupuesto 189
- Solicitar Bienes y Servicios 189

Departamento de Profesionalización y Carrera Policial 197
- Elaborar y Difundir la Convocatoria para Reclutar a Policías de Nuevo Ingreso 197
- Seleccionar Candidatos al Puesto de Policía Municipal 209
- Promover al Grado Inmediato Superior a Policías en Activo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. 226

Departamento de Control de Equipamiento 240
- Atender Siniestros o Percances de Unidades Oficiales 240
- Realizar Revista al Equipamiento Policial 250
- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a unidades oficiales 263

Departamento de Servicios Generales 268
- Recibir y Distribuir Bienes Existentes para Áreas Administrativas y Operativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 268

Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana 277

Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía 277
- Atención a Víctimas del Delito 277
- Pláticas, Conferencias, Simposium o Taller para la prevención del Delito 288
- Atención y Vinculación Ciudadana 298

Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género. 313
- Atender Medidas de Protección en Materia de Violencia Familiar y/o de Género. 313
- Atención a Víctimas de Violencia de Género 322
- Búsqueda y Localización de Personas Ausentes o no Localizadas. 333

Coordinación Jurídica 359

Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos 359
- Tramitar contestaciones a las solicitudes de la ciudadanía, y diversas autoridades, en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal 359

Departamento de Oficialía de Partes, documentación y archivo 367
- Recibir documentos a las diversas áreas pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, peticiones ciudadanas y actividades diversas 367

Coordinación de Asuntos Internos 373
- Recibir, atender y dar seguimiento de las denuncias, quejas, incidencias e inspecciones 373

Ayudantía Especializada 390
- Calendarizar y Atender Audiencias, Reuniones, Eventos y/o Actos Oficiales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 390

4. **Simbología** 404
5. **Registro de Ediciones.** 405
6. **Distribución** 406
7. **Validación del Manual** 407





1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, tiene la finalidad de describir de manera lógica, ordenada y secuencial, cada una de las actividades que llevan a cabo las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que la integran, con el propósito de lograr la continuidad y seguimiento del ejercicio de futuras administraciones, en la ejecución de las funciones, trámites y prestación de servicios en materia de Seguridad Pública, Prevención del Delito y Tránsito Municipal.

Bajo un marco de actualización administrativa, la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se encuentra interesada en que sus procesos administrativos y operativos se desarrollen, con base a criterios de transparencia y dentro del marco legal en materia para obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución de su trabajo.

Derivado de lo anterior, es importante destacar que el presente documento es un referente obligado para todos los servidores públicos asignados a esta Dependencia, ya que, permitirá un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, asignados para el desarrollo de planes, programas y proyectos municipales; así mismo, adecuar y homogeneizar su funcionamiento, conforme a las atribuciones conferidas en la reglamentación correspondiente, logrando que cada uno de los servidores públicos cuente con un documento de soporte administrativo que les permita conocer a través de una guía, las actividades que deberán realizar; así como las áreas involucradas tanto en la ejecución, control y evaluación de éstas.

Es decir; con este instrumento se pretende contar con la base normativa y pragmática conceptual para fundamentar las actividades, que de manera cotidiana realizan las áreas administrativas y operativas, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, para brindar un servicio adecuado a los que habitan y transitan por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

5

En conclusión, se puede determinar que el presente manual, ayudará a la ejecución correcta de las labores encomendadas, precisando de una manera más clara los criterios y pasos a seguir para dar cumplimiento a nuestras atribuciones, fijando criterios y alcanzando una total coordinación de los elementos que intervienen; evitando en todo momento la duplicidad y omisión de responsabilidades.

5

Para que este documento cumpla su objetivo debe ser revisado y actualizado periódicamente, para incorporar acciones de mejora continua, sin dar lugar a que este se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones no planeadas, supervisadas y controladas.



2. Objetivo General.

Incrementar la productividad, eficiencia, eficacia y desempeño de las áreas operativas y administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en los trámites y servicios que presta a la ciudadanía mediante la descripción clara, detallada, ordenada, sistemática e integral de las políticas, funciones, sistemas, y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan para el cumplimiento de sus atribuciones.

3. Procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Subdirección de Seguridad Pública

Departamentos de Región

Cumplimentar los Mandamientos Judiciales

I. Objetivo.

Mejorar el cumplimiento de los requerimientos judiciales como son citatorio, medidas de protección, apoyo de la fuerza pública, custodias, búsqueda y localización, mediante la intervención eficaz y eficiente de los elementos de seguridad pública y los recursos materiales con los que se cuenta en cada uno de los sectores, con la finalidad de evitar sanciones por parte de las autoridades mandantes.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Seguridad Pública, Departamentos Operativos de Región 01, 02, 03, 04 Jefes de Región, Personal Operativo Adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública, a la Coordinación Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, el Departamento de Oficialía de Partes Documentación y Archivo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Fiscalía General de Justicia del Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 18 y 21. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Título IV, Capítulo III, artículo 67, fracción V, Título V, Capítulo II, artículo 109, fracciones XVI, XIX y XXVI, Capítulo VI, artículo 132, fracciones XII, inciso a) y XIII, y Título VI, Capítulo I, artículo 137, fracciones VI, VII y VIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Sección II, artículo, fracción XV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Operativo Regional, es el área administrativa responsable de supervisar que los Jefes de Sector y el personal a su cargo, cumplan con los mandamientos judiciales asignados a los ciudadanos de Tlalnepantla y que son ordenadas por el Ministerio Público y Fiscalía.

El Titular de la Coordinación Jurídica, deberá:

- Entregar en tiempo y forma los Mandamientos Judiciales correspondientes con el número asignado por la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla y sellos correspondientes.

La Subdirección de Seguridad Pública, deberá:

- Supervisar la correcta recepción y registro de los mandamientos judiciales, a fin de girar la orden a la Región correspondiente, para continuar con el proceso y esperará el informe de los resultados del cumplimiento del mandamiento judicial correspondiente.

El Departamento Operativo de Región, deberá:

- Recibir los mandamientos judiciales mediante oficio signadas por la Subdirección de Seguridad Pública, así como las instrucciones correspondientes.
- Canalizar los mandamientos judiciales a los Jefes de Servicios para su atención en tiempo y forma.

Los Jefes de Servicios, deberá:

- Recibir el documento y acudir a la dirección mencionada en este, para ponerse de acuerdo con el usuario proporcionando números telefónicos y realizando en su caso la notificación correspondiente e implementación de custodia de un inmueble según sea el caso, emitiendo posteriormente una contestación a la Subdirección donde informe lo establecido.

8

V. Definiciones.

- **Juez de control:** El Órgano jurisdiccional del fuero federal o del fuero común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio, ya sea local o federal.
- **Medida de protección:** Es un documento emitido por un Juzgado, a fin de brindar protección a Ciudadanos y sus bienes, en caso de ser requerido, derivado de un proceso legal.
- **Ministerio Público:** El Ministerio Público de la Federación o al Ministerio Público de las Entidades Federativas.
- **OP:** Número asignado por la Oficialía de partes a manera de control y seguimiento de los asuntos que recibe y canaliza a las Dependencias conforme a sus facultades y/o atribuciones.
- **Policía:** Los cuerpos de Policía especializados en la investigación de delitos del fuero federal o del fuero común, así como los cuerpos de seguridad pública de los fueros federal o común, que en el ámbito de sus respectivas competencias actúan todos bajo el mando y la conducción del Ministerio Público para efectos de la investigación, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- **Citatorio:** Es el documento mediante el cual se informe a una persona que resulta necesaria su presencia ante la autoridad competente, con motivo de la investigación de un delito.
- **Apercibimiento:** puede considerarse el apercibimiento como la cláusula contenida en una comunicación judicial que advierte al interesado de la posibilidad de incurrir en determinada responsabilidad si no atiende el requerimiento que se le hace o incumple lo que se le ordena



VI. Insumos.

- Oficio de solicitud emitido por las Agencias del Ministerio Público o Fiscalías Especializadas.

VII. Resultados.

- Mandamientos Judiciales, atendidos por la Policía Municipal de acuerdo con las atribuciones y facultades de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VIII. Políticas.

- El Ministerio Público y Fiscalías Especializadas bajo su más estricta responsabilidad, ordenará fundada y motivadamente la aplicación de los mandamientos judiciales. Son medidas de protección las siguientes:
- Prohibición de acercarse o comunicarse con la víctima u ofendido.
- Limitación para asistir o acercarse al domicilio de la víctima u ofendido o al lugar donde se encuentre.
- Separación inmediata del domicilio.
- La entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima que tuviera en su posesión el probable responsable.
- La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima u ofendido o a personas relacionados con ellos.
- Vigilancia en el domicilio de la víctima u ofendido.
- Protección policial de la víctima u ofendido.
- Auxilio inmediato por integrantes de instituciones policiales, al domicilio en donde se localice o se encuentre la víctima u ofendido en el momento de solicitarlo.
- La entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima que tuviera en su posesión el probable responsable.
- La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima u ofendido o a personas relacionados con ellos.
- Vigilancia en el domicilio de la víctima u ofendido.
- Protección policial de la víctima u ofendido.
- Auxilio inmediato por integrantes de instituciones policiales, al domicilio en donde se localice o se encuentre la víctima u ofendido en el momento de solicitarlo.
- Traslado de la víctima u ofendido a refugios o albergues temporales, así como de sus descendientes, y el reingreso de la víctima u ofendido a su domicilio, una vez que se salvaguarde su seguridad. Dentro de los cinco días siguientes a la imposición de las medidas de protección previstas en las fracciones I, II y III deberá celebrarse audiencia en la que el juez podrá cancelarlas, o bien, ratificarlas o modificarlas mediante la imposición de las medidas cautelares correspondientes.
- En caso de incumplimiento de las medidas de protección, el Ministerio Público podrá imponer alguna de las medidas de apremio previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales. En la aplicación de estas medidas tratándose de delitos por razón de género, se aplicarán de manera supletoria la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.





- La duración de las medidas de protección y providencias precautorias tendrá una duración máxima de sesenta días naturales, prorrogables hasta por treinta días. Cuando hubiere desaparecido la causa que dio origen a la medida decretada, el imputado, su Defensor o en su caso el Ministerio Público, podrán solicitar al Juez de control que la deje sin efectos.

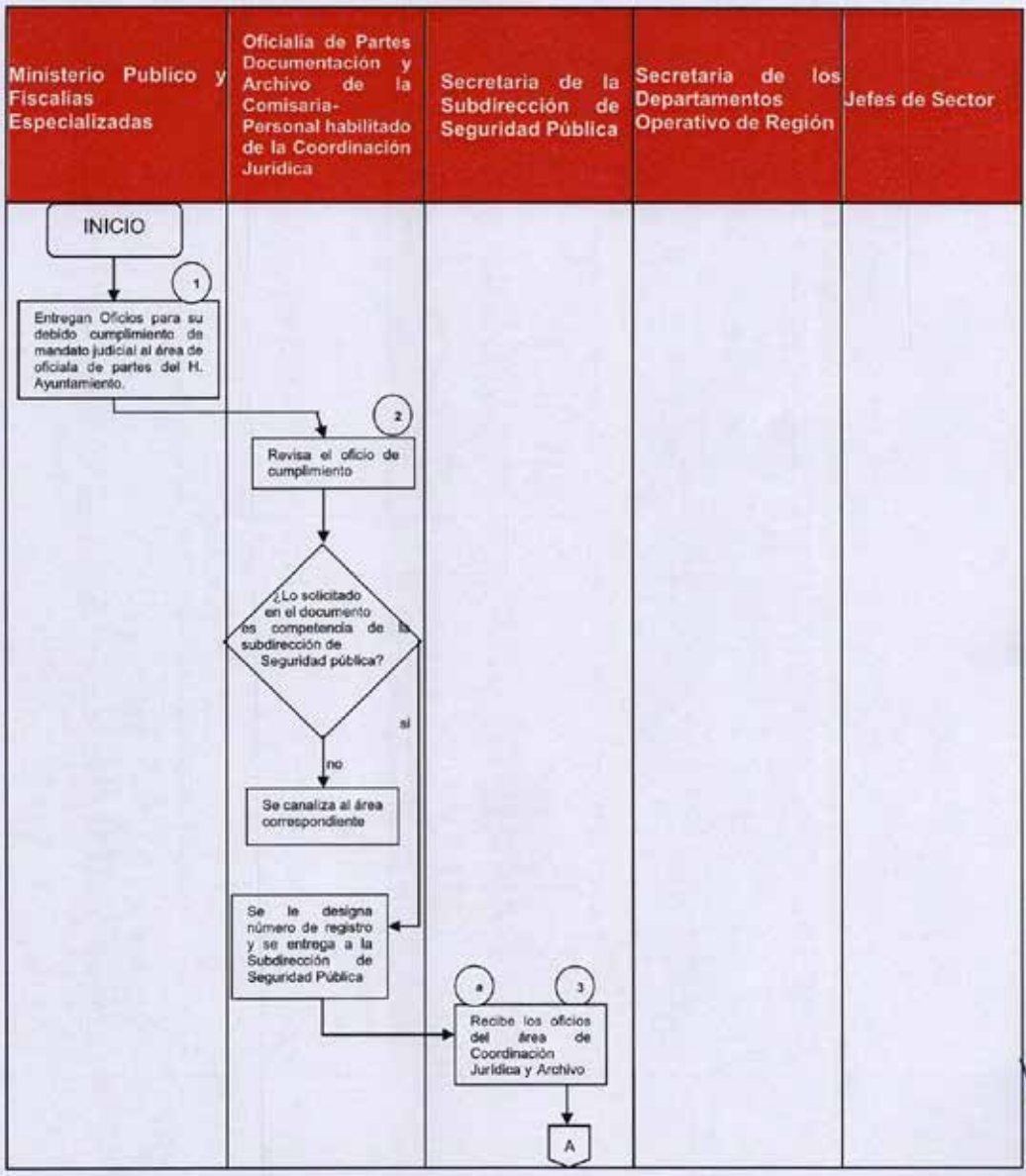
- El Policía Municipal deberá impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores, especialmente estará obligado a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger.

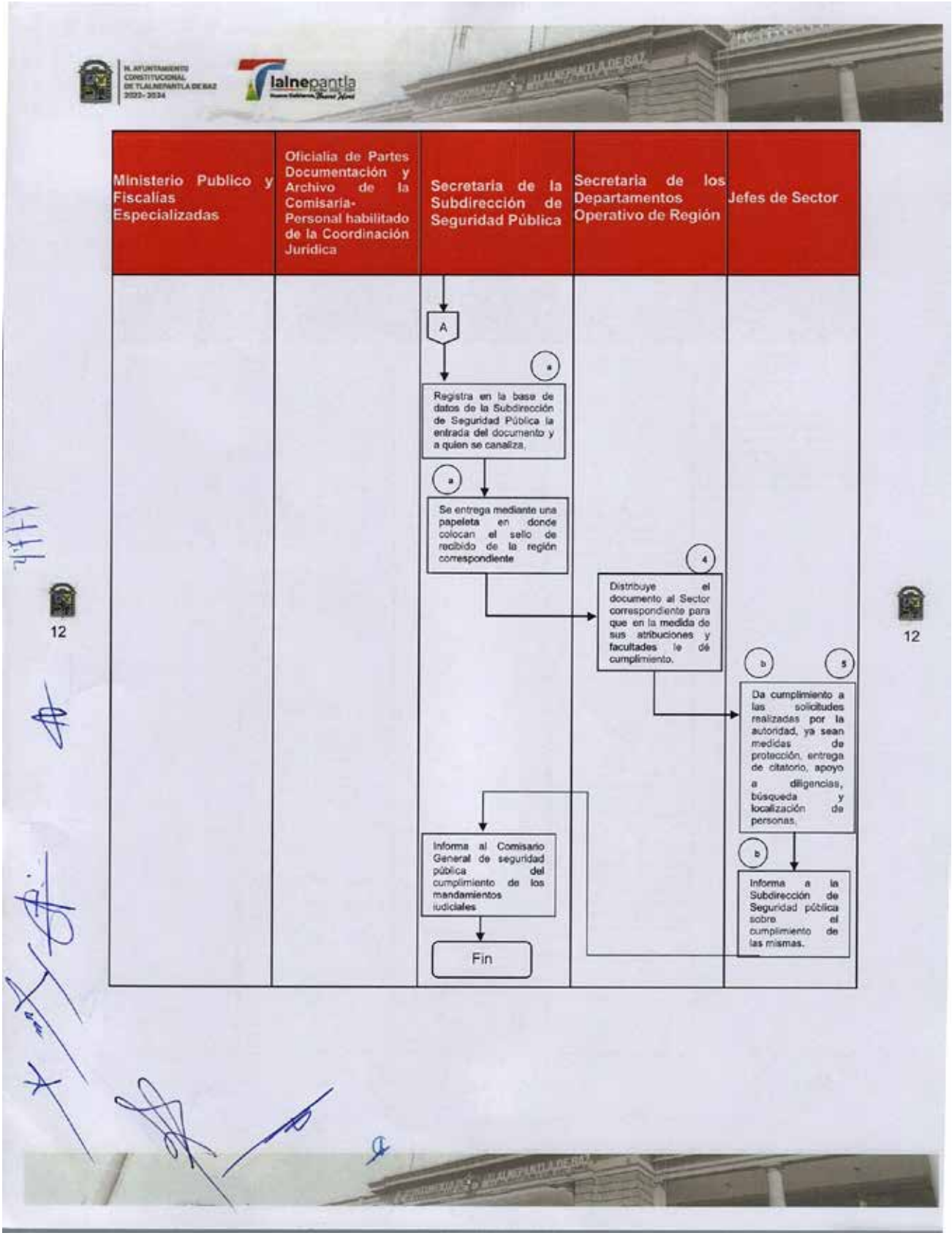
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Ministerio Publico y Fiscalías Especializadas	Entregan Oficios para su debido cumplimiento de mandato judicial al área de Oficiala de partes del H. Ayuntamiento.
2	Oficialía de Partes Documentación y Archivo de la Comisaria-Personal habilitado de la Coordinación Jurídica	Revisa el oficio de cumplimiento y lo remiten a la Subdirección de Seguridad Pública.
3	Secretaria de la Subdirección de Seguridad Pública	Recibe los oficios del área de Coordinación Jurídica y Archivo; Registra en la base de datos de la Subdirección de Seguridad Pública la entrada del documento y a quien se canaliza, Se entrega mediante una papeleta en donde colocan el sello de recibido de la región correspondiente
4	Secretaria del Departamento Operativo de Región	Distribuye el Documento al Sector Correspondiente para que en la medida de sus atribuciones y facultades le dé cumplimiento.
5	Jefe de Sector	Dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por la autoridad, ya sean medidas de protección, entrega de citatorio, apoyo a diligencias, búsqueda y localización de personas, informando a la Subdirección de Seguridad pública sobre el cumplimiento de las mismas.
6	Subdirección de Seguridad Pública	Informa al Comisario General de seguridad pública del cumplimiento de los mandamientos judiciales.



X. Diagrama de Flujo




Ministerio Publico y Fiscalías Especializadas
Oficialia de Partes Documentación y Archivo de la Comisaria- Personal habilitado de la Coordinación Jurídica
Secretaria de la Subdirección de Seguridad Pública
Secretaria de los Departamentos Operativo de Región
Jefes de Sector
A
a
Registra en la base de datos de la Subdirección de Seguridad Pública la entrada del documento y a quien se canaliza.
a
Se entrega mediante una papeleta en donde colocan el sello de recibido de la región correspondiente
4
Distribuye el documento al Sector correspondiente para que en la medida de sus atribuciones y facultades le dé cumplimiento.
b
5
Da cumplimiento a las solicitudes realizadas por la autoridad, ya sean medidas de protección, entrega de citatorio, apoyo a diligencias, búsqueda y localización de personas.
b
Informa a la Subdirección de Seguridad pública sobre el cumplimiento de las mismas.
Informa al Comisario General de seguridad pública del cumplimiento de los mandamientos judiciales
Fin

12

12

III. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Cumplimentar los Mandamientos Judiciales	Mide el porcentaje de los Mandamientos recibidos por la Oficialia de Partes de la Comisaría General.	No. De Mandamientos Judiciales atendidos / No. de Mandamientos Judiciales recibidos	X100	Diaria

IV. Formatos e Instructivos

No aplica.

II. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Nubia Xóchitl Bolaños Corona Apoyo Administrativo	**Lic. José Chávez Casas** Subdirector de Seguridad Pública	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



Realizar Detenciones por la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas

I. Objetivo.

Aumentar las detenciones realizadas por la comisión de delitos y faltas administrativas, dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, mediante operativos permanentes, planeación y ejecución de estrategias policiales, para salvaguardar la seguridad e integridad de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Seguridad Pública, Jefes de Departamentos Técnicos Operativos y Departamentos Operativos de Región 01, 02, 03 y 04; Jefes de Servicio de Sector 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente, Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente, Personal Operativo adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, Título Primero, Capítulo I, artículo 14 Y 16, artículo 20 apartado B fracción II, III, IX y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones. Artículo 17. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019. y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones
- Ley General de Victimas. artículos, 21, 7, 12. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2019 y sus reformas y adiciones.
- Ley General para prevenir, investigar y sancionar la Tortura, articulo 26. Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal, Título Cuarto, Capítulo III, articulo 160, 161. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y explosivos, articulo 24 y 25 fracción II; principios Básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego por los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México, Titulo Segundo, Capítulo I, artículo 6, 7, 8 fracciones I, II, III, IV Y V, Capitulo II, ARTÍCULO 9, Capítulo III, artículo 10, Capítulo IV, artículo 11 fracciones, I, II, apartado a, b, c, d, e, Segundo párrafo inciso a, b, c. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capitulo XXIII, Sección I, artículo 530 531, 531 Bis, 532,533. Gaceta Municipal de 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículo 19, 5 de febrero del 2023 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y el Departamento Central de Emergencias C4 Zona, es el área administrativa responsable de resguardar la información y llevar el control de registro de Bitácoras de las detenciones, que realizan los policías durante el desempeño de sus funciones.

El Departamento Técnico Operativo Oriente, Departamento Técnico Operativo Poniente y Jefe de Región, deberá:

- Coordinar con los Jefes de Servicios, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente.
- Supervisar que los Jefes de Servicios materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas.
- Supervisar que los Jefes de Servicios y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas.
- Supervisar que los Jefes de Servicios lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos y las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos. Dicha información deberá ser coordinada con la Subdirección de Estado Mayor, a fin de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Publico.
- Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando.
- Supervisar que los Jefes de Servicios y el personal a su cargo pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente.
- Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado.

El Jefe de Servicios, deberá:

- Entregar de manera física copia del Informe Policial Homologado (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del Departamento de Análisis de la Información para su revisión y recepción.
- Dar cumplimiento a la operatividad o instrucciones dadas por el Jefe de Región.



- Supervisar que los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando.
- Supervisar que el personal a su cargo, ponga a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente (IPH).
- Informar al mando superior las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

El Jefe de Turno, deberá:

- Informar a los Jefes de Servicios las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar que los elementos materialicen las órdenes que le hayan sido encomendadas.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con la normatividad vigente para realizar y llevar a cabo las detenciones con apego a los Derechos Humanos.
- Supervisar que el personal a su cargo ponga a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente.
- Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado.

Los elementos, deberán:

16

- Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas.
- Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación.
- Realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga.
- Impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores. Especialmente estará obligada a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger.

V. Definiciones.

- **Detención:** medida de seguridad por la que legalmente priva de la libertad a una persona que va a cometer o ha cometido un delito o falta administrativa o que es objeto de detención por mandato de una autoridad.
- Detenido: A la persona probable responsable de delito, y/o falta administrativa, asegurada por el Policía municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Base de datos:** El Subconjunto sistematizado de la información capturada en el Informe Policial Homologado.
- **DATO:** Departamento de Análisis Táctico y Operativo.
- **Informe Policial Homologado:** Es el documento en el cual los policías de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición.





- **Cadena de Custodia.** Control y Registro de objetos asegurados, indicio o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de los hechos, debidamente firmado, sellado y entregado al Ministerio Público.
- **El Departamento Técnico Operativo Oriente, Departamento Técnico Operativo Poniente:** Supervisar las operaciones del personal a su cargo.
- **Jefe de Región:** Es el responsable de cierto número de sectores en los cuales se divide el territorio Municipal.
- **Jefe de Servicios:** Es el responsable de un sector específico del territorio Municipal.
- **Jefe de turno:** Es el responsable de un turno específico en un sector específico o cuadrante del territorio Municipal.
- **Protocolo de detención:** Serie de pasos que se llevan a cabo para realizar una detención.
- **Probable responsable:** La persona que probablemente haya cometido o se le impute la comisión de un hecho constitutivo de delito o falta administrativa.
- **Parte de novedades:** Documento interno de control que especifica las relevancias del servicio.
- **Puesta a disposición:** Documento expedido por la autoridad competente de acuerdo al hecho delictivo.

VI. Insumos.

- Denuncia
- Flagrancia
- Entrevista de testigos o victimas
- Registro de cadena de custodia

VII. Resultados.

- Puestas a Disposición y registros del Informe Policial Homologado.

VIII. Políticas.

- Se debe mantener informado al Subdirector de Seguridad Pública, sobre cada evento de relevancia que se suscite en las diferentes Regiones.
- El Titular Departamento Técnico Operativo Oriente, Departamento Técnico Operativo Poniente y del Departamento Operativo de Región, deberá verificar que el personal:
- Conozca cual es el fundamento legal y normativo que motiva y regula su función como Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Conozca el territorio de responsabilidad, así como el comportamiento delictivo de su zona de patrullaje, así como, problemáticas sociales y de convivencia.
- Mantenga contacto permanente con el mando policial, a través del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente y elementos policiales de los diversos servicios operativos que presta la Comisaría General De Seguridad Pública, que se encuentren cerca de un lugar involucrado con un hecho criminal o delictivo.
- Acate cabalmente las órdenes lícitas o instrucciones que le dé su mando superior.
- Actúe con estricto apego a la Ley y Derechos Humanos.



- Siga al pie de la letra los principios que rigen su actuación al momento de llegar al lugar del hecho donde se configuro un delito, como parte importante del proceso del Sistema de Justicia Penal.
- Se haga responsable del equipo asignado; teléfono, chaleco, arma, candados de mano, casco, dispositivo de radiocomunicación, vehículo etc.
- Utilice la patrulla y equipo asignado para su servicio, única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias del mismo; y conservarlo en buenas condiciones.
- Registre e informe durante su jornada laboral lo que ocurre en su territorio de responsabilidad.

Así mismo, deberá supervisar que el personal operativo realice su patrullaje:

- En todo momento única y exclusivamente dentro de su cuadrante asignado, en caso de ausentarse del mismo deberá contar con la autorización correspondiente; salvo algún evento fortuito que se presente, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado.
- Planificado y desarrollado tomando en cuenta la incidencia delictiva, las vías de comunicación, viviendas, bancos, centros comerciales, zonas industriales, restaurantes, edificios públicos, patrones sociales y culturales, puntos críticos, entre otros.
- Preventivo y disuasivo, y el medio será de acuerdo a las características del territorio.

IX. Descripción de Actividades.

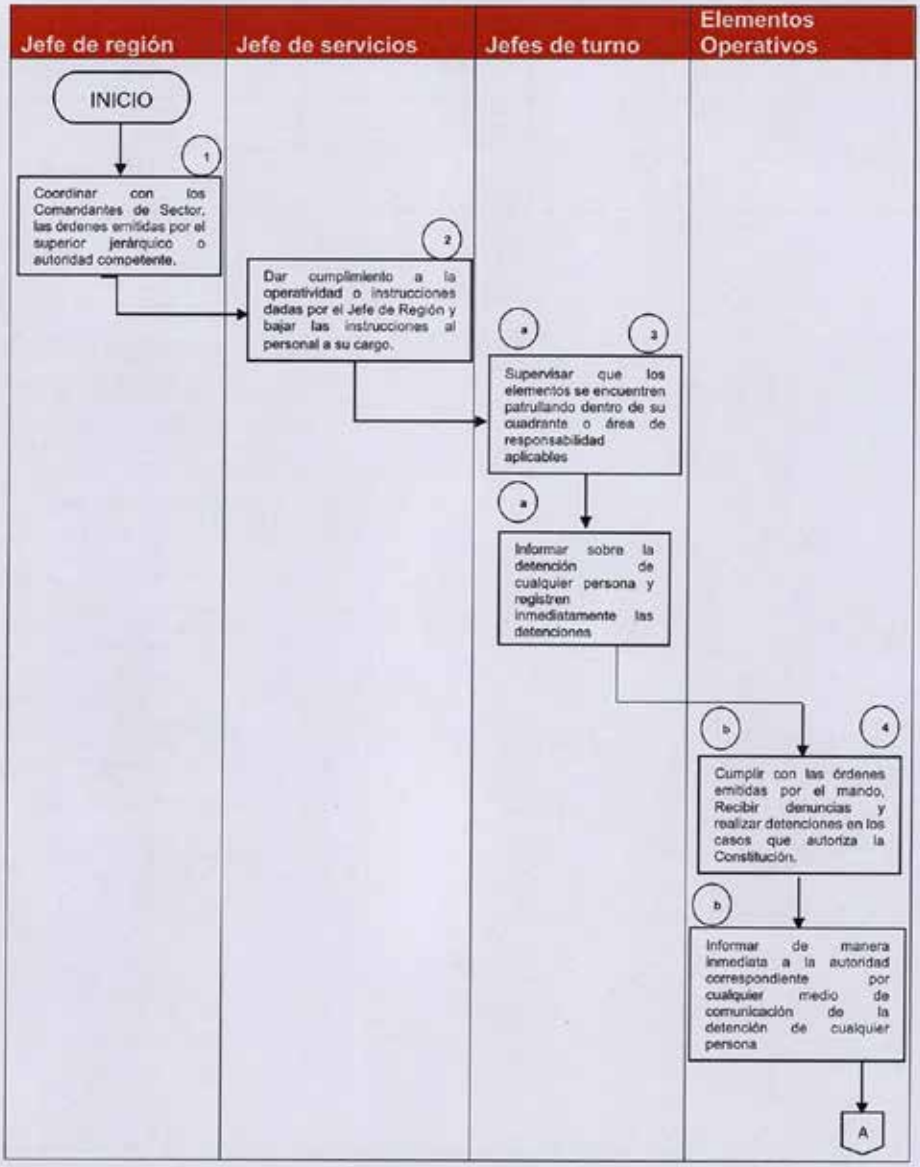
No.	Puesto	Actividad
1	Jefe de Región	Coordinar con los Comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente.
2	Jefe de Servicios	Dar cumplimiento a la operatividad o instrucciones dadas por el Jefe de Región y bajar las instrucciones al personal a su cargo.
3	Jefes de turno	Supervisar que los elementos se encuentren patrullando dentro de su cuadrante o área de responsabilidad e informen sobre la detención de cualquier persona y registren inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezca las disposiciones aplicables
4	Elementos Operativos	Cumplir con las ordenes emitidas por el mando, recibir denuncias y realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución e informar sin dilatación por cualquier medio sobre la detención de cualquier persona e inscribir y registrar las detenciones que al efecto establezca las disposiciones aplicables, así como proteger la salud e integridad física de la persona detenida que queda bajo su custodia e informar sus derechos que le asisten y lugar donde estará detenido.
5	Jefes de turno	Supervisa que el personal a su cargo lleve a cabo el protocolo de las detenciones y registro correspondiente Realizan la puesta a disposición y reportan el término entregado el IPH al UDAI.

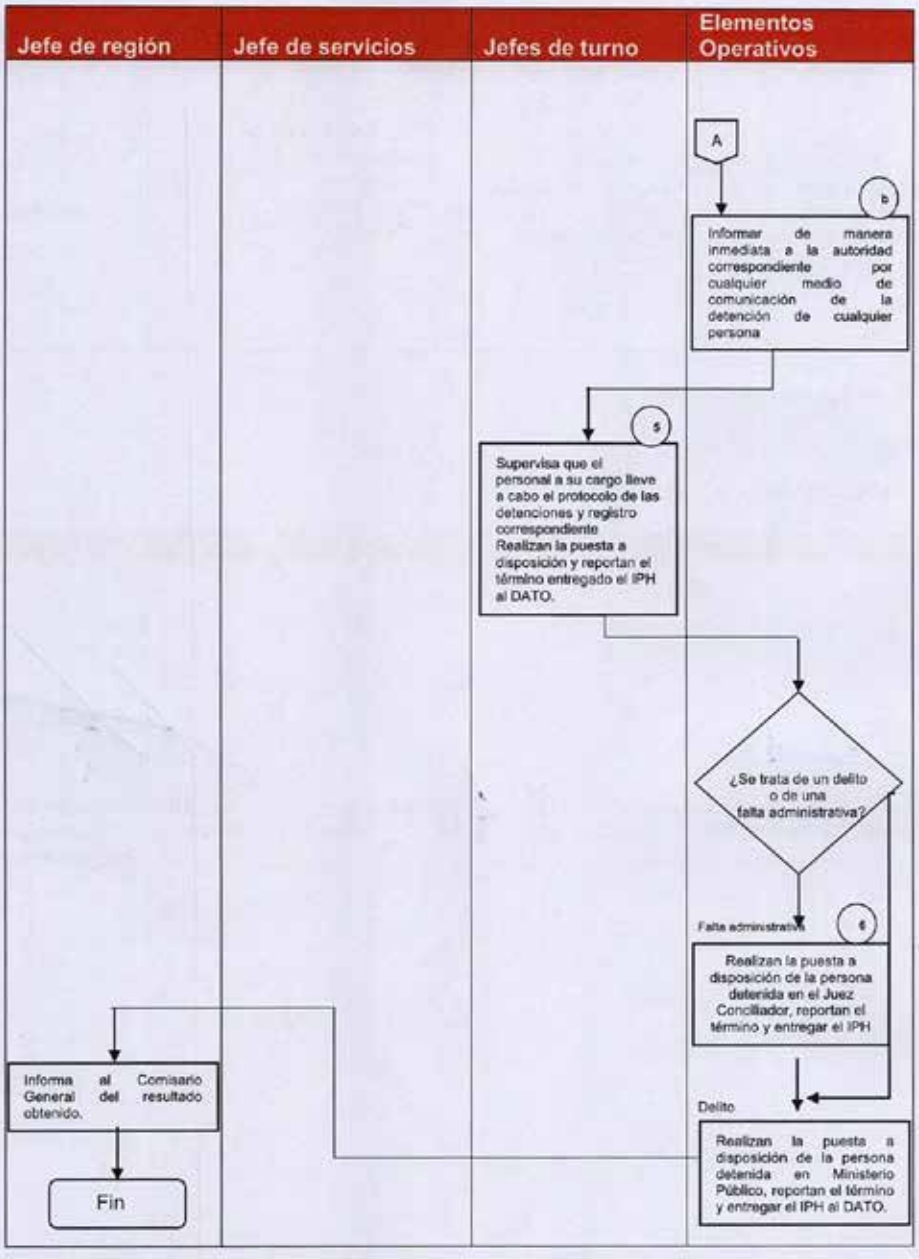
18

18

No.	Puesto	Actividad
6	Elementos Operativos	Realizan la puesta a disposición y reportan el término entregado el IPH al UDAI.
7	Jefes de Región	Informa al Comisario General del resultado obtenido.

X. Diagrama de Flujo.




Jefe de región
Jefe de servicios
Jefes de turno
Elementos Operativos
A
b
Informar de manera inmediata a la autoridad correspondiente por cualquier medio de comunicación de la detención de cualquier persona
5
Supervisa que el personal a su cargo lleve a cabo el protocolo de las detenciones y registro correspondiente Realizan la puesta a disposición y reportan el término entregado el IPH al DATO.
¿Se trata de un delito o de una falta administrativa?
Falta administrativa
6
Realizan la puesta a disposición de la persona detenida en el Juez Conciliador, reportan el término y entregar el IPH
Delito
Realizan la puesta a disposición de la persona detenida en Ministerio Público, reportan el término y entregar el IPH al DATO.
Informa al Comisario General del resultado obtenido.
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar Detenciones por la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas	Mide el porcentaje de Detención, custodia de personas detenidas.	[No de solicitudes de detención atendidas / No de solicitudes de detención recibidas] X100	Semanal

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Nubia Xóchitl Bolaños Corona Apoyo Administrativo	**Lic. José Chávez Casas** Subdirector de Seguridad Pública	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Departamento Técnico Operativo Oriente, Departamento Técnico Operativo Poniente

Supervisión para que se lleven a cabo de manera eficiente las Actividades Sectoriales

I. Objetivo.

Mejorar el tiempo de respuesta de la Policía mediante la administración y supervisión de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados, para atender de manera inmediata las llamadas de auxilio y/o emergencia de la población.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Seguridad Pública, Jefes de Departamentos Técnicos Operativos y Departamentos Operativos de Región 01, 02, 03 y 04; Jefes de Servicio de Sector 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y Personal Operativo adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

V. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 21; Título Cuarto, artículo 109; Título Quinto, artículo 115; y Título Sexto, artículo 123 apartado B. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Título Segundo, Capítulo III, artículos 25 fracción II y 29 fracción I apartado B inciso C. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 1, 3, 4, y 6; Título Tercero, Capítulo I, artículos 41, fracciones I y II, 42 y 43; y Título Séptimo, Capítulo II, artículo 112. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XVI, Sección II, artículo 530 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y 531 bis. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

VI. Responsabilidades.

Subdirector de Seguridad Pública



- Transmitir las órdenes del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente, para que a su vez ellos comuniquen dichas instrucciones a sus jefes de región.
- Coordinar y Supervisar que los Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente lleve a cabo las instrucciones emitidas.
- Manda el Informe al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de las puestas a disposición realizadas durante cada turno.

Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente

- Coordina con los Jefes de Región, las órdenes emitidas por el Subdirector de Seguridad Pública.
- Supervisa que los Jefes de Región materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas y cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas.
- Verifica que mantengan los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social.
- Supervisar que los Jefes de Región y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Publico;
- Supervisar que los Jefes de Región y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;
- Supervisar que los Jefes de Región y el personal a su cargo pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;

Jefes de Región

Da cumplimiento a la operatividad o instrucciones dadas por Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente.

- Recorre con los elementos y patrulla dentro de su cuadrante o área de responsabilidad, poniendo a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y llevan a cabo el registro correspondiente.
- Realizan diariamente un parte de novedades en el cual se plasmen las actividades realizadas durante su servicio de 12 horas.
- Ponen a disposición de las autoridades competentes, a los detenidos que se tengan por día.
- Realizan el Informe Policial Homologado.
- Entregar de manera física copia del Informe Policial Homologado (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico para su revisión y recepción.
- Revisa y recibe de manera física copia del Informe Policial Homologado, para subir la información a la Plataforma.

VII. Definiciones.



- **Base de datos:** El Subconjunto sistematizado de la información capturada en el Informe Policial Homologado.
- **Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente:** Responsables de supervisar la actuación de los Jefes de Región.
- **IPH: Informe Policial Homologado:** Es el documento en el cual los policías de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición
- **Jefe de Región:** Es el responsable de cierto número de sectores en los cuales se divide el territorio Municipal.
- **Jefe de Servicios:** Es el responsable de un sector específico del territorio municipal.
- **Parte de novedades:** Documento interno de control que especifica las relevancias del servicio.
- **Puesta a disposición:** Documento expedido por la autoridad competente de acuerdo al hecho delictivo.

VIII. Insumos.

- Instrucción escrita o verbal del superior jerárquico.
- Llamada de la central de emergencias C4 Zona Poniente y Zona Oriente.
- Programa de trabajo
- Informe Policial Homologado

VII. Resultados.

III. Actividades Sectoriales supervisadas por el Jefe de Región.

IV. Cumplimiento de las instrucciones dadas por el Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del programa de trabajo, y de las emergencias.

VIII. Políticas.

V. Se debe mantener informado al Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre cada evento de relevancia que se suscite en las diferentes Regiones.

- El Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente verificará que el Jefe de Región y el personal a su cargo, conozca cual es el fundamento legal y normativo que motiva y regula su función como Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Conozca el territorio de responsabilidad, así como el comportamiento delictivo de su zona de patrullaje, así como, problemáticas sociales y de convivencia.
- Mantenga contacto permanente con el mando policial, a través del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Zona Oriente y elementos policiales de los diversos servicios operativos que presta la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, que se encuentren cerca de un lugar involucrado con un hecho criminal o delictivo.
- Se presente puntualmente en el horario establecido, aseado y debidamente uniformado.
- Acate cabalmente las órdenes lícitas o instrucciones que le dé su mando superior.
- Actúe con estricto apego a las Leyes y Reglamentos.
- Siga al pie de la letra los principios que rigen su actuación al momento de llegar al lugar del hecho donde se configuro un delito, como parte importante del proceso del Sistema de Justicia Penal.

- Se haga responsable del equipo asignado; teléfono, chaleco, arma, candados de mano, casco, dispositivo de radiocomunicación, vehículo etc.
- Utilice la patrulla y equipo asignado para su servicio, única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias del mismo; y conservarlo en buenas condiciones.
- Registre e informe durante su jornada laboral lo que ocurre en su territorio de responsabilidad. Así mismo, deberá supervisar que el personal operativo realice su patrullaje.

VI. En todo momento única y exclusivamente dentro de su cuadrante asignado, en caso de ausentarse del mismo, deberá contar con la autorización correspondiente; salvo algún evento fortuito que se presente, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado.

VII. Planificado y desarrollado tomando en cuenta la incidencia delictiva, las vías de comunicación, viviendas, bancos, centros comerciales, zonas industriales, restaurantes, edificios públicos, patrones sociales y culturales, puntos críticos, entre otros.

VIII. Verificar el cumplimiento de las instrucciones y mandatos realizados por superior jerárquico o autoridad competente.

VII. Descripción de Actividades.

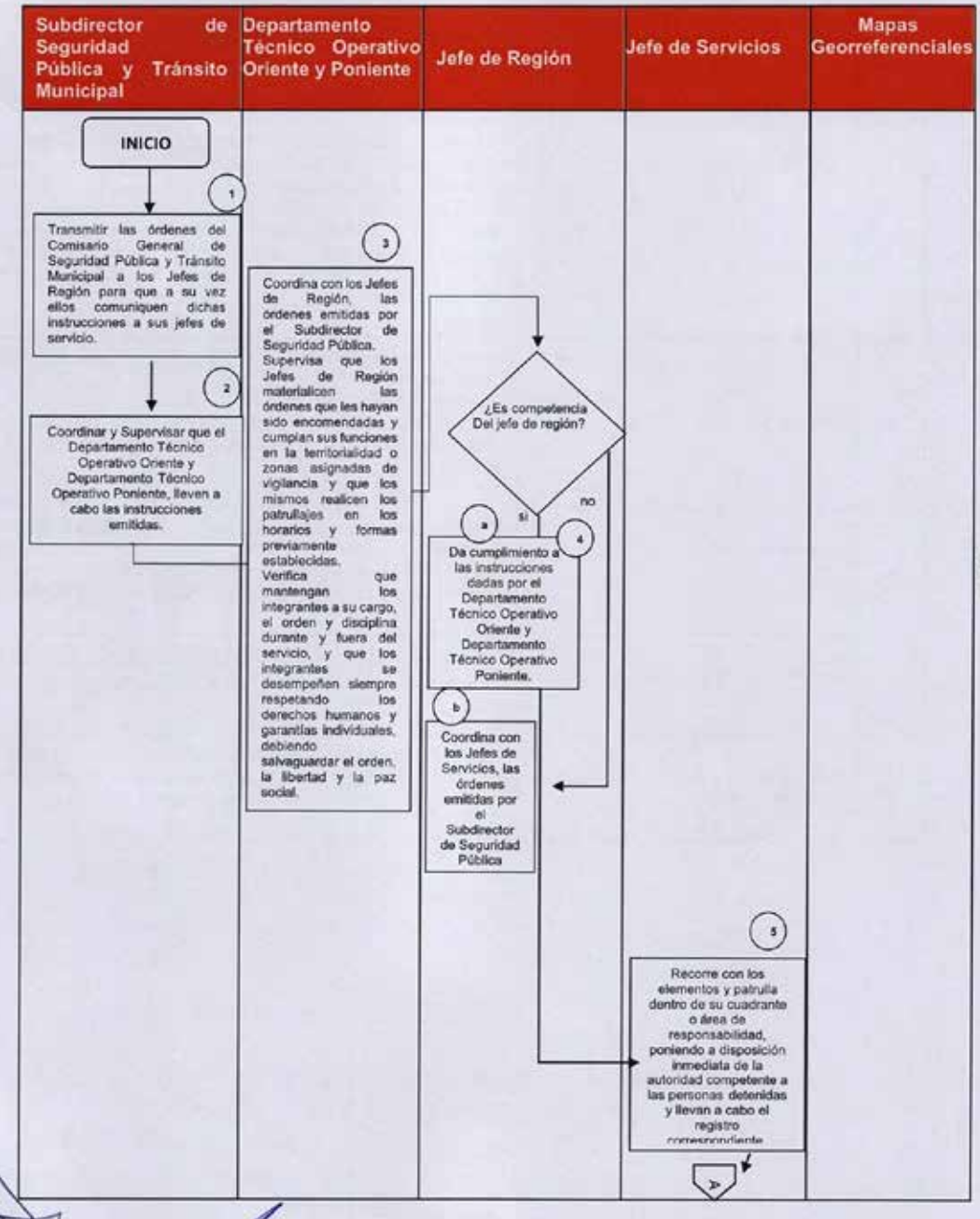
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Transmitir las órdenes del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a los Jefes de Región para que a su vez ellos comuniquen dichas instrucciones a sus jefes de servicio.
2	Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Coordinar y Supervisar que el Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente, lleven a cabo las instrucciones emitidas.
3	Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente	Coordina con los Jefes de Región, las órdenes emitidas por el Subdirector de Seguridad Pública. Supervisa que los Jefes de Región materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas y cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas. Verifica que mantengan los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social.
4	Jefe de Región	Da cumplimiento a las instrucciones dadas por el Departamento Técnico Operativo Oriente y Departamento Técnico Operativo Poniente.
5	Jefe de Servicios	Recorre con los elementos y patrulla dentro de su cuadrante o área de responsabilidad, poniendo a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y llevan a cabo el registro correspondiente.

No.	Puesto	Actividad
6	Jefe de Región	Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo o falta administrativa, realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Publico y al Juez conciliador; Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando; Supervisar que los Jefes de Servicios y el personal a su cargo pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente.
7	Jefe de Servicios	Ponen a disposición de las autoridades competentes, a los detenidos que se tengan por día. Realizan el Informe Policial Homologado. Realizan diariamente un parte de novedades en el cual se plasmen las actividades realizadas durante su servicio de 12 horas.
8	Jefe de Servicio	Entregar de manera física copia del Informe Policial Homologado (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico para su revisión y captura en plataforma.
9	Mapas Georreferenciales	Revisa y recibe de manera física copia del Informe Policial Homologado, para subir la información a la Plataforma.
10	Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Manda el Informe al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de las puestas a disposición realizadas durante cada turno.

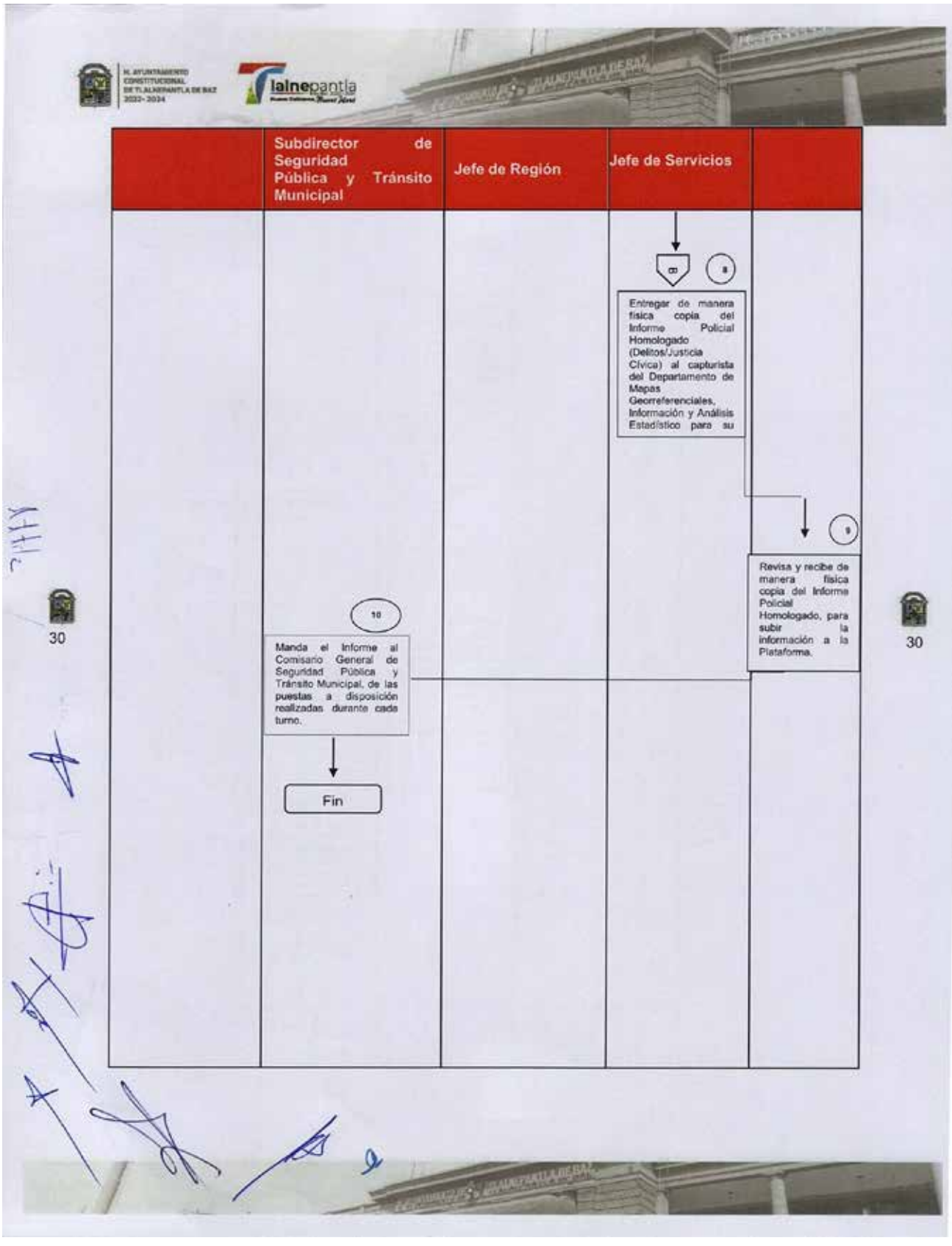
27

27

VIII. Diagrama de Flujo.



Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Departamento Técnico Operativo Oriente y Poniente	Jefe de Región	Jefe de Servicios	Mapas Georreferenciales
		6 Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo o falta administrativa, realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Publico y al Juez conciliador; Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando; Supervisar que los Jefes de Servicios y el personal a su cargo ponga a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente.	7 Ponen a disposición de las autoridades competentes, a los detenidos que se tengan por día. Realizan el Informe Policial Homologado. Realizan diariamente un parte de novedades en el cual se plasmen las actividades realizadas durante su servicio de 12 horas.	


Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Jefe de Región
Jefe de Servicios
Entregar de manera física copia del Informe Policial Homologado (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico para su
Revisa y recibe de manera física copia del Informe Policial Homologado, para subir la información a la Plataforma.
Manda el Informe al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de las puestas a disposición realizadas durante cada turno.
Fin
30
30

IX. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Supervisión para que se lleven a cabo de manera eficiente las actividades sectoriales	Mide el porcentaje de las actividades sectoriales	No. De Supervisiones realizadas / No. de Supervisiones solicitadas X100	Mensual

X. Formatos e Instructivos

No aplica.

XI. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Nubia Xóchitl Bolaños Corona Apoyo Administrativo	**Lic. José Chávez Casas** Subdirector de Seguridad Pública	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Departamento de Grupo de Operaciones Especiales

Implementar Operativos Presencia en Coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno

I. Objetivo.

Disminuir la incidencia delictiva a través de la implementación del Operativo Presencia en coordinación con los tres órdenes de gobierno, a fin de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas que habitan y transitan en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Seguridad Pública, titulares y servidores públicos del Departamento de Grupo Especial; así como mandos y elementos operativos de la Guardia Nacional, la Fiscalía General del Estado de México, la Policía Estatal, y la Comisaría General de Seguridad Pública.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 21; Capítulo IV; Título Cuarto, artículo 109; Título Quinto, artículo 115; Título Sexto, artículo 123 apartado B fracción XIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 1, 3, 4 y 6; Título Tercero, Capítulo I, artículos 40 y 43; y Título Cuarto, Capítulo III, artículo 56. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y explosivos, artículo 24 y 25 fracción II; principios Básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego por los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones
- Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México. Capítulo VIII, artículo 30. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de marzo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXIII, Sección I, artículo 532, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, Gaceta Municipal de 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Grupo de Operaciones Especiales, es el área administrativa responsable de diseñar y participar en operativos y mecanismos de coordinación, en conjunto con otras corporaciones policiales y con las Unidades de la Fiscalía para la investigación de delitos, con el fin de identificar y combatir la comisión de ilícitos y faltas administrativas en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Titular de la Subdirección de Seguridad Pública, deberá:

- Verificar que los Operativos cumplan con los lineamientos y sea del ámbito de su competencia.
- Analizar y gestionar la asignación del área responsable para la atención y planeación de los dispositivos a llevar a cabo.
- Elaborar informe sobre las acciones implementadas y los logros alcanzados de las mismas verificando resultados y restructurando las acciones para su mejor funcionamiento.

El Jefe del Departamento de Grupo Especial, deberá:

- Coordinar, colaborar y/o atender problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada, otorgando cobertura de reacción inmediata.
- Supervisar el óptimo funcionamiento de las diferentes células que conforman al Grupo Especial, a fin de que den cabal cumplimiento a las instrucciones encomendadas conforme a derecho.

El Jefe de Servicios de cada Grupo de Operaciones Especial, deberá:

- Dar cumplimiento a la operatividad ordenada por el Jefe de Departamento de Grupo Operaciones Especiales conforme a las atribuciones del Departamento de Grupo de Operaciones Especial.

V. Definiciones.

- **Detenido:** A la persona probable responsable de delito, y/o falta administrativa, asegurada por el Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **GOE:** Grupo de Operaciones Especiales Tlalnepantla, dividido en tres grupos, el primero es encargado de la zona centro y poniente del municipio; y el segundo de la zona oriente del municipio.
- **IPH:** Informe Policial Homologado.
- **Objeto:** Al instrumento, objeto o producto del delito, asegurado por el Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Parte de Novedades:** Documento interno de control que especifica las relevancias del servicio.
- **Puesta a Disposición:** Documento que realiza el Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de forma pormenorizada e inmediata respecto a la presentación física de personas u objetos ante el Ministerio Público.
- **Radio Frecuencia:** Radio portátil de dos vías enlazado al Departamento de Central de Emergencias.

VI. Insumos

- Orden de Operaciones de la Subdirección de Seguridad Pública.

VII. Resultados

- Operativos presencia implementados en territorio municipal en coordinación con los tres órdenes de gobierno.



VIII. Políticas

- Cada elemento será el único responsable del equipo asignado durante el operativo: chaleco, arma, candados de mano, casco, radiofrecuencia, vehículo, etcétera.
- En cada inspección los elementos deben actuar respetando los derechos humanos.
- Todo el personal adscrito a los grupos especiales, debe acatar cabalmente las órdenes lícitas o instrucciones que le dé su mando superior.
- El Operativo Presencia consistirá en realizar tareas de revisión de personas y vehículos en zonas de mayor incidencia delictiva.
- En caso de que se intercepte a un vehículo sospechoso, los integrantes del Grupo Especial deberán atender lo siguiente:

1. Buscar siempre un lugar conveniente para ordenar que se detenga el vehículo sospechoso, procurando que esté fuera del curso del tránsito para evitar congestiones y accidentes.
2. Tomar en consideración las zonas iluminadas y posibles vías de escape del sospechoso.
3. Anotar la placa del vehículo que detiene antes de dar inicio a la intervención.
4. Dar la orden de detenerse de manera clara y decidida, utilizando el altavoz.
5. Llamar la atención del chofer del vehículo a intervenir, mediante breves toques de claxon, megáfono o linterna.
6. Dada la orden con la voz, indicar con señas de la mano (o por medio del megáfono cuando se presuma peligroso acercarse al vehículo) dónde quiere que se detenga.
7. Colocar la patrulla siempre detrás del carro sospechoso, entre 2 a 5 metros del vehículo sospechoso.
8. Vigilar todo movimiento rápido o disimulado del sospechoso.
9. Preparar su arma si la circunstancia lo requiere, poniendo atención al tránsito para evitar ser atropellados.
10. Interrogar detrás de la ventanilla delantera, y vigilará cualquier movimiento sospechoso de manos destinado a destruir o arrojar una prueba, empuñar un arma, etc.
11. Cuando se presuma de forma suficientemente objetiva que los ocupantes del vehículo por detener, son delincuentes, debe empuñar su arma y apuntar a los sospechosos antes que llegue a alcanzar a dicho vehículo.
12. En estos casos, ordenará a los pasajeros del asiento delantero que pongan las manos en el tablero o parabrisas y los de atrás, con las manos sobre el borde superior del asiento delantero, sin dejar de apuntar a los sospechosos hasta lograr reducirlos.
13. Cuando se ordene que salgan del vehículo, no debe permitirse nunca que lo hagan por el lado izquierdo ni tampoco todos a la vez, deben salir uno por uno.
14. Al salir, cada sospechoso permanecerá con las manos en alto apoyadas sobre el vehículo, con las piernas separadas y nunca juntas unos a otros, para hacer el registro respectivo o colocarse los grilletes.
15. Es conveniente retirar las llaves de contacto tan pronto hayan bajado todos los ocupantes.



16. En caso de persecución de vehículos sospechosos, se debe inmediatamente informar a la central de radio, la ubicación y dirección de la fuga para fines de apoyo en la intervención.

17. Las persecuciones deben realizarse a una distancia prudencial del vehículo sospechoso sin perderlo de vista.

18. Al solicitar documentos, exija la presentación directa de éstos (no recibirlos en billeteras, porta documentos junto a cualquier otro tipo de documentos).

➢ El Departamento de Grupo de Operaciones Especial y personal comisionado por las autoridades competentes tendrán la obligación de realizar las siguientes acciones una vez realizada la detención de una persona:

a) Informar a la persona sobre los derechos que en su favor establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Informar a su superior jerárquico por cualquier medio disponible de lo acontecido.

c) Solicitar el número obtenido del Registro Nacional de Detenciones.

d) Trasladar con los medios disponibles al o los detenidos a una Institución del Sector Salud, para obtener la certificación del estado de salud de éstos. El certificado debe contener el nombre completo, número de cédula profesional y firma del médico que lo realiza, así como la fecha y hora de la revisión practicada.

e) En caso de la peligrosidad del detenido, tomará las medidas para resguardar su propia integridad y la del detenido.

f) Una vez obtenido el certificado médico, trasladar inmediatamente al detenido para ponerlo a disposición del ministerio público, tomando las medidas de seguridad pertinentes.

35 35

g) Elaborar la puesta a disposición, adjuntando un informe pormenorizado de los hechos, precisando si se realizó la fuerza necesaria para el aseguramiento de la persona y si con motivo de ello se presentó alguna lesión.

h) Describir los objetos asegurados en el formato de cadena de custodia.

i) Elaborar el IPH, que servirá como avance para informar a su superior jerárquico.

j) Entregar al detenido y objetos asegurados al Ministerio Público, así como la documentación integrada con motivo de la detención.

k) Recabar el acuse de puesta a disposición con el sello del Ministerio Público.

l) Ratificar la puesta a disposición ante la autoridad ministerial y solicitar copia certificada de su ratificación.

m) Entregar a su superior jerárquico copia de la puesta a disposición con sellos de acuse de recibido, copia del certificado médico, copia del formato de cadena de custodia y del IPH, para que sea ingresada en el Sistema Único de Información Criminal y al Registro Nacional de Detenciones.

n) En caso de que el detenido presente lesiones que pongan en riesgo su vida, el integrante deberá realizar lo siguiente:

➢ Solicitar apoyo médico de emergencia a efecto de que sea valorado y en su caso sea internado en la institución de salud que corresponda;



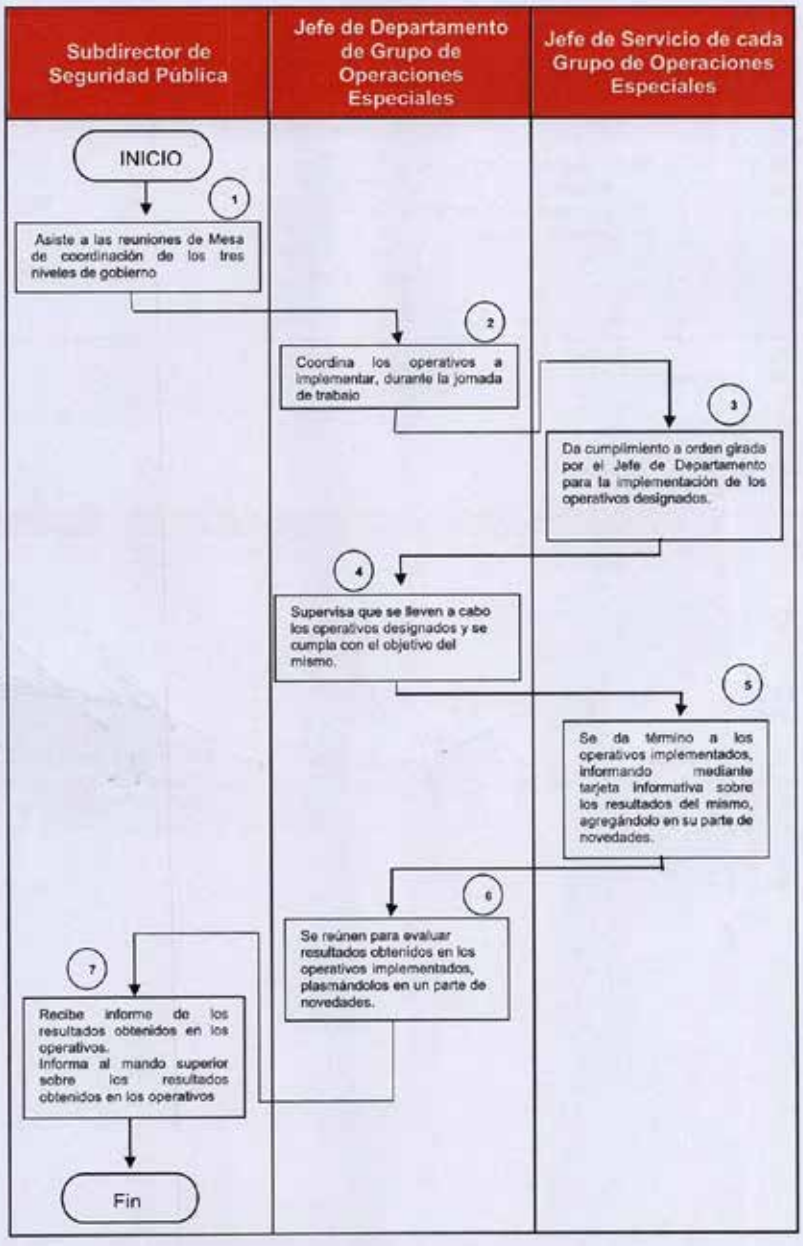
- Informar a su superior jerárquico por los medios disponibles y de manera inmediata al Ministerio Público sobre las circunstancias de la detención, adjuntando en el parte informativo la constancia de internamiento del indiciado, emitida por la Institución de Salud, y
- Mantener custodia permanente sobre el indiciado que se encuentre internado en la institución de salud, hasta que la autoridad ministerial ordene el retiro de la custodia.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Jefe del Departamento de Grupo de Operaciones Especial	Asiste a las reuniones de Mesa de Coordinación de los tres niveles de gobierno.
2	Jefe del Departamento de Grupo de Operaciones Especial / Jefe de Servicio de cada Grupo de Operaciones Especiales	Coordina los operativos a implementar durante la jornada de trabajo.
3	Jefe de Servicio de cada Grupo de Operaciones Especiales	Da cumplimiento a orden girada por el Jefe de Departamento para la implementación de los operativos designados.
4	Jefe del Departamento de Grupo de Operaciones Especial	Supervisa que se lleven a cabo los operativos designados y se cumpla con el objetivo del mismo.
5	Jefe de Servicio de cada Grupo de operaciones Especiales	Se da término a los operativos implementados, informando mediante tarjeta informativa sobre los resultados del mismo, agregándolo en su parte de novedades.
6	Jefe del Departamento de Grupo Especial / Jefe de Servicio de cada Grupo Especial	Se reúnen para evaluar resultados obtenidos en los operativos implementados, plasmándolos en un parte de novedades.
7	Jefe del Departamento de Grupo Especial	Informa al mando superior sobre los resultados obtenidos en los operativos.
8	Subdirector de Seguridad Publica	Recibe informe de los resultados obtenidos en los operativos.



X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Implementar Operativos Presencia en Coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno	Mide el porcentaje de operativos implementados dentro del territorio Municipal	No. operativos realizados con los tres órdenes de gobierno / No. operativos coordinados con los tres órdenes de gobierno X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Nubia Xóchitl Bolaños Corona Apoyo Administrativo	**Lic. José Chavez Casas** Subdirector de Seguridad Pública	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

38

38



Subdirección de Estado Mayor

Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente; Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente

Atención a llamadas de emergencia.

I. Objetivo

Supervisar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Centro de Emergencias C4.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, al Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, a la Subdirección de Seguridad Pública, la Subdirección de Tránsito y Vialidad, la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, la Coordinación Municipal de Protección Civil y a la población en general que habita y transita en territorio municipal, y que requiera de los servicios de emergencias.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21 inciso b); y Título Quinto, artículo 115, fracción III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Tercero, Capítulo I, artículos 41 fracción I y II, y 43; Título Séptimo, Capítulo II, artículo 112; y Capítulo III, artículo 119. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1 fracciones I, IV, V, 2, 3, 8 fracciones II, VIII, IX; y Título Tercero, Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 63 fracciones I inciso a) y f), y III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Capítulo IV, artículo 27 fracciones I y II; y Capítulo VII, artículo 28. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de mayo del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Capítulo III, artículos 26, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45 y 46; Capítulo IV, artículos 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96; y Capítulo IX, artículos 120, 121, 122, 123, 124 y 125. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXIII, Sección II, Artículo 535, Artículo 536 y 537. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.





IV. Responsabilidades

Los Departamentos Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Central de Emergencias C4 Zona Oriente, son las áreas administrativas responsables de recibir y despachar las llamadas de emergencia de la ciudadanía que habita y transita en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los diversos servicios especializados que ofrece la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las 24 horas los 365 días del año.

El Telefonista/Monitorista, deberá:

- Recibir la solicitud de la emergencia de la Ciudadanía registrando en el SICDE el tipo de emergencia, ubicación del evento, nombre del solicitante y teléfono de quien la reporta.
- Tomar nota de lo acontecido y cerrar el servicio en el sistema de captura de emergencias SICDE.
- Analizar la llamada, y turnar al Radio Operador a través del SICDE, para su despacho y seguimiento hasta la conclusión del servicio.

El Radio Operador, deberá:

- Tomar conocimiento de la emergencia, a través del SICDE, y con base a la información registrada en el sistema, canaliza el servicio que se requiere y que este más próximo al lugar de los hechos.
- Recibir información, actualizar el SICDE sobre el estatus del evento atendido por los servicios, y de ser el caso reclasificar el tipo de incidente atendido.
- Solicitar a los servicios recopilen la información faltante para su registro y cierre del servicio en el SICDE
- Registrar la información proporciona por los servicios que atendieron la emergencia y cerrar el servicio en el sistema de captura de emergencias SICDE, finalizando el proceso.

40

Los Servicios: Policía, Oficiales de Tránsito y Vialidad, Bomberos y Paramédicos, deberán:

- Avanzar al lugar de la emergencia, hacer contacto con la víctima o persona que solicita el servicio, solicitando sus datos, así como mayor descripción de los hechos ocurridos, reportando vía radio frecuencia al radio operador la hora de su arribo e informar la situación y los servicios prestados.
- Buscar, preparar e integrar correctamente la información faltante e informar nuevamente al Radio Operador, vía radiofrecuencia.

El Ciudadano que habita o transita por el municipio, deberá:

- Solicitar la atención de la emergencia a través de los teléfonos de emergencias, botones de pánico, redes sociales y monitoreo de cámaras de video vigilancia.

V. Definiciones

- **C4:** Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo.
- **Emergencia:** Cualquier situación que ponga en riesgo la estabilidad de una situación, escena, o persona que requiera de ayuda experta para su resolución.
- **Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente:** Central de Emergencias.
- **Radio Operador:** Persona encargada de ser el moderador de las comunicaciones por vía radio entre el personal policial, bombero y/o paramédico.





- **Sistema de Captura y Despacho de Emergencias:** Registro por medio del sistema de manera cronológica de servicios y novedades ocurridas en tiempo real, mismo que se actualiza constantemente.
- **Sistema de Radio Frecuencia:** Comunicación por medio de Radios de alta potencia de los servicios policiales, tránsito, bomberos o ambulancias.
- **Víctima:** Persona que fue agredida física o emocionalmente, o de cualquier delito físico o verbal que deba ser tratada por los servidores públicos con la debida atención y respeto, debiendo estos de abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio que presten, abuso o ejercicio indebido de la autoridad.

VI. Insumos

- Tecnología, Redes Sociales, Botones de Pánico en Sistemas de Video vigilancia, Sistemas de Radiocomunicación, Teléfonos.

VII. Resultados

- Atención de emergencias y/o auxilios de manera eficiente, oportuna y honesta, dando cobertura a la ciudadanía que vive o transita del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en un tiempo de respuesta inmediata.

VIII. Políticas

- El Personal del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente deberá dar un trato digno y respetuoso a la persona que reporta una emergencia.
- El Radio Operador deberá analizar cada llamada o solicitud de emergencia recibida de manera minuciosa para establecer las prioridades de atención.
- El servicio a la ciudadanía es de forma gratuita, las 24 horas los 365 días del año.
- El Telefonista de Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, deberá canalizar de manera eficaz.
- El Telefonista de Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, al recibir una llamada falsa o de broma tendrá que documentarla y registrarla en el sistema de recepción de emergencias para generar estadísticas.
- En la comunicación el Radio Operador de Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, deberá en todo momento hacer uso de las claves al momento de canalizar las emergencias emitidas por los telefonistas y las diferentes Subdirecciones y Coordinaciones que intervienen, para dar cumplimiento a las solicitudes de los ciudadanos.
- Los Radio Operadores del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, deberá apegarse estrictamente a los protocolos de recepción, las instrucciones, los lineamientos y estrategias de atención telefónica.
- Los Radio Operadores deberán reportar cualquier información relacionada con el despacho, los servicios y la red de los servicios de apoyo.
- El personal del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, deberá mantener informado al supervisor en turno de los casos registrados, de las eventualidades del servicio y de las necesidades de información.





- El personal del Centro de Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, deberá reportar al supervisor cualquier anomalía técnica de manera oportuna.

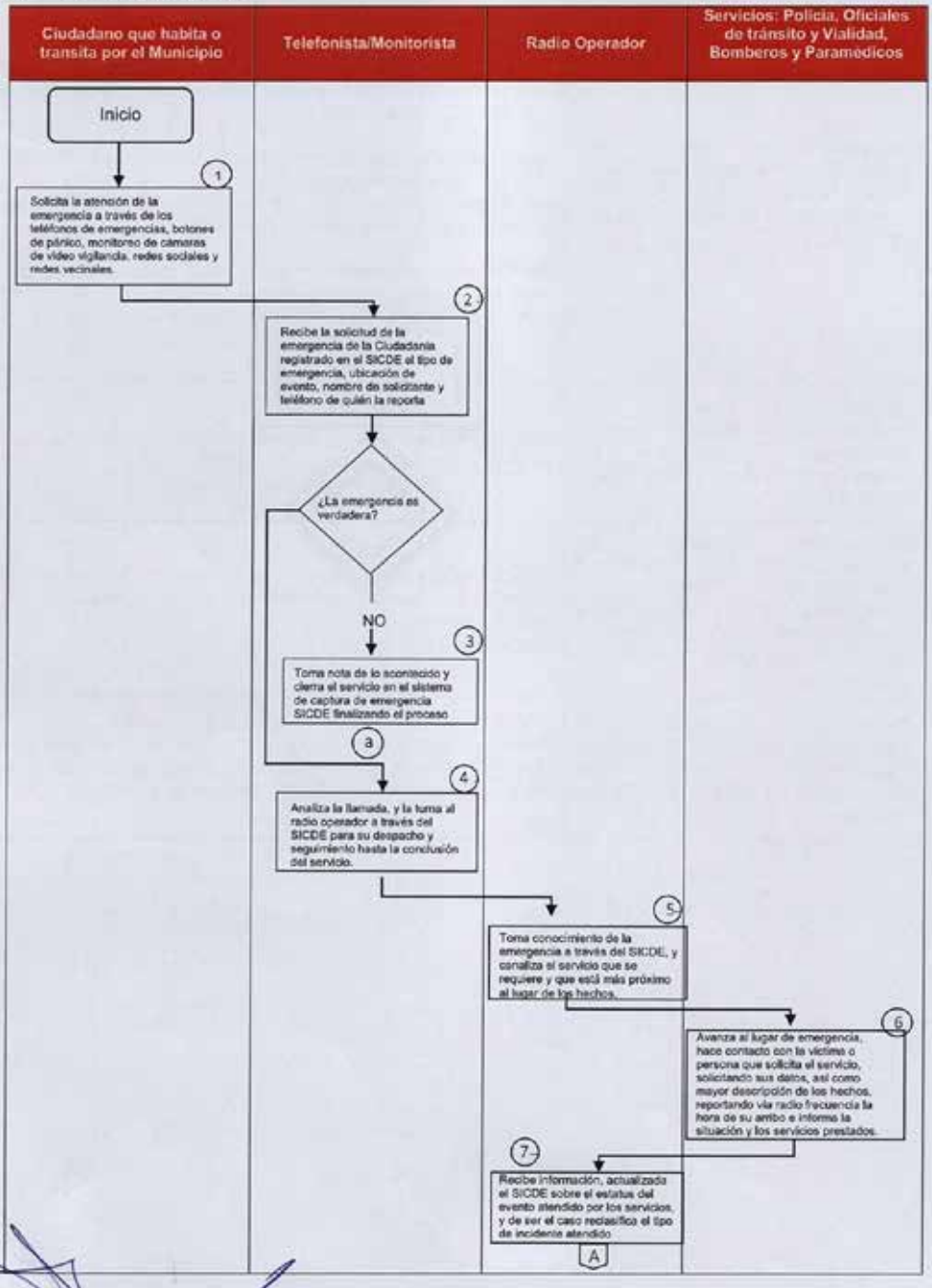
IX. Descripción de Actividades

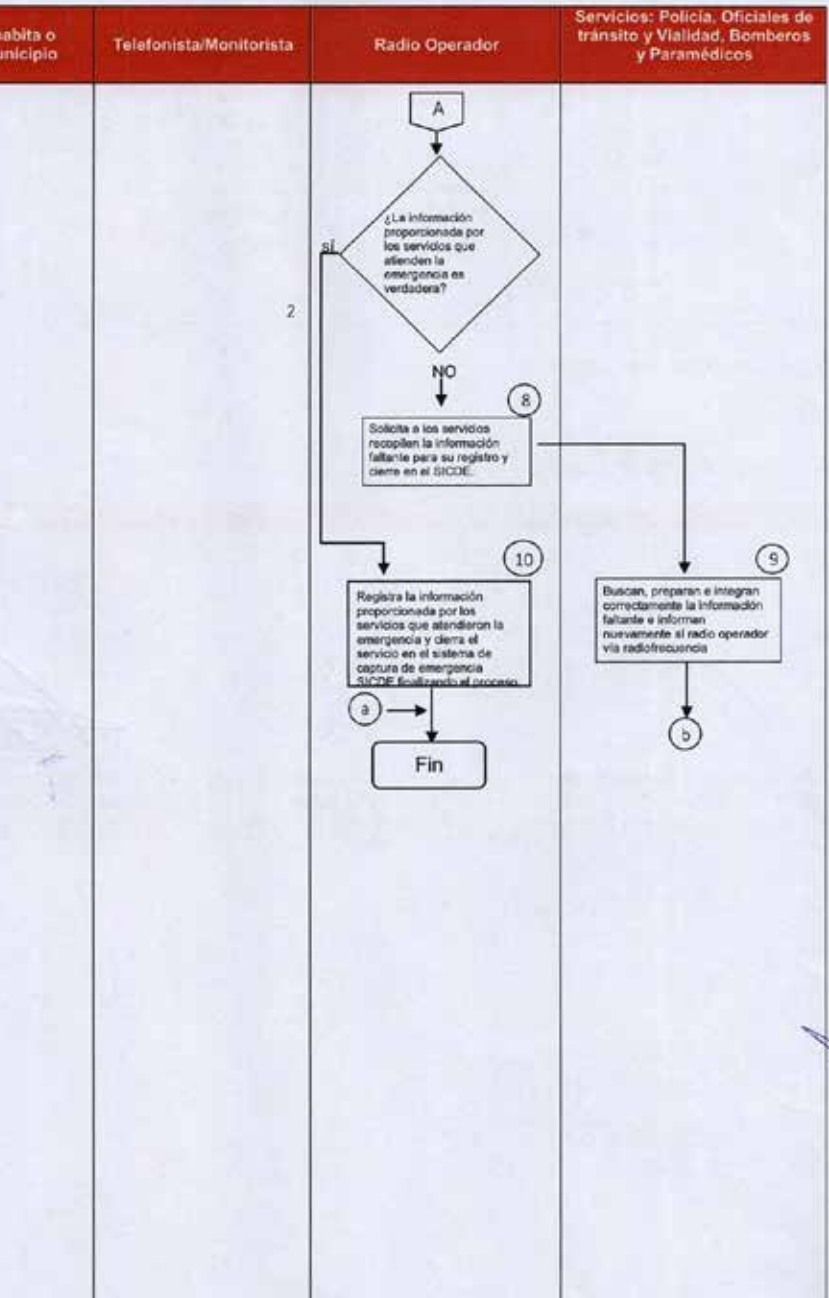
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano que habita o transita por el municipio.	Solicita la atención de la emergencia a través de los teléfonos de emergencias, botones de pánico, monitoreo de cámaras de video vigilancia, redes sociales y redes vecinales.
2	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Telefonista y/o Monitorista.	Recibe la solicitud de la emergencia de la Ciudadanía registrando en el SICDE el tipo de emergencia, ubicación del evento, nombre del solicitante y teléfono de quien la reporta. ¿La emergencia es verdadera? **No:** Toma nota de lo acontecido y cierra el servicio en el sistema de captura de emergencias SICDE finalizando el proceso. **Si:** Analiza la llamada, y la turna al radio operador para su despacho y seguimiento hasta la conclusión del servicio.
3	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Telefonista y/o Monitorista.	Toma nota de lo acontecido y cierra el servicio en el sistema de captura de emergencias SICDE finalizando el proceso.
4	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Telefonista y/o Monitorista.	Analiza la llamada, y la turna al radio operador a través del SICDE para su despacho y seguimiento hasta la conclusión del servicio.
5	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Radio Operador.	Toma conocimiento de la emergencia a través del SICDE y con base a la información registrada en el sistema, canaliza el servicio que se requiere y que este más próximo al lugar de los hechos.
6	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Servicios: Policía, Oficiales de Tránsito y Vialidad, Bomberos y Paramédicos.	Avanza al lugar de la emergencia, hace contacto con la víctima o persona que solicita el servicio, solicitando sus datos, así como mayor descripción de los hechos ocurridos, reportando vía radio frecuencia al radio operador la hora de su arribo e informa la situación y los servicios prestados.



No.	Puesto	Actividad
7	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Radio Operador.	Recibe información, actualiza el SICDE sobre el estatus del evento atendido por los servicios, y de ser el caso reclasifica el tipo de incidente atendido. ¿La información proporcionada por los servicios que atienden la emergencia es completa? **No:** Solicita a los servicios recopilen la información faltante para su registro y cierre del servicio en el SICDE. **SI:** Registra la información proporcionada por los servicios que atendieron la emergencia y cierra el servicio en el sistema de captura de emergencias SICDE, finalizando el proceso.
8	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Radio Operador.	Solicita a los servicios recopilen la información faltante para su registro y cierre del servicio en el SICDE.
9	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Radio Operador./Servicios: Policía, Oficiales de Tránsito y Vialidad, Bomberos y Paramédicos	Buscan, preparan e integran correctamente la información faltante e informan nuevamente al radio operador vía radiofrecuencia. (Actividad 7)
10	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Radio Operador.	Registra la información proporciona por los servicios que atendieron la emergencia y cierra el servicio en el sistema de captura de emergencias SICDE, finalizando el proceso.

X. Diagrama de Flujo




Ciudadano que habita o transita por el Municipio
Telefonista/Monitorista
Radio Operador
Servicios: Policía, Oficiales de tránsito y Vialidad, Bomberos y Paramédicos
A
¿La información proporcionada por los servicios que atienden la emergencia es verdadera?
SÍ
NO
2
8
Solicita a los servicios recopilen la información faltante para su registro y cierre en el SICDE.
9
Buscan, preparan e integran correctamente la información faltante e informan nuevamente al radio operador vía radiofrecuencia
10
Registra la información proporcionada por los servicios que atendieron la emergencia y cierra el servicio en el sistema de captura de emergencia SICDE finalizando el proceso.
a
b
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a llamadas de emergencia	Mide el porcentaje de las llamadas de emergencia atendidas	No. de llamadas de Emergencia atendidas / No. de llamadas de emergencia recibidas X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Ángel Andrés Barragán Reyes Jefe de Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente	**Lic. Silvia Alejandra Monge González** Subdirectora de Estado Mayor	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Sistema de Registro de Denuncia 089

I. Objetivo

Disminuir la cifra negra, mediante la recepción, canalización y atención de las denuncias recibidas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, con el propósito de generar inteligencia para la prevención de la delincuencia y combate al delito.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, al Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente; a las Dependencias de la Administración Pública, y a la población en general que habita y transita en territorio municipal, y que requiera denunciar de manera anónima la comisión de un delito.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21 inciso b); y Título Quinto, artículo 115, fracción III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero artículos 2, 4 y 6. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 fracciones I, IV y V, 2, 3, 8 fracciones II, VIII y IX, y Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 63 fracciones I, inciso a) y f), y III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Capítulo V, artículos 22, 24 y 25. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de mayo del 2014, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Capítulo III, artículos 28 fracción III, 30 fracción II, 33 fracción VI, 43 fracciones II y III; y Capítulo VII, artículos 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 y 107. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de junio de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXIII, Sección II, Artículo 535, Artículo 536 Fracción. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente son las áreas administrativas responsables de visualizar, atender y dar seguimiento a las denuncias que sean recibidas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, canalizadas por el Centro de Control, Comando,



Cómputo y Comunicaciones del Estado de México y que correspondan a su ámbito territorial, hasta su total conclusión.

El Titular de la Subdirección de Estado Mayor, deberá:

- Recibir oficio(s), revisarlo(s), y de ser el caso, autorizar su trámite con rubrica.
- Devolver a la Oficialía de Partes de la Subdirección de Estado Mayor para que él o los oficios sean canalizados correctamente.
- Rubricar oficio(s), y entregar a la Oficialía de Partes de la Subdirección de Estado Mayor para que sea(n) remitidos al (la) encargado (a) del Sistema de Denuncia Anónima 089, a fin de que sea pasado a firma del Comisario General de Seguridad Pública.

El Titular del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente deberá:

- Revisar, y de ser el caso autorizar con rubrica las propuestas de oficio presentadas por el (la) encargado (a) del Sistema de Denuncia Anónima 089.
- Devolver para modificación él o los oficios, e instruir se canalicen correctamente.
- Rubricar oficio, y turnarlo al (la) encargado (a) del Sistema de Denuncia Anónima 089, a fin de que sea canalizado a la Oficialía de Partes de la Subdirección de Estado Mayor para rubrica de su Titular.

El (la) Encargado(a) del área del Sistema de Denuncia Anónima 089, deberá:

- Recibir de forma oficial y confidencial el folio de la denuncia anónima recibida por el Operador del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Estado de México, a través del Sistema de Denuncia Anónima 089; analizar, y realizar la propuesta de los oficios que serán turnados a las áreas, a fin de que sean validadas por el Titular de Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente.
- Recibir y corregir la propuesta de oficio u oficios, y presentarla de nueva cuenta al Titular del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente para su revisión.
- Recibir oficio(s), lo(s) entrega a la Oficialía de Partes de la Subdirección de Estado Mayor para revisión y de ser el caso visto bueno.
- Recibir oficio(s) rubricado(s), y lo(s) entrega al Titular de Ayudantía Especializada, a fin de que sea(n) pasado(s) a firma del Comisario General de Seguridad Pública.
- Recibir oficio(s) firmado(s), sacar las copias necesarias, entregar a las áreas correspondientes para su atención y quedar en espera de la respuesta que emitan las Áreas Internas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o Dependencias del Ayuntamiento.
- Recibir oficio(s), asignar folio, colocar hora, estampar sello, firmar en el acuse del oficio entregado, devolver, e ingresar la respuesta del área o dependencia al Sistema de Denuncia Anónima 089, finalizando el proceso.

V. Definiciones

- **CGSPTM:** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **C5:** Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Estado de México.

48





- **Denuncia Anónima 089:** Servicio de atención telefónica, diseñado para recibir denuncias anónimas, de ciudadanos que conocen de hechos que pudieran ser constitutivos de un delito o faltas administrativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- **OPSEM:** Oficialía de Partes de la Subdirección de Estado Mayor.
- **Sistema de Denuncia Anónima 089:** Es el sistema que asigna cada denuncia recibida a nivel Estado de México, un folio que permite darle seguimiento una vez que es canalizada a la autoridad competente.
- **SDA:** Sistema de Denuncia Anónima 089.
- **TAE:** Titular de Ayudantía Especializada.
- **TSEM:** Titular de la Subdirección de Estado Mayor.

VI. Insumos

- Recepción del folio de la denuncia anónima canalizada al municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través del Sistema de Denuncia Anónima 089.

VII. Resultados

- Atención y respuesta a las denuncias anónimas realizadas por ciudadanos que habitan y transitan en territorio municipal.

VIII. Políticas

49

49

- El Titular del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente deberá realizar las gestiones necesarias para que su personal pueda tener acceso al Sistema de Denuncia Anónima 089, a través de la asignación de usuario y contraseña, que para tal efecto proporcione el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Estado de México, previa firma de la Carta de Confidencialidad, además de cumplir con la documentación establecida en las leyes en materia.
- El encargado del área del Sistema de Denuncia Anónima 089 será el responsable de:

1-Vigilar permanentemente dicho aplicativo.
2-Turnar las denuncias anónimas a las áreas correspondientes.
3-Dar seguimiento a las denuncias anónimas e informar al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Estado de México, sobre las acciones implementadas.

- El Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Estado de México, captará y sistematizará las denuncias anónimas y las canalizará a las instituciones o dependencias competentes, a través del aplicativo del Sistema de Denuncia Anónima 089, para su atención y seguimiento.
- Los requisitos mínimos de los equipos de cómputo para la operación y funcionamiento del Sistema de Denuncia Anónima 089, deberán ser de las características que determine el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Estado de México y tener conexión a internet.
- El personal asignado a dar atención y seguimiento a las denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, deberá canalizar los reportes a las autoridades correspondientes de manera inmediata tomando en consideración el tipo de denuncia.
- El personal asignado a dar atención y seguimiento a las denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, no tiene la posibilidad de identificar el número desde donde se realizó la denuncia, por lo que el ciudadano puede estar completamente seguro de su confidencialidad.
- El Denunciante podrá dar seguimiento a su denuncia mediante el número de folio que le fue asignado, o en caso de que sea necesario agregar más datos a la denuncia.
- Todas las denuncias turnadas al municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, deberán ser canalizadas a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y/o en su caso a las Dependencias del Ayuntamiento, según corresponda, a fin de que den atención o seguimiento a la denuncia.





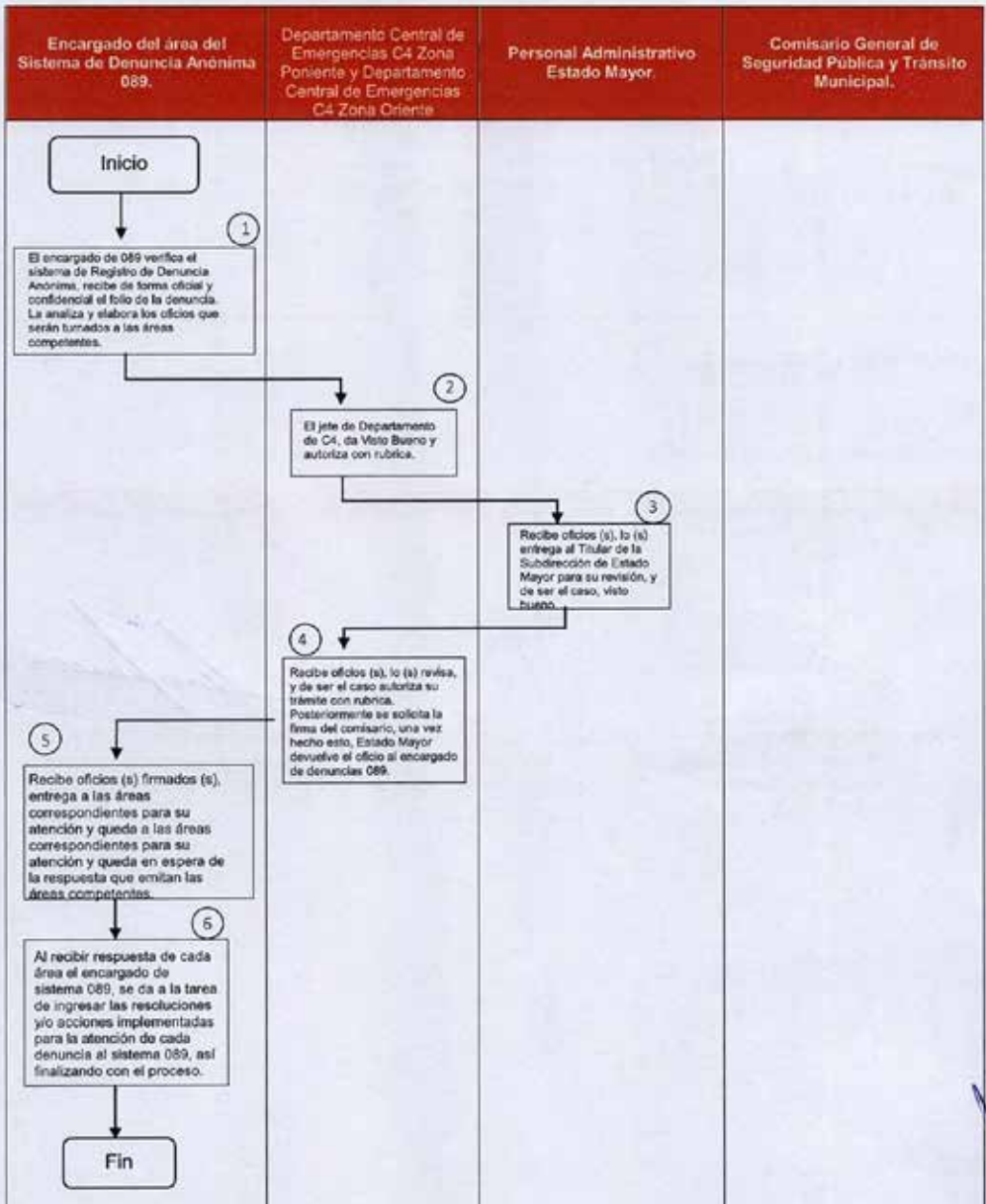
- Las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y/o en su caso a las Dependencias del Ayuntamiento, según corresponda, deberán informar, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la canalización de la denuncia anónima, el avance o resultado de su intervención.
- El personal asignado a dar atención y seguimiento a las denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, deberá informar periódicamente al Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Estado de México, a través del aplicativo del Sistema de Denuncia Anónima 089, las acciones implementadas de las denuncias anónimas turnadas, hasta que cambie la situación jurídica.
- El personal asignado a dar atención y seguimiento a las denuncias canalizadas a través del Sistema de Denuncia Anónima 089, tendrá la obligación de realizar acciones inmediatas al momento de tener conocimiento de la denuncia anónima que fue canalizada por el Sistema de Denuncia Anónima 089.
- Para el caso de que el aplicativo del Sistema de Denuncia Anónima 089 presente alguna falla en la conectividad, se aplicará el protocolo de emergencias que emitirá el Centro de Control, Comando, Cómputo.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente /Encargado(a) del área del Sistema de Denuncia Anónima 089.	El encargado de 089 verifica el sistema de Registro de Denuncia Anónima, recibe de forma oficial y confidencial el folio de la denuncia. La analiza y elabora los oficios que serán turnados a las áreas competentes.
2	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente	El jefe de Departamento de C4, da Visto Bueno y autoriza con rubrica.
3	Estado Mayor / Personal Administrativo Estado Mayor.	Recibe oficios (s), lo (s) entrega al Titular de la Subdirección de Estado Mayor para su revisión, y de ser el caso, visto bueno.
4	Estado Mayor / Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente	Recibe oficios (s), lo (s) revisa, y de ser el caso autoriza su trámite con rubrica. Posteriormente se solicita la firma del comisario, una vez hecho esto, Estado Mayor devuelve el oficio al encargado de denuncias 089.
5	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente / Encargado(a) del área del Sistema de Denuncia Anónima 089/	Recibe oficios (s) firmados (s), entrega a las áreas correspondientes para su atención y queda a las áreas correspondientes para su atención y queda en espera de la respuesta que emitan las áreas competentes.
6	Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente / Encargado(a) del área del Sistema de Denuncia Anónima 089	Al recibir respuesta de cada área el encargado de sistema 089, se da a la tarea de ingresar las resoluciones y/o acciones implementadas para la atención de cada denuncia al sistema 089, así finalizando con el proceso.



X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Sistema de Registro de Denuncia 089	Mide el porcentaje de las llamadas de emergencia atendidas	[No. de denuncias atendidas / No. de denuncias de recibidas] X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Ángel Andrés Barragán Reyes Jefe de Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente	**Lic. Silvia Alejandra Monge González** Subdirectora de Estado Mayor	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Atender Solicitudes de Grabaciones Captadas por el Sistema de Video Vigilancia

I. Objetivo

Mejorar la atención a las solicitudes de información realizadas por autoridades administrativas y judiciales, mediante un adecuado análisis y resguardo de la información captada a través del Sistema de Video Vigilancia Urbana, con el fin de coadyuvar con las Instituciones de Procuración de Justicia.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, titulares y servidores públicos del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente; así como, a las Dependencias del Ayuntamiento Municipal, Autoridades Judiciales y Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias y facultades legales.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21 inciso b); y Título Quinto, artículo 115, fracción III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 2, 4 y 6. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 fracciones I, IV y V, 2, 3, y 8 fracciones II, VIII y IX; y Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 63 fracciones I, inciso a) y f), y III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

- Ley que Regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Capítulo VI, artículos 26 y 27 fracción II. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXIII, Sección II, Artículo 535 y 536. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, son las áreas administrativas responsables de atender las solicitudes de videograbaciones que documenten la probable comisión de un delito, faltas o infracciones administrativas, y que sean solicitadas por cualquier autoridad administrativa, ministerial y judicial.

El Titular del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente deberá:

- Supervisar, coordinar, y revisar las respuestas a los oficios y/o peticiones que sean dirigidas al Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente.



El Personal Administrativo que da respuesta a oficios y/o peticiones, deberá:

- Dar respuesta a los oficios y/o peticiones que sean recibidos por el Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Dependencia Solicitante, deberá:

- Realizar su solicitud por escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal debidamente fundada y motivada, indicando lo siguiente: la ubicación de la cámara, precisando la calle, cruce con calle, colonia y municipio; fecha del video requerido y horario.

V. Definiciones

- **C4:** Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo.
- **Oficio**: Documento oficial que suele enviar alguna autoridad o ciudadano para solicitar algún bien o servicio determinado.
- **Dependencia solicitante**: Son aquellas autoridades judiciales, ministeriales y administrativas legales para solicitar videos.
- **Video grabación**: Es la información que se descarga como evidencia para alguna petición de la autoridad competente.
- **DVR´S**: grabador de video digital.
- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **DVR:** Grabador de video digital.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud emitido por autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de sus respectivas competencias, Sistema de Video Vigilancia Urbana, DVR´s, Discos Formatos DVD, Memoria USB, Software para reproducción.

VII. Resultados

- Solicitudes de respuesta de videograbaciones atendidas en tiempo y forma.

VIII. Políticas

- Todo uso de videocámaras deberá ser autorizada por el Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones del Estado de México, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, con el propósito de que exista control y registro adecuado para el seguimiento, procesamiento y destino de las imágenes y sonidos que se obtengan, en caso contrario se ordenará el retiro de éstas.
- El Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, deberá dar el siguiente tratamiento a las grabaciones:
- Las grabaciones deberán de ser almacenadas en lugar óptimo, seguro y determinado, quedando a cargo del responsable nombrado y capacitado para proporcionar el tratamiento adecuado a las mismas.





- Queda prohibida la exhibición, entrega o trasferencia total o parcial de grabaciones a persona o autoridad alguna, sin la orden debidamente fundada y motivada que justifique su entrega.
- Si durante los treinta días naturales contados a partir de la fecha de grabación, no se requiere información de videos, el equipo DVR procederá a realizar automáticamente depuración, en virtud a la capacidad de memoria de almacenamiento.
- El Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, deberá tener siempre a disposición de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas las grabaciones que capten imágenes con o sin sonido.
- La autoridad competente que requiera copia de una grabación de video captada a través del sistema de video vigilancia, deberá realizar su solicitud por escrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal debidamente fundada y motivada, indicando lo siguiente:
- La posición de la cámara, precisando la calle, cruce con calle, colonia y municipio.
- Fecha del video requerido.
- Intervalo de tiempo del video requerido.
- El Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, tiene estrictamente prohibido proporcionar a los particulares, copia de una grabación de video captada a través del sistema de video vigilancia, toda vez que las imágenes de voz y video que se capten, son exclusivamente para autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

55

- La solicitud de información requerida por las autoridades administrativas y judiciales deberá estar debidamente fundada y motivada, precisando la forma en que habrá de ser remitida, considerándose para ello un plazo no menor a tres días hábiles.

55

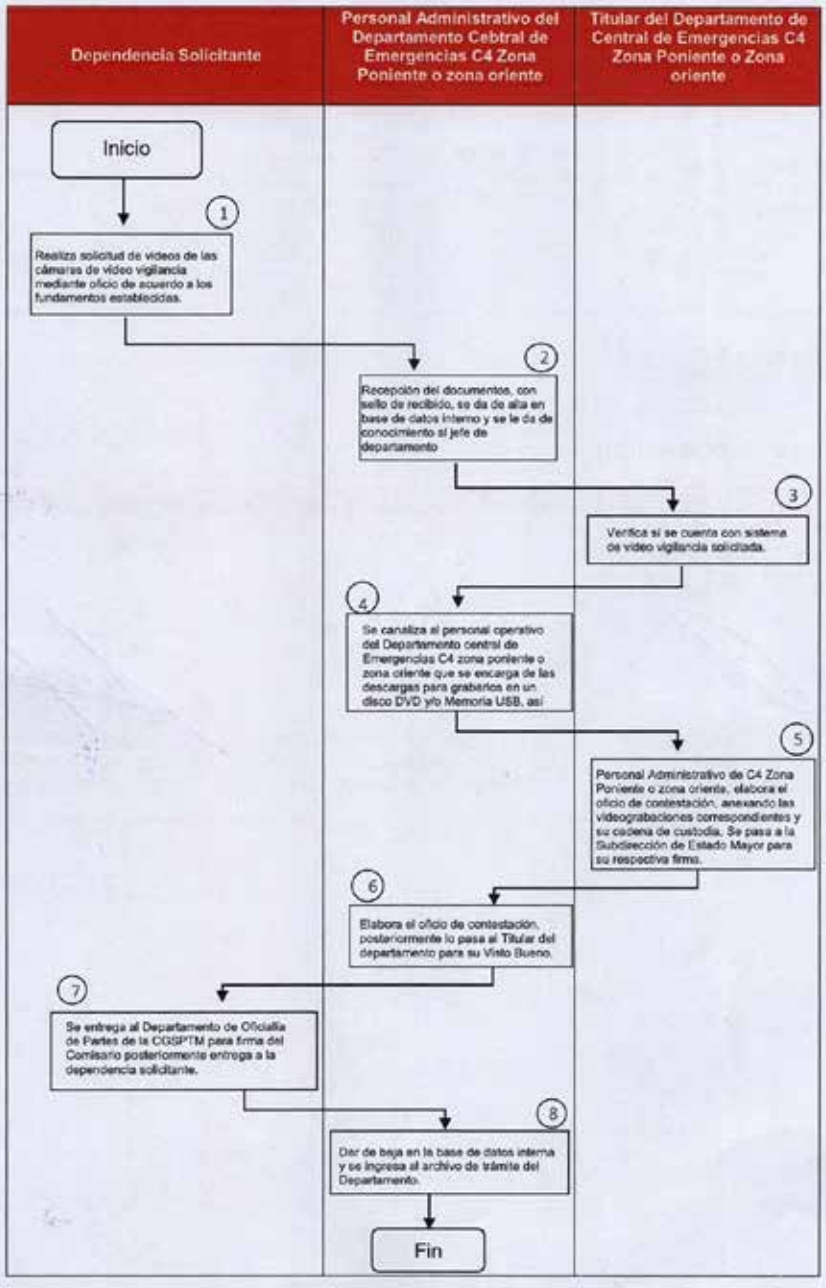
- El Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, deberá dejar constancia de la transferencia o traslado de la información a través de la cadena de custodia y de la solicitud fundada y motivada de la autoridad competente, observando las medidas de seguridad que establece la Ley Que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- La información generada por el Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, será resguardada en una base de datos que para el efecto se genere, por un período de seis años, contados a partir de su recepción para su procesamiento.



IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Dependencia Solicitante	Realiza solicitud de videos de las cámaras de video vigilancia mediante oficio de acuerdo a los fundamentos establecidas.
2	Personal Administrativo del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente	Recepción del documento, con sello de recibido, se da de alta en base de datos interno y se le da de conocimiento al jefe de departamento.
3	Estado Mayor / Titular Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente	Verifica sí se cuenta con sistema de video vigilancia solicitada. .
4	Personal Administrativo del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente	Se canaliza al personal operativo del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente que se encarga de las descargas para grabarlos en un disco DVD y/o Memoria USB, así como su embalaje y cadena de custodia.
5	Titular Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente	Personal Administrativo del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente elabora el oficio de contestación, anexando las videograbaciones correspondientes y su cadena de custodia, Se pasa a la Subdirección de Estado Mayor para su respectiva firma. .
6	Personal Administrativo del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente	Elabora el oficio de contestación, posteriormente lo pasa al Titular del departamento para su Visto Bueno.
7	Dependencia Solicitante	Se entrega al Departamento de Oficialía de Partes de la CGSPTM para firma del Comisario posteriormente entrega a la dependencia solicitante.
8	Personal Administrativo del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente	Dar de baja en la base de datos interna y se ingresa al archivo de trámite del Departamento.

X. Diagrama de Flujo



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atender Solicitudes de Grabaciones Captadas por el Sistema de Video Vigilancia	Mide el porcentaje de oficios o peticiones atendidas	No. de grabaciones remitidas / No. de solicitudes Recibidas X100	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Ángel Andrés Barragán Reyes Jefe de Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente	**Lic. Silvia Alejandra Monge González** Subdirectora de Estado Mayor	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Departamento de Análisis Táctico Operativo

Analizar Emergencias Delictivas

I. Objetivo

Fortalecer estrategias operativas basadas en la identificación de los modos de operar, zonas de confort y grupos criminales para la prevención y disuasión del delito, considerando el índice delictivo de cada colonia o comunidad del municipio.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, al Departamento de Análisis Táctico Operativo, al Departamento Mapas Georreferénciales Información y Análisis de la Información, al Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, a la Subdirección de Seguridad Pública, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, Secretaría de Seguridad del Estado de México y otras áreas externas.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías Artículo 21, Párrafo 8. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de1917, y sus Reformas y Adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero Disposiciones Preliminares Artículo 2, 4 y 5 fracciones II y VIII, Título Tercero Disposiciones Comunes A Los Integrantes De Las Instituciones De Seguridad Pública 40 Fracciones II, X, XI y XXI Artículo 41, Fracción II. Diario Oficial de la Federación, el 2 de enero de 2009, y sus Reformas y Adiciones.
- Ley General De Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Principios y Directrices Que Rigen La Actuación De Los Servidores Públicos, Artículo 6, 7, Fracciones I y V, Diario Oficial de la Federación,18 de julio de 2016, y sus Reformas y Adiciones.
- Ley General de Archivos, Titulo Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, 3, 5 (todo el artículo); Titulo Segundo, Capítulo I, Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 (todo el artículo), 12, 13 fracción III, 16; Capítulo III, Artículos 17, Capítulo IV, Artículos 20, 21 fracción II, inciso b), Capítulo V, Artículos 23, 24, 25, 26; Capítulo VII, Artículos, 27, 28 fracciones I, II, V, VIII, IX y XI; Capítulo VII, artículo 30 (todo el artículo); Capítulo IX, artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, Titulo Tercero, Capítulo II, Artículo 60 (todo el artículo), 61, 62 (todo el artículo), 63; Titulo Cuarto, Capítulo VI, artículos 78. 79, 80, 81; Titulo Quinto, Capítulo I, artículo 84, 85, 86, 87, 88; Libro Tercero, Titulo Primero, artículos 116, (todo el artículo), 117, 118 (todo el artículo), 119, 120; Titulo Segundo, Artículo 121 (todo el artículo), 122 y 123. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus Reformas y Adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales Capítulo VI Policía, Artículo 132, Capítulo II Inicio De La Investigación Artículo 251, Diario Oficial de la Federación, el 5 de marzo de 2014. y sus Reformas y Adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Sección Tercera del Ministerio Público y de la Seguridad Pública, Artículos 81, 86 y 86 Bis, 10 de noviembre de 1917, Reformas, Adiciones y Derogaciones.



- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 fracciones I, IV y V, 2, 3, y 8 fracciones II, VIII y IX; y Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 63 fracciones I, inciso a) y f), y III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

- Ley que Regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Capítulo VI, artículos 26 y 27 fracción II. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.

- Ley De Transparencia y Acceso A La Información Pública Del Estado De México y Municipios, Título Sexto De La Información Clasificada, Capítulo I De la Clasificación y Desclasificación, Artículos 122, 123, 124, 125; Capítulo II De la Información Reservada, Artículo 140 Fracciones I, IV, VI, Capítulo III De la Información Confidencial, Artículo 143. Fracción I. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 mayo 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Séptimo Del Tratamiento de Datos Personales en Posesión de Instancias de Seguridad Pública, Procuración y Administración de Justicia, Capítulo Único Tratamiento de Datos Personales por Instancias de Seguridad Pública, Procuración y Administración de Justicia Obtención y Tratamiento de Datos por Autoridades de Seguridad Pública, Artículos 76, 77, 78 y 79, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, Capitulo Primero, Sección Primera, artículos 6, 7, 10; Sección Cuarta, artículo 24, fracciones I, II, III, y 25 (todo el articulo), Capitulo Segundo, Sección Primera, artículos 36 y 37; Sección Tercera, artículos 45 (todo el artículo) y 46; Sección Cuarta, artículo 47, fracción II, III, V, VI, X y XI, y 48 fracción I, VI, VII, VIII; Sección Quinta, artículo 50, fracciones II, IV, V y VIII; Sección Sexta, artículo 52, 53 fracciones I, II, III, IV, y V, 54, 55, 56, 57, 58, 59, fracciones I, II, III, IV y VIII; Sección Séptima, artículos 60, 64, 65, 66, (todo el artículo), Sección Octava, artículos, 67; Sección Decimo Primera artículo 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 (todos los artículos), Capítulo Tercero, artículos 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100; Capítulo Cuarto, artículo 101, 102,103, 104, 105, 106 107, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de mayo del 2015, y sus Reformas y Adiciones.

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Capitulo II, Sección Primera, Sexto, fracciones I, II, III, VII, VIII, XI y XII; Sección segunda, Noveno fracción II inciso b), Décimo fracciones I incisos a), b) y f), Décimo primero fracción II (toda la fracción); Sección Cuarta, Décimo tercero fracción III incisos a) y b); Capitulo III, Sección Primero, Décimo quinto (todo el artículo), Décimo sexto, Décimo séptimo, Décimo octavo, Décimo noveno, Vigésimo, Vigésimo segundo; Capitulo IV, Vigésimo tercero, Vigésimo cuarto, Vigésimo quinto, Vigésimo sexto, Vigésimo Séptimo (todo el artículo), Vigésimo octavo, Vigésimo noveno, Trigésimo, Trigésimo primero, Trigésimo segundo, Trigésimo tercero; Sección Primero, Trigésimo cuarto, Trigésimo quinto, Trigésimo sexto, Trigésimo séptimo, Trigésimo octavo, Trigésimo noveno (todo el artículo), Cuadragésimo; Sección Segunda, Cuadragésimo primero (todo el artículo), Cuadragésimo segundo (todo el artículo), Cuadragésimo tercero (todo el artículo), Cuadragésimo cuarto, Cuadragésimo quinto; Sección Tercera, Cuadragésimo sexto, Cuadragésimo séptimo (todo el artículo); Capitulo V Cuadragésimo octavo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México,4 de mayo de 2019, y sus Reformas y Adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz,Estado de México, México. Artículo 527, Artículo 538 fracciones I, II, III, IV, V y VI; y Artículo 539, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus Reformas y Adiciones.

IV. Responsabilidades

El Jefe de Departamento:



Es el responsable de validar, hacer observaciones o modificaciones y rubricar; así como de generar las estrategias necesarias e intercambio de información con autoridades federales, estatales y municipales, de proponer estrategias y brindar información para que se implementen los operativos pertinentes.

El personal operativo:

- Será el responsable de atender e informar al Jefe de Departamento las emergencias relevantes entrantes a través de las Fuentes Cerradas de Información Institucionales.
- Posteriormente en conjunto con el Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, realizarán el replay a las videograbaciones de las cámaras institucionales y de ser necesario, saldrá a campo en la búsqueda y recopilación de videograbaciones particulares, según sea el caso, harán fijaciones fotográficas, asimismo se apoyarán con el Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis de la Información consultando datos de personas, vehículos, entre otros, consecuentemente enviarán la información de los resultados obtenidos por medio de los grupos de WhatsApp, administrados por el Jefe del Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, y de ser necesario requerirá coadyuvar con el personal de los sectores según sea el caso, para realizar los operativos pertinentes, concluirlo o dar seguimiento.

El personal administrativo:

- Será el responsable de la Tarjeta Informativa desde el momento en que la reciba, misma que deberá ser registrada en una base de datos interna y posteriormente entregado a la Subdirección de Estado Mayor, para que realicen lo conducente.

61

V. Definiciones

61

- **Zonas de Confort:** Área territorial determinada por líneas imaginarias derivados de los análisis del índice criminal con lo que se infiere puede ser las residencias de los presuntos responsables.
- **Modo de Operar:** Es la técnica en que los grupos criminales llevan a cabo la comisión del delito o la falta administrativa.
- **Replay:** Es el método a través del cual se realiza el análisis de las grabaciones de las cámaras institucionales o particulares.
- **PR o PR´S:** Probable o Presunto Responsable de la comisión de un delito.
- **Muros:** Distintivo que se le otorga a los vehículos utilizados por el o los PR´S en la comisión del delito.
- **Objetivo:** Distintivo que se le otorga al o los PR´S o los vehículos muros para la búsqueda y localización.
- **Consigna Operativa:** Descripción de la media filiación de los pr´s o características de los muros apoyadas en las imágenes obtenidas del análisis video gráfico.
- **Particulares:** Personas que proporciona información sobre hechos que puedan constituir un delito o falta administrativa, mismos de los que está siendo víctima, o cuando se afecta a un tercero o se atenta contra la sociedad.
- **TI:** Tarjeta Informativa.
- **CCTV o CCTV´S:** Circuito Cerrado de Televisión.
- **Delito:** Conducta Típica, antijurídica, culpable y punible.



- **SEM:** Subdirección de Estado Mayor.
- **DATO:** Departamento de Análisis Táctico Operativo.
- **C4:** Central de Emergencia.
- **DMGIAI:** Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis de la Información.
- **C.N.P.P.** Código Nacional de Procedimiento Penales.
- **Áreas Externas:** Autoridades de los tres niveles de Gobierno según corresponda.

VI. Insumos

- Fuentes Cerradas de Información Institucionales emitidas por el Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente y Departamento Central de Emergencias C4 Zona Oriente, quien se encarga de extraerlos de los diversos grupos de WhatsApp, redes vecinales, radio frecuencia o llamadas a la línea de emergencias, línea directa o por órdenes del mando.
- Fuentes abiertas de información como las distintas redes sociales, fotografías, videos, consulta de datos de personas físicas y morales, vehículos, armas, mandamientos.

VII. Resultados

Identificación de modos de operar, zonas de confort, grupos criminales y vehículos muros para su búsqueda, localización, vinculación, detención de los probables responsables, desarticulación de las células delictivas y con tales acciones bajar la incidencia criminal.

VIII. Políticas

62

- La información obtenida, se resguardará como confidencial, ya que el mando determinará a que grupo operativo en campo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se compartirá, así como a que autoridad o autoridades externas para lo que se crea pertinente.
- De acuerdo al Reglamento Interno de la Administración Pública se atenderá cualquier petición o solicitud dando respuesta de manera pronta y expedita conforme la normatividad aplicable.
- La información que obtengan derivado de los análisis e investigaciones el personal operativo, debe ser estrictamente confidencial y utilizada únicamente para la planeación de estrategias en referencia al combate y prevención del delito, resultado que después de haber sido enviada por WhatsApp por citado personal que la realizo, el personal administrativo en su encargo deberá registrarla la Tarjeta Informativa que se entrega a la Subdirección donde se informa de todas las actividades que realiza el personal operativo, y ya con los sellos de acuse de recibo, el personal archivara y resguardara el mismo.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Dato/Personal Operativo (turnos)	Recibe los reportes de las emergencias a través de las fuentes cerradas de información institucionales (grupos de WhatsApp o redes vecinales).
2	Dato/Personal Operativo	Revisan el mapa georreferencial de las cámaras institucionales, para ubicar las cámaras instaladas en el lugar de los hechos o en la posible ruta de huida.
3	Dato/Personal Operativo	Por medio del teléfono institucional se le informa al Jefe de Departamento si se cuenta o no con cámaras en el lugar de los hechos



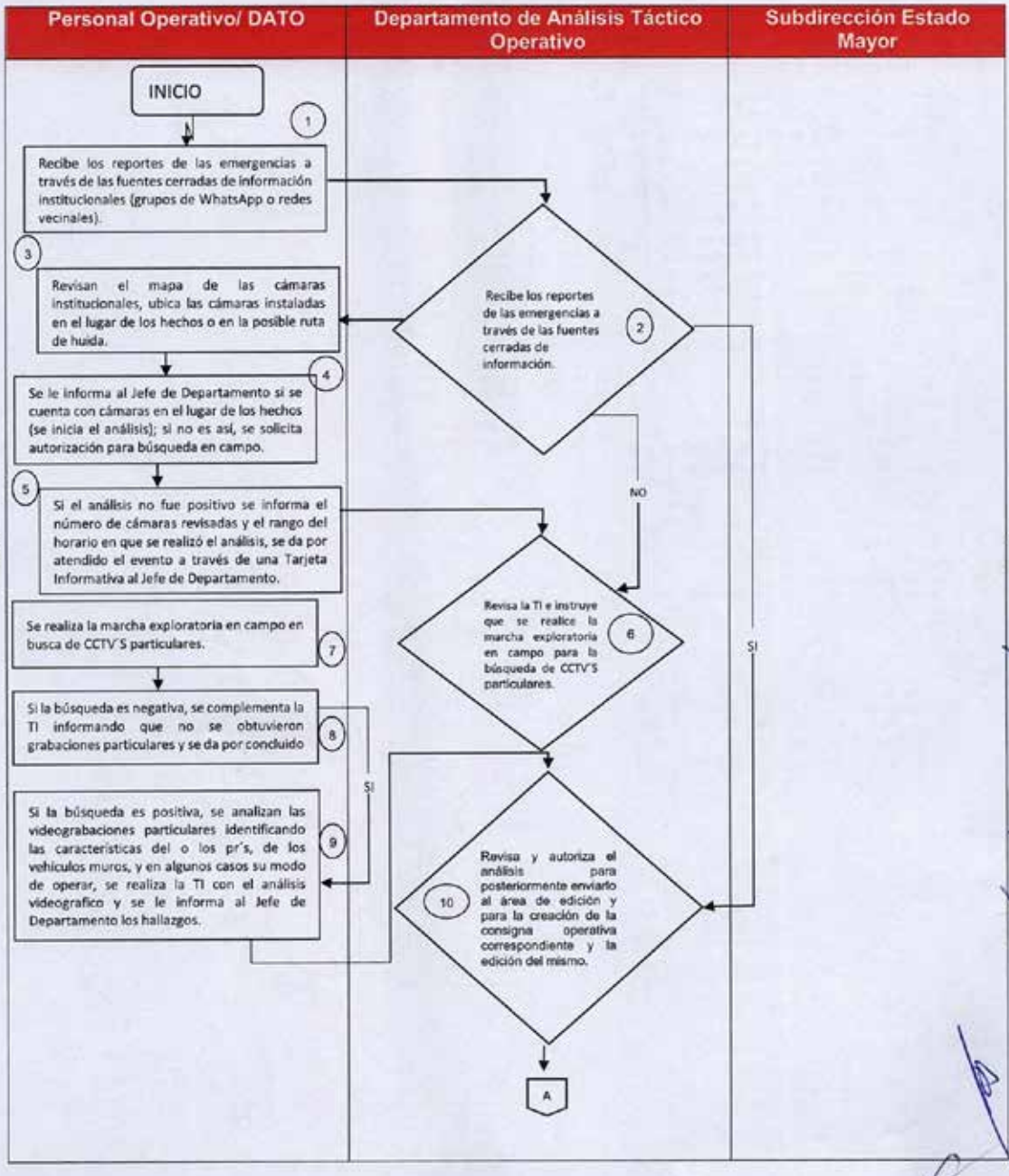


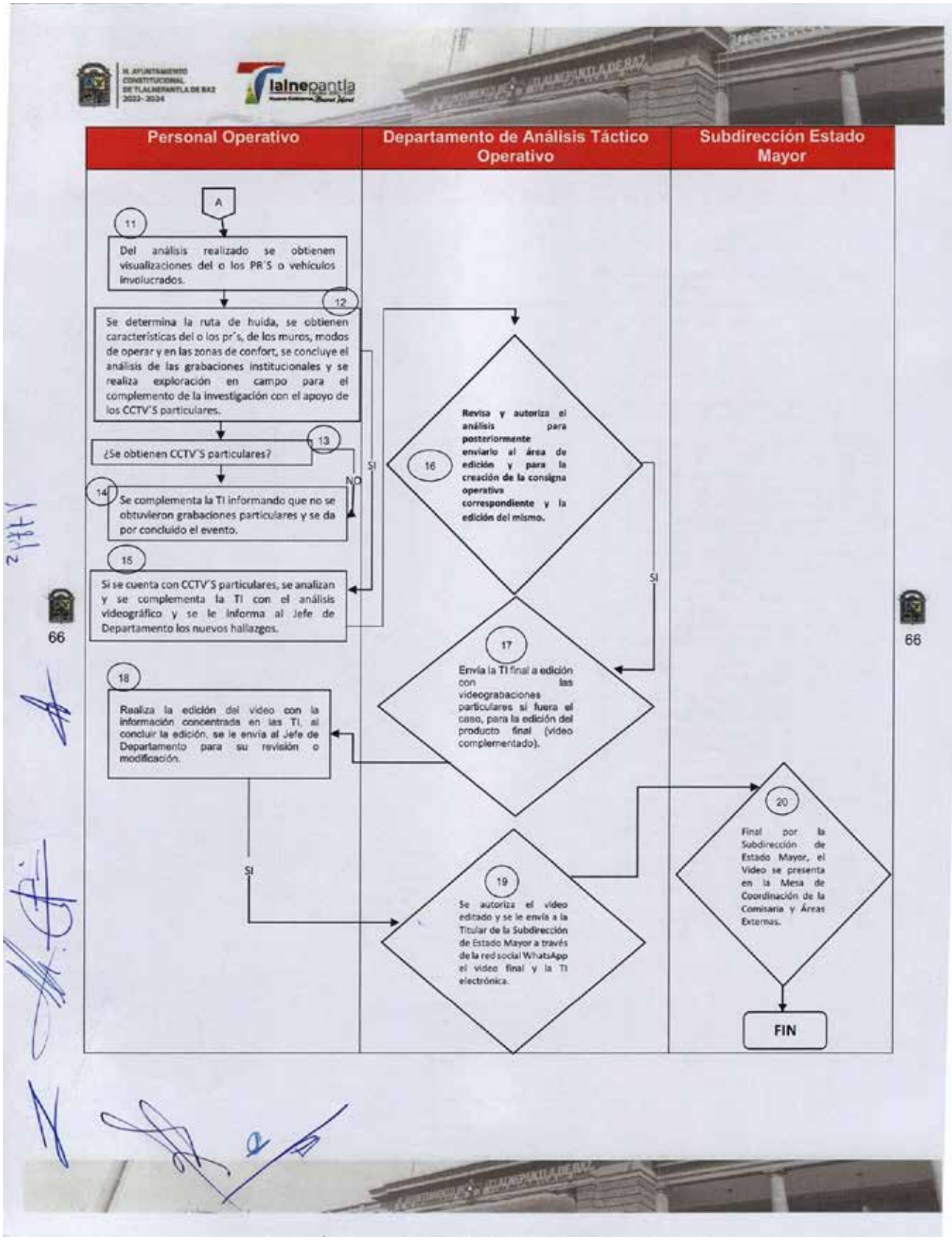
No.	Puesto	Actividad
4	Dato/Personal Operativo	¿Se cuenta con cámaras en el lugar de los hechos? **No:** Se le solicita al superior instrucción para realizar investigación en campo.
5	Dato/Jefe de Departamento	Instruye que se realice la marcha exploratoria en campo para la búsqueda de CCTV´S particulares.
6	Dato/Personal Operativo	¿Se obtienen CCTV´S particulares? **No:** Se complementa la TI informando que no se obtuvieron grabaciones particulares y se da por concluido el evento.
7	Dato/Personal Operativo	¿Se obtienen CCTV´S particulares? **Si:** Se analizan las videograbaciones; si se obtiene características del muro, se realiza nuevamente el análisis de los CCTV´S institucionales y se realiza la TI positiva con los nuevos hallazgos y se da por atendido el evento y se le entrega la TI al Jefe de Departamento.
8	Dato/Personal Operativo	¿Se cuenta con cámaras en el lugar de los hechos? **Si:** Se inicia el análisis de las videograbaciones de las cámaras institucionales, se realiza la TI positiva y se da por atendido el evento y se le entrega la TI al Jefe de Departamento.
9	Dato/Personal Operativo	¿Se obtienen visualizaciones del o los PR´S o vehículos involucrados? **No:** Se informa el número de cámaras revisadas y el rango del horario en que se realizó el análisis, informando que no se obtuvo información positiva, por lo que se da por atendido el evento a través de una Tarjeta Informativa al Jefe de Departamento.
10	Dato/Personal Operativo	¿Se obtienen visualizaciones del o los PR´S o vehículos involucrados? **Si:** Se determina la ruta de huida, se obtienen características del o los PR´S, de los vehículos muros, modos de operar y en algunos casos las zonas de confort, se da por concluido el análisis de las grabaciones institucionales y se procede a la exploración en campo de lugares claves para el complemento de la investigación con el apoyo de los CCTV´S particulares.
11	Dato/Jefe de Departamento	Instruye que se realice la marcha exploratoria en campo para la búsqueda de CCTV´S particulares.
12	Dato/Personal Operativo	¿Se obtienen CCTV´S particulares? **No:** Se complementa la TI informando que no se obtuvieron grabaciones particulares y se da por concluido el evento.
13	Dato/Personal Operativo	¿Se obtienen CCTV´S particulares? **Si:** Se analizan las videograbaciones identificando las características del o los PR´S, de los vehículos muros, y en

No.	Puesto	Actividad
		algunos casos su modo de operar, se complementa la TI y se da por atendido el evento y se le entrega la TI al Jefe de Departamento.
14	Dato/Jefe del Depto.	Revisa y autoriza el análisis para posteriormente enviarlo al área de edición, para la creación de la consigna operativa correspondiente y la edición del mismo.
15	Dato/Jefe del Depto.	Envía la TI final al área de edición con las videograbaciones particulares si fuera el caso, para la edición del producto final (video complementado).
16	Dato/Jefe del Depto. (edición)	Realiza la edición del video con la información concentrada en las TI, al concluir la edición, se le envía al Jefe de Departamento para su revisión o modificación.
17	Dato/Jefe del Depto.	¿Se autoriza el video editado? **No:** Se regresa nuevamente al área de edición para correcciones.
18	Dato/Jefe del Depto.	¿Se autoriza el video editado? **Si:** Se le envía a la Subdirección de Estado Mayor a través de la red social WhatsApp el video final y la TI electrónica y posteriormente se entrega en físico la TI.
19	Dato/Jefe del Depto.	Una vez autorizado el producto final por la Subdirección de Estado Mayor, el Video se presenta en la Mesa de Coordinación de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Áreas Externas.

64

X. Diagrama de Flujo




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
tlalnepantla
Personal Operativo
Departamento de Análisis Táctico Operativo
Subdirección Estado Mayor
A
11
Del análisis realizado se obtienen visualizaciones del o los PR´S o vehículos involucrados.
12
Se determina la ruta de huida, se obtienen características del o los pr´s, de los muros, modos de operar y en las zonas de confort, se concluye el análisis de las grabaciones institucionales y se realiza exploración en campo para el complemento de la investigación con el apoyo de los CCTV´S particulares.
13
¿Se obtienen CCTV´S particulares?
SI
NO
14
Se complementa la TI informando que no se obtuvieron grabaciones particulares y se da por concluido el evento.
15
Si se cuenta con CCTV´S particulares, se analizan y se complementa la TI con el análisis videográfico y se le informa al Jefe de Departamento los nuevos hallazgos.
16
Revisa y autoriza el análisis para posteriormente enviarlo al área de edición y para la creación de la consigna operativa correspondiente y la edición del mismo.
SI
17
Envía la TI final a edición con las videograbaciones particulares si fuera el caso, para la edición del producto final (video complementado).
18
Realiza la edición del video con la información concentrada en las TI, al concluir la edición, se le envía al Jefe de Departamento para su revisión o modificación.
SI
19
Se autoriza el video editado y se le envía a la Titular de la Subdirección de Estado Mayor a través de la red social WhatsApp el video final y la TI electrónica.
20
Final por la Subdirección de Estado Mayor, el Video se presenta en la Mesa de Coordinación de la Comisaría y Áreas Externas.
FIN
66
66

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Analizar Emergencias Delictivas	Mide el porcentaje de las llamadas delictivas analizadas	[No. de análisis positivos / No. de llamadas de emergencia delictivas analizadas] X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Liliana Macías Coutiño Jefe de Departamento de Análisis Táctico Operativo	**Lic. Silvia Alejandra Monge González** Subdirectora de Estado Mayor	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico

Recibir y Capturar el Informe Policial Homologado en Plataforma México

I. Objetivo.

Mantener en tiempo y forma la captura de los datos que se reciben a través del Informe Policial Homologado, a fin de contar con la información criminal de cada evento atendido para su posterior consulta.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, al Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, a la Subdirección de Seguridad Pública al personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que realice remisiones, puestas a disposición o aportación de indicios ante la autoridad competente.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21 inciso b); y Título Quinto, artículo 115, fracción III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Tercero, Capítulo I, artículos 41 fracciones I y II, y 43; Título Séptimo, Capítulo II, artículo 112; y Capítulo III, artículo 119. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional del Registro de detenciones, Capítulo VI Procedimiento para el Suministro, Intercambio y Actualización de Información del Registro, Artículo 17. Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Título V, Capítulo VI, artículo 132 fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo 2014, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado. Diario Oficial de la Federación, 21 de febrero de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Tercero, Capítulo Sexto, Sección Primera, artículos 72 y 75; y Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 100 apartado B fracción IV, inciso d. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Séptimo, Capítulo Único, artículos 76, 77, 78 y 79. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de Plataforma Mexiquense. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XXIII, Sección II, artículo 540, fracción VI, VII, IX y XVI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, en el ámbito de sus facultades es la de recibir y capturar el Informe Policial Homologado, con la información generada de las actividades e investigaciones que realiza el personal operativo que integra la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El Jefe de Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, deberá:

- Supervisar la correcta recepción, así como dar seguimiento a los eventos relevantes en el Municipio, a fin de contar con la correcta y completa información para ser capturada en Plataforma México y de Igual forma se encuentre la captura de la información plasmada en el IPH. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la Subdirección de Estado Mayor.

El Capturista del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, deberá:

- Recibir, capturar, alimentar y actualizar las diferentes bases de datos con la información plasmada en el Informe Policial Homologado entregado por el P.O, así como capturarla de manera inmediata en el aplicativo Plataforma México. Seguir los mecanismos correctos para el resguardo de la información procedente de Plataforma México, tanto del interior y exterior de la CGSPYTM.

El Supervisor (a) del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, deberá:

69

- Revisar el estatus del Informe Policial Homologado realizado por el Capturista del Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico que se encuentre correctamente llenado y digitalizado en el Sistema Plataforma México.

El Personal Operativo de la Subdirección de Seguridad Pública y de la Subdirección de Tránsito Municipal:

- Deberá entregar en tiempo y forma el Informe Policial Homologado, debidamente requisitado de acuerdo al hecho constitutivo de delito y/o faltas administrativas, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

V. Definiciones.

- **Capturista:** Servidores Públicos que realizan funciones de captura y registro de la información en la base de datos, la cual puede ser obtenida del formato impreso o del llenado en medios electrónicos del Informe Policial Homologado.
- **CGSPYTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **IPH:** Informe Policial Homologado
- **Informe Policial Homologado:** Es el documento en el cual el Personal Operativo de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición.
- **P.O:** Personal Operativo; toda aquella persona con funciones de seguridad pública o de tránsito que intervenga en los eventos constitutivos de delitos y/o faltas administrativas.



- **Plataforma México:** Conjunto de aplicaciones tecnológicas habilitadas en una red de telecomunicaciones, que permite la interconectividad entre diversos puntos del territorio mexicano y proporciona información sistematizada para la gestión policial, lo cual deriva en mayor apoyo logístico en el desempeño de las acciones en contra de la delincuencia y el crimen organizado, cuenta con mecanismos de seguridad, y resguardo de la información, para conservar la integridad de los datos.
- **RND:** Registro Nacional de detenciones
- **Registro Nacional de detenciones:** El Registro consiste en una base de datos que concentra la información a nivel nacional sobre las personas detenidas, conforme a las facultades de las autoridades durante las etapas del proceso penal o del procedimiento administrativo sancionador ante juez municipal o cívico, respectivamente. Dicho Registro será administrado y operado por la Secretaría con base en las disposiciones que al respecto se emitan.
- **SUIC:** Sistema Único de Información Criminal.
- **Supervisor:** Perfil orientado a servidores públicos del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, que realizan funciones de supervisión sobre la información que se captura del IPH. Su finalidad es verificar que la información capturada sea completa, íntegra y precisa para su envío a la base de datos. Asimismo, podrán consultar la información que le permita realizar sus funciones.
- **DMGIAE:** Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico.
- **TECNICO:** Persona que posee habilidades y conocimientos especializados en una ciencia o actividad.
- **ENCOMENDADO:** Persona que está a cargo de una labor.

VI. Insumos.

Informe Policial Homologado, formato físico debidamente requisitado.

VII. Resultados.

Captura oportuna de la información criminal, para consulta, aportación y generación de inteligencia.

VIII. Políticas.

- La información que se maneja debe ser estrictamente confidencial y la conducta de cada elemento adscrito al Departamento debe ser apegada a los valores y responsabilidad existentes.
- El Capturista debe ingresar la información recibida a través del IPH de manera inmediata en el aplicativo Plataforma México para su oportuna consulta.
- El P.O tendrá la obligación de entregar el Informe Policial Homologado en un plazo no mayor a 24 horas después de la hora del evento ya sea por algún hecho constitutivo de delito y/o falta administrativa.
- Con fundamento en el artículo 43 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el P.O. deberá entregar el Informe Policial Homologado debidamente requisitado.
- El Capturista deberá cuidar, resguardar y utilizar de manera responsable el mobiliario y equipo tecnológico asignado para realizar de manera efectiva sus funciones.
- El Capturista deberá recibir al P.O el IPH de manera cordial y respetuosa, así como realizarle las observaciones detectadas en la revisión del IPH debidamente justificadas.

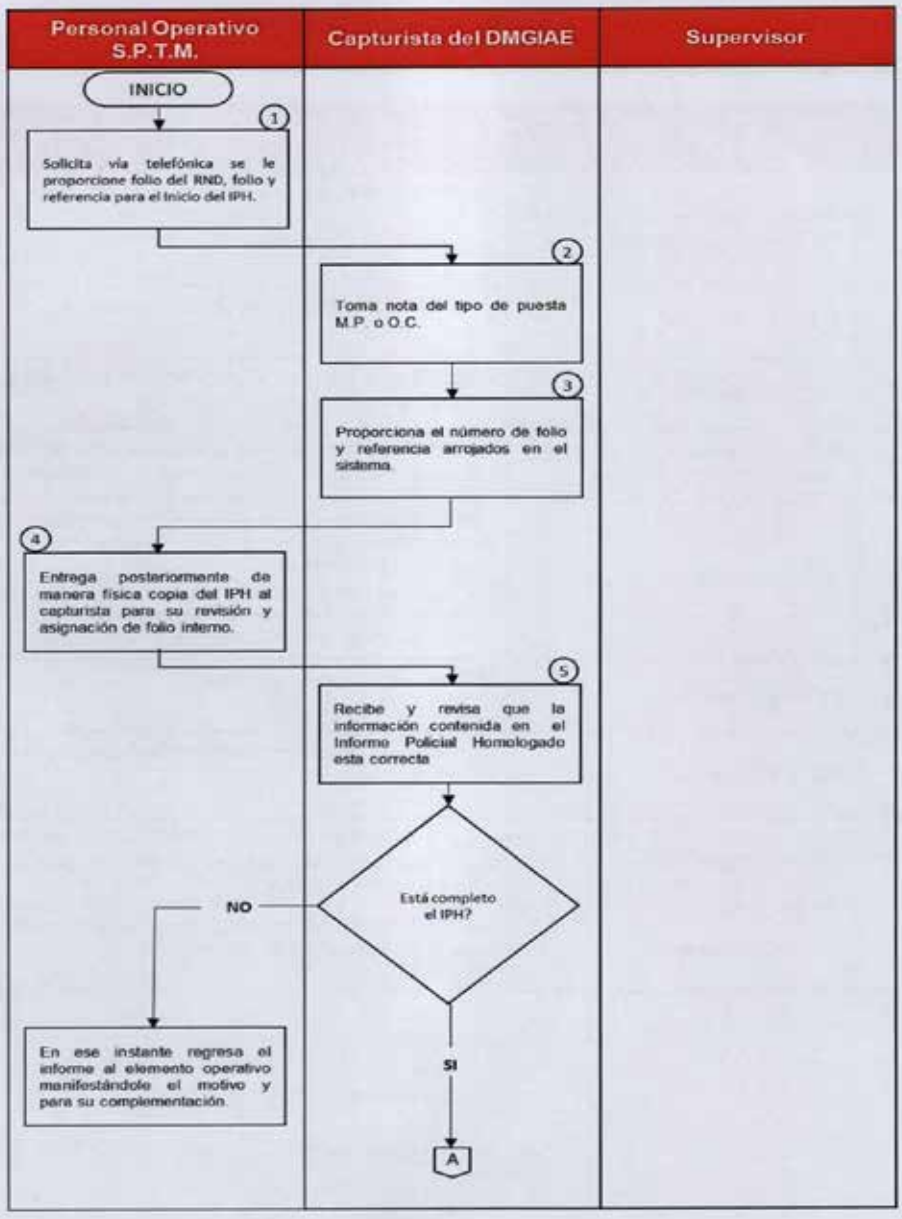


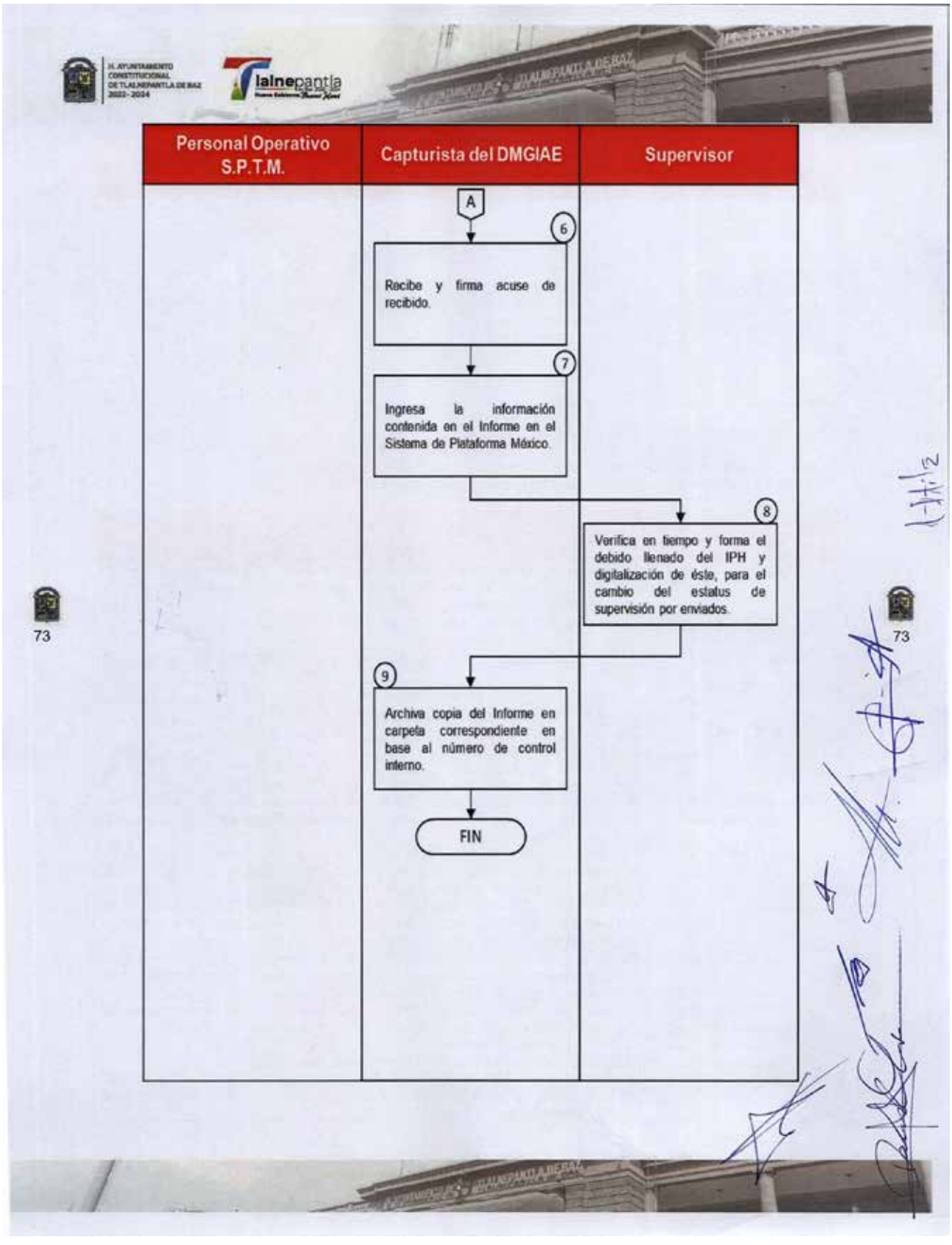
- El Supervisor (a) deberá verificar en tiempo y forma el debido llenado del IPH y digitalización de éste, para el cambio del estatus de supervisión por enviados.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Personal Operativo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Solicita vía telefónica se le proporcione RND y folio.
2	DMGIAE/Capturista	Se toma nota que tipo de evento es, MP o JC
3	DMGIAE/Capturista	Proporciona el número de folio y referencia arrojados en el sistema
4	Personal Operativo de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Entrega posteriormente de manera física copia del IPH al Capturista para su revisión y asignación de folio interno.
5	DMGIAE/Capturista	Recibe y revisa que la información contenida en el Informe Policial Homologado esté completa. ¿Está completo el IPH? NO – El elemento operativo realiza las correcciones correspondientes indicadas por el capturista. SI- Recibe y firma acuse de recibido.
6	DMGIAE/Capturista	Recibe y firma acuse de recibido.
7	DMGIAE/Capturista	Ingresa la información contenida en el IPH, al Sistema de Plataforma México
8	DMGIAE/ Supervisora	Verifica en tiempo y forma el debido llenado del IPH y digitalización de éste, para el cambio del estatus de supervisión por enviados
9	DMGIAE/Capturista	Archiva copia del Informe en carpeta correspondiente en base al número de control interno.

X. **Diagrama de Flujo.**




Personal Operativo S.P.T.M.
Capturista del DMGIAE
Supervisor
A
6
Recibe y firma acuse de recibido.
7
Ingresa la información contenida en el Informe en el Sistema de Plataforma México.
8
Verifica en tiempo y forma el debido llenado del IPH y digitalización de éste, para el cambio del estatus de supervisión por enviados.
9
Archiva copia del Informe en carpeta correspondiente en base al número de control interno.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recibir y Capturar el Informe Policial Homologado en Plataforma México	Mide el porcentaje de los IPHS que fueron capturados en tiempo y forma en el aplicativo Plataforma México.	[No. IPH no capturados / No. de IPH recibidos] X100	Mensual

XII. Formato e Instructivo de llenado.

Recepción y Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.
-Formato PRE-IMPRESO del IPH HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
Número de referencia	El número de referencia se podrá elaborar por parte del Primer Respondiente. Por lo que es primordial identificar a qué corresponde cada abreviatura de la información que requiere para su llenado
Edo (Estado)	Clave de la entidad federativa donde se notificó el hecho
Inst (Institución)	Corresponde a la procedencia del Primer Respondiente.
Gob (Gobierno)	Arribo de adscripción del Primer Respondiente 01 Federal , 02 Estatal y 03 Municipal
Mpio (Municipio)	Demarcación territorial del Ministerio Público que recibe el IPH
Dd (día)	Del 01 al 31 de acuerdo al día que se entrega el IPH
Mm (mes)	Del 1 al 12
AAAA (año)	El años en cuatro dígitos
Hh (horas)	De 01 a 23 horas en que se entrega el IPH al Ministerio Público
Mm (minutos)	De 01 a 59 minutos en que se entrega el IPH al Ministerio Público
Número de folio asignado por el sistema	El número de folio se encuentra debajo del número de referencia, el sistema lo genera de manera automática cuando se guarda la información capturada. Es un número consecutivo único
Sección 1. Puesta a disposición	Se tiene que escribir la fecha y hora en que fue puesto a disposición del Ministerio Público el detenido. Escribir la fecha de la puesta a disposición de acuerdo al formato Los siguientes campos son para tachar con una X y escribir el número de anexos entregados en la puesta a disposición del detenido ante el Ministerio Público. Después se encuentran los campos para señalar con una X el tipo de documentación complementaria que se entrega junto con los anexos
Sección 2. Primer respondiente	Se ingresan los datos del primer respondiente partiendo del apellido paterno, correspondiendo a la primera persona en arribar al lugar de los hechos y que firma el documento. Se selecciona con una X la opción que corresponda.
Sección 3. Conocimiento del hecho y seguimiento de la actuación de la autoridad	La denuncia es cuando el Primer Respondiente recibe directamente la información incluyendo los casos del coadyuvante. La flagrancia faculta la detención por dos supuestos: a) Se sorprende en el momento de cometer el delito, y b) Inmediatamente después de cometerlo, ya sea con persecución ininterrumpida y/o también por señalamiento siempre que se le encuentre algún instrumento o indicio del delito o su participación.

INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
	Localización: los objetos se perciben visualmente. **Mandamiento judicial:** orden de un juez para la detención. **Descubrimiento:** derivado de una inspección de persona, vehículos o lugares. **Aportación:** el objeto es entregado por otra persona.
Sección 4. Lugar de intervención	Escribir en los espacios abiertos los datos del lugar en el que ocurrieron los hechos. Si cuenta con las coordenadas geográficas anotarlas en los espacios de Latitud y Longitud. Para tener una ayuda en la ubicación de los lugares es necesario hacer una descripción del espacio por medio de un croquis tomando en consideración las vialidades, lugares emblemáticos como iglesias, escuelas, etc., o alguna cualidad o referencia regional.
Sección 5. Narrativa de los hechos	El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltado lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación
Llenado de los anexos	Es importante identificar en qué caso se deberá utilizar cada anexo y que información le corresponde, asimismo la deberá integrar en los campos correspondientes
Anexo a. Detención (es)	El elemento tiene que escribir el número de personas detenidas y escribir el número que emite el sistema del RND que se genera por el área de captura; fecha, hora y lugar de la detención, lectura de sus derechos, se registran datos personales de la persona detenida y algún familiar para hacer contacto, inspección física a la persona detenida, condición en la que se encuentra al momento de ponerlo a disposición.
Anexo b. Informe del uso de la fuerza	Se debe integrar solo en caso de que existan lesionados y/o fallecidos con motivo del uso de la fuerza, marcar con una X si existieron lesionados y/o fallecidos según corresponda, se brindara apoyo médico en caso de ser necesario así como el nivel del uso de la fuerza que utilizó.
Anexo c. Inspección de vehículo	Describir las características del vehículo vinculado con el delito.
Anexo d. Inventario de armas y objetos	Se registrara todo tipo de armas y objetos que se encuentren en el lugar de los hechos y los que traiga consigo el presunto responsable.
Anexo e. Entrevistas	Indicar el número de personas que fueron entrevistadas escribir los datos generales del entrevistado su nacionalidad, su sexo y con qué documentos se identificó el número de identificación se deberá realizar el relato del entrevistado datos del lugar de traslado o canalización de la persona entrevistada indique si se canalizó o trasladó a la persona entrevistada y el lugar donde se canalizó o trasladó constancia de lectura de derechos la víctima u ofendido firmará la constancia de lectura de derechos
Anexo f. Entrega-recepción del lugar de la intervención	El primer respondiente se quedara a resguardo en el lugar de los hechos hasta que la dependencia correspondiente llegue hacerse cargo del mismo
Anexo g. Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista	Este anexo se utiliza si la narrativa de los hechos o el de las entrevistas es muy extensa.

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NÚMERO DE REFERENCIA

EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M

NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH_{2015})

HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: D D M M A A A A Hora: h h : m m (24 horas)

Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos utilizados).

Anexo A. Detención(es)	☐	**Anexo E.** Entrevistas	☐
Anexo B. Informe del uso de la fuerza	☐	**Anexo F.** Entrega - recepción del lugar de la intervención	☐
Anexo C. Inspección de vehículo	☐	**Anexo G.** Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista	☐
Anexo D. Inventario de objetos	☐	No se entregan Anexos	☐

¿Anexa documentación complementaria?

Sí ☐ *(Señale con una "X" el tipo de documentación)* → Fotografías ☐ Audio ☐ Videos ☐ Certificados médicos ☐ Otra ☐ (¿Cuál?) _____

No ☐

Datos de quien realiza la puesta a disposición

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre(s): _____

Adscripción: _____

Cargo/grado: _____

Firma: _____

Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición

Primer apellido: _____

Segundo apellido: _____

Nombre(s): _____

Fiscalía/Autoridad: _____

Adscripción: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH

SECCIÓN 2. PRIMER RESPONDIENTE

Apartado 2.1 Datos de identificación

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____

Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción.

- ☐ Guardia Nacional
- ☐ Policía Federal Ministerial
- ☐ Policía Ministerial _____
- ☐ Policía Mando Único _____
- ☐ Policía Estatal _____
- ☐ Policía Municipal _____
- Otra autoridad: _____

¿Cuál es su grado o cargo? _____

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención? _____ No aplica ☐

¿Arribó más de un elemento al lugar de la intervención? Sí ☐ ¿Cuántos? ☐☐☐ (001, 002, ...010, ...) No ☐

SECCIÓN 3. CONOCIMIENTO DEL HECHO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD

Apartado 3.1 Conocimiento del hecho por el primer respondiente

¿Cómo se enteró del hecho?

- Denuncia ☐
- Llamada de emergencia ☐
- Flagrancia ☐
- Descubrimiento ☐
- Localización ☐
- Aportación ☐
- Mandamiento judicial ☐

Apartado 3.2 Seguimiento de la actuación de la autoridad

Indique la fecha y hora en cada recuadro.

Conocimiento del hecho	*Arribo al lugar*
Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A)	Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A)
Hora: ☐☐ : ☐☐ (24 horas) (h h m m)	Hora: ☐☐ : ☐☐ (24 horas) (h h m m)

SECCIÓN 4. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado 4.1 Ubicación geográfica

Calle/Tramo carretero: _____

No. exterior: _____ No. interior: _____ Código Postal: _____

Colonia/Localidad: _____

Municipio/Demarcación territorial: _____

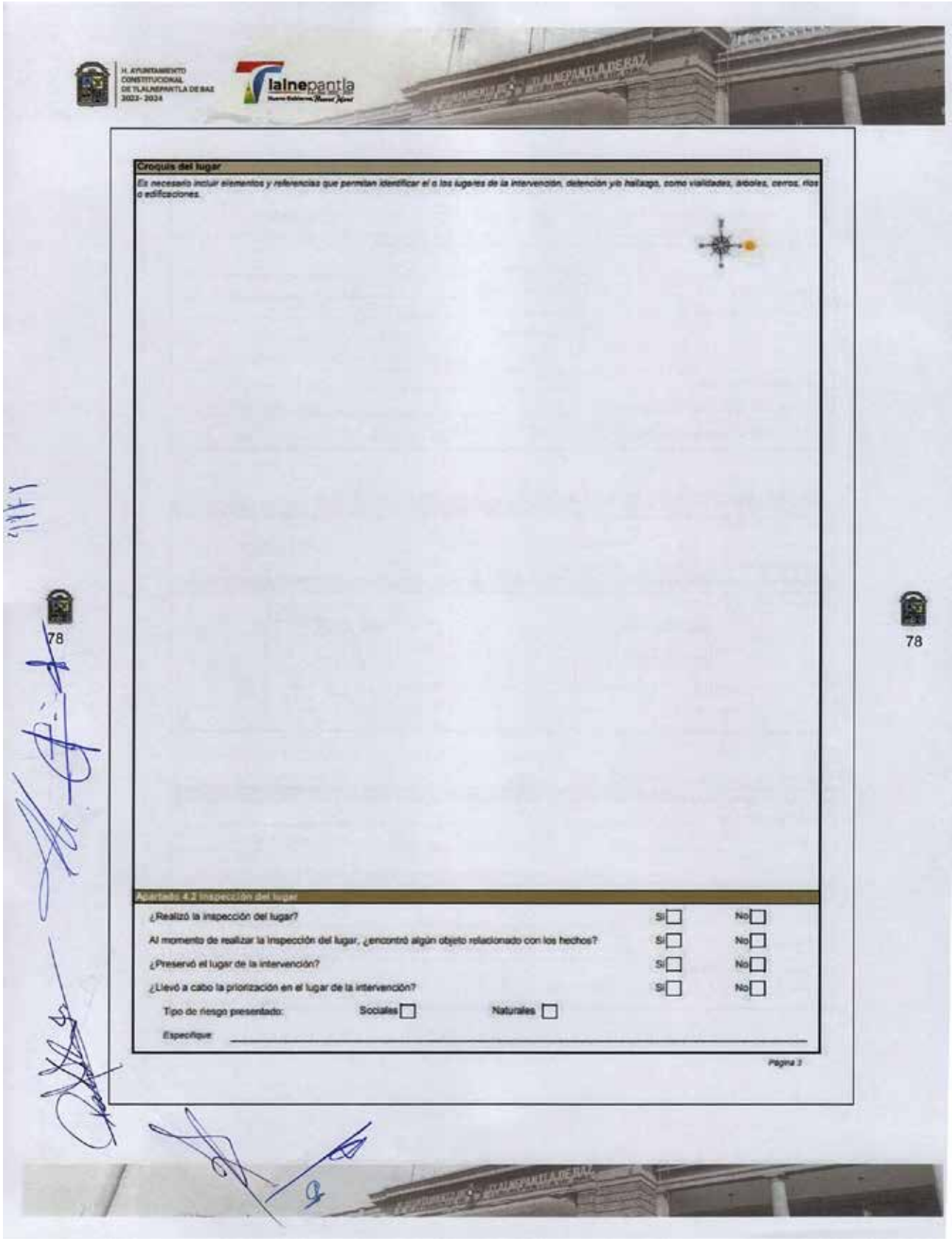
Entidad federativa: _____

Referencias: _____

Anote las coordenadas geográficas.

Latitud: ☐☐.☐☐☐☐☐☐ Longitud: -☐☐☐.☐☐☐☐☐☐

Página 2


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024
tlalnepantla
Croquis del lugar
Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, detención y/o hallazgo, como vialidades, árboles, cerros, ríos o edificaciones.
Apartado 4.2 Inspección del lugar
¿Realizó la inspección del lugar? Si No
Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos? Si No
¿Preservó el lugar de la intervención? Si No
¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención? Si No
Tipo de riesgo presentado: Sociales Naturales
Especifique:
Página 3
78
78



SECCIÓN 5. NARRATIVA DE LOS HECHOS

Apartado 5.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad

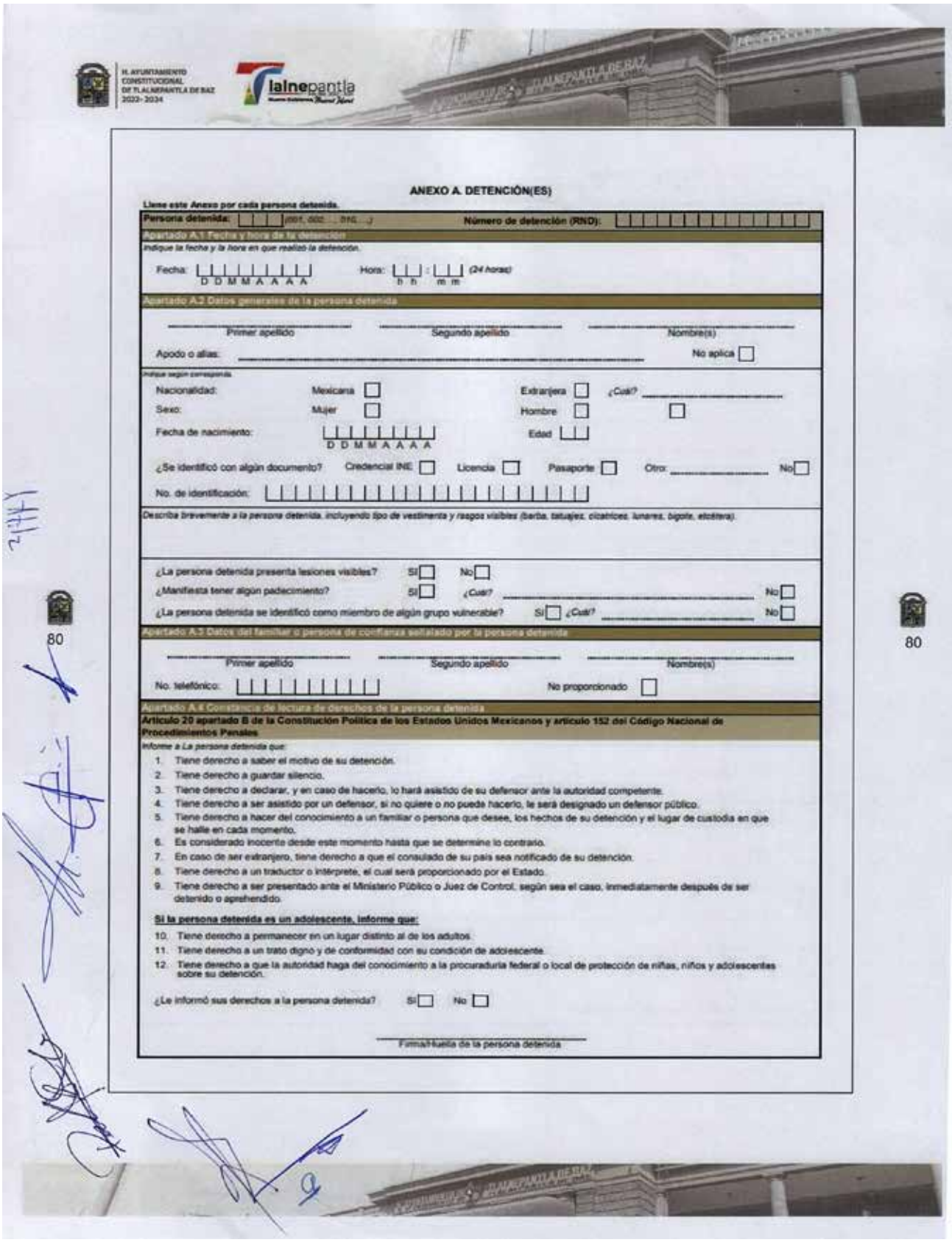
Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho hasta la puesta a disposición. En su caso, explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar que motivaron cada uno de los niveles de contacto y la detención.
Tome como base las siguientes preguntas: ¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo) y ¿Dónde? (lugar).

*De ser necesario puede continuar la narración en el **Anexo G**.*

Página 4

79





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

Tlalnepantla

ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida.

Persona detenida: [ ][ ][ ] *(001, 002, ..., 010, ...)* **Número de detención (RND):** [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

Apartado A.1 Fecha y hora de la detención

Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.

Fecha: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A A A Hora: [ ][ ] : [ ][ ] *(24 horas)* h h m m

Apartado A.2 Datos generales de la persona detenida

_____ Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s)

Apodo o alias: _____ No aplica ☐

Indique según corresponda.

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ *¿Cuál?* _____

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐ ☐

Fecha de nacimiento: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A A A Edad [ ][ ]

¿Se identificó con algún documento? Credencial INE ☐ Licencia ☐ Pasaporte ☐ Otro: _____ No ☐

No. de identificación: [ ]

Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etcétera).

¿La persona detenida presenta lesiones visibles? Sí ☐ No ☐

¿Manifiesta tener algún padecimiento? Sí ☐ *¿Cuál?* _____ No ☐

¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable? Sí ☐ *¿Cuál?* _____ No ☐

Apartado A.3 Datos del familiar o persona de confianza señalado por la persona detenida

_____ Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s)

No. telefónico: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] No proporcionado ☐

Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida

Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Informe a La persona detenida que:

1. Tiene derecho a saber el motivo de su detención.
2. Tiene derecho a guardar silencio.
3. Tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado.
9. Tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

Si la persona detenida es un adolescente, informe que:

10. Tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos.
11. Tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente.
12. Tiene derecho a que la autoridad haga del conocimiento a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes sobre su detención.

¿Le informó sus derechos a la persona detenida? Sí ☐ No ☐

_____ Firma/Huella de la persona detenida

80

80

81

Apartado A.5 Inspección a la persona detenida

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos? Si ☐ No ☐

¿Recolectó pertenencias de la persona detenida? Si ☐ *Complete el siguiente cuadro* No ☐

	Pertenencias	Breve descripción
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Apartado A.6 Datos del lugar de la detención

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? Si ☐ No ☐ *Indique la dirección*

Calle/Tramo carretero: _____

No. exterior: _____ No. interior: _____ Código Postal: _____

Colonia/Localidad: _____

Municipio/Demarcación territorial: _____

Entidad federativa: _____

Referencias: _____

Apartado A.7 Datos del lugar del traslado de la persona detenida

Lugar de traslado:

Fiscalía/Agencia ☐ Hospital ☐ Otra dependencia ☐

¿Cuál? _____

Observaciones relacionadas con la detención

Describa brevemente la ruta y el medio de traslado desde el lugar de la detención hasta la puesta a disposición, así como la razón de posibles demoras. Incluya cualquier otra observación que considere relevante.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

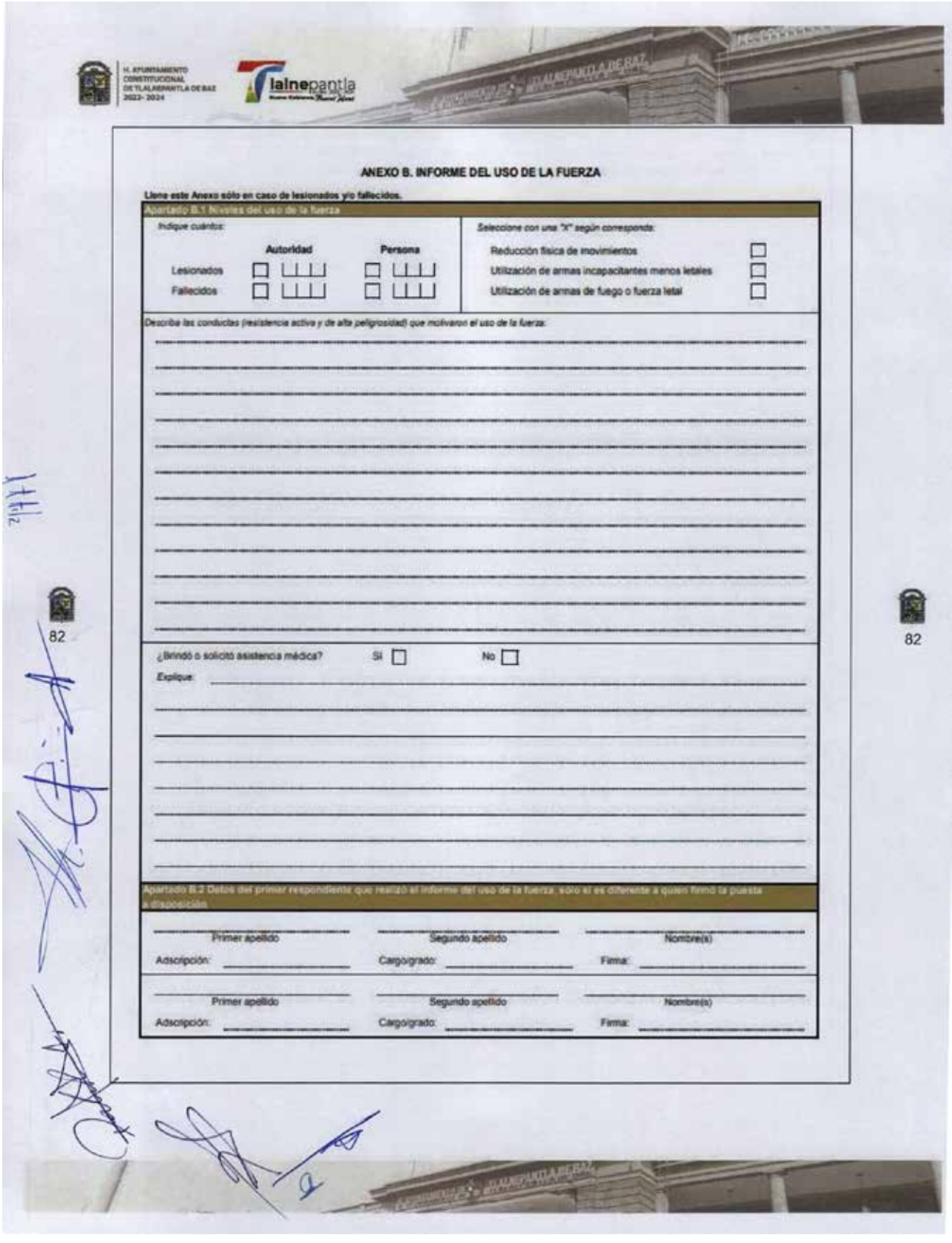
Apartado A.8 Datos del primer respondiente que realizó la detención

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

tlalnepantla

ANEXO B. INFORME DEL USO DE LA FUERZA

Llene este Anexo sólo en caso de lesionados y/o fallecidos.

Apartado B.1 Niveles del uso de la fuerza

Indique cuántos:

	Autoridad	Persona
Lesionados	☐ ☐☐☐	☐ ☐☐☐
Fallecidos	☐ ☐☐☐	☐ ☐☐☐

Seleccione con una "X" según corresponda:

- Reducción física de movimientos ☐
- Utilización de armas incapacitantes menos letales ☐
- Utilización de armas de fuego o fuerza letal ☐

Describa las conductas (resistencia activa y de alta peligrosidad) que motivaron el uso de la fuerza:

¿Brindó o solicitó asistencia médica? Sí ☐ No ☐

Explique:

Apartado B.2 Datos del primer respondiente que realizó el informe del uso de la fuerza, sólo si es diferente a quien firma la puesta a disposición

Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s)

Adscripción: Cargo/grado: Firma:

Primer apellido / Segundo apellido / Nombre(s)

Adscripción: Cargo/grado: Firma:

82

82

83

ANEXO C. INSPECCIÓN DE VEHÍCULO

Llene este anexo por cada vehículo inspeccionado.

Vehículo: ___ (001, 002..., 010...)

Apartado C.1 Fecha y hora de la inspección

Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.

Fecha: __/__/____ (D D M M A A A A) Hora: __ : __ (24 horas) (h h : m m)

Apartado C.2 Datos generales del vehículo inspeccionado

Tipo: Terrestre ☐ Acuático ☐ Aéreo ☐

Procedencia: Nacional ☐ Extranjero ☐

Marca: _____ Submarca: _____ Modelo: ____ Color: _____

Uso: Particular ☐ Transporte público ☐ Carga ☐

Placa/Matrícula: _____ No. de serie: _____

Observaciones: _____

Situación: Con reporte de robo ☐ Sin reporte de robo ☐ No es posible saberlo ☐

Apartado C.3 Objetos encontrados en el vehículo inspeccionado

¿Encontró objetos relacionados con los hechos? Sí ☐ No ☐

Apartado C.4 Datos del primer respondiente que realizó la inspección, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma:

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantas veces como sea necesario este Anexo.

Apartado D.1 Registro de armas de fuego

Arma: ☐☐☐ *(001, 002, ... 010,...)*

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda:

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el arma?* _____

Tipo de arma: Calibre: _____ Color: _____

Corta ☐ Larga ☐

Matrícula: ☐☐☐☐☐☐☐ No. de serie: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Observaciones:

_____

_____

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

84

Arma: ☐☐☐ *(001, 002, ... 010,...)*

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda:

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el arma?* _____

Tipo de arma: Calibre: _____ Color: _____

Corta ☐ Larga ☐

Matrícula: ☐☐☐☐☐☐☐ No. de serie: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Observaciones:

_____

_____

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

84

Apartado D.2 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requisitada.

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantas veces como sea necesario este Anexo.

Apartado D.3 Registro de objetos recolectados y/o asegurados relacionados con el hecho probablemente delictivo

Objeto: [ ][ ][ ] *(001, 002..., 010...)*

¿Qué encontró? (apariencia de:)

Narcótico ☐ Hidrocarburo ☐ Numerario ☐ Otro: _____

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el arma?* _____

Breve descripción del objeto:	*Destino que se le dio:*

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el o los objetos:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

En caso de que la persona a la que se le aseguró el o los objetos no acceda a firmar, anote nombre y firma de los testigos:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

Objeto: [ ][ ][ ] *(001, 002..., 010...)*

¿Qué encontró? (apariencia de:)

Narcótico ☐ Hidrocarburo ☐ Numerario ☐ Otro: _____

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el arma?* _____

Breve descripción del objeto:	*Destino que se le dio:*

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el o los objetos:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

En caso de que la persona a la que se le aseguró el o los objetos no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos:

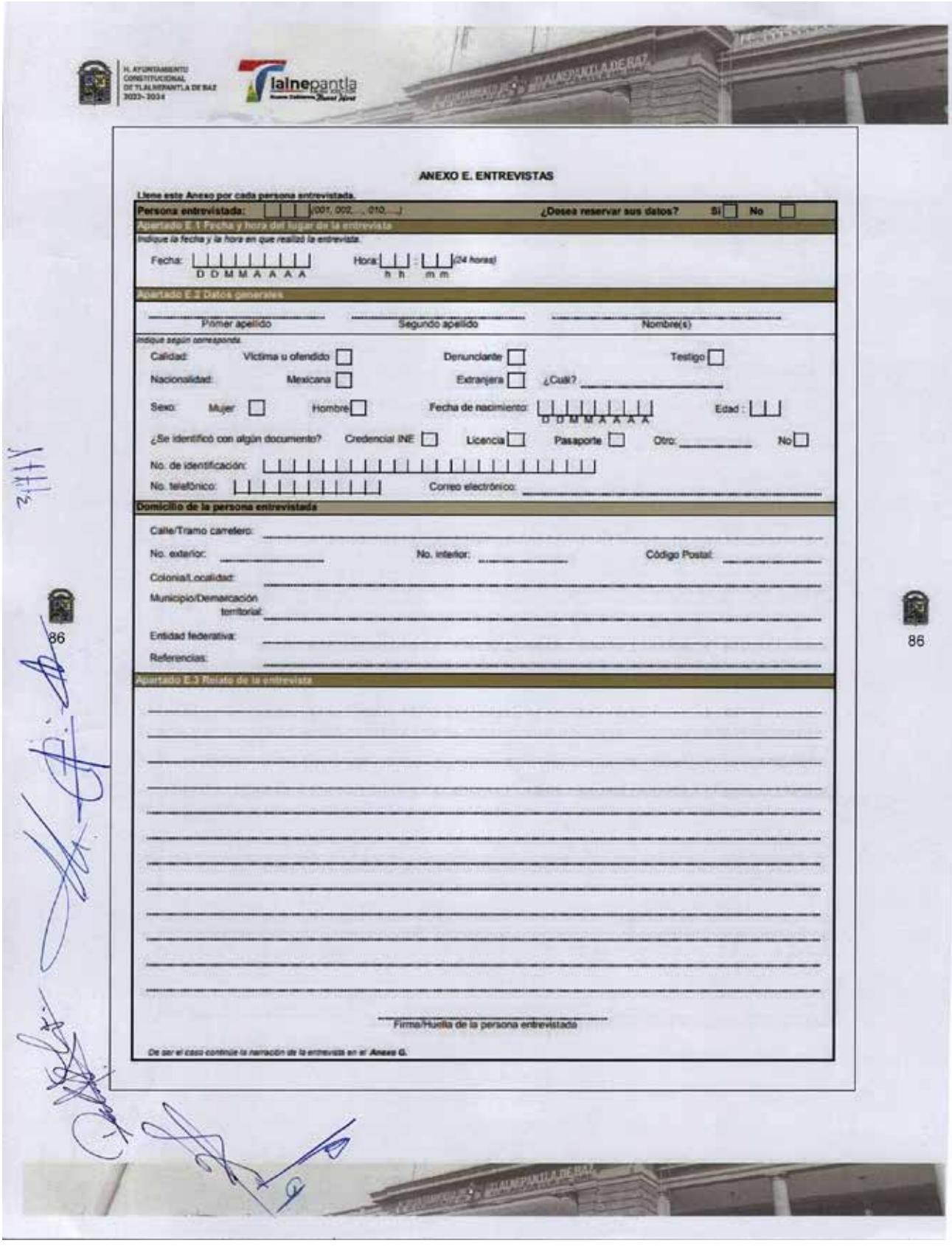
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma

Apartado D.4 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de los objetos, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)

Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requisitada.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

tlalnepantla

ANEXO E. ENTREVISTAS

Llene este Anexo por cada persona entrevistada.

Persona entrevistada: [ ][ ][ ] (001, 002, ..., 010, ...) **¿Desea reservar sus datos?** Si ☐ No ☐

Apartado E.1 Fecha y hora del lugar de la entrevista

Indique la fecha y la hora en que realizó la entrevista.

Fecha: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] (D D M M A A A A) Hora: [ ][ ] : [ ][ ] (h h m m) (24 horas)

Apartado E.2 Datos generales

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____

Indique según corresponda.

Calidad: Víctima u ofendido ☐ Denunciante ☐ Testigo ☐

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ ¿Cuál? _____

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐ Fecha de nacimiento: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] (D D M M A A A A) Edad: [ ][ ]

¿Se identificó con algún documento? Credencial INE ☐ Licencia ☐ Pasaporte ☐ Otro: _____ No ☐

No. de identificación: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

No. telefónico: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Correo electrónico: _____

Domicilio de la persona entrevistada

Calle/Tramo carretero: _____

No. exterior: _____ No. interior: _____ Código Postal: _____

Colonia/Localidad: _____

Municipio/Demarcación territorial: _____

Entidad federativa: _____

Referencias: _____

Apartado E.3 Relato de la entrevista

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma/Huella de la persona entrevistada

*De ser el caso continúe la narración de la entrevista en el **Anexo G.***

Apartado E.4 Datos del lugar del traslado o canalización de la persona entrevistada

¿Realizó el traslado o canalización? Sí ☐ No ☐

Lugar de traslado o canalización: Fiscalía/Agencia ☐ Hospital ☐ Otra dependencia ☐

¿Cuál? _____

Apartado E.5 Constancia de lectura de derechos, sólo en caso de víctima u ofendido

Artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.

Indique a la víctima u ofendido que tiene derecho a:

1. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.
2. Recibir desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.
3. Comunicarse, inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar incluso con su asesor jurídico.
4. Ser tratado con respeto y dignidad.
5. Contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.
6. Acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querellas.
7. Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.
8. Que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.
9. Resguardo de su identidad y datos personales en los términos que establece la ley.

_____
Firma/Huella de la víctima u ofendido

Apartado E.6 Datos del primer respondiente que realizó la entrevista, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

_____ Primer apellido | _____ Segundo apellido | _____ Nombre(s)

Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado F.1 Preservación del lugar de la intervención

Explique brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención.

¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención? Si ☐ No ☐

¿Cuál? _____

Apartado F.2 Acciones realizadas despues de la preservación

Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿Ingresó alguna persona al lugar? Si ☐ No ☐

Motivo del ingreso: _____

Datos del personal que ingresó al lugar de la intervención.

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____

Grado/Cargo: _____ Institución: _____

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____

Grado/Cargo: _____ Institución: _____

Apartado F.3 Entrega - recepción del lugar de la intervención

Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención.

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____

Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____

Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención.

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____

Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____

Observaciones:

Apartado F.4 Fecha y hora de la entrega - recepción del lugar de la intervención

Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Hora: ☐☐:☐☐ (24 horas) (h h : m m)



ANEXO G. CONTINUACIÓN DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS Y/O ENTREVISTA

Continuación de la narrativa de: Hechos ☐ Entrevistas ☐

Datos del primer respondiente que realizó la narración de los hechos, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s)

Adscripción: Cargo/grado: Firma:





Recepción y Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.
-Formato PRE-IMPRESO del IPH JUSTICIA CÍVICA.

INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
Generación del número de referencia	El número de referencia se podrá elaborar por parte del Primer Respondiente. Por lo que es primordial identificar a qué corresponde cada abreviatura de la información que requiere para su llenado
Edo (Estado)	Clave de la entidad federativa donde se notificó el hecho
Inst (Institucion)	Corresponde a la procedencia del Primer Respondiente.
Gob (Gobierno)	Arribo de adscripción del Primer Respondiente 01 Federal , 02 Estatal y 03
Mpio (Municipio)	Demarcación territorial del Ministerio Público que recibe el IPH
Dd (día)	Del 01 al 31 de acuerdo al día que se entrega el IPH
Mm (mes)	Del 1 al 12
Aaaa (año)	El año en cuatro dígitos
Hh (horas)	De 01 a 23 horas en que se entrega el IPH al Ministerio Público
Mm (minutos)	Del 1 al 12
Número de folio asignado por el sistema	El número de folio se encuentra debajo del número de referencia, el sistema lo genera de manera automática cuando se guarda la información capturada. Es un número consecutivo único
Sección 1. Puesta a disposición	Se tiene que escribir la fecha y hora en que fue puesto a disposición del Ministerio Público el detenido. Escribir la fecha de la puesta a disposición de acuerdo al formato Los siguientes campos son para tachar con una X y escribir el número de anexos entregados en la puesta a disposición del detenido ante el Ministerio Público. Después se encuentran los campos para señalar con una X el tipo de documentación complementaria que se entrega junto con los anexos
Sección 2.- datos de la probable infracción administrativa	Los siguientes campos son para tachar con una X como es que se enteró del hecho y escribir en caso de ser necesario en el campo marcado como otro si es que no corresponde a ninguno de los casos que se encuentren especificados.
Sección 3. Lugar de intervención.	Escribir en los espacios abiertos los datos del lugar en el que ocurrieron los hechos. Si cuenta con las coordenadas geográficas anotarlas en los espacios de Latitud y Longitud; Inmediatamente después de cometerlo, ya sea con persecución ininterrumpida y/o también por señalamiento siempre que se le encuentre algún instrumento o indicio de la falta o su participación
Sección 4. Narrativa de los hechos	El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltado lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.
Llenado de los anexos	Es importante identificar en qué caso se deberá utilizar cada anexo y que información le corresponde, asimismo la deberá integrar en los campos correspondientes
Anexo a. Detención (es)	El elemento tiene que escribir el número de personas detenidas y escribir el número que emite el sistema del Registro Nacional de Detenciones que se genera por el área de captura del RND. integrar los datos personales del detenido (a) iniciando con el nombre y el alias, tachas con una X los cuadros donde se requiere indicar la información y en el caso de fecha de nacimiento y en el caso del CURP escribir un dígito por casilla, en el caso de no tener la información testar "Sin Información" En el apartado de domicilio del detenido integrar la información a mano con letra de molde que sea legible para su captura en el sistema, en el caso de no tener la información testar "Sin Información" en cada uno de los rubros. Describir adecuadamente al detenido, identificar rasgos físicos destacables y señas particulares, cuidar la redacción. Tachar con una X los cuadros donde se requiera indicar la información, integrar el nombre de un familiar o persona de confianza en el orden que se indica, en el caso del número de teléfono utiliza una casilla por número, si es el caso, tachar con una X el cuadro, en el caso de no tener información testar "Sin Información" en cada uno de los rubros por último, escribir con letra legible y de molde los datos completos del primer respondiente que realizó o realizaron la detención.

90

90





SECCIÓN 2. DATOS DE LA PROBABLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Apartado 2.1 Conocimiento de la probable infracción administrativa por el primer respondiente

¿Cómo se enteró del hecho?

Presencia directa en la comisión de la probable infracción: ☐ (Flagrancia)

Queja *(petición de parte)*: ☐

Llamada de emergencia ☐

911 No. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Sólo en caso de contar con él.

Otro *(especifique)*: _____

_____

_____

SECCIÓN 3. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado 3.1 Ubicación geográfica

Calle/Tramo carretero: _____

No. exterior: _____ No. interior: _____ Código Postal: _____

Colonia/Localidad: _____

Municipio/Demarcación territorial: _____

Entidad federativa: _____

Referencias: _____

_____

Coordenadas geográficas. *(En caso de contar con ellas, anote sólo este dato).*

Latitud: |_|_|.|_|_|_|_|_|_| Longitud: -|_|_|.|_|_|_|_|_|_|

SECCIÓN 4. NARRATIVA DE LOS HECHOS

Apartado 4.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad

Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho, hasta su conclusión o la puesta a disposición. En su caso, explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar que motivaron cada uno de los niveles de contacto y la detención. Tome como base las siguientes preguntas: ¿Quién? (personas). ¿Qué? (hechos). ¿Cómo? (circunstancias). ¿Cuándo? (tiempo) y ¿Dónde? (lugar).

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Página 2 de 2



ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida.

Persona detenida: ☐☐☐ (001, 002, ..., 010, ...)

Número de detención (RND): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐*

*Sexto transitorio de la Ley Nacional del Registro de Detenciones

Apartado A.1 Fecha y hora de la detención

Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.

Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Hora: ☐☐ : ☐☐ (h h m m) *(24 horas)*

Apartado A.2 Datos generales de la persona detenida

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Apodo o alias: ..... No aplica ☐

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ ¿Cuál? .....

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐

Fecha de nacimiento: ☐☐☐☐☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Firma: .....

Domicilio de la persona detenida

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etc.). En caso de no contar con la fecha de nacimiento, señalar la edad aproximada de la persona.

¿La persona detenida presenta lesiones visibles? Sí ☐ No ☐

¿Manifiesta tener algún padecimiento? Sí ☐ ¿Cuál? ..... No ☐

¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable? Sí ☐ ¿Cuál? ..... No ☐

Apartado A.3 Datos del lugar del traslado de la persona detenida

Señale a qué autoridad administrativa se trasladó a la persona detenida.

.....

.....

Apartado A.4 Datos del primer respondiente que realizó la detención, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición.

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

ANEXO B. DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO

Llene este Anexo por cada vehículo involucrado.

Vehículo: ___ (001, 002,..., 010,...)

Apartado B.1 Fecha y hora de la retención del vehículo

Indique la fecha y la hora en que se retuvo el vehículo.

Fecha: ___ ___ / ___ ___ / ___ ___ ___ ___ (D D M M A A A A) Hora: ___ ___ : ___ ___ (24 horas) (h h m m)

Apartado B.2 Datos generales del vehículo retenido

Tipo: Terrestre ☐ Otro ☐ ¿Cuál? _____ Procedencia: Nacional ☐ Extranjero ☐

Marca: _____ Submarca: _____ Modelo: ____ Color: _____

Uso: Particular ☐ Transporte público ☐ Carga ☐

Placa/Matrícula: _____ No. de serie: _____

Observaciones: _____

Destino que se le dio: _____

Apartado B.3 Datos del primer respondiente que realizó el resguardo, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición.

Primer apellido _____ Segundo apellido _____ Nombre(s) _____

Adscripción: _____ Cargo/grado: _____ Firma: _____

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Dalia Romero Torres Jefa de Departamento de Mapas Georreferénciales, Información Y Análisis Estadístico	**Lic. Silvia Alejandra Monge González** Subdirectora de Estado Mayor	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

94

Elaborar Mapas Georreferénciales

I. Objetivo.

Mejorar la estrategia en materia de Seguridad para coadyuvar con la parte operativa de los cuerpos preventivos, de reacción e investigación policial, mediante la generación de productos de inteligencia, a fin de prevenir y combatir el delito.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, titulares y servidores públicos del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico; así como a la Subdirección de Seguridad Pública, la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, la Subdirección de Tránsito y Vialidad, la Coordinación de Asuntos Internos, y la Ayudantía Especializada.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21 inciso b); y Título Quinto, artículo 115, fracción III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Tercero, Capítulo I, artículos 41 fracción I y II, y 43; Título Séptimo, Capítulo II, artículo 112; y Capítulo III, artículo 119. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1 fracciones I, IV, V, 2, 3, 8 fracciones II, VIII y IX; y Título Tercero, Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 63 fracciones I incisos a) y f) y III. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Capítulo IV, artículo 27 fracción II; y Capítulo VII, artículo 28 fracción IX. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México 14 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo XXIII, Sección II, artículo 540, fracción I, II, III y XVI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, es el encargado de la elaboración de mapas temáticos basados en la incidencia delictiva municipal, solicitados por las diferentes áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para el cumplimiento de sus funciones.

El Jefe del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, deberá:

- Dar seguimiento a la solicitud de elaboración de mapas temáticos, geo delictivos y operativos.

El personal técnico del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico, deberá:

- Crear mapas temáticos de la infraestructura municipal y policial de Tlalnepantla de Baz, por lo contrario, mapas de georreferencia de puntos, que contengan información correspondiente a la incidencia delictiva de la circunscripción del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, manteniéndose a la vanguardia en la elaboración y diseño de mapas en el desarrollo con una mejor visión y despliegué estratégico funcional para la toma decisiones preventivas.

El Titular del área solicitante, deberá:

- Realizar el oficio de petición de Mapas Georreferénciales para su departamento, cumpliendo con los lineamientos o políticas adscritas en este proceso.

V. Definiciones.

- **Georreferenciación:** Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.
- **Mapa:** Es la representación métrica y gráfica de una porción del territorio sobre una superficie bidimensional.
- **Mapa Georreferenciado:** Es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas.
- **Mapa Temático:** Mapas topográficos que representan cualquier fenómeno geográfico de la superficie terrestre.
- **Personal técnico**

96

VI. Insumos

- Oficio de solicitud del departamento, el cual requiera la elaboración de un mapa georreferencial y/o temático los cuales contengan información delictiva en todo el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Mapas georreferenciados y/o temáticos que muestran información espacial para indicar la ubicación y la distribución de fenómenos específicos o delictivos. Estos mapas pueden mostrar sólo una capa temática de datos o bien agrupar varias capas para resaltar patrones y las relaciones entre ellos.

VIII. Políticas.

- El Titular del área solicitante tendrá que expedir un oficio de solicitud dirigido a Estado Mayor dependiendo la prioridad y Mando Superior, para la realización de un mapa temático y/o georreferenciado, si es por medio de un oficio tendrá que cubrir lo siguiente:
- Fecha de solicitud.
- Tipo de mapa a solicitar.
- Con descripción breve del uso o propósito



- Tipo de formato digital o impreso
- El Jefe del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico tendrá que canalizar la petición y darle seguimiento, posteriormente se realizara y diseñara el mapa georreferencial y/o temático, el cual será entregado de forma digital o impreso dependiendo en los lineamientos que se plasmaron en el oficio.

IX. Descripción de Actividades.

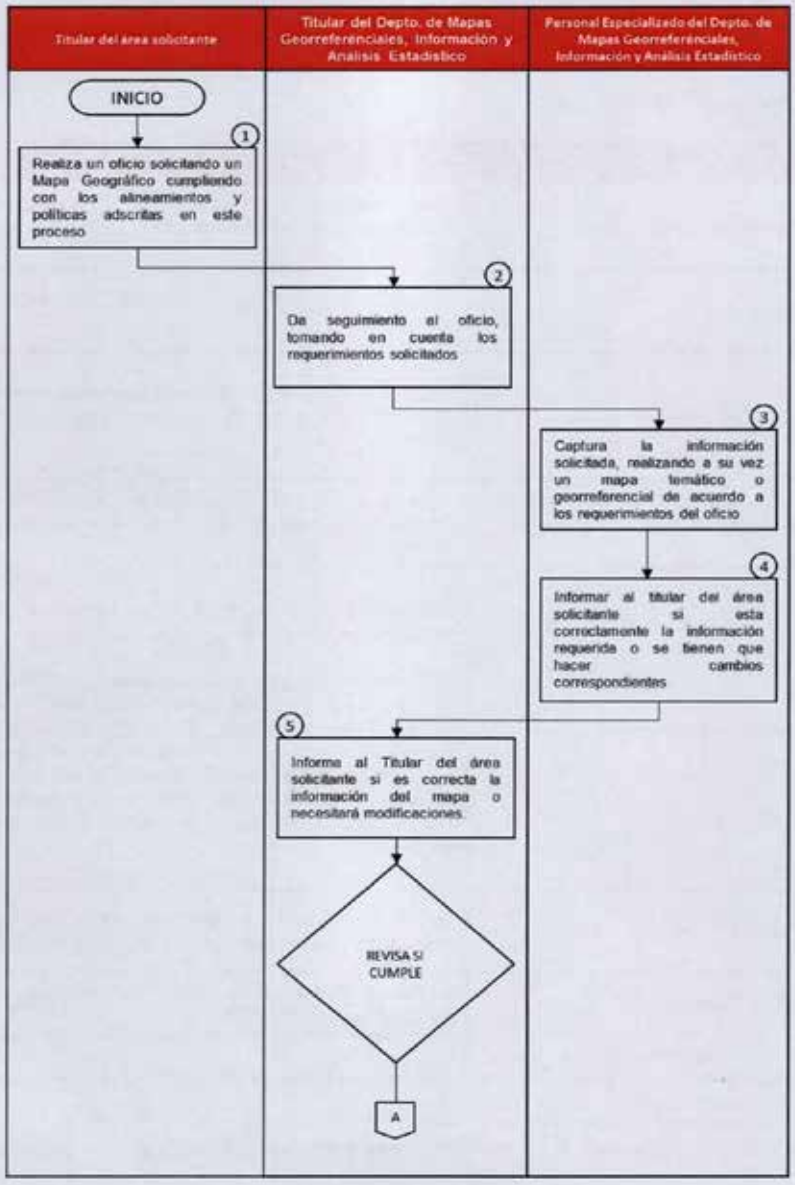
No.	Puesto	Actividad
1	Titular del área solicitante	Realiza el oficio de solicitud de un Mapa Geográfico, cumpliendo con los lineamientos y políticas adscritas en este proceso.
2	Estado mayor	Da seguimiento al oficio, tomando en cuenta los requerimientos solicitados.
3	DMGIAE/Técnico	Captura la información solicitada realizando a su vez, un mapa temático o Georreferencial de acuerdo a los requerimientos del oficio.
4	DMGIAE/Técnico	Informa al titular del área solicitante si está correctamente la información requerida o se tiene que realizar cambios correspondientes.
5	Titular del área solicitante	. Revisa la información antes de ser creado de forma digital o impresa el mapa solicitado. ¿El mapa cumple con los requerimientos solicitados? Si: Informa al Personal Especializado del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información de Análisis Estadístico que el mapa cumple con los requerimientos solicitados. No: Informa al Personal Especializado del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico que el mapa no cumple con los requerimientos solicitados. (Actividad 3
6	DMGIAE/Técnico	Recibe notificación que el mapa cumple con los requerimientos solicitados y genera el mapa en digital y/o impresa.
7	DMGIAE/Técnico	Entrega el mapa con las especificaciones solicitadas al titular del área solicitante.
8	Jefe del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico	Recibe y por medio de oficio entrega él o los mapas solicitados.
9	Titular del área solicitante	Recibe el mapa con las especificaciones solicitadas.

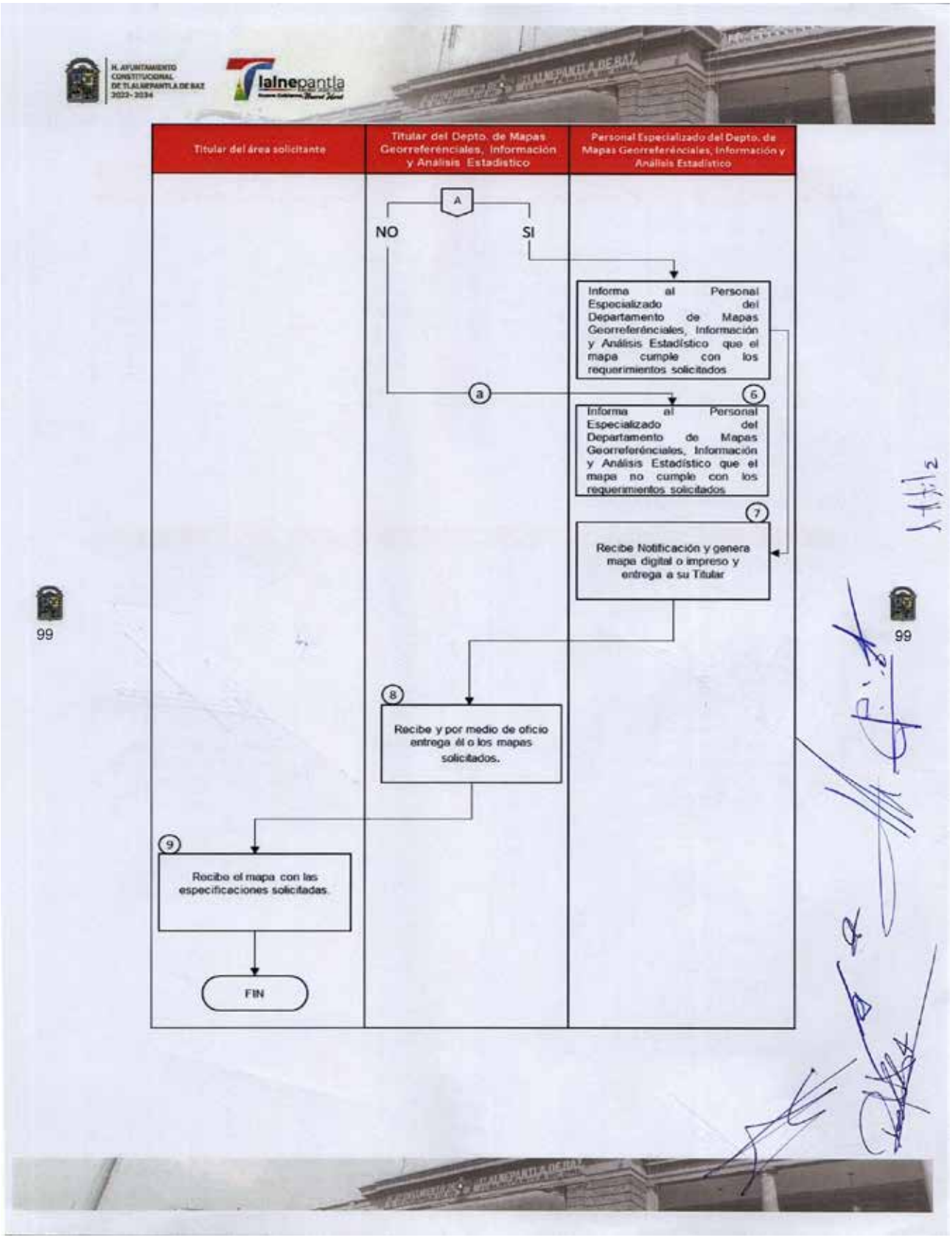
97

97



X. Diagrama de Flujo




Titular del área solicitante
Titular del Depto. de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico
Personal Especializado del Depto. de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico
A
NO
SI
Informa al Personal Especializado del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico que el mapa cumple con los requerimientos solicitados
a
6
Informa al Personal Especializado del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información y Análisis Estadístico que el mapa no cumple con los requerimientos solicitados
7
Recibe Notificación y genera mapa digital o impreso y entrega a su Titular
8
Recibe y por medio de oficio entrega él o los mapas solicitados.
9
Recibe el mapa con las especificaciones solicitadas.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaborar Mapas Georreferenciales	Mide el porcentaje en la realización de mapas con el propósito de apoyar la estrategia operativa de los cuerpos preventivos, de reacción e investigación policial	No. de mapas realizados / No. de Mapas Solicitados X100	Mensual

XII. Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Dalia Romero Torres Jefa del Departamento de Mapas Georreferénciales, Información Y Análisis Estadístico	**Lic. Silvia Alejandra Monge González** Subdirectora de Estado Mayor.	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

100 100

Subdirección de Tránsito y Vialidad

Atender Solicitudes Recibidas de la Ciudadanía.

I. Objetivo.

Atender en tiempo y forma las diversas solicitudes recibidas de la ciudadanía girando instrucciones a los Jefes de Departamento para su debida atención y/o seguimiento por parte del personal operativo de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.

II. Alcance.

Aplica a la CGSPyTM a través del Departamento de Documentación y Archivo, Subdirección de Tránsito y Vialidad, al titular de los Departamentos Técnico Operativo de Tránsito Zona Poniente y Oriente, Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial e Ingeniería Vial, así como al personal operativo que apoya en dar atención a las solicitudes ciudadanas.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 21; Capítulo IV; Título Cuarto, artículo 109; Título Quinto, artículo 115; Título Sexto, artículo 123 apartado B fracción XIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 1, 3, 4 y 6; Título Tercero, Capítulo I, artículos 40 y 43; y Título Cuarto, Capítulo III, artículo 56. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones

- Reglamento de Tránsito del Estado de México. Titulo Primero, Capítulo III, artículo 14 fracción VII. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1992 , y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Sección III, Artículo 542, fracción III. Gaceta municipal de 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Tránsito y Vialidad deberá:

- Recibir las peticiones ciudadanas por parte del Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (Personal habilitado por parte de la Coordinación Jurídica) entregados por el peticionario.

- Supervisar la correcta recepción y registro de peticiones ciudadanas, a fin de turnar dichas solicitudes para su atención, seguimiento y debido cumplimiento a los Departamentos según sea el caso, para continuar con el proceso de atención y esperar el informe del resultado a las peticiones.



- Enviar a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la contestación de las peticiones ciudadanas.

Los Jefes de Departamento deberán:

- Recibir las peticiones ciudadanas por parte de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, para el debido cumplimiento de éstas.
- Instruir a los Jefes de Turno o Personal Operativo que designen para el cumplimiento de las peticiones ciudadanas.
- Enviar a la Subdirección de Tránsito y Vialidad la respuesta por escrito de la atención brindada a las peticiones ciudadanas

Los Jefes de Turno deberán:

- Atender directamente las solicitudes ciudadanas o instruir a su personal para la atención de las mismas, acudiendo a la dirección mencionada en la petición.
- Informar los hallazgos y el resultado del mismo.
- En caso de que existan faltas al Reglamento de Tránsito Municipal Vigente, realizaran las infracciones correspondientes.

V. Definiciones.

102

- **STV:** Subdirección de Tránsito y Vialidad.
- **PO:** Personal Operativo.
- **TO:** Técnico Operativo.
- **PV:** Percances Vehiculares.
- **AyCV:** Auxilio y Cultura Vial.
- **JT:** Jefe de Turno de los Sectores que integran a la Subdirección de Tránsito y Vialidad.
- **Solicitud Ciudadana:** Solicitud, queja, sugerencia y/o comentario que se recibe de un ciudadano y/o de alguna empresa.
- **Sectores:** Áreas territoriales estratégicas determinadas por la Subdirección de Tránsito y Vialidad, para mayor referencia y ubicación.
- **TI:** Tarjeta Informativa que genera el Jefe de Departamento y/o Jefe de Turno las cuales contemplan la información de la atención brindada a la solicitud ciudadana.
- **Oficio de Contestación y/o Respuesta:** Documento que se genera después de haber atendido la solicitud ciudadana.
- **OP.** Numero Asignado por la oficialía de partes a manera de control y seguimiento de los asuntos que recibe y canaliza a las Dependencias conforme a sus facultades y/o atribuciones.
- **DTO:** Departamento Técnico Operativo

VI. Insumos.



- Escrito, oficio o reporte de solicitud, emitido por algún ciudadano y/o empresa.
- Tarjeta Informativa del seguimiento o atención dada a la petición.
- Oficio de contestación o respuesta.

VII. Resultados.

- Atención en tiempo y forma a solicitudes, reportes o sugerencias de la Ciudadanía, conforme a las funciones y facultades de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.

VIII. Políticas.

- La Subdirección de Tránsito y Vialidad supervisara la atención brindada a las solicitudes, reportes o peticiones de la Ciudadanía en materia de vialidad y tránsito, que le competan, turnando y gestionando de manera inmediata al Departamento correspondiente para su atención.
- La Subdirección de Tránsito y Vialidad, supervisara que el seguimiento y la atención sean de manera cordial, transparente y con apego a lo establecido en los ordenamientos de tránsito y demás disposiciones de observancia general.
- Los titulares de los Departamentos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad que operan en campo deberán mantener estrecha comunicación, colaboración y apoyo con el personal de su responsabilidad actuando siempre con apego al marco legal.

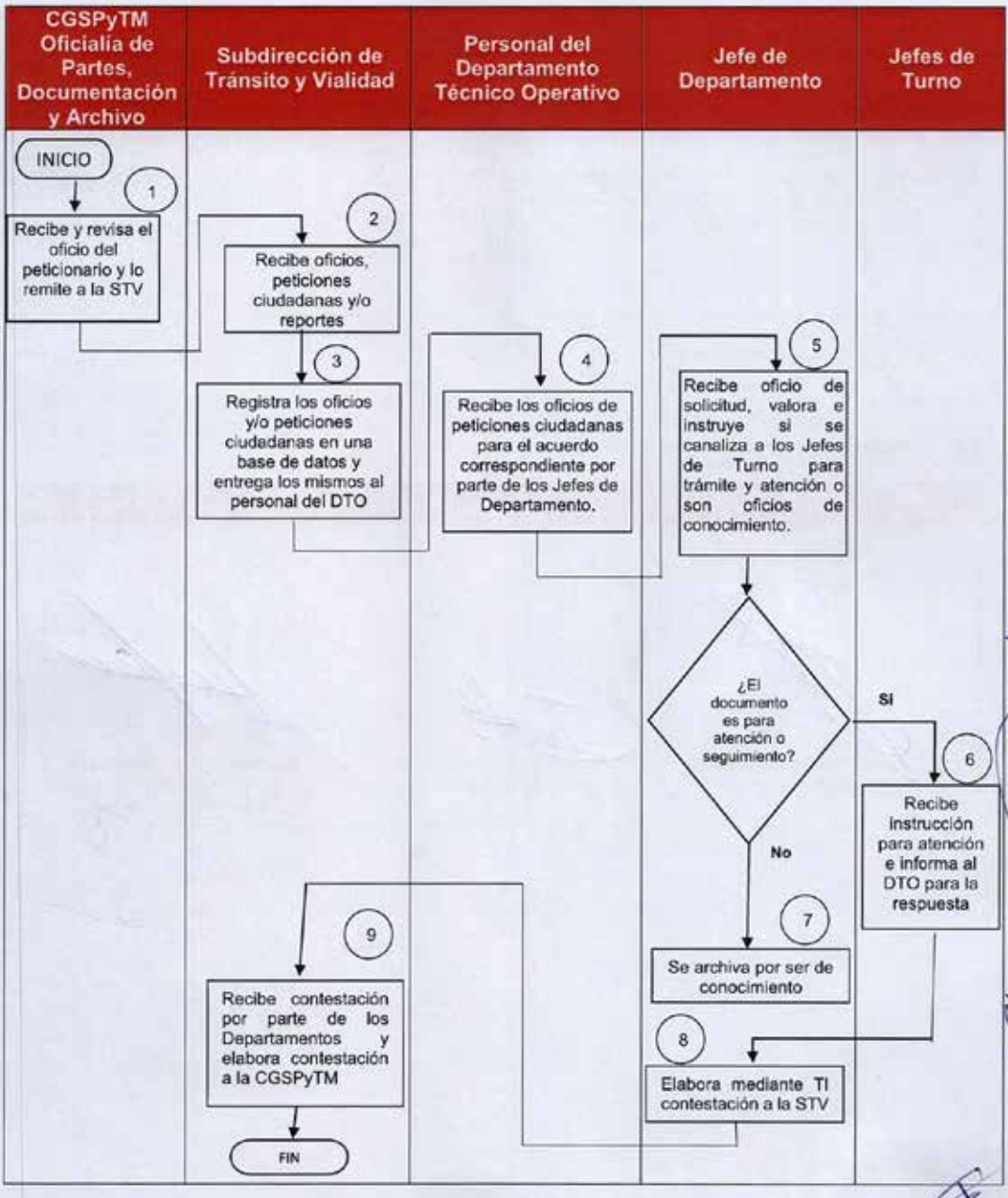
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a través del Departamento de Documentación y Archivo ("Oficialía de Partes" Personal Habilitado de la Coordinación Jurídica)	Recibe y revisa el Oficio, del peticionario y lo remite a la Subdirección de Tránsito y Vialidad para su atención.
2	Personal de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.	Reciben los oficios, peticiones ciudadanas y/o reportes por parte del Departamento de Documentación y Archivo.
3	Personal de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.	Registra los oficios y/o peticiones ciudadanas en una base de datos de la Subdirección de Transito y entrega los mismos, al personal del Departamento Técnico Operativo para su atención y respuesta.
4	Personal del Departamento Técnico Operativo.	Recibe los oficios de peticiones ciudadanas o reportes por parte del personal de la Subdirección de Tránsito y Vialidad para el acuerdo correspondiente por parte de los Jefes de Departamento según sea el caso.
5	Jefes de Departamento	Recibe oficio de solicitud, valora e instruye si se canaliza a los Jefes de Turno para trámite y atención o son oficios de conocimiento por no ser peticiones ciudadanas. ¿El documento es para atención y/o seguimiento? **SI**. Se instruye a los Jefes de Turno **No**. Termino del oficio o documento por ser de conocimiento. Se archiva

No.	Puesto	Actividad
6	Jefes de Departamento	Instruyen a los Jefes de Turno para que, de acuerdo a sus atribuciones y facultades se le de atención a las peticiones ciudadanas.
7	Jefes de Turno	Recibe oficio de petición ciudadana o reporte, atiende e informa a su Jefe de Departamento las acciones realizadas para la contestación correspondiente a la Subdirección de Tránsito y Vialidad, anexando evidencia fotográfica.
8	Jefes del Departamento	Elaboran mediante tarjeta informativa la contestación a las peticiones ciudadanas en base al informe y evidencia fotográfica de los Jefes de Turno.
9	Subdirección de Tránsito y Vialidad	Recibe las contestaciones a las peticiones ciudadanas y elabora al Comisario General y/o al peticionario, oficio de contestación.

104

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención Ciudadana de Tránsito	Mide el porcentaje de las solicitudes atendidas	[No. de respuestas a solicitudes peticiones y/o reportes / Número de solicitudes peticiones y/o reportes] X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Fabiola Ramírez Orihuela Apoyo Administrativo	**C. Israel Esquivel Sánchez** Subdirector de Tránsito y Vialidad	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



Departamento Operativo Zona Poniente y Oriente

Fluidez Vial

I. Objetivo.

Mantener de manera eficiente los operativos y/o servicios de tránsito y vialidad con la finalidad de agilizar los tiempos de traslado de los conductores haciendo respetar los ordenamientos legales en materia de tránsito, así como las normas de circulación.

II. Alcance.

Jefe de Departamento Operativo Poniente y Oriente, Jefes de Turno, Personal Operativo.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 21; Capítulo IV; Título Cuarto, artículo 109; Título Quinto, artículo 115; Título Sexto, artículo 123 apartado B fracción XIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 1, 3, 4 y 6; Título Tercero, Capítulo I, artículos 40 y 43; y Título Cuarto, Capítulo III, artículo 56. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México en sus artículos 2, 3, 4, 6, 14 fracción V, 19 fracciones III y IV, 22 fracciones III y 100 apartado B fracción I, inciso a y c. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México en su artículo 8.3, 8.15 y 8.19 del libro Octavo. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Sección III, Artículo 542, fracción II. Gaceta Municipal de 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Tránsito y Vialidad, deberá:

- Planear, dirigir y evaluar las labores operativas de los elementos y el cumplimiento puntual de lo ordenado por el Jefe del Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente.

El Jefe de Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente deberá:

- Instruir a los Jefes de Turno y supervisar que el procedimiento se cumpla.



El Jefe de Turno deberá:

- Ejecutar y supervisar que el procedimiento se cumpla.

V. Definiciones.

Personal Operativo: Son los Policías de Tránsito y Vialidad.

Servicios designados: Puntos o cruceros conflictivos o zonas de patrullaje.

Lista de Asistencia: Documento interno de control laboral del personal operativo.

Fatiga de Servicios: Documento interno de control laboral que detalla el servicio asignado al personal.

Revisión Física: Inspección personalizada sobre los recursos humanos y materiales.

Demanda Ciudadana: Petición, queja, sugerencia y/o comentario que se recibe de una persona física.

Sectores: Áreas territoriales estratégicas determinadas por la Subdirección de Tránsito y Vialidad, para ubicar servicios establecidos.

Informe: Documento que se genera y que contempla la respuesta a lo que se instruyó.

VI. Insumos.

- Informe.

VII. Resultados.

- Realización del trabajo en tiempo y forma por parte del personal operativo.

VIII. Políticas.

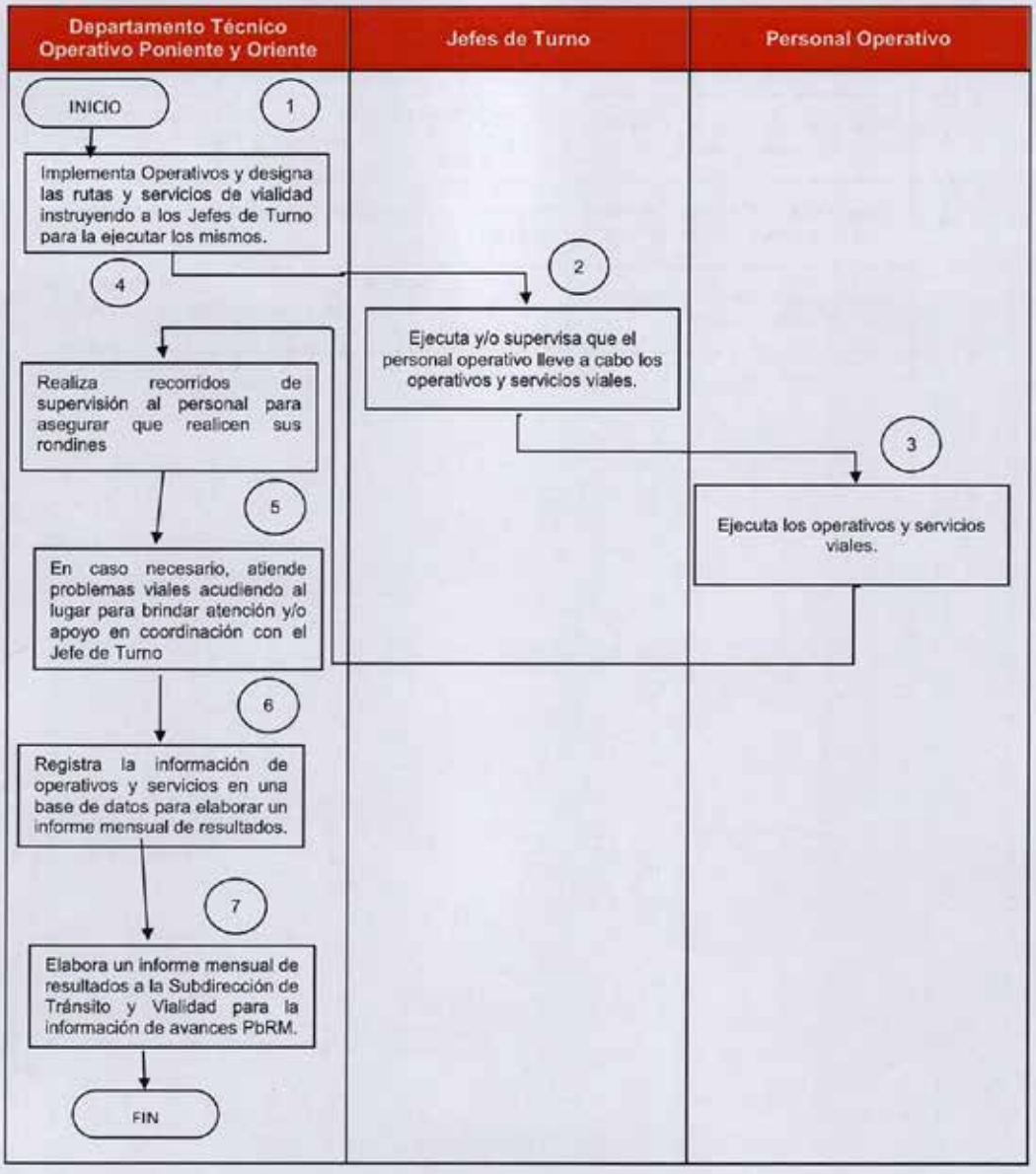
- La atención de parte de los elementos operativos deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente.
- Se privilegiará el diálogo, evitando la confrontación.
- Se actuará siempre con apego al marco legal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Implementa Operativos y designa las rutas y servicios de vialidad instruyendo a los Jefes de Turno para ejecutar los mismos.
2	Jefes de Turno	Ejecutan y supervisan que el personal operativo lleve a cabo los operativos y servicios viales.
3	Personal Operativo	Ejecutan los operativos y se instalan en puntos estratégicos para liberar la vialidad.

No.	Puesto	Actividad
4	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Realiza recorridos de supervisión al personal para asegurar que se realicen los operativos y servicios.
5	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	En caso necesario, atiende problemas viales acudiendo al lugar para brindar atención y/o apoyo en coordinación con el Jefe de Turno.
6	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Registra la información de operativos y servicios en una base de datos.
7	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Elabora un informe mensual a la Subdirección de Tránsito y Vialidad con los resultados de los operativos y servicios para la información de avances PbRM.

X. Diagrama de Flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Fluidez Vial	Mide el porcentaje de aumento o disminución de operativos	(No. de operativos y servicios supervisados / No. de operativos Y servicios asignados) x100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Fabiola Ramírez Orihuela Apoyo Administrativo	**C. Israel Esquivel Sánchez** Subdirector de Tránsito y Vialidad	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Sanción por infracción

I. Objetivo.

Sancionar a los conductores que infringen el Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México.

II. Alcance.

Aplica al Departamento Técnico Operativo, Jefes de Turno del sector Omega, Personal de tránsito y vialidad adscrito al sector Omega, conductor infractor.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 21; Capítulo IV; Título Cuarto, artículo 109; Título Quinto, artículo 115; Título Sexto, artículo 123 apartado B fracción XIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, 8.3, 8.15 y 8.19, Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas adicionales.
- Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México, articulo 2, 3, 12 y 13 fracciones I, III, IV, V y VI. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Sección III, Artículo 544, fracciones IV, VII y X. Gaceta municipal de 22 de febrero del 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

- El Subdirector de Tránsito y Vialidad: será el responsable de vigilar que los cuerpos preventivos de tránsito cumplan con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución del mantenimiento del orden público y el control del tránsito vehicular.
- Jefe de Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente: será el responsable de organizar, operar y controlar los servicios de tránsito.
- Elementos operativos de Tránsito del Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente: será el responsable de aplicar las infracciones correspondientes a los conductores.

V. Definiciones.

- **Conductor:** Persona que opera un vehículo cualquiera que sea su tipo.



- **Oficial de Tránsito:** Servidor Público que realiza funciones viales, preventivas y correctivas.
- **Boleta de Infracción:** Documento a través del cual se sanciona.

VI. Insumos.

- Boleta de Infracción.

VII. Resultados.

- Cumplimiento del trabajo en tiempo y forma por parte del personal operativo.

VIII. Políticas.

- Las oficiales de tránsito (Personal Femenil) deberán conducirse bajo los principios de legalidad, objetividad, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Las sanciones deberán ser fundamentadas de acuerdo al Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México.
- Las oficiales de tránsito deberán identificarse en cualquier caso cuando tengan contacto con los ciudadanos.

IX. Descripción de Actividades.

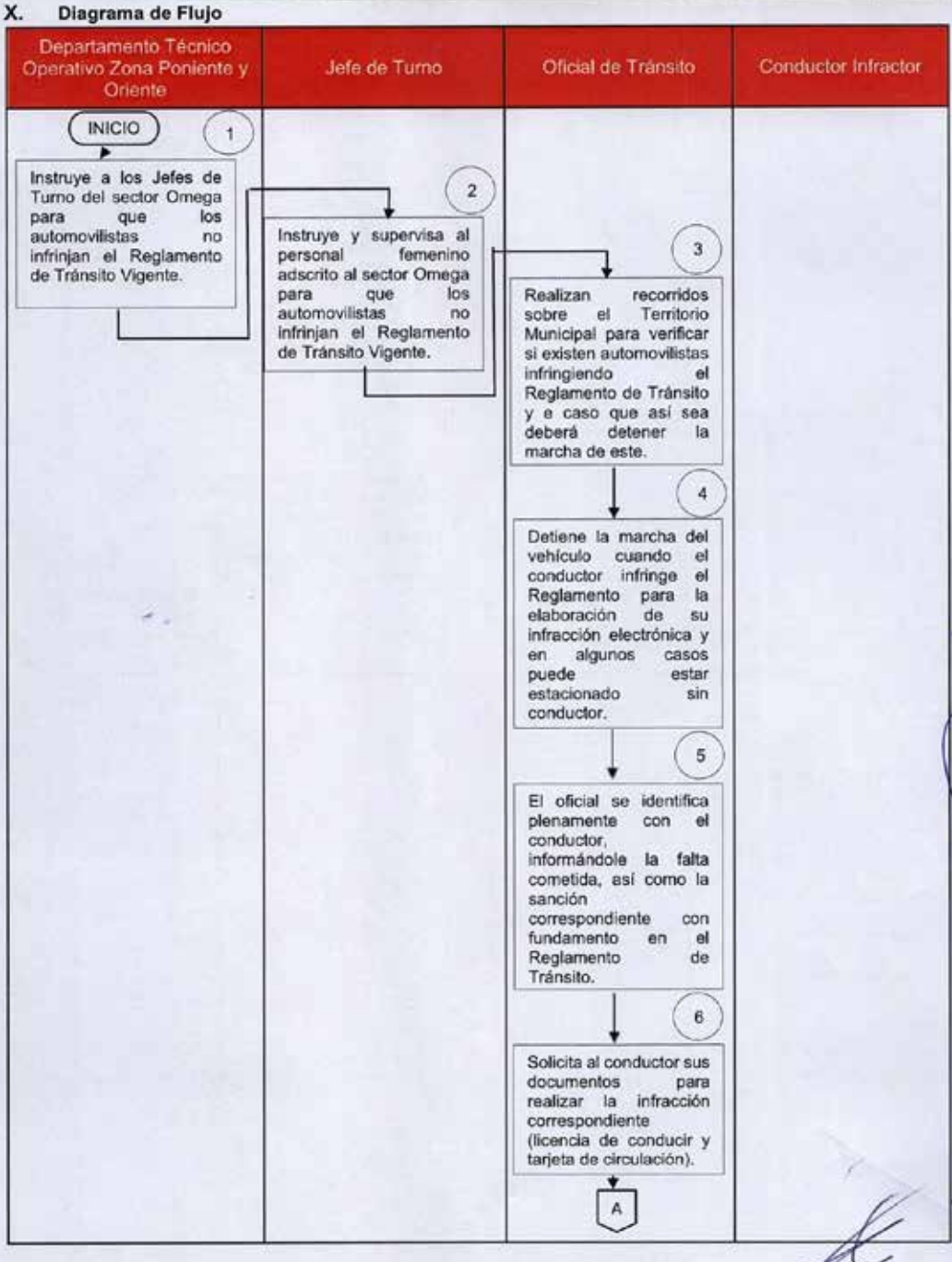
113

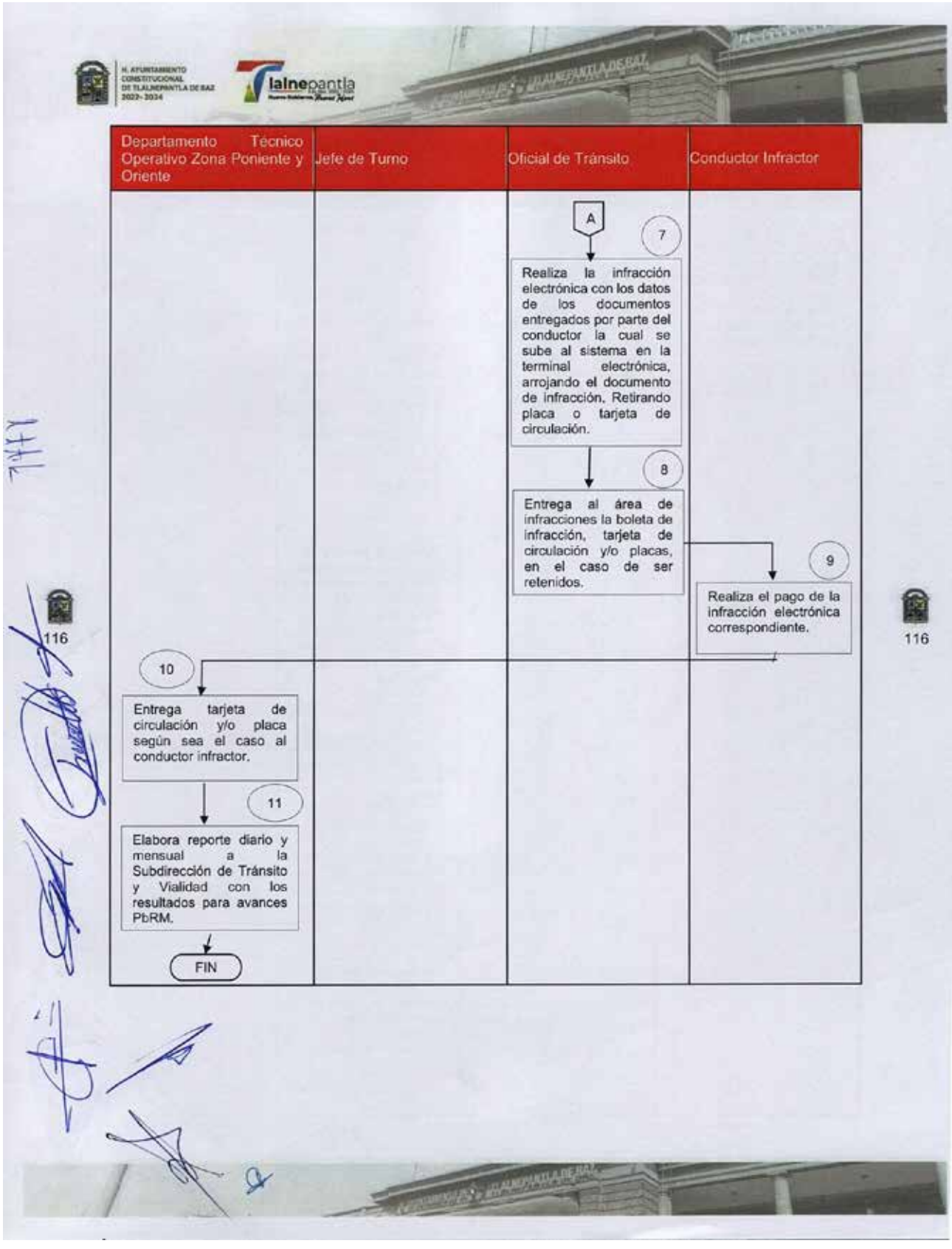
No.	Puesto	Actividad
1	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Instruye a los Jefes de Turno del sector Omega para que los automovilistas no infrinjan el Reglamento de Tránsito Vigente.
2	Jefes de Turno	Instruye y supervisa al personal femenino adscrito al sector Omega para que los automovilistas no infrinjan el Reglamento de Tránsito Vigente.
3	Oficial de Tránsito y Vialidad	Realizan recorridos sobre el territorio municipal para verificar si existen automovilistas infringiendo el Reglamento de Tránsito y en el caso que así sea, deberá detener la marcha del vehículo.
4	Oficial de Tránsito y Vialidad	Detiene la marcha del vehículo cuando el conductor infringe el Reglamento para la elaboración de su infracción electrónica y en algunos casos, puede estar estacionado sin conductor.
5	Oficial de Tránsito y Vialidad	El oficial se identifica plenamente con el conductor, informándole la falta cometida, así como la sanción correspondiente con fundamento en el Reglamento de Tránsito Vigente.

113

No.	Puesto	Actividad
6	Oficial de Tránsito y Vialidad	Solicita al conductor sus documentos para realizar la infracción correspondiente (licencia de conducir y tarjeta de circulación).
7	Oficial de Tránsito y Vialidad	Realiza la Infracción electrónica con los datos de los documentos entregados por parte del conductor la cual se sube al sistema en la terminal electrónica, arrojando el documento de infracción. Retirando placa o tarjeta de circulación.
8	Oficial de Tránsito y Vialidad	Entrega al área de infracciones, la boleta de infracción, tarjeta de circulación y/o placas, en el caso de ser retenidos.
9	Conductor infractor	Realiza el pago de la infracción electrónica correspondiente
10	Personal del Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente (área de infracciones)	Entrega tarjeta de circulación y/o placa según sea el caso.
11	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Elabora reporte diario y mensual a la Subdirección de Tránsito y vialidad con los resultados para avances PbRM.

X. Diagrama de Flujo




Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente
Jefe de Turno
Oficial de Tránsito
Conductor Infractor
A
7
Realiza la infracción electrónica con los datos de los documentos entregados por parte del conductor la cual se sube al sistema en la terminal electrónica, arrojando el documento de infracción. Retirando placa o tarjeta de circulación.
8
Entrega al área de infracciones la boleta de infracción, tarjeta de circulación y/o placas, en el caso de ser retenidos.
9
Realiza el pago de la infracción electrónica correspondiente.
10
Entrega tarjeta de circulación y/o placa según sea el caso al conductor infractor.
11
Elabora reporte diario y mensual a la Subdirección de Tránsito y Vialidad con los resultados para avances PbRM.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Sanción por Infracción	Mide el porcentaje de infracciones a conductores de un periodo a otro	(No. de Infracciones pagadas / No. de Infracciones Levantadas) x100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Fabiola Ramírez Orihuela Apoyo Administrativo	**C. Israel Esquivel Sánchez** Subdirector de Tránsito y Vialidad	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Departamento de Percances vehiculares

Atención de Accidentes Viales.

I. Objetivo.

Atender los percances vehiculares que se susciten dentro del territorio municipal, salvaguardar la integridad física de los participantes en los accidentes viales, agilizar y liberar la vialidad de los vehículos que circulen en el lugar del accidente.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Percances Vehiculares, Jefes de Turno, Elementos Operativos adscritos al sector de percances, Ciudadanía que circula dentro del Territorio Municipal, participantes en percances vehiculares.

III. Referencias.

- Reglamento de Tránsito del Estado de México, en su Capítulo VII, Artículos 103, 104,105 y 106. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 21 de septiembre de 1992 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en su Sección III, artículo 546, Apartados I, II y IV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Tránsito y Vialidad, deberá:

- Supervisar que el Departamento de Percances Vehiculares, a través del personal adscrito al departamento, atienda de manera oportuna los accidentes viales que se susciten dentro del territorio municipal.

El Jefe de Departamento, deberá:

- Supervisar y coordinar con el Jefe de Turno la asignación de las unidades que prestaran el servicio de atención a los percances vehiculares.

El Jefe de Turno, deberá:

- Instruir al personal adscrito al sector de Percances para atender de manera oportuna los percances viales

V. Definiciones.

Accidente vial: Hecho de tránsito entre vehículos y/o vehículo y peatón.

Centro de Mediación.

Vehículo: Todo medio motor o cualquier tipo de propulsión, que sirve para transportar personas y bienes.

Peatón: Toda persona que circula a pie en la vía pública.

Conminación: Invitación a los conductores a llegar a un acuerdo.

M.P.: Agencia del Ministerio Público.

I.P.H.: Informe Policial Homologado.

VI. Insumos.

- Formato de Percances (Acuerdo)
- Formato I.P.H.

VII. Resultados.

- Atención de la emergencia realización el trabajo en tiempo oportuno por parte del personal operativo.

VIII. Políticas.

- Garantizar la integridad física de los conductores y/o participantes.
- La atención de parte del personal operativo deberá ser con apego al Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México.
- Garantizar los derechos de los participantes.
- Trato amable y con respeto hacia los conductores participantes.

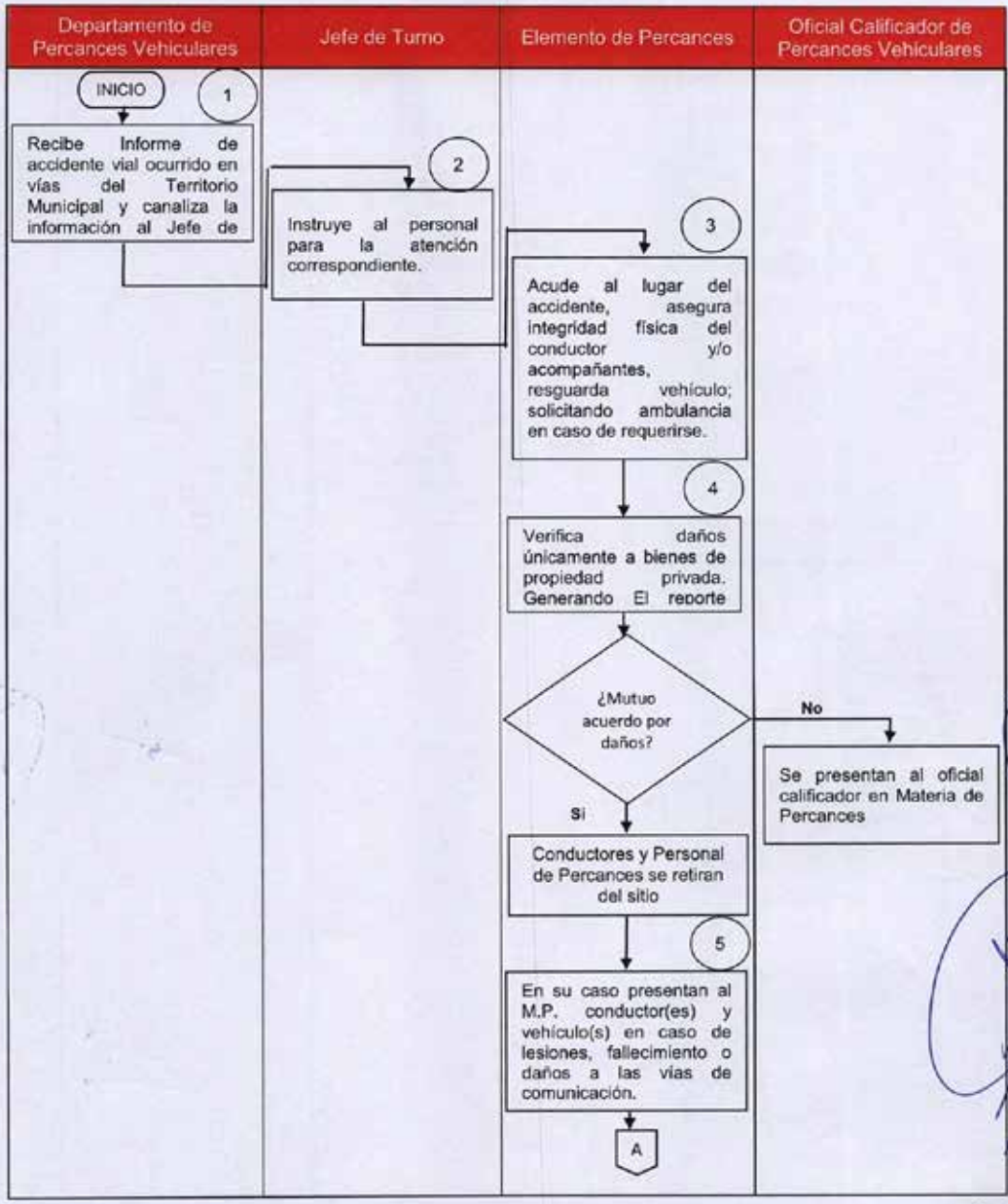
IX. Descripción de Actividades

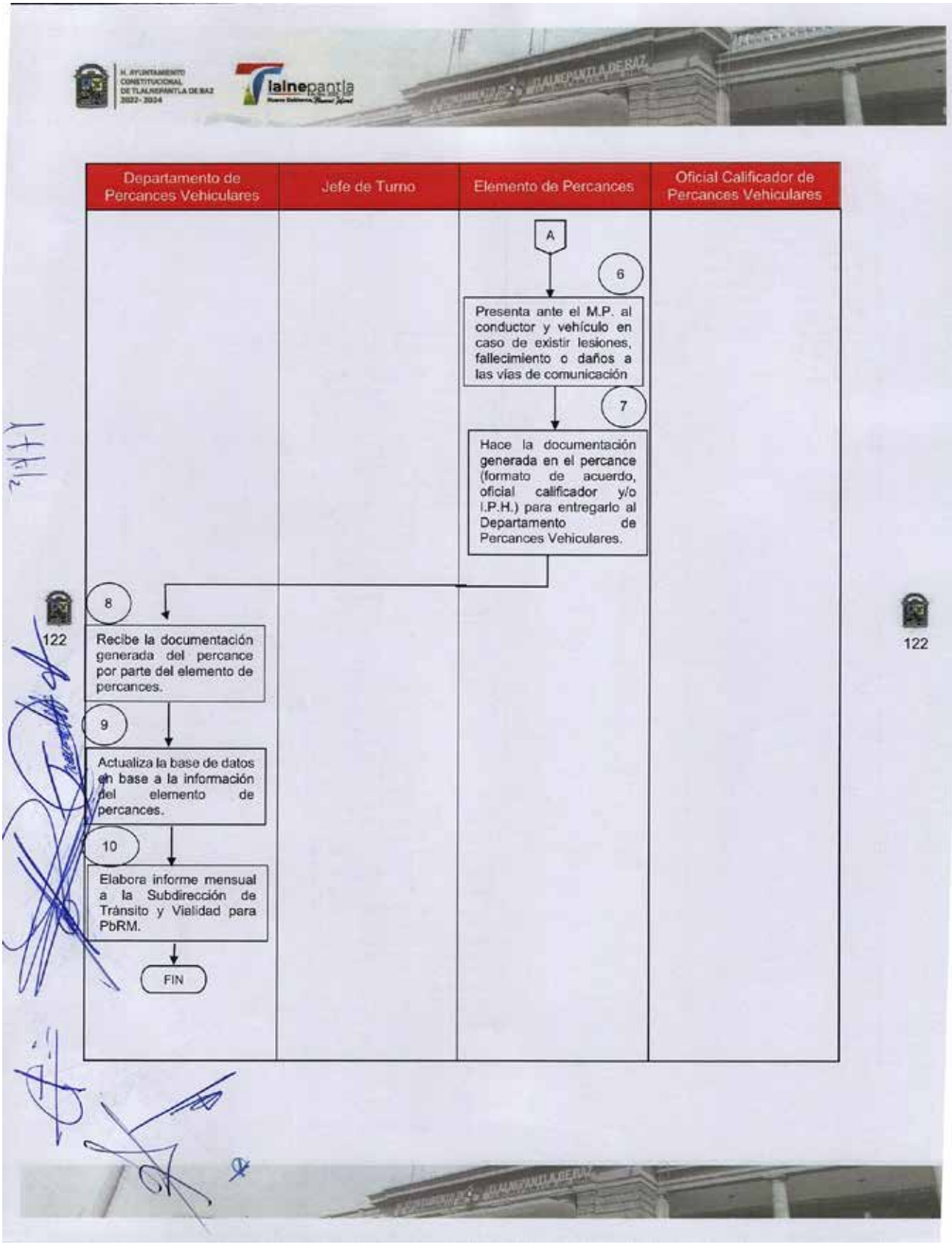
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento de Percances Vehiculares	Recibe información de accidente vial ocurrido en vías del Territorio Municipal y canaliza la información al Jefe de turno para su atención.
2	Jefe de Turno	Instruye al personal para la atención correspondiente.
3	Elemento de Percances	Acude al lugar del accidente, asegura integridad física del conductor y/o acompañantes, resguarda vehículo; solicitando ambulancia en caso de requerirse.
4	Elemento de Percances	Verifica, daños únicamente a bienes de propiedad privada. Generando el reporte correspondiente en caso de existir un acuerdo.
5	Elemento de Percances	¿Existe mutuo acuerdo por daño a propiedad privada? **SI:** Se retiran ambas partes del lugar del percance. **NO:** Son presentados al Oficial Calificador en materia de percances vehiculares
6	Elemento de Percances	Presentan ante el M.P. al conductor (es) y el vehículo (s) en caso existir lesiones, fallecimiento o daños a las vías de comunicación.
7	Elemento de Percances	Hace la documentación generada en el percance (formato de Acuerdo, Oficial Calificador y/o I.P.H.) para entregarlo al Departamento de Percances Vehiculares.
8	Departamento de Percances Vehiculares	Recibe la documentación generada del percance por parte del elemento de percances.
9	Departamento de Percances Vehiculares	Actualiza la base de datos en base a la información del elemento de percances.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
10	Departamento de Percances Vehiculares	Elabora un informe mensual a la Subdirección de Tránsito y Vialidad con los resultados para información de avances PbRM.

120

X. Diagrama de flujo




Departamento de Percances Vehiculares
Jefe de Turno
Elemento de Percances
Oficial Calificador de Percances Vehiculares
A
6
Presenta ante el M.P. al conductor y vehículo en caso de existir lesiones, fallecimiento o daños a las vías de comunicación
7
Hace la documentación generada en el percance (formato de acuerdo, oficial calificador y/o I.P.H.) para entregarlo al Departamento de Percances Vehiculares.
8
Recibe la documentación generada del percance por parte del elemento de percances.
9
Actualiza la base de datos en base a la información del elemento de percances.
10
Elabora informe mensual a la Subdirección de Tránsito y Vialidad para PbRM.
FIN

122

122

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de Accidentes Viales	Mide el porcentaje de atención de accidentes viales de un periodo a otro	[Número de atención de accidentes mesuales / Número de atención de accidentes anuales] X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

tlalnepantla

SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
DEPARTAMENTO DE PERCANCES VEHICULARES
ACUERDO ENTRE CONDUCTORES

TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO A _____ DE _____ DEL _____

SIENDO LAS _____ HORAS, SE TOMA CONOCIMIENTO DE UN HECHO DE TRÁNSITO, EN SU MODALIDAD
DE _____ EN LA CALLE O AV. _____ ESQUINA _____
COLONIA _____ DIRECCIÓN _____ A _____

VEHÍCULOS INVOLUCRADOS:

1.- MARCA _____ SUBMARCA _____ COLOR _____ MODELO _____ PLACAS DE CIRCULACIÓN _____ DE _____ CONDUCIDO POR EL/LA C. _____ DE _____ AÑOS, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____

2.- MARCA _____ SUBMARCA _____ COLOR _____ MODELO _____ PLACAS DE CIRCULACIÓN _____ DE _____ CONDUCIDO POR EL/LA C. _____ DE _____ AÑOS, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____

3.- MARCA _____ SUBMARCA _____ COLOR _____ MODELO _____ PLACAS DE CIRCULACIÓN _____ DE _____ CONDUCIDO POR EL/LA C. _____ DE _____ AÑOS, QUIEN SE IDENTIFICA CON _____

LESIONADOS _____

LOS CUALES MANIFIESTAN LLEGAR AL ACUERDO DE VOLUNTADES CONSISTENTE EN:

MANIFESTANDO LAS PARTES QUE ES SU DESEO NO PRESENTAR QUERELLA ALGUNA NI CIVIL NI PENAL, OTORGANDO EL MAS AMPLIO PERDÓN QUE EN DERECHO PROCEDA, POR ASÍ CONVENIR A SUS INTERESES Y EL PRESENTE DOCUMENTO LO FIRMAN SIN QUE HAYA EXISTIDO COACCIÓN O PRESIÓN DE ALGUNA PERSONA O AUTORIDAD Y EN PLENO USO DE SUS FACULTADES, DESLINDANDO RESPONSABILIDAD PARA EL OFICIAL DE TRÁNSITO QUE INTERVINO EN EL LUGAR.

VEHÍCULO 1	VEHÍCULO 2	VEHÍCULO 3	AGENTE DE TRANSITO
FIRMA CONDUCTOR	FIRMA CONDUCTOR	FIRMA CONDUCTOR	FIRMA

Informacion Requerida	Instrucción
Fecha (1)	Deberá colocar la fecha en la que se atiende el percance
Siendo las (2)	Deberá colocar la hora en la que se atiende el percance
De (3)	Deberá colocar la modalidad del percance (choque, derrapado, etc…)
En la calle (4)	Deberá colocar la calle o avenida donde se suscitó el percance
Esquina (5)	Deberá colocar la esquina donde se suscitó el percance (solo si aplica)
De la Colonia (6)	Deberá colocar la colonia donde se suscitó el percance
Dirección (7)	Deberá colocar la dirección de acuerdo a los puntos cardinales en la cual se suscitó el percance (norte, sur, etc…)
A (8)	Deberá colocar la dirección de acuerdo a los puntos cardinales en la cual se suscitó el percance (norte, sur, etc…)
Vehículos Involucrados (9)	Deberá colocar la calle o avenida donde se suscitó el percance



Informacion Requerida	Instrucción
Marca (10)	Deberá colocar la marca del vehículo involucrado en el percance
Tipo (11)	Deberá colocar el tipo del vehículo involucrado en el percance
Color (12)	Deberá colocar el color del vehículo involucrado en el percance
Modelo (13)	Deberá colocar el modelo del vehículo involucrado en el percance
Placas de circulación (14)	Deberá colocar la placa de circulación del vehículo involucrado en el percance
Del Edo. De (15)	Deberá colocar el nombre del estado de donde son del vehículo involucrado en el percance
Conducido por el C. (16)	Deberá colocar el nombre del conductor del vehículo involucrado en el percance
De (17)	Deberá colocar la edad del conductor del vehículo involucrado en el percance
Quien se identifica con (18)	Deberá colocar el nombre del documento con el que se está identificando el conductor del vehículo involucrado en el percance (INE, IFE, Cartilla, licencia de conducir, etc...)
Lesionados (19)	Deberá colocar el número de lesionados, resultado del percance



Informacion Requerida	Instrucción
Los cuales manifiestan llegar al acuerdo de voluntades consistente en (20)	Deberá colocar el tipo de acuerdo al que llegan (entre particulares y/o entre aseguradoras), los conductores involucrados en el percance
Vehículo 1 Firma del conductor (21)	Deberá firmar el conductor involucrado en el percance (vehículo 1)
Vehículo 2 Firma del conductor (22)	Deberá firmar el conductor involucrado en el percance (vehículo 2)
Vehículo 3 Firma del conductor (23)	Deberá firmar el conductor involucrado en el percance (vehículo 3)
Agente de Tránsito Firma (24)	Deberá firmar el agente de tránsito el cual atendió el percance

126

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. José de Jesús Rodriguez Rodríguez Jefe de Departamento de Percances Vehiculares	**C. Israel Esquivel Sánchez** Subdirector de Tránsito y Vialidad	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Departamento Auxilio y Cultura Vial

Auxilio Vial.

Mantener liberadas las vialidades afectadas y asistir a los conductores que tengan fallas mecánicas en sus unidades vehiculares.

I. Objetivo.

Fortalecer el Apoyo, Orientación e Información a conductores que se encuentren extraviados, desorientados y/o varados en vialidades del municipio; Auxilio Vial o Mecánico a conductores cuyos vehículos hayan sufrido desperfectos mecánicos o eléctricos básicos o se hayan quedado sin combustible o batería.

II. Alcance.

Aplica a todos los ciudadanos que hacen uso de las principales vialidades dentro del territorio Municipal.

III. Referencias.

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en la Sección III, Artículo 548, fracción I, II, IV, V, VI y VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

127

El Subdirector de Tránsito y Vialidad, deberá:

- Supervisar que el Departamento de Auxilio y Cultura vial, a través del personal adscrito al departamento, brinde la asistencia oportuna y gratuita a los conductores los cuales tengan alguna falla mecánica menor en sus vehículos.

127

El Jefe de Departamento, deberá:

- Asignar zonas de responsabilidad, supervisar y coordinar con el Jefe de Turno para que su personal brinde la asistencia oportuna y gratuita a los conductores los cuales tengan alguna falla mecánica menor en sus vehículos.

El Jefe de Turno, deberá:

- Instruir al personal adscrito al sector de Auxilio y Cultura vial, para atender a los conductores que así lo requieran.

V. Definiciones.

- **Conductor. -** persona que opera un vehículo cualquiera que sea su tipo.
- **Personal de Auxilio y Cultura Vial. -** Servidor público que realiza funciones operativas, adscrito a la Subdirección Operativa de Tránsito y Vialidad.
- **Recorridos de reconocimiento. -** Patrullaje preventivo para detectar vehículos varados que obstruyan las principales vialidades del municipio.
- **Formato de servicio. -** Documento que elabora personal de Auxilio y Cultura Vial en el que se registran los datos del conductor y del vehículo asistido.

VI. Insumos.

- Herramienta básica
- Bidón de gasolina.
- Formato de servicio.

VII. Resultados.

- Registro de los servicios brindados a la ciudadanía por parte del personal de Auxilio y Cultura Vial

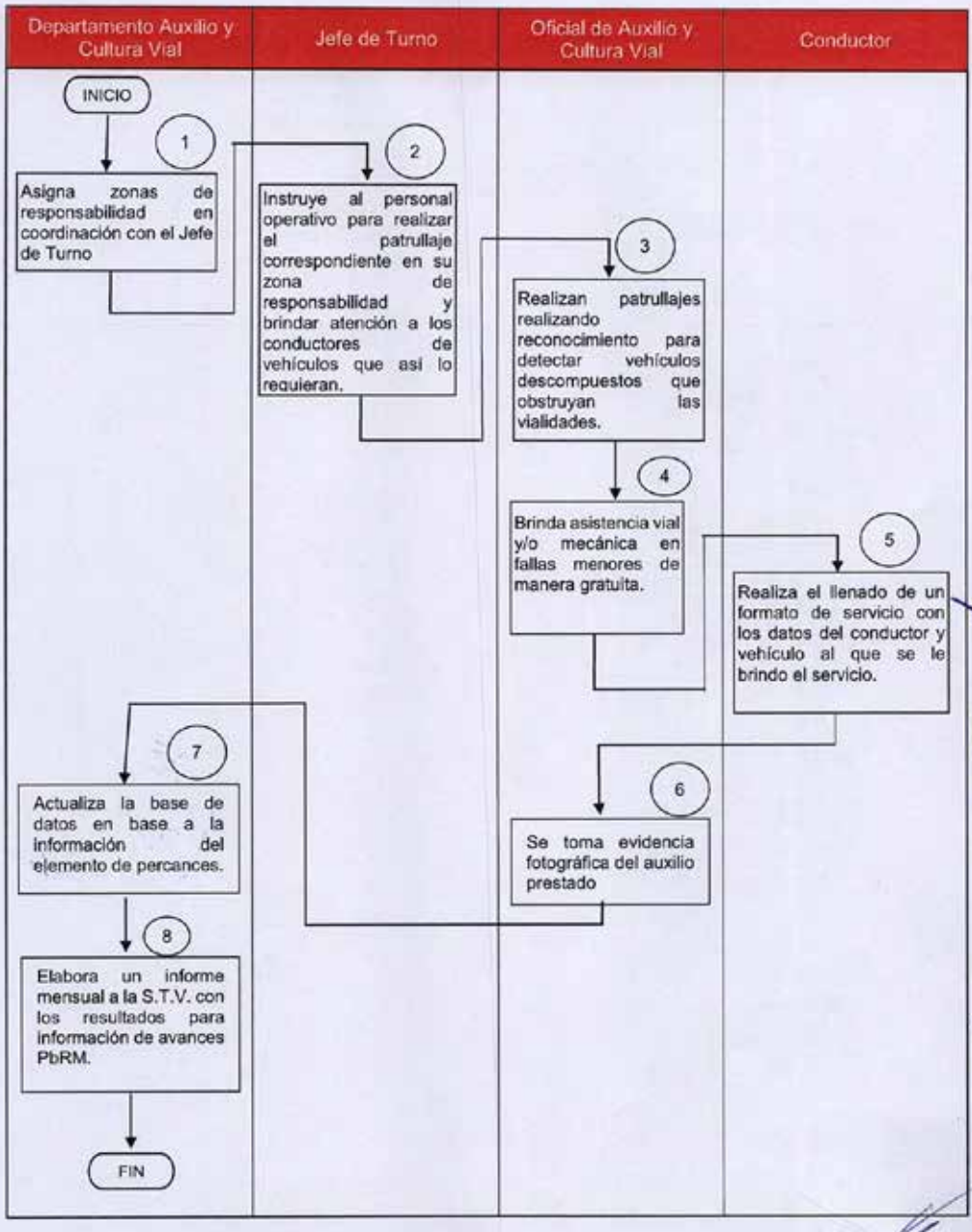
VIII. Políticas.

- El personal de Auxilio Vial en todo momento deber conducirse con respeto, honestidad y cordialidad.
- Prestar un servicio de calidad y eficiencia en todo momento.
- Los servicios que presta el Personal de auxilio vial son de carácter gratuito, excluyendo los servicios de grúa concesionada, si el caso lo amerita.

IX. Descripción de actividades.

No.	puesto	Actividad
1	Jefe de Departamento de Auxilio y Cultura Vial	Asigna zonas de responsabilidad en coordinación con el Jefe de Turno
2	Jefe de Turno	Instruir al personal operativo para realizar el patrullaje correspondiente en su zona de responsabilidad y brindar atención a los conductores de vehículos que así lo requieran
3	Personal de Auxilio y Cultura Vial	Realizan patrullajes realizando reconocimiento para detectar vehículos descompuestos que obstruyan las vialidades
4	Personal de Auxilio y Cultura Vial	Brinda asistencia vial y/o mecánica en fallas menores de manera gratuita
5	Conductor	Realiza el llenado de un formato de servicio con los datos del conductor y vehículo al que se le brindo el servicio.
6	Personal de Auxilio y Cultura Vial	Toma evidencia fotográfica al vehículo del ciudadano al que se le brindo el servicio.
7	Jefe de Departamento de Auxilio y Cultura Vial	Actualiza la base de datos en base a la información del elemento de percances.
8	Jefe de Departamento de Auxilio y Cultura Vial	Elabora un informe mensual a la Subdirección de Tránsito y Vialidad con los resultados para información de avances PbRM.

X. Diagrama de flujo.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Auxilio Vial	Mide el porcentaje de atención de accidentes en el municipio	[Número de atención de accidentes / ---------- / Número de atención de accidentes anuales] X100	Mensual

XII. Formatos.

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD
DEPARTAMENTO DE AUXILIO VIAL

Tlalnepantla

FORMATO DE AUXILIO VIAL

Fecha:	Hora:	Conductor:			
Ubicación:		Colonia:		Edad:	Teléfono:
Marca	Modelo	Placas	Entidad	Color	
Diagnóstico:		Se apoya con:		Firma de validación y conformidad del conductor	
Comentarios:					

Importante: *La Subdirección de Tránsito y Vialidad se deslinda de cualquier responsabilidad del servicio gratuito brindado*

Informacion Requerida	Instrucción
Fecha (1)	Deberá colocar la fecha en la que se realiza el servicio
Hora (29	Deberá colocar la hora en la que se realiza el servicio
Conductor (3)	Deberá colocar el nombre del conductor al que se le brinda el servicio
Ubicación (4)	Deberá colocar la ubicación del lugar donde se le brindo el servicio al vehículo del conductor
Colonia (5)	Deberá colocar la Colonia donde se brinda el servicio al vehículo del conductor
Edad (6)	Se deberá colocar la edad del conductor al cual se le brinda el servicio
Teléfono (7)	Se colocara el número telefónico del conductor al cual se le brinda el servicio
Marca (8)	Se colocara la marca del vehículo del conductor al cual se le brinda el servicio
Modelo (9)	Se colocara el modelo del vehículo del conductor al cual se le brinda el servicio

Informacion Requerida	Instrucción
Placas (10)	Se colocara el número de las placas de circulación del vehículo del conductor al cual se le brinda el servicio
Entidad (11)	Se colocara la entidad (procedencia de placas) del vehículo del conductor al cual se le brinda el servicio
Color (12)	Se colocara el color del vehículo del conductor al cual se le brinda el servicio
Diagnostico (13)	Se colocara el tipo de servicio requerido (paso de corriente, suministro de agua, ponchadura, liberación de vialidad, etc...)
Se apoya con (14)	Se colocara el tipo de servicio brindado (paso de corriente, suministro de agua, ponchadura, liberación de vialidad, etc...)
Firma de validación y conformidad del conductor (15)	El conductor firmara de conformidad por el servicio brindado
Comentarios (16)	Si es su deseo el conductor colocara algún comentario en relación al servicio brindado

133

- **XIII. Validación del procedimiento.**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. José Elías Chávez Alcantar Jefe de Departamento de Auxilio y Cultura Vial	**Israel Esquivel Sánchez** Subdirector de Tránsito y Vialidad.	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Departamento de Semaforización

Supervisión de los equipos de control de tránsito para mejorar considerablemente los tiempos de traslado dentro del Municipio.

I. Objetivo.

Mejorar la movilidad urbana, realizando mantenimientos preventivos y correctivos al sistema de semáforos en el territorio Municipal.

II. Alcance.

Aplica al Departamento de Semaforización, Operadores del Departamento de Central de Emergencias C4 Zona Oriente y C4 Zona Poniente. Ciudadanía que circula dentro del Territorio Municipal.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024 en su Sección III, artículo 542, 551 Bis y 551 Ter. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

134

Jefe de Departamento:

- Supervisión y control del personal del sistema inteligente de semáforos y personal (s.i.s.)
- Realizar estrategias para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de semaforización y programación de los controladores de semáforos.

Operadores C4:

- Operar el sistema inteligente de semáforos y personal con la finalidad de mejorar la movilidad vehicular.
- Buscar estrategias para agilizar el transporte de automóviles.
- Responder a contingencias de inundaciones o percances automovilísticos para buscar rutas alternas desfilar vialidades
- Realizar el reporte de las cuadrillas de campo para el buen funcionamiento de los semáforos

Técnico Electricista:

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo el cual incluye instalación de semáforos, controladores, postes, conexión, empalmes, pintura, lavado, corrección de fallas de energía eléctrica en acometidas.

Chofer

- Conducción de camioneta de 3 ½ con canastilla o pluma hidráulica.
- Traslado de personal a los puntos requeridos para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Manejo de pluma o brazo hidráulico con maniobras para desmontar y montar las estructuras mecánicas de los postes, semáforos, acometidas e interconexiones de los semáforos.



Auxiliar

- Apoyo en general para realizar cualquier labor que se le encomiende (lavado, pintura, control de herramientas, escalera).

V. Definiciones.

- **S.I.S:** Supervisión del Sistema Inteligente de Semáforos.
- **Peatón:** Toda persona que circula a pie en la vía pública.
- **Vehículo:** Todo medio motor o cualquier tipo de propulsión, que sirve para transportar personas y bienes.

VI. Insumos.

- Reporte vía whatss app

VII. Resultados.

- Atención de reporte de falla del controlador de semáforo dentro del territorio Municipal.

VIII. Políticas.

- Garantizar el buen funcionamiento la red de semaforización.
- Mejorar la movilidad dentro del Territorio Municipal.
- Llevar a cabo mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos.

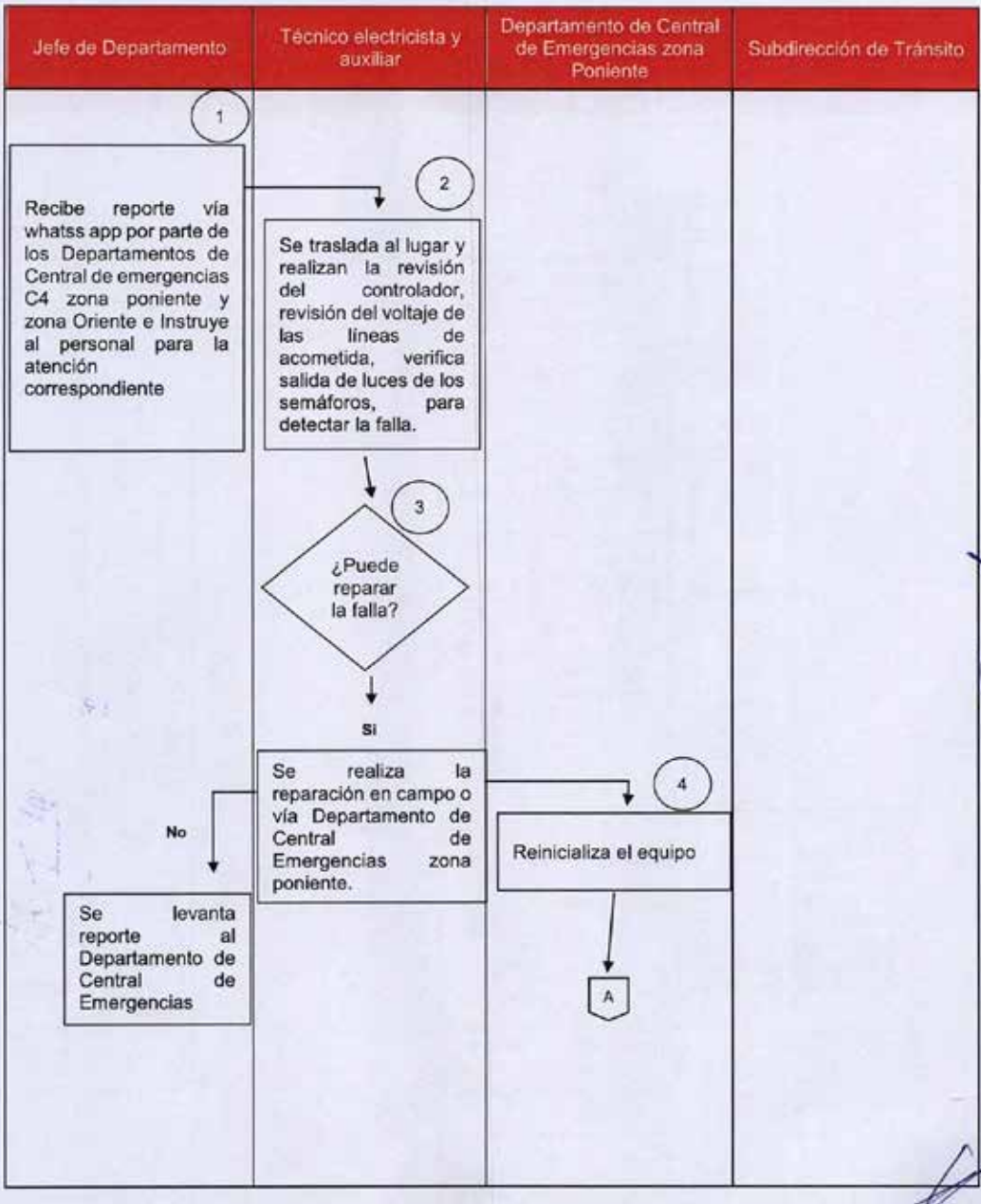
IX. Descripción de Actividades

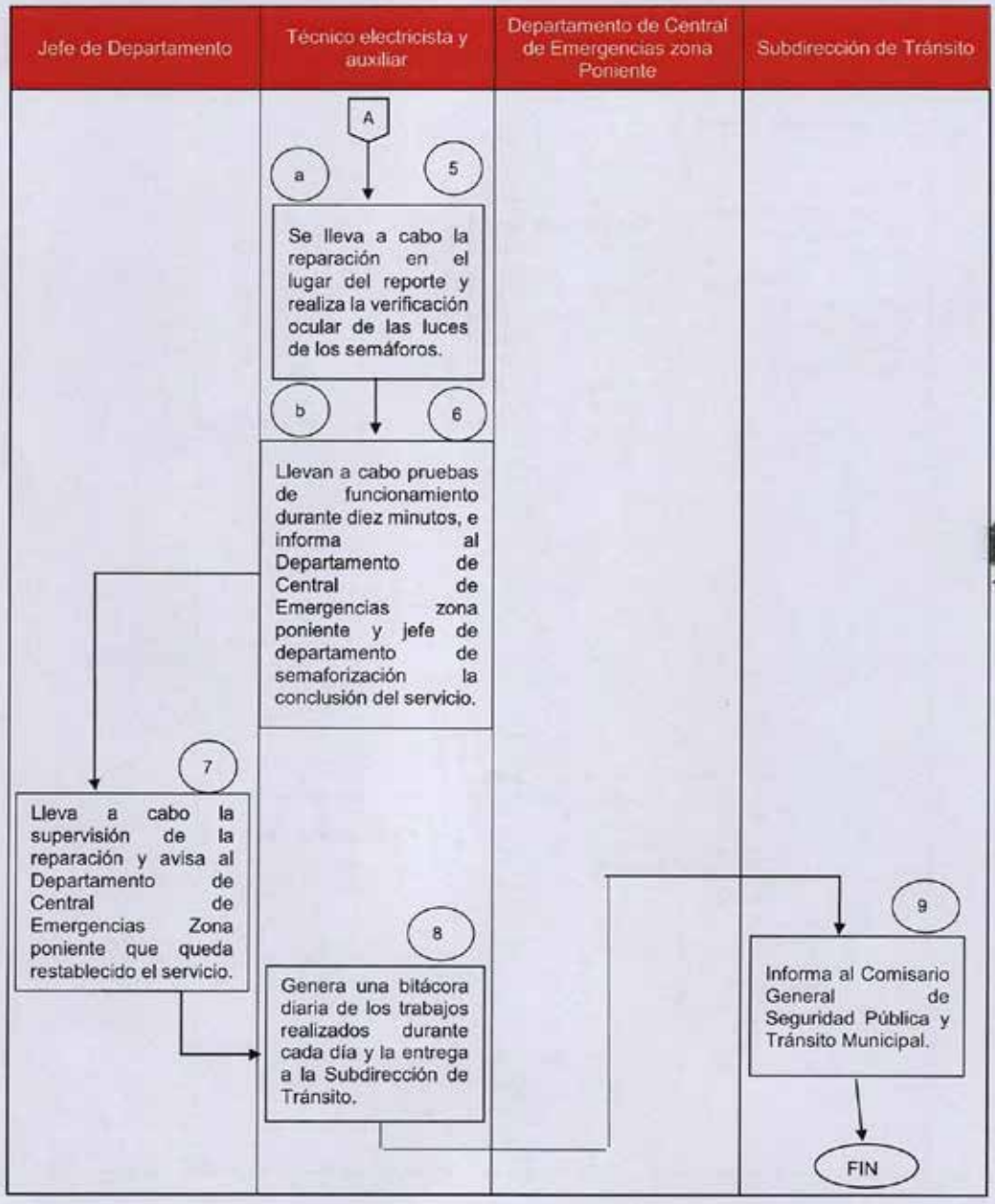
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de Departamento	Recibe reporte vía whatss app por parte de los departamentos de Central de emergencias C4 zona poniente y zona Oriente e Instruye al personal para la atención correspondiente
2	Técnico electricista y auxiliar	Se traslada al lugar y realizan la revisión del controlador, revisión del voltaje de las líneas de acometida, verifica salida de luces de los semáforos, para detectar la falla.
3	Técnico electricista y auxiliar	¿Puede reparar la falla? **SI**: Se realiza la reparación en campo o vía Departamento de Central de Emergencias zona poniente. **NO**: se levanta reporte al Departamento de Central de Emergencias zona poniente.
4	Departamento de Central de Emergencias Zona Poniente	Reinicializa el equipo

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
5	Técnico electricista y auxiliar	Se lleva a cabo la reparación en el lugar del reporte y realiza la verificación ocular de las luces de los semáforos.
6	Técnico electricista y auxiliar	Llevan a cabo pruebas de funcionamiento durante diez minutos, e informa al Departamento de Central de Emergencias zona poniente y jefe de departamento de semaforización la conclusión del servicio.
7	Jefe de Departamento	Lleva a cabo la supervisión de la reparación y avisa al Departamento de Central de Emergencias Zona poniente que queda restablecido el servicio.
8	Técnico electricista y auxiliar	Genera una bitácora diaria de los trabajos realizados durante cada día y la entrega a la Subdirección de Tránsito.
9	Subdirección de Tránsito	Informa al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

136

X. Diagrama de flujo




Jefe de Departamento
Técnico electricista y auxiliar
Departamento de Central de Emergencias zona Poniente
Subdirección de Tránsito
A
a
5
Se lleva a cabo la reparación en el lugar del reporte y realiza la verificación ocular de las luces de los semáforos.
b
6
Llevan a cabo pruebas de funcionamiento durante diez minutos, e informa al Departamento de Central de Emergencias zona poniente y jefe de departamento de semaforización la conclusión del servicio.
7
Lleva a cabo la supervisión de la reparación y avisa al Departamento de Central de Emergencias Zona poniente que queda restablecido el servicio.
8
Genera una bitácora diaria de los trabajos realizados durante cada día y la entrega a la Subdirección de Tránsito.
9
Informa al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de Reportes	Mide el porcentaje de atención de accidentes viales de un periodo a otro	Número de solicitudes de reportes atendidos / Número de Solicitud de reportes recibidos X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Fabiola Ramírez Orihuela Apoyo Administrativo	**C. Israel Esquivel Sánchez** Subdirector de Tránsito y Vialidad	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Recibir Correspondencia turnada a la Subdirección de Administración

I. Objetivo

Fortalecer el cumplimiento de objetivos y metas mediante la administración correcta y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, garantizando la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y la normatividad aplicable.

II. Alcance

Aplica a todas las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, titulares y servidores Públicos de los departamentos de Recursos Humanos, Servicios Generales, Control de Equipamiento, Profesionalización y Carrera Policial, Programación y Presupuesto; así como a la Subdirección de Estado Mayor, Subdirección de Seguridad Pública, Subdirección de Tránsito y Vialidad, Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, Coordinación Jurídica, Coordinación de Asuntos Internos y Ayudantía Especializada.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo 8, artículos 88 y 89. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 y 2. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capitulo XXIII, artículos 527, 528, 552 y 553. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Administración es la responsable de:

- Gestionar la documentación turnada a la Subdirección de Administración, coadyuvando en la relación de los trámites para cumplir con la normatividad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en coordinación con las Subdirecciones adscritas y pertenecientes a la misma; establecer, controlar y mantener actualizada la base de datos en la recepción de correspondencia para trámite.



V. Definiciones

- **Base de correspondencia:** La combinación de correspondencia consiste en fusionar un documento principal con una fuente de datos externa para crear una serie de documentos personalizados, cada uno de ellos correspondiente con uno de los registros (filas) de la base de datos.
- **Folio:** Cada documento tiene un número que lo identifica y diferencia de los documentos similares. Esta numeración individual recibe el nombre de folio.

VI. Insumos

- Oficios de petición
- Base de datos de correspondencia
- Base de asignación de folios

VII. Resultados

- Dar la debida atención a la correspondencia para el cumplimiento en tiempo y forma de lo solicitado y mantener el debido funcionamiento de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VIII. Políticas

- Mantener constante comunicación con todas las áreas que integran la Subdirección
- Dar seguimiento a la documentación turnada
- Remitir a la subdirección copia de conocimiento de la atención a la solicitud turnada.

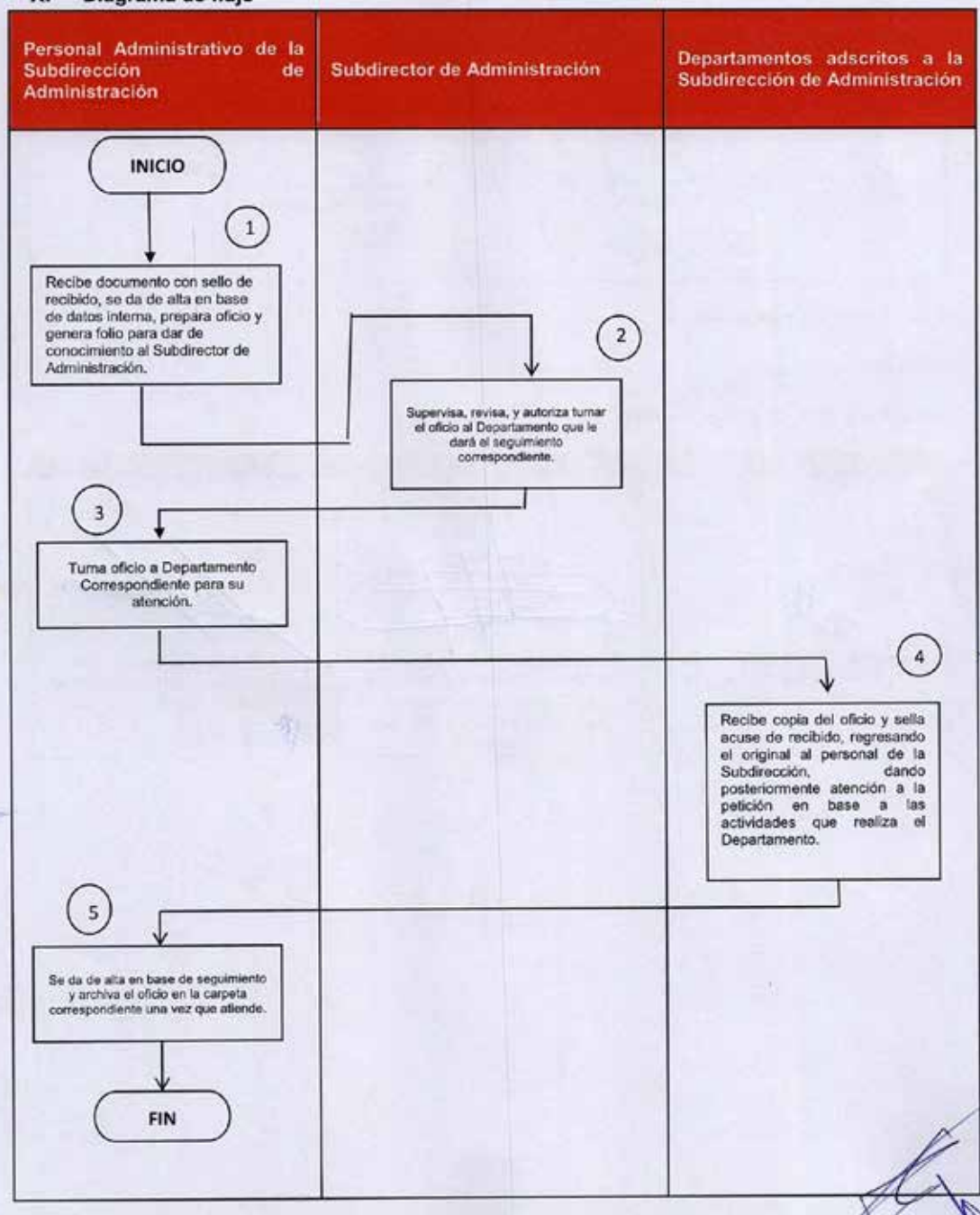
IX. Descripción de actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Personal administrativo de la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Recibe documento con sello de recibido, se da de alta en base de datos interna, prepara oficio y genera folio para dar de conocimiento al Subdirector de Administración.
2	Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Supervisa, revisa, y autoriza turnar el oficio al Departamento que le dará el seguimiento correspondiente.
3	Personal administrativo de la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Turna oficio a Departamento Correspondiente para su atención.
4	Departamento adscrito a la Subdirección de Administración de la Personal administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Recibe copia del oficio y sella acuse de recibido, regresando el original al personal de la Subdirección, dando posteriormente atención a la petición en base a las actividades que realiza el Departamento.

No.	Puesto	Actividad
5	Personal administrativo de la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Da de alta en base de seguimiento y archiva el oficio en la carpeta correspondiente una vez que atiende, dando cierre al folio generado.

142

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Recibir Correspondencia turnada a la Subdirección de Administración	Mide el porcentaje del aumento o disminución en la recepción de correspondencia	$\frac{\text{No de correspondencia atendida}}{\text{No de respuesta a la correspondencia Recibida}} \times 100$	Semanal

XII. Formatos e Instructivos.

No aplica

XIII. Validación de procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Cynthia Obregón Sánchez Apoyo Administrativo de la Subdirección de Administración	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Departamento de Recursos Humanos

Atender folios y oficios

I. Objetivo

Cumplir con las solicitudes de información, trámites y servicios de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, acerca de su personal adscrito, así como de las áreas que la integran.

II. Alcance

Aplica a todas las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del Departamento de Recursos Humanos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo 8, artículos 88 y 89, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Artículo 554, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Administración, es el área administrativa responsable de gestionar, dar seguimiento, contestar en tiempo y forma los folios y oficios que se reciban de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

La Subdirección de Administración, deberá:

- Recibir, asignar folio y fecha, estampar sello y firma, registrar y turnar al Departamento Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Elaborar, dar atención y seguimiento a los oficios que se reciban, para cumplir conforme a los tiempos y la normatividad aplicable con lo solicitado por las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

V. Definiciones

- **Áreas:** H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada.
- **CGSPTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **SA:** Subdirección de Administración.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **R.O:** Responsable de Oficios.
- **Solicitud de certificación:** solicitud de certificación de documentales originales.
- **Solicitud de constancias laborales:** Solicitud de constancias laborales de personal.
- **Seguimiento:** primera atención de la solicitud.
- **Contestación:** respuesta de solicitud.
- **Número de oficio:** respuesta de solicitud.

VI. Insumos

- Oficio de petición con folio.
- Base de datos.
- Expedientes personales.
- Listas de asistencias, fatigas de servicio.
- Archivo fotográfico.

VII. Resultados

- Dar atención a los asuntos que requieran la atención y seguimiento de la Subdirección de Administración.

VIII. Políticas

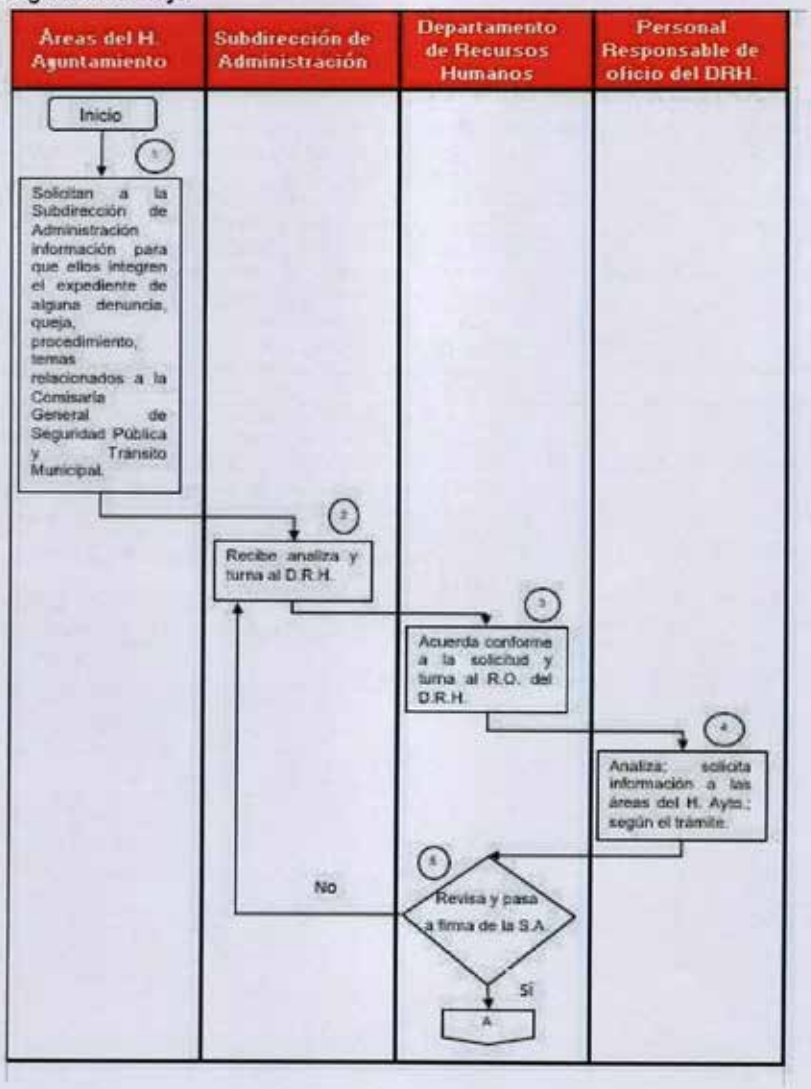
- Mantener constante comunicación con todas las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

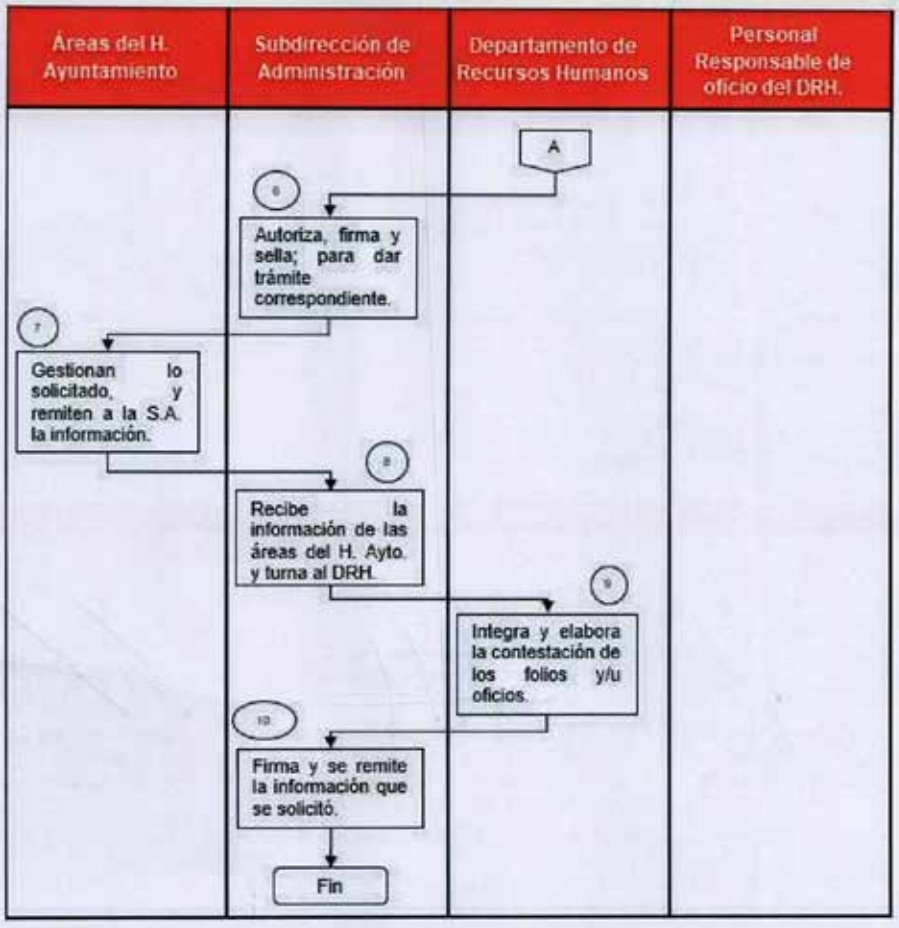
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	Solicitan a la Subdirección de Administración información para que ellos integren el expediente de alguna denuncia, queja, procedimiento, temas relacionados a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
2	Subdirección de Administración.	La Subdirección de Administración recibe oficio de petición, se analiza y se instruye al Departamento de Recursos Humanos.

No.	Puesto	Actividad
3	Departamento de Recursos Humanos.	Se recibe, registra en base de datos y acuerda, conforme a la solicitud de información y se turna al personal responsable que integra la información.
4	Personal responsable de oficios, del Departamento de Recursos Humanos.	Analiza los folios y/u oficios turnados, para la integración de la información; realiza las gestiones necesarias como seguimiento o contestación según lo solicitado; el Jefe de Departamento revisa y pasa a firma de la Subdirección de Administración.
5	Departamento de Recursos Humanos.	Revisa la documentación integrada de cada oficio, para pasar a firma de la Subdirección de Administración.
6	Subdirección de Administración.	Autoriza, firma y sella los oficios para dar el trámite o gestión a las áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz correspondientes según sea el trámite solicitado.
7	Áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz	Se entregan a las áreas correspondientes para que remitan a la Subdirección de Administración los documentos solicitados para la integración y dar contestación a los oficios y/o folios.
8	Subdirección de Administración.	Las áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, remite a la Subdirección de Administración la documentación solicitada, para turnar al Departamento de Recursos Humanos para realizar la integración y contestación de oficios.
9	Departamento de Recursos Humanos.	Recibe y elabora oficio de contestación ya con los documentos integrados de cada uno de los folios y/u oficios recibidos.
10	Subdirección de Administración.	Firma oficio de contestación, remitiendo los documentos con la información que se integró en cada solicitud.

X. Diagrama de Flujo




Áreas del H. Ayuntamiento
Subdirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos
Personal Responsable de oficio del DRH.
A
6
Autoriza, firma y sella; para dar trámite correspondiente.
7
Gestionan lo solicitado, y remiten a la S.A. la información.
8
Recibe la información de las áreas del H. Ayto. y turna al DRH.
9
Integra y elabora la contestación de los folios y/u oficios.
10
Firma y se remite la información que se solicitó.
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atender folios y oficios	Mide el porcentaje de folios y oficios recibidos en el Departamento	(Total de oficios contestados / Total de oficios recibidos) X 100	Diariamente

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Cortes Mejía Jefe de Departamento de Recursos Humanos	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Actualizar los Expedientes Institucionales del Personal

I. Objetivo

Mantener el control de los expedientes laborales, a través de la organización y clasificación de los documentos personales, de trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales, y cualquier otra situación derivada de la relación laboral del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

II. Alcance

Aplica al personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y a los titulares de sus áreas sustantivas como son: la Subdirección de Administración, la Subdirección de Estado Mayor, la Subdirección de Seguridad Pública, la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, la Subdirección de Tránsito y Vialidad, la Coordinación de Asuntos Internos, la Coordinación Jurídica y la Ayudantía Especializada; así como aquéllos que formaron parte de la misma.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo 8, artículos 88 y 89, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 y 2. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XXIII, Sección IV, artículo 554 fracciones I. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Recursos Humanos, es el área administrativa responsable de elaborar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El Titular del Departamento de Recurso Humanos, deberá:

- Enviar vía oficio a las Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada, el listado de las personas a su cargo que deben entregar o actualizar documentos personales, laborales u oficiales y que obran o deben obrar en sus expedientes institucionales.
- Recibir oficio, cotejar y registrar los documentos personales recibidos sobre la trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales, y cualquier otra situación derivada de la relación laboral del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; posteriormente entregar al Responsable del Archivo, a fin de que sean integrados al expediente correspondiente.



- Tomar conocimiento sobre el cumplimiento de la actividad a cargo del Responsable de Archivo, finalizando el proceso.

Las Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada, deberán:

- Recibir oficio, notificar al personal a su cargo, e instruir entreguen al área a su cargo los documentos faltantes o por actualizar, a fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.
- Recibir copia simple de la documentación actualizada o faltante, revisar, y de ser el caso, remitir vía oficio al Departamento de Recursos Humanos para los trámites que considere conducentes.
- Instruir al personal a su cargo, busque, tramite o prepare correctamente la documentación solicitada.
- Recibir la documentación solicitada, integrarla y generar el oficio para su entrega oficial al Departamento de Recursos Humanos.

El Personal que integran las Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada, deberá:

- Recibir instrucción, recopilar la información faltante o tramitar la documentación que debe actualizarse, y entregar a la Subdirección, Coordinación o Ayudantía Especializada, según corresponda.
- Recibir instrucción, buscar, tramitar o preparar correctamente su documentación y entregar de nueva cuenta a la Subdirección, Coordinación o Ayudantía Especializada, según corresponda, para su revisión.

El Responsable de Archivo, deberá:

152

- Recibir documentación, e integrar al expediente correspondiente, en orden alfabético.
- Ingresar al expediente institucional el documento que ampara la baja del personal, así mismo, integrarlo en orden alfabético con los demás expedientes que cuentan con el mismo estatus, en la caja correspondiente.
- Ingresar la documentación al expediente e integrarlo de nueva cuenta en orden alfabético, e informar de su cumplimiento a la Titular del Departamento de Recursos Humanos.

152

V. Definiciones

- **Áreas:** Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada.
- **CGSPTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **Copia:** Es la reproducción exacta de un objeto por medios mecánicos.
- **Documentos:** Este es un papel que contiene una serie de textos de tipo informativo y que puede ser de utilidad en diferentes ciencias, ramas o situaciones.
- **Documentos Oficiales:** Son actas o certificados con validez, únicamente si están firmados y/o sellados por una institución con la autoridad para hacerlo. Por ejemplo, un notario, aunque no es el único.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Expediente:** Documento en el cual se encuentra reunida información general y laboral sobre una persona.
- **RA:** Responsable del Archivo.

VI. Insumos





- Cronograma de Actividades establecido por el Titular del Departamento de Recursos Humanos.

VII. Resultados

- Expedientes Institucionales debidamente integrados, ordenados, clasificados y actualizados.

VIII. Políticas

- El Departamento de Recursos Humanos deberá integrar el expediente del personal al momento de ser contratado como nuevo empleado del Ayuntamiento Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- El Expediente del Personal deberá estar integrado con documentos personales, de trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales, y cualquier otra situación derivada de la relación laboral del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá cotejar los documentos originales presentados por el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, antes de reproducirlos e integrarlos al expediente en copia simple.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener actualizado el expediente del personal, ya que es útil como medio de prueba ante algún conflicto laboral.
- El Departamento de Recursos Humanos antes de recabar cualquier tipo de documental que contenga dantos personales y sensibles deberá dar a conocer aviso de privacidad respectivo, a fin de que el trabajador sepa que sus datos son protegidos por la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- El Responsable del Archivo, sólo recibe documento del personal, a través del Jefe de Departamento, para su integración al expediente.

153

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Envía vía oficio a las Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada, el listado de las personas a su cargo que deben entregar o actualizar documentos personales, laborales u oficiales y que obran o deben obrar en sus expedientes institucionales.
2	Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada	Reciben oficio, notifican al personal a su cargo, e instruye entreguen al área a su cargo los documentos faltantes o por actualizar, a fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos.
3	Personal que integran las Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada	Reciben instrucción, recopilar la información faltante o tramitan la documentación que debe actualizarse, y entrega a la Subdirección, Coordinación o Ayudantía Especializada, según corresponda.



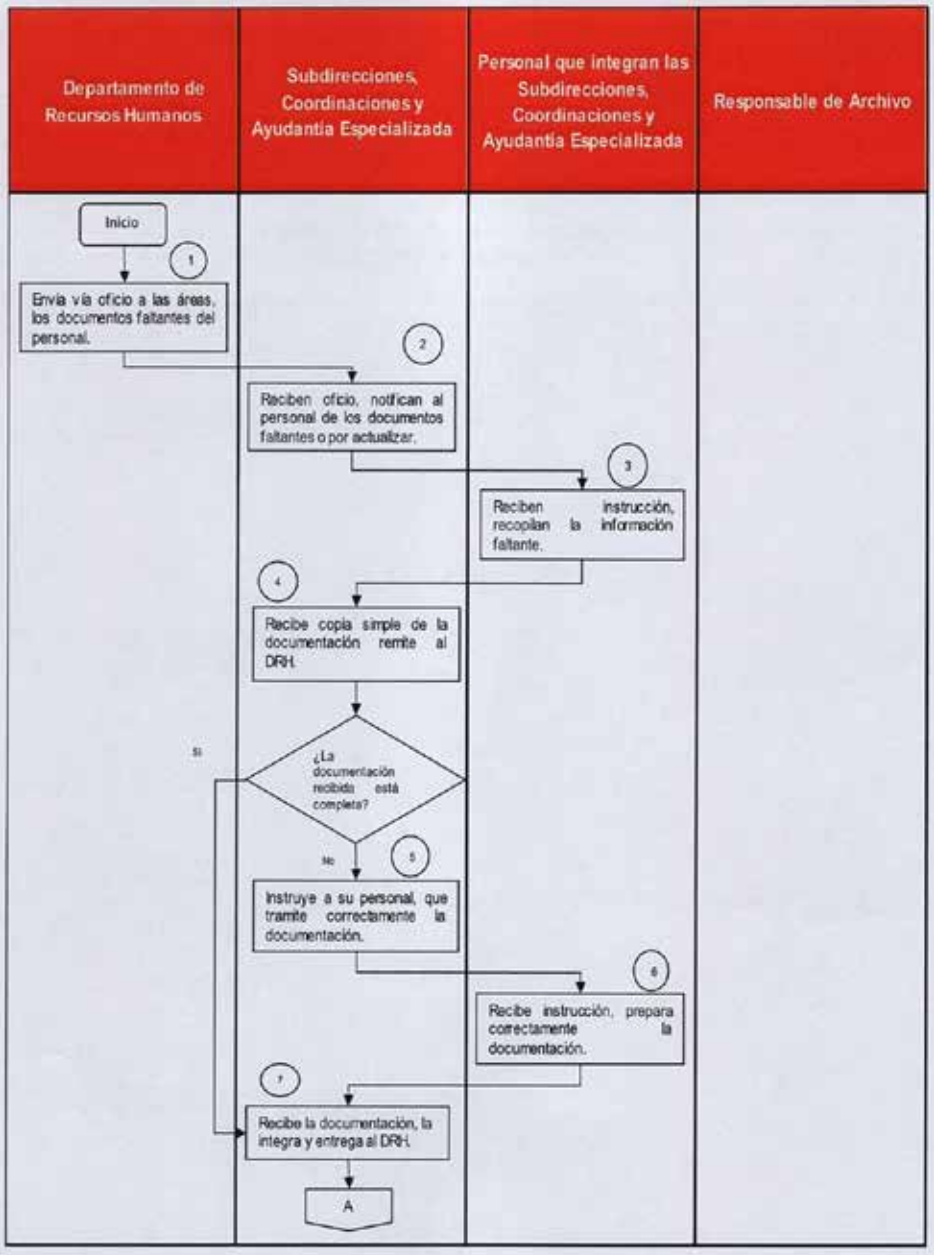
No.	Puesto	Actividad
4	Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada	Recibe copia simple de la documentación actualizada o faltante, revisa, y de ser el caso, remite vía oficio al Departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma para los trámites que considere conducentes. ¿La documentación recibida es completa y legible? **No:** Instruye, busque, tramite o prepare correctamente la documentación solicitada. **Si:** Recibe la documentación solicitada, la integra y genera el oficio para su entrega oficial al Departamento de Recursos Humanos.
5	Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada	Instruye a su personal, busque, tramite o prepare correctamente la documentación solicitada.
6	Personal que integran las Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada	Recibe instrucción, busca, tramita o prepara correctamente su documentación y entrega de nueva cuenta a la Subdirección, Coordinación o Ayudantía Especializada, según corresponda, para su revisión. (Actividad 4)
7	Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada	Recibe la documentación solicitada, la integra, elabora oficio y entrega al Departamento de Recursos Humanos.
8	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio, coteja y registra los documentos personales recibidos sobre la trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales, y cualquier otra situación derivada de la relación laboral del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; posteriormente los entrega al Responsable del Archivo, a fin de que sean integrados al expediente correspondiente.
9	Responsable de Archivo	Recibe documentación, e integra al expediente correspondiente, en orden alfabético. ¿El personal aún se encuentra activo dentro de la Institución Policial? **No:** Ingresa al expediente institucional documento que ampara la baja del personal, así mismo, lo integra en orden alfabético con los demás expedientes que cuentan con el mismo estatus, en la caja correspondiente. **Si:** Ingresa la documentación al expediente y lo integra de nueva cuenta por orden alfabético, informando de su cumplimiento a la Titular del Departamento de Recursos Humanos.

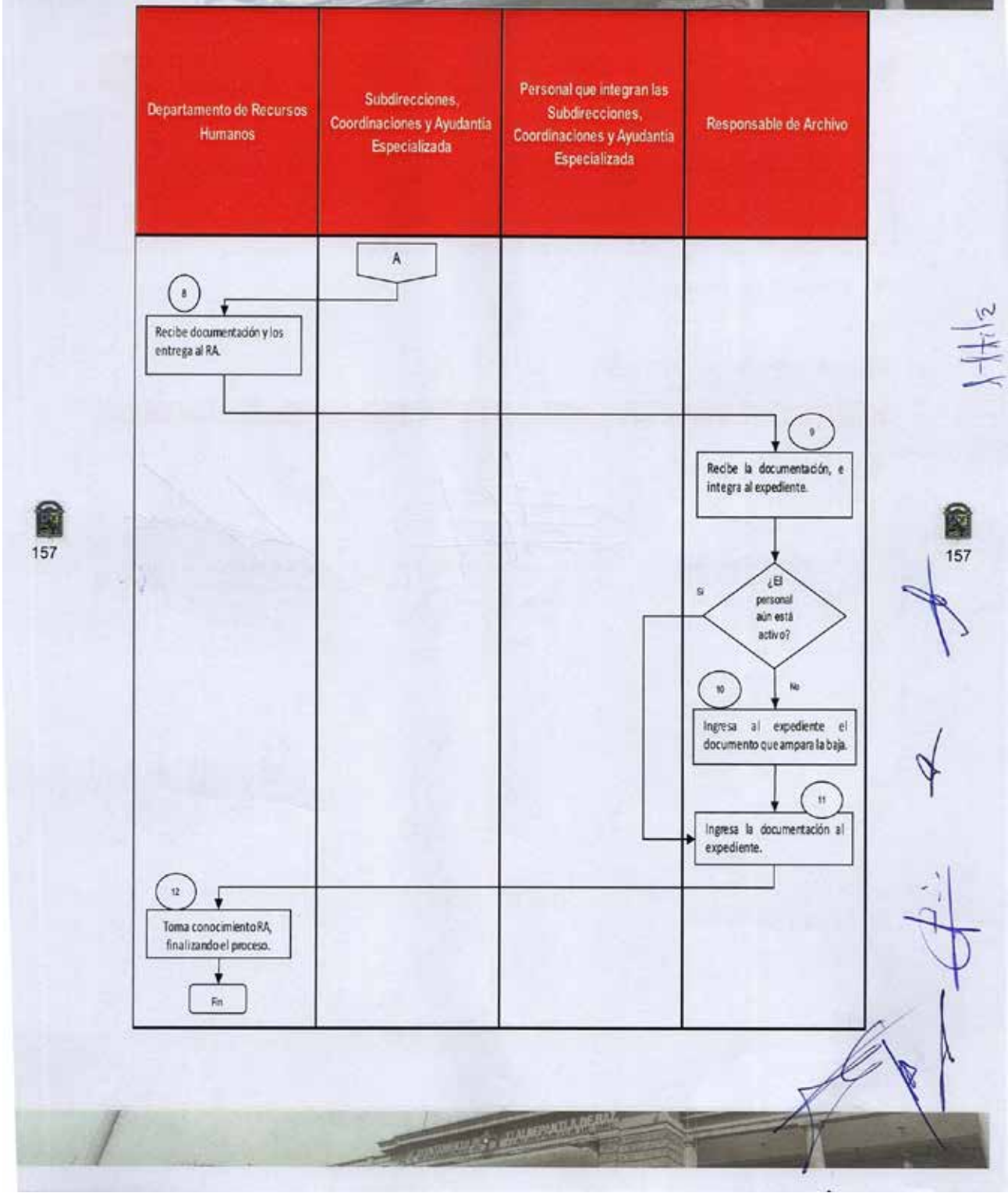
154

154

No.	Puesto	Actividad
10	Responsable de Archivo	Ingresa al expediente institucional el documento que ampara la baja del personal, así mismo, lo integra en orden alfabético con los demás expedientes que cuentan con el mismo estatus, en la caja correspondiente.
11	Responsable de Archivo	Ingresa la documentación al expediente y lo integra de nueva cuenta por orden alfabético, informando de su cumplimiento a la Titular del Departamento de Recursos Humanos.
12	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Toma conocimiento sobre el cumplimiento de la actividad a cargo del Responsable de Archivo, finalizando el proceso.

X. Diagrama de Flujo.




Departamento de Recursos Humanos
Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada
Personal que integran las Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada
Responsable de Archivo
A
8
Recibe documentación y los entrega al RA.
9
Recibe la documentación, e integra al expediente.
¿El personal aún está activo?
Si
No
10
Ingresa al expediente el documento que ampara la baja.
11
Ingresa la documentación al expediente.
12
Toma conocimiento RA, finalizando el proceso.
Fin

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualizar los Expedientes Institucionales del Personal	Mide el porcentaje de expedientes actualizados	(Total de Expedientes Institucionales actualizados / Total de Expedientes Institucionales) X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Cortes Mejía Jefe de Departamento de Recursos Humanos	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Verificar los Movimientos de Personal

I. Objetivo

Tener un control interno de los movimientos administrativos de personal que se realicen en la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de las áreas que la integran para contar con la información oportuna en la materia para la toma de decisiones.

II. Alcance

Aplica a todas las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del Departamento de Recursos Humanos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo 8, artículos 88 y 89, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 Artículo 554, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Administración, es el área administrativa responsable de gestionar, dar seguimiento, contestar en tiempo y forma los folios y oficios que se reciban de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- **Dirección de Administración**: Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos;
- **Subdirección de Capital Humano**: Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
- **Subdirección de Administración**: Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
- **Departamento de Recursos Humanos**: Da seguimiento a los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal de la dependencia y sus áreas sustantivas.



- **Departamento de Recursos Humanos**: Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal de la dependencia y sus áreas sustantivas.

V. Definiciones

- **Áreas:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada.
- **CGSPTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Formato de Movimiento de Personal:** Documento que se ocupa para plasmar los movimientos requeridos por las áreas solicitantes.
- **Movimientos de Personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal
- **Movimiento de Alta:** Nueva creación; Sustitución, Licencia; Promoción, Reingreso.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, Terminación, Promoción, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
- **Movimiento de Baja:** Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.
- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

VI. Insumos

- Vacante
- Formato movimientos de personal.

VII. Resultados

- Alta, baja o cambio de categoría de personal.

VIII. Políticas

- Mantener constante comunicación con todas las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mediante la gestión administrativa de la Subdirección de Administración.
- Tramitar lo requerido en tiempo y forma.

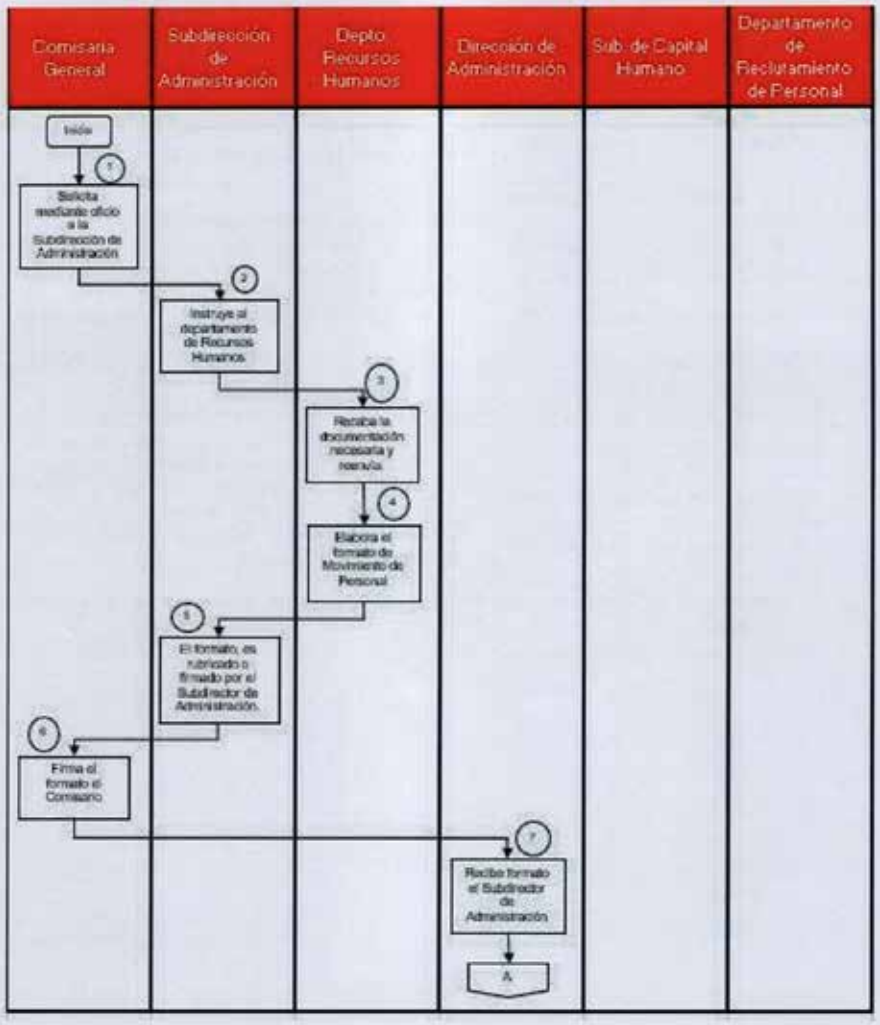
160

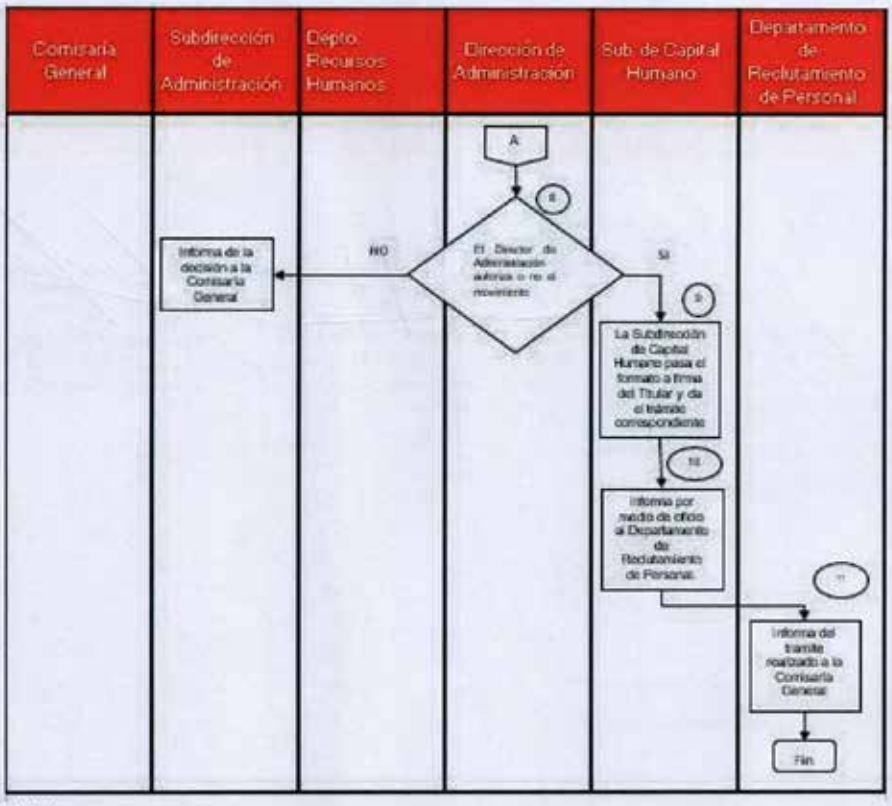


IX. Descripción de Actividades

No.	Área	Descripción de actividad
1	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Administración.
2	Subdirección de Administración.	La Subdirección de Administración instruye al Departamento de Recursos Humanos.
3	Departamento de Recursos Humanos.	Recaba la documentación necesaria y envía.
4	Departamento de Recursos Humanos.	Al recibir el oficio de petición con acuerdo, se elabora el formato de movimiento de personal.
5	Subdirección de Administración.	El formato de movimiento de personal, es rubricado (o firmado) por el Subdirector de Administración y enviado.
6	Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Firma el formato el Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
7	Dirección de Administración.	Recibe formato el Director de Administración.
8	Dirección de Administración.	El Director de Administración, autoriza o no el movimiento.
9	Subdirección de Capital Humano	La Subdirección de Capital Humano pasa el formato a firma del Titular y da el trámite correspondiente.
10	Subdirección de Capital Humano	Informa por medio de oficio al Departamento de Reclutamiento de Personal.
11	Departamento de Reclutamiento de Personal.	Informa de la decisión a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

X. Diagrama de Flujo





163

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Verificar los Movimientos de Personal	Mide el porcentaje de formatos que sufra modificación en su relación laboral	$\frac{\text{No. de movimientos de personal autorizados}}{\text{No. de movimientos de personal realizados}}$ X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Angel Cortes Mejía Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

164

Tramitar las Solicitudes de vacaciones

I. Objetivo

Mantener un control interno de los periodos vacaciones, sin afectar la operatividad de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como las que integran.

II. Alcance

Aplica a todas las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, a través del Departamento de Recursos Humanos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo 8, artículos 88 y 89, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 y 2. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Tlalnepantla de Baz, Estado de México Artículo 554 fracción VI. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Administración, es el área administrativa responsable de gestionar en tiempo y forma las solicitudes y oficios que se reciban de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- **Dirección de Administración. deberá**: Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos.
- **Subdirección de Capital Humano, deberá**: Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
- **Subdirección de Administración, deberá**: Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable.
- **Departamento de Recursos Humanos, deberá**: Proponer el calendario de vacaciones para el personal operativo;
- **Departamento de Recursos Humanos, deberá**: Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de

las áreas que la integran, para disfrutar los periodos vacacionales. Lleva el control de los periodos y días, gozados y disponibles mediante la base de datos correspondiente.

- **Áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberán:** Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Subdirección de Administración sean cumplidos cabalmente por sus encargados de áreas asimismo del personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos vacacionales.

V. Definiciones

- **Áreas:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada.
- **CGSPTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **SCH:** Subdirección de Capital Humano.

VI. Insumos

- Calendario de vacaciones, solicitud de vacaciones y oficio de vacaciones.

VII. Resultados

- Tener el control actualizado de los periodos vacacionales gozados y por gozar del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública.

VIII. Políticas

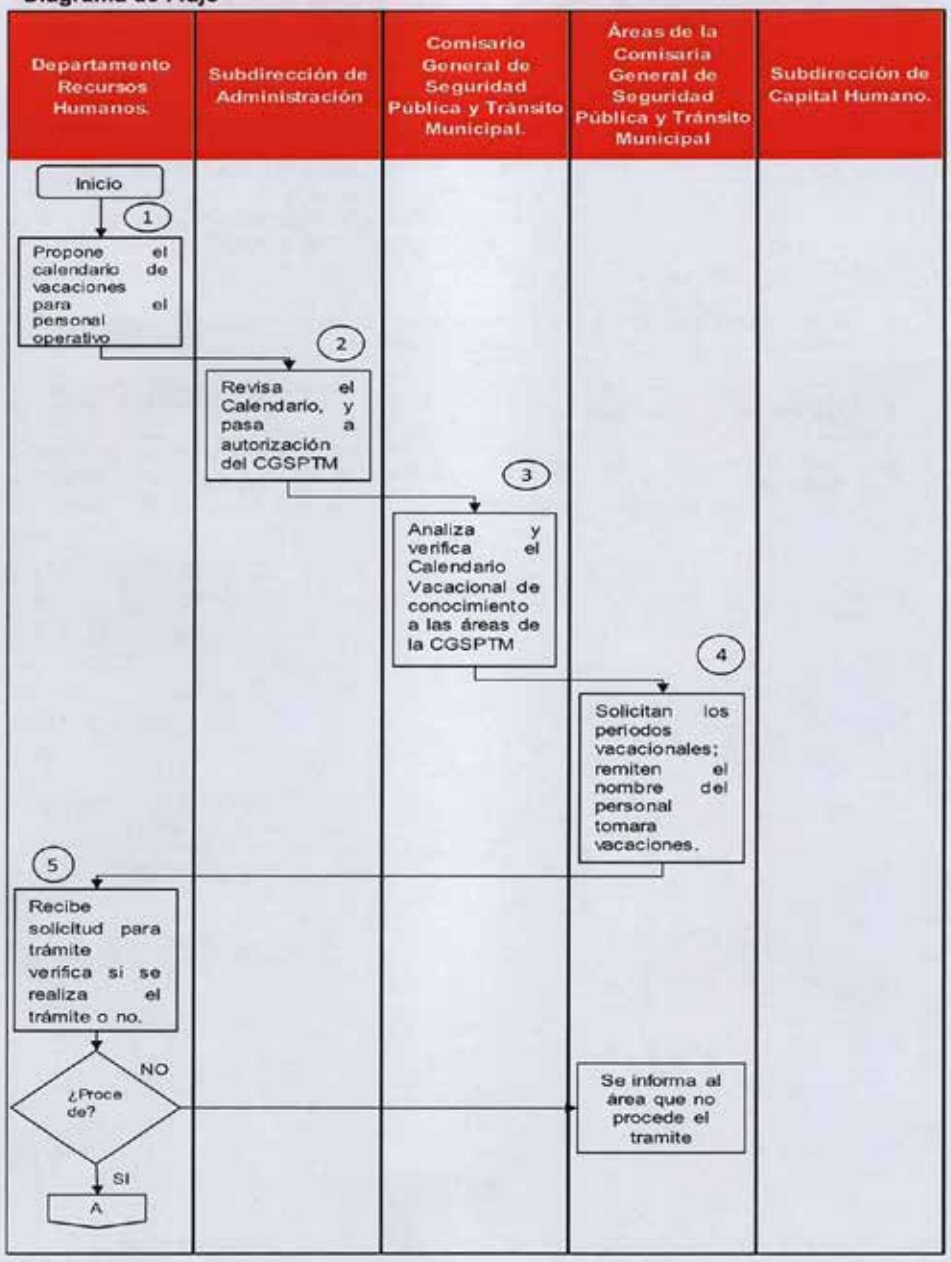
- Mantener constante comunicación con todas las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mediante la gestión administrativa de la Subdirección de Administración.
- Tramitar lo requerido en tiempo y forma.

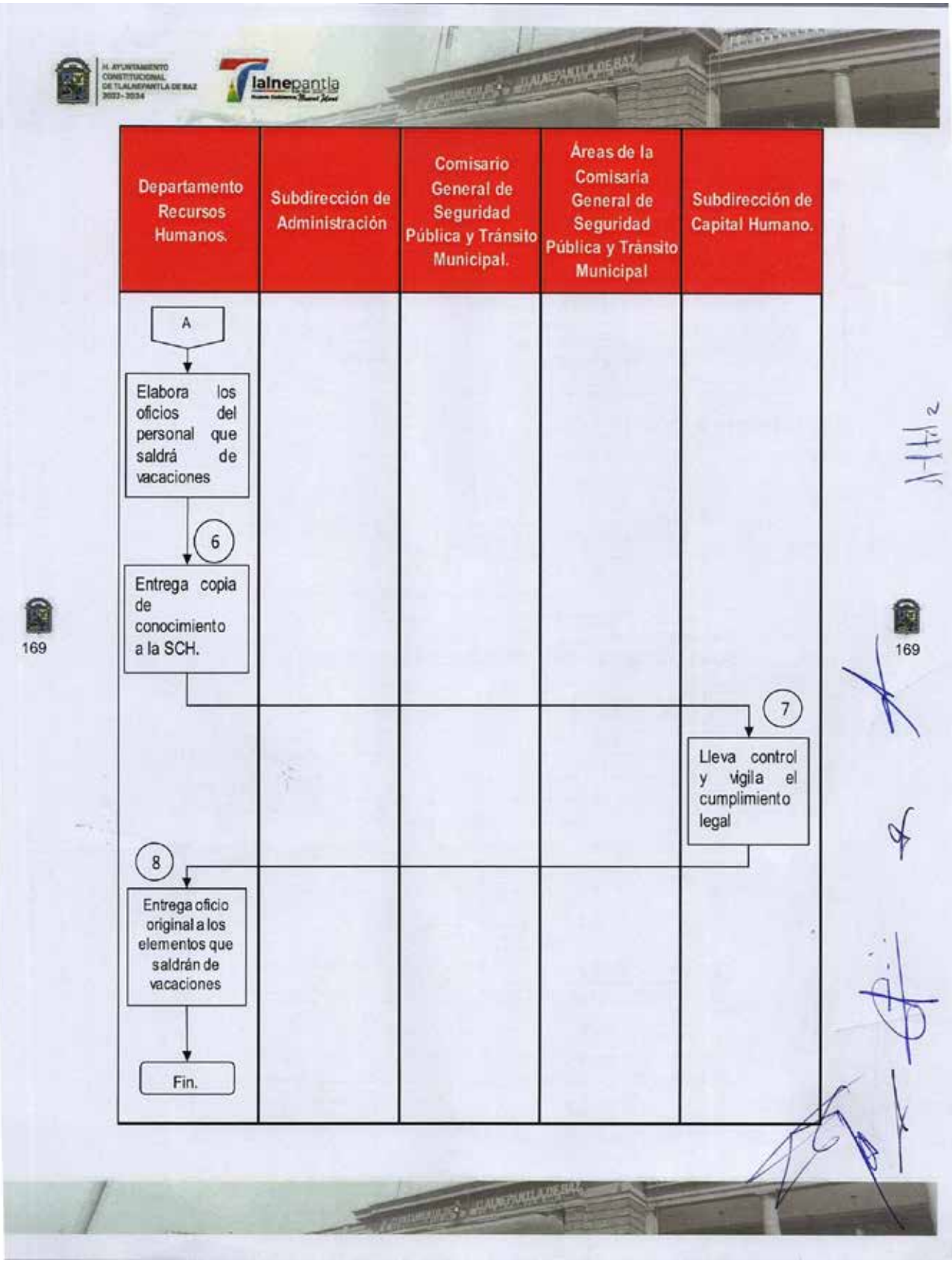
IX. Descripción de Actividades

No.	Area	Descripción de actividad
1	Departamento Recursos Humanos.	El Departamento propone el calendario de vacaciones para el personal operativo, haciendo dos periodos durante el año; siendo el primer y segundo periodo vacacional.
2	Subdirección de Administración	Revisa el Calendario que el Departamento de Recursos Humanos realiza, para que el Comisario General de Seguridad Pública de Vo. Bo.
3	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Una vez analizado y verificado el Calendario Vacacional, para el mejor desempeño de la Operatividad de la Comisaría General; aprueba el calendario y da de conocimiento a las Áreas adscritas.
4	Áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Solicitan los periodos vacacionales a los encargados de áreas; del personal que gozara de vacaciones, conforme al calendario previamente aprobado por la

No.	Area	Descripción de actividad
		Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de la Subdirección de Administración.
5	Departamento Recursos Humanos.	Recibe las solicitudes de vacaciones, y verifica si se realiza el trámite o no. **NO:** Se informa al área correspondiente el motivo por el cual no se da el trámite solicitado. **SI:** Elabora los oficios del personal que saldrá de vacaciones, señalando el periodo y días correspondientes, y entrega copia de conocimiento a la Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración.
6	Departamento Recursos Humanos.	Entrega copia de conocimiento a la Subdirección de Capital Humano
7	Subdirección de Capital Humano.	Llevar control y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales.
8	Departamento de Recursos Humanos.	Se entrega oficio original a los elementos que saldrán de vacaciones y se archiva copia en su expediente personal.

X. Diagrama de Flujo




Departamento Recursos Humanos.
Subdirección de Administración
Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Áreas de la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Subdirección de Capital Humano.
A
Elabora los oficios del personal que saldrá de vacaciones
6
Entrega copia de conocimiento a la SCH.
7
Lleva control y vigila el cumplimiento legal
8
Entrega oficio original a los elementos que saldrán de vacaciones
Fin.

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Tramitar las Solicitudes de vacaciones	Mide el aumento o disminución porcentual en la Solicitud de Vacaciones de un periodo a otro	(No. de oficios de vacaciones autorizadas / No. de solicitud de vacaciones) X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

PRIMER PERIODO VACACIONAL

Región o Sector _____

Periodo del _____**de** _____**al** _____**de** _____**del 20**__.

N°	NOMBRE	N° EMP.	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Vo. Bo.

_____

Nombre completo y firma del Encargado de Servicio

. No será recibido con tachaduras, corrector y/o sin firma y nombre completo del Encargado de Servicio.
. Deberá ser llenado con tetra legible y pluma azul.
. El Encargado de Servicio es responsable de la entrega en tiempo y forma al área correspondiente.
. El solicitante es responsable de acudir previamente por el oficio de autorización de vacaciones en tiempo y forma.

Av. Ayuntamiento esquina Mariano Escobedo, Tlalnepantla Centro C.P. 54000 TEL. 55 75 88 33 00 Ext. 1013, 1015, 5005

Nuevo Gobierno

Instructivo

Información requerida	Instrucción
Región o Sector:	Deberán requisitar el formato colocando el área de adscripción; Subdirección, Coordinación, Departamento y/o sector.
Periodo:	Colocar qué periodo gozarán (primer o segundo), así como fechas de vacaciones (los días de vacaciones).
Nombre:	En el apartado requisitar con el nombre completo y legible del servidor público quien solicita las vacaciones.
Numero de empleado:	Colocar el número de empleado correcto del servidor público.
Firma:	Deberá de firmar el servidor público quien es el que solicita las vacaciones en las fechas que se especifican.
Vo. Bo.:	Deberá requisitar con el nombre completo, firma y cargo del Jefe Directo; quien es el que autoriza las vacaciones del personal que se relaciona en el formato.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Cortes Mejía Jefe de Departamento de Recursos Humanos	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Realizar las Constancias de no responsabilidad

I. Objetivo

Dar certeza al fin de la relación laboral con el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de las áreas que la integran.

II. Alcance

Aplica a todo el personal de las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, a través del Departamento de Recursos Humanos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo 8, artículos 88 y 89, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 y 2. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 554 fracciones I, II y V. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subdirección de Administración, es el área administrativa responsable de gestionar en tiempo y forma el trámite de la Constancia de no responsabilidad del personal que cause baja de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- **Dirección de Administración, deberá**: Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos.
- **Subdirección de Capital Humano, deberá**: Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
- **Subdirección de Administración, deberá**: Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable.
- **Departamento de Recursos Humanos, deberá**: Da seguimiento a los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos de baja del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de las áreas que la integran



- **Departamento de Recursos Humanos, deberá**: Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos de baja del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de las áreas que la integran.

V. Definiciones

- **Áreas:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada.
- **CGSPTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Hoja de firmas:** Documento en el que firma cada titular de área con quien pudiera haber algún adeudo documental o material.
- **Constancia de no responsabilidad:** Documento en el que se hace contar que no cuenta con ningún adeudo al fin de su relación laboral.

VI. Insumos

- Formato de hoja de firmas (se solicita al servidor público que realice el trámite de recolección de firmas de no adeudo).
- Formato de tres hojas con nombre, número de empleado, CURP, motivo y ubicación del servidor público que realiza el trámite.

VII. Resultados

173

Elaboración del documento en el que se hace contar que no cuenta con ningún adeudo al fin de su relación laboral.

173

VIII. Políticas

- Mantener constante comunicación con todas las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mediante la gestión administrativa de la Subdirección de Administración.
- Tramitar lo requerido en tiempo y forma.

IX. Descripción de Actividades

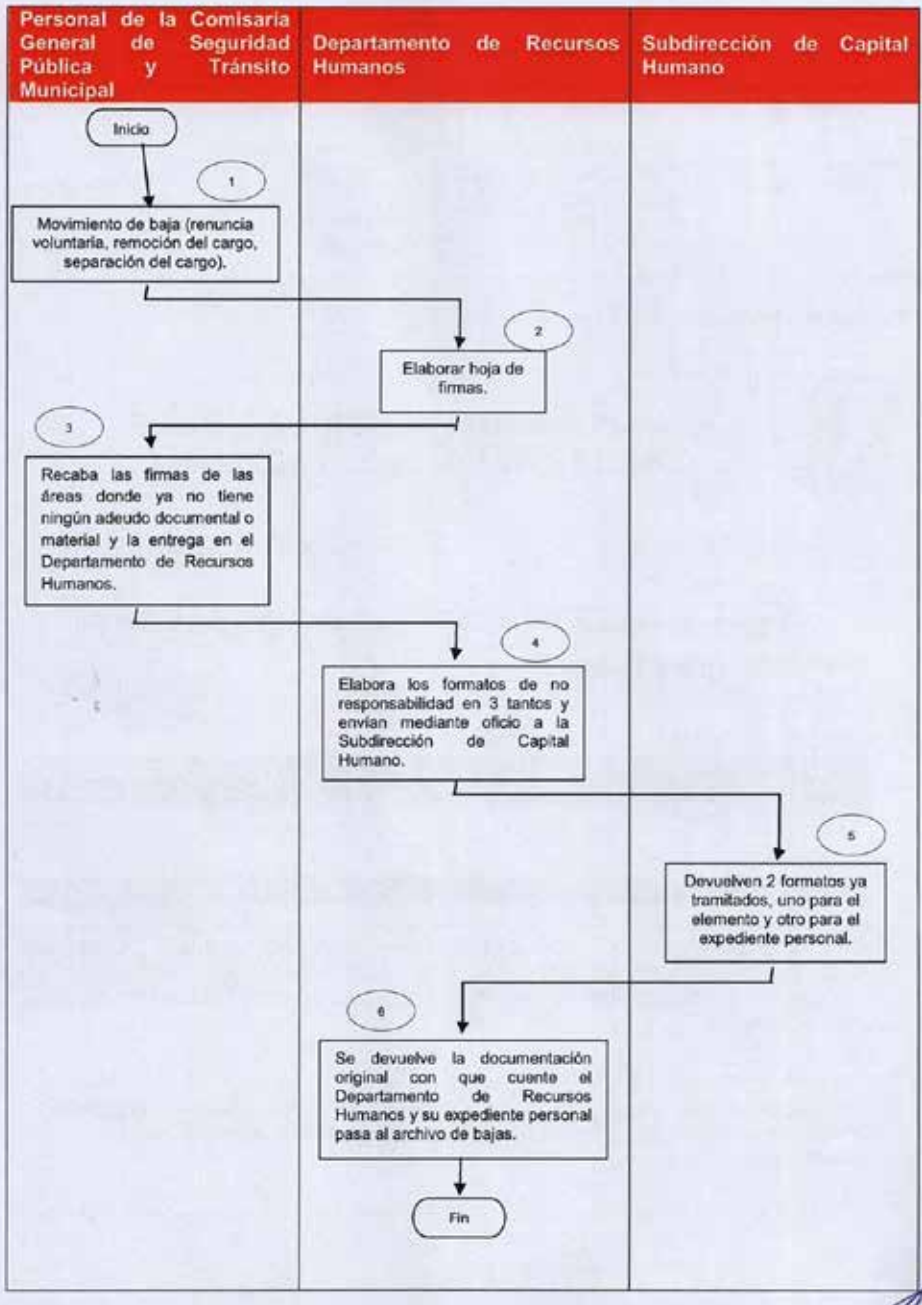
No.	Área	Descripción de actividad
1	Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Movimiento de baja (renuncia voluntaria, remoción del cargo, separación del cargo, etc).
2	Departamento de Recursos Humanos.	Elabora la hoja de firmas.
3	Personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Recaba las firmas de las áreas donde ya no tiene ningún adeudo documental o material y la entrega al Departamento de Recursos Humanos.
4	Departamento de Recursos Humanos.	Elabora la Constancia de no responsabilidad en 3 tantos y envían mediante oficio a la Subdirección de Capital Humano.
5	Subdirección de Capital Humano.	Devuelven 2 formatos ya tramitados, uno para el elemento y otro para el expediente personal.



No.	Área	Descripción de actividad
6	Departamento de Recursos Humanos.	Se devuelve la documentación original con que cuente el Departamento de Recursos Humanos y su expediente personal pasa al archivo de bajas.

174

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar las Constancias de no responsabilidad	Mide el aumento o disminución porcentual en el trámite de un periodo a otro.	(No. de personal de baja / No. de Constancias tramitadas) X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ. EDO.DE MEX.

FOLIO

TLALNEPANTLA DE BAZ, EDO.MEX A

176

CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD DE BIENES

176

DIRECTOR DE ADMINISTRACION.
PRESENTE:

HACE CONSTAR QUE:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	NO.EMPLEADO

ADSCRITO (A) A:

AREA

DE ESTA DEPENDENCIA, CON ESTA FECHA DEVOLVIO A NUESTRA ENTERA SATISFACCION LOS BIENES QUE TENIA ASIGNADOS PARA SU USO Y CUIDADO, EN VIRTUD DE QUE DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN ESTE CENTRO DE TRABAJO CON MOTIVO DE:

_____

LO ANTERIOR, LIBERA AL (A LA) INTERESADO (A) DE LA RESPONSABILIDAD QUE ASUMIO AL FIRMAR EL RESGUARDO DE BIENES, MISMO QUE CON ESTA FECHA HA SIDO CANCELADO.

ATENTAMENTE

ELABORO
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Instructivo

Información requerida	Instrucción
Folio:	Se le asigna un folio interno del Departamento de Recursos Humanos, para el control de las Constancias Elaboradas.
Apellido paterno, apellido materno, Nombre y No. Empleado:	Se requisita con los datos del Servidor Público al que se le extiende la Constancia de No Responsabilidad.
Adscrito:	Nombre del área al que pertenecía.
Motivo de:	Se menciona el motivo de baja, (Renuncia Voluntaria, Remoción, Separación etc.)
Atentamente:	Nombre completo del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Elaboro:	Nombre completo del Responsable del Control Administrativo de Bienes.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Cortes Mejía Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Tramitar el Control de asistencia del personal

I. Objetivo

Revisar periódicamente el registro de asistencias dentro de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para detectar de manera oportuna irregularidades y poder sancionar conforme legalmente corresponda.

II. Alcance

Aplica a todo el personal de las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, a través del Departamento de Recursos Humanos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo 8, artículos 88 y 89, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 y 2. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 554 fracciones I, II y V, Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Recursos Humanos, es el área administrativa responsable de llevar un control de asistencia del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- **Las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberán:** Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por los integrantes a su cargo, a fin de generar información estadística y de control
- **Departamento de Recursos Humanos, deberá**: Coadyuvar en la realización de los trámites para cumplir con la normativa de permanencia de todo el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y así enviar el reporte quincenal de faltas a la Subdirección de Capital Humano.
- **Departamento de Recursos Humanos, deberá**: Recibir las listas de asistencia y fatigas de servicios, incapacidades, formato de vacaciones, relación de cursos y/u oficio de justificante, para la elaboración del reporte quincenal de inasistencias.

V. Definiciones

- **Áreas:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada.
- **CGSPTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Lista de asistencia**: documento en el cual se registra a los elementos que acudieron a laborar.
- **Fatiga de servicios:** documento en el cual se registra el servicio, arma, vehículo y equipo que son asignados al personal.

VI. Insumos

- Listas de asistencia.
- Fatigas de servicios.
- Incapacidades.
- Formatos de vacaciones.
- Relaciones de personal en cursos.
- Oficio de justificante.

VII. Resultados

Elaboración del reporte quincenal de insistencias.

VIII. Políticas

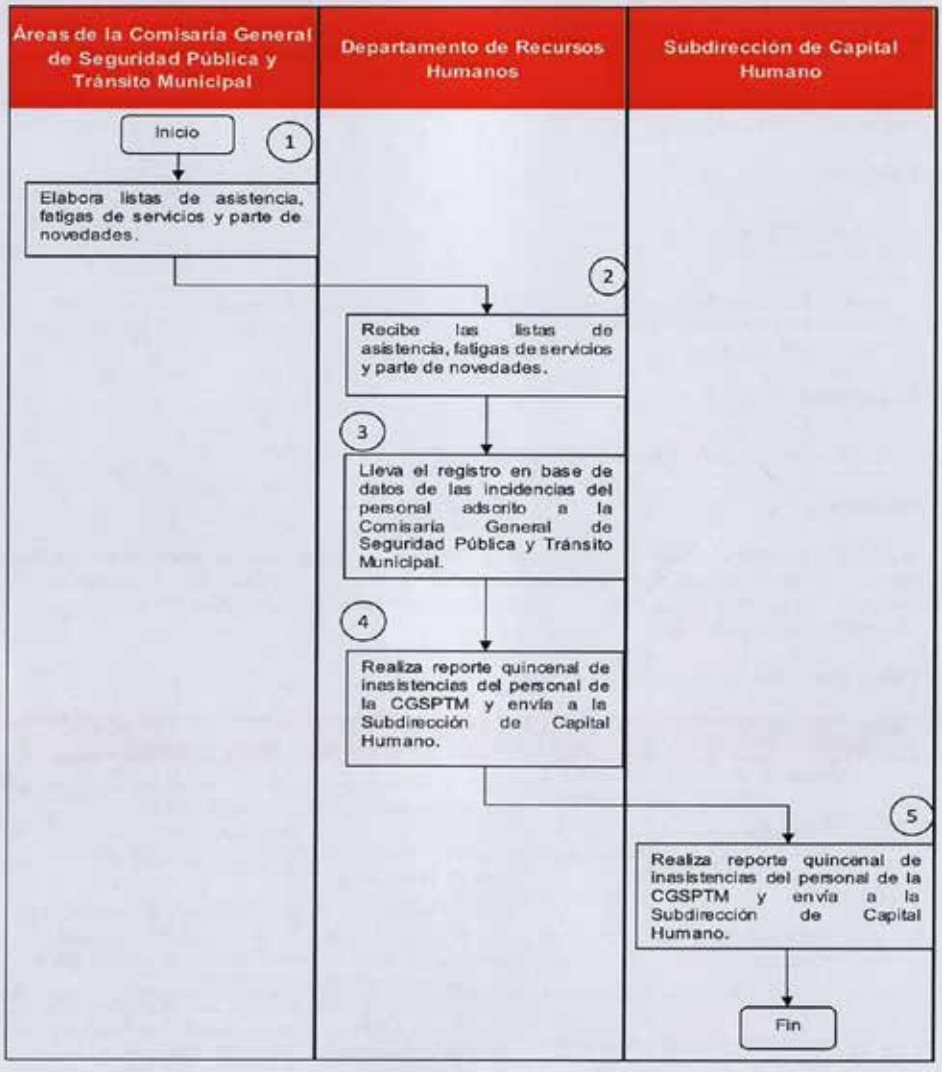
- Mantener constante comunicación con todas las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para que entreguen en tiempo y forma las listas de asistencia, fatiga de servicios, incapacidades, formatos de vacaciones, relación de cursos o cualquier oficio de justificante, para su correcta captura y análisis.

IX. Descripción de Actividades

No.	Área	Descripción de actividad
1	Áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Elaboran listas de asistencia, fatigas de servicios y parte de novedades, del personal a su cargo.
2	Departamento de Recursos Humanos.	Recibe las listas de asistencia, fatigas de servicios y parte de novedades.
3	Departamento de Recursos Humanos.	Lleva el registro en base de datos de las incidencias del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, plasmadas en las listas de asistencia.
4	Departamento de Recursos Humanos.	Realiza reporte quincenal de inasistencias, de acuerdo al corte de nómina según calendario enviado por la Subdirección de Capital Humano. Tomando en cuenta el personal de incapacidad, vacaciones, cursos o algún otro caso similar.

5	Subdirección de Capital Humano.	Recibe reporte de inasistencias vía correo electrónico e impreso y hace los descuentos correspondientes en nómina.

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Tramitar el Control de asistencia del personal	Mide el aumento o disminución porcentual en la asistencia de un periodo a otro.	(No. de inasistencias / No. de personal adscrito a la Comisaría General) X 100	Quincenal

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Cortes Mejía Jefe de Departamento de Recursos Humanos	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Realizar Formato de reintegro

I. Objetivo

Reintegrar los haberes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que por alguna situación no pudo cobrar oportunamente.

II. Alcance

Aplica a todo el personal de las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, a través del Departamento de Recursos Humanos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 25 y 26; Título Quinto, artículo 115 fracciones V incisos a y c y VI; y Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo 8, artículos 88 y 89, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 y 2. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

182

182

183

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Tlalnepantla de Baz, Estado de México Artículo 554 fracciones I, II y V. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Recursos Humanos, es el área administrativa responsable de llevar un control de asistencia del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

- **Dirección de Administración, deberá**: Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos.
- **Subdirección de Capital Humano, deberá**: Acatar las políticas y disposiciones legales en materia de administración del capital humano;
- **Subdirección de Administración, deberá**: Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable.
- **Departamento de Recursos Humanos, deberá**: Dar seguimiento a los trámites y gestiones administrativas necesarias para el reintegro de haberes.
- **Departamento de Recursos Humanos, deberá**: Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para el reintegro de haberes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



V. Definiciones

- **Áreas:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Subdirecciones, Coordinaciones y Ayudantía Especializada.
- **CGSPTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **SCH:** Subdirección de Capital Humano.
- **Reintegro**. Pago de haberes que no fueron cobrados en el momento indicado.

VI. Insumos

- Oficio de petición.
- Visto bueno de jefe inmediato
- Formato de reintegro.

VII. Resultados

Liberación del pago correspondiente.

VIII. Políticas

- Todo trámite de reintegro deberá solicitarse por escrito exponiendo el motivo por el cual no cobro oportunamente.

183

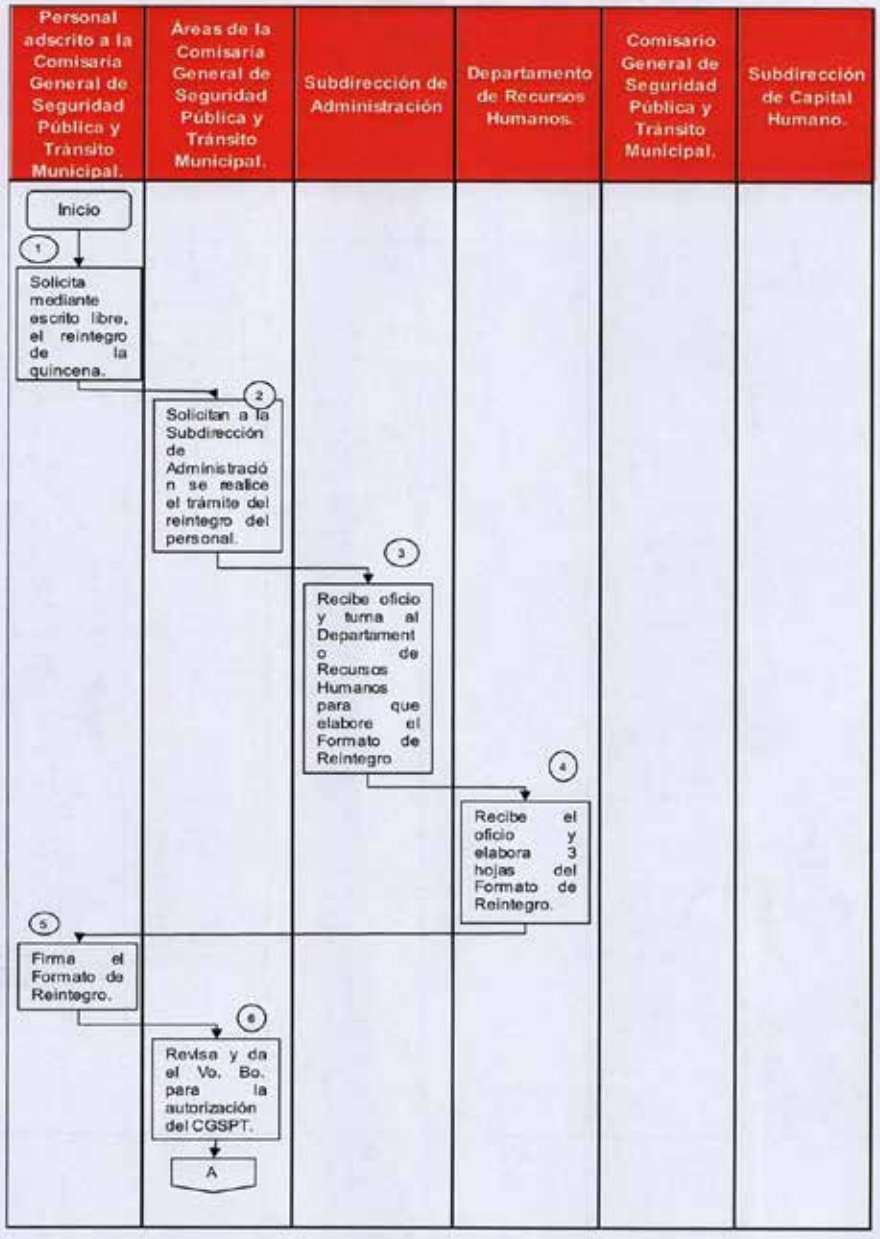
183

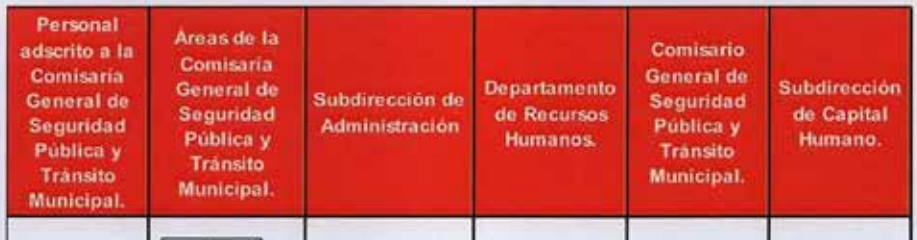
IX. Descripción de Actividades

No.	Area	Descripción de actividad
1	Personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Solicita mediante escrito libre a su área de adscripción el reintegro de la quincena que no pudo firmar y cobrar a tiempo.
2	Áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Solicitan a la Subdirección de Administración se realice el trámite del reintegro del personal.
3	Subdirección de Administración.	Recibe oficio y turna al Departamento de Recursos Humanos para que elabore el Formato de Reintegro y realice el trámite correspondiente.
4	Departamento de Recursos Humanos.	Recibe el oficio y elabora 3 hojas del Formato de Reintegro, con los datos del personal quien solicita el reintegro; asimismo se contacta con el interesado para dar continuidad con el trámite.
5	Personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Firma el Formato de Reintegro; para que se pase a Vo. Bo. del Subdirector de Administración y autorización del Comisario General.
6	Subdirección de Administración.	

No.	Area	Descripción de actividad
		Revisa y da el Vo. Bo. para pasarlo a firma del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la autorización del trámite.
7	Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Autoriza el trámite, firma y sella el Formato de Reintegro.
8	Departamento de Recursos Humanos.	Entrega el 1 Formato de Reintegro a la Subdirección de Capital Humano.
9	Subdirección de Capital Humano.	Reciben el Formato de Reintegro para pasar a firma para la liberación del pago correspondiente.
10	Personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Se entrega 1 Formato de Reintegro al personal en el cual se da a conocer el trámite realizado.

X. Diagrama de Flujo





Personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Subdirección de Administración
Departamento de Recursos Humanos.
Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Subdirección de Capital Humano.
A
7
Autoriza el trámite, firma y sella el Formato de Reintegro.
8
Entrega el 1 Formato de Reintegro a la SCH.
9
Reciben el Formato de Reintegro para pasar a firma para la liberación del pago.
10
Se entrega 1 Formato de Reintegro al personal en el cual se da a conocer el trámite realizado.
Fin

186

186



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar Formato de reintegro	Mide el aumento o disminución porcentual de la asistencia de un periodo a otro.	$\frac{\text{No. de inasistencias}}{\text{No. de personal adscrito a la Comisaría General}} \times 100$	Quincenal

XII. Formatos e Instructivos

FORMATO DE REINTEGROS FOLIO: _____
FECHA DE ELABORACION: _____

TIPO DE PLAZA

FUNCIONARIO ☐ CONFIANZA ☐ SINDICALIZADO ☐ LISTA DE RAYA ☐

NOMBRE: _____ R. F. C. : _____
No. DE COBRO: _____ CATEGORIA: _____
ADSCRIPCION: _____

CONCEPTO		DEDUCCIONES	SALDO

CANTIDAD DE:
CON LETRA:
POR CONCEPTO: _____
REINTEGRADO A LA TESORERIA MUNICIPAL CON EL OFICIO No. _____
MOTIVO POR EL CUAL NO COBRO OPORTUNAMENTE: _____
IDENTIFICA CON: _____

_____
AUTORIZO
COMISARIO GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Vo. Bo. FIRMA DEL INTERESADO

_____ _____
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE DEL INTERESADO

MUESTRA

Instructivo

Información requerida	Instrucción
Folio:	Se le asigna un folio interno del Departamento de Recursos Humanos, para el control de las Constancias Elaboradas.
Fecha de elaboración:	Fecha del día en el que se elabora el formato de Reintegro.
Tipo de plaza:	Se selecciona la plaza, funcionario, confianza, sindicalizado y/o lista de raya.
Nombre, RFC, No. de Cobro, Categorial y Adscripción.	Son datos del Servidor Público de quien se le realiza el formato de Reintegro.
Concepto, deducciones y saldo:	Lo requisita Tesorería Municipal.
Cantidad de, con letra, por concepto, Reintegrado a la Tesorería Municipal con el oficio No.:	Lo requisita la Subdirección de Capital Humano.
Motivo por el cual no cobro oportunamente:	Se indica el motivo por el cual el servidor público, no se presentó a la firma correspondiente de nómina.
Identificación con:	Identificación oficial con el cual el Servidor Público se identifica.
Autorizo:	Nombre del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Vo. Bo.	Nombre del Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Firma del Interesado:	Firma del Servidor Público del que se realiza el trámite.

188

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel Cortes Mejía Jefe de Departamento de Recursos Humanos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Solicitar Bienes y Servicios

I. Objetivo

Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las o los titulares de cada departamento que integran la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a sus Unidades Administrativas que la integran, en específico a la Subdirección de Administración de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, al Departamento de Programación y Presupuesto; así como, a la Oficialía Mayor, la Subdirección de Recursos Materiales, el Departamento de Adquisiciones y Servicios, y la Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. Título Séptimo, artículo 134. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Capítulo Único, artículo 1 fracción VI; Título Segundo, Capítulo Primero, artículo 27; y Título Tercero, Capítulo Único, artículos 49 fracción III, 50, 52, 54, 54 Bis, 55 y 55 Bis. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. Anexo 9. Diario Oficial de la Federación, de 28 de noviembre de 2022 , y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Segundo, artículo 19. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Capítulo Único, artículos 1 fracción III, 2, 4, 5, 6 y 8; Capítulo Segundo, artículos 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16 y 17; Capítulo Tercero, artículos 18 y 19; Capítulo Cuarto, artículos 20 y 21; Capítulo Quinto, artículos 22,23, 24 y 25; y Capítulo Sexto, Sección Segunda, artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42, y Sección Tercera, artículo 43. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023, Estructura de codificación. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XVI, Sección IV, Subsección II, artículo 403 fracción III. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Programación y Presupuesto, es el área administrativa responsable de gestionar la adquisición de bienes o servicios necesarios, que permitan cumplir con las actividades y metas programadas de las áreas que integran la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El Departamento de Programación y Presupuesto, deberá:

- Recibir el oficio, revisar y elaborar solicitud de cotización con todas las especificaciones del bien, dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Recibir la solitud de cotización con el número de bien solicitado; realizar una requisición y una verificación presupuestal, y turnarlo a la Subdirección de Administración de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito para que sean aprobadas con sello y firma del Titular.
- Recibir requisición y verificación presupuestal debidamente selladas y firmadas; y entregarlas a la Subdirección de Recursos Materiales.
- Tomar conocimiento, revisar los bienes, y de ser el caso, solicitar al Departamento de Almacén y Mantenimiento recibir los bienes para su posterior entrega al área solicitante.
- No recibir los bienes entregados y notificar a la Subdirección de Recursos Materiales el incumplimiento de las especificaciones, para que realice de nueva cuenta las gestiones necesarias para su cambio.
- Solicitar al Departamento de Almacén y Mantenimiento recibir los bienes para su posterior entrega al área solicitante; y solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales la documentación necesaria que compruebe la adquisición del bien o servicio, y mandarla a la Tesorería Municipal.
- Recibir copia simple de la documentación que comprueba la adquisición del bien y entregar copia simple a la Tesorería Municipal para los fines que esta determine.

190

V. Definiciones.

- **UIPPE**: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **DPP:** Departamento de Programación y Presupuesto.
- **REQUISICIÓN:** Documento donde se solicita específicamente el bien o servicio de la aérea requirente.
- **VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL:** Documento que se expide para confirmar que se cuenta con el recurso para la adquisición del bien o servicio.
- **TM:** Tesorería Municipal.
- **PPTO:** Presupuesto.
- **PP.** Partidas Presupuestales.
- **TRASPASOS INTERNOS:** Son aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado.
- **TRASPASO EXTERNO**: Son aquellos que se realicen entre programas, capítulos de gasto o fuentes de financiamiento.

VI. Insumos

- Oficio signado por los Titulares de área adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, solicitando bien o servicio, dirigido a la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VII. Resultados

Adquisición de bien o servicio solicitado por el área adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VIII. Políticas

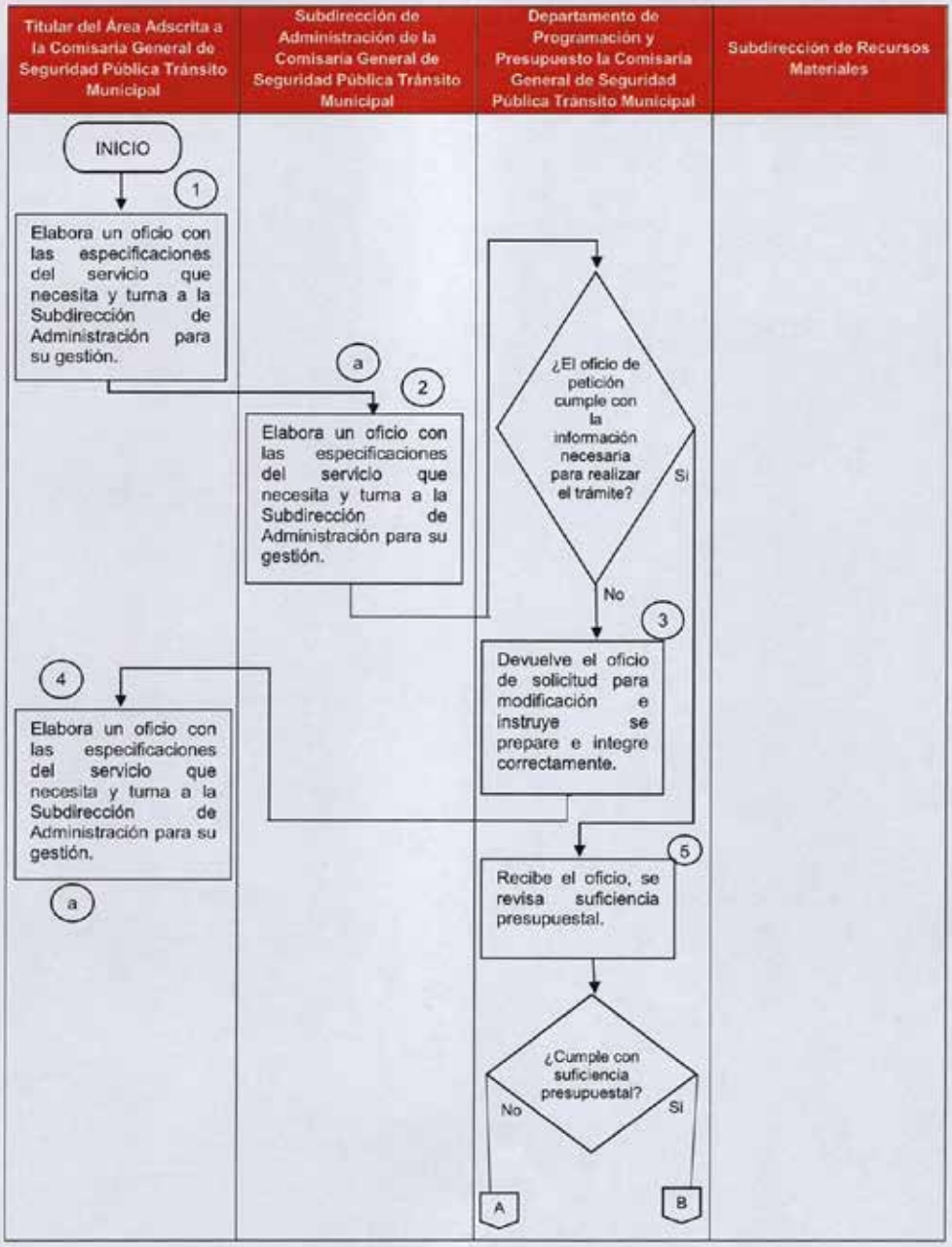
- La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos Municipal y demás disposiciones aplicables, así como los recursos destinados a ese fin.
- Para que la Comisaría General de Seguridad Pública pueda iniciar la gestión de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá sujetarse al calendario de gasto correspondiente.
- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que solicite la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, serán con cargo a su presupuesto autorizado.
- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establecen las leyes en materia.
- El oficio de solicitud del bien o servicio emitido por el Titular del Área adscrita a la Comisaría General Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá especificar las características requeridas e ir firmado y sellado.
- La solicitud de adquisiciones o servicios será tramitada cada que alguna área de la Comisaría General de Seguridad Pública lo requiera para el cumplimiento de sus metas.
- La entrega de solicitud de adquisición será otorgada a la Subdirección de Recursos Materiales de la Subdirección de Administración de la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en un horario de 09:00 a 18:00 horas, dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes.
- El Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública, así como el de la Subdirección de Administración de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberán de autorizar el bien o servicio solicitado.

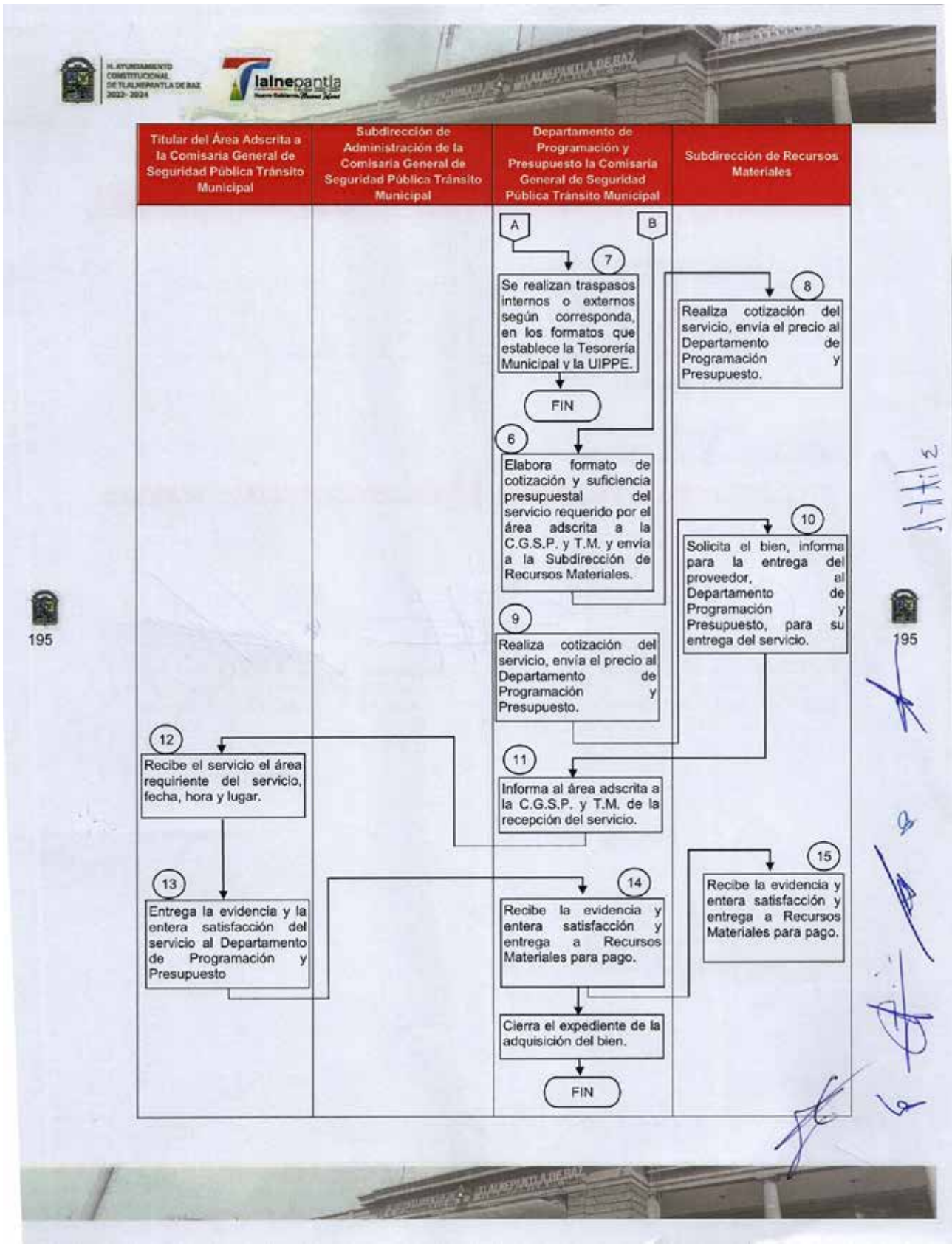
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Área adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Elabora un oficio con las especificaciones del servicio que necesita y lo turna a la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su gestión.
2	Subdirección de Administración de la CGSPYTM	Recibe oficio, asigna folio, hora, estampa sello y firma en el acuse del mismo y posteriormente lo turna al Departamento de Programación y Presupuesto
3	Departamento de Programación y Presupuesto de la CGSPYTM	¿El oficio de petición cumple con la información necesaria para realizar el trámite? SI recibe el oficio, se revisa suficiencia presupuestal. NO devuelve oficio de solicitud, para modificación e instruye se prepare e integre correctamente
4	Área adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe para modificación el oficio, busca y prepara correctamente el oficio, acorde a las modificaciones solicitadas por la Subdirección de Administración.
5	Departamento de Programación y Presupuesto de la CGSPYTM	Recibe el oficio, se revisa suficiencia presupuestal ¿cumple con suficiencia presupuestal SI elabora formato de cotización y suficiencia presupuestal del servicio requerido por el área adscrita a la CGSPYTM y envía a la Subdirección de Recursos Materiales, NO cuenta con suficiencia presupuestal se realizan traspaso externos e internos según corresponda, los formatos que establece la Tesorería Municipal y la UIPPE
6	Departamento de Programación y Presupuesto de la CGSPYTM	SI elabora formato de cotización y suficiencia presupuestal del servicio requerido por el área adscrita a la CGSPYTM y envía a la Subdirección de Recursos Materiales
7	Departamento de Programación y Presupuesto de la CGSPYTM	NO cuenta con suficiencia presupuestal se realizan traspaso externos e internos según corresponda, los formatos que establece la Tesorería Municipal y la UIPPE
8	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza cotización del servicio, envía el precio al Departamento de Programación y Presupuesto.
9	Departamento de Programación y Presupuesto de la CGSPYTM	Elabora la requisición con los costos y envía suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales
10	Subdirección de Recursos Materiales	Solicita el servicio, informa, al proveedor y al Departamento de Programación y Presupuesto, para su entrega del servicio.
11	Departamento de Programación y Presupuesto de la CGSPYTM	Informa al área adscrita de la CGSPYTM de la recepción del servicio.
12	Área adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe el servicio el área requirente, fecha, hora y lugar
13	Área adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Entrega las evidencia y la entera satisfacción del servicio al Departamento de Programación y Presupuesto.
14	Departamento de Programación y Presupuesto de la CGSPYTM	Recibe la evidencia y entera satisfacción, entrega a Recursos Materiales para que realice el pago.

No.	Puesto	Actividad
15	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe la evidencia y entera satisfacción, arma expediente para pago.
16	Departamento de Programación y Presupuesto de la CGSPYTM	Cierra el expediente para la adquisición del bien

X. Diagrama de Flujo




Titular del Área Adscrita a la Comisaria General de Seguridad Pública Tránsito Municipal
Subdirección de Administración de la Comisaria General de Seguridad Pública Tránsito Municipal
Departamento de Programación y Presupuesto la Comisaria General de Seguridad Pública Tránsito Municipal
Subdirección de Recursos Materiales
A
B
7
Se realizan traspasos internos o externos según corresponda, en los formatos que establece la Tesorería Municipal y la UIPPE.
FIN
8
Realiza cotización del servicio, envía el precio al Departamento de Programación y Presupuesto.
6
Elabora formato de cotización y suficiencia presupuestal del servicio requerido por el área adscrita a la C.G.S.P. y T.M. y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.
10
Solicita el bien, informa para la entrega del proveedor, al Departamento de Programación y Presupuesto, para su entrega del servicio.
9
Realiza cotización del servicio, envía el precio al Departamento de Programación y Presupuesto.
12
Recibe el servicio el área requiriente del servicio, fecha, hora y lugar.
11
Informa al área adscrita a la C.G.S.P. y T.M. de la recepción del servicio.
15
Recibe la evidencia y entera satisfacción y entrega a Recursos Materiales para pago.
13
Entrega la evidencia y la entera satisfacción del servicio al Departamento de Programación y Presupuesto
14
Recibe la evidencia y entera satisfacción y entrega a Recursos Materiales para pago.
Cierra el expediente de la adquisición del bien.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitar Bienes y Servicios	Mide el porcentaje de la asistencia de un periodo a otro.	$\frac{\text{Total de adquisisiones atendidas}}{\text{Total de adquisisiones ingresadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Diana Hibett Gurrola Nuñez Jefa del Departamento de Programación y Presupuesto	**Lic. Alejandro López Morelos** Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Departamento de Profesionalización y Carrera Policial

Elaborar y Difundir la Convocatoria para Reclutar a Policías de Nuevo Ingreso

I. Objetivo

Aumentar la captación de interesados a concursar por el Puesto de Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de la publicación y difusión de la Convocatoria de Nuevo Ingreso correspondiente, a fin de identificar a las personas que, académica y éticamente, sean competentes para ser formados, evaluados y certificados como policías en el marco del modelo de acreditación vigente.

II. Alcance.

Aplica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, y al Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, de la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; Unidades de Apoyo Administrativo del Municipio como la Coordinación de Difusión y Medios; así como, a las personas interesadas en concursar por el Puesto de Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21 inciso a); y Título Quinto, artículo 115, fracciones I y III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

198

197

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Segundo, Capítulo IX artículo 39, inciso B, fracciones III, VII, VIII, IX, XI, y XII; Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 72, 73, y 74; Capítulo Segundo, artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 88 inciso A, 96, y 97. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

197

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Sexto, artículos 20 fracción VI y 22 fracciones II, III y VII; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 26; Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículos 58 Ter, 58 Quinquies fracciones VI, VII y IX; Título Séptimo, Capítulo Primero, artículos 134 y 135; Capítulo Segundo, artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145 y 147; y Capítulo Tercero, artículos 150, 151, y 152 apartado A. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011 y sus reformas adicionales.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XXIII, Sección IV, artículo 558, fracciones VII, VIII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Título Tercero, Capítulo I, artículos 25 y 27; Capítulo II, artículos 30, 31 y 32; y Sección I, artículos 33, 34, 35 y 36. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, es el área administrativa responsable de formular y operar los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias de reclutamiento y selección de aspirantes al puesto de Policía Municipal, previa autorización de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá:

- Sesionar para dirigir, orientar y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan a fin de facilitar el cumplimiento de las metas institucionales de la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Informar a sus integrantes que la convocatoria de nuevo ingreso ha sido autorizada por la Coordinación de Difusión y Medios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para ser publicada.
- Instruir a la Secretaria Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, integre un programa de trabajo para la colocación de la convocatoria interna aprobada, en los diversos medios electrónicos autorizados por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Recibir, registrar y archivar informe de resultados para su consulta y/o seguimiento.

La Secretaria Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá:

- Solicitar DUMMY de la convocatoria interna de nuevo ingreso de acuerdo al perfil y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio.
- Recibir, revisar y en su caso aprobar DUMMY de la convocatoria interna para el registro de los aspirantes a la corporación.
- Remitir vía oficio DUMMY de la convocatoria interna a la Coordinación de Difusión y Medios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para la validación final.
- Recibir la determinación de la Coordinación de Difusión y Medios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para informar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México mediante sesión.
- Solicitar al Departamento de Profesionalización y Carrera Policial la integración del Programa de Trabajo respectivo para realizar la colocación en medios electrónicos autorizados disponibles.
- Recibir, analizar y en su caso aprobar el Programa de Trabajo solicitado para la colocación de la Convocatoria en los medios electrónicos autorizados disponibles.
- Entregar convocatoria al Departamento de Profesionalización y Carrera Policial para que conforme al Programa de Trabajo establecido se coloque en plataformas y redes sociales autorizadas.
- Recibir informe, convocar a sesión y comunicar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, sobre el avance de la promoción y/o difusión de la convocatoria interna.

El Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, deberá:

- Elaborar DUMMY de la convocatoria interna de acuerdo a los requerimientos establecidos.

198 198

- Remitir DUMMY de la convocatoria interna a la Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para su revisión y/o validación correspondiente.

- Integrar Programa de Trabajo solicitado para la colocación de la convocatoria interna en plataformas y redes sociales autorizadas y enviar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para su revisión y/o validación correspondiente.

- Recibir convocatoria digital, coordinar la publicación de la misma, e informar su cumplimiento a la Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, agregando ediciones fotográficas.

La Coordinación de Difusión y Medios, deberá:

- Recibir, revisar y en su caso aprobar propuesta de DUMMY para la autorización correspondiente.

- Otorgar número de autorización a la convocatoria interna y remitirla a la Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para que coordine y gestione su colocación.

- Publicar convocatoria interna para la difusión en medios digitales autorizados por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

V. Definiciones.

- **Aspirante:** A la persona que manifiesta su interés por obtener un puesto o cargo público dentro de la Escala Básica en la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

199

- **Convocatoria:** Cartel informativo donde se dan a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cubrir los aspirantes para ingresar a la Corporación.

- **CSPCP:** Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- **CGSPyTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- **CDYM:** Coordinación de Difusión y Medios del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- **DUMMY:** Es el prototipo a escala natural de la propuesta de una publicación, el cual incluye todos los elementos visuales que se utilizarán en la reproducción final. Lo anterior, a fin de corregir errores de diseño antes de su publicación.

- **DPCP:** Departamento de Profesionalización y Carrera Policial.

- **Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México.

- **STCSPCP:** Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VI. Insumos

- Acta de sesión de la CSPCP, donde se autoriza la difusión de la convocatoria para nuevo ingreso.



VII. Resultados.

- La publicación en tiempo y forma de la convocatoria interna en plataformas digitales autorizadas por el Municipio de Tlalnepantla de Baz, prevista para el reclutamiento de aspirantes al Puesto de Policía Preventivo Municipal.

VIII. Políticas.

- Cuando existan plazas vacantes o de nueva creación de Policía dentro de la Escala Básica, la CSPCP emitirá la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo aspirante que desee ingresar a la Carrera Policial, mediante invitación que podrá ser publicada en el portal de internet y redes sociales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- La convocatoria deberá contener lo siguiente:
- Señalará en forma precisa, los puestos sujetos a reclutamiento y el perfil del puesto que deberán cubrir los aspirantes.
- Precisará los requisitos que deberán cumplir los aspirantes.
- Señalará lugar, y fecha de la recepción de los documentos requeridos.
- En ningún sentido dentro de la convocatoria o en el procedimiento derivado de ella, podrá existir discriminación por razón de género, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra que viole el principio de igualdad de oportunidades, para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.

200

- Los requisitos del perfil del puesto no podrán considerarse como elementos constitutivos de discriminación alguna.

200

- Los requisitos mínimos que deberán cubrir los aspirantes y que se establecerán en la convocatoria que apruebe la CSPCP, serán de forma enunciativa más no limitativa, los siguientes:
- Tener 18 años de edad cumplidos como mínimo; y máximo 35 años.
- Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles.
- No haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
- Acreditar que ha concluido los estudios de enseñanza media superior.
- Aprobar las evaluaciones del procedimiento de selección de Aspirantes y la formación inicial.
- Contar con los requisitos del perfil del puesto.
- Aprobar los procesos de evaluación de control y confianza.
- Abstenerse de hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, así como no padecer alcoholismo.
- No haber sido sancionado con suspensión o inhabilitación para el ejercicio de un cargo público por responsabilidad administrativa como servidor público en los tres niveles de gobierno.
- Cumplir con los deberes y las obligaciones establecidas en el procedimiento de ingreso.



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita a través de oficio al DPCP, DUMMY de la convocatoria interna de nuevo ingreso de acuerdo al perfil y requerimientos establecidos.
2	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Elabora DUMMY de la convocatoria interna de acuerdo a los requerimientos establecidos. Remite a la STCSPCP para su revisión y/o validación correspondiente.
3	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe, revisa y en su caso aprueba DUMMY de la convocatoria interna para el registro de los aspirantes a la corporación. ¿Requiere adecuaciones? **Si:** Señala observaciones al DUMMY de la convocatoria interna y lo turna al DPCP para que realice las adecuaciones pertinentes. **No:** Da visto bueno al DUMMY de la convocatoria interna; y remite vía oficio a la CDYM para la validación final.
4	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Señala observaciones al DUMMY de la convocatoria interna y devuelve al DPCP para que realice las adecuaciones pertinentes.
5	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Recibe, corrige y remite DUMMY de la convocatoria interna, nuevamente a la STCSPCP para su revisión y en su caso aprobación. (Actividad 3)
6	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Da visto bueno al DUMMY de la convocatoria interna; y lo remite vía oficio a la CDYM para la validación final.
7	Coordinación de Difusión y Medios del Municipio	Recibe, revisa y en su caso aprueba propuesta de DUMMY para la autorización correspondiente. ¿Convocatoria correcta? **No:** Devuelve DUMMY de la convocatoria interna y turna nuevamente a la STCGSP para que realice las adecuaciones pertinentes. **Si:** Otorga número de autorización para la impresión y difusión correspondiente.
8	Coordinación de Difusión y Medios del Municipio	Devuelve DUMMY de la convocatoria interna y turna nuevamente a la STCGSP para que realice las adecuaciones pertinentes.
9	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe y turna nuevamente al DPCP para que realice las recomendaciones sugeridas por la CDYM. (Actividad 5)

202

201

201

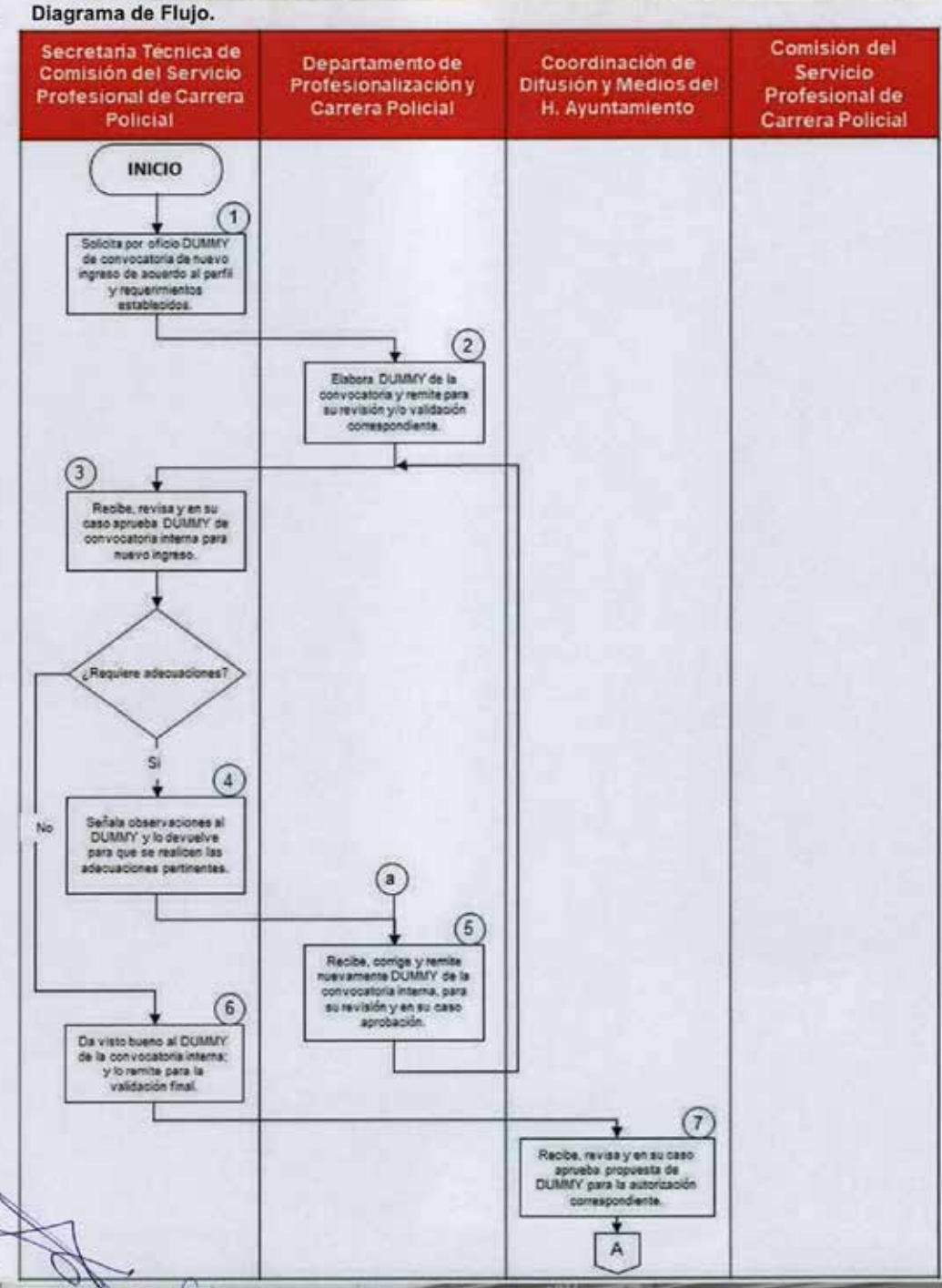
No.	Puesto	Actividad
10	Coordinación de Difusión y Medios del Municipio	Otorga número de autorización al diseño de la convocatoria interna para la difusión correspondiente, y la difunde en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal.
11	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe convocatoria interna digital y convoca a sesión para informar a la CSPCP la determinación de la CDYM.
12	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe y sesiona informando a sus integrantes que la convocatoria de nuevo ingreso ha sido autorizada por la CDYM para ser publicada, así mismo, instruye a la STCSPCP integre un programa de trabajo para la publicación de la convocatoria interna aprobada en diversas plataformas digitales del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
13	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción y solicita al DPCP la integración del programa de trabajo para realizar la publicación de la convocatoria interna en plataformas digitales autorizadas.
14	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Recibe instrucción, integra programa de trabajo solicitado para la publicación de la convocatoria interna en plataformas digitales autorizadas, y envía a la STCSPCP para su revisión y en su caso aprobación.
15	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe, analiza y en su caso aprueba programa de trabajo solicitado para la publicación de la convocatoria en espacios autorizados. ¿El programa de trabajo es aprobado? **No:** Devuelve para modificación al DPCP el programa de trabajo solicitado para la colocación de la convocatoria en plataformas digitales autorizadas **Si:** Entrega convocatoria impresa al DPCP para que conforme al programa de trabajo establecido se encargue de colocar la convocatoria interna en plataformas digitales autorizadas.
16	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Devuelve para modificación al DPCP el programa de trabajo solicitado para la publicación de la convocatoria plataformas digitales autorizadas.
17	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Recibe, corrige y remite nuevamente el programa de trabajo solicitado por la STCSPCP. (Actividad 15)
18	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Entrega convocatoria impresa al DPCP para que conforme al programa de trabajo establecido se publiquen en plataformas digitales autorizadas.
19	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Recibe convocatorias en forma digital, coordina la publicación de las mismas, e informa su cumplimiento a la STCSPCP, agregando ediciones fotográficas.
20	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe informe, convoca a sesión y comunica a la CSPCP sobre el avance de la publicación y/o difusión de la convocatoria interna.

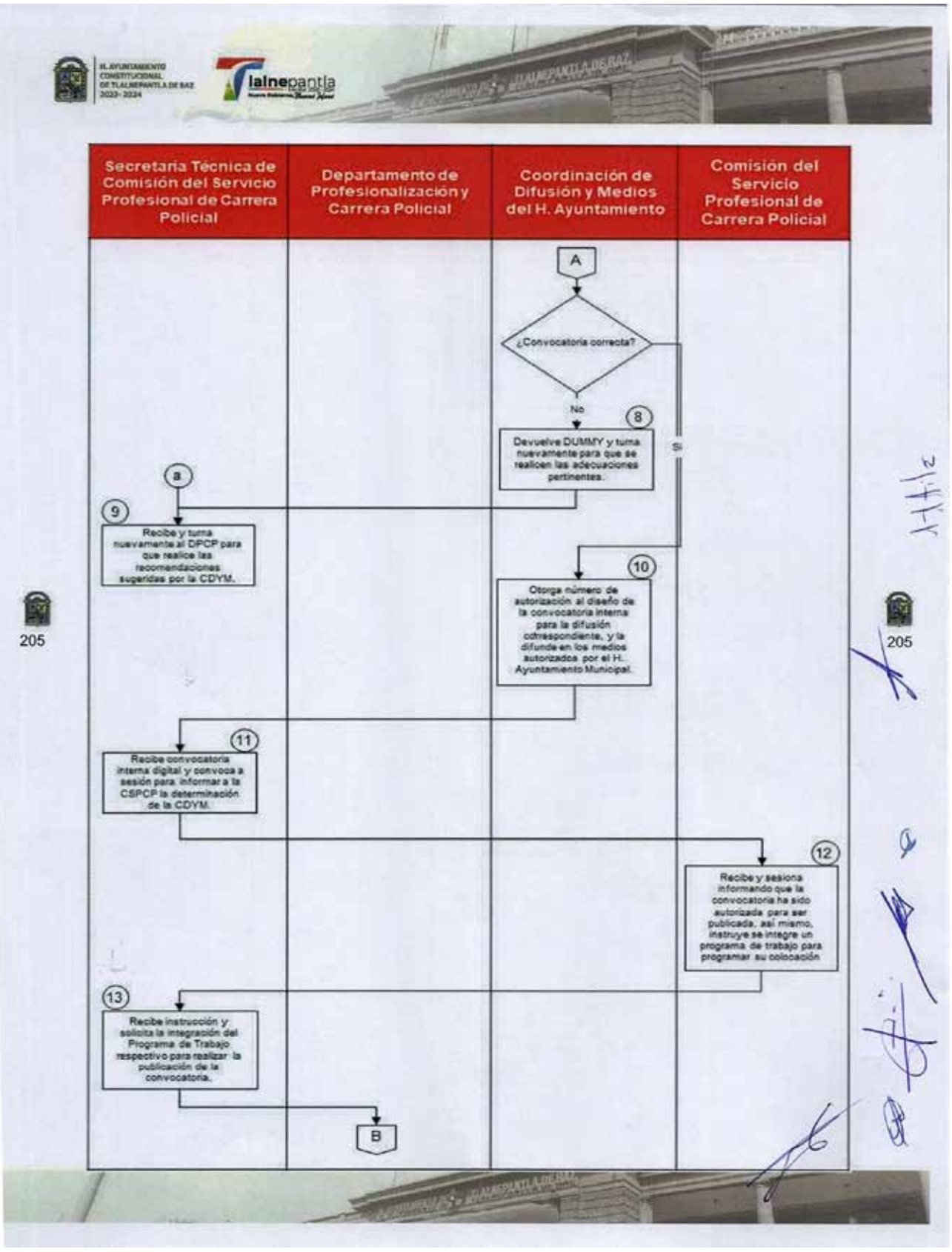
202

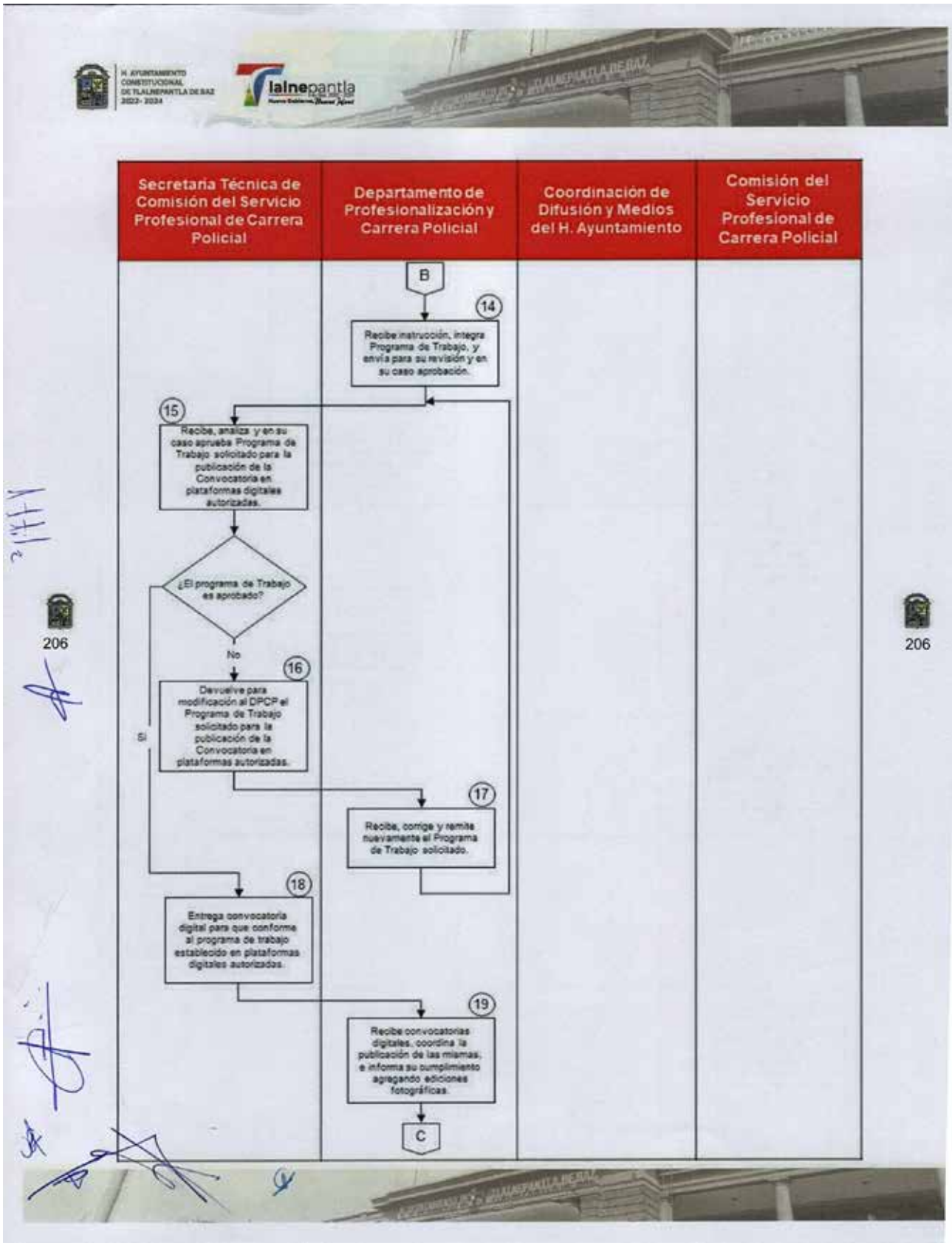
202

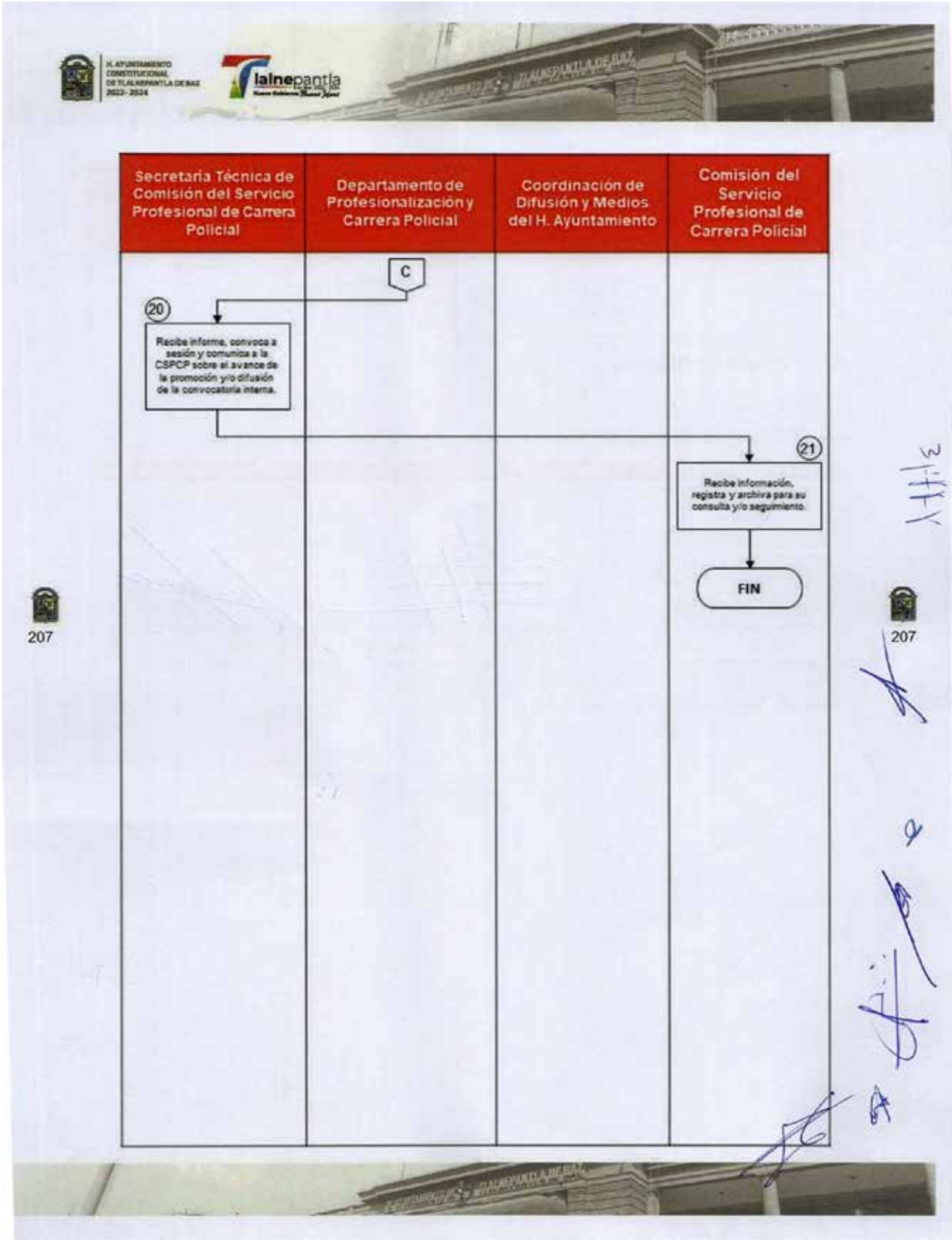
No.	Puesto	Actividad
21	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe información, registra y archiva para su consulta y/o seguimiento.

X. **Diagrama de Flujo.**




Secretaria Técnica de Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Coordinación de Difusión y Medios del H. Ayuntamiento
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
A
¿Convocatoria correcta?
No
Si
8
Devuelve DUMMY y turna nuevamente para que se realicen las adecuaciones pertinentes.
a
9
Recibe y turna nuevamente al DPCP para que realice las recomendaciones sugeridas por la CDYM.
10
Otorga número de autorización al diseño de la convocatoria interna para la difusión correspondiente, y la difunde en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal.
11
Recibe convocatoria interna digital y convoca a sesión para informar a la CSPCP la determinación de la CDYM.
12
Recibe y sesiona informando que la convocatoria ha sido autorizada para ser publicada, así mismo, instruye se integre un programa de trabajo para programar su colocación
13
Recibe instrucción y solicita la integración del Programa de Trabajo respectivo para realizar la publicación de la convocatoria.
B


Secretaría Técnica de Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Coordinación de Difusión y Medios del H. Ayuntamiento
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
B
14
Recibe instrucción, integra Programa de Trabajo, y envía para su revisión y en su caso aprobación.
15
Recibe, analiza y en su caso aprueba Programa de Trabajo solicitado para la publicación de la Convocatoria en plataformas digitales autorizadas.
¿El programa de Trabajo es aprobado?
No
16
Devuelve para modificación al DPCP el Programa de Trabajo solicitado para la publicación de la Convocatoria en plataformas autorizadas.
Si
17
Recibe, corrige y remite nuevamente el Programa de Trabajo solicitado.
18
Entrega convocatoria digital para que conforme al programa de trabajo establecido en plataformas digitales autorizados.
19
Recibe convocatorias digitales, coordina la publicación de las mismas, e informa su cumplimiento agregando ediciones fotográficas.
C


Secretaría Técnica de Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Coordinación de Difusión y Medios del H. Ayuntamiento
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
C
20
Recibe informe, convoca a sesión y comunica a la CSPCP sobre el avance de la promoción y/o difusión de la convocatoria interna.
21
Recibe información, registra y archiva para su consulta y/o seguimiento.
FIN

207

207

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaborar y Difundir la Convocatoria para Reclutar a Policías de Nuevo Ingreso	Mide el porcentaje de la cobertura en la difusión de la Convocatoria de Nuevo Ingreso para el Puesto de Policía Municipal.	$\frac{\text{No de respuestas a la convocatoria}}{\text{Difusión de la Convocatoria}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Verónica Velázquez Gallo Jefa del Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Seleccionar Candidatos al Puesto de Policía Municipal

I. Objetivo.

Incrementar el estado de fuerza de la Policía Municipal, previo cumplimiento de los procesos de reclutamiento y selección, así como, de los requisitos establecidos para el ingreso de acuerdo a las leyes vigentes en la materia, a fin de mejorar la calidad y tiempo de respuesta de los servicios de emergencia a cargo de la Comisaría General de Seguridad Pública.

II. Alcance.

Aplica a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, al Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, de la Subdirección de Administración Policial; unidades de apoyo administrativo del Municipio como la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; así como, las personas interesadas en concursar por el Puesto de Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21 inciso a); y Título Quinto, artículo 115, fracciones I y III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Segundo, Capítulo IX, artículo 39, inciso B fracciones III, VII, VIII, IX, XI, y XII; Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 72, 73, y 74; y Capítulo Segundo, artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 88 inciso A, 96, y 97. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Sexto, artículos 20 fracción VI y 22 fracciones II, III y VII; Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 26; Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículos 58 Ter, 58 Quinquies fracciones VI, VII y IX; Título Séptimo, Capítulo Primero, artículos 134 y 135; Capítulo Segundo, artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145 y 147; y Capítulo Tercero, artículos 150, 151, y 152 apartado A. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título I, Capítulo XXIII, Sección IV, artículo 558, fracciones VIII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Título Tercero, Capítulo I, artículos 25 y 27; Capítulo II, artículos 30, 31 y 32; y Sección I, artículos 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 43. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, es el área administrativa responsable de formular y operar los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias de reclutamiento y selección de aspirantes al puesto de Policía Municipal, previa autorización de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá:

- Sesionar, revisar y analizar los instrumentos de evaluación aplicados.
- Instruir se envíe listado a la Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México para que se encargue de gestionar el registro correspondiente de los que aprobaron proceso de evaluación.
- Sesionar, revisar y analizar los casos aprobados, así como los no aprobados, así mismo, instruir a la Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México que dicha información sea canalizada al Departamento de Profesionalización y Carrera Policial para su seguimiento.

La Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá:

- Emitir las convocatorias para las sesiones de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, previo acuerdo de su Presidente.
- Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, con el auxilio de las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Registrar los acuerdos de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, dar seguimiento a ellos y vigilar su cumplimiento.
- Informar permanentemente al Titular de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Solicitar los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, deberá:

- Recibir listado de aprobados y de inmediato citar a los aspirantes para informarles acerca de los trámites que deberán cumplir para que puedan presentar evaluaciones ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Entrevistar al aspirante solicitando el llenado de los formatos vigentes para la emisión de la Clave Única de Identificación Permanente, así como la entrega de documentación actualizada.
- Recibir documentación, e informar al aspirante la fecha, hora y lugar asignado por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México para el registro dactilar, toma de fotografías y registro de voz para la conclusión de su registro.
- Solicitar justificante que cumpla con los lineamientos establecidos por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México y gestionar la reprogramación de evaluaciones y registro.

- Gestionar la programación de evaluaciones ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, e informar al aspirante la fecha, hora y lugar de la aplicación.
- Recibir e informar los resultados de los aspirantes evaluados por parte del Centro de Control de Confianza del Estado de México, a la Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

El Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, deberá:

- Recibir al aspirante en la fecha, hora y lugar señalado, y solicitar la entrega de la documentación enlistada en la convocatoria interna de nuevo ingreso.
- Recibir documentación y revisar que el aspirante cumpla con los requisitos y la documentación enlistada en la convocatoria autorizada para nuevos ingresos.
- Informa al solicitante que no cuenta con los requisitos y/o documentos solicitados en la convocatoria por lo que devuelve la documentación entregada para cotejo.
- Realizar el registro del aspirante que cumplen con los requisitos y documentación especificada en la convocatoria.
- Otorgar un número de folio o registro y abrir expedientes requisitando el "Formato de Registro", integrando en él, la documentación entregada.
- Programar y notificar la fecha de aplicación de exámenes y/o pruebas de selección.
- Gestionar, aplicar exámenes y/o pruebas para la selección de aspirantes; así como calificar, y evaluar los resultados obtenidos.
- Notifica el resultado al aspirante, lo cita y entrega la documentación presentada al inicio del proceso de reclutamiento.
- Remitir listado de aprobados a la Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para que informe al área responsable de gestionar el registro correspondiente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Dar continuidad al proceso de formación inicial de los aspirantes.
- Recibir listado de los aspirantes que aprobaron el proceso de selección e iniciar con los trámites necesarios para continuar con el proceso Formación Inicial.

El Aspirante, deberá:

- Presentarse en el día, hora, y lugar señalado en la convocatoria interna de nuevo ingreso.
- Entregar la documentación en original para cotejo y copias simples solicitadas.
- Manifestar su voluntad para ingresar a la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Firmar "Formato de Registro", donde consta la entrega de los documentos especificados en la convocatoria interna de nuevo ingreso, y recibir información relacionada con la fecha y hora de aplicación de los exámenes y/o pruebas de selección, y asistir a ellas.
- Recibir información sobre el resultado obtenido en el proceso de selección y la documentación entregada durante el proceso de reclutamiento.



- Presentarse en la fecha, hora y lugar indicada por la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y recibir información sobre los trámites que debe cumplir para que pueda presentar evaluaciones ante el Centro.
- Requisitar los formatos solicitados y entregar la documentación requerida por la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Presentar evaluaciones aplicadas por el Centro en la fecha, hora y lugar indicado por la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, para quedar en espera de resultados.
- Presentar justificante valido conforme a los lineamientos emitidos por el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México, y presentarse en la fecha, hora y lugar indicado por la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Aprobar el proceso de reclutamiento, a través de la aplicación y aprobación del proceso de evaluación correspondiente para cubrir el perfil, así como, el proceso de formación inicial para su ingreso.

V. Definiciones.

- **Aspirante:** A la persona que manifiesta su interés por ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, a fin de incorporarse al Procedimiento de selección de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **C5:** Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México.
- **Centro:** Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- **Convocatoria:** Cartel informativo donde se dan a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cubrir los aspirantes para ingresar a la Corporación.
- **CMSP:** Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- **CSPCP:** Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **CGSPTM:** Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **CUIP:** Clave Única de Identificación Permanente.
- **DPCP:** Departamento de Profesionalización y Carrera Policial.
- **Evaluaciones de Control de Confianza:** El examen de control de confianza se compone de cinco evaluaciones, las cuales contribuyen a verificar que el personal de nuevo ingreso se apegue a los principios institucionales de acuerdo al perfil de puesto; derivado de ello en su caso se emite la certificación correspondiente.
- **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **Ley Estatal:** Ley de Seguridad del Estado de México.
- **Reclutamiento:** Procedimiento de captación e identificación de candidatos con perfil para cubrir una plaza vacante o de nueva creación de la Carrera Policial.
- **Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México.
- **RELINO:** Se trata del registro para la debida identificación del personal operativo de los prestadores de servicios de seguridad pública, ante el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

212



- **Requisitos:** Es una condición necesaria para tener acceso a algo, o para que una cosa suceda. La palabra proviene del latín requisitum, que significa pretender o requerir alguna cosa.
- **SA:** Subdirección de Administración.
- **STCMSP:** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- **STCSPCP:** Secretaría Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VI. Insumos.

- Acta de sesión de la CSPCP, donde se aprueba y se autoriza la difusión de la convocatoria para nuevo ingreso.
- Convocatoria de Nuevo Ingreso.
- Oficio de solicitud turnado por el STCSPCP al DPCP de la SA.

VII. Resultados.

- Seleccionar al número necesario de aspirantes que cubran el perfil y los requisitos establecidos en la convocatoria de nuevo ingreso correspondiente.

VIII. Políticas.

213

- La CGSPTM, deberá consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas.

213

- Ninguna persona podrá ingresar a la CGSPTM, si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema.
- Sólo ingresarán y permanecerán en la CGSPTM, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización.
- Los aspirantes, además de cumplir con el procedimiento de reclutamiento establecido en la convocatoria, deberán reunir los requisitos que establecen la Ley General, la Ley Estatal, el Reglamento del Servicio y demás normativa aplicable.
- El DPCP establecerá los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.
- La CSPCP señalará la documentación antes listada en la convocatoria respectiva y podrá determinar al momento de integrar la misma, documentos adicionales a presentar por los aspirantes.
- Los aspirantes deberán identificarse plenamente con documento oficial vigente con fotografía al momento de la presentación de sus documentos y la aplicación de las evaluaciones previstas.
- Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, éstos deben cumplir con los requisitos, del perfil del nivel del puesto, las condiciones y los términos de la convocatoria que al efecto emita la CSPCP.
- El reclutamiento dependerá de las necesidades de la CGSPTM para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas vacantes o de nueva creación no se emitirá la convocatoria.

- Previo al reclutamiento, la CGSPTM, podrá organizar eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes.
- La CGSPTM, dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido reclutados, explicando las razones para ello.
- Contra la determinación de los resultados del proceso de reclutamiento no procede recurso alguno.
- El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al reclutamiento, deberá evaluarse en los términos y las condiciones que el Reglamento del Servicio establece y demás consideraciones o determinaciones de la CSPCP.
- La CGSPTM, podrá determinar algún tipo adicional de evaluaciones o exámenes, siempre en congruencia con lo que se establezca en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable.
- La evaluación y los resultados de los exámenes mencionados, serán solicitados por la Presidencia Municipal, a través del Secretario Técnico del CMSP, quien funge como enlace ante el Centro.
- Las instancias evaluadoras efectuarán la entrega de resultados a la CGSPTM, en un término que no exceda de quince días hábiles.
- El Centro emitirá los resultados de las evaluaciones aplicadas a los Aspirantes, bajo los rubros: "Aprobado" o "No Aprobado".
- El aspirante que obtenga el resultado de "No Aprobado", será excluido de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso.
- La CGSPTM, una vez que sea notificada de los resultados emitidos por el Centro, así como de las evaluaciones, los hará del conocimiento del Aspirante.
- El aspirante que haya aprobado los exámenes y evaluaciones correspondientes, tendrá derecho a recibir la formación inicial.

214

214

215

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Aspirante	Se presenta el día, hora, y lugar señalado en la convocatoria interna de nuevo ingreso. **"Viene del procedimiento de Elaboración y Difusión de Convocatoria para Nuevo Ingreso"**
2	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Recibe al aspirante en la fecha, hora y lugar señalado, y solicita la entrega de la documentación enlistada en la convocatoria interna de nuevo ingreso.
3	Aspirante	Entrega la documentación, deberá entregar dos juegos de copias simples.

No.	Puesto	Actividad
4	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Recibe documentación y revisa que el aspirante cumpla con los requisitos y la documentación enlistada en la convocatoria autorizada para nuevos ingresos. ¿El aspirante cuenta con los requisitos y documentos necesarios? **No:** Se le informa al solicitante que no cuenta con los requisitos y/o documentos solicitados en la convocatoria. Se da fin a su proceso, devolviendo la documentación entregada para cotejo. **Si:** Realiza el registro de aspirantes que cumplen con los requisitos y documentación especificada en la convocatoria, así como el perfil, otorgándole un número de folio o registro.
5	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Se le informa al solicitante que no cuenta con los requisitos y/o documentos solicitados en la convocatoria. Se da fin a su proceso, devolviendo la documentación entregada para cotejo.
6	Aspirante	Recibe documentación, finalizando el proceso de reclutamiento y selección.
7	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Realiza el registro del aspirante que cumple con los requisitos y documentación especificada en la convocatoria, le otorga un número de folio o registro y abre expedientes requisitando el "Formato de Registro", integrando en él, la documentación entregada; finalmente, programa y notifica la fecha de aplicación de exámenes y/o pruebas de selección.
8	Aspirante	Firma "Formato de Registro", donde consta la entrega de los documentos especificados en la convocatoria interna de nuevo ingreso, y recibe información relacionada con la fecha y hora de aplicación de los exámenes y/o pruebas de selección y asiste a ellas.
9	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Gestiona, aplica exámenes y/o pruebas para la selección de aspirantes, califica, evalúa los resultados obtenidos, e informa resultados a los aspirantes. ¿El aspirante aprueba evaluaciones? **No:** Notifica al aspirante el resultado obtenido en el proceso de evaluación, entrega la documentación recibida como parte del proceso de reclutamiento. **Si:** Remite listado de aprobados a la STCMSP para que dicha área se encargue de realizar el registro correspondiente en RELINO.
10	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Notifica al aspirante el resultado obtenido en el proceso de evaluación, y entrega la documentación recibida como parte del proceso de reclutamiento.
11	Aspirante	Recibe información sobre el resultado obtenido en el proceso de selección y la documentación entregada durante el proceso de reclutamiento.

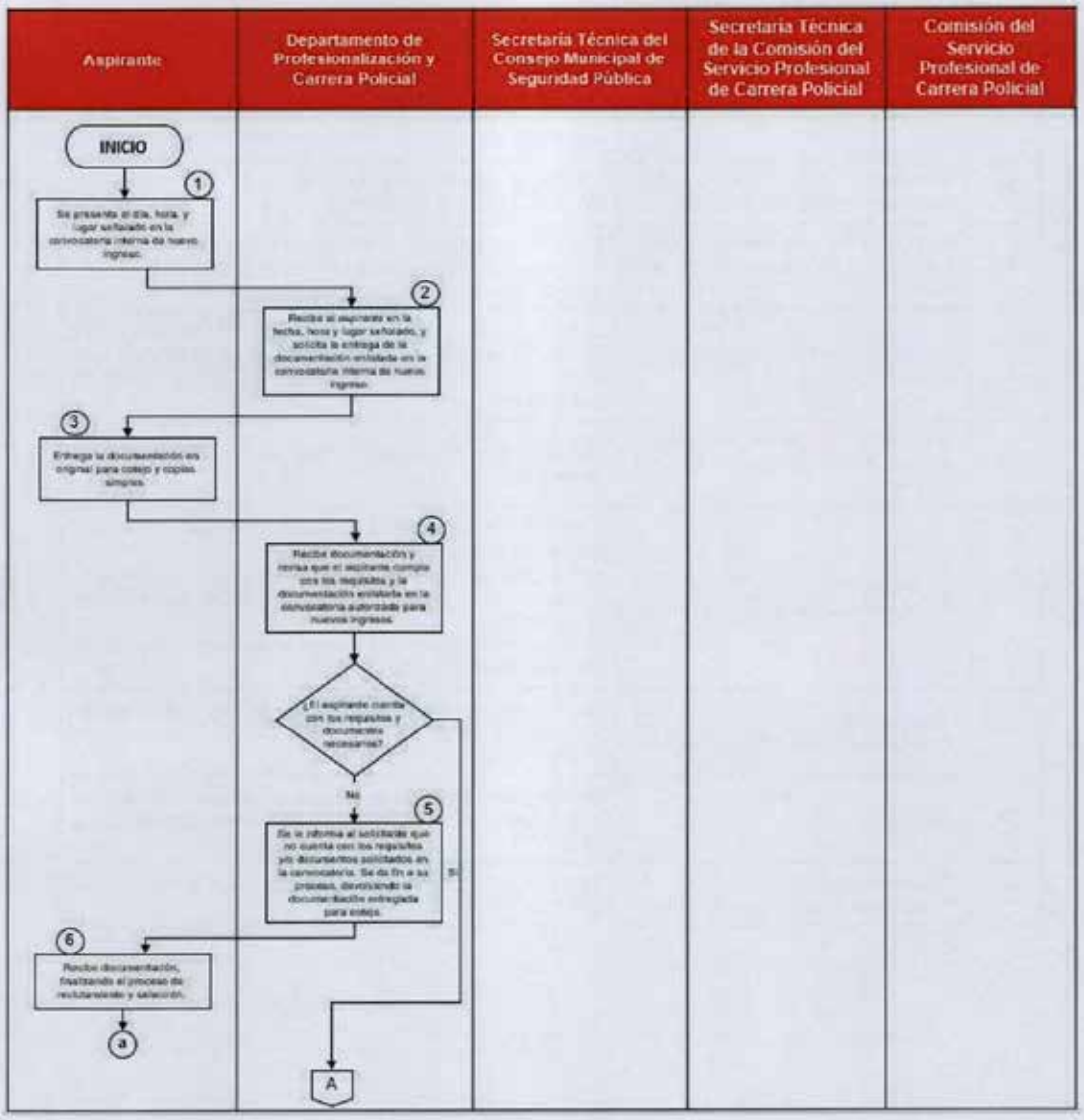
No.	Puesto	Actividad
12	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Remite listado de aprobados a la STCSPCP para que informe al área responsable de gestionar el registro correspondiente en RELINO.
13	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe listado, y convoca a sesión a la CSPCP para darlo a conocer.
14	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Sesiona, revisa y analiza instrumentos de evaluación; e instruye se envíe listado a la STCSPCP para que se encargue de gestionar el registro correspondiente.
15	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción y envía listado de aspirantes aprobados a la STCMSP.
16	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe listado de aprobados y de inmediato cita a los aspirantes para informarles acerca de los trámites que deberán cumplir para que puedan presentar evaluaciones ante el Centro.
17	Aspirante	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicada por la STCMSP y recibe información sobre los trámites que debe cumplir para que pueda presentar evaluaciones ante el Centro.
18	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Entrevista al aspirante solicitando el llenado de los formatos vigentes para la emisión del de la CUIP, así como la entrega de documentación actualizada.
19	Aspirante	Requisita los formatos solicitados y entrega la documentación requerida por la STCMSP.
20	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe documentación, e informa la fecha, hora y lugar asignado por C5 para el registro dactilar, toma de fotografías y registro de voz para la conclusión de su registro. ¿El aspirante asiste en la fecha, hora y lugar indicado? **No:** Solicita justificante que cumpla con los lineamientos establecidos por el C5 para poder gestionar su reprogramación. **Si:** Gestiona la programación de evaluaciones ante el Centro, e informa la fecha, hora y lugar de aplicación.
21	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicita justificante que cumpla con los lineamientos establecidos por el C5 y gestiona su reprogramación.
22	Aspirante	Presenta justificante valido conforme a los lineamientos emitidos por el C5, y se presenta en la fecha, hora y lugar indicado por la STCMSP, para la conclusión de su registro. (Actividad 24)

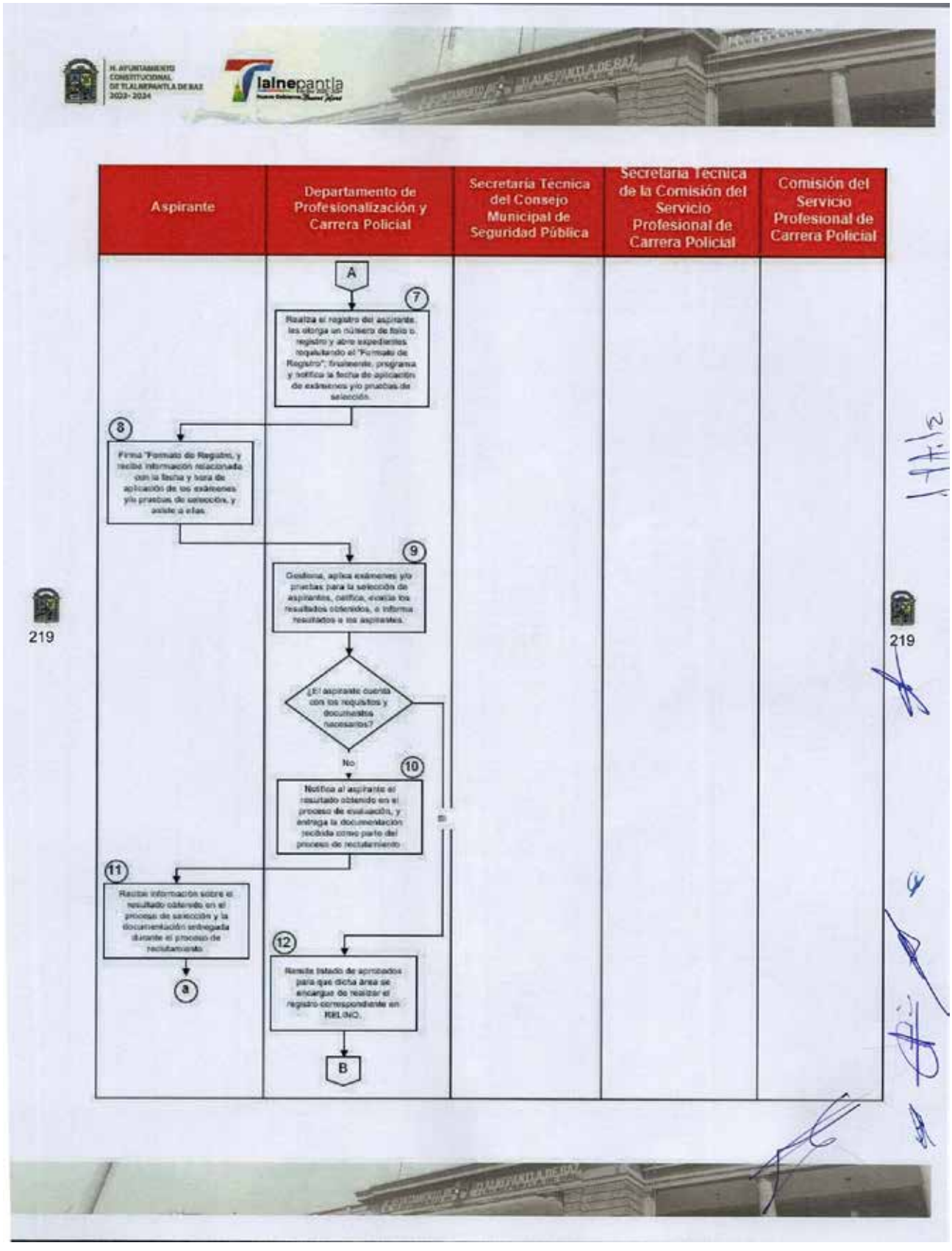
No.	Puesto	Actividad
23	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Gestiona la programación de evaluaciones ante el Centro, e informa al aspirante la fecha, hora y lugar de aplicación.
24	Aspirante	Se presenta a las evaluaciones en la fecha, hora y lugar indicado por la STCMSP, quedando en espera de resultados.
25	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe e informa los resultados de los aspirantes evaluados por parte del Centro, a la STCSPCP.
26	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe los resultados obtenidos por los aspirantes durante el proceso de evaluación, y convoca a sesión a la CSPCP a fin de informar dicha determinación.
27	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Sesiona, revisa y analiza los casos aprobados, así como los no aprobados; así mismo, instruye al STCSPCP que dicha información sea canalizada al DPCP para su seguimiento.
28	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción, y remite resultados al DPCP para su seguimiento.
29	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Recibe e informa resultados a los interesados. ¿El aspirante acredita la evaluación? **No:** Notifica el resultado al aspirante, lo cita y entrega la documentación presentada al inicio del proceso de reclutamiento. **Si:** Se notifica de dar continuidad al proceso de formación inicial de los aspirantes.
30	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Notifica el resultado al aspirante, lo cita y entrega la documentación presentada al inicio del proceso de reclutamiento.
31	Aspirante	Recibe documentación entregada al inicio del proceso de reclutamiento. Concluye el proceso de reclutamiento y selección.
32	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Inicia con el proceso de Formación Inicial para los que aprobaron el proceso de selección.

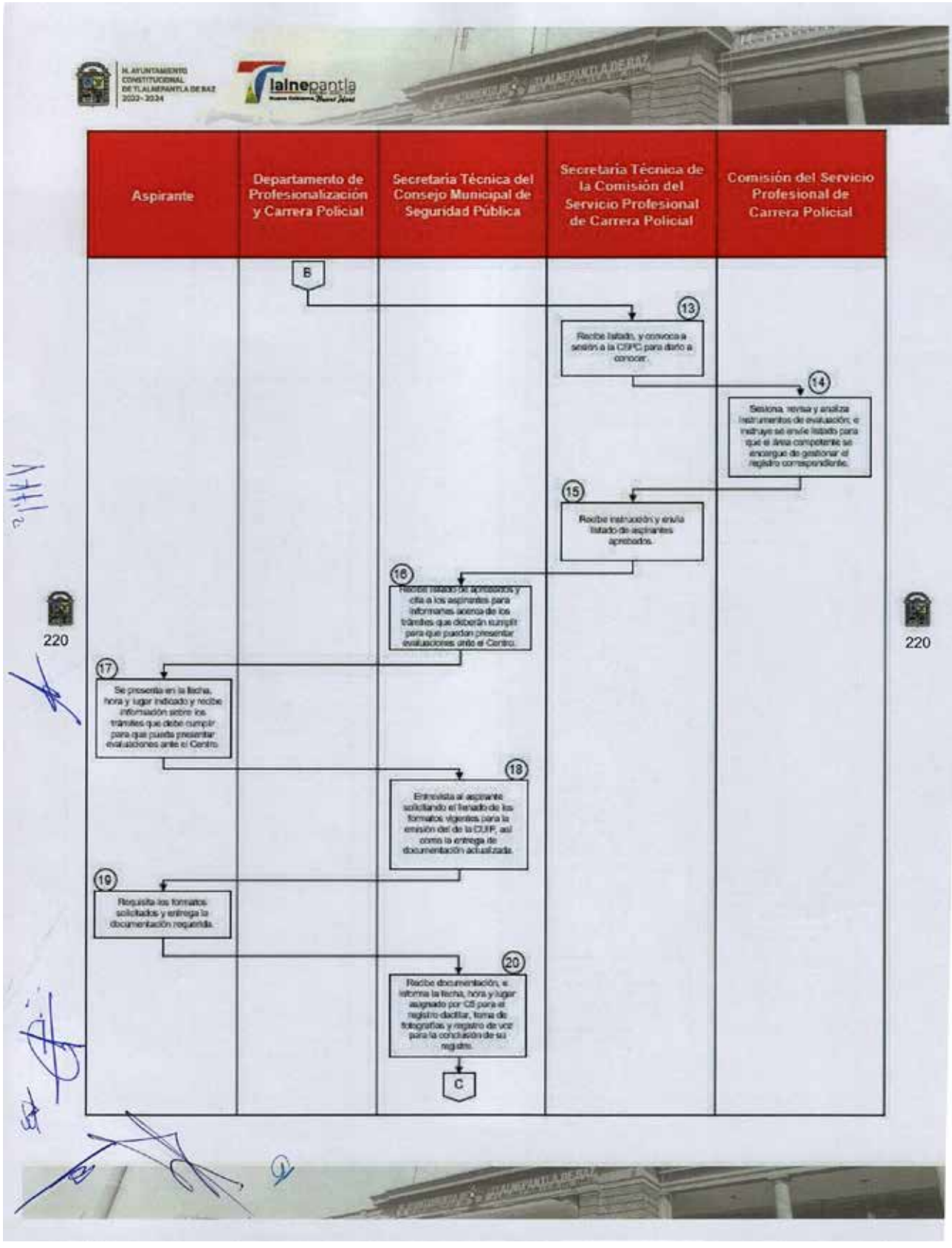
217

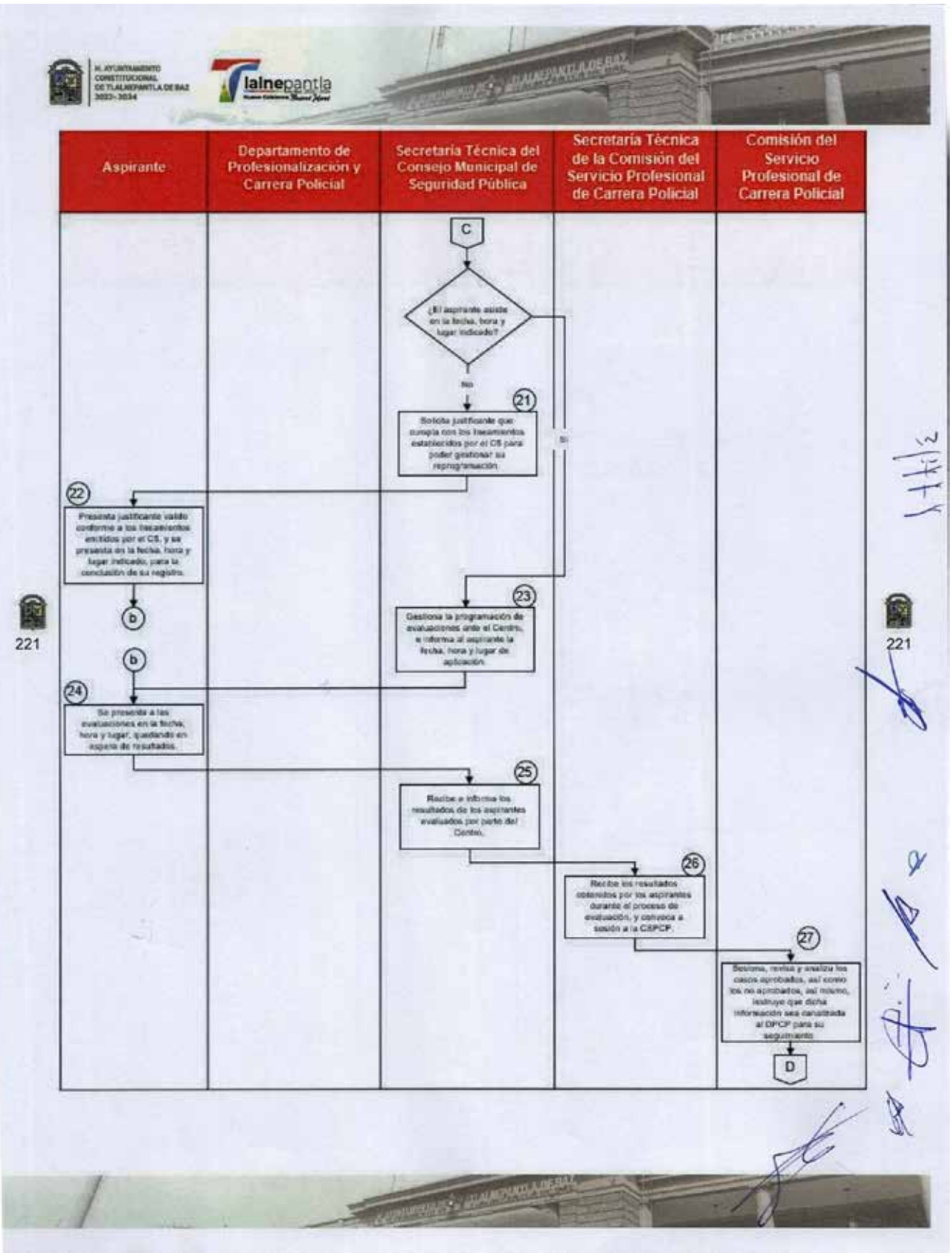
217

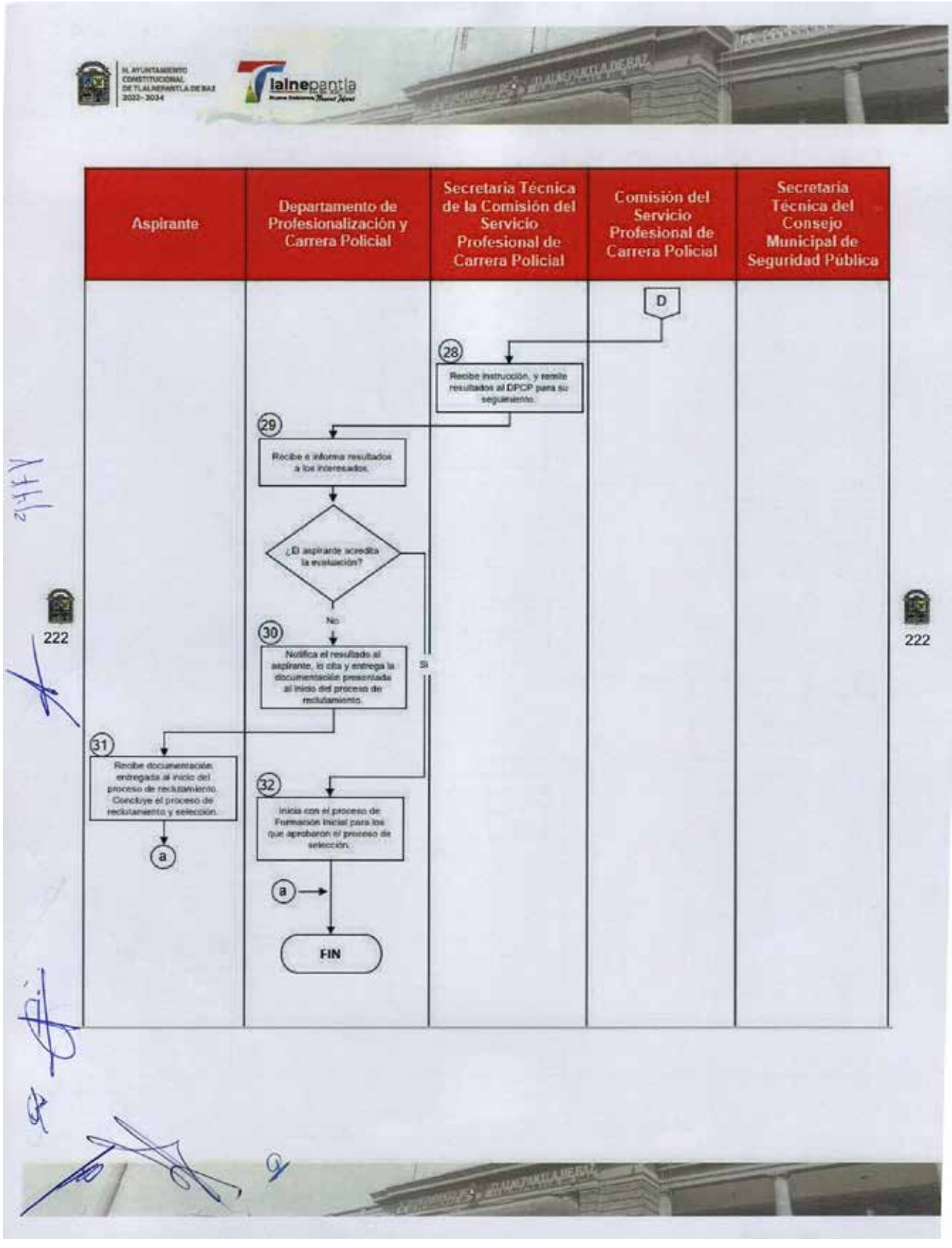
X. Diagrama de flujo.




Aspirante
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
A
7
Realiza el registro del aspirante, les otorga un número de folio o registro y abre expedientes requisitando el "Formato de Registro"; finalmente, programa y notifica la fecha de aplicación de exámenes y/o pruebas de selección.
8
Firma "Formato de Registro, y recibe información relacionada con la fecha y hora de aplicación de los exámenes y/o pruebas de selección, y acude a ellas.
9
Coordina, aplica exámenes y/o pruebas para la selección de aspirantes, certifica, evalúa los resultados obtenidos, e informa resultados a los aspirantes.
¿El aspirante cuenta con los requisitos y documentos necesarios?
No
10
Notifica al aspirante el resultado obtenido en el proceso de evaluación, y entrega la documentación recibida como parte del proceso de reclutamiento
11
Recibe información sobre el resultado obtenido en el proceso de selección y la documentación entregada durante el proceso de reclutamiento
a
12
Remite listado de aprobados para que dicha área se encargue de realizar el registro correspondiente en RELINO.
B


Aspirante
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
B
13
Recibe listado, y convoca a sesión a la CSPC para darlo a conocer.
14
Sesiona, revisa y analiza instrumentos de evaluación; e instruye se envíe listado para que el área competente se encargue de gestionar el registro correspondiente.
15
Recibe instrucción y envía listado de aspirantes aprobados.
16
Recibe listado de aprobados y cita a los aspirantes para informarles acerca de los trámites que deberán cumplir para que puedan presentar evaluaciones ante el Centro.
220
220
17
Se presenta en la fecha, hora y lugar indicado y recibe información sobre los trámites que debe cumplir para que pueda presentar evaluaciones ante el Centro.
18
Entrevista al aspirante solicitando el llenado de los formatos vigentes para la emisión del de la CUIP, así como la entrega de documentación actualizada.
19
Requisita los formatos solicitados y entrega la documentación requerida.
20
Recibe documentación; e informa la fecha, hora y lugar asignado por CS para el registro-dactilar, toma de fotografías y registro de voz para la conclusión de su registro.
C


Aspirante
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
C
¿El aspirante asiste en la fecha, hora y lugar indicado?
No
Si
21
Solicita justificante que cumpla con los lineamientos establecidos por el CS para poder gestionar su reprogramación
22
Presenta justificante valido conforme a los lineamientos emitidos por el CS, y se presenta en la fecha, hora y lugar indicado, para la conclusión de su registro.
b
23
Gestiona la programación de evaluaciones ante el Centro, e informa al aspirante la fecha, hora y lugar de aplicación.
24
Se presenta a las evaluaciones en la fecha, hora y lugar, quedando en espera de resultados.
25
Recibe e informa los resultados de los aspirantes evaluados por parte del Centro.
26
Recibe los resultados obtenidos por los aspirantes durante el proceso de evaluación, y convoca a sesión a la CSPCP.
27
Sesiona, revisa y analiza los casos aprobados, así como los no aprobados, así mismo, instruye que dicha información sea canalizada al DPCP para su seguimiento
D
221
221


Aspirante
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
D
28
Recibe instrucción, y remite resultados al DPCP para su seguimiento.
29
Recibe e informa resultados a los interesados.
¿El aspirante acredita la evaluación?
No
Si
30
Notifica el resultado al aspirante, le cita y entrega la documentación presentada al inicio del proceso de reclutamiento.
31
Recibe documentación entregada al inicio del proceso de reclutamiento. Concluye el proceso de reclutamiento y selección.
a
32
Inicia con el proceso de Formación Inicial para los que aprobaron el proceso de selección.
a
FIN
222
222

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Seleccionar Candidatos al Puesto de Policía Municipal	Mide el porcentaje del proceso de reclutamiento y selección de la CGSP	$\left(\frac{\text{No. de personas seleccionadas}}{\text{No. de personas reclutadas}}\right) \times 100$	Anual

XII. Formatos e instructivos.

Instructivo

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz

COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

PROCESO DE RECLUTAMIENTO 2023

FORMATO DE INSCRIPCIÓN

FOLIO (2) | FECHA DE INSCRIPCIÓN (1)

DATOS DEL ASPIRANTE

fotografía (3)	APELLIDO PATERNO: (4)	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE (S):
	EDAD: (6)	FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: /D /M /A (6) (7)	ESTADO CIVIL: (8)
	ESCOLARIDAD: (9)	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA: (9)	CORREO ELECTRÓNICO: (14)
DOMICILIO: CALLE (11)		NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA:
DELEGACIÓN O MUNICIPIO:		C.P.	TELÉFONO MÓVIL: (12)	TELÉFONO LOCAL: (13)

ACEPTACIÓN AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, declaro que toda la información indicada en este formato corresponde estrictamente a la verdad y la documentación que aporto es auténtica; por lo que autorizo a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la investigación de la misma para verificar su autenticidad. Declaro también que cumplo con los requerimientos normativos y los requisitos documentales para inscribirme al Proceso de Reclutamiento 2022; asimismo, aceptaré de manera incondicional los resultados que se deriven del mismo. Por lo antes expuesto, OTORGO LA MAS AMPLIA AUTORIZACIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA, SIN QUE MEDIE PRESIÓN A MI VOLUNTAD Y AUTORIZO al área reclutadora me sean practicados los exámenes y evaluaciones correspondientes. Consciente de que la firma del presente no asegura mi ingreso a la Corporación; no reservándome acción o derecho que ejercitar, ya sea de manera presente o futura en contra del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz o de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

NOMBRE DEL ASPIRANTE: (17) | FIRMA: (16)

APARTADO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO (15)

REQUISITOS DOCUMENTALES	PRESENTA
SOLICITUD DE EMPLEO	
ACTA DE NACIMIENTO	
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	
COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE	
CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE, INE)	
CARTILLA LIBERADA DEL SMN	
SINTESIS CURRICULAR	
RFC	
CURP	
CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES	
CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	
COPIA DE BAJA EN INSTITUCIONES DE SEG. PUB.	
LICENCIA DE CONDUCIR	
CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	
CARTAS DE RECOMENDACIÓN	

REQUISITOS DOCUMENTALES	PRESENTA
CERTIFICADO MÉDICO	
FOTOGRAFÍAS	

REQUISITOS DE PERFIL	CUMPLE
NACIONALIDAD	
EDAD	
ESCOLARIDAD	
TATUAJES	
PERFORACIONES	
ESTATURA	
[illegible]	
[illegible]	
[illegible]	



Formato de Registro.

Información requerida	Instrucción
(1)	Fecha de inscripción. Se coloca la fecha de registro del aspirante, previo cotejo de los requisitos y documentos presentados y recibidos por el DPCP previa validación.
(2)	Folio. El folio de registro será proporcionado por el DPCP.
Apartado. Datos del Aspirante:	
(3)	Fotografía. Se coloca fotografía reciente del aspirante para su fácil identificación. Las especificaciones se describen en la Convocatoria de Nuevo Ingreso correspondiente.
(4)	Nombre completo del solicitante .Se coloca apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del aspirante.
(5)	Edad. Se coloca edad del aspirante al momento de realizar su registro.
(6)	Fecha de nacimiento. Se coloca fecha de nacimiento del aspirante, por día, mes y año.
(7)	Lugar de nacimiento. Se coloca el lugar de nacimiento, mismo que se localiza en el acta de nacimiento. Por lo que se deberá especificar en qué Delegación y/o Municipio nació el aspirante.
(8)	Escolaridad. Se coloca el último grado escolar que curso y acreditó el aspirante en su enseñanza obligatoria y formal.
(9)	Documento que lo acredita. Se coloca si el aspirante cuenta con Constancia, Certificado, Título o Cédula del último grado de estudios concluido y acreditado.
(10)	Estado civil. Se coloca si el aspirante es soltero/a, casado/a, vive en unión libre, divorciado/a y/o viudo/a.
(11)	Domicilio. Se coloca el domicilio completo del aspirante, especificando calle, entre calle, y calle, número interior o exterior, código postal, colonia, y delegación o municipio.
(12)	Teléfono móvil. Colocar el teléfono particular del aspirante.
(13)	Teléfono local. De preferencia se deberá colocar el número de teléfono de su vivienda.
(14)	Correo electrónico. Se deberá colocar la dirección de correo electrónico.

Información requerida	Instrucción
Apartado. Documentación Presentada	
(15)	En la columna "cotejo original", se deberá colocar una "X" en el apartado "si/no", según sea el caso, a los aspirantes que presentaron el documento que se especifica en la columna "nombre"; así mismo en la columna "2 copias", se deberá marcar con una "X" si el aspirante presentó las dos copias por cada documento en original solicitado, de no ser así, deberá colocar en el apartado "observaciones" la cantidad de copias que presentó y por qué, así como el acuerdo en el que se llegó.
Apartado. Aceptación al proceso de reclutamiento y selección	
Es aspirante deberá leer detenidamente el párrafo descrito en el formato, con el objetivo de que bajo protesta de decir verdad declare que la información recopilada por parte del DPCP corresponde estrictamente a la verdad y que la documentación que presenta es auténtica; así mismo, que otorga la más amplia autorización al área reclutadora para que le sean practicados los exámenes y evaluaciones correspondientes.	
(16)	Nombre y firma del responsable. Se coloca el apellido paterno, apellido materno y nombre (s), así como trazo grafico del responsable en recopilar la documentación solicitada durante el proceso de reclutamiento y selección.
(17)	Nombre y firma del aspirante. Se coloca el apellido paterno, apellido materno y nombre (s), así como trazo grafico del aspirante que entrega la documentación solicitada durante el proceso de reclutamiento y selección.

XIII. Validación del Procedimiento.

225

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Verónica Velázquez Gallo Jefa del Departamento de Profesionalización y Carrera Policial.	**Lic. Alejandro López Morelos** Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	**Lic. Artúro Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Promover al Grado Inmediato Superior a Policías en Activo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

I. Objetivo.

Mejorar la igualdad de oportunidades para el desarrollo y ascenso de los Policías hacia categorías y jerarquías superiores dentro de la Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública, a través de los procedimientos de evaluación y exámenes que resulten procedentes para garantizar su permanencia.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Profesionalización y Carrera Policial; titulares y servidores públicos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y a los Policías que concursen y reúnan los requisitos establecidos por las Leyes en materia y demás disposiciones normativas aplicables.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21 inciso a); y Título Quinto, artículo 115, fracciones I y III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Segundo, Capítulo IX, artículo 39, inciso B, fracciones III, VII, VIII, IX, XI, y XII; Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 72, 73, y 74; y Capítulo Segundo, artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 88 inciso B, 91, 92 y 93. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

226

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Sexto, artículos 20 fracción VI, 22 fracciones II, III y VII, y 26; Título Tercero, Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículos 58 Ter, 58 Quinquies fracciones VI, VII y IX; Título Quinto, Capítulo Tercero, artículos 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 115; Título Séptimo, Capítulo Primero, artículos 134 y 135; Título Séptimo, Capítulo Primero, artículos 134 y 135; Capítulo Segundo, artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145 y 147; Capítulo Tercero, artículos 150, 151, y 152 apartado B; y Capítulo Cuarto, artículos 153, 154, 155, 156 y 157. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículo 558, fracciones IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Tercero, Capítulo I, artículos 25 y 27; Capítulo III, Sección V, artículos 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151 y 152. Gaceta Municipal, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, es el área administrativa responsable de diseñar y operar los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias del proceso de promoción de ascensos en coordinación con las demás Subdirecciones, conforme a las disposiciones aplicables.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá:

- Sesionar y aprobar la convocatoria correspondiente al proceso de Promoción, así como autorizar su difusión.
- Recibir informe de resultados, y determinar la asignación de grados con base a los criterios de promoción, y autorizar su publicación.
- Recibir informe e instruir el seguimiento de las áreas responsables.

La Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá:

- Solicitar al Departamento de Profesionalización y Carrera Policial realice la difusión para el concurso de plazas vacantes para promoción.
- Convocar a sesión para la aprobación de promociones de los Policías aptos que entraron a concurso.
- Instruir al Departamento de Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, la publicación de resultados del proceso de promoción, así como la emisión y entrega de Constancias de Grado a los Policías acreedores.
- Presentar informe a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, para su conocimiento y seguimiento de sus integrantes en el ámbito de su competencia.

El Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, deberá:

- Elaborar el programa de trabajo para la aplicación de evaluaciones correspondientes al proceso, así como encargarse de la gestión y logística del mismo; verificar que los interesados cumplan con los requisitos.
- Notificar a los Policías interesados en participar si cumplen o no con los requisitos establecidos en la convocatoria, así como si su registro es procedente o no.
- Recibir documentación solicitada a través de la convocatoria correspondiente, e integrar expedientes.
- Entregar calendarios de evaluación y guía de estudio a los Policías participantes.
- Solicitar al Policía que se identifique presentando identificación oficial vigente con fotografía, y número de folio de registro; y firme lista de asistencia. En caso de que el policía no presente lo solicitado, indicar que no podrá presentar evaluaciones.
- Aplicar evaluaciones, publicar resultados, y emitir informe con los resultados obtenidos por cada concursante.
- Realizar la revisión de resultados en conjunto con el Policía, tanto aprobados como no aprobados.
- Remitir al Departamento de Profesionalización y Carrera Policial los resultados obtenidos por los Policías que no fueron acreedores a ascenso.
- Generar, registrar y entregar las Constancias de Grado de los Policías que consiguieron el ascenso; e informar a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



- Turnar oficio al Departamento de Recursos Humanos para la gestión del aumento salarial correspondiente al grado obtenido por los Policías acreedores.
- Recibir oficio con los resultados obtenidos por los Policías que no lograron acreditar la evaluación, a fin de elaborar programa de trabajo personalizado para eliminar sus debilidades en las evaluaciones aplicadas.

El Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Recibir oficio y gestionar con el área responsable el cambio de categoría en la nómina de los Policías acreedores a ascenso e informar al Departamento de Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, los resultados obtenidos.

El Policía, deberá:

- Recibir calendario de aplicación de evaluaciones, así como, guía de estudio.
- Presentar evaluaciones, consultar resultados y de ser el caso asistir a revisión de los mismos.
- Asistir en la fecha y hora señalada en la convocatoria, para la entrega de la Constancia de Grado obtenido. En caso de no obtenerla espera el próximo concurso para participar nuevamente.

V. Definiciones.

- **Antigüedad:** Duración total que tiene un trabajador prestando sus servicios para una empresa, patrón o unidad económica determinada. La antigüedad laboral seguirá aumentando siempre y cuando el trabajador no se separe de sus actividades por un lapso superior a un año.

- **Categoría:** Organización jerárquica de las Instituciones Policiales.
- **CGSPTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Comisiones:** La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia.
- **CSPCP:** Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **DPYCP:** Departamento de Profesionalización y Carrera Policial.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **DPYCP:** Departamento de Profesionalización y Carrera Policial.
- **Evaluación:** Acción que permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto.
- **Experiencia:** Hecho de haber presenciado, sentido o conocido algo. La experiencia es la forma de conocimiento que se produce a partir de estas vivencias u observaciones.
- **Jerarquía:** Escala ordenada y subordinante para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones con relación a las áreas operativas y de servicio.
- **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **Ley Estatal:** Ley de Seguridad del Estado de México.
- **PRP (Programa Rector de Profesionalización):** Instrumento que rige la política pública de profesionalización de las instituciones policiales, de procuración de justicia y del sistema penitenciario del

228



Estado mexicano. Como tal, define las estrategias y acciones en materia de formación inicial y continua, esta última incluye las etapas de actualización y especialización.

- **Promoción:** Este verbo, por su parte, refiere a iniciar o impulsar un proceso o una cosa; elevar a alguien a un cargo o empleo superior al que tenía; o tomar la iniciativa para realizar algo.
- **Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
- **Remuneración:** Recompensa o retribución que obtiene una persona después de haber realizado un trabajo profesional o cumple con una determinada tarea.
- **STCSPCP:** Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Trayectoria Laboral:** Es el recorrido que hacen las personas en el mundo del trabajo cuyo resultado no solo depende de uno mismo.

VI. Insumos.

- Acta de sesión de la CSPCP, donde se aprueba y se autoriza la difusión de la convocatoria para ascensos.
- Presupuesto Basado en Resultados Municipales Formatos PBRM´s

VII. Resultados

- La promoción de los Policías integrantes de la CGSPTM al grado inmediato superior al que ostenten, conforme a la categoría o jerarquía que este en concurso.

VIII. Políticas.

- Para la promoción de los Policías integrantes de la CGSPTM, se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo.
- La CSPCP, será la instancia responsable de fomentar la vocación de servicio mediante la promoción y permanencia de los Policías integrantes de la CGSPTM, para satisfacer las expectativas de su desarrollo profesional.
- Las promociones sólo podrán conferirse atendiendo a la normatividad aplicable y cuando existan plazas vacantes o de nueva creación para la categoría o jerarquía que se pretenda cubrir; en todo caso, la CSPCP, convocará a todo el personal que ostente el nivel inmediato inferior al nivel que ofrezca la promoción, el Policía aspirante deberá contar como mínimo en el puesto establecido lo señalado en el PRP, a fin de que previa verificación de no contar con ningún impedimento físico, legal o disciplinario sancionado por las instancias competentes, se le practiquen las evaluaciones que correspondan; siempre en igualdad de circunstancias entre los demás Policías aspirantes que concursen en la promoción.
- Para otorgar los ascensos en las categorías o jerarquías dentro de la Carrera Policial de la CGSP, se procederá en orden ascendente desde la jerarquía de Policía, hasta la de Comisario, de conformidad con el orden jerárquico.
- Las categorías y jerarquías deberán relacionarse en su conjunto con los niveles y las categorías de remuneración que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones de remuneración proporcionales y equitativas entre sí.
- El procedimiento y los criterios para la selección de los aspirantes a ascenso, serán desarrollados por la CSPCP, la que deberá entre otros, considerar la antigüedad en el servicio, la antigüedad en la jerarquía o

categoría la trayectoria, la experiencia, la capacitación obtenida dentro de la CGSPTM, así como el comportamiento disciplinario observado.

- La promoción se otorgará únicamente con base a los resultados de la aplicación de los procedimientos de evaluación y exámenes que la CSPCP determine como procedentes.
- Al Policía de la CGSPTM que sea promovido, le será reconocida su nueva jerarquía o categoría, mediante la expedición de la constancia de grado correspondiente.
- Los requisitos para que los Policías, puedan participar en el procedimiento de promoción, serán señalados en la convocatoria respectiva y los mismos, deberán encontrarse conforme a lo establecido en la Ley General, Ley Estatal, el Reglamento del Servicio y las disposiciones normativas aplicables vigentes.
- El procedimiento de promoción es obligatorio para los Policías de la CGSPTM, con excepción de lo establecido en el Reglamento del Servicio, en caso de no hacerlo se procederá a la separación.
- Los motivos de separación, por incumplimiento en los procesos de promoción serán los siguientes:
- Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él.
- Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Que del expediente del Policía no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.

- Para la aplicación del procedimiento de promoción, la CSPCP deberá elaborar los instructivos de operación en los que se establecerán además de la convocatoria, como mínimo lo siguiente:
- Las plazas vacantes por jerarquía y categoría.
- Calendario de actividades, de recepción de documentos, de evaluaciones y de entrega de resultados.
- Duración del procedimiento, indicando los horarios para las diferentes evaluaciones.
- Temario de los exámenes académicos y bibliografía para cada categoría y jerarquía.
- Para cada promoción, la CSPCP, elaborará los exámenes académicos y proporcionará los temarios de estudio y bibliografía correspondientes a cada categoría y jerarquía.
- Los Policías de la CGSPTM, serán promovidos de acuerdo con la calificación global obtenida y a los resultados de los exámenes para ascender a la siguiente jerarquía o categoría, y
- En caso de existir empate, el factor determinante para la promoción será la antigüedad en el servicio.
- Los Policías de la CGSPTM, que se encuentren en estado de gravidez y reúnan los requisitos para participar en la Promoción, se les aplicarán las evaluaciones que determine la CSPCP. El estado de gravidez se acreditará mediante la exhibición de los exámenes médicos y clínicos correspondientes.
- Las evaluaciones mencionadas, deberán en todo momento, considerar lo necesario para preservar su integridad física y emocional.
- Los Policías de la CGSPTM que participen en las evaluaciones para la Promoción, podrán ser excluidos del mismo, si se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:

230

- Inhabilitados por sentencia judicial ejecutoriada.
- Disfrutando de licencia para asuntos particulares;
- Sujetos a un proceso penal;
- Desempeñando un cargo de elección popular, y
- Las demás que se determinen en la convocatoria respectiva y demás disposiciones legales aplicables.
- Cuando un Policía de la CGSPTM esté imposibilitado temporalmente por enfermedad acreditada, para participar total o parcialmente en las evaluaciones de promoción, tendrá derecho de presentarse una vez desaparecida esa causa, siempre que el plazo se encuentre dentro del periodo señalado en la convocatoria, desde el inicio hasta la conclusión de las evaluaciones relativas a la promoción.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Aprueba convocatoria para dar inicio al procedimiento de promoción e instruye a través del STCSPCP su difusión.
2	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción y pide vía oficio al DCP se realice la difusión para el concurso de plazas vacantes para ascensos.
3	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Se encarga de la gestión y logística para dar cumplimiento a lo instruido; recibe a los Policías interesados a concursar por la convocatoria publicada en la fecha y hora estipulada; y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. ¿El Policía interesado cumple con los requisitos? **No:** Se le notifica que no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, por lo tanto, su registro es improcedente. **Si:** Se reciben documentos para integrar expediente, entrega calendario del proceso de evaluación y guía de estudio.
4	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Se le notifica que no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, por lo tanto su registro es improcedente.
5	Policía	Recibe información, y se retira del proceso.
6	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Reciben documentos para integrar expediente, entrega calendario del proceso de evaluación y guía de estudio.
7	Policía	Recibe calendario que contiene las especificaciones necesarias para presentarse a cada una de las evaluaciones y guía de estudio con los temas sustantivos de cada prueba; y de acuerdo al día y hora señalada se presenta al DCP para iniciar con el proceso de evaluación correspondiente.

231

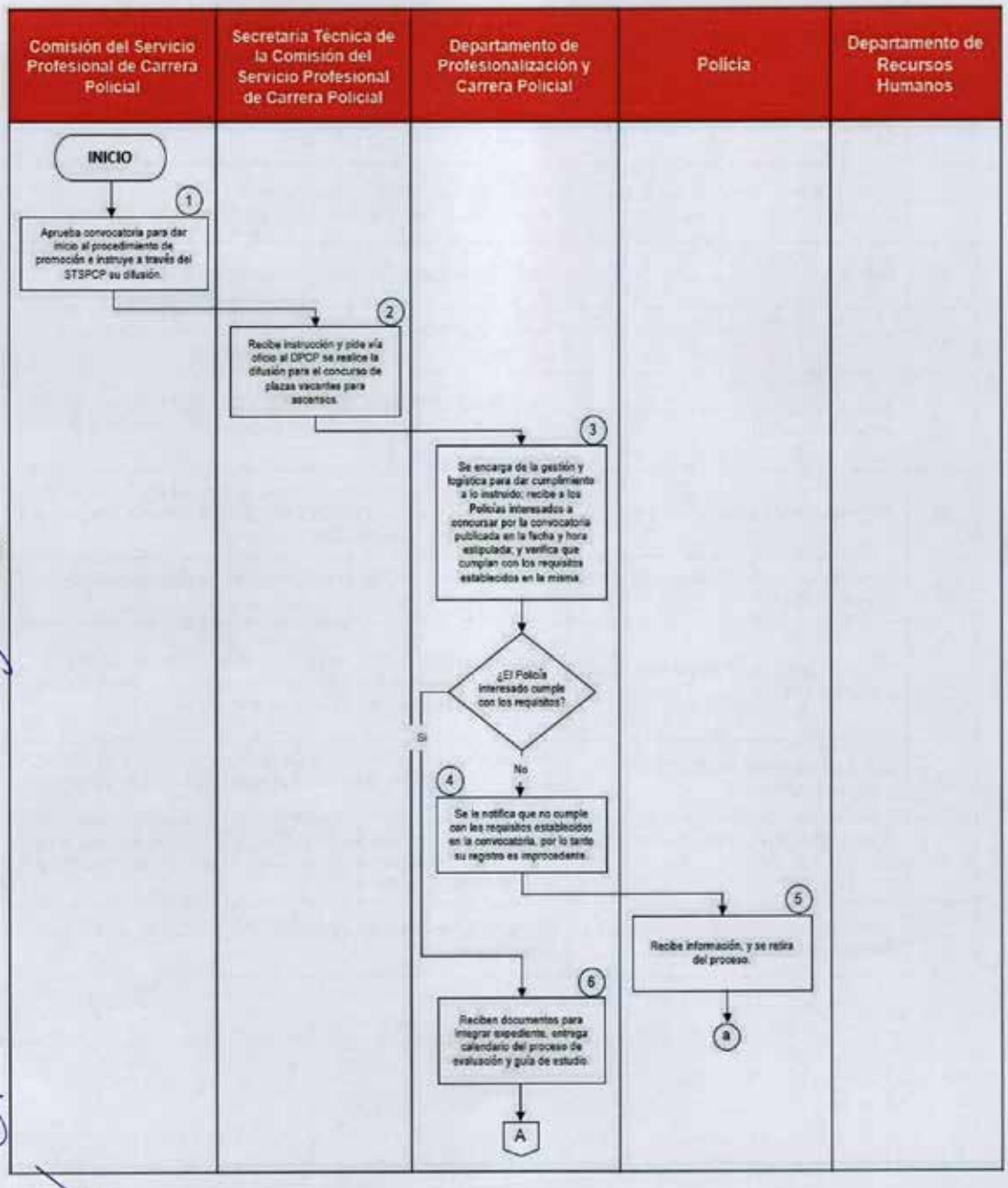
231

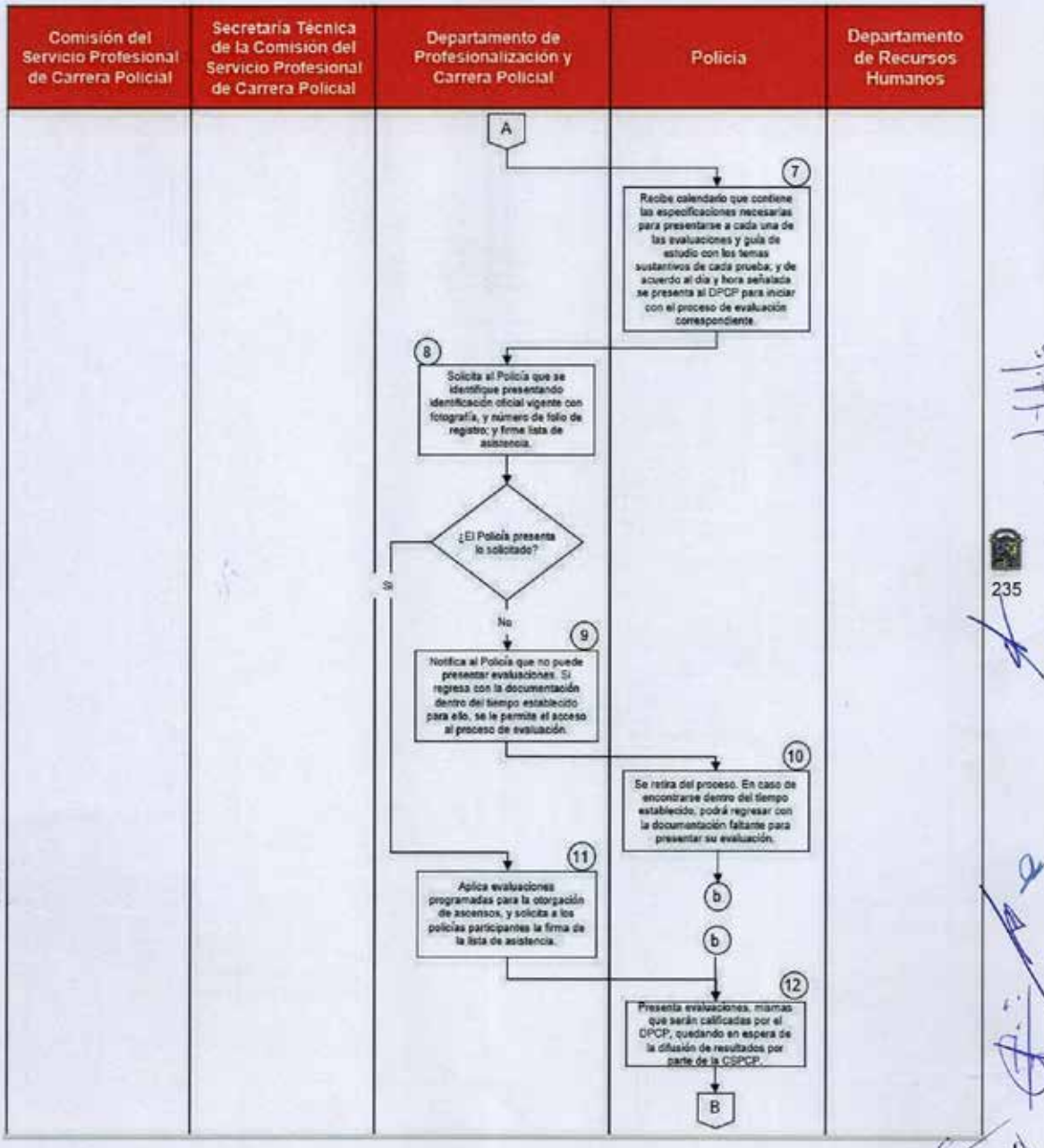
232

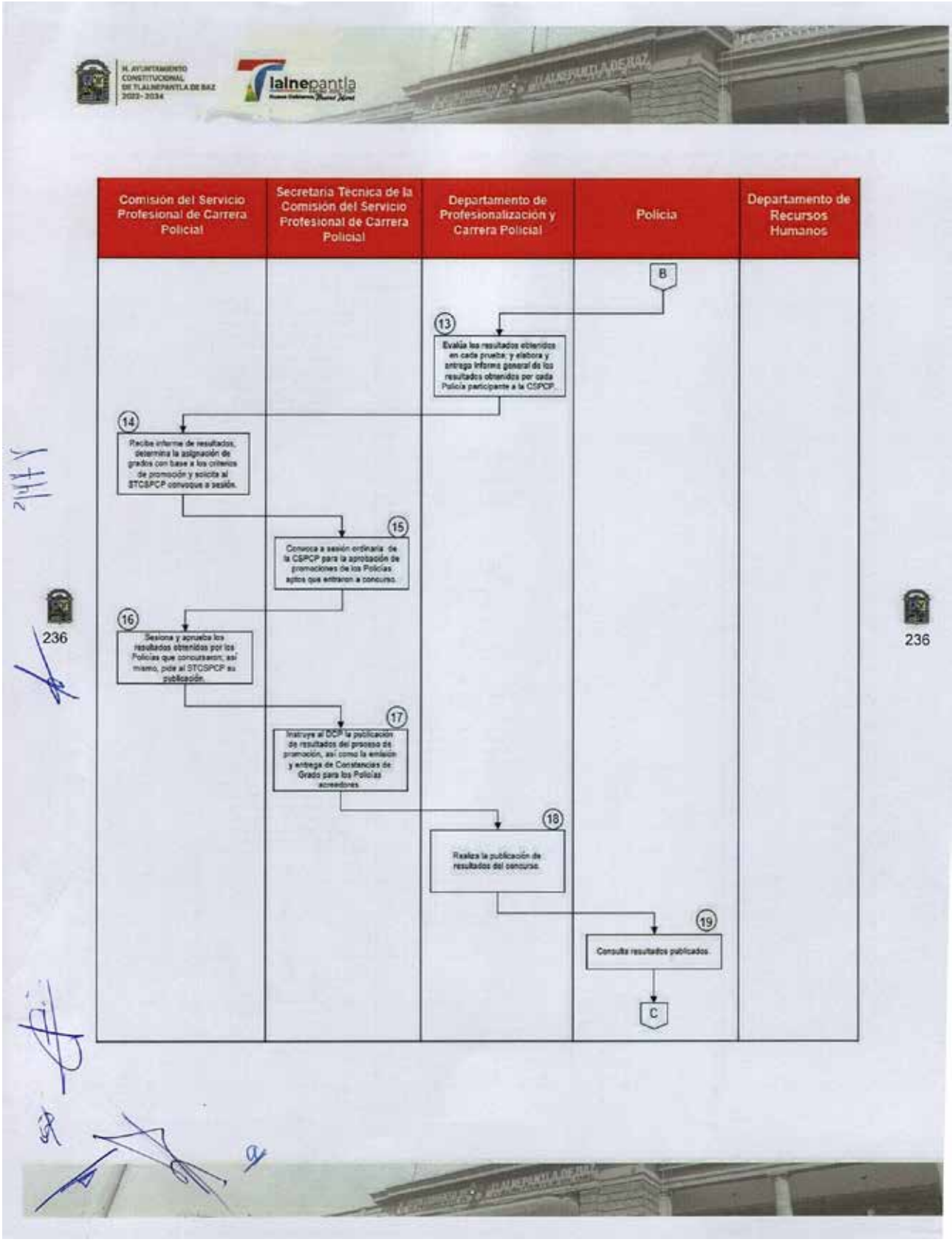
No.	Puesto	Actividad
8	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Solicita al Policía que se identifique presentando identificación oficial vigente con fotografía, y número de folio de registro; además de firmar lista de asistencia. ¿El Policía presenta lo solicitado? **No:** Notifica al Policía que no puede presentar evaluaciones. Si regresa con la documentación dentro del tiempo establecido para ello, se le permite el acceso al proceso de evaluación. **Si:** Aplica evaluaciones programadas para la otorgación de ascensos, y solicita a los policías participantes la firma de la lista de asistencia.
9	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Notifica al Policía que no puede presentar evaluaciones. Si regresa con la documentación dentro del tiempo establecido, se le permite el acceso al proceso de evaluación.
10	Policía	Se retira del proceso. En caso de encontrarse dentro del tiempo establecido, podrá regresar con la documentación faltante para presentar su evaluación. (Actividad 12)
11	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Aplica evaluaciones programadas para la otorgación de ascensos, y solicita a los policías participantes la firma de la lista de asistencia.
12	Policía	Presenta evaluaciones, mismas que serán calificadas por el DPCP, quedando en espera de la difusión de resultados por parte de la CSPCP.
13	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Evalúa los resultados obtenidos en cada prueba; elabora y entrega informe general de los resultados obtenidos por cada Policía participante a la CSPCP.
14	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe informe de resultados, determina la asignación de grados con base a los criterios de promoción y solicita a la STCSPCP convoque a sesión.
15	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Convoca a sesión ordinaria de la CSPCP para la aprobación de promociones de los Policías aptos que entraron al concurso.
16	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Sesiona y aprueba los resultados obtenidos por los Policías que concursaron; así mismo, pide a la STCSPCP su publicación.
17	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Instruye al DPCP la publicación de resultados del proceso de promoción, así como la emisión y entrega de Constancias de Grado para los Policías acreedores.
18	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Realiza la publicación de resultados del concurso.
19	Policía	Consulta resultados publicados. ¿El policía obtiene el grado concursado?

No.	Puesto	Actividad
		No: Asiste al DPCP en el día y hora señalada en la convocatoria para la revisión de sus resultados. **Si:** Asiste en la fecha y hora señalada en la convocatoria, para la entrega de la Constancia de Grado obtenido.
20	Policía	Asiste al DPCP en el día y hora señalada en la convocatoria para la revisión de sus resultados.
21	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Realiza la revisión de resultados en conjunto con el Policía y lo invita a concursar nuevamente en la próxima convocatoria.
22	Policía	Espera el próximo concurso para participar nuevamente.
23	Policía	Asiste en la fecha y hora señalada en la convocatoria, para la entrega de la Constancia de Grado obtenido.
24	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Entrega constancia de Grado obtenido; y turna oficio al DRH para la gestión del aumento salarial correspondiente al grado obtenido.
25	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio, gestiona con el área responsable el cambio de categoría en la nómina de los Policías acreedores a ascenso e informa al DPCP los resultados obtenidos.
26	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Recibe informe de los Policías que no fueron acreedores al ascenso.
27	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Inicia con la elaboración del programa de trabajo personalizado para cada Policía, a fin de eliminar las debilidades identificadas en las evaluaciones aplicadas y da seguimiento
28	Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	Recibe e integra información remitida por el DRH y el DPCP; genera y entrega informe para la STCSPCP para su conocimiento.
29	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe informe, convoca a sesión, y presenta informe a la CSPCP para su conocimiento y seguimiento de sus integrantes en el ámbito de su competencia.
30	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	Sesiona, recibe informe e instruye el seguimiento de las áreas responsables.

X. Diagrama de Flujo.

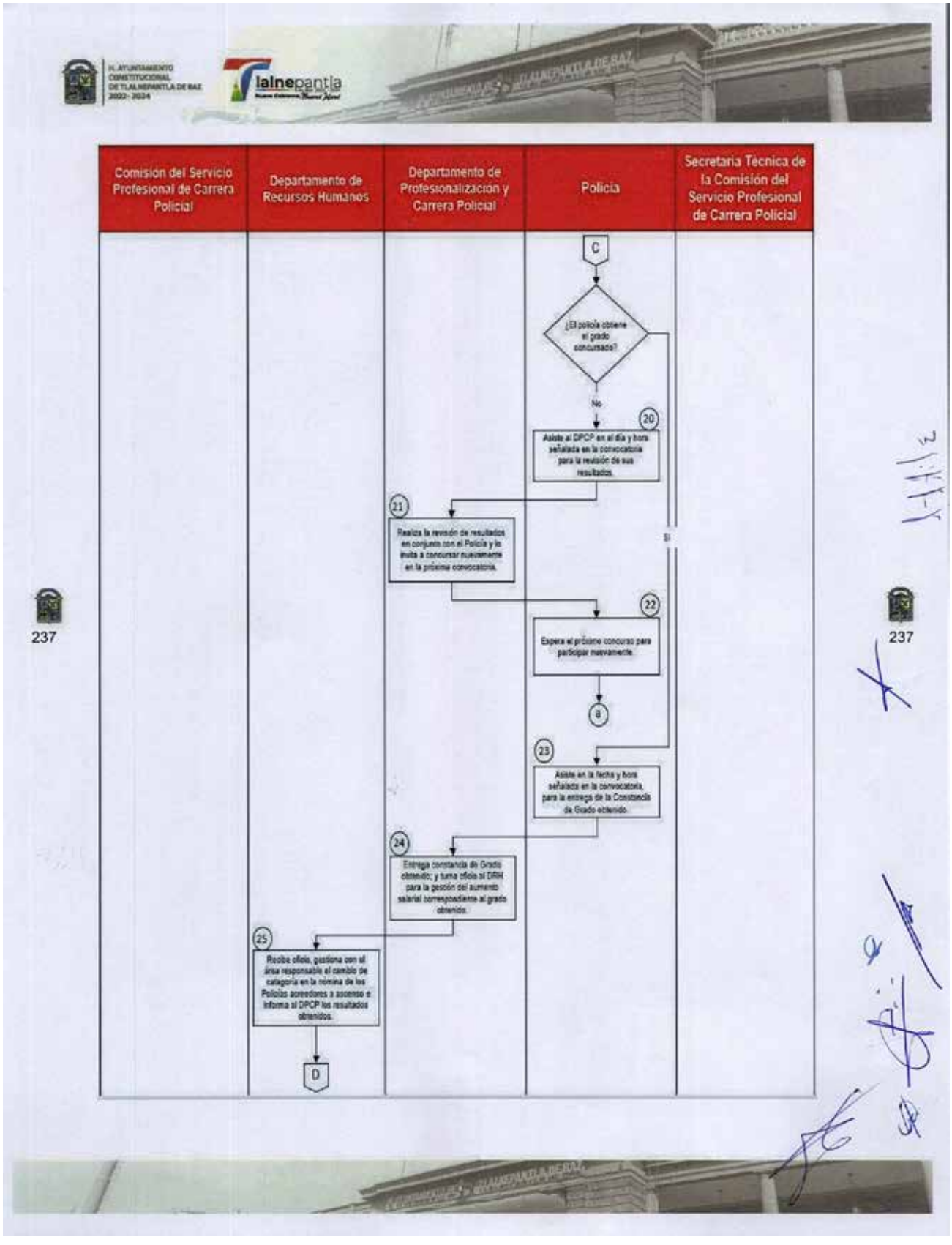


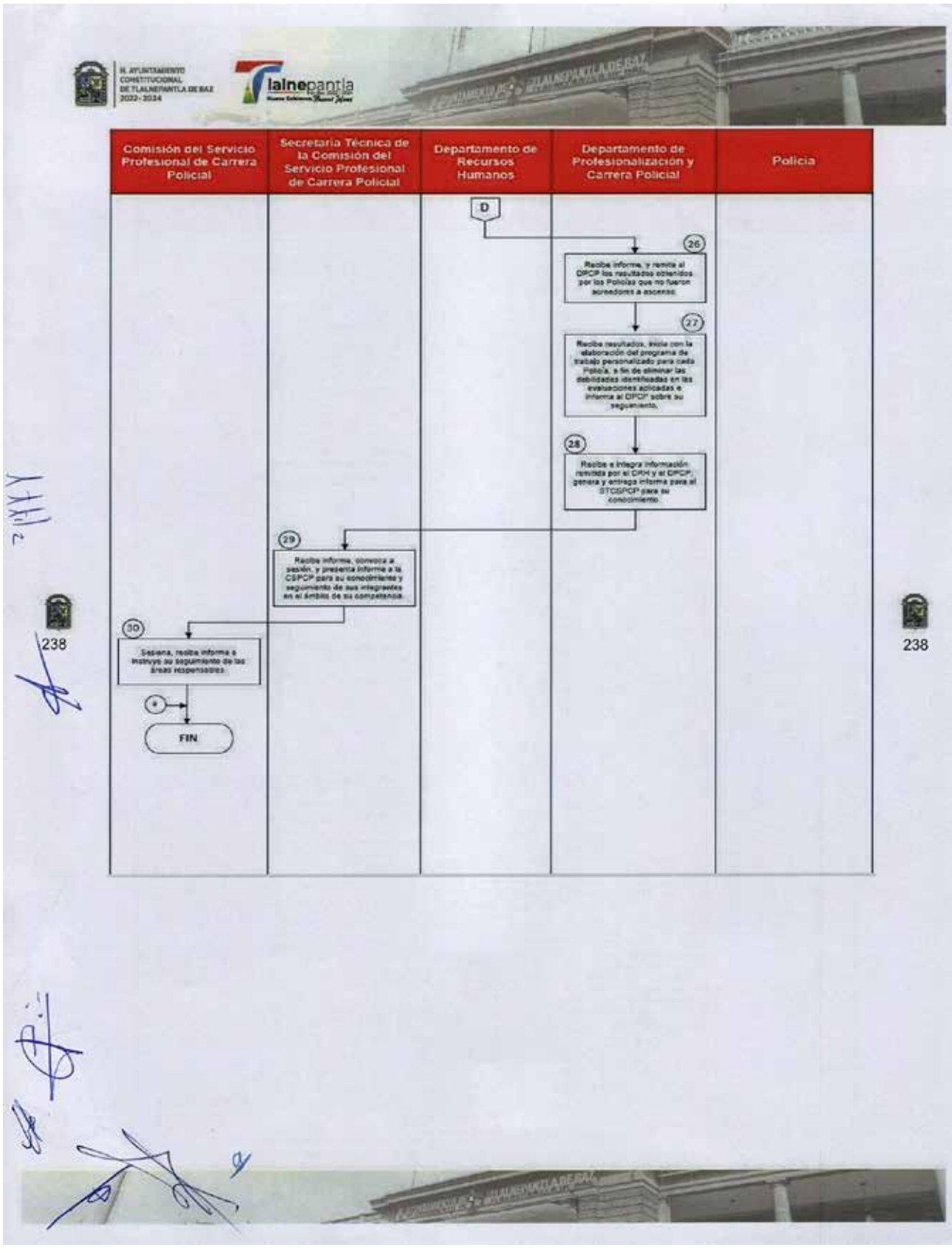

Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Policía
Departamento de Recursos Humanos
A
7
Recibe calendario que contiene las especificaciones necesarias para presentarse a cada una de las evaluaciones y guía de estudio con los temas sustantivos de cada prueba; y de acuerdo al día y hora señalada se presenta al DPCP para iniciar con el proceso de evaluación correspondiente.
8
Solicita al Policía que se identifique presentando identificación oficial vigente con fotografía, y número de folio de registro; y firma lista de asistencia.
¿El Policía presenta lo solicitado?
Si
No
9
Notifica al Policía que no puede presentar evaluaciones. Si regresa con la documentación dentro del tiempo establecido para ello, se le permite el acceso al proceso de evaluación.
10
Se retira del proceso. En caso de encontrarse dentro del tiempo establecido, podrá regresar con la documentación faltante para presentar su evaluación.
b
b
11
Aplica evaluaciones programadas para la otorgación de ascensos, y solicita a los policías participantes la firma de la lista de asistencia.
12
Presenta evaluaciones, mismas que serán calificadas por el DPCP, quedando en espera de la difusión de resultados por parte de la CSPCP.
B
235
235


Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Secretaria Tecnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Policía
Departamento de Recursos Humanos
B
13
Evalúa los resultados obtenidos en cada prueba, y elabora y entrega informe general de los resultados obtenidos por cada Policía participante a la CSPCP.
14
Recibe informe de resultados, determina la asignación de grados con base a los criterios de promoción y solicita al STCSPCP convoque a sesión.
15
Convoca a sesión ordinaria de la CSPCP para la aprobación de promociones de los Policías aptos que entraron a concurso.
16
Sesiona y aprueba los resultados obtenidos por los Policías que concursaron; así mismo, pide al STCSPCP su publicación.
17
Instruye al DCP la publicación de resultados del proceso de promoción, así como la emisión y entrega de Constancias de Grado para los Policías acreedores.
18
Realiza la publicación de resultados del concurso.
19
Consulta resultados publicados.
C

236

236


Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Policía
Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
C
¿El policía obtiene el grado concursado?
No
Si
20
Asiste al DPCP en el día y hora señalada en la convocatoria para la revisión de sus resultados.
21
Realiza la revisión de resultados en conjunto con el Policía y lo invita a concursar nuevamente en la próxima convocatoria.
22
Espera el próximo concurso para participar nuevamente.
B
23
Asiste en la fecha y hora señalada en la convocatoria, para la entrega de la Constancia de Grado obtenido.
24
Entrega constancia de Grado obtenido; y turna oficio al DRH para la gestión del aumento salarial correspondiente al grado obtenido.
25
Recibe oficio, gestiona con el área responsable el cambio de categoría en la nómina de los Policías acreedores a ascenso e informa al DPCP los resultados obtenidos.
D


Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
Policía
D
26
Recibe informe, y remite al DPCP los resultados obtenidos por los Policías que no fueron acreedores a ascenso.
27
Recibe resultados, inicia con la elaboración del programa de trabajo personalizado para cada Policía, a fin de eliminar las debilidades identificadas en las evaluaciones aplicadas e informa al DPCP sobre su seguimiento.
28
Recibe e integra información remitida por el CRH y el DPCP, genera y entrega informe para el STCSPCP para su conocimiento.
29
Recibe informe, convoca a sesión, y presenta informe a la CSPCP para su conocimiento y seguimiento de sus integrantes en el ámbito de su competencia.
30
Semana, recibe informe e instruye su seguimiento de las áreas responsables.
FIN

238

238

239

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Promover al Grado Inmediato Superior a Policías en Activo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Mide el porcentaje del proceso de reclutamiento y selección de la CGSP	(No. de personas seleccionadas / No. de personas reclutadas) X 100	Anual

XII. Formatos e instructivos.

Exámenes y/o pruebas (Reservadas)

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Verónica Velázquez Gallo Departamento de Profesionalización y Carrera Policial	**Lic. Alejandro López Morelos** Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

239

239

Departamento de Control de Equipamiento

Atender Siniestros o Percances de Unidades Oficiales

I. Objetivo

Mantener actualizada la información del estado que guardan las unidades del parque vehicular asignado a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del registro de la asistencia administrativa relativa a la aplicación de póliza de seguro en percances vehiculares, a fin de que los daños sean reparados a la brevedad posible.

II. Alcance

Aplica a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Subdirección de Administración, Departamento de Control de Equipamiento, Coordinación de Asuntos Internos, Departamento de Combustibles y Control Vehicular adscrito a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración, la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal, la Tesorería Municipal, la Subdirección de Patrimonio Municipal, y a los servidores públicos operativos y administrativos que atienden siniestros de las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21, 109, 115 fracción II y III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

240

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 6, 40, 41 fracción IX sus reformas y adiciones. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

240

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 1 fracciones I y IV; 2, 3, 22 fracción III y 100 apartado B fracción I inciso a); IV inciso m). Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 528 fracción IV; 553 fracción IV y 560 fracción I, II, III, VI, VII, IX y XI Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Comisaría a través de la Subdirección de Administración y del Departamento de Control de Equipamiento, es el área responsable de brindar asistencia administrativa relativa a la aplicación de la póliza de seguro en percances vehiculares de las unidades del parque vehicular adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

El Departamento de Control de Equipamiento, deberá:

- Realiza registro del percance con la siguiente información: número de unidad, el nombre del elemento o servidor público y la dirección donde se presentó el percance.
- Entregar al conductor involucrado formato de Acta Circunstanciada de Hechos para su llenado a puño y letra, solicitándole presente licencia de conducir y credencial del H. Ayuntamiento.

- Solicitar y recibir por parte del Ajustador de la Compañía de Seguros la documentación generada en el percance (Declaración de Siniestro por parte del conductor, Pase de Atención a talleres asignados por la Aseguradora, copia Póliza de Seguro). En caso de que el vehículo quede a disposición de alguna autoridad, recabar el número de Carpeta de Investigación correspondiente para su seguimiento.

- Integrar expediente de siniestro que contiene copias simples del Acta Circunstanciada de Hechos, de credencial del H. Ayuntamiento, Licencia de Conducir, documento (s) generados por la Compañía Aseguradora y cuadro fotográfico.

- Remite a la Secretaría del Ayuntamiento la documentación del expediente en original y 4 juegos de copias su debida certificación.

- Remite expediente original del siniestro con copia de documentación certificada a la Subdirección de Servicios Generales, para su conocimiento y efectos procedentes.

- Remite copia del expediente con documentación certificada a la Coordinación de Asuntos Internos, para su conocimiento y efectos procedentes.

- Recibir acuse y archivar oficio de entrega de expediente a la Subdirección de Servicios Generales.

El Conductor, deberá:

- Informar al Departamento de Control de Equipamiento que se encuentra involucrado en un percance vehicular y solicitar su asistencia para la aplicación de póliza de seguro.

- Presentar licencia de conducir y credencial del H. Ayuntamiento al personal del Departamento de Control de Equipamiento, para su revisión y cotejo.

- Recibir y requisitar Acta Circunstanciada de Hechos y entregar debidamente firmada con todos los documentos al Departamento de Control de Equipamiento.

241

El Ajustador de compañía de seguros, deberá:

- Hace documentación generada en el percance (Declaración de Siniestro por parte del conductor, Pase de Atención a talleres asignados por la Aseguradora, copia Póliza de Seguro) para después darle conocimiento al personal del Departamento de Control de Equipamiento.

La Subdirección de Servicios Generales, deberá:

- Recibir documentación original del expediente y 2 juegos de copias certificadas para su conocimiento y atención, firmar acuse de recibido.

La Coordinación de Asuntos Internos, deberá:

- Recibir 1 juego de copias certificadas del expediente para su conocimiento y atención, firmar acuse de recibido.

V. Definiciones

- **Acta Circunstanciada de Hechos:** Formato en el que el Conductor Involucrado hace constar los hechos ocurridos en el siniestro, conteniendo este la siguiente información: Fecha y hora de generación de la misma, Nombre del Conductor, Fecha del siniestro, Numero económico de la unidad siniestrada y narración de los hechos.
- **CA:** Compañía Aseguradora.
- **CAI:** Coordinación de Asuntos Internos.

- **Conductor:** Persona que conducía la unidad al momento del siniestro.
- **Copia Certificada:** Documento que certifica como copia fiel del original expedido por la Secretaria del Ayuntamiento.
- **Documentación generada por la Compañía Aseguradora:** Documento expedido por la Compañía Aseguradora relacionada con el siniestro: Declaración Universal de Accidente, Inventario al Vehículo Dañado, Pase de Atención al Taller.
- **DCE:** Departamento de Control de Equipamiento.
- **Identificación Oficial:** Documento expedido por alguna autoridad a nombre del Conductor involucrado.
- **DCV:** Departamento de Control Vehicular.
- **SRG:** Subdirección de Recursos Generales.

VI. Insumos

- Reporte del percance o siniestro.
- Copia de la documentación generada en el percance.

VII. Resultados

- Registro del siniestro o percance atendido por personal autorizado del Departamento de Control Equipamiento en una base de datos.
- Expediente de siniestro.

242

242

243

VIII. Políticas

- El Departamento de Control de Equipamiento atenderá al conductor involucrado en el lugar en que se presenta el percance.
- El Departamento de Control de Equipamiento remitirá en tiempo y forma el original y copia certificada del expediente del siniestro a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración, para los efectos procedentes.

IX. Descripción de Actividades

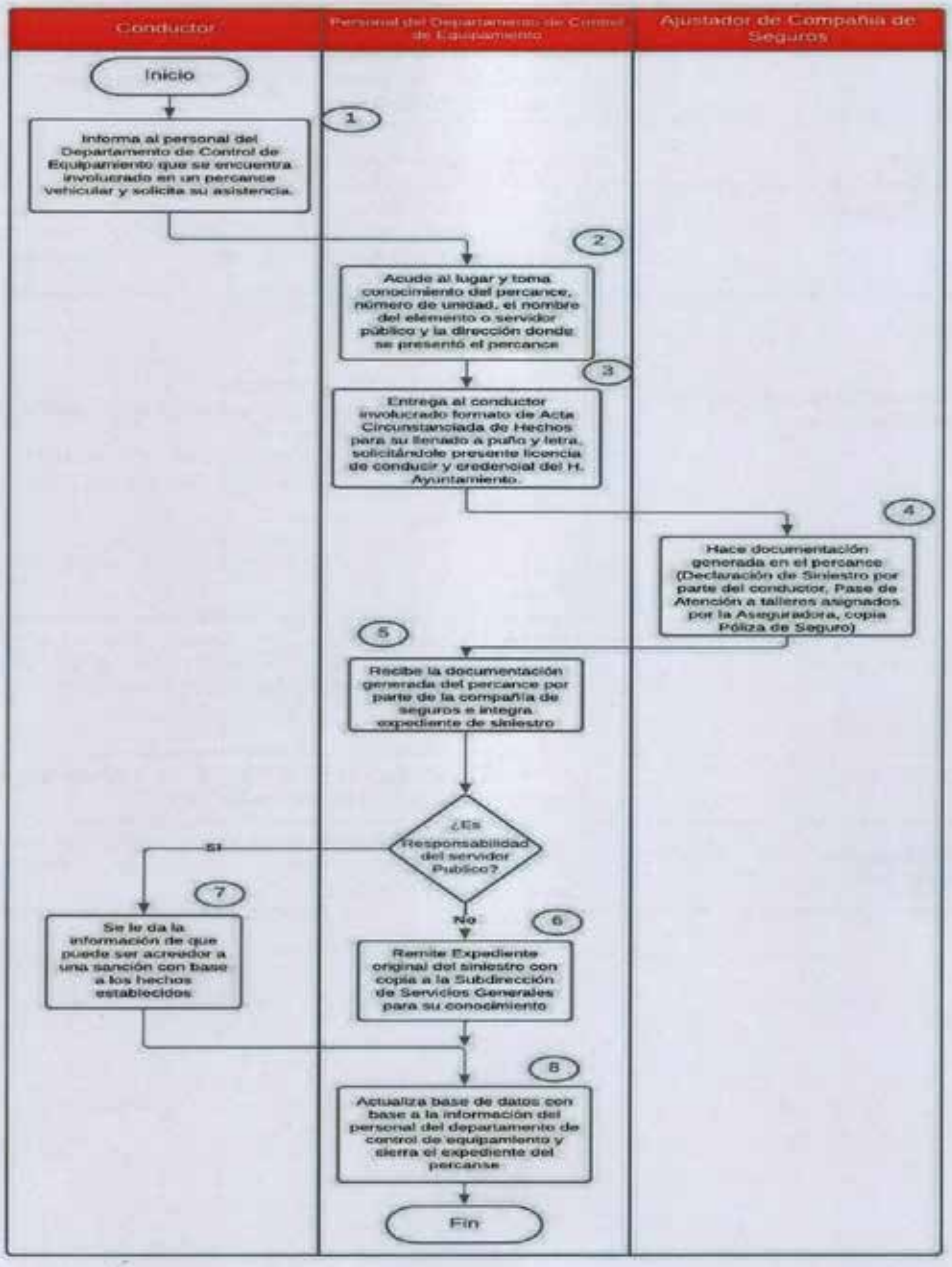
No.	Puesto	Actividad
1	Conductor.	Informa al personal del Departamento de Control de Equipamiento que se encuentra involucrado en un percance vehicular y solicita su asistencia para la aplicación de póliza de seguro.
2	Personal del Departamento de Control de Equipamiento.	Acude al lugar y toma conocimiento del percance, número de unidad, el nombre del elemento o servidor público y la dirección donde se presentó el percance para posteriormente llamar al ajustador de la compañía de seguros.
3	Personal del Departamento de Control de Equipamiento.	Entrega al conductor involucrado formato de Acta Circunstanciada de Hechos para su llenado a puño y letra, solicitándole presente licencia de conducir y credencial del H. Ayuntamiento.

No.	Puesto	Actividad
4	Ajustador de compañía de seguros.	Hace documentación generada en el percance (Declaración de Siniestro por parte del conductor, Pase de Atención a talleres asignados por la Aseguradora, copia Póliza de Seguro) para después darle conocimiento al personal del Departamento de Control de Equipamiento.
5	Personal del Departamento de Control de Equipamiento.	Recibe la documentación generada del percance por parte de la compañía de seguros e integra expediente de siniestro que contiene Acta Circunstanciada de Hechos, copias de credencial del H. Ayuntamiento, Licencia de Conducir, documento (s) generados por la Compañía Aseguradora y cuadro fotográfico.
	Personal del Departamento de Control de Equipamiento.	¿Es responsabilidad del servidor público? **NO** – Remite Expediente original del siniestro con copia a la Subdirección de Servicios Generales. **SI** – Se hace acreedor a una investigación para determinar si será acreedor a una sanción con base a los hechos establecidos.
6	Personal del Departamento de Control de Equipamiento.	Remite expediente original del siniestro con copia de documentación certificada a la Subdirección de Servicios Generales, para su conocimiento y efectos procedentes.
7	Conductor.	Se le da la información de que puede ser acreedor a una sanción con base a los hechos establecidos.
8	Departamento de Control de Equipamiento.	Actualiza base de datos con base a la información del personal del departamento de control de equipamiento y cierra el expediente del percance (Fin).

243

243

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atender Siniestros o Percances de Unidades Oficiales	Mide el porcentaje de atención a percances vehiculares	$\frac{\text{Número de percances atendidos}}{\text{Número de percances suscitados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

"2023. AÑO DEL SEPTUAGESIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MEXICO"

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Con fundamento en el artículo 560 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en la oficina que ocupa el Departamento de Control de Equipamiento dependiente de la Subdirección de Administración, ubicada en el segundo piso del Edificio de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, encontrándose el C._____,Jefe de Departamento de Control de Equipamiento, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2023, se levanta la presente.

CONSTE ACTO SEGUIDO COMPARECE EL .C: _____ ADSCRITO A LA COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL, QUIEN EN 0'STE ACTO PRESENTA IDENTIFICACIÓN EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO, LA CUAL CUENTA CON FOTOGRAFÍA CORRESPONDIENDO LOS RASGOS FÍSICOS CON EL PRESENTE, MISMA QUE SE LE DEVUELVE POR SER DE SU USO PERSONAL, DANDO CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LA CITA PARA DECLARAR SOBRE LOS HECHOS QUE ACONTECIERON EL DÍA_____ DE _____ DE 2023, EN EL CUAL MANIFIESTA QUE TUVO UN INCIDENTE CON LA UNIDAD_____; CON RELACION A LOS HECHOS QUE SE INVESTIGAN.

DECLARA **EN USO DE LA PALABRA**

EL C:_____, DECLARA QUE: _____

Av. Ayuntamiento 166 Esq. Mariano Escobedo, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000. Teléfono 55 53663800 Ext. 1010.
Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

246

246

247



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
Tlalnepantla
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

"2023. AÑO DEL SEPTUAGESIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MEXICO"

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____SIN MÁS QUE DECLARAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS _____HORAS CON _____MINUTOS DEL DÍA, DEL MES Y AÑO SEÑALADO AL INICIO DE LA PRESENTE, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN, PREVIA RATIFICACIÓN DE LO DICHO.

248

247

247

Nombre y Tel. Abogado de la Aseguradora: _____

Nombre y Tel. Abogado del H. Ayuntamiento: _____

No. Carpeta de Investigación: _____

Nombre Agencia del Ministerio Público en Turno: _____

Nombre Abogado que inició toma de declaración: _____

Nombre Ajustador de la Aseguradora: _____

_____ _____

TESTIGO DEPARTAMENTO CONTROL DE EQUIPAMIENTO

NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR

_____

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

Av. Ayuntamiento 166 Esq. Mariano Escobedo, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000. Teléfono 55 53663800 Ext. 1010.
Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000



Instructivo

Información requerida	Instrucción
Horas	Hora de inicio y fecha del levantamiento del formato.
Minutos.	Se pondrán los minutos cuando ocurrió el percance.
Día, De.	Se pondrá el día y mes.
C.	Se pondrá el nombre completo del ciudadano.
Declara que	Se pondrá la declaración completa del siniestro que ocurrió.
Observaciones.	Se pondrán las observaciones del siniestro.
Se cierra la presente acta Horas/ Minutos.	Se pondrán las horas y minutos del cierre del acta.
Nombre y teléfono del abogado de la aseguradora.	Se pondrá nombre completo y teléfono del abogado.
Nombre y teléfono del abogado del H. Ayuntamiento.	Se pondrá nombre y teléfono completo del abogado del ayuntamiento.
No. Carpeta de investigación.	Se pondrá el número asignado de la carpeta de investigación.
Nombre agencia de ministerio público en turno.	Se pondrá el nombre de la agencia sea el caso.
Nombre de abogado que inicio toma de declaración.	Se pondrá el nombre completo del abogado que inicio la declaración.
Nombre ajustador de la aseguradora	Se pondrá el nombre completo de la persona de la seguradora que atendió el siniestro.
Jefe de Departamento de Control de Equipamiento.	Se pondrá la firma del Jefe de Departamento.
Personal del Control de Equipamiento.	Se pondrá la firma del Personal de Control.
Nombre y firma del conductor	Se pondrá nombre completo y firma del conductor.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel David Flores Coto Jefe de Departamento de Control de Equipamiento	**Lic. Alejandro López Morelos** Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

249



Realizar Revista al Equipamiento Policial
(Parque Vehicular, Equipo de Protección, Armamento y Radiocomunicación).

I. Objetivo

Realizar la verificación del equipo asignado al personal de las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, mediante Revistas con el fin de tener un registro del estado físico del equipo policial.

II. Alcance

Aplica a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y sus Unidades Administrativas.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21, 109, 115 fracción II y III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 6, 40, 41 fracción IX sus reformas y adiciones. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 1 fracciones I y IV; 2, 3, 22 fracción III y 100 apartado B fracción I inciso a); IV inciso m). Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

250

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Artículo 528 fracción IV; 553 fracción IV y 560 fracción I, II, III, VI, VII, IX y XI Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control de Equipamiento, deberá:

- Realizar verificación física del estado en que se encuentran el parque vehicular, el equipo de protección y el equipo de radiocomunicación asignado al personal de la Comisaría 4 veces al año.
- Realizar la programación calendarizada de las Revistas.
- Informar de forma escrita las fechas programadas de Revista a las diferentes áreas de la Comisaría.
- Generar informe sobre las observaciones encontradas en las Revistas.
- Reportar a la Coordinación de Asuntos Internos las observaciones detectadas en la realización de la Revista.

Personal de Departamento de Control de Equipamiento, deberá:

- Practicar la Revista en el área según lo dispuesto en la programación.



- Solicitar al responsable del área, ordenar equipo policía asignado para su revisión.
- Reportar mediante Tarjeta Informativa al Jefe de Departamento las observaciones de la revisión efectuada.
- Reportar mediante Tarjeta Informativa al Jefe de Departamento, de las observaciones que se identificaron durante la Revista.
- Actualizar Base de Datos correspondiente.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo policial presentado, se requisita formato de acuerdo al equipo presentado (formato de verificación vehicular, armamento, equipo de protección, equipo de telefonía, equipo radiocomunicación, de resguardo de equipo policial), solicitando al responsable del área, firme de conformidad.

Jefe de Sector/ Responsable del área en el cual se practicará la Revista, deberá:

- Presentar equipo policial asignado a su área al Personal Asignado para la Revista.
- Firmar de conformidad todos los formatos de revistas correspondientes.

La Coordinación de Asuntos Internos, deberá:

- Analizar el reporte de las observaciones detectadas durante el desarrollo de la Revista, para los efectos correspondientes.

V. Definiciones

252

251

- **CAI:** Coordinación de Asuntos Internos.
- **Comisaría:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **DCE:** Departamento de Control de Equipamiento.
- **Equipo Policial:** Parque Vehicular, Equipo de Protección, Equipo de Telefonía y Radiocomunicación asignados al personal de la Comisaría
- **Jefe de Departamento:** Jefe del Departamento de Control de Equipamiento.
- **Revista:** Examen físico del buen funcionamiento del equipo policial.
- **Tarjeta Informativa:** Reporte de hechos relacionado a un trámite o acontecimiento.

VI. Insumos

- Oficio de programación para la realización de Revista.
- Formatos de Revista correctamente requisitados.

VII. Resultados

- Reporte del examen físico el equipo policial.
- Actualización de las bases de datos del equipo policial.
- Actualización de formato de resguardo del equipo policial.

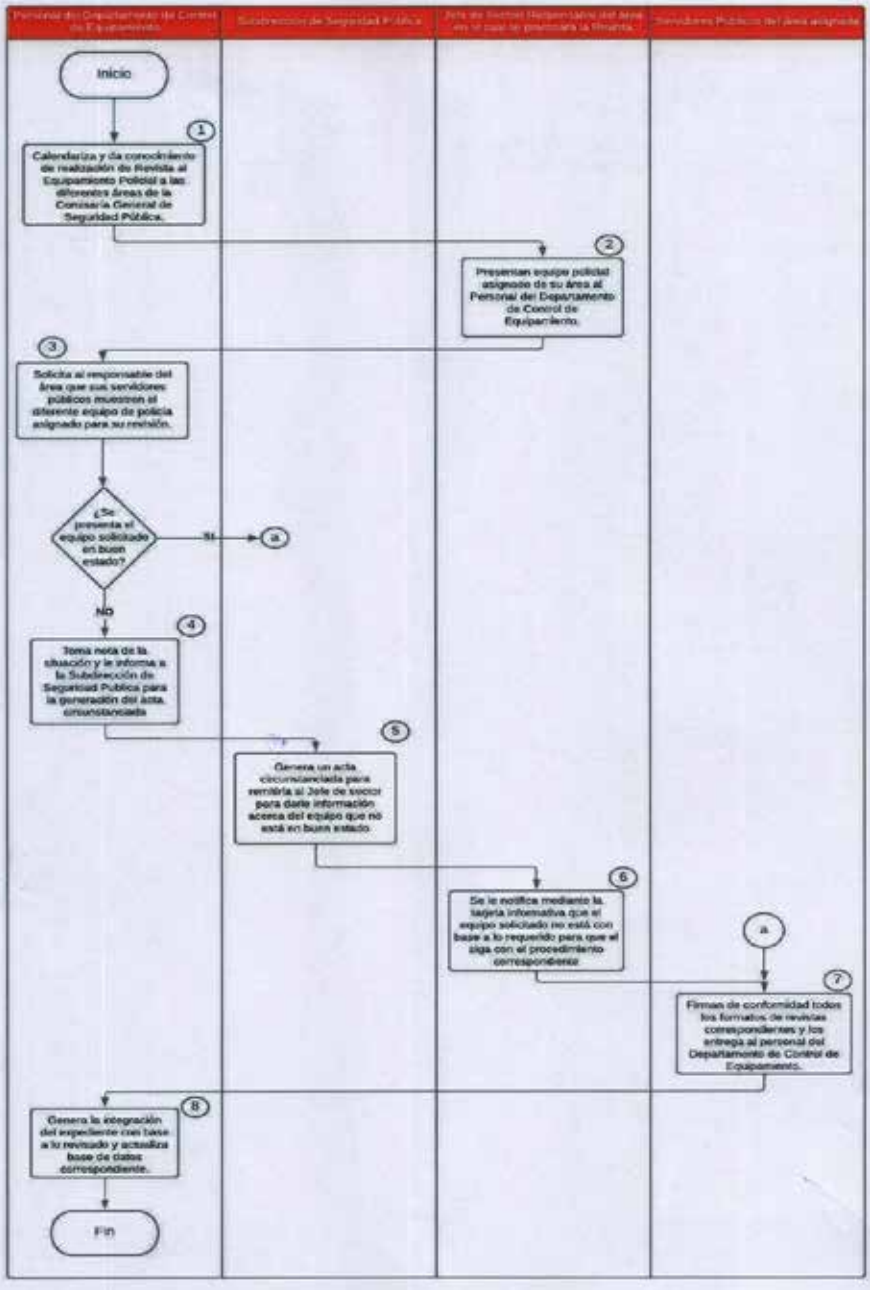
VIII. Políticas

- Programar de forma calendarizada la realización de la Revista por parte del personal asignado del DCE.
- Presentar de manera física para su examen el equipo policial asignado.
- Generar formatos y recabar las firmas del responsable del área al cual se realiza la Revista.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Personal del Departamento de Control de Equipamiento.	Calendariza y da conocimiento de realización de Revista al Equipamiento Policial a las diferentes áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública.
2	Jefe de Sector/ Responsable del área en el cual se practicará la Revista.	Presentan equipo policial asignado de su área al Personal del Departamento de Control de Equipamiento.
3	Personal del Departamento de Control de Equipamiento.	Solicita al responsable del área que sus servidores públicos muestren el diferente equipo de policía asignado para su revisión. ¿Se presenta el equipo solicitado en buen estado? **NO** – Toma nota de la situación y le informa a la Subdirección de Seguridad Publica para la generación del acta circunstanciada. **SI** – Revisa el bien y requisita el Formato de Revista correspondiente, solicitando a los Servidores Públicos que firme de conformidad (Actividad 6).
4	Personal del Departamento de Control de Equipamiento.	Toma nota de la situación y le informa a la Subdirección de Seguridad Publica para la generación del acta circunstanciada.
5	Subdirección de Seguridad Pública.	Genera un acta circunstanciada para remitirla al Jefe de sector para darle información acerca del equipo que no está en buen estado.
6	Jefe de Sector/ Responsable del área en el cual se practicará la Revista.	Se le notifica mediante la tarjeta informativa que el equipo solicitado no está con base a lo requerido para que el siga con el procedimiento correspondiente.
7	Servidores Públicos del área asignada.	Firman de conformidad todos los formatos de revistas correspondientes y los entregan al personal del Departamento de Control de Equipamiento.
8	Personal del Departamento de Control de Equipamiento.	Genera la integración del expediente con base a lo revisado y actualiza base de datos correspondiente (Fin)

X. Diagrama de Flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar Revista al Equipamiento Policial (Parque Vehicular, Equipo de Protección, Armamento y Radiocomunicación)	Mide el porcentaje de la realización de Revistas	$\left(\frac{\text{Número de revistas atendidas}}{\text{Número de revistas suscitadas}}\right) \times 100$	Mensual

254

XII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024 | Tlalnepantla | Comisaría Contraria Seguridad Pública y Tránsito Municipal

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

REVISTA INTERNA VEHICULAR

Tlalnepantla de Baz a __ (1) ___ de _____ de 2023

MARCA Y TIPO	(2)	MODELO	(3)	NO. ECONOMICO	(4)
ASIGNACIÓN					
ODOMETRO	(5)	No. DE SERIE	(6)		

EXTERIORES (7)

	EDO. (DESCRIPCION)
PARRILLA	/
MANIJAS EXT.	/
LLANTAS	/
DEFENSAS	/
PARACHOQUES	/
CRISTALES LAT.	/
ESPEJOS LATERALES	/
LIMPIADORES	/
TAPONES Y/O RINES	/
TAPON DE GASOLINA	/
CALAVERAS	/

	EDO. (DESCRIPCION)
MAMPARA	/
ANTENA	/
TORRETA	/
RADIO TRANSCEPTOR	/
MICROFONO	/
CONTROL LUCES TORRETA	/
CONTROL SIRENA	/
BOCINA PATO	/

INTERIORES (8)

	EDO. (DESCRIPCION)
ESPEJO RETROVISOR	/
VOLANTE	/
TABLERO INSTRUMENTOS	/
ASIENTOS	/
VESTIDURAS	/
CINTURONES DE SEGURIDAD	/
PALANCA DE VELOCIDADES	/
FRENO DE MANO	/
PLAFON DE LUZ INTERIOR	/
VISERAS	/
MANIJAS INTERIORES	/
PERILLAS DE A/C	/
ANTENA DE AGENCIA	/
BATERIA	/

CARROCERIA Y PINTURA /

ESTADO FISICO :

BUENO : ( )

REGULAR : ( )

MALO : ( )

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS (9)

LLANTA DE REFACCION	/
GATO	/
EXTINGUIDOR	/
FANTASMAS	/

ESTATUS: 1)OPERATIVA 2)PARADA EN BASE 3)TALLER ( ) 4)SLP 5)OTRO (





OBSERVACIONES : (10)

RECIBIMOS DE CONFORMIDAD (11)

(NOMBRE Y FIRMA) JEFE DE SECTOR NO. DE EMPLEADO:

(NOMBRE Y FIRMA) DE PERSONAL DEL DEPTO. DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

Página 1 de 1

Av. Ayuntamiento 168 Esq. Mariano Escobedo, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000. Teléfono 55 53663800 Ext. 1010.

Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024 | Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas | Atención vía WhatsApp: 56 3622 0000

Instructivo de la revista de vehículo

Información requerida	Instrucción
1. Fecha.	Se anota por día, mes y año.
2. Marca y tipo.	Se pondrá que marca y tipo de carro que es.
3. Modelo.	Se pondrá el modelo del carro.
4. No. Económico.	Se pondrá el número económico del vehículo.
5. Odómetro	Se pondrá cuanto está midiendo en velocidad.
6. Número de serie.	Se pondrá el número serie del vehículo.
7. Exteriores.	Se pondrá la descripción de cada uno de los rubros que integra el exterior del vehículo para conocer su estado.
8. Interiores.	Se pondrá la descripción de cada uno de los rubros que integra el Interior del vehículo para conocer su estado.
9. Accesorios y herramientas.	Se pondrá en qué estado están los accesorios con los que cuenta el vehículo.
10. Observaciones.	Se anotará alguna cuestión con base a la revisión realizada.
11. Recibimos de conformidad.	Se pondrá nombre y firma del jefe de sector, del conductor y del personal del departamento de control de equipamiento.

256

Revista de radios

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2023- 2024 — Tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas — Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

REVISTA INTERNA DE RADIOCOMUNICACIÓN.

ÁREA DE ASIGNACIÓN	(1)	(2) FECHA

(3) TIPO	
BASE	
MÓVIL	
PORTÁTIL	

(4) TRANSMISIÓN	
BUENO	
REGULAR	
MALO	

(5) NÚMERO DE SERIE	
ID	

(6) ESTADO GENERAL	
BUENO	
REGULAR	
MALO	

(7) MARCA	
SEPURA	
KENWOOD	

(8) ACCESORIOS	SI	NO
MICRÓFONO		
ANTENA		
CARGADOR		
ELIMINADOR		
BATERÍA		
CLIP		

(9) ENCIENDE	
SI	
NO	

(11) RECEPCIÓN	
BUENO	
REGULAR	
MALO	





(10) OBSERVACIONES

(12) FIRMAS DE CONFORMIDAD

RESGUARDATARIO	USUARIO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

Av. Ayuntamiento 166 Esq. Mariano Escobedo, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000. Teléfono 55 53663800 Ext. 1010.

Instructivo de la Revista de Radios

Información requerida	Instrucción
1. Área de Asignación	Se pondrá el área de donde se está revisando.
2. Fecha	Se anotará día, mes y año.
3. Tipo	Se pondrá si corresponde de tipo base, móvil y portátil.
4. Transmisión	Se pondrá si es buena, regular o mala su trasmisión.
5. Número de serie	Se pondrá el número serie.
6. Estado general	Se pondrá en qué estado está el radio.
7. Marca	Se pondrá la marca a la que corresponde.
8. Accesorios	Se pondrá si el radio cuenta con esos accesorios.
9. Enciende	Se pondrá si enciende o no.
10 Observaciones	Se anotará alguna cuestión con base a la revisión realizada.
11. Recepción	Se pondrá si es buena, regular o mala la recepción.
12. Firma de conformidad	Se pondrá nombre y firma del resguardatario, del usuario y del personal del departamento de control de equipamiento.

Formato de la Revista de Armamento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

tlalnepantla Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

REVISTA DE ARMAMENTO

TLALNEPANTLA DE BAZ A____ (1) _ DE _____ (1) _____DE 2022.

MATRICULA	CLASE	MARCA	MODELO	CALIBRE
(2)	PISTOLA	GLOCK	(G) 17 GEN 4	9 X 15MM





CORREDERA FUNCIONANDO.	(3)
SEGUROS DE LA CORREDERA.	(3)
RESORTE RECUPERADOR CON VARILLA GUIA.	(3)
TUBO CAÑON SIN OBSTRUCCION.	(3)
AGUJA O PERCUTOR.	(3)
SEGURO DE AGUJA O PERCUTOR.	(3)
PALANCA DE RETENCION DE LA CORREDORA FUNCIONANDO.	(3)
CAJA DE MECANISMO FUNCIONANDO.	(3)
DISPARADOR FUNCIONANDO.	(3)
BOTON DE EXPULSION Y RETENCION DEL CARGADOR.	(3)
CARGADOR.	(3)
ARMAZON CONSIDERANDO LAS ____ MATRICULAS, DESGASTE DE USO.	(3)
OBSERVACIONES. (4)	

FIRMAS DE CONFORMIDAD:

RESGUARDATARIO

_____(5)_____

NOMBRE Y FIRMA

USUARIO

_____(6)_____

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

_____(7)_____

NOMBRE Y FIRMA.

Av. Ayuntamiento 166 Esq. Mariano Escobedo, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000. Teléfono 55 53663000 Ext. 1010.

259

Instructivo de Revista de Armamento

Información requerida	Instrucción
(1)	Fecha del levantamiento de la Revista.
(2)	Numero de Matrícula del arma.
(3)	Especificar según el caso: si funciona o no con base a las características planteadas.
(4)	Se anotaran las observaciones según sea el caso de la revisión.
(5)	Nombre completo y firma del Resguardatario.
(6)	Nombre completo y firma del Usuario.
(7)	Nombre y Firma del Departamento de Control de Equipamiento.

260

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

tlalnepantla

REVISTA DE CHALECOS BALISTICOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024

tlalnepantla

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

REVISTA EQUIPO POLICIAL
FECHA: DE DEL 2022

AREA	(1)	SUBDIRECCION	(2)



CHALECO BALÍSTICO

N°	MARCA	TALLA	SERIE	PRESENTADO SI	PRESENTADO NO
1	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)
ESTADO	BUENO		REGULAR	MALO	
OBSERVACIONES	(7)				
NOMBRE USUARIO	(8)				

261



261

CHALECO BALÍSTICO

N°	MARCA	TALLA	SERIE	PRESENTADO SI	PRESENTADO NO
2					
ESTADO	BUENO		REGULAR	MALO	
OBSERVACIONES					
NOMBRE USUARIO					

FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN REVISO	FIRMA DEL RESGUARDATARIO
(9)	(10)

Instructivo de Revista de Equipo Policial

Información requerida	Instrucción
(1)	Se anotara nombre del área donde se encuentra el Chaleco Balístico.
(2)	Nombre de la Subdirección donde se encuentra el Chaleco Balístico.
(3)	Anotar Marca del Chaleco Balístico.
(4)	Anotar Talla del Chaleco Balístico.
(5)	Anotar Número de Serie del Chaleco Balístico.
(6)	Especificar si fue presentado el Chaleco Balístico.
(7)	Se anotan según el caso.
(8)	Anotar Nombre del Usuario del Chaleco Balístico.
(9)	Anotar Nombre y firma de quien requisito la Revista.
(10)	Firma del Resguardatario.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel David Flores Coto Jefe de Departamento de Control de Equipamiento	**Lic. Alejandro López Morelos** Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a unidades oficiales

I. Objetivo

Mantener actualizada la información del estado que guardan las unidades del parque vehicular asignado a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través del registro de la base de datos de los vehículos que están en mantenimiento correctivo o preventivo.

II. Alcance

Aplica a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y sus unidades administrativas, Departamento de Combustibles y Control Vehicular adscrito a la Dirección de Administración, la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Interna Municipal, la Tesorería Municipal, la Subdirección de Patrimonio Municipal.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21, 109, 115 fracción II y III inciso h) Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 6, 40, 41 fracción IX sus reformas y adiciones. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 1 fracciones I y IV; 2, 3, 22 fracción III y 100 apartado B fracción I inciso a); IV inciso m). Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Artículo 528 fracción IV; 553 fracción IV y 560 fracción I, II, III, VI, VII, IX y XI Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Control de Equipamiento, deberá:

- Atender las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo que realicen las diferentes áreas de la Comisaría,

- Remitirlas solicitudes para su programación y atención a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración.

- Informar a las diferentes áreas de la Dirección, para realizar el mantenimiento solicitado de acuerdo a la programación y lugares establecidos por la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración.

- Mantener actualizada la Base de Datos Vehicular.

Área de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá:

- Solicitar mediante escrito al Departamento de Control de Equipamiento el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados.

- Presentar los vehículos en los lugares establecidos por la Subdirección de Servicios Generales, para su atención.

Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración, deberá:

- Atender los oficios de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos adscritos a la Comisaría que, de manera oficial le remita el Departamento de Control de Equipamiento.
- Calendarizar e informar al Departamento de Control de Equipamiento, fechas y lugares de atención a los vehículos.

V. Definiciones

- **Base de Datos Vehicular:** Relación pormenorizada de todos los vehículos adscritos a un área o dependencia.
- **Calendarizar:** Establecer días para ejecutar una actividad.
- **Comisaría:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **DCE:** Departamento de Control de Equipamiento.
- **Jefe de Departamento:** Jefe del Departamento de Control de Equipamiento.
- **Mantenimiento preventivo a vehículos:** Revisión y atención a vehículos que no están descompuestos.
- **Mantenimiento correctivo a vehículos:** Revisión y atención a vehículos que presentan una falla mecánica o están descompuestos.
- **SSG:** Subdirección de Servicios Generales.

264

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

VII. Resultados

- Atención mecánica a los vehículos adscritos a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

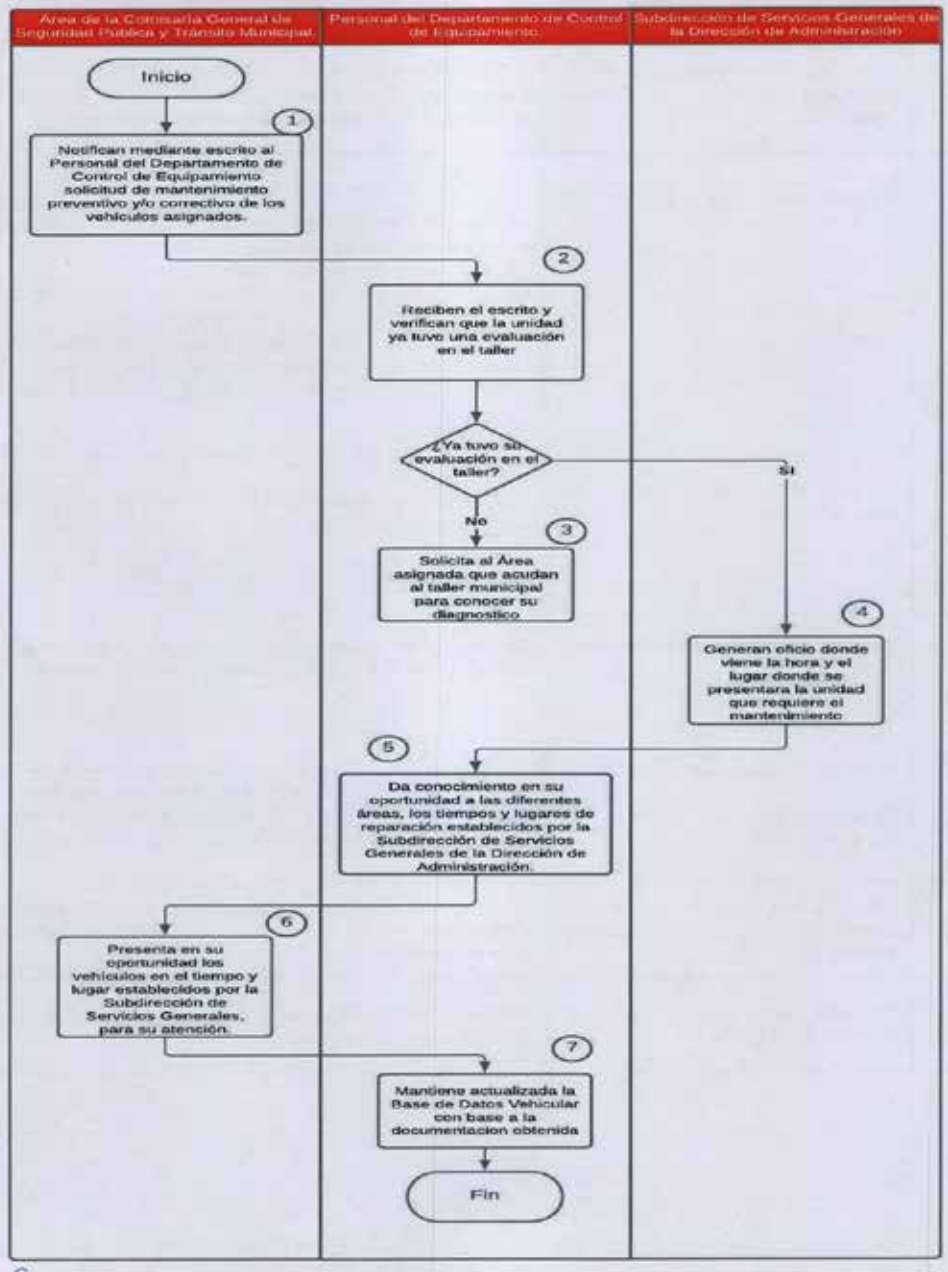
VIII. Políticas

- Recibir solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las diferentes áreas y canalizar de manera inmediata y oficial a la Subdirección de Servicios Generales.
- Informar de la programación y lugares de atención a los vehículos, por parte de la Subdirección de Servicios Generales, lo notificara de manera inmediata y oficial a las diferentes áreas.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Área de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Notifican mediante escrito al Personal del Departamento de Control de Equipamiento solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados.
2	Departamento de Control de Equipamiento.	Reciben el escrito y verifican que la unidad ya tuvo una evaluación en el taller ¿Ya tuvo su evaluación en el taller? **No:** Se solicita al Área asignada que acudan al taller municipal para conocer su diagnostico **SI:** Se le solicita a la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración. Para que generen oficio donde viene la hora y día donde se presentara la unidad.
3	Departamento de Control de Equipamiento.	Solicita al Área asignada que acudan al taller municipal para conocer su diagnóstico.
4	Subdirección de Servicios Generales	Generan oficio donde viene la hora y el lugar donde se presentará la unidad que requiere el mantenimiento.
5	Departamento de Control de Equipamiento	Da conocimiento en su oportunidad a las diferentes áreas, los tiempos y lugares de reparación establecidos por la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección de Administración.
6	Área de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Presenta en su oportunidad los vehículos en el tiempo y lugar establecidos por la Subdirección de Servicios Generales, para su atención.
7	Personal del Departamento de Control de Equipamiento	Mantiene actualizada la Base de Datos Vehicular con base a la documentación obtenida.

X. Diagrama de Flujo.



266

266

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a unidades oficiales	Mide el porcentaje de la realización de mantenimientos a vehículos oficiales.	$\frac{\text{Número de mantenimientos atendidos}}{\text{Número de mantenimientos suscitados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ángel David Flores Coto Jefe de Departamento de Control de Equipamiento	**Lic. Alejandro López Morelos** Enlace Administrativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



Departamento de Servicios Generales

Recibir y Distribuir Bienes Existentes para Áreas Administrativas y Operativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

I. Objetivo

Suministrar los bienes muebles y consumibles, mediante el levantamiento físico e inspecciones periódicas, para dar atención a todas las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

II. Alcance

Aplica a todas las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, incluyendo a sus titulares y servidores públicos adscritos, como son: La Subdirección de Administración, la Subdirección de Estado Mayor, la Subdirección de Seguridad Pública, la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, la Subdirección de Tránsito y Vialidad, la Ayudantía Especializada, la Coordinación de Asuntos Internos, y la Coordinación Jurídica; así como, el Departamento Servicios Generales y los servidores públicos usuarios del bien.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 21; Título Quinto, artículo 115 fracción III, inciso h); y Título Sexto, artículo 123 apartado B. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Décimo Primero, artículos 146, 147 y 148. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Tercero, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis; y Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 113, Capítulo Tercero, artículos, 122, 123 y 124. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 11, 12 y 13. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, artículos 10 y 11; Capítulo Tercero, artículos 12, 13, 17 y 18; y Capítulo Cuarto, artículos 21, 22 y 25. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 88, 89 y 90. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XXIII, Sección IV, artículo 562 fracciones I, V, VIII y X. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades



El Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es el área administrativa responsable de administrar los bienes muebles y consumibles asignados a las Unidades Administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Las Unidades Administrativas, deberán:

- Hacer la solicitud de manera escrita mediante oficio y entregar al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Recibir oficio emitido por el Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, donde se especifican las condiciones de entrega del bien o consumibles solicitados, y acudir al lugar indicado.
- Recibir el bien o solicitados, revisar el vale de salida, firmarlo, agradecer la entrega y retirarse del lugar.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá:

- Recibir el oficio turnado de bienes muebles y consumibles, revisarlo, y verificar que se describan a detalle los requerimientos solicitados.
- Entregar el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma; así mismo, entregar documento al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su revisión e instrucción.

269

- Recibir instrucción, elaborar propuesta de oficio, y presentarlo al Jefe de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su revisión.

269

- Recibir instrucción, subsanar las observaciones indicadas por el Jefe de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, elaborar y entregar nuevamente el oficio para revisión del Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Recibir al personal autorizado por la Unidad Administrativa, entregar un vale de salida y resguardo para la comprobación de los mismos y entregar el bien o los consumibles.

El Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá:

- Recibir el oficio, revisarlo, y verificar la existencia del o los materiales solicitados para su dotación e instruir al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informe a la Unidad Administrativa mediante oficio el estatus de su solicitud.
- Recibir propuesta de oficio, dar lectura, y de ser el caso, firmar el documento.
- Devolver el documento, en caso de que este no cumpla con los lineamientos establecidos para su elaboración, e indicar las modificaciones que se requieren.
- Firmar el documento e instruye al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, su preparación y entrega a la Unidad Administrativa solicitante.

V. Definiciones



- **AA:** Auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de la Subdirección de Administración.
- **CGSPYTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **JDSG:** Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **SA:** Subdirección de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **UA:** Unidades Administrativas adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud emitido por los Titulares de las Unidades Administrativas, dirigido al Subdirector de Administración o al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Resguardos.
- Vales Entrada Y Salida

VII. Resultados

- Bienes muebles y consumibles entregados a las Unidades Administrativa que lo solicitaron.

VIII. Políticas

270

- El horario de recepción de oficios de solicitud dirigidos al Subdirector de Administración o al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal será en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, y el día sábado de 9:00 a 13:00 horas.
- Los oficios y/o documentos que reciba la Subdirección de Administración y el Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberán ser registrados en la base de datos que corresponda, a fin de que le sea asignado un número de control interno para dar seguimiento desde su ingreso hasta la conclusión del trámite respectivo.
- Todos los oficios y/o documentos recibidos por la Subdirección de Administración y el Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberán ser gestionados considerando los tiempos establecidos en el Programa Basado en Resultados Municipal o los Programas de Prioridad Municipal.
- El personal autorizado por la Subdirección de Administración y el Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal serán los responsables de la administración y guarda de la documentación que se encuentra bajo su custodia. Los servidores públicos que tengan acceso a la misma deberán preservar su estricta confidencialidad y reserva; la violación de ello será causa de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.
- El oficio de solicitud del bien o servicio emitido por el Titular de la Unidad Administrativa según corresponda, deberá especificar las características requeridas e ir firmado y sellado.
- Las Unidades Administrativas deberán verificar que los bienes entregados cumplan con las características solicitadas al momento de la recepción o distribución de los mismos.
- Se consideran instalaciones estratégicas, a los espacios, inmuebles, construcciones, muebles, equipo y demás bienes, destinados al funcionamiento, mantenimiento y operación de las actividades consideradas



como estratégicas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de aquellas que tiendan a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, en términos de la Ley de Seguridad Nacional.

- El Titular del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá proponer, difundir e implementar las políticas para el aprovechamiento inmobiliario de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o del Municipio.

- Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que tengan asignados.

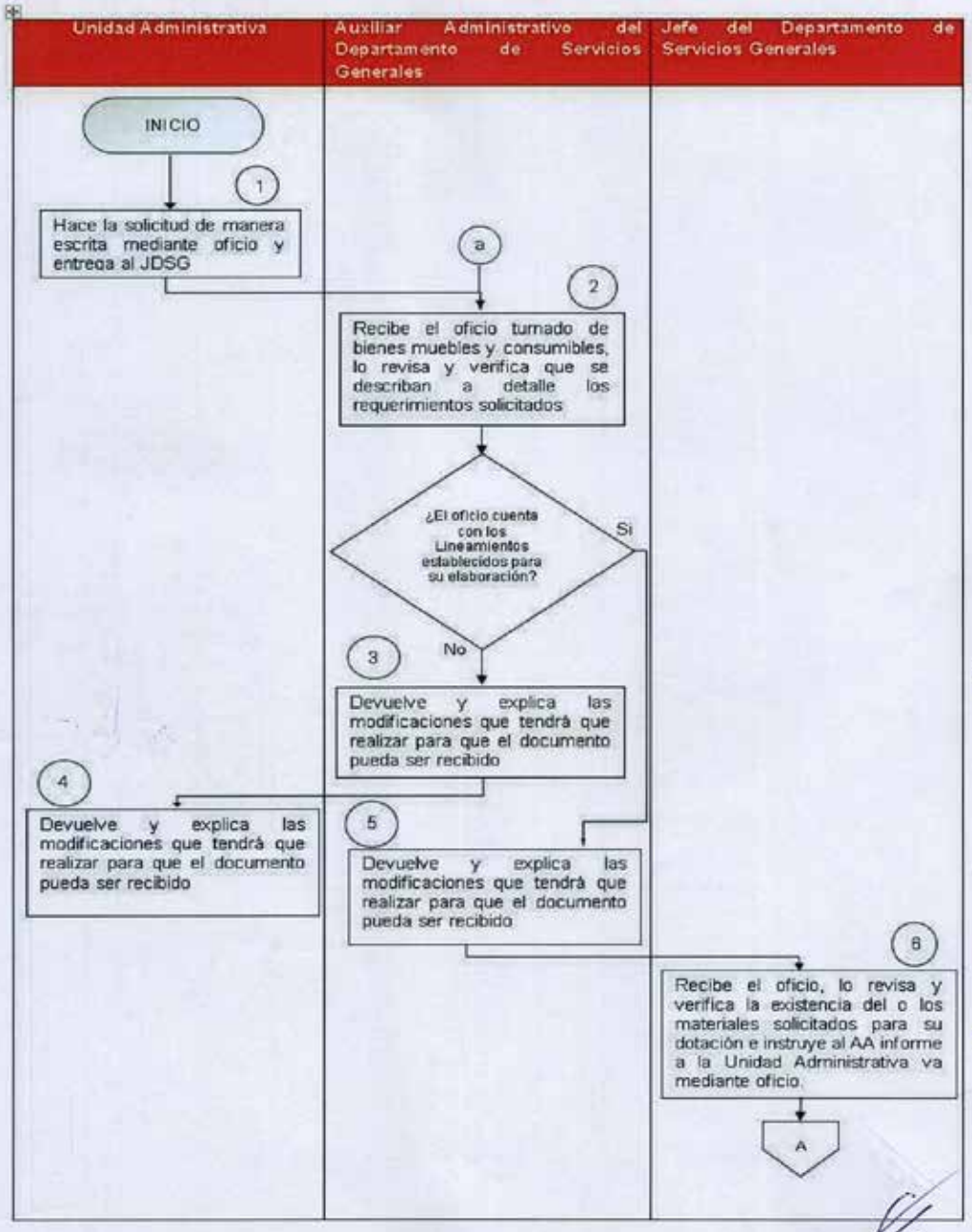
IX. Descripción de Actividades

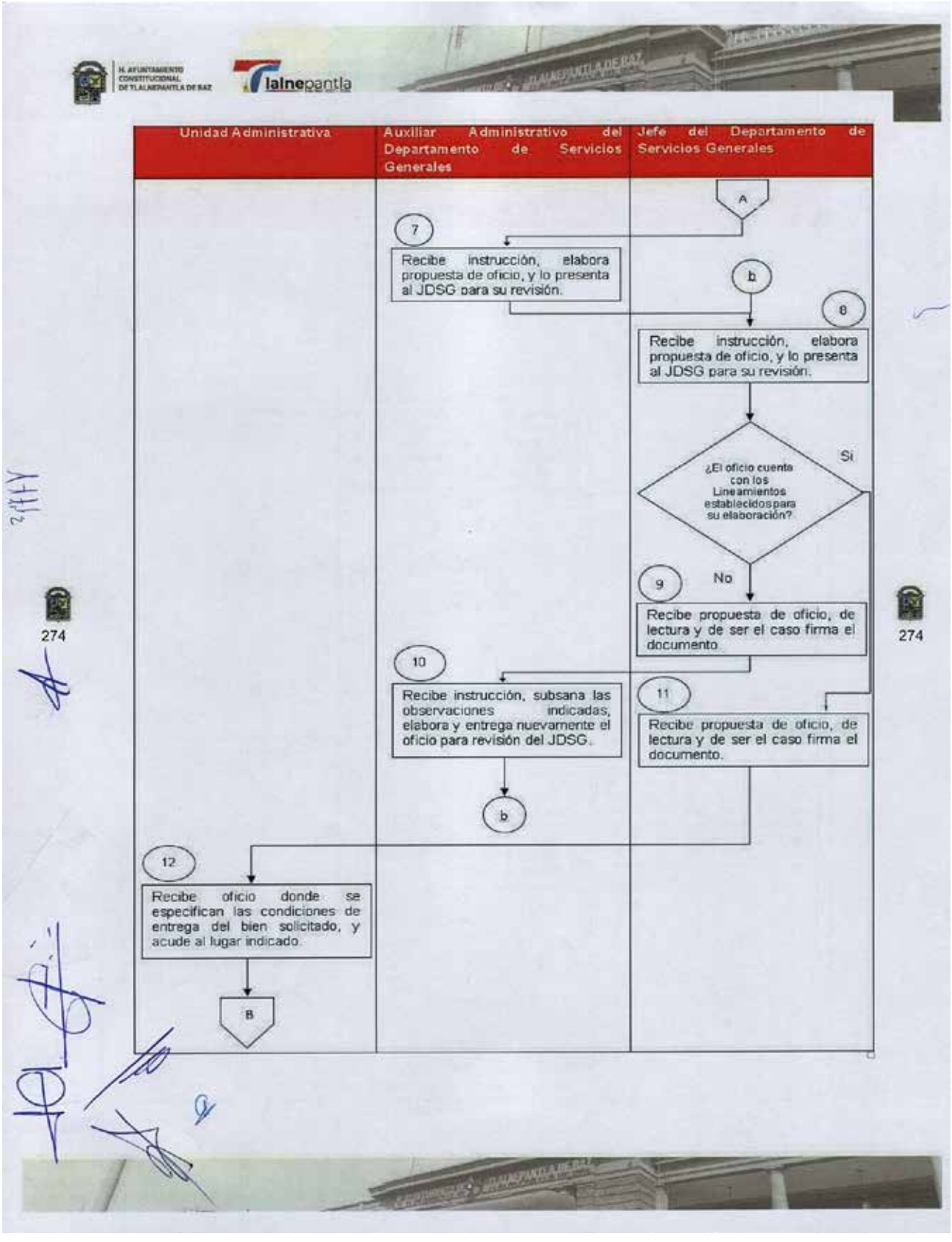
No.	Puesto	Actividad
1	Unidades Administrativas	Hace la solicitud de manera escrita mediante oficio y entrega al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe el oficio turnado de bienes muebles y consumibles, lo revisa, y verifica que se describan a detalle los requerimientos solicitados. ¿El oficio cumple con los Lineamientos establecidos por el Departamento? **No:** Devuelve y explica las modificaciones que tendrá que realizar para que el documento pueda ser recibido. **Si:** Recibe oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma; así mismo, entrega documento al Titular del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su revisión e instrucción.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Devuelve y explica las modificaciones que tendrá que realizar para que el documento pueda ser recibido.
4	Unidades Administrativas	Recibe oficio, toma conocimiento de las modificaciones solicitadas, las subsana, elabora y entrega nuevamente el oficio para su revisión. (Actividad 2)
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma; así mismo, entrega documento al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su revisión e instrucción.
6	Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe el oficio, lo revisa, y verificar la existencia del o los bienes muebles y/o consumibles solicitados para su dotación e instruye al auxiliar administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, informe a la Unidad Administrativa mediante oficio.

No.	Puesto	Actividad
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe instrucción, elabora propuesta de oficio, y lo presenta al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su revisión.
8	Unidades Administrativas	Recibe el oficio de respuesta con la información, Presentándose en el almacén para la recepción del bien.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Atiende y Recibe en el almacén a la unidad administrativa y emite vale de salida del almacén.
10	Unidades Administrativas	Recibe el bien.

272

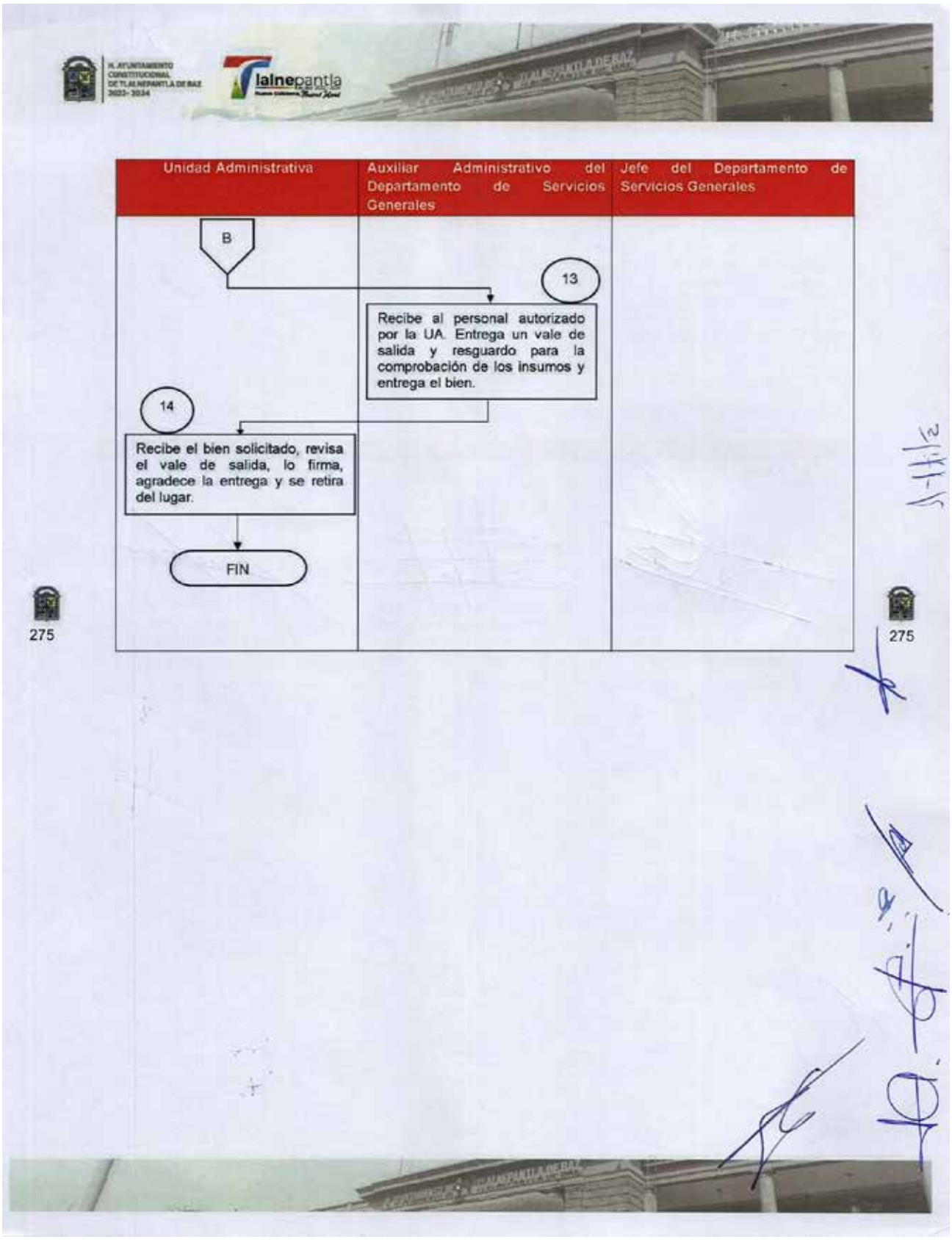
X. Diagrama de Flujo




Unidad Administrativa
Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales
Jefe del Departamento de Servicios Generales
A
7
Recibe instrucción, elabora propuesta de oficio, y lo presenta al JDSG para su revisión.
b
8
Recibe instrucción, elabora propuesta de oficio, y lo presenta al JDSG para su revisión.
¿El oficio cuenta con los Lineamientos establecidos para su elaboración?
Si
No
9
Recibe propuesta de oficio, de lectura y de ser el caso firma el documento.
10
Recibe instrucción, subsana las observaciones indicadas, elabora y entrega nuevamente el oficio para revisión del JDSG.
b
11
Recibe propuesta de oficio, de lectura y de ser el caso firma el documento.
12
Recibe oficio donde se especifican las condiciones de entrega del bien solicitado, y acude al lugar indicado.
B

274

274


Unidad Administrativa
Auxiliar Administrativo del Departamento de Servicios Generales
Jefe del Departamento de Servicios Generales
B
13
Recibe al personal autorizado por la UA. Entrega un vale de salida y resguardo para la comprobación de los insumos y entrega el bien.
14
Recibe el bien solicitado, revisa el vale de salida, lo firma, agradece la entrega y se retira del lugar.
FIN
275
275

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Recibir y Distribuir Bienes Existentes para Áreas Administrativas y Operativas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Mide el porcentaje del cumplimiento en atención a solicitudes de bienes muebles y consumibles existentes realizados por las UA que integran la CGSPTM.	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Jaziel Alejandro Albarrán Belmant Jefe de Departamento de Servicios Generales	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía

Atención a Víctimas del Delito

I. Objetivo

Fortalecer la cultura de denuncia, a través de la atención y canalización de forma segura de las personas víctimas de la comisión de un hecho delictivo dentro de la jurisdicción territorial del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a las Instituciones correspondientes.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, el Departamento de Atención a Víctimas del Delito, a la Subdirección de Seguridad Pública, a la Fiscalía Regional de Tlalnepantla de Baz, a la Fiscalía Especializada en el cómbate al Robo de Vehículo Toluca- Tlalnepantla, a la Fiscalía de Homicidios del Valle de Toluca- Tlalnepantla, a la Fiscalía Especializada en Delitos de Trasporte Público, y a las instancias de los Sistemas DIF Estatales y Municipales, y personas víctimas del delito.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 8 y 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 2, 7 fracciones II, III y XIII. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Capítulo Primero, artículo 2; Capítulo Segundo, artículos 6 fracción II, 7 y 8; Capítulo Quinto, Sección Segunda, artículos 24 y 25. Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Víctimas. Título Primero, Capítulo II, artículo 4; Título Segundo, Capítulo II, artículos 8 y 9; Título Tercero, Capítulo I, artículo 28; Título Sexto, Capítulo III, artículo 88 fracciones XXVI, XXVII y XXVIII, Capítulo IV, artículo 96, Capítulo V, artículos 106 y 107; Título Séptimo, Capítulo V, artículo 20, Capítulo VI, artículo 119, Capítulo V, artículo 120, Capítulo XI, artículo 128, Capítulo XII, artículo 129, Capítulo XVII, artículo 136, Capítulo XVIII y artículo 137. Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2013, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2, 7, y 8 fracciones II, XI y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, artículo 8 fracciones II, III, IV y V, Sección Segunda, artículos 9 y 10, Sección Tercera, artículo 11; Título Tercero, Capítulo Sexto, artículo 25; Título Sexto, Capítulo Primero, artículos 34 y 35; y Título

278
277
277



Séptimo, artículos 39 y 40. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Víctimas del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 4; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 31 y 32. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capitulo XXIII, Sección V, Artículos 564 fracciones XIV, XXIII, Artículo 565 fracción I, Artículo 566 Inciso A, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII.VIII Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, es el área administrativa responsable de dar atención y seguimiento a las víctimas y ofendidos del delito en el ámbito de su competencia; así como, proteger a las víctimas y apoyar al Ministerio Público en la persecución del imputado.

Los Policías del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, deberán:

- Recibir los llamados del Departamento de Centro de Mando C4 zona Poniente y C2 Zona Oriente, para dar atención a Víctimas del Delito.
- Brindar orientación a la Víctimas del Delito con el fin de que se realice la denuncia ante las instancias competentes.
- Brindar acompañamiento a la víctima del delito, en la instancia correspondiente hasta que concluya el proceso de interponer su denuncia y si no cuenta con medios de trasporte para regresar a su domicilio se realizara el traslado.
- Al término del turno los Policías de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, entregarán parte de novedades impreso, Formato de Atención a Víctimas llenado y firmado por la víctima y el cumplimiento del llenado de la Base de Datos para su actualización diaria.

La Víctima del Delito, deberá:

- Describir la información sobre los hechos referentes a la situación de la comisión de un hecho delictivo.
- Dara seguimiento a su denuncia y cumplimiento.

El Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, deberá:

- Recibir Tarjetas de Novedades, Formatos de cédulas de Atención a Víctimas del Delito y entregar informe a la Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, deberá:

- Tener el conocimiento del cumplimiento de las atenciones, a través de la recepción de informes.

Los Servicios de Urgencia Médica, deberán:

- Constituirse en el lugar, brindar primeros auxilios a la víctima, y una vez que se encuentra estable, retirarse del lugar, para que ésta continúe con el proceso.

El Ministerio Público de la Fiscalía Regional o Especializada, deberá:



- Recibir a la víctima, escuchar su denuncia, generar carpeta de investigación, determinar las acciones y medidas de protección necesarias; y darlas a conocer a la víctima y Policías de Atención a Víctimas del Delito, para su seguimiento.

V. Definiciones

- **Canalizar**: Dar acompañamiento a las víctimas, a las Autoridades Competentes para su atención y/o denuncia conforme al delito que se atienda.
- **Denuncia:** Forma de inicialización del proceso penal, consistente en la manifestación, de palabra o por escrito, por la que se comunica al Juez, al Fiscal o a la Policía judicial, la supuesta comisión de un acto delictivo.
- **Delito:** Es una infracción o una conducta que va en contra al ordenamiento jurídico de la sociedad y será castigada con la correspondiente pena o sanción.
- **Institución Pública:** Fiscalía General de Justicia del Estado de México y/o sus fiscalías especializadas.
- **Orientación:** Aquella que se encarga de ofrecer información en todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.
- **Víctima:** Es la persona afectada por el delito, en sentido estricto, se considera víctima del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva.
- **DAVDC:** Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía.

VI. Insumos

- Solicitud de Atención a Víctimas, a través del Centro de Mando C4 y/o C2, vía teléfono celular Institucional asignado al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía o Radio de Frecuencia, indicando dirección, datos de con quién se hará contacto, y nombre de la víctima.
- Formato de Cédula de Atención a Víctimas.

VII. Resultados

- Atención, y ser el caso, trasladar de forma segura a las víctimas de un hecho delictivo dentro de la jurisdicción territorial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a la autoridad competente, en caso de querer realizar su denuncia.

VIII. Políticas

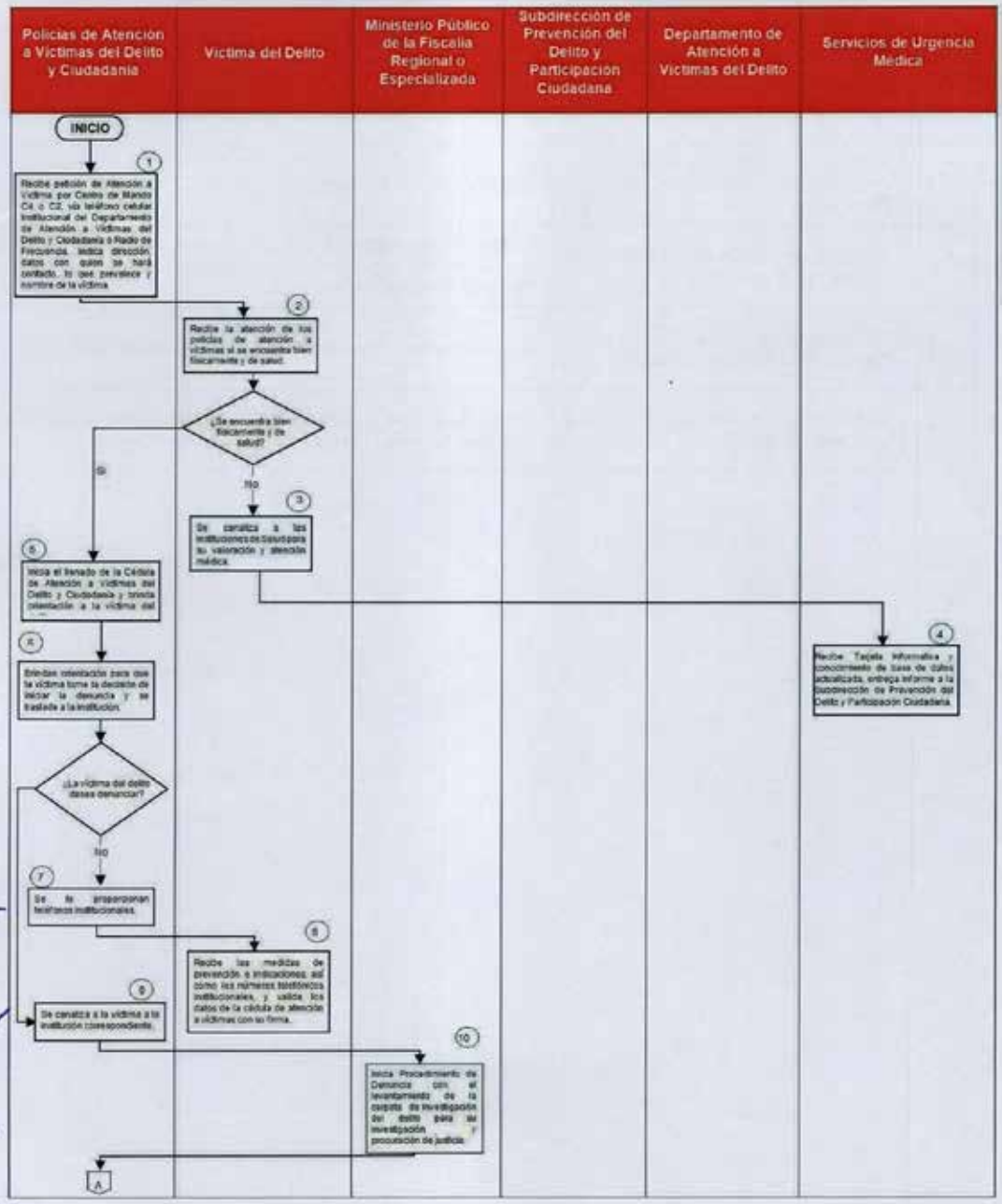
- La atención a la víctima se brindará los 365 días del año y las 24 horas del día.
- Los policías de Atención a Víctimas del Delito, atenderán a los llamados por el teléfono institucional y de la frecuencia del Departamento de Centro de Mando C4 y C2.
- Brindará orientación a la Víctimas del Delito con el fin de que se realice la denuncia ante las instancias competentes.
- Acompañaran a la víctima del delito, en la instancia correspondiente hasta que concluya el proceso de interponer su denuncia y si no cuenta con medios de trasporte para regresar a su domicilio, se realizará el traslado.
- Al término del turno los Policías de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, entregarán parte de novedades impreso, Formato de Atención a Víctimas, llenado y firmado por la víctima y el cumplimiento de del llenado diario de la Base de Datos.

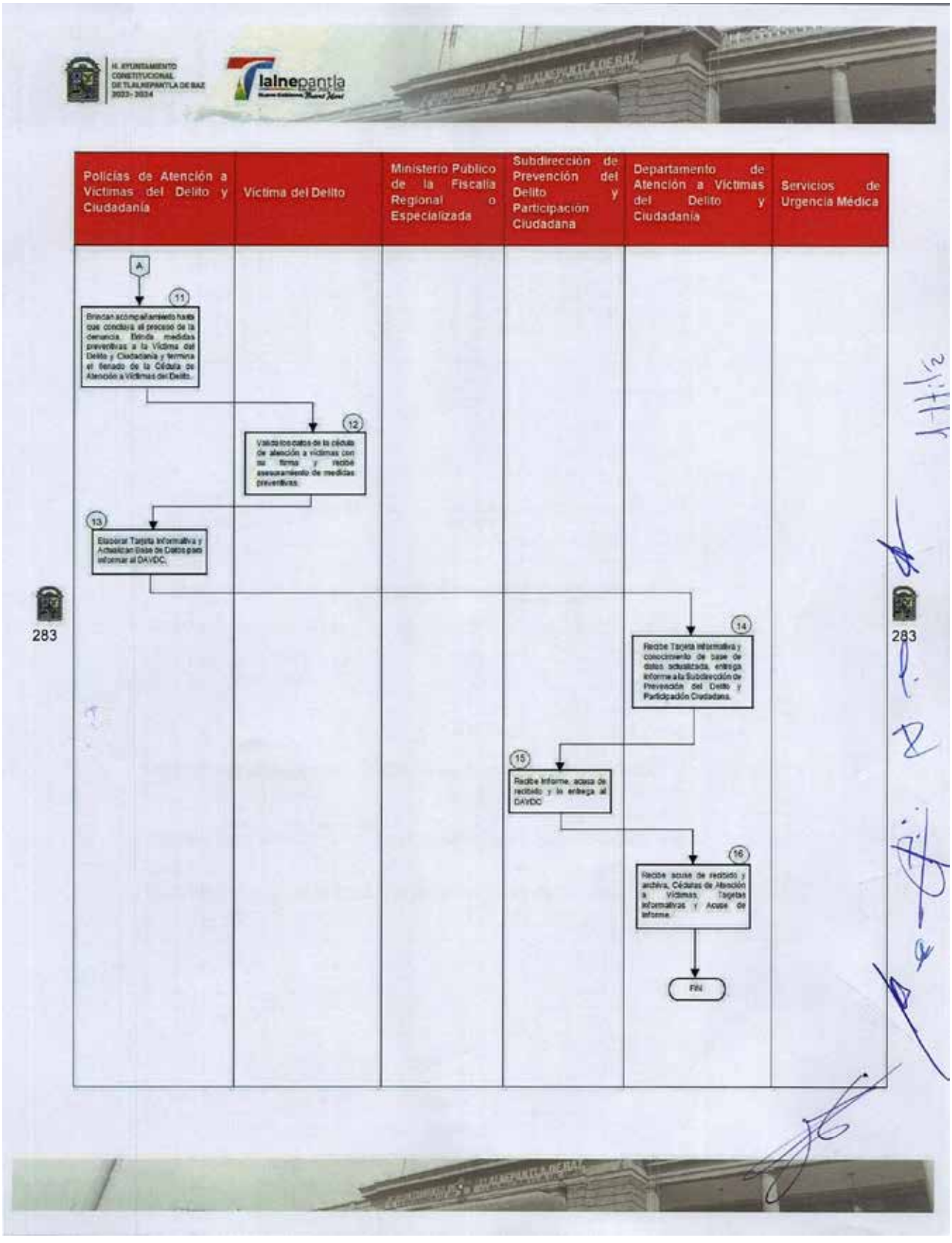
IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Policías del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Recibe petición de Atención a Víctima por Centro de Mando C4 o C2, vía teléfono celular Institucional del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía o Radio de Frecuencia, indica dirección, datos con quien se hará contacto, lo que prevalece y nombre de la víctima.
2	Víctima del Delito	Recibe la atención de los policías de atención a víctimas si se encuentra bien físicamente y de salud. ¿Se encuentra bien físicamente y de salud? **Si:** Se continúa con el procedimiento y Describe los hechos que ocurrieron. **No:** Se canaliza a las instituciones de Salud
3	Víctima del Delito	Se canaliza a las instituciones de Salud para su valoración y atención médica.
4	Servicios de Urgencia Médica	Atiende a la víctima para su estabilización física, cuando la víctima está bien de salud, los policías de atención a víctimas la contacta para continuar con la atención.
5	Policías del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Inicia el llenado de la cédula de Atención a Víctimas y brinda orientación a la víctima del delito.
6	Policías del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Brindan orientación para que la víctima tome la decisión de iniciar la denuncia y se traslade a la institución. ¿La víctima del delito desea denunciar? **Si:** Se Canaliza a la institución pública correspondiente para realizar la denuncia. **No:** Se le dan medidas de prevención y los números telefónicos institucionales, y valida los datos de la cédula de atención a víctimas con su firma. (FIN)
7	Policías del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Se le proporcionan teléfonos institucionales.
8	Víctima del Delito	Recibe las medidas de prevención e indicaciones, así como los números telefónicos institucionales, y valida los datos de la cédula de atención a víctimas con su firma.
9	Policías del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Se canaliza a la víctima a la institución correspondiente.
10	Ministerio Público de la Fiscalía Regional o Especializada	Inicia Procedimiento de Denuncia con el levantamiento de la carpeta de investigación del delito para su investigación y procuración de justicia.

No.	Puesto	Actividad
11	Policías del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Brindan acompañamiento hasta que concluya el proceso de la denuncia. Brinda medidas preventivas a la Víctima del Delito y termina el llenado de la cédula de Atención a Víctimas.
12	Víctima del Delito	Valida los datos de la cédula de atención a víctimas con su firma y recibe asesoramiento de medidas preventivas.
13	Policías del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Elaboran Tarjeta Informativa, y actualizan Base de Datos.
14	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Recibe Tarjeta Informativa y conocimiento de base de datos actualizada, entrega informe a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
15	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe Informe, acusa de recibido y lo entrega al DAVDC.
16	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Recibe acuse de recibido y archiva, cédulas de Atención a Víctimas, Tarjetas Informativas y Acuse de Informe.

X. Diagrama de Flujo




Policías de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía
Víctima del Delito
Ministerio Público de la Fiscalía Regional o Especializada
Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía
Servicios de Urgencia Médica
A
11
Brindan acompañamiento hasta que concluya el proceso de la denuncia. Brinda medidas preventivas a la Víctima del Delito y Ciudadanía y termina el llenado de la Cédula de Atención a Víctimas del Delito.
12
Valida los datos de la cédula de atención a víctimas con su firma y recibe asesoramiento de medidas preventivas.
13
Elaborar Tarjeta Informativa y Actualizan Base de Datos para informar al DAVDC.
283
283
14
Recibe Tarjeta informativa y conocimiento de base de datos actualizada, entrega informe a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
15
Recibe informe, acusa de recibido y lo entrega al DAVDC
16
Recibe acuse de recibido y archiva, Cédulas de Atención a Víctimas, Tarjetas informativas y Acuse de informe.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Víctimas del Delito	Mide el porcentaje de llamadas recibidas por denuncia de hechos delictivos a las personas víctimas del delito.	(Número de llamadas atendidas / Número de llamadas canalizadas) X 100	Mensual

XII. Formatos e instructivos

tlalnepantla

COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA

DEPARTAMANTO DE ATENCION A VICTIMAS DEL DELITO

C.G.S.C. TLALNEPANTLA

CÉDULA DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL DELITO

Fecha	(1)	Hora	(2)	Folio	(3)
Sector	(4)	Cuadrante	(5)	Turno	(6)
Atención a:	(7)				

- ☐ Robo a casa habitación
- ☐ Robo a comercio
- ☐ Violación
- ☐ Robo de vehículo
- ☐ Extorsión
- ☐ Abuso Sexual
- ☐ Robo a transeúnte
- ☐ Secuestro
- Otro:
- ☐ Robo a transporte público
- ☐ Privación Ilegal
- ☐ Robo a cuentahabiente
- ☐ Encubrimiento

Datos de la víctima

Nombre:	(8)				
Edad:	(9)				
Domicilio:	(10)				
Teléfono:	(11)	Celular:	(12)	Correo electrónico:	(13)

Lugar de los Hechos

Calle:	(14)	Número:	
Entre calles:	(15)		
Colonia:	(16)		

Narración de los hechos

(17)

Observaciones
(18)

Carpeta de investigación: (19)	Hora de termino: (20)

Nombre y Firma del Ciudadano	Nombre y Firma personal atención a victimas
(21)	(22)

Seguimiento
(23)

285

AVISO DE PRIVACIDAD

La Comisaria General de Seguridad Pública del Municipio de Tlalnepantla, con domicilio en Avenida Ayuntamiento 166, Colonia Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de recabar sus datos personales, del uso que se le dé a los mismos y de su protección. Los datos que le solicitamos serán utilizados para llevar un registro, control, seguimiento sistemático. así como transferir sus datos a las autoridades locales, estatales y federales que así lo soliciten mediante su autorización. Si requiere mayor información puede acudir la Comisaria General de Seguridad Publica, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19, 23, 32, 33 y 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

Instructivo
Formato de Cédula de Atención a Víctimas del Delito

Información Requerida	Instrucción
(1)	Fecha. Se pondrá la fecha en que se está brindando el apoyo a la victima
(2)	Hora. Se pondrá la hora en que se está brindando la atención a la víctima.
(3)	Folio. El Departamento asignará el folio correspondiente de la cédula de atención a víctimas de delito.
(4)	Sector. Se pondrá el sector donde ocurrió el hecho delictivo.
(5)	Cuadrante. Se pondrá el número del cuadrante donde ocurrió el hecho.
(6)	Atención a. Se marcará con una X en el recuadro de delitos, de acuerdo al delito que haya sufrido la víctima.
(7)	Nombre: Se anotará el nombre completo de la víctima.
(8)	Edad: Se anotará la edad de la víctima.
(9)	Domicilio: Se anotará el domicilio de la víctima.
(10)	Teléfono: Se anotará teléfono particular de la víctima.
(11)	Celular: Se anotará el número de celular particular de la víctima.
(12)	Correo electrónico: Se anotará el correo electrónico de la víctima.
(13)	Calle. Anotar la calle del lugar de los hechos.
(14)	Número. Anotar el número del domicilio del lugar de los hechos.
(15)	Entre calles. Anotar las entre calles del lugar de los hechos.
(16)	Colonia. Anotar la colonia del lugar de los hechos.
(17)	Narración de los hechos. Se hará una narración de cómo ocurrieron los hechos (como fue cometido el delito)
(18)	Observaciones. Anotar las observaciones que se generen durante la atención.

286

286

Información Requerida	Instrucción
(19)	Carpeta de Investigación. Anotar la carpeta de investigación generada por la fiscalía según corresponda.
(20)	Hora de término. Anotar la hora de término de la atención.
(21)	Nombre y firma del ciudadano. Tendrá que firmar la cédula de atención la víctima.
(22)	Nombre y firma personal atención a víctimas. Tendrá que firmar el policía del Departamento que este brindando la atención.
(23)	Seguimiento

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ricardo Cerón García Jefe del Departamento de Atención Víctimas del Delito y Ciudadanía	**Lic. Genoveva López Monroy** Subdirectora de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



Pláticas, Conferencias, Simposium o Taller para la prevención del Delito

I. Objetivo

Reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia en el Municipio, a través de actividades educativas que fomenten y promuevan la autoprotección y el autocuidado en la comunidad estudiantil.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, titulares y servidores públicos del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía; así como Directivos, Docentes, Personal Administrativo, Alumnos, Alumnas, Padres de Familia; y en su caso integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI).

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 21 incisos c) y d). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 2 y 7 fracciones II, III y XIII. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Capítulo Primero, artículo 2; Capítulo Segundo, artículos 6 fracción II, 7 y 8; y Capítulo Quinto, Sección Segunda, artículos 24 y 25. Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.

288

288

289

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2, 7, y 8 fracciones II, XI y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Sexto, artículos 23 y 24; Capítulo Séptimo, artículo 25; Capítulo Octavo, artículos 27 y 28; y Capítulo Noveno, artículo 31 fracción XVII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capitulo XXIII, Sección V, Artículos 564 fracciones XIV, XXIII, Artículo 565 fracción I, Artículo 566 Inciso A, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII.VIII. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, es el área administrativa responsable de impartir pláticas, talleres, conferencia y jornadas comunitarias en materia de prevención del delito, previa solicitud de las instituciones.

La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, deberá:



- Recibir y canalizar el escrito de petición (físico o electrónico) al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía.
- Recibir copia de la minuta de actividad junto con evidencia fotográfica, sellar de recibido y entregar acuse al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía.

El Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, deberá:

- Recibir escrito de petición (físico o electrónico), hace contacto vía telefónica con la Institución Educativa y agenda actividad.
- Comunicar a la Institución Educativa los días y horarios disponibles para llevar a cabo la actividad.
- Registrar la fecha, la hora, el lugar, el tema a impartir y los recursos materiales y/o tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad; e informar a la Institución Educativa que cualquier cambio o cancelación de la actividad deberá realizarse como mínimo 24 horas antes de su programación.
- Presentarse con el responsable de la Institución Educativa en el día y la hora programada, y llevar a cabo en tiempo y forma la actividad.
- Elaborar minuta de actividad, haciendo referencia al oficio o registro del escrito de petición, y solicitar la firma y sello de la Institución Educativa beneficiada.
- Retirarse de la Institución Educativa, y turnar una copia de la minuta de actividad al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía.
- Se archiva la minuta de actividad junto con el escrito de petición en el Archivo de Trámite.

289 289

La Institución Educativa, deberá:

- Elegir la fecha y horario que más le convine, para que su solicitud sea agendada.
- Recibir información, quedando en espera del desarrollo o impartición de la actividad programada. Llegado el día y el horario establecido, recibir al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía.
- Tomar conocimiento de lo indicado por el personal del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, responsable de la actividad.
- Firmar y sellar minuta de actividad con el objetivo de transparentar el cumplimiento de la actividad y agradecer al responsable del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía su asistencia.

V. Definiciones

- **Acciones de Prevención:** A aquellas que deben realizarse por las entidades públicas, privadas, sociales y la sociedad en general, a fin de evitar que se vulneren los derechos y las condiciones de vida de las niñas, niños y adolescentes, así como las situaciones que pongan en riesgo su supervivencia y desarrollo.
- **Autocuidado:** Actitud para realizar de forma voluntaria y sistemática actividades dirigidas a conservar la salud física y mental, y prevenir enfermedades; y cuando se padece una de ellas, adoptar el estilo de vida más adecuado para frenar la evolución. Constituye el primer escalón en el mantenimiento de la calidad de vida de cada persona. Cada vez es mayor la evidencia de que un adecuado autocuidado reduce la incidencia de patologías graves que suponen un elevado coste en recursos al sistema sanitario, por lo que la promoción de medidas que lo favorezcan constituye un objetivo de los gobiernos.
- **Autoprotección:** Tiene como objetivo desarrollar conocimientos y destrezas que permitan la supervivencia del ciudadano o la comunidad, en caso de emergencias y desastres, mientras recibe la ayuda de los organismos de atención y respuesta primaria y secundaria.



- **Conferencia:** Reunión de personas en las que se trata un tema específico, bien sea de interés social, religioso, político, corporativo, académico o de otro tipo. Generalmente está dirigida por una o varias personas con un alto grado de experticia o conocimiento en el tema a debatir.
- **Jornada:** Evento de corta duración (menos de un día, pero más de seis horas) sobre la difusión y/o promoción de algún tema específico.
- **Platica:** Charla o diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra u otras.
- **Participación ciudadana y comunitaria:** La participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad civil, organizada y no organizada, así como de la comunidad académica.
- **Prevención del delito:** Vertiente de la seguridad pública que atiende y combate el fenómeno social de la delincuencia, mediante la creación de medidas y estrategias en aras de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social.
- **Taller:** Metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Los talleres permiten el desarrollo de investigaciones y el trabajo en equipo. Algunos son permanentes dentro de un cierto nivel educativo mientras que otros pueden durar uno o varios días y no estar vinculados a un sistema específico.
- **CGSPyTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **COPACI:** Consejos de Participación Ciudadana.

VI. Insumos

- Escrito de petición del ciudadano o Institución Educativa que solicita la plática, el taller, la conferencia y/o la jornada.

290

290

291

VII. Resultados

- Impartición y/o desarrollo de Pláticas, Talleres, Conferencias y Jornadas en Instituciones Educativas.

VIII. Políticas

- Cuando una Institución Educativa requiera la impartición de pláticas informativas, talleres, conferencias y jornadas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, deberá elaborar y entregar un escrito de petición de manera física (Escrito de petición) o donde se especifique la fecha, hora, lugar, temática, población objetivo, nombre de la institución, nombre y número telefónico del o la solicitante.
- El Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía establecerá contacto previo con él o la solicitante antes del evento vía telefónica, a fin de confirmar el registro de su solicitud. En caso de que el día y hora solicitada ya se encuentre ocupada, el Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía le notificará al solicitante acerca de los días y horas disponibles para programar su petición.
- Se brindarán las pláticas, talleres, conferencias o jornadas en un horario de 09:00 a 18:00 horas dentro de las Instituciones Educativas, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía.
- Si las pláticas, talleres, conferencias y/o jornadas solicitadas se encuentran orientadas o dirigidas a padres o madres de familia, las autoridades de la Institución Educativa serán las responsables de realizar la convocatoria respectiva.
- Si el tema a desarrollar es especializado, el Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía generará vinculación con otras Instituciones o Áreas de la Administración Municipal o de otros niveles de gobierno para su impartición.



- Las Instituciones Educativas proporcionarán los materiales necesarios para llevar a cabo las pláticas, talleres, conferencias y/o jornadas.
- Al finalizar con la actividad programada las autoridades de la Institución Educativa firmarán y sellarán los formatos generados y entregados por el Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía como evidencia de la actividad realizada.
- La Institución Educativa podrá proponer temáticas que no existan en el catálogo de pláticas del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía siempre y cuando estén relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- La impartición de pláticas informativas, talleres, conferencias y/o jornadas son gratuitos.
- El espacio físico, donde se brindarán las pláticas informativas, talleres, conferencias y/o jornadas, deberán contar con las condiciones mínimas necesarias en cuanto a la iluminación, espacio, ventilación y seguridad sanitaria.
- El Plazo máximo de respuesta del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía será de 3 días hábiles.

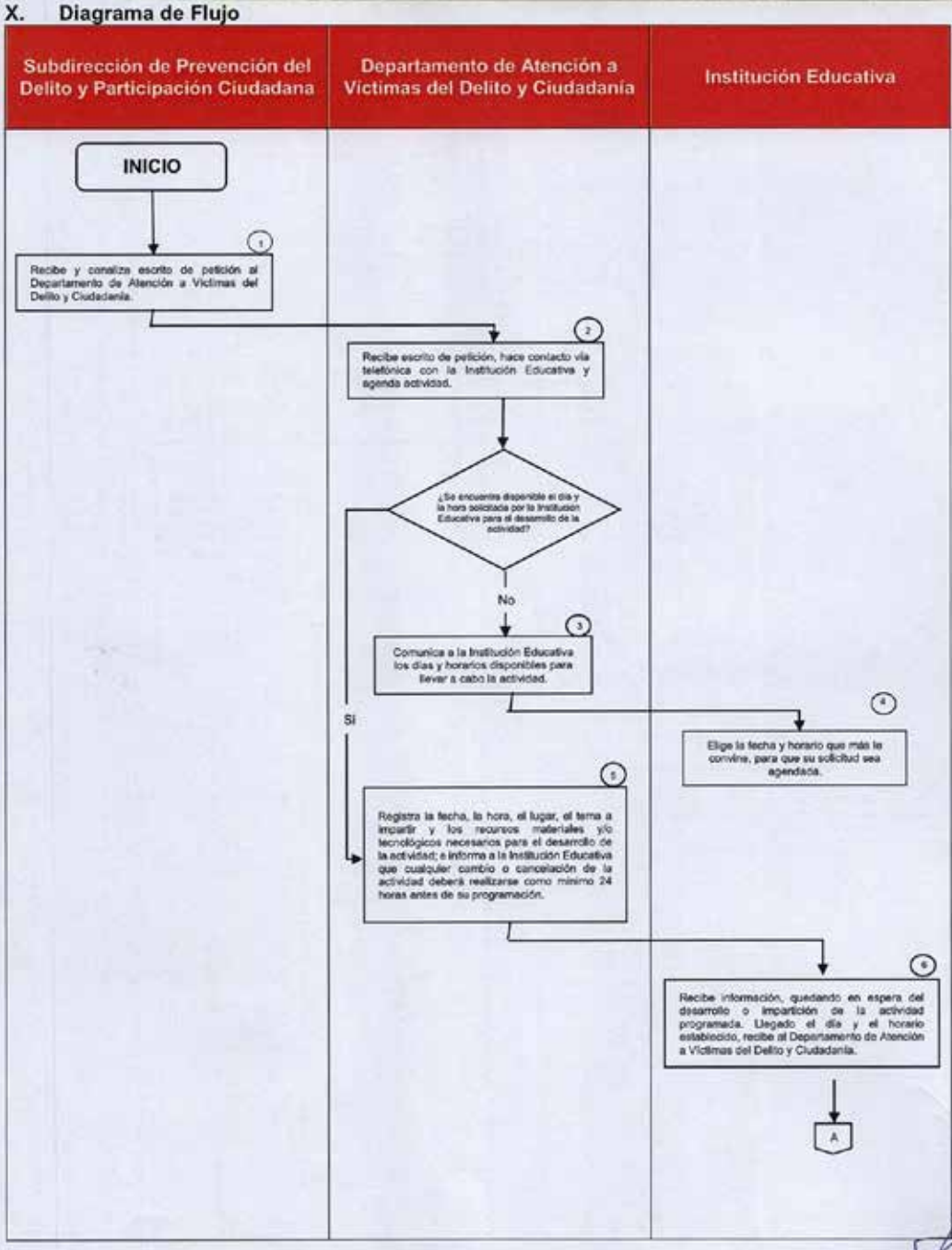
IX. Descripción de Actividades.

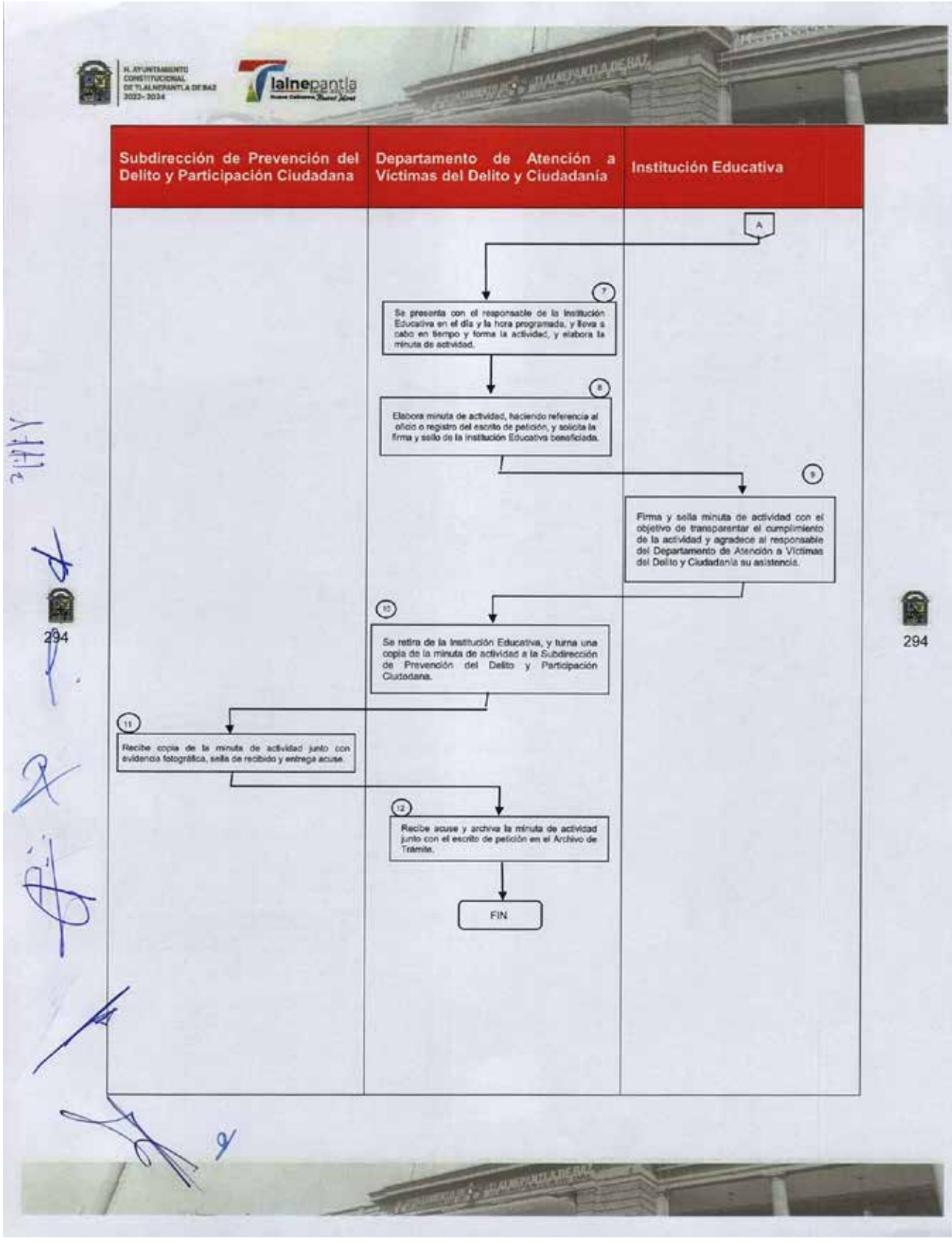
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe y canaliza escrito de petición al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía
2	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Recibe escrito de petición, hace contacto vía telefónica con la Institución Educativa y agenda actividad. ¿Se encuentra disponible el día y la hora solicitada por la Institución Educativa para el desarrollo de la actividad? **No:** Comunica a la Institución Educativa los días y horarios disponibles para llevar a cabo la actividad, a fin de que elija la fecha y horario que más le convenga. **Si:** Registra la fecha, la hora, el lugar, el tema a impartir y los recursos materiales y/o tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.
3	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Comunica a la Institución Educativa los días y horarios disponibles para llevar a cabo la actividad.
4	Institución Educativa	Elige la fecha y horario que más le convine, para que su solicitud sea agendada. (Actividad 5)
5	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Registra la fecha, la hora, el lugar, el tema a impartir y los recursos materiales y/o tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad; e informa a la Institución Educativa que cualquier cambio o cancelación de la actividad deberá realizarse como mínimo 24 horas antes de su programación.
6	Institución Educativa	Recibe información, quedando en espera del desarrollo o impartición de la actividad programada. Llegado el día y el horario establecido, recibe al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía
7	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Se presenta con el responsable de la Institución Educativa en el día y la hora programada, y lleva a cabo en tiempo y forma la actividad, y elabora la minuta de actividad.
8	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Elabora minuta de actividad, haciendo referencia al oficio o registro del escrito de petición, y solicita la firma y sello de la Institución Educativa beneficiada.
9	Institución Educativa	Firma y sella minuta de actividad con el objetivo de transparentar el cumplimiento de la actividad y agradece al responsable del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía su asistencia.
10	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Se retira de la Institución Educativa, y turna una copia de la minuta de actividad a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
11	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe copia de la minuta de actividad junto con evidencia fotográfica, sella de recibido y entrega acuse.
12	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Recibe acuse y archiva la minuta de actividad junto con el escrito de petición en el Archivo de Trámite.

292

292

X. Diagrama de Flujo




Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía
Institución Educativa
A
7
Se presenta con el responsable de la Institución Educativa en el día y la hora programada, y lleva a cabo en tiempo y forma la actividad, y elabora la minuta de actividad.
8
Elabora minuta de actividad, haciendo referencia al oficio o registro del escrito de petición, y solicita la firma y sello de la Institución Educativa beneficiada.
9
Firma y sella minuta de actividad con el objetivo de transparentar el cumplimiento de la actividad y agradece al responsable del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía su asistencia.
10
Se retira de la Institución Educativa, y turna una copia de la minuta de actividad a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
11
Recibe copia de la minuta de actividad junto con evidencia fotográfica, sella de recibido y entrega acuse.
12
Recibe acuse y archiva la minuta de actividad junto con el escrito de petición en el Archivo de Trámite.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Pláticas, Conferencias, Simposium o Taller para la prevención del Delito	Mide el porcentaje total de Platicas, Talleres Conferencias y Jornadas impartidas, que fueron solicitadas de manera física (Escrito de petición)	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de actividades solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Departamento de atención a víctimas y ciudadanía

Minuta de escuelas.

PLATICAS TALLLERES TETRO GUIÑOL

Representantes de Departamento de Atención a Víctimas y Ciudadanía (1)

_____

_____

En coordinación con las Dependencias (2)

- **Defensoría de derecho.**
- **Tránsito y Vialidad.**
- **Seguridad Pública.**

No presentamos a desarrollar la actividad correspondiente a: (3)

_____

En la institución: (4)

_____

Ubicación en:(5)

_____

El día (6) de (7) del (8) a las: (9) termino:(10)

Atendido (11) grupos,con un total de (12) alumnos (13) padres de familia

Nombre del responsable de la institucion : (14)

Cargo (15) telefonos (16) firmas (17)

Observaciones:(18)

_____

_____

INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCION
(1)	Representantes de Departamento de Atención a Víctimas y Ciudadanía: El encargado en cuestión.
(2)	En coordinación con las Dependencias: Dependencia que asiste.
(3)	No presentamos a desarrollar la actividad correspondiente a: Nombre de la actividad.
(4)	En la institución: Nombre del lugar de presentación.
(5)	Ubicación en: calle, colonia y demás.
(6)	Día: de presentación.
(7)	Mes: de presentación.
(8)	Año: en el que se está en curso.
(9)	Hora de inicio: arranque
(10)	Hora de terminó: conclusión.
(11)	Atendió: quien fue el responsable.
(12)	Grupos: cuantos alumnos total.
(13)	Alumnos padres de familia: quien se le aporta la actividad.
(14)	Nombre del responsable de la institucion : quien estuvo presente de la institución.
(15)	Cargo: que representa el individuo.
(16)	Teléfonos: Se pondrá el número de teléfono del encargado.
(17)	Firma: del encargado.
(18)	Observaciones: Puntos de vista sobre las actividades realizadas.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ricardo Cerón García Jefe Del Departamento de Atención Víctimas del Delito y Ciudadanía	**Lic. Genoveva López Monroy** Subdirectora de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



Atención y Vinculación Ciudadana.

I. Objetivo

Incrementar la participación ciudadana del sector privado y sociedad civil, a través de reuniones de atención a la problemática de violencia e inseguridad, así como difusión de políticas públicas en materia de prevención de la violencia y el delito, para mejorar las condiciones de seguridad pública en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, titulares y servidores públicos del Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía; representantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Organismos de la Sociedad Civil, Iglesias, Mercados y Empresas; así como Ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 21 incisos c) y d). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 2, 7 fracciones II, III y XIII. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Capítulo Primero, artículo 2; Capítulo Segundo, artículos 6 fracción II, 7, 8, 11 fracción IV; y Capítulo Quinto, Sección Segunda, artículos 24 y 25. Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.

298

298

299

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2, 7, y 8 fracciones II, XI y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2 y 3; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, artículo 8 fracciones II, III, IV y V; Sección Segunda, artículos 9 y 10; Sección Tercera, artículo 11; Título Tercero, Capítulo Sexto, artículo 25; Título Sexto, Capítulo Primero, artículos 34 y 35; y Título Séptimo, artículos 39 y 40. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXIII, Sección V, Artículos 564 fracciones XIV, XXIII, Artículo 565 fracción I, Artículo 566 Inciso A, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII.VIII Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, es el área administrativa responsable de promover la participación ciudadana en los programas y servicios de seguridad pública y prevención del delito de



la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de reuniones vecinales, previa solicitud de la ciudadanía en general.

La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, deberá:

- Recibir y canalizar escrito u oficio de petición al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía para dar cumplimiento a la solicitud.
- Recibir informe de cumplimiento, y tomar conocimiento de las acciones que hasta el momento se han implementado, así como los acuerdos pendientes por atender y las áreas que asistirán a la reunión de seguimiento.

El Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, deberá:

- Recibir escrito u oficio de petición, hacer contacto vía telefónica con la persona física, moral o institución pública y agendar actividad.
- Comunicar a la persona física, moral o institución pública los días y horarios disponibles para llevar a cabo la actividad, a fin de que elija la fecha y horario que más le beneficie.
- Registrar la fecha, la hora y el lugar donde será llevada a cabo la reunión; informar al representante o enlace de la persona física, moral o institución pública que cualquier cambio o cancelación de la actividad deberá realizarse como mínimo 24 horas antes de su programación; y remitir oficio de reunión al Departamento Operativo Regional para agendar y/o coordinar su participación.
- Confirmar el desarrollo de la actividad vía telefónica con el representante o enlace de la persona física, moral o institución pública, y presentarse en tiempo y forma para el desarrollo de la misma.

299

- Escuchar de forma objetiva y asertiva las necesidades y problemáticas de seguridad, tomar nota de las mismas; intervenir para aclarar, orientar y establecer acuerdos y ceder la palabra al Departamento Operativo Regional.

299

- Finalizar la reunión con una breve retroalimentación, y programar reunión de seguimiento; capturar evidencia fotográfica, turnar lista de asistencia para firma de los vecinos y/o interesados, así como minuta de reunión.
- Recibir lista de asistencia firmada, así como minuta de reunión; y generar y entregar ficha informativa dirigida a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana para acuerdo.
- Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos, informar a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, y archivar el expediente para su resguardo, quedando en espera de la próxima reunión.
- Remitir oficio a las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y/o demás Dependencias del Municipio, para atender las necesidades y/o problemáticas planteadas por la ciudadanía, y convocar para que asistan a la reunión de seguimiento.
- Recibir oficio de atención, generar informe de cumplimiento de acuerdos para ser comunicado a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, y archivar el expediente para su resguardo, hasta la próxima reunión.

La persona física, moral o institución pública, deberá:

- Elegir la fecha y horario que le beneficia, para que su solicitud sea agendada.
- Recibir a personal asignado por el Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía y el Departamento Operativo Regional (Jefe de Servicios, Jefe de Turno y Responsables del Cuadrante).

realizar la presentación con los vecinos y/o interesados, e iniciar con la reunión, planteando la o las problemáticas a tratar.

- Tomar conocimiento sobre la fecha y hora de la próxima reunión, firmar lista de asistencia y minuta de reunión, misma que devuelve al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía.

El Departamento Operativo Regional, deberá:

- Recibir oficio o llamada de coordinación, agendar actividad, confirma asistencia al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía, notificar al Jefe de Servicios para que instruya la presencia del Jefe de Turno y él o los responsables del cuadrante; y presentarse el día y la hora señalada en el oficio de solicitud.

- Aclarar, orientar y establecer acuerdos y consignas operativas para atender la problemática de seguridad que presenta la comunidad; y presentar al Jefe de Turno y al Responsable o Responsables del Cuadrante.

El Jefe de Turno y el Responsable del Cuadrante, deberán:

- Proporcionar su nombre, y números telefónicos de atención a emergencias; de ser necesario aclarar, orientar y establecer acuerdos con la ciudadanía; y ceder el uso de la palabra al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadano.

Las Áreas de la CGSPyTM y/o Dependencias del H. Ayuntamiento, deberán:

- Recibir oficio para atención y seguimiento; realizar las gestiones correspondientes para resolver las necesidades y/o problemáticas que resulten de su competencia, e informar al Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía antes de la reunión de seguimiento, y de ser el caso asistir a la próxima reunión programada.

300

300

V. Definiciones.

- **Acuerdo:** Es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas.
- **Asertividad:** Habilidad social que permite a los seres humanos expresar sentimientos o ejercer los derechos personales sin negar los derechos de los otros.
- **CGSPyTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- **Consignas:** Consideraciones técnicas y/o estratégicas (horarios, zonas de riesgo, espacios abandonados o con alta concentración de personas, comercios y/o empresas, modus operandi etc.) que deberán tener en cuenta los Policías al momento de desempeñar su función.
- **DAVDC:** Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía
- **DOR:** Departamento Operativo Regional (Del 1 al 4).
- **Prevención del delito:** Vertiente de la seguridad pública que atiende y combate el fenómeno social de la delincuencia, mediante la creación de medidas y estrategias en aras de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social.
- **SPDyPC:** Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- **Seguridad:** Conjunto de elementos técnicos, administrativos y humanos destinados a prevenir, disuadir y/o reaccionar ante actos y condiciones que puedan generar daños o pérdidas en las personas, instalaciones, bienes y equipos.

VI. Insumos.



- Escrito, oficio de petición y/o llamada telefónica de la persona física o moral que requiere la atención.

VII. Resultados.

- Reunión de atención y vinculación ciudadana con las personas físicas o morales que lo solicitaron.

VIII. Políticas.

- Las reuniones de Atención y Vinculación Ciudadana en Materia de Prevención del delito, deberán realizarse de 09:00 a 18:00 horas, previo oficio de solicitud por la persona física o moral.
- El escrito u oficio de petición emitido por la persona física o moral, deberá ser atendido en un plazo no mayor a 3 días hábiles. El primer contacto será vía telefónica, donde personal del DAVDC de la SPDyPC, contactará al solicitante para confirmar el día y la fecha solicitada de reunión, en caso de no contar con disponibilidad de fecha y/u horario, se reprogramará vía telefónica, previo acuerdo del solicitante, considerando un plazo de cumplimiento no mayor a 12 días hábiles.
- Se programará la reunión con la ciudadanía sólo cuando haya un representante de la comunidad que defina fecha, hora y lugar, y se comprometa a realizar la convocatoria correspondiente para asistencia de vecinos y/o interesados.
- En caso de que el representante o enlace de la persona física o moral, decida cambiar o cancelar la actividad, deberá hacerlo como mínimo 24 horas antes de su programación.
- Las reuniones de atención y vinculación ciudadana se realizarán en coordinación con los Jefes de Región, de Sector y Unidad asignada al cuadrante, según corresponda, a fin de que tomen nota de la problemática de violencia e inseguridad que vive la comunidad involucrada.
- Los responsables de llevar a cabo la convocatoria deberán estar presentes el día de la reunión, ya que serán los responsables de firmar la minuta informativa sobre el desarrollo de la actividad, misma que contiene información sobre los asuntos tratados y acuerdos establecidos.
- La CGSPyTM a través del DAVDC de la SPDyPC, sólo podrá acordar o tratar asuntos relacionados con la Seguridad Pública y Tránsito.
- Si durante la reunión, se realizan peticiones y/o se externan problemáticas que involucran la participación de alguna otra área de la CGSPyTM y/o Dependencia del H. Ayuntamiento, serán canalizadas por escrito, vía oficio, a fin de que sean atendidas directamente por los responsables. El oficio será remitido por el DAVDC de la SPDyPC a través de la CGSPyTM, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Los resultados de los procesos de atención y seguimiento deberán ser integrados en expedientes, mismos que serán confidenciales, salvo en aquellos casos en que deban presentarse en procedimientos administrativos o judiciales y se mantendrán en reserva en los términos de las disposiciones aplicables.
- Las reuniones de atención y vinculación ciudadana en Materia de Prevención del delito serán programadas las veces que se consideren necesarias, tanto por las personas físicas, morales que lo solicitan, como por las autoridades involucradas en dar atención a la problemática de violencia e inseguridad que vive el Municipio.

302

301

301



IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe y canaliza escrito u oficio de petición al DAVDC para dar cumplimiento a la solicitud.
2	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Recibe escrito u oficio de petición, hace contacto vía telefónica con la persona física o moral y agenda actividad. ¿Se encuentra disponible el día y la hora solicitada para el desarrollo de la actividad? **No:** Comunica al solicitante los días y horarios disponibles para llevar a cabo la actividad. **Si:** Registra la fecha, la hora y el lugar, donde será llevada a cabo la reunión.
3	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Comunica a la persona física o moral los días y horarios disponibles para llevar a cabo la actividad, a fin de que elija la fecha y horario que más le beneficie.
4	Persona física, moral o institución pública	Elige la fecha y horario que le beneficia, para que su solicitud sea agendada. (Actividad 5)
5	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Registra la fecha, la hora y el lugar donde será llevada a cabo la reunión; informa al representante o enlace de la persona física o moral que cualquier cambio o cancelación de la actividad deberá realizarse como mínimo 24 horas antes de su programación; y remite oficio de reunión al DOR para agendar y/o coordinar su participación.
6	Departamento Operativo Regional (Del 1 al 4)	Recibe oficio o llamada de coordinación, agenda actividad, confirma asistencia al DAVDC, notifica al Jefe de Servicios para que instruya la presencia del Jefe de Turno y él o los responsables del cuadrante; y se presenta el día y la hora señalada en el oficio de solicitud.
7	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Confirma el desarrollo de la actividad vía telefónica con el representante o enlace de la persona física o moral, y se presenta en tiempo y forma para el desarrollo de la misma.
8	Persona física, moral o institución pública	Recibe a personal asignado por el DAVDC y el DOR (Jefe de Servicios, Jefe de Turno y Responsables del Cuadrante), realiza la presentación con los vecinos y/o interesados, e inicia con la reunión, planteando la o las problemáticas a tratar.
9	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Escucha de forma objetiva y asertiva las necesidades y problemáticas de seguridad, toma nota de las mismas; interviene para aclarar, orientar y establecer acuerdos y cede la palabra al DOR.

No.	Puesto	Actividad
10	Departamento Operativo Regional (Del 1 al 4)	Aclara, orienta y establece acuerdos y consignas operativas para atender la problemática de seguridad que presenta la comunidad; y presenta al Jefe de Turno y al Responsable o Responsables del Cuadrante.
11	Jefe de Turno y Responsable del Cuadrante	Proporcionan su nombre, y los números telefónicos de atención a emergencias; de ser necesario aclaran, orientan y establecen acuerdos con la ciudadanía; y ceden el uso de la palabra al DAVDC.
12	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Finaliza la reunión con una breve retroalimentación, y programa reunión de seguimiento; captura evidencia fotográfica, turna lista de asistencia para firma de los vecinos y/o interesados, así como minuta de reunión.
13	Persona física, moral o institución pública	Toma conocimiento sobre la fecha y hora de la próxima reunión, firma lista de asistencia y minuta de reunión, misma que devuelve al DAVDC.
14	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Recibe lista de asistencia firmada, así como minuta de reunión; genera y entrega ficha informativa dirigida a la SPDyPC para acuerdo. ¿En la reunión de seguimiento se requiere la presencia de áreas de la CGSPyTM y/o demás Dependencias del H. Ayuntamiento? **No:** Realiza las gestiones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos, informa a la SPDyPC, archiva en expediente para su reguardo quedando en espera de la próxima reunión. **Si:** Remite oficio a las a áreas de la CGSPyTM y/o demás Dependencias del H. Ayuntamiento para atender las necesidades y/o problemáticas planteadas por la ciudadanía, y las convoca a asistir a la reunión de seguimiento.
15	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Realiza las gestiones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos, informa a la SPDyPC, y archiva en expediente para su reguardo, quedando en espera de la próxima reunión. (Actividad 19)
16	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Remite oficio a las a áreas de la CGSPyTM y/o demás Dependencias del H. Ayuntamiento para atender las necesidades y/o problemáticas planteadas por la ciudadanía, y las convoca a asistir a la reunión de seguimiento.

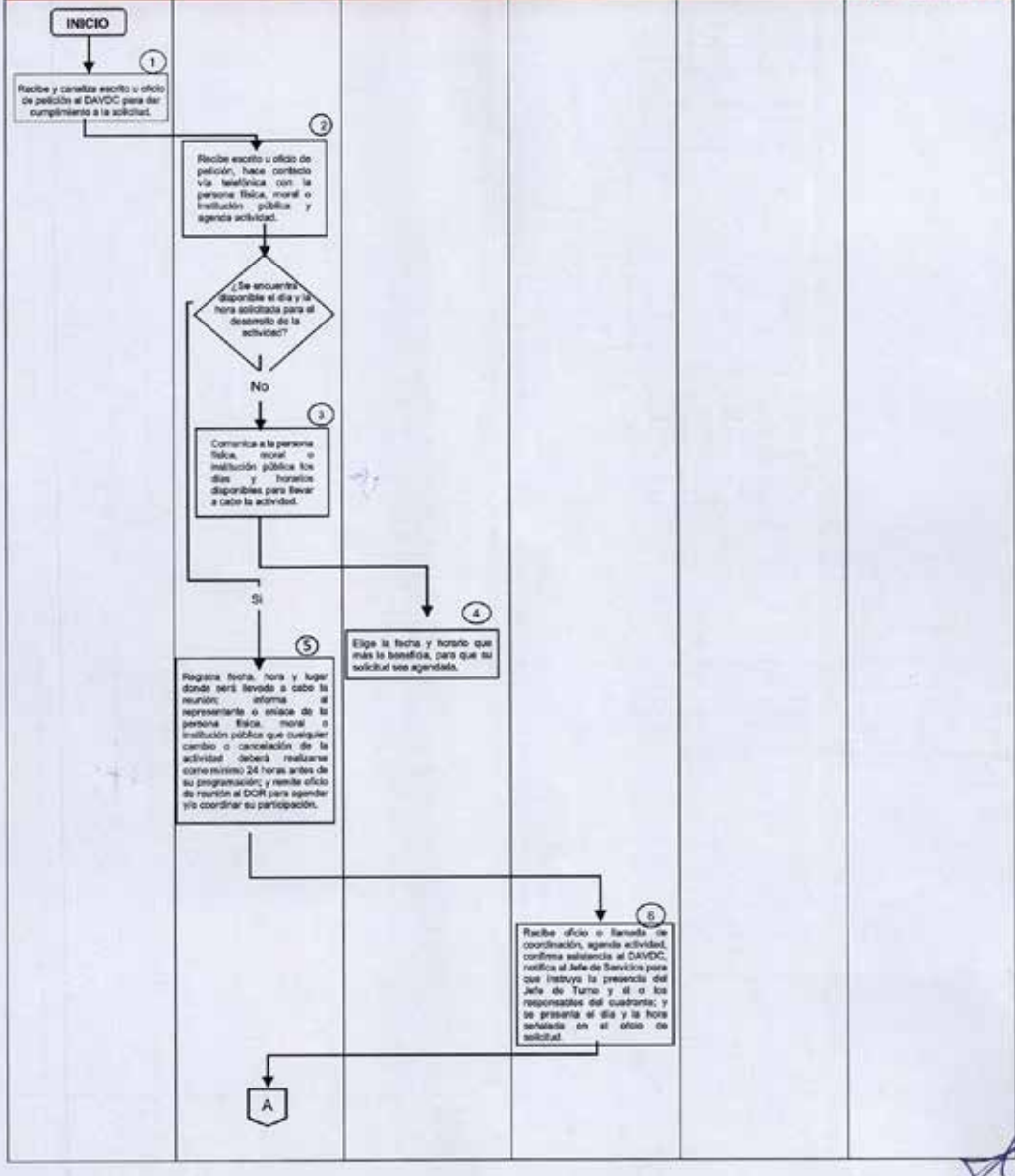
304

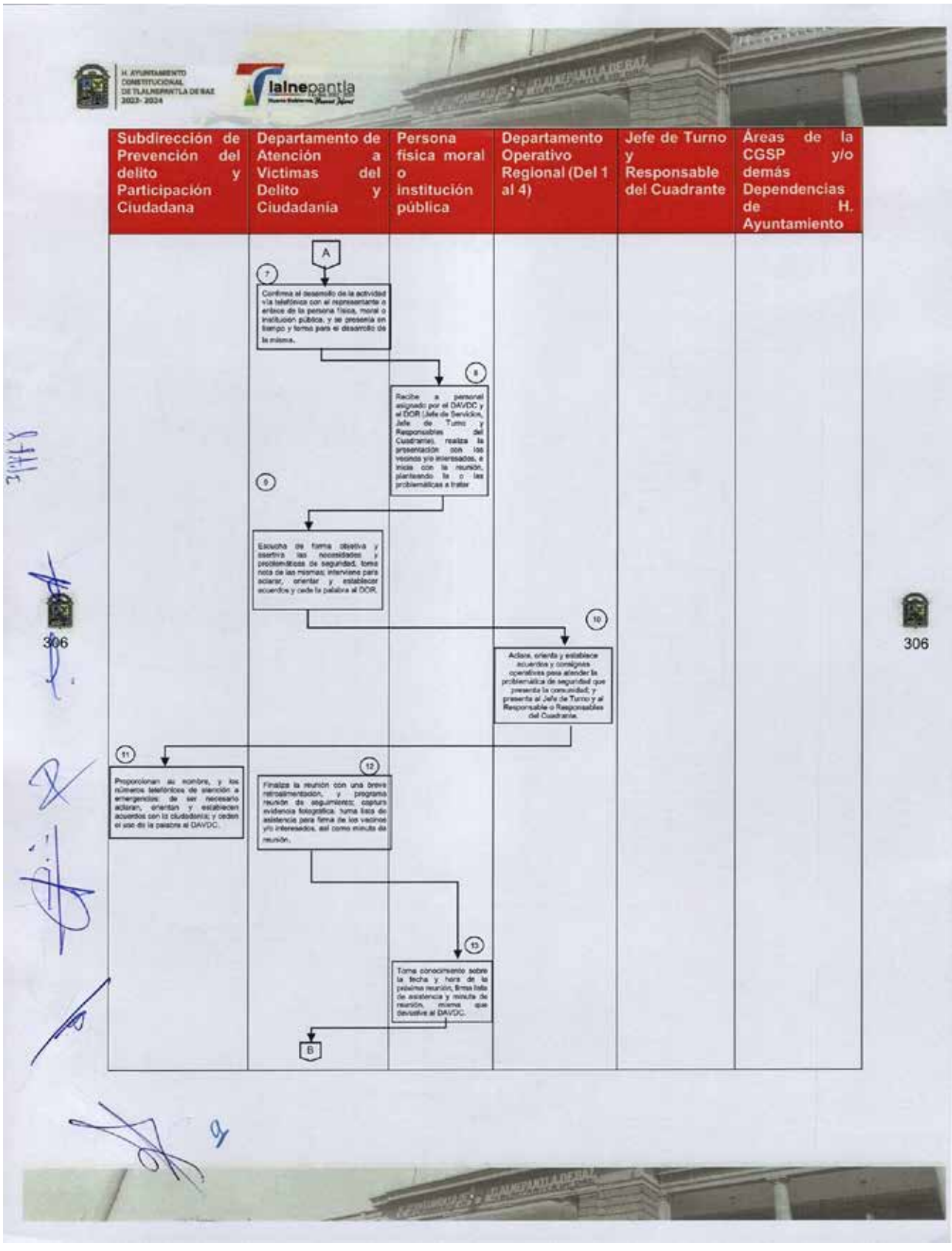
303

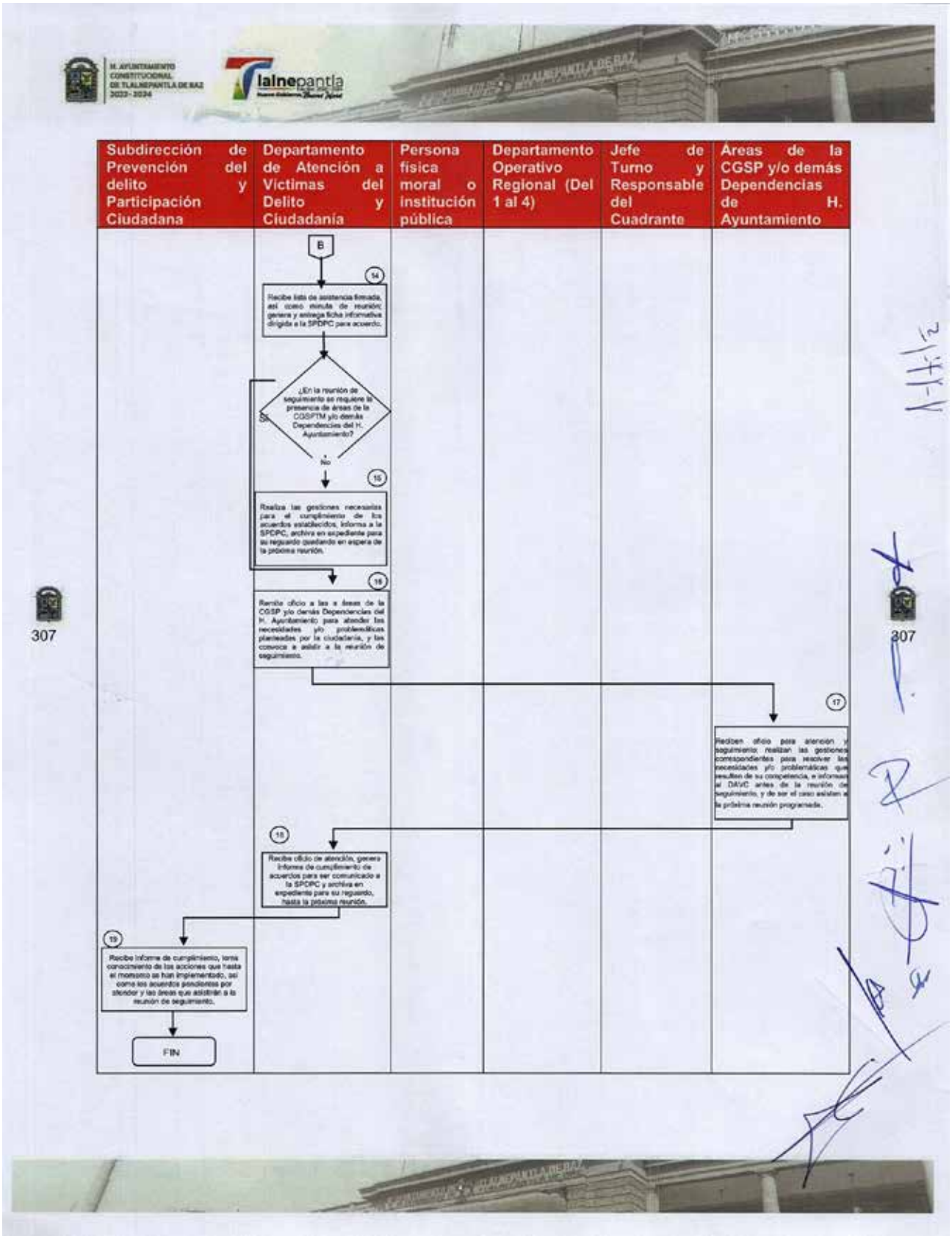
303

No.	Puesto	Actividad
17	Áreas de la CGSPyTM y/o demás Dependencias del H. Ayuntamiento.	Reciben oficio para atención y seguimiento; realizan las gestiones correspondientes para resolver las necesidades y/o problemáticas que resulten de su competencia, e informan al DAVDC antes de la reunión de seguimiento, y de ser el caso asisten a la próxima reunión programada.
18	Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía	Recibe oficio de atención, genera informe de cumplimiento de acuerdos para ser comunicado a la SPDyPC, y archiva en expediente para su reguardo, hasta la próxima reunión.
19	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe informe de cumplimiento, y toma conocimiento de las acciones que hasta el momento se han implementado, así como los acuerdos pendientes por atender y las áreas que asistirán a la reunión de seguimiento.

X. Diagrama de Flujo.




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2023- 2024
tlalnepantla
Subdirección de Prevención del delito y Participación Ciudadana
Departamento de Atención a Victimas del Delito y Ciudadania
Persona fisica moral o institución pública
Departamento Operativo Regional (Del 1 al 4)
Jefe de Turno y Responsable del Cuadrante
Áreas de la CGSP y/o demás Dependencias de H. Ayuntamiento
A
7
Confirma el desarrollo de la actividad vía telefónica con el representante o enlace de la persona física, moral o institución pública, y se presenta en tiempo y forma para el desarrollo de la misma.
8
Recibe a personal asignado por el DAVDC y el DOR (Jefe de Servicios, Jefe de Turno y Responsables del Cuadrante), realiza la presentación con los vecinos y/o interesados, e inicia con la reunión, planteando la o las problemáticas a tratar
9
Escucha de forma objetiva y asertiva las necesidades y problemáticas de seguridad, toma nota de las mismas; interviene para aclarar, orientar y establecer acuerdos y cede la palabra al DOR.
10
Aclara, orienta y establece acuerdos y consignas operativas para atender la problemática de seguridad que presenta la comunidad; y presenta al Jefe de Turno y al Responsable o Responsables del Cuadrante.
11
Proporcionan su nombre, y los números telefónicos de atención a emergencias; de ser necesario aclaran, orientan y establecen acuerdos con la ciudadanía; y ceden el uso de la palabra al DAVDC.
12
Finaliza la reunión con una breve retroalimentación, y programa reunión de seguimiento; capturs evidencia fotográfica; toma lista de asistencia para firma de los vecinos y/o interesados, así como minuta de reunión.
13
Toma conocimiento sobre la fecha y hora de la próxima reunión; firma lista de asistencia y minuta de reunión, mismo que devuelve al DAVDC.
B


Subdirección de Prevención del delito y Participación Ciudadana
Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía
Persona física moral o institución pública
Departamento Operativo Regional (Del 1 al 4)
Jefe de Turno y Responsable del Cuadrante
Áreas de la CGSP y/o demás Dependencias de H. Ayuntamiento
B
14
Recibe lista de asistencia firmada, así como minuta de reunión; genera y entrega ficha informativa dirigida a la SPDPC para acuerdo.
¿En la reunión de seguimiento se requiere la presencia de áreas de la CGSPTM y/o demás Dependencias del H. Ayuntamiento?
Si
No
15
Realiza las gestiones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos establecidos, informa a la SPDPC, archiva en expediente para su resguardo quedando en espera de la próxima reunión.
16
Remite oficio a las o áreas de la CGSP y/o demás Dependencias del H. Ayuntamiento para atender las necesidades y/o problemáticas planteadas por la ciudadanía, y las convoca a asistir a la reunión de seguimiento.
17
Reciben oficio para atención y seguimiento; realizan las gestiones correspondientes para resolver las necesidades y/o problemáticas que resulten de su competencia, e informan al DAVC antes de la reunión de seguimiento, y de ser el caso asistan a la próxima reunión programada.
18
Recibe oficio de atención, genera informe de cumplimiento de acuerdos para ser comunicado a la SPDPC y archiva en expediente para su resguardo, hasta la próxima reunión.
19
Recibe informe de cumplimiento, toma conocimiento de las acciones que hasta el momento se han implementado, así como los acuerdos pendientes por atender y las áreas que asistirán a la reunión de seguimiento.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y Vinculación Ciudadana	Mide el porcentaje total de reuniones vecinales realizadas para la atención y vinculación ciudadana	$\frac{\text{Número de reuniones realizadas}}{\text{Número de reuniones solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Departamento de atención a víctimas y ciudadanía

Fecha	Hora de inicio	Lugar de reunión	Hora de termino
(1)	(2)	(3)	(4)

Representantes de la Subdirección de Prevención del Delito: (5)

ACTIVIDAD (6)

Personas Atendidas: __ (7) _____ Mujeres: __ (8) _____ Hombres: _ (9) _____

CONTACTO CIUDADANO

Nombre: (10)

Cargo: (11)

Teléfono: (12) **Firma:**
(13)

RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA (SECTOR)

Nombre:(14) **Cargo(15)**

Teléfono: (16) **Región: (17)**

Sector:(18)

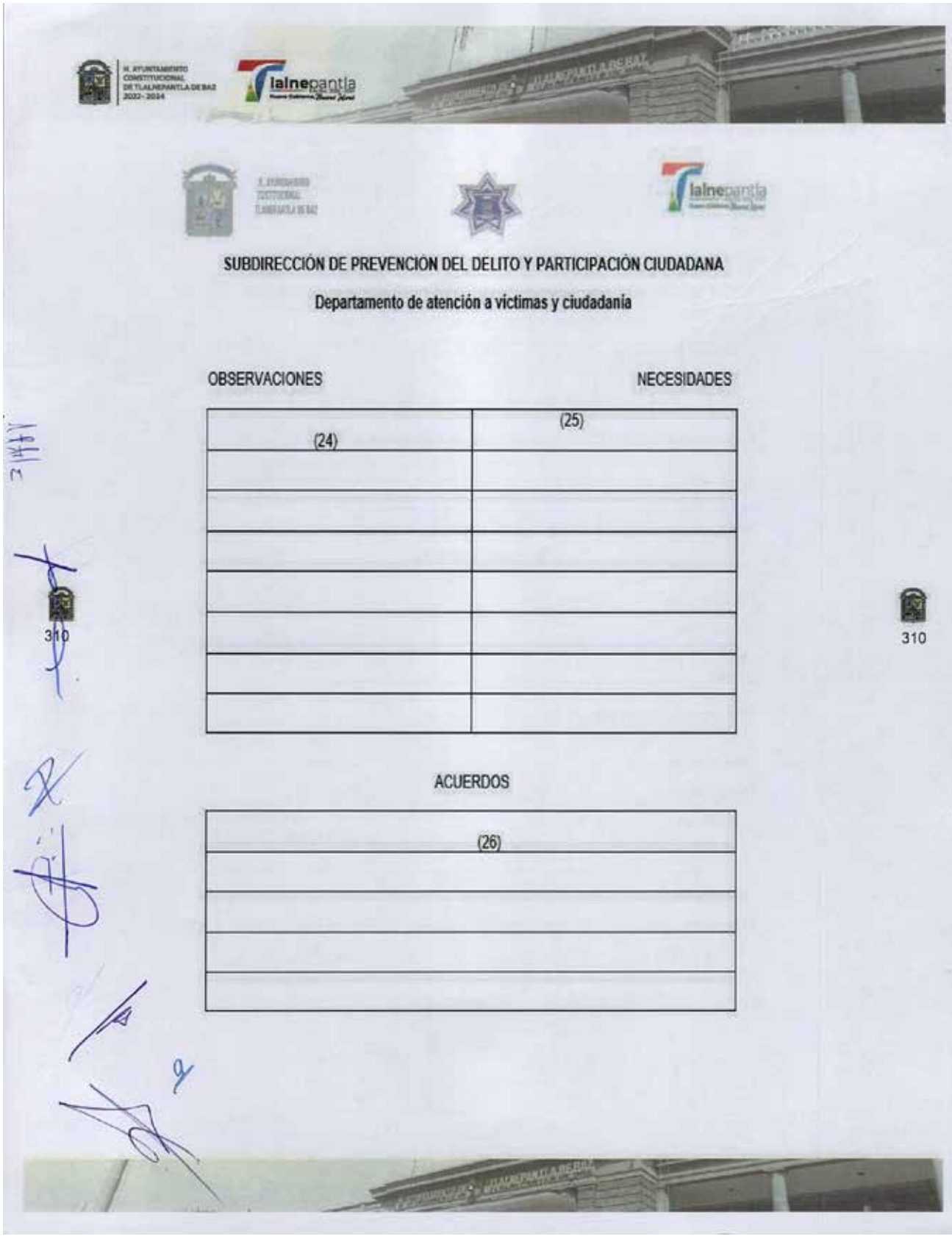
Firma: (19)_____

OTRAS AUTORIDADES

Nombre: (20)

Cago: (21)

Teléfono: (22) **Firma: (23)_____**



SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Departamento de atención a victimas y ciudadanía

OBSERVACIONES

(24)

NECESIDADES

(25)

ACUERDOS

(26)

310

310



INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCION
(1)	Fecha. Se pondrá la fecha en que se está dando atención a la ciudadanía.
(2)	Hora de inicio. Se pondrá la hora de inicio en que se está brindando la atención a la ciudadanía.
(3)	Lugar de reunión: se anota el lugar al cual fue asistido para dar reunión
(4)	Hora de término: se pondrá la finalización o el término que se le dio al evento con la ciudadanía.
(5)	Representantes: se pondrá las personas que asistieron al evento.
(6)	Actividad: En este apartado se dará a conocer las actividades realizadas con la ciudadanía.
(7)	Personas asistidas: Se agregara el número de personas que fueron asistidas a la reunión.
(8)	Número de mujeres: se anotará el número de mujeres las cuales fueron a la reunión.
(9)	Número de hombres: se anotara el número de hombres los cuales fueron a la reunión.
(10)	Nombre del ciudadano: en este apartado se escribirá el nombre completo del ciudadano.
(11)	Cargo: Se pondrá el cargo del represéntate ciudadano
(12)	Número telefónico: Se pondrá el número de teléfono actual del ciudadano.
(13)	Firma: En este apartado el ciudadano pondrá su nombre y firma.
(14)	Nombre del encargado: En este apartado se pondrá el nombre de la persona que se encarga de la seguridad de los ciudadanos
(15)	Cargo del responsable de seguridad ciudadana: En este apartado se pondrá el cargo que ocupa la persona que se encarga de la seguridad de los ciudadanos
(17)	Región: Se pondrá la región de seguridad ciudadana.
(18)	Sector: Se pondrá el sector de seguridad ciudadana.
(19)	Firma: Se pondrá la firma del encargado de seguridad ciudadana.
(20)	Nombre: En caso de otras autoridades se, pondrá el nombre de esta.
(21)	Cargo: En caso de otras autoridades se, pondrá el cargo que a este corresponda.
(22)	Número telefónico: En caso de otras autoridades, se pondrá el número de teléfono que a estas corresponda.
(23)	Firma: En caso de otras autoridades, este será el encargado de firmar.
(24)	Observaciones, análisis de la calle
(25)	Necesidades: aquellos elementos que se esperan cubrir después de un tiempo.
(26)	Acuerdos: lo que se consolido en base a las reuniones efectuadas.

312

311

311



XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Ricardo Cerón García Jefe del Departamento de Atención Víctimas del Delito y Ciudadanía	**Lic. Genoveva López Monroy** Subdirectora de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género

Atender Medidas de Protección en Materia de Violencia Familiar y/o de Género.

I. Objetivo

Fortalecer el puntual cumplimiento de las medidas de protección emitidas en favor de la seguridad de las Mujeres, Hombres y sus familias que se encuentren en situación de Violencia de Género, garantizando la igualdad y otorgando garantías de seguridad a través un de mecanismo de seguimiento que implementa la Policía de Género para asegurar su cumplimiento.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, titulares y servidores públicos del Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, Policía de Género, Agencias del Ministerio Público del fuero Común, Agencias del Ministerio Público Especializadas; elementos de la Policía Vecinal de Proximidad, así como mujeres y hombres en situación de violencia sus hijas e hijos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 párrafo primero y 21 incisos c) y d); y Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 2, 3, 4, 6, 7 fracciones I, II, III, IV, V, IX, X, y XVI; Título Segundo, Capítulo IX, artículo 39 inciso B fracciones I, II, V, XI y XV; Título Tercero, Capítulo I, artículos 40 fracciones III, X, XI, XII, XIII, XVII y XXII, 41 fracciones II, III, VIII y XI; Título Quinto, Capítulo I, artículo 77 fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIV; Título Séptimo, Capítulo I, artículos 109 y 110; y Capítulo III, artículos 117 y 118. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo I Bis, artículo 34 y 36 fracciones IV y V; y Título Quinto, Capítulo III, artículo 54 fracciones I, II, XII y XVII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2, 7, y 8 fracciones II, XI y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Título I, Capítulo III, artículo 12 fracciones VI, XXXIX y XI; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 14, 15 fracción IV, 16 fracción VIII, 31 fracciones I y VI y 32; Título Tercero, Capítulo V, artículos 61, 62, 63, 64 fracciones V, y VIII; y Capítulo VI, artículos 72, 73 fracción III



y 74 fracción III. Periódico Oficial Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo XXIII, Sección V, artículo 564, artículo 565 fracciones II, artículo 567 fracción I, II, V, VI y VII. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, es el área administrativa responsable de dar cumplimiento a las medidas de protección asignadas a las víctimas de violencia familiar y de género que habitan en el municipio y que son ordenadas por el Ministerio Público o Fiscalías Especializadas, para evitar cualquier tipo de victimización secundaria.

La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, deberá:

- Recibir y turnar oficio de cumplimento de Medida de Protección, así como la verificación del cumplimiento de las mismas.

El Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, deberá:

- Implementar acciones para el correcto seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección emitidas a favor de mujeres, hombres niñas y niños en situación de violencia dentro del territorio Municipal.

314

La Policía de Género, deberá:

- Verificar el cumplimiento de la medida de protección, así como la orientación de lo que contempla la medida.

La Policía Vecinal de Proximidad, deberá:

- Llevar acabo el Cumplimiento de las Medidas de Protección emitidas por cualquier autoridad debido a la cercanía de la usuaria que cuenta con dicha medida.

La Víctima y/o familiares deberán:

- Comunicar a los policías los hechos que ponen en riesgo su tranquilidad o bienestar para un mejor desempeño.

V. Definiciones

- **DAVFG:** Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- **Medidas de Protección:** Documento que contiene disposiciones emergentes, emitido a favor de la protección de las mujeres en situación de violencia, así como de su hijas e hijos estas pueden ser ordenadas por un agente de del Ministerio Público, juez familiar o penal.
- **Policía de Género:** Grupo de policías capacitados y sensibilizados para la atención de Mujeres Niñas y Niños que se encuentren en situación de violencia.
- **Usuaria o usuario:** A efecto de evitar el re victimización de las mujeres, niñas o niños se le da esta denominación al referirnos que se encuentran en situación de violencia.



VI. Insumos

- Oficio emitido por alguna autoridad competente (Ministerio Público o Juez familiar o Juez Penal)

VII. Resultados

- Cumplimiento de las medidas de protección emitidas en favor de la seguridad de las Mujeres y sus familias que se encuentren en situación de violencia dentro del Territorio Municipal.

VIII. Políticas

- Para su atención el Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género deberá contar con el oficio de medida de protección para llevar acabo el seguimiento de la misma.

- La medida de protección deberá ser emitida de manera fundada y motivada por las autoridades competentes (ministerio público o juez familiar o juez penal), de cualquier entidad de los Estados Unidos Mexicanos.

- Las autoridades competentes deberán asignar las medidas de protección que consideren necesarias conforme a lo siguiente:

I. Prohibición de acercarse o comunicarse con la víctima u ofendido;
II. Limitación para asistir o acercarse al domicilio de la víctima u ofendido o al lugar donde se encuentre;
III. Separación inmediata del domicilio;
IV. La entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima que tuviera en su posesión el probable responsable;
V. La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima u ofendido o a personas relacionados con ellos;
VI. Vigilancia en el domicilio de la víctima u ofendido;
VII. Protección policial de la víctima u ofendido;
VIII. Auxilio inmediato por integrantes de instituciones policiales, al domicilio en donde se localice o se encuentre la víctima u ofendido en el momento de solicitarlo;
IX. Traslado de la víctima u ofendido a refugios o albergues temporales, así como de sus descendientes, y
X. El reingreso de la víctima u ofendido a su domicilio, una vez que se salvaguarde su seguridad.

- Las medidas de protección tendrán una duración máxima de sesenta días naturales, prorrogables hasta por treinta días. Cuando hubiere desaparecido la causa que dio origen a la medida decretada, el imputado, su defensor o en su caso el ministerio público, podrán solicitar al juez de control que la deje sin efectos.

- la policía vecinal de proximidad y la policía de género deberán asegurar el debido cumplimiento de las medidas de protección asignadas a mujeres, niñas, y niños que se encuentran en situación de violencia.

- La policía de Género mantendrá coordinación de actuación con la Policía Vecinal de Proximidad, para garantizar la seguridad de las Victimas de Genero.

- La policía Vecinal de Proximidad mantendrá comunicación continua con la víctima para identificar el horario más viable de vigilancia.

IX. Descripción de Actividades

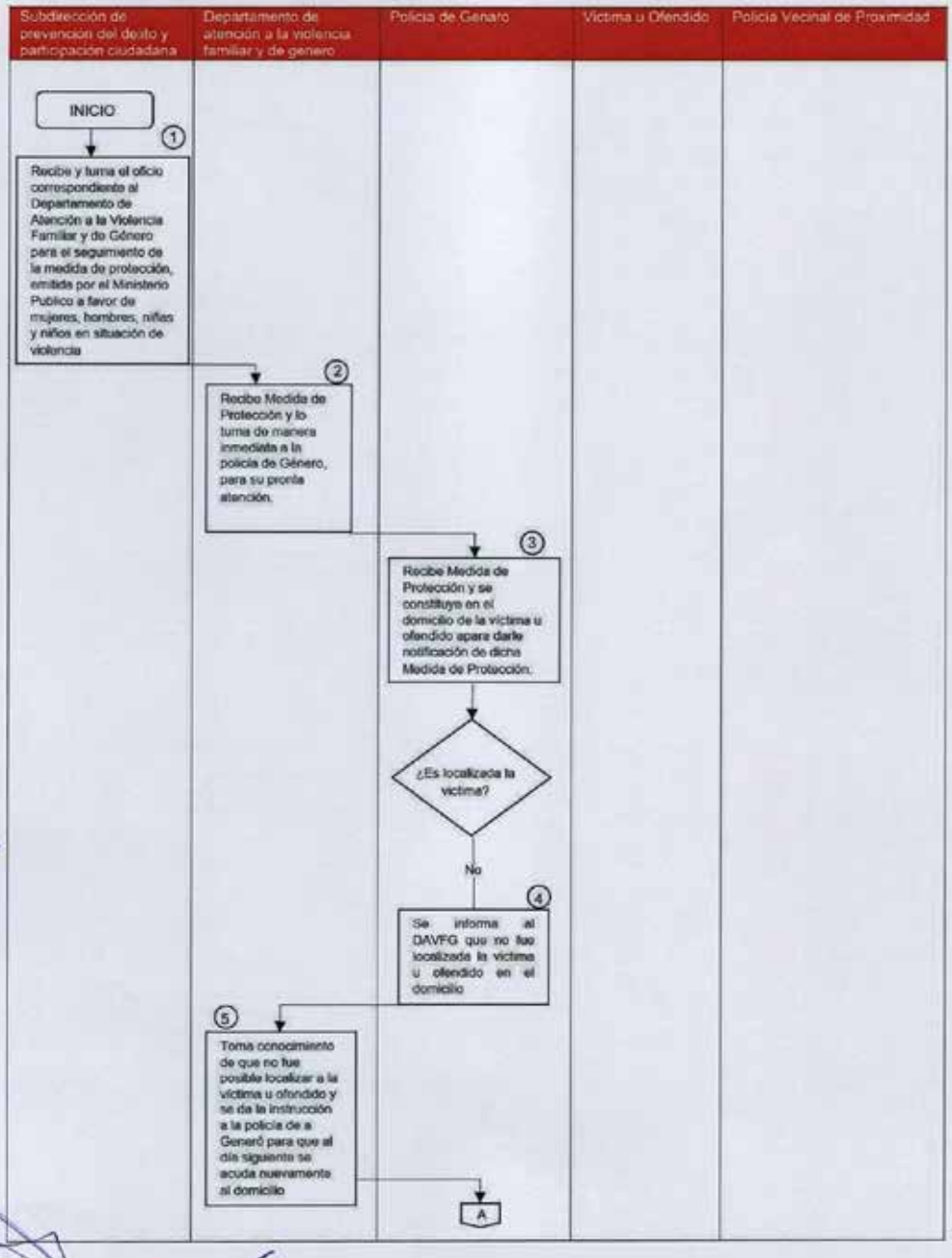
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe y turna el oficio correspondiente al Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género para el seguimiento de la medida de protección, emitida por el Ministerio Público a favor de mujeres, hombres, niñas y niños en situación de violencia.
2	DAVFG	Recibe Medida de Protección y lo turna de manera inmediata a la policía de Género, para su pronta atención.
3	Policía de Género	Recibe Medida de Protección y se constituye en el domicilio de la víctima u ofendido para darle notificación de dicha Medida de Protección. ¿Es localizada la víctima? No: Se informa al DAVFG que no fue localizada la víctima u ofendido en el domicilio. SI: Se inicia el protocolo de atención para dar cumplimiento efectivo a dicha medida, entrevistándose con la víctima u ofendido, para notificar y orientar sobre la medida de protección, proporcionando los números telefónicos de emergencia, en caso de requerir apoyo.
4	Policía de Género	Se informa al DAVFG que no fue localizada la víctima u ofendido en el domicilio.
5	DAVFG	Toma conocimiento de que no fue posible localizar a la víctima u ofendido y se da la instrucción a la policía de Género para que al día siguiente se acuda nuevamente al domicilio a dar cumplimiento a la Medida de Protección.
6	Policía de Género	(Actividad 3)
7	Policía de Género	Se inicia el protocolo de atención para dar cumplimiento efectivo a dicha medida, entrevistándose con la víctima u ofendido, para notificar y orientar sobre la medida de protección, proporcionando los números telefónicos de emergencia, en caso de requerir apoyo. Y proporciona un formato a la víctima u ofendido para que requisite sus datos y firma, para el sustento de la atención brindada.
8	Víctima u ofendido	Recibe la notificación, orientación e información de cómo actuar, en caso de que se presente su agresor, proporcionándole los números telefónicos de emergencia en caso de requerir apoyo. Y requisita un formato con sus datos y firma, entregándoselo a la policía de género.
9	Policía de género	Recibe el formato requisitado de parte de la víctima u ofendido, agradece la atención y solicita la presencia de la Policía Vecinal de Proximidad del sector correspondiente al domicilio de la víctima u ofendido que está citada en la Medida de Protección.
10	Policía Vecinal de Proximidad	Acude al domicilio de la víctima u ofendido para darle seguimiento a la Medida de Protección en mención, evitando cualquier riesgo para la seguridad de la víctima u ofendido, coordinando acciones con la Policía de Género.
11	Policía de género	Realiza tarjeta informativa de la atención brindada a la Medida de Protección con los datos de la víctima u ofendido y se lo entrega al DAVFG.

316

316

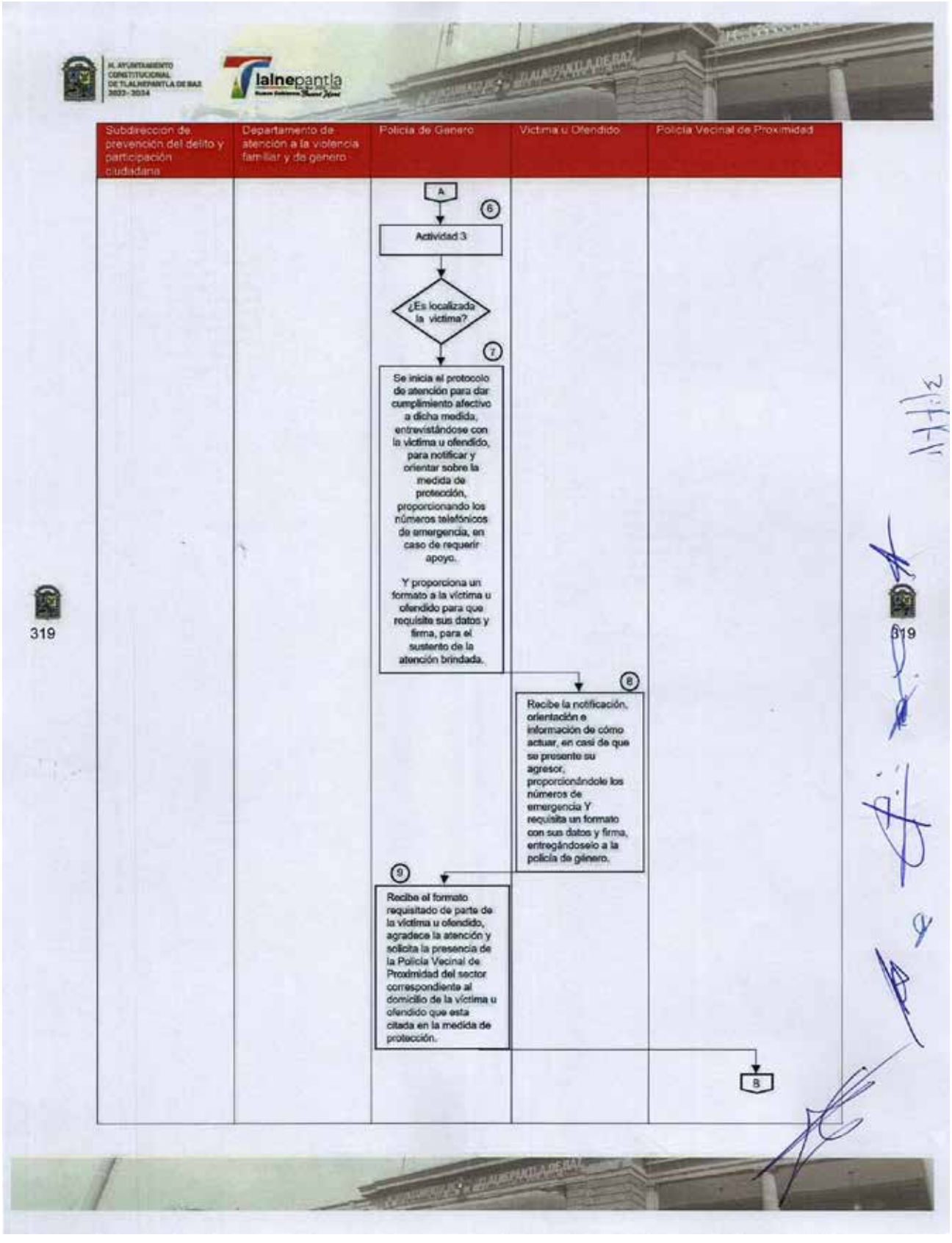
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
12	DAVFG.	Recibe tarjeta informativa de la Policía de Género y da contestación a la autoridad que emite dicha Medida de Protección.

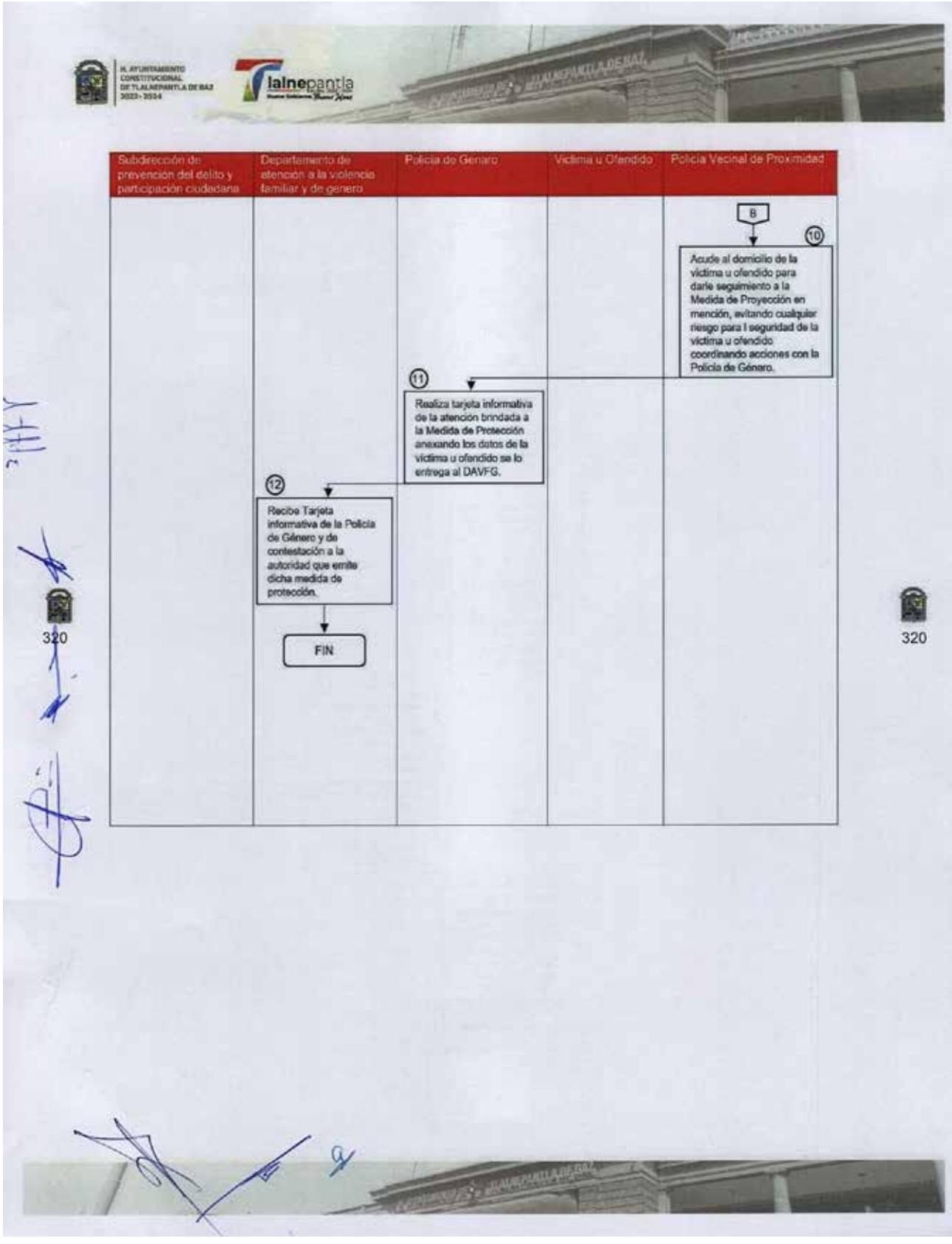
X. Diagrama de Flujo



318

318


Subdirección de prevención del delito y participación ciudadana
Departamento de atención a la violencia familiar y de género
Policía de Genero
Victima u Ofendido
Policía Vecinal de Proximidad
A
6
Actividad 3
¿Es localizada la victima?
7
Se inicia el protocolo de atención para dar cumplimiento afectivo a dicha medida, entrevistándose con la victima u ofendido, para notificar y orientar sobre la medida de protección, proporcionando los números telefónicos de emergencia, en caso de requerir apoyo.
Y proporciona un formato a la víctima u ofendido para que requisite sus datos y firma, para el sustento de la atención brindada.
8
Recibe la notificación, orientación e información de cómo actuar, en casi de que se presente su agresor, proporcionándole los números de emergencia Y requisita un formato con sus datos y firma, entregándoselo a la policía de género.
9
Recibe el formato requisitado de parte de la víctima u ofendido, agradece la atención y solicita la presencia de la Policía Vecinal de Proximidad del sector correspondiente al domicilio de la víctima u ofendido que esta citada en la medida de protección.
B


Subdirección de prevención del delito y participación ciudadana
Departamento de atención a la violencia familiar y de genero
Policía de Genaro
Víctima u Ofendido
Policía Vecinal de Proximidad
8
10
Acude al domicilio de la víctima u ofendido para darle seguimiento a la Medida de Proyección en mención, evitando cualquier riesgo para l seguridad de la víctima u ofendido coordinando acciones con la Policía de Género.
11
Realiza tarjeta informativa de la atención brindada a la Medida de Protección anexando los datos de la víctima u ofendido se lo entrega al DAVFG.
12
Recibe Tarjeta informativa de la Policía de Género y de contestación a la autoridad que emite dicha medida de protección.
FIN

XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atender Medidas de Protección en Materia de Violencia Familiar y/o de Género.	Mide el porcentaje de medidas de protección a víctimas de violencia de género atendidas	$\frac{\text{Número de medidas atendidas}}{\text{Número de medidas solicitadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Luis Jesús Arriaga Dávalos Jefe de Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género	**Lic. Genoveva López Monroy** Subdirectora de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Publico y Transito



Atención a Víctimas de Violencia de Género

I. Objetivo

Mejorar la confianza de las mujeres víctimas de violencia mediante la protección, asesoría y acompañamiento de la Policía de Género para asegurar el acceso a sus derechos, trámites y servicios disponibles para su atención.

II. Alcance

Aplica a los titulares y servidores públicos del Departamento de Centro de Mando C4 y C2, a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, al Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, Agencias del Ministerio Público del fuero Común, Agencias del Ministerio Público Especializadas; elementos de la Policía Vecinal de Proximidad, la Policía de Género, las Redes de Apoyo, así como mujeres en situación de violencia y sus hijas e hijos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 párrafo primero y 21 incisos c) y d); y Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 2, 3, 4, 6 y 7 fracciones I, II, III, IV, V, IX, X, y XVI; Título Segundo, Capítulo IX, artículo 39 inciso B fracciones I, II, V, XI y XV; Título Tercero, Capítulo I, artículos 40 fracciones III, X, XI, XII, XIII, XVII y XXII, 41 fracciones II, III, VIII y XI; Título Quinto, Capítulo I, artículo 77 fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIV; Título Séptimo, Capítulo I, artículos 109 y 110; y Capítulo III, artículos 117 y 118. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas. Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo I BIS, artículo 34 y 36; y Título Quinto, Capítulo III, artículo 54 fracciones I, II, XII y XVII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2, 7, y 8 fracciones II, XI y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Título I, Capítulo III, artículo 12 fracciones VI, XXXIX y XI; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 14, 15 fracción IV, 16 fracción VIII, 31 fracciones I y VI y 32; Título Tercero, Capítulo V, artículos 61, 62, 63, 64 fracciones V, y VIII, Capítulo VI, artículos 72, 73 fracción III y 74 fracción III. Periódico Oficial Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.



Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XXIII, Sección V, artículo 564, artículo 565 fracciones II, artículo 567 fracción I, II, V, VI y VII. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, es el área administrativa responsable de auxiliar a las mujeres víctimas de la violencia; así como, garantizar sus derechos fundamentales, con el fin de evitar cualquier tipo de victimización secundaria.

El Departamento de Centro de Mando C4 y C2, deberá:

- Recibir el reporte de una mujer, niña, niño o adolescente en situación de violencia, registrar datos generales como: nombre, apellidos, domicilio y canalizar el apoyo al área competente.

El Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, deberá:

- Tomar conocimiento del reporte realizado por la víctima, e instruir su atención inmediata a la Policía de Género.
- Recibir el Parte de Novedades, dar lectura al mismo y de ser el caso solicitar se archive en el expediente que corresponda.

Las Mujeres, Niñas, Niños, y Adolescentes en situación de violencia, deberán:

- Tomar conocimiento de la información, expresar sus dudas, y de ser el caso, proporcionar la información solicitada por la Policía de Género.

- Toma conocimiento de los números de emergencia y los programas de atención con los que cuentan las Dependencias del Ayuntamiento y la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública, expresa sus dudas y agradece a la Policía de Género su acompañamiento.

323

La Policía de Género, deberá:

- Recibir instrucción, constituirse en el lugar de los hechos, y entrevistar a la víctima, sin la presencia del agresor, familiares o amistades, a fin de identificar si cuenta con la capacidad de tomar una decisión en ese momento para enfrentar las circunstancias, así como, su estado físico y emocional.
- Solicitar de inmediato los servicios de urgencia médica y atención psicológica.
- Informar a la víctima sobre el procedimiento, sus derechos y en particular sobre las medidas de protección que establece la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, resuelve sus dudas; y continuar con la entrevista.
- Tomar nota de la información proporcionada por la víctima, la analiza e identifica la situación, circunstancias, el tipo y la modalidad de violencia que esta padece; así mismo, le comunica que la información proporcionada será estrictamente confidencial, y que de acuerdo a la evaluación del nivel y las condiciones de riesgo debe realizar su denuncia.
- Proporcionar a la víctima la información necesaria sobre los números telefónicos de emergencia, denuncia anónima y línea sin violencia; así como, programas de apoyo que ofrecen las Dependencias del Municipio y la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública; y retirarse del lugar, respetando en todo momento la decisión tomada por la víctima.

- Realizar el traslado y acompañamiento a la víctima a la agencia del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común, según corresponda, y la orienta a fin de que ésta manifieste a la autoridad todo lo vivido en el evento de violencia sin inhibiciones y omisiones, expresando sus sentimientos, miedos, preocupaciones y necesidades; así mismo, presenta IPH y datos de prueba con su respectiva cadena de custodia.

- Tomar conocimiento, realizar las gestiones necesarias para salvaguardar la seguridad de la víctima con previa autorización judicial, y asesorar a la víctima sobre las medidas de protección otorgadas por la autoridad.

- Resolver dudas, recibir agradecimiento de la víctima, y retirarse del lugar; así mismo, elaborar y entregar el Parte de Novedades sobre la atención brindada a la víctima.

Los Servicios de Urgencia Médica y Atención Psicológica, deberán:

- Constituirse en el lugar, brindar primeros auxilios físicos y psicológicos a la víctima, y una vez que se encuentra estable, retirarse del lugar, para que ésta continúe con el proceso.

El Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común, deberá:

- Recibir a la víctima, escuchar su denuncia, generar carpeta de investigación, determinar las acciones y medidas de protección necesarias; y darlas a conocer a la víctima y a la Policía de Género, para su seguimiento.

V. Definiciones

- **Agencia Especializada:** A la agencia del Ministerio Público Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Género.

324

- **Agresor:** Persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres.
- **Centro de Justicia**: Es la Agencia del Ministerio Público con o sin especialización alguna para atender inicialmente cualquier denuncia y/o querella que con motivo de un hecho delictivo se origine, incluidos los delitos de género atendiendo a la proximidad con el lugar de los hechos.
- **Centro de Justicia para Mujeres:** Es el Centro de Justicia especializado en la atención de delitos vinculados a la violencia de género contra las mujeres.
- **Fiscalía Especializada**: A la Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas.
- **IPH:** Informe Policial Homologado.
- **Medida de Protección:** Actos de protección y de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima u ofendido.
- **Ministerio Público:** A la o el agente del Ministerio Público responsable de la investigación y la búsqueda de personas desaparecidas, adscrito a cualquier Fiscalía o Centro de Justicia, de la Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas o integrante de los Grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas conformados en las Fiscalías Regionales de la Fiscalía General, de conformidad con el Acuerdo 06/2016, por el que se crean grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas, no localizadas, ausentes o extraviadas en las Fiscalías Regionales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.
- **Ofendido:** Persona que indirectamente sufre un daño o perjuicio derivado de una agresión a la víctima.

- **Policías:** Personal Policial adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Policía de Género:** Personal Policial adscrito al Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, capacitados y sensibilizados para la atención de Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en situación de violencia.
- **Prejuicio:** Opinión previa no contrastada con la realidad, con el cual se tiene predisposición a adoptar un comportamiento negativo hacia una persona.
- **Riesgo:** Cualquier circunstancia que haga previsible una situación de violencia contra las mujeres.
- **Víctima:** Persona del sexo femenino de cualquier edad a quien se le inflige algún tipo de violencia.
- **Violencia de género:** Cualquier acción u omisión en contra de las mujeres, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o cualquier otra forma análoga que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres, tanto en el ámbito privado como en el público.

VI. Insumos

- Datos de contacto de la Victima proporcionados el Departamento de Centro de Mando C4 y C2 de la Subdirección de Estado Mayor o al celular institucional asignado al Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.

VII. Resultados

- Mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia atendidos por la Policía de Género.

VIII. Políticas

- La Policía de Género deberá estar capacitada y sensibilizada para atender a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia.
- La Policía de Genero deberá brindar primeros auxilios psicológicos en los momentos de crisis de las mujeres, niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de violencia con enfoque de género.
- La Policía de Género deberá actuar conforme a lo dispuesto en el Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para Casos de Violencia Contra las Mujeres del Estado de México.
- La Policía de Género deberá permitir que las mujeres tomen su tiempo y decisiones, sin presión.
- La actuación de la Policía de Género privilegiará en todo momento la protección a las víctimas, evitando cualquier acto discriminatorio.
- El tipo de atención que brinde la Policía de Género deberá considerar la situación de violencia que esté presente y las necesidades prioritarias de la víctima.
- La Policía de Género deberá conocer la problemática y características del entorno social de la víctima para determinar el tipo y/o modalidad de violencia que padece, a fin de que pueda ser canalizada de manera inmediata a las áreas de atención especializada y multidisciplinaria, y, neutralizar los factores de riesgo latentes.
- La Policía de Género durante la atención deberá manifestar una actitud de alerta en busca de indicadores de riesgo a fin de advertir las circunstancias en las que tienen que intervenir.



- La Policía de Género deberá realizar una entrevista con las mujeres, sin la presencia de familiares, amistades o personal que afecte la aportación de información relacionada con las circunstancias, riesgos, efectos, así como para salvaguardar su intimidad y asegurar la confidencialidad de la información brindada.

- Durarte el primer contacto la Policía de Género deberá requerir la mayor información posible respecto a: las circunstancias del evento, conocer si hay lesionados, el número de víctimas, si alguien se encuentra armado y qué tipo de arma, si el arma se ha utilizado, si el supuesto agresor se encuentra en el lugar de los hechos, si el supuesto agresor se encuentra borracho o intoxicado y por qué tipo de droga, si se recibieron amenazas y de qué tipo.

- A fin de prever las acciones necesarias para la seguridad de la víctima y de la Policía de Género, el responsable de la atención deberá efectuar los siguientes pasos:

1) Presentarse de inmediato al lugar en que ha sido solicitado el auxilio.
2) Evaluar en el menor tiempo posible la situación y los riesgos.
3) Prestar atención al estado físico de los implicados y del entorno para identificar algún arma, objeto de peligro o vestigio de actos violentos.

4) Valorar la situación y las condiciones de riesgo, en función del comportamiento del agresor, estado de toxicidad, amenazas, lesiones infringidas, agresiones hacia la víctima en presencia del personal policial, reacción violenta hacia el personal policial, estado emocional de la víctima y menores en riesgo, entre otros.

- Para salvaguardar los derechos de la víctima u ofendido e incidir en la prevención especial y general de los delitos, la Policía de Género deberá atender cada una de las siguientes etapas de actuación policial en casos relacionados de violencia contra las mujeres: detección, identificación, intervención, atención y protección. Durante todas las etapas del procedimiento los Policías de Género deberán dirigir sus acciones a garantizar los derechos fundamentales de la víctima u ofendido, evitando que cualquier prejuicio influya en su actuación y desempeño.

326

- Los Policías de Género deberán estar conscientes que la violencia pueda darse en cualquier lugar, sea público o privado, y ésta puede provenir de personas conocidas o desconocidas, por tal motivo deberán tomar en consideración las circunstancias particulares de cada caso, a fin de evitar cualquier tipo de victimización secundaria.

- La Policía de Género deberá abstenerse en todo momento de aconsejar o sugerir la conciliación o reconciliación entre la víctima y el agresor.

- La Policía de Género deberá auxiliar a la víctima, privilegiando en todo momento sus derechos, sin desatender los derechos del agresor, cuando ésta se encuentre en estado de riesgo, a fin de priorizar su integridad física, psicológica y emocional.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Departamento de Centro de Mando C4 y C2	Recibe reporte de mujer, niña, niño o adolescente en situación de violencia, registra datos generales como: nombre, apellidos, domicilio y los canaliza al área competente.
2	Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género	Toma conocimiento del reporte realizado por la víctima, e instruye su atención inmediata a la Policía de Género.



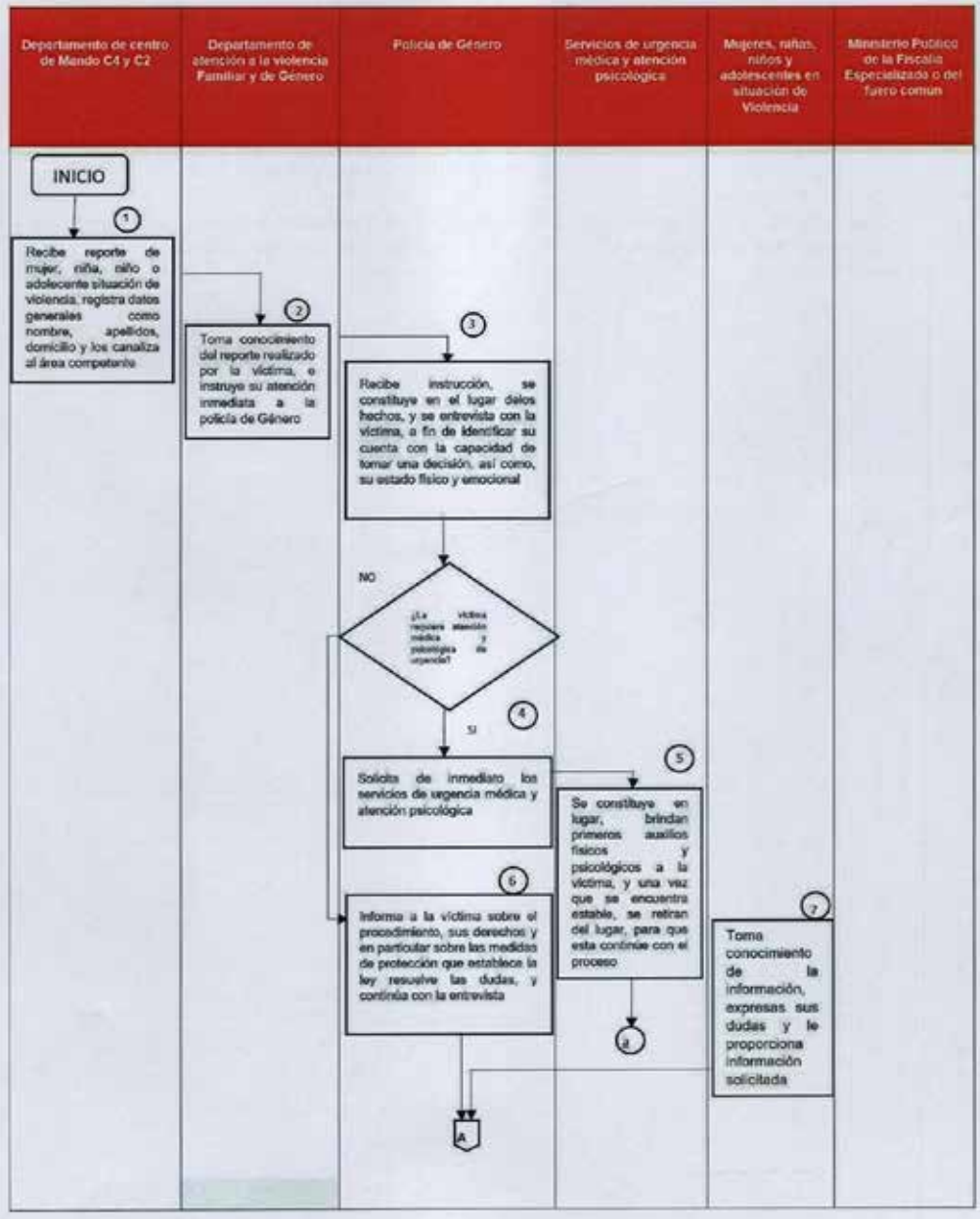
No.	Puesto	Actividad
3	Policía de Género	Recibe instrucción, se constituye en el lugar de los hechos, y se entrevista con la víctima, sin la presencia del agresor, familiares o amistades, a fin de identificar si cuenta con la capacidad de tomar una decisión en ese momento para enfrentar las circunstancias, así como, su estado físico y emocional. ¿La víctima requiere atención médica y psicológica de urgencia? **Si:** Solicita de inmediato los servicios de urgencia médica y atención psicológica **No:** Informa a la víctima sobre sus derechos y en particular sobre las medidas de protección que establece la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México; y continua con la entrevista.
4	Policía de Género	Solicita de inmediato los servicios de urgencia médica y atención psicológica.
5	Servicios de urgencia médica y atención psicológica	Se constituye en el lugar, brindan primeros auxilios físicos y psicológicos a la víctima, y una vez que se encuentra estable, se retiran del lugar, para que esta continúe con el proceso. (Actividad 6)
6	Policía de Género	Informa a la víctima sobre el procedimiento, sus derechos y en particular sobre las medidas de protección que establece la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, resuelve sus dudas; y continúa con la entrevista.
7	Mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia	Toma conocimiento de la información, expresas sus dudas y le proporciona la información solicitada.

328
327
327

No.	Puesto	Actividad
8	Policía de Género	Toma nota de la información proporcionada por la víctima, la analiza e identifica la situación, circunstancias, el tipo y la modalidad de violencia que esta padece; así mismo, le comunica que la información proporcionada será estrictamente confidencial, y que de acuerdo a la evaluación del nivel y las condiciones de riesgo debe realizar su denuncia. ¿La víctima decide realizar la denunciar? **No:** Proporciona a la víctima la información necesaria sobre los números telefónicos de emergencia, denuncia anónima y línea sin violencia; así como, programas de apoyo que ofrecen las Dependencias del Municipio y la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y se retira del lugar, respetando en todo momento la decisión tomada por la víctima. **SI:** Realiza el traslado y acompañamiento a la víctima a la agencia del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común, según corresponda, y la orienta a fin de que ésta manifieste a la autoridad todo lo vivido en el evento de violencia sin inhibiciones y omisiones, expresando sus sentimientos, miedos, preocupaciones y necesidades; así mismo, presenta IPH y datos de prueba con su respectiva cadena de custodia.
9	Policía de Género	Proporciona a la víctima la información necesaria sobre los números telefónicos de emergencia, denuncia anónima y línea sin violencia; así como, programas de apoyo que ofrecen las Dependencias del Municipio y la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y se retira del lugar, respetando en todo momento la decisión tomada por la víctima. (Actividad 13)
10	Policía de Género	Realiza el traslado y acompañamiento a la víctima a la agencia del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común, según corresponda, y la orienta a fin de que ésta manifieste a la autoridad todo lo vivido en el evento de violencia sin inhibiciones y omisiones, expresando sus sentimientos, miedos, preocupaciones y necesidades; así mismo, presenta IPH y datos de prueba con su respectiva cadena de custodia.
11	Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común	Recibe a la víctima, escucha su denuncia, genera carpeta de investigación, determina las acciones y medidas de protección necesarias; y las da a conocer a la víctima y a la Policía de Género.
12	Policía de Género	Toma conocimiento, realiza las gestiones necesarias para salvaguardar la seguridad de la víctima con previa autorización judicial, y asesora a la víctima sobre las medidas de protección

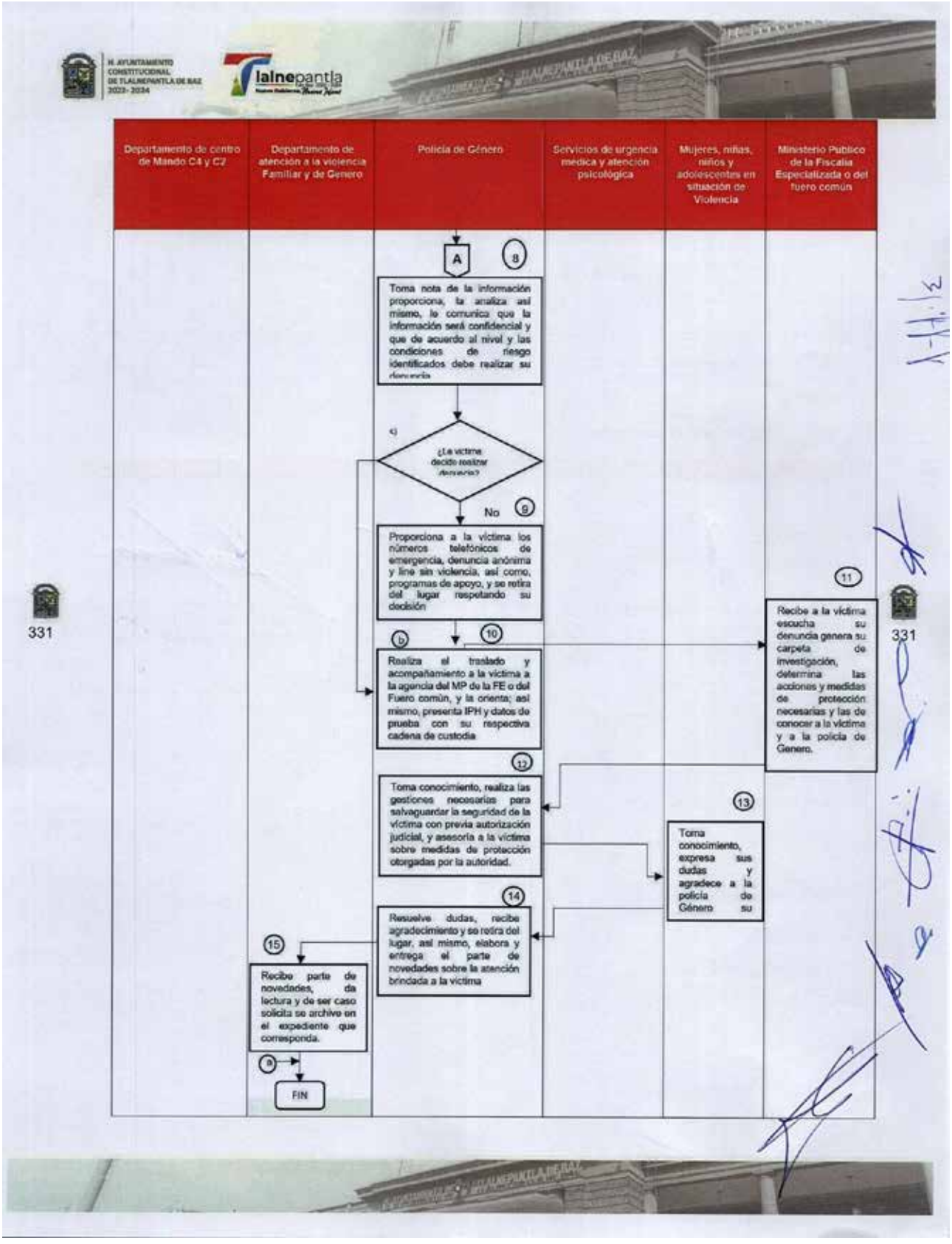
No.	Puesto	Actividad
		otorgadas por la autoridad.
13	Mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia	Toma conocimiento, expresa sus dudas y agradece a la Policía de Género su acompañamiento.
14	Policía de Género	Resuelve dudas, recibe agradecimiento y se retira del lugar; así mismo, elabora y entrega el Parte de Novedades sobre la atención brindada a la víctima.
15	Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género	Recibe Parte de Novedades, da lectura, y de ser el caso, solicita se archive en el expediente que corresponda.

X. Diagrama de Flujo



330

330


Departamento de centro de Mando C4 y C2
Departamento de atención a la violencia Familiar y de Genero
Policía de Género
Servicios de urgencia médica y atención psicológica
Mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de Violencia
Ministerio Publico de la Fiscalía Especializada o del fuero común
A
8
Toma nota de la información proporciona, la analiza así mismo, le comunica que la información será confidencial y que de acuerdo al nivel y las condiciones de riesgo identificados debe realizar su
¿La victima decide realizar
No
9
Proporciona a la víctima los números telefónicos de emergencia, denuncia anónima y line sin violencia, así como, programas de apoyo, y se retira del lugar respetando su decisión
b
10
Realiza el traslado y acompañamiento a la victima a la agencia del MP de la FE o del Fuero común, y la orienta; así mismo, presenta IPH y datos de prueba con su respectiva cadena de custodia
11
Recibe a la víctima escucha su denuncia genera su carpeta de investigación, determina las acciones y medidas de protección necesarias y las de canalizar a la victima y a la policía de Genero.
12
Toma conocimiento, realiza las gestiones necesarias para salvaguardar la seguridad de la víctima con previa autorización judicial, y asesoría a la victima sobre medidas de protección otorgadas por la autoridad.
13
Toma conocimiento, expresa sus dudas y agradece a la policía de Género su
14
Resuelve dudas, recibe agradecimiento y se retira del lugar, así mismo, elabora y entrega el parte de novedades sobre la atención brindada a la victima
15
Recibo parte de novedades, da lectura y de ser caso solicita se archive en el expediente que corresponda.
9
FIN
331
331

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Víctimas de Violencia de Género	Mide el porcentaje de reportes atendidos	(Número reportes atendidos / Número de reportes solicitados) X 100	Diario

XII. Formatos e Instructivos

No aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Luis Jesús Dávalos Arriaga Jefe de Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género	**Lic. Genoveva López Monroy** Subdirectora de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Búsqueda y Localización de Personas Ausentes o no Localizadas.

I. Objetivo

Mantener de manera coordinada los mecanismos de búsqueda y localización, atendiendo los reportes de las personas extraviadas, desaparecidas y/o ausentes, mediante acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el ministerio público y/o fiscalías especializadas, Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, modulo odisea y otras corporaciones policiales, para la pronta localización de las personas reportadas.

II. Alcance

Aplica a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, titulares y servidores públicos del Departamento de Atención a la violencia Familiar y de Género, Célula de Búsqueda y Localización, Agencias del Ministerio Público del fuero Común, agencias del Ministerio Público Especializadas, Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, módulos ODISEA; elementos de la Policía vecinal de Proximidad, así como Familiares de personas reportadas como extraviadas, desaparecidas y/o ausentes.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1 párrafo primero y 21 incisos c) y d); y Título Quinto, artículo 115 fracción III inciso h). Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 2, 3, 4, 6, 7 fracciones I, II, III, IV, V, IX, X, y XVI; Título Segundo, Capítulo IX, artículo 39 inciso B fracciones I, II, V, XI y XV; Título Tercero, Capítulo I, artículos 40 fracciones III, X, XI, XII, XIII, XVII y XXII, 41 fracciones II, III, VIII y XI; Título Quinto, Capítulo I, artículo 77 fracciones I, II, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIV; Título Séptimo, Capítulo I, artículos 109 y 110; y Capítulo III, artículos 117 y 118. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.

- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo I BIS, artículo 34; Título Tercero, Capítulo I, artículo 36 fracciones IV y V; y Título Quinto, Capítulo III, artículo 54 fracciones I, II, XII y XVII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 2, 7, y 8 fracciones II, XI y XIV. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Víctimas del Estado de México. Título I, Capítulo III, artículo 12 fracciones VI, XXXIX y XI; Título Segundo, Capítulo Único, artículos 14, 15 fracción IV, 16 fracción VIII, 31 fracciones I y VI y 32; Título Tercero, Capítulo V, artículos 61, 62, 63, 64 fracciones V, y VIII, Capítulo VI, artículos 72, 73 fracción III y 74 fracción III. Periódico Oficial Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.



- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Título Segundo, Capítulo VI, artículos 34; Título Tercero, Capítulo I, artículo 36 fracciones IV y V; y Título Tercero, Capítulo V, artículo 54 fracciones I, II, XII y XVII. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Protocolo Alba del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Estado de México, 23 de marzo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Sección V, artículo 567 fracción IV. Gaceta 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, es el área administrativa responsable de iniciar la búsqueda inmediata, recolectando información necesaria para que se realicen las acciones de coordinación con las instancias competentes a fin de localizar a las personas extraviadas, desparecidas y/o ausentes, con la finalidad de salvaguardar su integridad física y psicológica.

La Víctima Indirecta, deberá:

- Reportar la desaparición de la persona.
- Proporcionar información completa y veraz para el requisitado del Formato Único para la Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas o Ausentes.
- Acudir al Ministerio Público para el inicio de su denuncia por desaparición de su familiar y/o conocido.
- Presentarse ante el agente del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio, en caso de localización de la persona extraviada y/o ausente para la baja de su boletín de odisea y carpeta de investigación.

El Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género, deberá:

- Recibir los reportes y/o solicitudes de colaboración del ministerio público y fiscalías especializadas de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes e instruir a la célula de búsqueda que atienda de manera pronta y sin dilación alguna.
- Supervisar y coordinar las acciones implementadas por la célula de búsqueda en cada uno de los casos.

La Célula de Búsqueda y Localización de personas Desaparecidas, Extraviadas y/o Ausentes, deberá:

- Hacer contacto de forma inmediata con el reportante.
- Recabar el Formato Único para Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas o Ausente.
- Informar a la víctima desde el primer momento y de manera comprensible, empleando un lenguaje sencillo, la naturaleza del procedimiento, las fases y cómo se utilizará toda la información que sea proporcionada por ésta, así como los derechos que tiene durante el mismo.
- Realizarán las acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda, el Módulo ODISEA y otros cuerpos policiales.



- Acudir al lugar donde la familia le menciona que pudiera encontrarse, así como en el último lugar donde fue vista la persona desaparecida.
- Resguardar todo tipo de evidencias y preservar el último lugar donde fue vista la persona desaparecida, cuidando la cadena de custodia.
- Solicitar a la familia, en caso de ser posible, conserve activa la línea telefónica de la persona desparecida.
- Brindar acompañamiento a la familia de la persona desaparecida para iniciar la carpeta de investigación.
- Informar a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México.
- Solicitar la Cédula ODISEA
- Verificar si la persona desaparecida se encuentra en alguna instancia de Seguridad Pública Municipal (por ejemplo, separos). En caso de resultar positivo, deberá informar de manera inmediata al agente del Ministerio Público coordinador y/o al Módulo ODISEA;
- Realizar la difusión del boletín de ODISEA, COBUPEM, ALERTA AMBER Y/O ALERTA PLATEADA, en redes sociales

La Policía Vecinal de Proximidad, deberá:

- Hacer contacto de forma inmediata con el reportante.
- Recabar el Formato Único para Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas o Ausente.
- Informar a la víctima desde el primer momento y de manera comprensible, empleando un lenguaje sencillo, la naturaleza del procedimiento, las fases y cómo se utilizará toda la información que sea proporcionada por ésta, así como los derechos que tiene durante el mismo.
- Realizarán las acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda, el Módulo ODISEA y otros cuerpos policiales.
- Acudir al lugar donde la familia le menciona que pudiera encontrarse, así como en el último lugar donde fue vista la persona desaparecida.
- Resguardar todo tipo de evidencias y preservar el último lugar donde fue vista la persona desaparecida, cuidando la cadena de custodia.
- Solicitar a la familia, en caso de ser posible, conserve activa la línea telefónica de la persona desparecida.
- Brindar acompañamiento a la familia de la persona desaparecida para iniciar la carpeta de investigación.
- Informar a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México.
- Solicitar la Cédula ODISEA
- Verificar si la persona desaparecida se encuentra en alguna instancia de Seguridad Pública Municipal (por ejemplo, separos). En caso de resultar positivo, deberá informar de manera inmediata al agente del Ministerio Público coordinador y/o al Módulo ODISEA;
- Realizar la difusión del boletín de ODISEA, COBUPEM, ALERTA AMBER Y/O ALERTA PLATEADA, en redes sociales.

El Ministerio Público de la Fiscalía Regional, deberá:

- Iniciar la carpeta de investigación, para dar inicio a las acciones inmediatas de investigación
- Notificar de inmediato a la Fiscalía Especializada y al Módulo ODISEA, en caso de que los hechos puedan ser constitutivos de delito, para iniciar acciones de búsqueda que implican coordinación interinstitucional a nivel municipal, estatal y federal. El Ministerio Público responsable deberá continuar con las acciones de coordinación de la búsqueda e investigación con Policía de Investigación y podrá solicitar el apoyo de la Célula de búsqueda del municipio que corresponda.
- Solicitar con calidad de urgente a autoridades y particulares que no destruyan o modifiquen evidencias sustantivas, que servirán para la resolución del caso, como videos, ropas, correos electrónicos, cuentas de redes sociales, entre otros elementos de importancia.
- Realizar la solicitud de búsqueda y localización a todas las Instituciones policiales, incluyendo a las células de reacción inmediata municipales, Módulo ODISEA y SEMEFO.

La Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas, deberá:

- Tomar conocimiento de los nuevos datos de prueba y realizar las acciones conducentes con base en la información de contexto con la que se cuenta al momento.
- Diseñar acciones de búsqueda y localización y continuar con su ejecución.
- Dar de baja el Reporte de Desaparición y notificar a la Célula de Búsqueda y Localización de Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes Desaparecidos, Extraviados y/o Ausentes para los trámites a los que haya lugar.

La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México, deberá:

- Orientar a la víctima indirecta, y de ser necesario, canalizarla con un equipo multidisciplinario que le apoye durante todo el proceso.

336

V. Definiciones

- **CEAVEM:** Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México.
- **Cédulas:** Cédulas ODISEA y Alerta Amber, Alerta Plateada.
- **COBUPEM: Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México.**
- **SEMEFO: Servicio Médico Forense.**
- **Cédula de Alerta Plateada:** Documento que contiene los datos de identificación, media filiación y fotografía de la niña o niño reportado como desaparecido
- **Célula de búsqueda:** Policías municipales seleccionadas y capacitadas para realizar las acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, los Grupos de Apoyo, la Fiscalía Especializada, y otros cuerpos policiales
- **Cédula ODISEA:** Formato general que contiene fotografía reciente de la niña, niño, o mujer reportada como desaparecida, así como sus datos generales, media filiación y filiación descriptiva, la cual se difunde en medios de comunicación, instancias gubernamentales y sociedad civil
- **Fiscalía Especializada:** Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas

- **Fiscalía General:** Fiscalía General de Justicia del Estado de México; X. Grupos de Apoyo: a las fuerzas operativas conformadas por agentes del Ministerio Público y de la Policía de Investigación, en términos del Acuerdo 06/2016, por el que se crean grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas, no localizadas, ausentes o extraviadas en las Fiscalías Regionales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016

- **Ministerio Público:** Agente del Ministerio Público responsable de la investigación y la búsqueda de personas desaparecidas, adscrito a cualquier Fiscalía o Centro de Justicia, de la Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas o integrante de los Grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas conformados en las Fiscalías Regionales de la Fiscalía General, de conformidad con el Acuerdo 06/2016, por el que se crean grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas, no localizadas, ausentes o extraviadas en las Fiscalías Regionales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016

- **Módulos ODISEA:** Equipos conformados por profesionales en trabajo social y otras disciplinas, pertenecientes a la Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas, quienes realizan las gestiones necesarias e inmediatas de coordinación con todas las dependencias intervinientes en la búsqueda de personas, elaboran las Cédulas, concentran, sistematizan y tramitan la información necesaria, principalmente durante las primeras dos Fases

- **NNA:** Niños, niñas y adolescentes

- **Persona desaparecida**: hombre, mujer, niña, niño y adolescente de quien se desconoce su paradero, cualquiera que sea el tiempo

- **Policía de proximidad:** Agente de la Policía Municipal o Estatal que reciba el reporte de la desaparición de una persona, y cumple con funciones de seguridad y prevención

- **Protocolo:** Protocolo para la búsqueda de personas desaparecidas (Protocolo ALBA)

- **Reporte de desaparición:** Notificación inmediata que se hace a la autoridad competente sobre la desaparición de una mujer, NNA, de la cual debe registrarse la información de la entrevista en el formato respectivo (Anexo 1)

- **Protocolo ALBA:** Mecanismo para la búsqueda y localización de mujeres, hombres y niñas desaparecidas, que permite la coordinación de esfuerzos de los tres Órganos de Gobierno

- **Plata Forma México:** Es Un concepto tecnológico avanzado de telecomunicaciones y sistemas de información, que integra todas las bases de datos relativas a la seguridad pública, con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, para que las instancias policiales y de procuración de justicia de todo el país lleven a cabo las actividades de prevención y combate al delito.

- **Víctima indirecta:** Familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella.

VI. Insumos

- Formato Único para Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas o Ausentes.

VII. Resultados

- Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes.

VIII. Políticas



- Los medios habilitados para recibir información sobre la persona desaparecida y elaborar el reporte de desaparición, son:

1. **Policía de Proximidad Social:** Cualquier agente de la Policía Municipal o Estatal a quien le sea reportada la desaparición de una persona deberá, además de elaborar el reporte de desaparición, iniciar la búsqueda inmediata en los lugares que le sean referidos por la persona que reporta la desaparición. También solicitará a cualquier policía integrante de la Célula de Búsqueda en su municipio, que se trasladen, brinden acompañamiento a la persona que reporta la desaparición y fortalezcan la búsqueda. Asimismo, informará al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda para que elabore el reporte y se inicien las acciones de coordinación a través del Módulo ODISEA.

2. **Células de búsqueda:** Son los policías municipales quienes realizarán las acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda, el Módulo ODISEA y otros cuerpos policiales.

En aquellos municipios en los que no se cuente con Célula de búsqueda, serán las policías municipales quienes deberán realizar las acciones de búsqueda urgente y de coordinación establecidas en el Protocolo.

3. **Cualquier Servidor Público:** Es aquel servidor público que informará de los hechos de la desaparición de una mujer, NNA a la Policía de Proximidad de forma directa o a través del 911, a la Célula de Búsqueda o al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda, a fin de que inicie la búsqueda y las acciones de coordinación, incluyendo la notificación al Módulo ODISEA.

4. **Del Servicio de Atención de Llamadas de Emergencia 911:** Es aquella persona que realizará la comunicación del hecho a la Célula de Búsqueda del municipio correspondiente, así como al Módulo ODISEA y orientará a quien reporta la desaparición, para que acuda a la agencia del Ministerio Público del municipio que corresponda a presentar la denuncia de la desaparición.

338

5. **Fiscalía General de Justicia del Estado de México a través de:**

a) **Los Módulos ODISEA:** Es el área responsable de elaborar la Cédula ODISEA y el reporte de desaparición cuando no haya sido realizado por la institución de primer contacto. Difundirá la Cédula ODISEA de manera inmediata a las dependencias municipales, estatales y federales colaboradoras en la implementación de las acciones de búsqueda y dará seguimiento hasta la ubicación de la persona desaparecida. Para NNA, se emitirá la Alerta Amber, cuando así se considere necesario y no sea un riesgo para el menor de edad. El reporte de desaparición deberá ser remitido de forma inmediata al agente del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda, ya sea en físico o vía electrónica, con la finalidad de que inicie la noticia de hechos y las acciones de búsqueda. Se contará con un enlace del módulo ODISEA que estará disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, con la finalidad de que las Cédulas ODISEA sean elaboradas en cualquier municipio y en el horario que sea requerido;

b) **Centro de Atención Telefónica (CAT) y Sistema de Denuncias Vía Internet (SIDEVIT):** Son las unidades administrativas que elaborarán el reporte de desaparición (Anexo 1), el cual deberá ser remitido de forma inmediata al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda, ya sea en físico o vía electrónica, con la finalidad de que se inicie la noticia de hechos. Asimismo, darán aviso al Módulo ODISEA para que en ese mismo momento sea elaborada la Cédula y difundida en las dependencias municipales, estatales y federales colaboradoras en la implementación de las acciones de búsqueda;

c) **Módulos de Recepción de Denuncia Exprés:** Los módulos elaborarán el reporte de desaparición e iniciarán la noticia de hechos, que de manera inmediata se remitirá, ya sea en físico o vía electrónica, al agente del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda. Asimismo, darán aviso al Módulo ODISEA para que en ese momento elabore la Cédula y difunda la misma a las dependencias municipales, estatales y federales colaboradoras en la implementación de las acciones de búsqueda; o



d) **Fiscalía Especializada, Centros de Justicia, Fiscalías Regionales y sus Unidades Especializadas:** Es la responsable de elaborar el reporte de desaparición e iniciará la noticia de hechos, quien deberá proporcionar a los Módulos ODISEA los datos necesarios para que generen y difundan las Cédulas; activará el Protocolo Alba.

- Todas las autoridades intervinientes en el proceso informarán a la víctima desde el primer momento y de manera comprensible, empleando lenguaje sencillo, la naturaleza del procedimiento, las fases y cómo se utilizará toda la información que sea proporcionada por ésta, así como los derechos que tiene durante el mismo.

- La autoridad que toma el reporte de desaparición podrá sugerir que se mantenga activa la línea telefónica de la persona desaparecida para obtener mayores datos y el resguardo de evidencias sobre las que se tema su destrucción.

- La autoridad que recibe la información y realiza el reporte de desaparición deberá registrar todos los datos particulares de la persona desaparecida que pudiesen llevar a su localización o identificación, así como los datos de testigos que puedan proporcionar información; así mismo, el acta de entrevista sin omitir detalle alguno sobre circunstancias relevantes previas, concomitantes y posteriores del hecho y deberá recomendar a quien reporta la desaparición, si le es posible, preservar el último lugar donde fue vista la persona desaparecida para que, de ser necesario, se conserven los elementos que en el lugar se encuentran.

- Si al momento de la entrevista, la Policía Vecinal de Proximidad advierte elementos que permiten suponer que se trata de una privación de la libertad o cualquier otro delito, procederá inmediatamente a implementar las acciones de coordinación para la búsqueda de la víctima, y deberá notificar también de forma inmediata al Ministerio Público, quien con la denuncia del posible hecho delictivo iniciará la carpeta de investigación correspondiente.

- La investigación de una desaparición deberá ser inmediata, pronta, diligente, sin prejuicios, estratégica, proactiva, contextual, empática, protegida, exhaustiva, participativa, coordinada, gratuita y sin obstrucciones.

339

- Las primeras acciones de búsqueda e investigación deberán garantizar la coordinación de las instancias competentes, especialmente de las Células de búsqueda municipales, la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y de aquellas que tengan conocimiento del hecho, incluyendo las dependencias de los distintos órdenes de gobierno, es decir, federal, estatal y municipal, principalmente entre Procuraduría General de la República, Policía Federal, Fiscalías o Procuradurías estatales, Policías Estatales y Municipales, además de las redes sociales y medios de comunicación.

- Las autoridades intervinientes deberán revisar con detenimiento el reporte de desaparición con la finalidad de estar enterado del asunto que le ocupa y así no re victimizar a la persona que reporta la desaparición. Si durante la investigación resulta necesario una ampliación de entrevista para la aportación de nuevos datos de prueba, se explicará al denunciante y se realizará de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales.

- Las autoridades deberán de garantizar la preservación de toda la información y evidencia que ayude a documentar el caso.

- Cualquier autoridad interviniente, ante la identificación de cualquier tipo de riesgo, podrá solicitar al agente del Ministerio Público las órdenes de protección para las víctimas y testigos.

- El agente del Ministerio Público, oficiosamente, podrá emitir las órdenes de protección necesarias para salvaguardar la vida e integridad de las víctimas y testigos.

- Las medidas de protección serán responsabilidad del agente del Ministerio Público, así como el detectar si es necesario gestionar otro tipo de medidas a las autoridades competentes para garantizar y salvaguardar

los derechos de las víctimas y familiares. Al encontrar a la mujer, NNA desaparecido, se brindará atención médica, psicológica y legal, protegiendo en todo momento su integridad y se aplicarán las metodologías correspondientes para la identificación de riesgo.

- Se garantizará que las víctimas, en todas las fases de intervención, sean asesoradas y atendidas por personal de la CEAVEM.

- Para el reporte inicial se solicitará información básica de la persona desaparecida como su media filiación, señas particulares, vestimenta, actividades que realiza, equipos de comunicación para localización y análisis de información, así como fotografías de la víctima.

- La Policía Vecinal de Proximidad que haya tenido conocimiento del hecho deberá iniciar la búsqueda de inmediato, por lo que deberá inspeccionar el último lugar en el que se ubicó a la víctima antes de dejar su domicilio, trabajo o comunidad, o donde se privó de la libertad a la persona desaparecida para recabar toda la evidencia posible, procurando:

a) Ubicar las cámaras de videograbación en el área de los hechos.
b) Identificar a los testigos.
c) Tomar fotografías y/o videos en el lugar de los hechos.
d) En caso, de que exista peligro de pérdida de evidencia, recolectar cualquier tipo de evidencia en el lugar de los hechos, con su respectiva cadena de custodia, aun cuando no se haya iniciado la noticia de hechos. De lo contrario, esperar que el Ministerio Público tome conocimiento e instruya la procedente.
e) Identificar los vehículos participantes y, en el caso de que haya indicios de delito, llevar a cabo su resguardo y cadena de custodia, para que personal de servicios periciales recabe evidencias como huellas, fibras, cabellos, muestras biológicas, etc.
f) Identificar posibles huellas de rodamiento.
g) Generar el reporte con los datos del vehículo para subirlo a Plataforma México.

340

- La Célula de Búsqueda o la Policía Vecinal de Proximidad deberá realiza la búsqueda entrevistará a posibles testigos del hecho como familiares, compañeras/os de trabajo, amigas/os frecuentes y otras personas clave, y procurará obtener la mayor información posible para continuar la búsqueda de la persona desaparecida o extraviada y, de forma enunciativa más no limitativa, deberá:

340

a) Obtener la descripción de vehículos participantes.
b) Obtener la descripción de sospechosos.
c) Obtener la descripción de armas.
d) Indagar si la víctima fue lesionada y la forma.
e) Si es necesario, dar apoyo y protección al testigo.
f) Si la víctima se hubiera llevado con ella algún equipo electrónico, se pedirá a los familiares datos como el número de celular de la víctima y número de identificación (ID) del equipo.

- En caso de que la información con la que se cuente permita presumir que se trata de una privación de la libertad o de cualquier otro delito, la Célula de Búsqueda o la Policía Vecinal de Proximidad deberá informar a la persona que reporte el hecho que deberá acudir ante el Ministerio Público de la Fiscalía Regional del municipio, así como, sobre su derecho de ser asistido por la CEAVEM; por otro lado deberá informar directamente los hechos a la Fiscalía Especializada para que realice las acciones de coordinación, búsqueda e investigación, con base en la información de contexto con la que cuente.

- La Célula de Búsqueda o Policía Vecinal de Proximidad que realiza la búsqueda, deberá recolectar la evidencia necesaria sin omitir el llenado de la cadena de custodia correspondiente conforme a lo dispuesto en los artículos 227 y 228 del Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de delito o pueda desaparecer o contaminarse la evidencia.

- Todos los cuerpos policiales que tengan conocimiento del hecho de desaparición, deberán realizar patrullajes en carreteras, tiendas de conveniencia, gasolineras, hoteles, moteles ubicados en las carreteras y otros; es decir, realizar bajo líneas lógicas la búsqueda exhaustiva de la persona desaparecida. En el

caso de que la persona que se encuentra desaparecida conducía o se encontraba en un automóvil, debe realizar diligencias necesarias a fin de ingresar los datos del vehículo al registro de Plataforma México.

- Transcurridas las primeras 24 horas de búsqueda, la Policía Vecinal de Proximidad interviniente deberá realizar un informe detallado sobre las acciones de búsqueda implementadas y la información o resultados obtenidos y lo deberá presentar de forma inmediata al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio.
- La Coordinación de Difusión y Medios de la Presidencia Municipal deberá difundir de manera constante los boletines de búsqueda en las páginas oficiales de la Comisaría General de Seguridad Pública Tránsito Municipal y del Ayuntamiento Tlalnepantla de Baz, hasta tener localizada a la persona

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Víctima indirecta	Acude al Departamento de Atención a Solicitar el apoyo de la Célula de Búsqueda para realizar el reporte de la desaparición de una persona
2	Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género	Toma conocimiento del hecho reportado, e instruye su atención de manera inmediata a la Célula de Búsqueda.
3	Célula de Búsqueda	Recibe instrucción, se presenta con la víctima indirecta, la entrevista, y con la información recopilada, apoya a la víctima indirecta a generar las Cédulas correspondientes, realiza el reporte de desaparición y explica a la víctima la naturaleza del procedimiento, las fases y cómo se utilizará toda la información que se proporcionó, así como los derechos que tiene durante el mismo.
4	Víctima Indirecta	Recibe información y agradece al responsable a cargo de la Célula de Búsqueda.
5	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Recibe agradecimiento y sugiere que se mantenga activa la línea telefónica de la persona desaparecida para obtener mayores datos y el resguardo de evidencias sobre los que se teme su destrucción, y recomienda, si le es posible, preservar el último lugar donde fue vista la persona desaparecida para que, de ser necesario, se conserven los elementos que en el lugar se encuentran.
6	Víctima Indirecta	Confirma o no la posibilidad de dar cumplimiento a las sugerencias o recomendaciones realizadas por la Cédula de Búsqueda.
7	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Toma conocimiento del cumplimiento de las sugerencias o recomendaciones realizadas, y solicita a las áreas competentes del Ayuntamiento la difusión de las Cédulas en los medios electrónicos oficiales; analiza la información recopilada a través de la entrevista, e informa las acciones que se implementaran conforme a la información recopilada al momento. ¿Se advierten elementos que permiten suponer que se trata de una privación de la libertad o cualquier otro delito? **Si:** Procederá inmediatamente a implementar las acciones de

No.	Puesto	Actividad
		coordinación para la búsqueda de la víctima, y notificar también de forma inmediata al Ministerio Público, quien con la denuncia del posible hecho delictivo iniciará la carpeta de investigación correspondiente. **No:** Solicitado el apoyo de la Policía Vecinal de Proximidad, a fin de que inspeccione el último lugar en el que se ubicó a la víctima antes de dejar su domicilio, trabajo o comunidad, para que se recabe toda la evidencia posible.
8	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Procede inmediatamente a implementar las acciones de coordinación para la búsqueda de la víctima, y notificar también de forma inmediata al Ministerio Público, quien con la denuncia del posible hecho delictivo iniciará la carpeta de investigación correspondiente; así mismo deberá informar a la víctima indirecta sobre su derecho de ser asistido por la CEAVEM; para finalmente, informar directamente los hechos a la Fiscalía Especializada para que realice las acciones de coordinación, búsqueda e investigación, con base en la información de contexto con la que cuente.
9	Ministerio Público de la Fiscalía Regional	Toma conocimiento, inicia la carpeta de investigación y si resulta necesario amplia las entrevistas para la aportación de nuevos datos de prueba que informa a la Fiscalía Especializada, misma que continua y coordina la investigación.
10	Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas	Toma conocimiento de los nuevos datos de prueba y realiza las acciones conducentes con base en la información de contexto con la que se cuenta al momento. (Actividad 20)
11	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Solicitado el apoyo de la Policía Vecinal de Proximidad, a fin de que inspeccione el último lugar en el que se ubicó a la víctima antes de dejar su domicilio, trabajo o comunidad, para que se recabe toda la evidencia posible.
12	Policía Vecinal de Proximidad	Recibe solicitud, acude al último lugar en el que se ubicó a la víctima antes de dejar su domicilio, trabajo o comunidad, o donde se privó de la libertad y recaba toda la evidencia posible; finalmente, informa al responsable de la Cédula de Búsqueda el resultado.

342

342

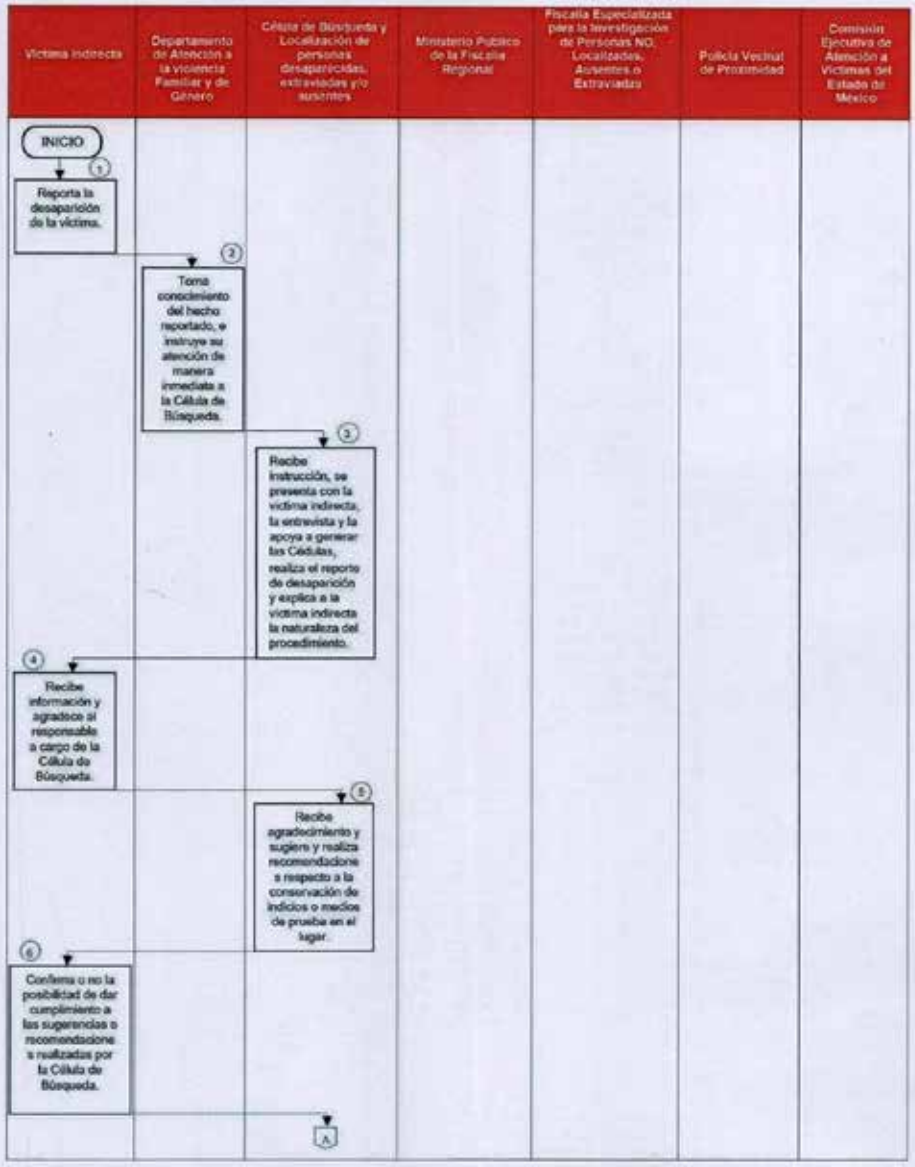
No.	Puesto	Actividad
13	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Toma conocimiento, y continua con las entrevistas a posibles testigos del hecho como familiares, compañeras/os de trabajo, amigas/os frecuentes y otras personas clave, y procura obtener la mayor información posible para continuar la búsqueda de la persona desaparecida o extraviada. ¿La persona que se encuentra desaparecida conducía o se encontraba en un automóvil? **No:** Continúa bajo líneas lógicas la búsqueda de la persona desaparecida; así mismo, de ser el caso, traslada a los familiares a las instancias correspondientes y se vincula a la CEAVEM. **Si:** Solicita a la Policía Vecinal de Proximidad realizar patrullajes en carreteras, tiendas de conveniencia, gasolineras, hoteles, moteles ubicados en las carreteras y otros; así mismo, en el caso de que la persona que se encuentra desaparecida conducía o se encontraba en un automóvil, deberá realizar diligencias necesarias a fin de ingresar los datos del vehículo al registro de Plataforma México.
14	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Continúa bajo líneas lógicas la búsqueda de la persona desaparecida; y, de ser el caso, traslada a la víctima indirecta a las instancias correspondientes y la vincula con la CEAVEM.
15	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México	Orienta a la víctima indirecta, y de ser necesario la canaliza con un equipo multidisciplinario que le apoye durante todo el proceso.
16	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Solicita a la Policía Vecinal de Proximidad realizar patrullajes en carreteras, tiendas de conveniencia, gasolineras, hoteles, moteles ubicados en las carreteras y otros; así mismo, en el caso de que la persona que se encuentra desaparecida conducía o se encontraba en un automóvil, deberá realizar diligencias necesarias a fin de ingresar los datos del vehículo al registro de Plataforma México.
17	Policía Vecinal de Proximidad	Recibe solicitud y realiza los patrullajes solicitados, así como las diligencias correspondientes. ¿La víctima ha sido localizada? **No:** Transcurridas las primeras 24 horas de búsqueda, realiza un informe detallado sobre las acciones de búsqueda implementadas y la información o resultados obtenidos y lo presenta de forma inmediata a la Célula de Búsqueda. **Si:** Notifica a la Célula de Búsqueda para que realice las

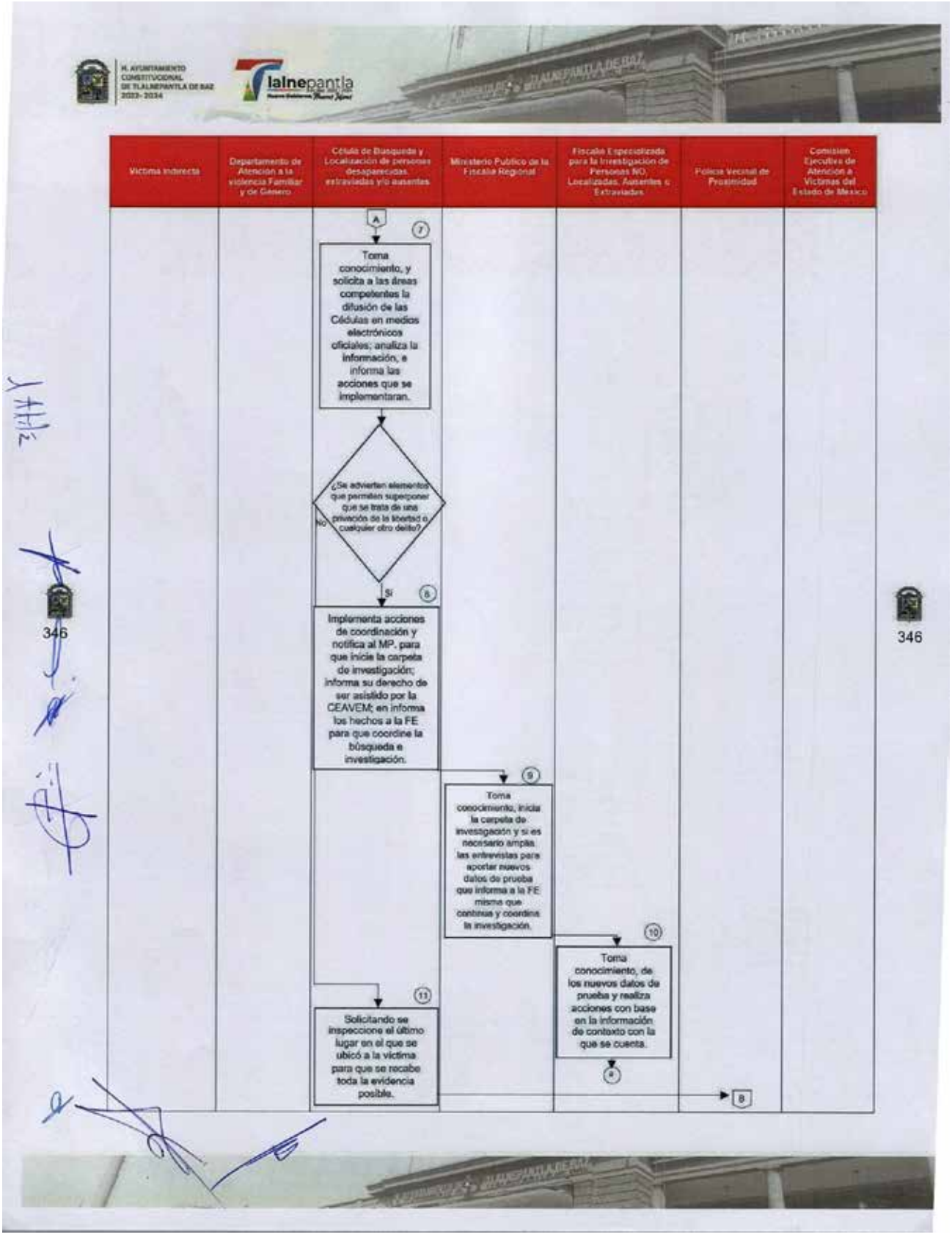
No.	Puesto	Actividad
		acciones conducentes.
18	Policía Vecinal de Proximidad	Transcurridas las primeras 24 horas de búsqueda, realiza un informe detallado sobre las acciones de búsqueda implementadas y la información o resultados obtenidos y lo presenta de forma inmediata a la Célula de Búsqueda.
19	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Recibe informe detallado y lo complementa con las acciones realizadas por ella; y lo presenta de forma inmediata al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio.
20	Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas	Recibe informe, analiza las acciones implementadas, diseña nuevas acciones de búsqueda y localización, y continúa con su ejecución.
21	Policía Vecinal de Proximidad	Notifica a la Célula de Búsqueda que la víctima ha sido localizada, para que realice las acciones conducentes.
22	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Recibe información, traslada a la víctima y víctima indirecta al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada para realizar la baja del Reporte de Búsqueda, una vez de haber recibido atención médica.
23	Víctima Indirecta	Se presenta ante el agente del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada, solicita la baja del Reporte Inicial de Búsqueda, presentando a la víctima, a fin de que esta, explique los motivos de su desaparición.
24	Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas	Da de baja el Reporte de Desaparición y notifica a la Célula de Búsqueda para los trámites a los que haya lugar.
25	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Toma conocimiento y genera informe a través del Parte de Novedades, mismo que entrega al Titular del Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género para su conocimiento.
26	Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género	Toma conocimiento de lo realizado por la Cédula de Búsqueda y el estatus de la atención brindada.

344

344

X. Diagrama de Flujo




Victima Indirecta
Departamento de Atención a la violencia Familiar y de Genero
Célula de Busqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes
Ministerio Publico de la Fiscalía Regional
Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas NO, Localizadas, Ausentes o Extraviadas
Policía Vecinal de Proximidad
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México
A
7
Toma conocimiento, y solicita a las áreas competentes la difusión de las Cédulas en medios electrónicos oficiales; analiza la información, e informa las acciones que se implementaran.
¿Se advierten elementos que permiten suponer que se trata de una privación de la libertad o cualquier otro delito?
NO
SI
8
Implementa acciones de coordinación y notifica al MP, para que inicie la carpeta de investigación; informa su derecho de ser asistido por la CEAVEM; en informa los hechos a la FE para que coordine la búsqueda e investigación.
9
Toma conocimiento, inicia la carpeta de investigación y si es necesario amplia las entrevistas para aportar nuevos datos de prueba que informa a la FE misma que continua y coordina la investigación.
10
Toma conocimiento, de los nuevos datos de prueba y realiza acciones con base en la información de contexto con la que se cuenta.
11
Solicitando se inspeccione el último lugar en el que se ubicó a la victima para que se recabe toda la evidencia posible.
B

346

346

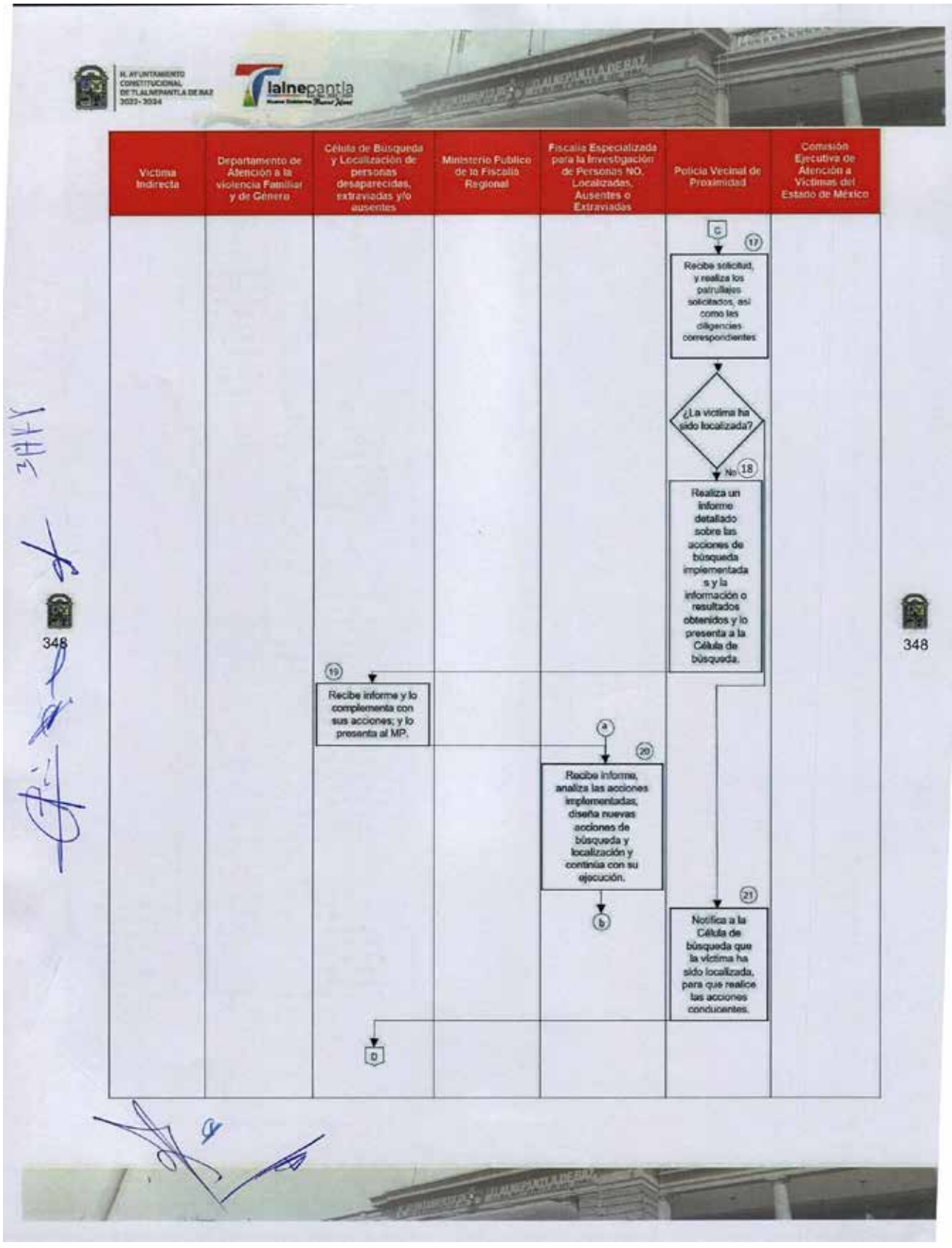


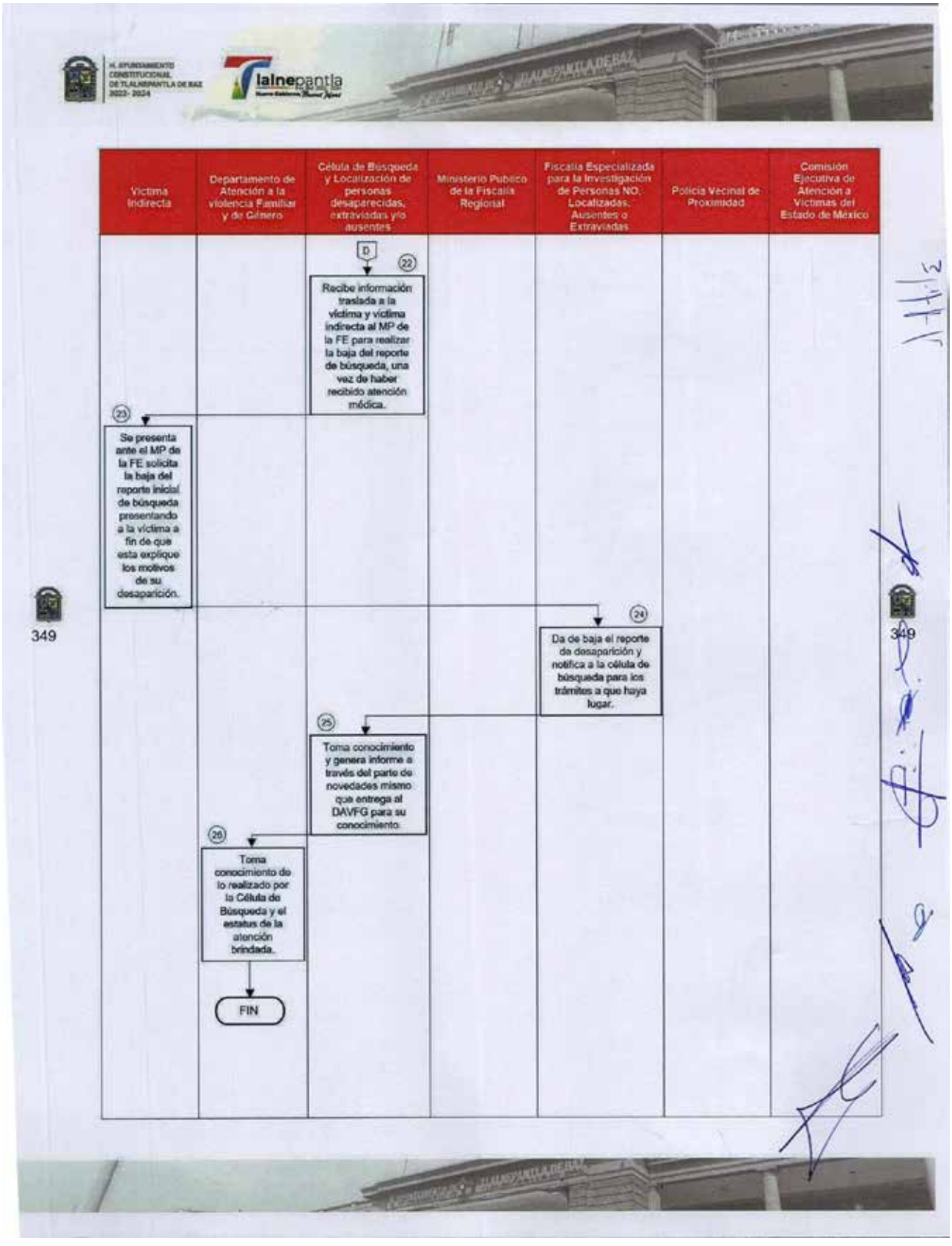
Victima Indirecta	Departamento de Atención a la violencia Familiar y de Género	Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes	Ministerio Publico de la Fiscalia Regional	Fiscalia Especializada para la Investigación de Personas NO, Localizadas, Ausentes o Extraviadas	Policía Vecinal de Proximidad	Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México
					B (12) Recibe solicitud, acude al lugar y recaba toda la evidencia posible; e informa al responsable de la Célula de Búsqueda el resultado.	
				(13) Toma conocimiento, continua con las entrevistas a testigos y procura obtener la mayor información posible para continuar la búsqueda.		
				¿La persona que se encuentra desaparecida conducía o se encontraba en un automóvil?		
				No (14) Continua con la búsqueda; y de ser el caso, traslada a la víctima indirecta a las instancias correspondientes y la vincula con la CEAVEM.		(15) Orienta a la víctima indirecta y de ser necesario la canaliza con un equipo multidisciplinario que la apoye durante todo el proceso
				(16) Solicita realizar patrullajes estratégicos y realizar diligencias a fin de ingresar los datos del vehículo.	C	B

347

348

347


Víctima Indirecta
Departamento de Atención a la violencia Familiar y de Género
Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes
Ministerio Público de la Fiscalía Regional
Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas NO, Localizadas, Ausentes o Extraviadas
Policía Vecinal de Proximidad
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México
C
17
Recibe solicitud, y realiza los patrullajes solicitados, así como las diligencias correspondientes
¿La víctima ha sido localizada?
No
18
Realiza un informe detallado sobre las acciones de búsqueda implementadas y la información o resultados obtenidos y lo presenta a la Célula de búsqueda.
19
Recibe informe y lo complementa con sus acciones; y lo presenta al MP.
a
20
Recibe informe, analiza las acciones implementadas, diseña nuevas acciones de búsqueda y localización y continúa con su ejecución.
b
21
Notifica a la Célula de búsqueda que la víctima ha sido localizada, para que realice las acciones conducentes.
D


Víctima Indirecta
Departamento de Atención a la violencia Familiar y de Género
Célula de Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes
Ministerio Público de la Fiscalía Regional
Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas NO Localizadas, Ausentes o Extraviadas
Policía Vecinal de Proximidad
Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México
D
22
Recibe información traslada a la víctima y víctima indirecta al MP de la FE para realizar la baja del reporte de búsqueda, una vez de haber recibido atención médica.
23
Se presenta ante el MP de la FE solicita la baja del reporte inicial de búsqueda presentando a la víctima a fin de que esta explique los motivos de su desaparición.
24
Da de baja el reporte de desaparición y notifica a la célula de búsqueda para los trámites a que haya lugar.
25
Toma conocimiento y genera informe a través del parte de novedades mismo que entrega al DAVFG para su conocimiento.
26
Toma conocimiento de lo realizado por la Célula de Búsqueda y el estatus de la atención brindada.
FIN

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Búsqueda y Localización de Personas Ausentes o no Localizadas.	Mide el porcentaje de reportes atendidos.	(Número de personas localizadas / Número de personas desaparecidas) X 100	Diario

350

XII. Formatos e Instructivos

Formato Único para la Búsqueda y Localización de Personas Extraviadas o Ausentes.

Formato de Cédula de Atención a Víctimas del Delito

ANEXO 1

ESTADO DE MÉXICO

FORMATO UNICO PARA BUSQUEDA Y LOCALIZACION DE PERSONAS EXTRAVIADAS O AUSENTES

FGJ

PAG. 1/4

FOLIO: _____

FECHA: _____

FUENTE DE INFORMACION (REPORTANTE)

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS: _____
(PATERNO) (MATERNO) (NOMBRE(S))

SEXO: _____ EDAD: _____ EDO.CIVIL: _____

RELACION CON EL EXTRAVIADO O AUSENTE: _____

DIRECCION: _____
(CALLE) (NUM. EXT.) (NUM. INT.) (COLONIA)

(C.P.) (MUNICIPIO) (ENTIDAD/ESTADO) (PAIS)

OCUPACION: _____ CARGO: _____

EDO. CIVIL: _____ EMPRESA: _____

DIRECCION EMPRESA: _____

TELEFONOS EMPRESA: _____

CORREO: _____ Y _____

FACEBOOK: _____ TWITER: _____

TELEFONO: _____ TELEFONO 2: _____
(TIPO DE TELEFONO) (NUMERO DE TELEFONO) (EXTENSION) (TIPO DE TELEFONO) (NUMERO DE TELEFONO) (EXTENSION)

INFORMACION DEL EXTRAVIADO O AUSENTE

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS: _____
(PATERNO) (MATERNO) (NOMBRE(S))

ORIGEN ETNICO: _____ LENGUA INDIGENA: _____

EMBARAZO: _____ SEMANAS: _____ APODOS: _____

LUGAR NAC: _____ FECHA NAC: _____ SEXO: _____ EDAD: _____

DIRECCION: _____
(CALLE) (NUM. EXT.) (NUM. INT.) (COLONIA)

(C.P.) (MUNICIPIO) (ENTIDAD/ESTADO) (PAIS)

ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____ CARGO: _____

EDO. CIVIL: _____ EMPRESA: _____

DIRECCION EMPRESA: _____

TELEFONOS EMPRESA: _____

NACIONALIDAD: _____ CORREO: _____ Y _____

FACEBOOK: _____ TWITER: _____

TELEFONO: _____ TELEFONO 2: _____
(TIPO DE TELEFONO) (NUMERO DE TELEFONO) (EXTENSION) (TIPO DE TELEFONO) (NUMERO DE TELEFONO) (EXTENSION)

ESTATURA APROX: _____ PESO: _____ GRUPO SANG: ____ LATERALIDAD: _____

352

351

351

ESTADO DE MÉXICO

FGJ

PAG. 2/4

DESCRIPCION MORFOLOGICA

FOTOGRAFIA.

COMPLEXION: TEZ:
CEJAS: CARA:
FRENTE: POMULOS:
OJOS: TAMAÑO:
CABELLO: LARGO:
FORMA: COLOR TINTE:
PELUCA: BISOÑE: EXTENSIONES: TRASPLANTES:
NARIZ: MENTON:
BOCA: LABIOS:
FORMA DEL BIGOTE: FORMA DE LA BARBA:

SEÑAS PARTICULARES

TIPO	UBICACION	CARACTERISTICAS
SEÑAS		

DISCAPACIDAD. MENTAL:
DISCAPACIDAD. FISICA:
DISCAPACIDAD. INTELECT:
DISCAPACIDAD. AUDITIVA:
DISCAPACIDAD. VISUAL:
DISCAPACIDAD. MOTORA:

352

352

ESTADO DE MÉXICO

FGJ

PAG. 3/4

DESCRIPCION DE LAS VESTIMENTAS, CALZADO Y ACCESORIOS

NOMBRE PRENDA	MATERIAL	COLOR	TALLA	MARCA	DESCRIPCION DETALLADA

ENFERMEDADES

MEDICAMENTOS

354

353

353

ESTADO DE MÉXICO

FGJ

EXPEDIENTE

DETALLES

PAG. 4/4

FECHA Y HORA DEL REPORTE: _____ MODULO ODISEA: _____

NOTICIA: _____ AGENTE MP: _____

FECHA Y HORA DESAP: _____ TENIA PROBLEMAS PERSONALES: ____

CUALES: _____

_____

ULTIMO LUGAR DONDE SE LE VIO: _____

POSIBLES CAUSAS DE LA DESAPARICION: _____

_____

RECIBIA LLAMADAS SOSPECHOSAS: _____ COMENTARIO DE LAS LLAMADAS: _____

_____

IBA SOLO: _____ ACOMPANADO: _____ QUIEN: _____

PARENTESCO: _____ CARACTERISTICAS DEL VEHICULO: _____

_____

PRECISIÓN DE HECHOS CIRCUNSTANCIALES
¿QUE, QUIEN, COMO, CUANDO, DONDE, PORQUE, CUAL, CUANTO?

Cualquier autoridad al tomar el reporte de desaparición desde el primer momento, favor de realizar lo siguiente:

- Informe a la víctima secundaria, con lenguaje claro y sencillo, la naturaleza del procedimiento, las fases y cómo se utilizará toda la información que sea proporcionada por ésta.
- Sugiera se mantenga activa la línea telefónica de la persona desaparecida para obtener mayores datos, el resguardo de evidencias sobre las que tema su destrucción, así como la preservación del último lugar en la que fue vista la persona desaparecida para que se lleve a cabo la cadena de custodia.
- Informe a la persona que reporta la desaparición que en etapas posteriores se podrá solicitar toma de muestras biológicas de rutina.
- Notifíquese a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México a los teléfonos 7221997284 y 7221997285.

354

354

Información Requerida	Instrucción
Folio	Número interno consecutivo, que se le da para mantener un orden y registro de todos los formatos que se requisita para la Búsqueda y Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes.
Fecha	Se coloca la fecha en que se brinda la atención.
FUENTE DE INFORMACIÓN (REPORTANTE)	
Apellidos y nombres completos	Se pondrá nombre completo de la persona que realiza el reporte de búsqueda empezando por apellido paterno, materno y nombres.
Sexo	Se pondrá la característica biológica que distingue a los hombres de las mujeres del reportante.
Edad	Se pondrá la cantidad de años que tiene la o el reportante.
Estado Civil	Se pondrá la palabra, soltero (a), casado (a), viudo (a), unión libre, etc, según sea el caso en el que se encuentre la persona reportante.
Relación con el extraviado	Se pondrá el parentesco que tenga con la persona desaparecida y/o ausente
Dirección	Se pondrá la dirección actual donde habita comenzando por calle, número exterior, número interior, colonia C.P, municipio, entidad federativa y país.
Ocupación	Se pondrá el tipo de trabajo que desempeña la persona reportante.
Cargo	Se pondrá el tipo de grado o jerarquía que tienen en su lugar de trabajo.
Empresa	Se pondrá el nombre de la empresa y/o lugar donde trabaja la persona reportante.
Dirección empresa	Se pondrá la dirección donde se ubica la empresa, iniciando por calle, número exterior, número interior, colonia C.P, municipio, entidad federativa y país.
Teléfonos empresa	Se pondrá el número telefónico de la empresa donde trabaja la persona reportante
Correo	Se pondrá el correo de la persona reportante.
FACEBOOK	Se pondrá la cuenta de FACEBOOK, en caso de contar con alguna.
TWITER	Se pondrá la cuenta de TWITER, en caso de contar con alguna
Teléfono	Se pondrá el tipo de teléfono (de casa, empresa o celular), posteriormente el número telefónico y en caso de contar con un número de extensión se colocara.
Teléfono 2	Se pondrá en caso de contar con un segundo teléfono, el tipo de teléfono (de casa, empresa o celular), posteriormente el número telefónico y en caso de contar con un número de extensión se colocara.
INFORMACIÓN DEL EXTRAVIADO O AUSENTE	
Apellidos y nombres completos	Se pondrá nombre completo de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente, empezando por apellido paterno, materno y nombres.
Origen Étnico	Se pondrá el nombre de la identidad común basados en su cultura.
Lengua Indígena	Se pondrá el nombre del dialecto que habla.
Embarazo	Se pondrá el tiempo en semanas que lleva de embarazo.
Apodos	Se pondrá Sobrenombre por el cual se le llama.
Lugar de nacimiento	Se pondrá la entidad federativa en donde nació.
Fecha de nacimiento	Se pondrá el día, mes y año en que nació la persona desparecida, extraviada y/o ausente.
Sexo	Se pondrá la característica biológica que distingue a los hombres de las mujeres.
Edad	Se pondrá la cantidad de años que tienen la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Dirección	Se pondrá la dirección actual donde habita comenzando por calle, número exterior, número interior, colonia C.P, municipio, entidad federativa y país.
Escolaridad	Se pondrá el último grado de estudios.
Ocupación	Se pondrá el nombre del oficio que realiza.

Información Requerida	Instrucción
Cargo	Se pondrá el tipo de grado o jerarquía que tienen en su lugar de trabajo.
Estado Civil	Se pondrá la palabra, soltero (a), casado (a), viudo (a), unión libre, etc, según sea el caso
Empresa	Se pondrá el nombre de la empresa y/o lugar donde trabaja
Dirección empresa	Se pondrá la dirección donde se ubica la empresa, iniciando por calle, número exterior, número interior, colonia C.P, municipio, entidad federativa y país.
Teléfonos empresa	Se pondrá el número telefónico de la empresa donde trabaja la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Nacionalidad	Se pondrá el nombre del país de nacimiento.
Correo	Se pondrá el correo de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
FACEBOOK	Se pondrá la cuenta de FACEBOOK, en caso de contar con alguna.
TWITER	Se pondrá la cuenta de TWITER, en caso de contar con alguna
Teléfono	Se pondrá el tipo de teléfono (de casa, empresa o celular), posteriormente el número telefónico y en caso de contar con un número de extensión se colocara.
Teléfono 2	Se pondrá en caso de contar con un segundo teléfono, el tipo de teléfono (de casa, empresa o celular), posteriormente el número telefónico y en caso de contar con un número de extensión se colocara.
Estatura aprox	Se pondrá en centímetros la estura de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Peso	Se pondrá en Kilogramos el peso de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Grupo Sang	Se pondrá el tipo de sangre de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Lateralidad	Se pondrá si la persona desaparecida, extraviada y/o ausente escribe con la mano derecha o izquierda.
DESCRIPCIÓN MORFOLOGICA	
Complexión	Se pondrá la clasificación del tamaño de la estructura ósea de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Tez	Se pondrá el tipo de color de piel de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Cejas	Se pondrá las características de las cejas de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Cara	Se pondrá las características de la forma de la cara de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Frente	Se pondrá las características de la forma de la frente de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Pómulos	Se pondrá las características de los pómulos de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Ojos	Se pondrá las características del tipo y color de ojos de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Tamaño	Se pondrá el tamaño de los ojos de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Cabello	Se pondrá la cantidad de cabello con la que cuenta la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Largo	Se pondrá el tipo de cabello si es corto, largo, etc.
Forma	Se pondrá si el cabello es lacio, ondulado, chino, crespo, etc.
Color tinte	Se pondrá el color del tinte en caso de que la persona pinte su cabello.
Peluca	Se pondrá sí o no, si la persona usa peluca.
Bisoñé	Se pondrá sí o no, si la persona utiliza bisoñé.
Extensiones	Se pondrá sí o no, si la persona utiliza extensiones.
Trasplantes	Se pondrá sí o no, se ha realizado un trasplante de cabello.

Información Requerida	Instrucción
Nariz	Se pondrá Nubia chata respingada desigual bulbosa o carnosa
Mentón	Se pondrá las características de tamaño y forma del mentón de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Boca	Se pondrá las características de la forma y tamaño de la boca de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Labios	Se pondrá las características de la forma de los labios de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Forma del Bigote	Se pondrá la forma del bigote de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Forma de la barba	Se pondrá la forma, color y forma de la barba de la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Señas particulares	Alguna marca distintiva
DESCRIPCIÓN DE LAS VESTIMENTAS, CALZADO Y ACCESORIOS	
Nombre de la prenda	Se pondrá el tipo de prenda que se va a describir, ejemplo: camisa, pantalón, chamarra, playera, sudadera, vestido, falda, zapatos, tenis, etc.
Material	Se pondrá el tipo de material con el que está elaborada la prenda, ejemplo: piel, vinil, algodón, etc.
Color	Se pondrá el color de la prenda ejemplo: rojo amarillo, azul, naranja, etc.
Talla	Se pondrá la talla de la prenda ejemplo: chica, mediana, grande, etc.
Marca	Se pondrá el nombre de la marca de la prenda
Descripción detallada	Se pondrá la mayor descripción y datos adicionales de la prenda
Enfermedades	Se pondrá el nombre de cada una de las enfermedades que padece la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Medicamentos	Se pondrá el nombre de los medicamentos que consume la persona desaparecida, extraviada y/o ausente, así como la dosis y horarios.
EXPEDIENTE	
Fecha y hora del reporte	Se pondrá el día, mes y año en que se realiza el reporte ante el módulo de ODISEA
Módulo de ODISEA	Se pondrá el nombre de la sede y/o ubicación del módulo de ODISEA.
Noticia	Este campo es exclusivo del Ministerio Público.
Agente del MP	Se pondrá el nombre del Ministerio Público que atendió.
Fecha y hora de desaparición	Se pondrá el día, mes y año, así como la hora en que desapareció la persona
Tenía problemas personales	Se pondrá sí o no, la persona desaparecida, extraviada y/o ausente, tenía algún problema personal.
Cuales	Se pondrá la narrativa de los problemas personas que tenía la persona desaparecida, extraviada y/o ausente.
Último lugar donde se le vio	Se pondrá los datos de la calle, número, colonia, localidad o municipio en que se le vio por última vez.
Posibles causas de la desaparición	Se pondrá la narrativa de la posible causa por la cual la persona se encuentra desaparecida, ejemplo: tuvo problemas con la familia, tenía problemas económicos, problemas de pareja, problemas de salud, psicológicos, fue víctima de un delito como secuestro, privación de la libertad, etc.
Recibía llamadas sospechosas	Se pondrá sí o no recibía llamadas sospechosas.
Comentario de las llamadas	Se pondrá alguna narrativa que describa la pregunta anterior.
Iba solo	Se pondrá sí o no la persona desaparecida, extraviada y/o ausente, al momento de ausentarse iba solo.
Acompañado	Se pondrá sí o no la persona desaparecida, extraviada y/o ausente, al momento de ausentarse iba acompañado.

Información Requerida	Instrucción
Quien	Se pondrá el nombre de la persona con quien iba al momento de la desaparición
Parentesco	Se pondrá el lazo o relación que tiene con la persona que se le vio la última vez antes de la desaparición.
Características del vehículo	Se pondrá todos los datos del vehículo en caso de que llevara uno al momento de la desaparición.
PRECISIÓN DE HECHOS CIRCUNSTANCIALES	
¿Qué, quién, cómo, cuándo, dónde, porque, cual, cuánto?	Se pondrá una breve narrativa pero precisa de los hechos acontecidos el día de la ausencia.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Luis Jesús Dávalos Arriaga Jefe de Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género	**Lic. Genoveva López Monroy** Subdirectora de Prevención del Delito y Participación Ciudadana de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



COORDINACIÓN JURÍDICA

Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.

Tramitar contestaciones a las solicitudes de la ciudadanía, y diversas autoridades, en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal.

359

I. Objetivo

Fortalecer la atención, seguimiento y conclusión de las solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía, diversos Juzgados, Ministerios Públicos, la Comisión de Derechos Humanos en sus tres ámbitos Federal, Estatal y Municipal, asimismo se busca mejorar la sustanciación de los Juicios de Amparo en los que la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o sus dependencias sean señaladas como autoridad responsable, esto a través de la organización interna en el Departamento, haciendo una correcta distribución del trabajo, estableciendo las prioridades en cuanto a los plazos establecidos y evitando con ello dilatación, aplicación de medidas de apremio, o incurrir en alguna responsabilidad administrativa.

Tramitación, seguimiento y elaboración de contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades, en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal, dentro de los plazos establecidos.

Elaborar en tiempo y forma las contestaciones a las solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materia de Amparos, Derechos Humanosy Penal, realizando oficios de solicitud de información y/o documentación al áreas competente, con el fin de recabar la información o documentación que servirá para atender las mismas, dentro de los plazos establecidos con el fin de evitar la aplicación de medidas de apremio, desacato o algún tipo de responsabilidad administrativas.

359

II. Alcance.

Aplica al Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Subdirección de Administración, Subdirección de Seguridad Pública, Subdirección de Tránsito y Vialidad, Subdirección de Estado Mayor y Coordinación de Asuntos Internos, así como a los elementos operativos en general que pertenecen a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo 14,16, 21 párrafo 9 y 123 apartado B fracción XIII. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 261, 262 y 263. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo. Capítulo I, artículo I, II y III Capítulo III, artículo 21. Diario Oficial de la Federación, 29 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo I, artículo113, Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124 y 130. Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1997 y sus reformasy adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Octavo, fracción 142. Periódico Oficialde la Gaceta



de Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 100. FracciónI, inciso O) Capítulo Sexto, artículo 160, 161 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172,173, 174, 175, 176, 177, 178 y 179, Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno, 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo I, artículo 67,68, y 69. Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII. Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado deMéxico. Capítulo XXIII, Sección VI, artículo 470, fracción I y artículo 571. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos, es el área responsable de la tramitación, seguimiento y elaboración de contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informespresentados por la ciudadanía y diversas autoridades, en materia de Amparos, Derechos Humanosy Penal, dentro de los plazos establecidos.

360

El Jefe del Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos, deberá:

360

- Recibir mediante sello de recepción del departamento, las solicitudes, requerimientos y/o informes que son presentados por la ciudadanía y diversas autoridades, en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal.
- Elaborar el oficio de solicitud de información y/o documentación dirigido al área competente
- Recibir los oficios de contestación, que emitan las áreas competentes, en atención a la solicitud de información y/o documentación.
- Elaborar dentro de los plazos establecidos los proyectos de contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materiade Amparos, Derechos Humanos y Penal, con base en la información y/o documentación proporcionada por las áreas competentes, mismos que deberán ser aprobados y firmados por el Comisario General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Las contestaciones y/o informes que hayan sido aprobados y firmados por el Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, serán notificados en el domicilio señalado por los peticionarios, dando por concluida su tramitación por las áreas Competentes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Recibir mediante sello de recepción los oficios que gire el jefe del Departamento de Litigios Penales y Derechos Humanos, mediante los cuales se solicite información o documentación para efecto de atender, las solicitudes, requerimientos y/o informes que son presentados por la ciudadanía y diversas autoridades, en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal.
- Elaborar los oficios de contestación mediante los cuales remitan información o documentación para efecto de atender, las solicitudes, requerimientos y/o informes que son presentados por la ciudadanía y diversas autoridades, en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal, dentro de los términos que le sean establecidos, con el fin de atender en tiempo y forma dichas solicitudes.

V. Definiciones.

- **Áreas competentes:** Serán las que se encuentran contempladas en el artículo 528 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado deMéxico, siento estas:

  - Subdirección de Seguridad Pública;
  - Subdirección de Estado Mayor;
  - Subdirección de Tránsito y Vialidad;
  - Subdirección de Administración;
  - Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
  - Coordinación Jurídica de la Comisaría General;
  - Coordinación de Asuntos Internos; y
  - Ayudantía Especializada.

- **Desacato:** Expresión amenazadora, difamatoria o injuriosa, capaz de disminuir la autoridad moral de la persona investida de una de las funciones de carácter público designada por la ley.

- **Medidas de Apremio:** Son las providencias que pueden tomar cualquier autoridad jurisdiccional para hacer cumplir alguna determinación emitida por ellas mismas.

- **Plazos:** Tiempo legal o contractualmente establecido por los ordenamientos jurídicos o las diversas autoridades, que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento o la extinción de un derecho subjetivo.

- **Responsabilidad Administrativa:** Es el deber de responder por daños o perjuicios causadospor una infracción en el cumplimiento de una norma. Las acciones de la Administración generan riesgos y, por ello, daños sobre las personas.

362

361

VI. Insumos.

361

- Oficios de solicitud a las áreas competentes, requiriendo la información y/o documentación que sea necesaria para atender las solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal.

- Oficios de Contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes, presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal, elaborados en base a la información que fue proporcionada por las áreas competentes.

- Constancia de Notificación de los oficios de Contestación y/o informes en los domicilios establecidos para tales efectos por los peticionarios.

VII. Resultados.

Contestación dentro de los plazos establecidos por los ordenamientos jurídicos o las autoridades, delas solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal.

VIII. Políticas.

- Atención, seguimiento y conclusión de las solicitudes, requerimiento y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal.

- El oficio de solicitud de información y/o documentación al área competente, debe ser remitidomás tardar a las 48 horas de la recepción de la solicitud, requerimiento y/o informe presentadopor la ciudadanía, y diversas autoridades en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal.



- Los oficios de contestación que emitan las áreas competentes, en referencia a la información y/o documentación que les fue solicitada deberán ser emitidos dentro de los términos que se establezca.
- Los informes previos y justificados solicitados en materia de Amparo, deberán ser rendidos dentro de las 48 horas y 15 días hábiles de su presentación respectivamente.
- Las solicitudes presentadas por la ciudadanía en general deberán ser contestadas y notificadas dentro de los 10 días hábiles a su presentación.
- La documentación que sea requerida por diversas autoridades, deberá ser remitida a las mismas dentro de los plazos que esta establezcan en su oficio de requerimiento.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.	Recibe las solicitudes, requerimientos y/o informes que le son turnadas en el ámbito de sus facultades, para su atención, seguimiento y conclusión.
2	Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.	Analiza las solicitudes, requerimientos y/o informes, que le son turnadas, a efecto de elaborar los oficios de solicitud a las áreas competentes, requiriendo información y/o documentación, para atender los mismos.
3	Las diversas áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Elaboraran y remitirán al Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos, las contestaciones a los oficios de solitudes con la información y/o documentación solicitada.
4	Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.	Recibe los oficios que son emitidos por las áreas competentes, con la información y/o documentación, que les fue requerida.
5	Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.	Elabora los proyectos de contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes, con base en la información y/o documentación que le fue remitida por las áreas competentes, misma que se entrega en la oficina del Comisario, para su aprobación y firma o modificación.

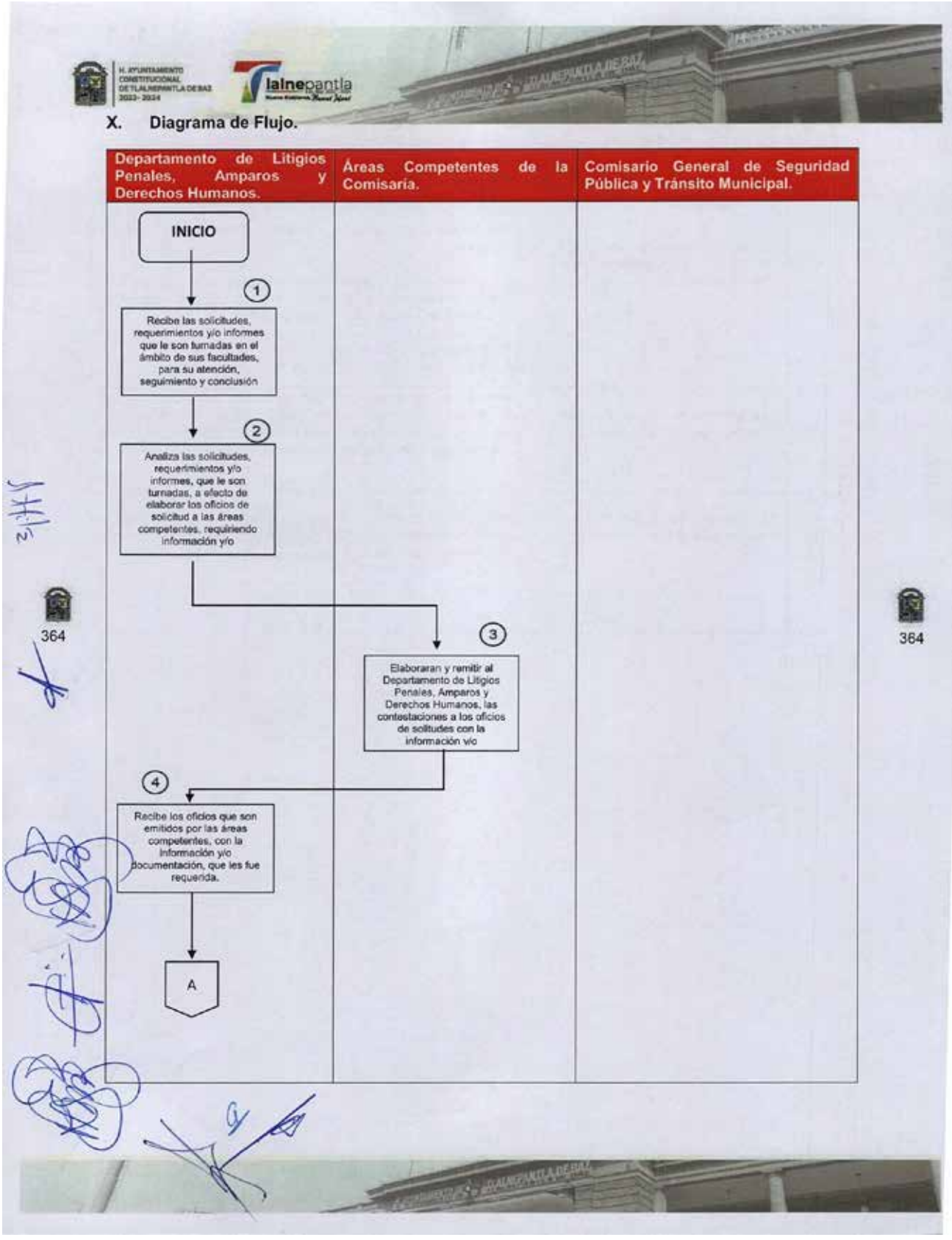
352

352



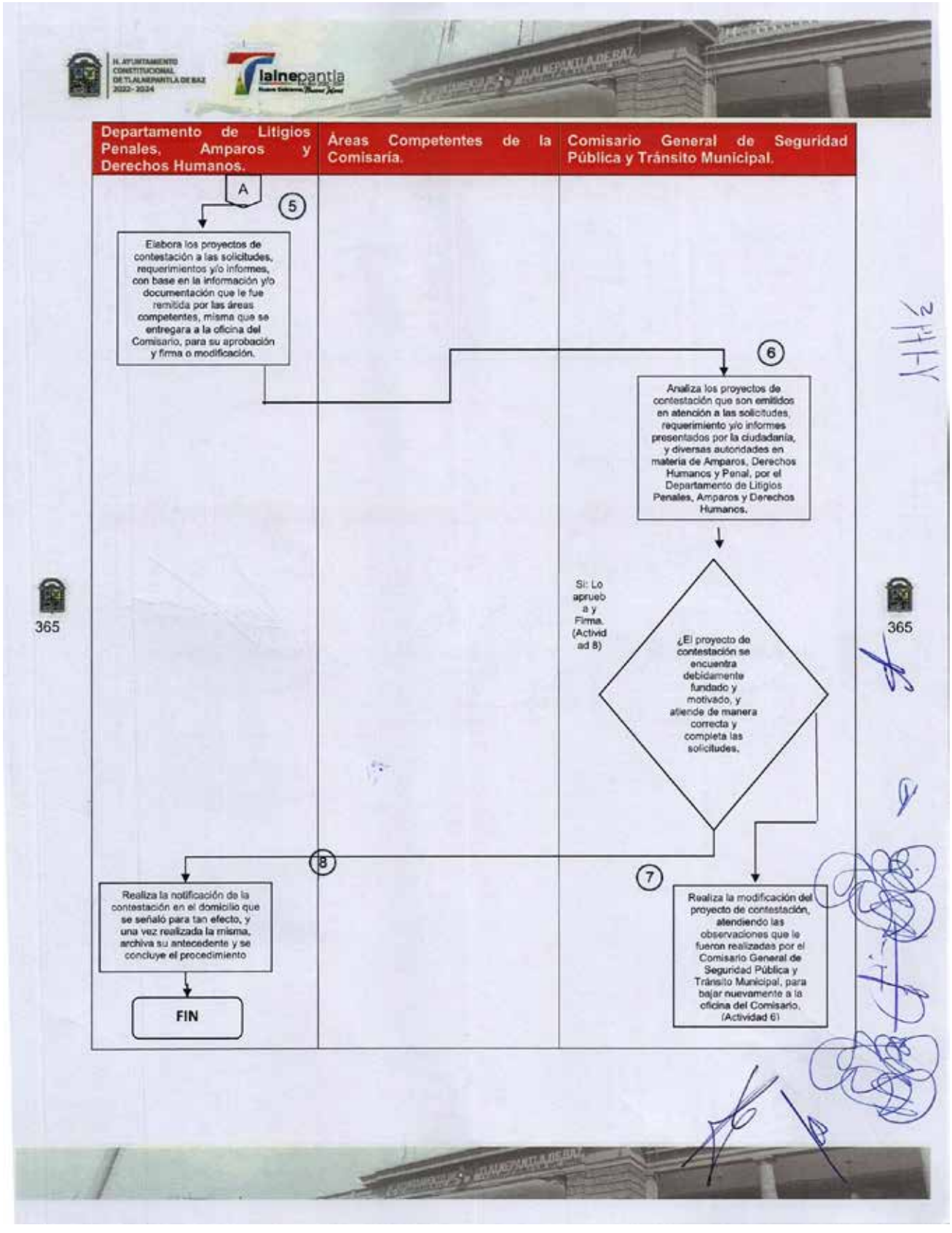
No.	Puesto	Actividad
6	Comisario General de SeguridadPública y Tránsito Municipal.	Analiza los proyectos de contestación que son emitidos en atención a las solicitudes, requerimiento y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal, por el Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos. ¿El proyecto de contestación se encuentra debidamente fundado y motivado, y atiende de manera correcta y completa las solicitudes, requerimientos y/o informes? **No:** Solicita su modificación. (actividad 7)) **Si:** Lo aprueba y Firma. (actividad 8)
7	Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.	Realiza la modificación del proyecto de contestación, atendiendo las observaciones que le fueron realizadas por el Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para entregar nuevamente en la oficina del Comisario. (actividad 6)
8	Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.	Realiza la notificación de la contestación en el domicilio que se señaló para tan efecto, y una vez realizada la misma, archiva su antecedente y se concluye el procedimiento. (Fin).

X. Diagrama de Flujo.



364

364


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
tlalnepantla
Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.
Áreas Competentes de la Comisaría.
Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
A
5
Elabora los proyectos de contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes, con base en la información y/o documentación que le fue remitida por las áreas competentes, misma que se entregara a la oficina del Comisario, para su aprobación y firma o modificación.
6
Analiza los proyectos de contestación que son emitidos en atención a las solicitudes, requerimiento y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal, por el Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.
365
Si: Lo aprueba y Firma. (Actividad 8)
¿El proyecto de contestación se encuentra debidamente fundado y motivado, y atiende de manera correcta y completa las solicitudes.
365
8
7
Realiza la notificación de la contestación en el domicilio que se señaló para tan efecto, y una vez realizada la misma, archiva su antecedente y se concluye el procedimiento
Realiza la modificación del proyecto de contestación, atendiendo las observaciones que le fueron realizadas por el Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para bajar nuevamente a la oficina del Comisario. (Actividad 6)
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Tramitar contestaciones a las solicitudes de la ciudadanía, y diversas autoridades, en materia de Amparos, Derechos Humanos y Penal	Mide el porcentaje del cumplimiento de las contestaciones	Número de contestaciones / Número de solicitudes, requerimiento y/o informes X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Rosa María Valadez Sánchez Coordinadora Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Mtra. Rosa María Valadez Sánchez** Coordinadora Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Departamento de Oficialía de Partes, documentación y archivo.

Recibir documentos a las diversas áreas pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, peticiones ciudadanas y actividades diversas.

I. Objetivo.

Mejorar la organización y distribución de los documentos recibidos para su atención oficial, así como vigilar que las áreas brinden atención y respuesta a los oficios ingresados por todas las instancias Jurisdiccionales, así como las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general, a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su adecuada gestión, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo de ésta Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículo14, 16, 21 párrafo 9 123 apartado B fracción XIII. del Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, artículos 261, 262 y 263. Del Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de amparo. Capítulo I, artículo I, II y III Capítulo III, artículo 21. Del Diario Oficial de la Federación, 29 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.Sección Segunda, artículo 12.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo I, artículo 113, Capítulo Tercero, artículo 122, 123, 124 y 130, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 100. Fracción I, inciso O) Capítulo Sexto, artículo 160, 161 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178 y 179, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 1 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII. Periódico Oficial de la Gaceta del Estadode México, 7 de febrero de 1977, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Octavo, fracción 142. Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo I, artículo 67,68, y 69. Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.Título I, Sección VI, artículos 572, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y artículo 573. Gaceta Municipal 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo, es el área administrativa responsable de coordinar y controlar la Oficialía de Partes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; registrando, organizando y distribuyendo los documentos recibidos para su atención oficial; vigila que las áreas brinden oportunamente la atención y respuesta a los requerimientos realizados por los diversos órganos jurisdiccionales, peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así mismo se atiende cualquier solicitud en materia de transparencia y las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables que le sean encomendados por sus superiores jerárquicos.

El Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo, deberá:

- Recibir la documentación, asignar registro y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema.
- Analizar y turnar a los Titulares de las Áreas Administrativas, el oficio de solicitud para que en el ámbito de su competencia realicen la contestación.
- Elaborar estadísticas anuales sobre temática de los documentos recibidos
- Mantener un registro actualizado de los escritos, oficios, solicitudes de información; Medidas de Protección, que identifiqué su vigencia, atención, seguimiento y conclusión de éstos.
- Coordinar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía que se realizan a la dependencia.

La Servidora Pública Habilitada de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en materia de Transparencia, deberá.

- Recibir y analizar el oficio de solicitud, para realizar la búsqueda, recopilar la información requerida.
- Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de contestación, para ingresarlo en tiempo y forma al área de Transparencia.

V. Definiciones

Término: Es el momento en que debe realizarse un acto o en que debe comenzar.

Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

SPH. Servidora Pública Habilitada.

AA: Áreas Administrativas

Órganos Jurisdiccionales: son: la Corte Suprema de Justicia y las demás cortes y juzgados que determine su ley orgánica.

Atribuciones: Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

VI. Insumos

- Oficios de las diversas autoridades.
- Peticiones de la Ciudadanía.
- Ficha de Registro.

VII. Resultados.

Escrito de contestación en el cual se remite la respuesta en tiempo y forma ante las Instancias Jurisdiccionales, así mismo al área de Transparencia y a la Ciudadanía en General.

VIII. Políticas.

- Los oficios al momento que ingresan a la Oficialía de Partes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se registran y se turnan al momento de la recepción, a efecto de dar contestación respetando los tiempos establecidos y así evitar alguna medida de apremio.
- El oficio de solicitud SAIMEX emitido por la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, para la tramitación del mismo, se recibe mediante Oficialía de Partes de ésta Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se canaliza al Servidor Público Habilitado, quien es el responsable de dar la contestación en tiempo y forma considerando el plazo de siete días.

369

IX. Descripción de Actividades

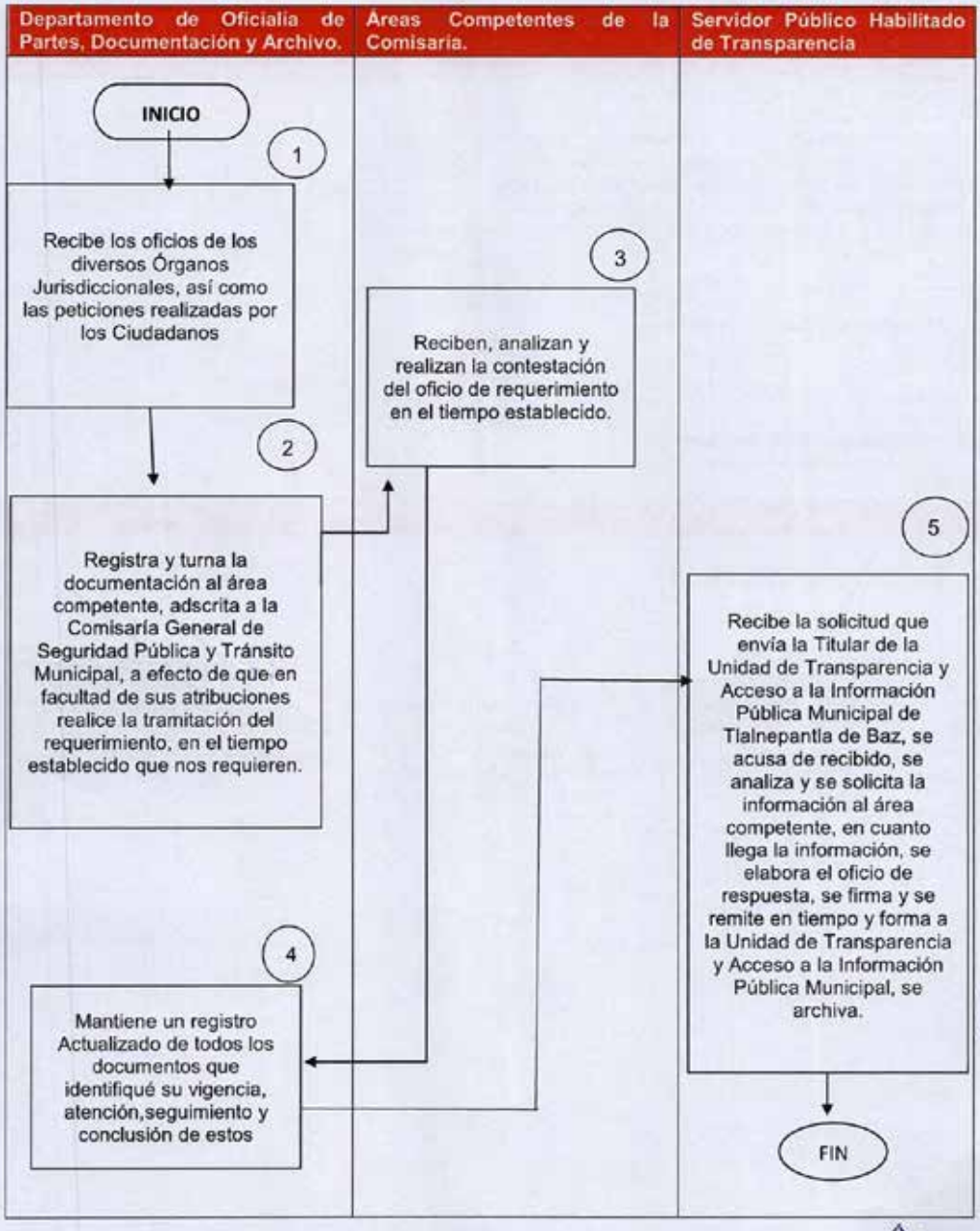
369

No.	Puesto	Actividad
1	El Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo.	Recibe los oficios de los diversos Órganos Jurisdiccionales, así como las peticiones realizadas por los Ciudadanos
2	El personal Administrativo de Oficialía de Partes, Documentación yArchivo	Registra y turna la documentación al área competente, adscrita a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de que en facultad de sus atribuciones realice la tramitación .del requerimiento, en el tiempo establecido que nos requieren.
3	Áreas Competentes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Reciben, analizan y realizan la contestación del oficio de requerimiento en el tiempo establecido.

No.	Puesto	Actividad
4	El personal Administrativo de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo	Mantiene un registro Actualizado de todos los documentos que identifiqué su vigencia, atención, seguimiento y conclusión de estos.
5	El Servidor Público Habilitado de Transparencia.	Recibe la solicitud que envía la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, se acusa de recibido, se analiza y se solicita la información al área competente, en cuanto llega la información, se elabora el oficio de respuesta, se firma y se remite en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, se archiva.

370

X. Diagrama de flujo



XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recibir documentos a las diversas áreas pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, peticiones ciudadanas y actividades diversas.	Mide el porcentaje del cumplimiento de la distribución en tiempo y forma de los documentos que llegan a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	(Número de Documentos concluidos / Número de documentos recibidos) X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Xóchitl Téllez Rodríguez Adscrita a la Coordinación Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	**Mtra. Rosa María Valadez Sánchez** Coordinadora Jurídica de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Recibir, atender y dar seguimiento de las denuncias, quejas, incidencias e inspecciones.

I. Objetivo

Mejorar el proceso de recepción, atención y seguimientos de las denuncias, quejas, incidencias e inspecciones, mediante un proceso imparcial y eficiente de la investigación, así como la adecuada Coordinación en la vigilancia del actuar de los integrantes de esta Comisaria, conforme a las normas jurídicas aplicables.

II. Alcance

Aplica a la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Subdirección de Seguridad Pública. Subdirección de Tránsito y Vialidad. Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana. Subdirección de Administración. Subdirección de Estado Mayor y Coordinación Jurídica. De Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Así como la coadyuvancia con instituciones similares que ayuden en el proceso de investigación, por presuntas irregularidades Administrativas.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 8, 14, 16 y 21 párrafos cuarto y noveno; Título Cuarto, Artículos 108 primer y cuarto párrafo, 109 fracción III y 113; Título Quinto, Artículo 115 fracción III incisos h) e i) y Título Sexto, Artículo 123 apartado B fracción XIII. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.

373

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, Artículos 1, 7 fracción XVI, 8, 40 fracción XII, Artículo 41 fracción II. Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009 y sus reformas y adiciones.

373

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro Primero, Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2, 3 fracción II, IX, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXI, XXV, y XXVI y, 4; Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Artículos 9 fracción II y 10. Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, Artículo 86 Bis; Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122 y Título Séptimo, Artículo 130. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México el 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Séptimo, Capítulo Séptimo, Artículo 163 y Título Noveno, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículo 204, Sección Segunda, Artículo 205 Publicado el 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3 fracciones I, IX, XI, XII, XVII y XXVI y 4; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Tercero, Artículos 9 fracción X, 10 y 14; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Primero Artículos 94, 95; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Segundo, artículos 98, 99 y 101; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Tercero Artículo 104; Libro Segundo, Título Segundo Capítulo Primero, Sección Primera artículo 122; Publicado el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 7, 9, 10, 11, 12 y 15; Capítulo

374

Segundo, Sección Primera, Artículos 113, 114, 115, 116, 118, 119, 120 y 121; Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 127; y Capítulo Segundo, Sección Tercera, Artículo 135. Publicado el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capitulo XXIII, Artículos 527, 528 fracciones VII, Sección VII, Artículo 574, Publicado mediante Gaceta Municipal número 10, Volumen 1, de fecha 22 de febrero de 2022, así como sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Publica de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo Único, Artículos 1, 2, 3, 13 y 19 fracción V. Gaceta Municipal. Publicado el 20 de junio de 2018 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Asuntos Internos, es responsable de recibir quejas, denuncias e incidencias tanto de las diversas áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como de instituciones públicas, asociaciones civiles y particulares, a fin de realizar la investigación de los hechos denunciados, acorde a los ámbitos de competencia, y una vez agotado las líneas de investigación, se procederá a la determinación de la misma conforme a derecho corresponda.

La Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá:

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, por ser este el órgano operativo de coordinación entre las instancias Federales, Estatales y Municipales, responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la Seguridad y preservar el orden, la libertad y la paz pública;
- Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la Seguridad Pública con respecto a todo el personal de la Comisaría;
- Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.

La Coordinación de Asuntos Internos, deberá:

- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, preservando en todo momento, la reserva de las actuaciones. En el caso de los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes, cuando éstos fueren identificables, deberá de oficio, notificar el resultado de la investigación;
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, con el fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme con las disposiciones aplicables;
- Coordinar la vigilancia de los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

374

- Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta, de los integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que puedan implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio.

- Solicitar información y documentación a las diversas áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás autoridades que auxilien en la investigación que se trate para cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas Administrativas que haya lugar;

- Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o, en su caso de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracciones al régimen disciplinario, remitiendo oportunamente para ello el expediente de investigación respectivo.

La Subdirección de Seguridad Pública deberá:

- Diseñar, integrar y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia;

- Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;

- Dirigir, coordinar y supervisar las Jefaturas de Departamentos de Región y jefaturas de Departamento de Grupo de Operaciones Especiales;

- Cumplir y vigilar que los integrantes operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del presente Reglamento Interno y a los manuales de procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a este Reglamento Interno en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando, suministrando a la Subdirección de Estado Mayor toda la información que corresponda.

La Subdirección de Tránsito y Vialidad deberá:

- Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;

- Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad vigente;

- Realizar todas aquellas funciones y acciones específicas relativas a la prestación y operación de los servicios operativos de tránsito y vialidad;

- Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;

- Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y humanos que conformen el patrimonio de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.

La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana deberá:

- Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;

- Elaborar y proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

- Emitir las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con los Departamentos administrativos de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;

- Representar a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las funciones que le encomiende ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana.

La Subdirección de Administración deberá:

- Proponer a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;

- Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las o los titulares de cada departamento que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- Promover y proponer, previo acuerdo con él o la titular de la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;

376

- Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

La Subdirección de Estado Mayor deberá:

- Proponer y acordar con él o la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los planes y programas para la operación policial y el despacho de asuntos especiales e implementación de operativos;

- Recopilar, integrar, analizar y generar información que posibiliten la elaboración de planes tácticos y despliegue de acciones para la prevención y combate de conductas antisociales;

- Coordinar, fomentar y gestionar la vinculación con las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública, federales, estatales y municipales;

- Actualizar permanentemente la información de las operaciones tácticas y probables acontecimientos que requieran la intervención de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- Actualizar permanentemente el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, generando información estadística y de control.

La Coordinación Jurídica deberá:

- Defender, asesorar y representar legalmente ante cualquier instancia a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y a su personal, en los procedimientos judiciales, administrativos y cualquier otro asunto legal siempre y cuando se trate de intervenciones que realicen en cumplimiento de sus

funciones, atendiendo a que el propósito fundamental de su actuar es la defensa jurídica integral del personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;

- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de Amparo o Procedimientos Administrativos deba rendir a él o a la titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, o el personal a su cargo que sean señalados como autoridades responsables; además de verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;

- Formular a nombre de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, las denuncias y querellas que legalmente procedan;

- Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contencioso administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tenga interés jurídico;

- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

V. Definiciones

- **Autoridad:** Es el **atributo que otorga a una persona, cargo u oficio el derecho para dar órdenes.** Asimismo, es la **cualidad que propicia que una orden se cumpla**. De este modo, tener autoridad supone por un lado mandar y por el otro ser obedecido;

- **CAI:** Coordinación de Asuntos Internos.

- **Quejoso:** Es el que ataca un acto de autoridad que considera lesivo a sus derechos, ya sea porque estime que viola en su detrimento o garantías individuales.

- **Comparecencia:** Acto de comparecer personalmente o por escrito ante un órgano de Gobierno, por haber sido llamado o por iniciativa propia;

- **Denuncia:** Es el acto por el que se comunica a la autoridad competente que existe un hecho que el denunciante considera transgresión a las normas y leyes vigentes;

- **Expediente:** Hace referencia a la concatenación de diferente información, plasmada en documentos (autos), que conforma un procedimiento de investigación administrativo;

- **Improcedencia:** Facultad que otorga la Constitución, la Ley y la Jurisprudencia, a los órganos de Gobierno para no conocer o en su caso desechar la denuncia.

- **Sobreseimiento:** Resolución que pone término total al proceso por causas legales que impiden su continuidad y posterior apertura respecto a los mismos hechos;

- **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Es el instrumento de carácter jurídico en el que la autoridad investigadora presume los hechos con apariencia de Responsabilidad Administrativa, en términos de las normas Jurídicas aplicables, exponiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron, así como las pruebas en que se sustentan, fundada y motivadamente el tipo de Falta Administrativa que se imputa a un Servidor Público;

- **Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, de distintos niveles de Gobierno.

VI. Insumos

- Cedulas de denuncia, derivado de las quejas presentadas por diversas áreas de la Comisaria, Instituciones Públicas, Asociaciones Civiles, Particulares y Servidores Públicos;
- Cedulas de Incidencia elaboradas en consecuencia de las inspecciones realizadas a las diversas áreas y personal de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz.

VII. Resultados

- Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, así como la solicitud de medidas cautelares a fin de garantizar los principios rectores de la actuación Policial;
- Acordar de manera fundada y motivada la improcedencia o reserva del proceso de investigación, notificando la misma a quien por derecho corresponda.

VIII. Políticas

- Registrarse en el Libro de Gobierno que se encuentra en la entrada principal de esta Comisaria para su ingreso y egreso;
- Al ingresar a las oficinas de la Coordinación de Asuntos Internos, deberá registrar su asistencia en el Libro de Gobierno;
- En caso de traer equipo de telefonía móvil, este deberá de ser apagado y depositado en el lugar asignado para el mismo;
- Mantener el debido respeto hacia el personal de la Coordinación de Asuntos Internos;
- Presentar identificación oficial vigente y copia simple de la misma;
- Registro de salida en el Libro de Gobierno;
- Entrega de equipo de telefonía móvil o radio comunicación.

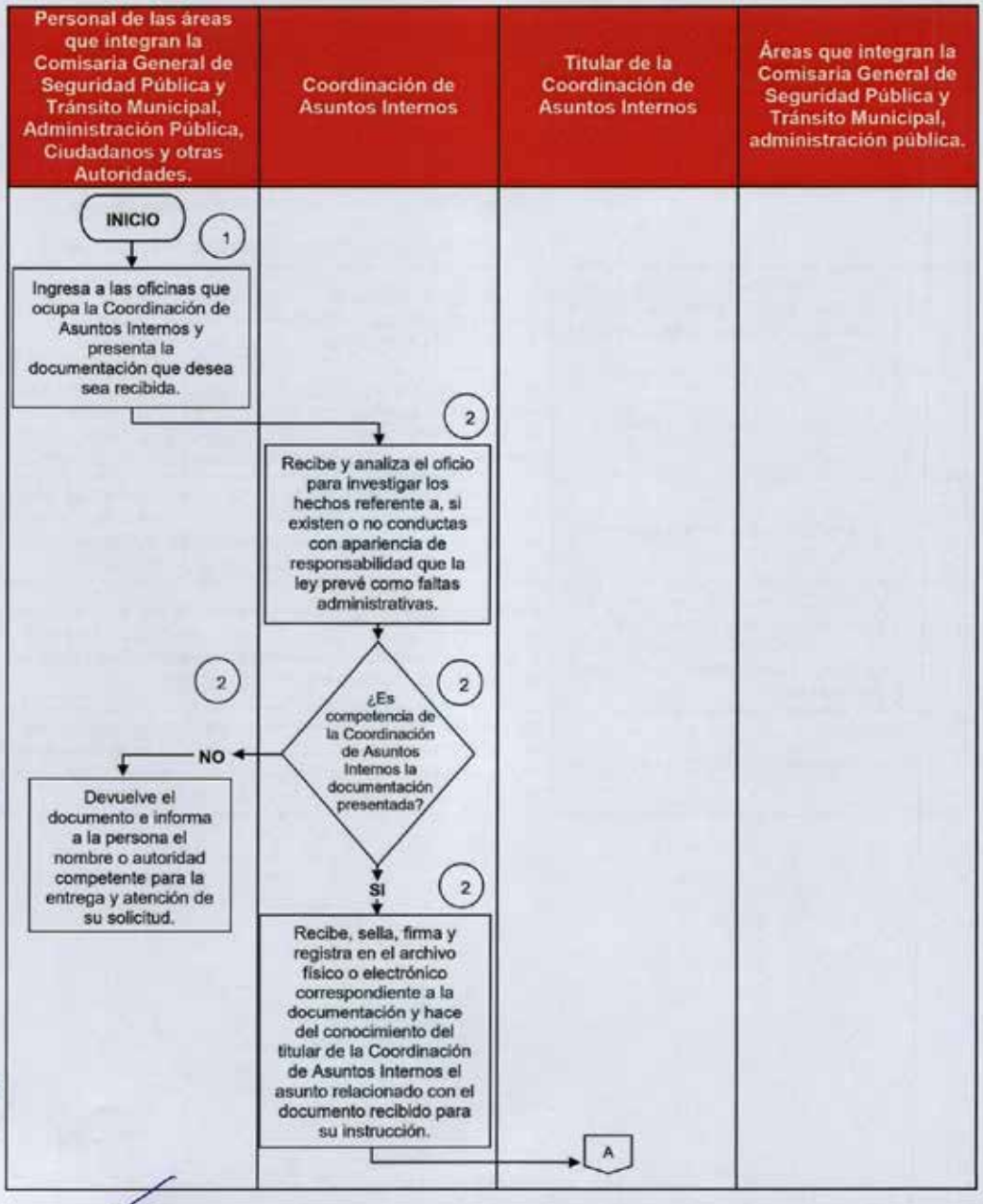
378

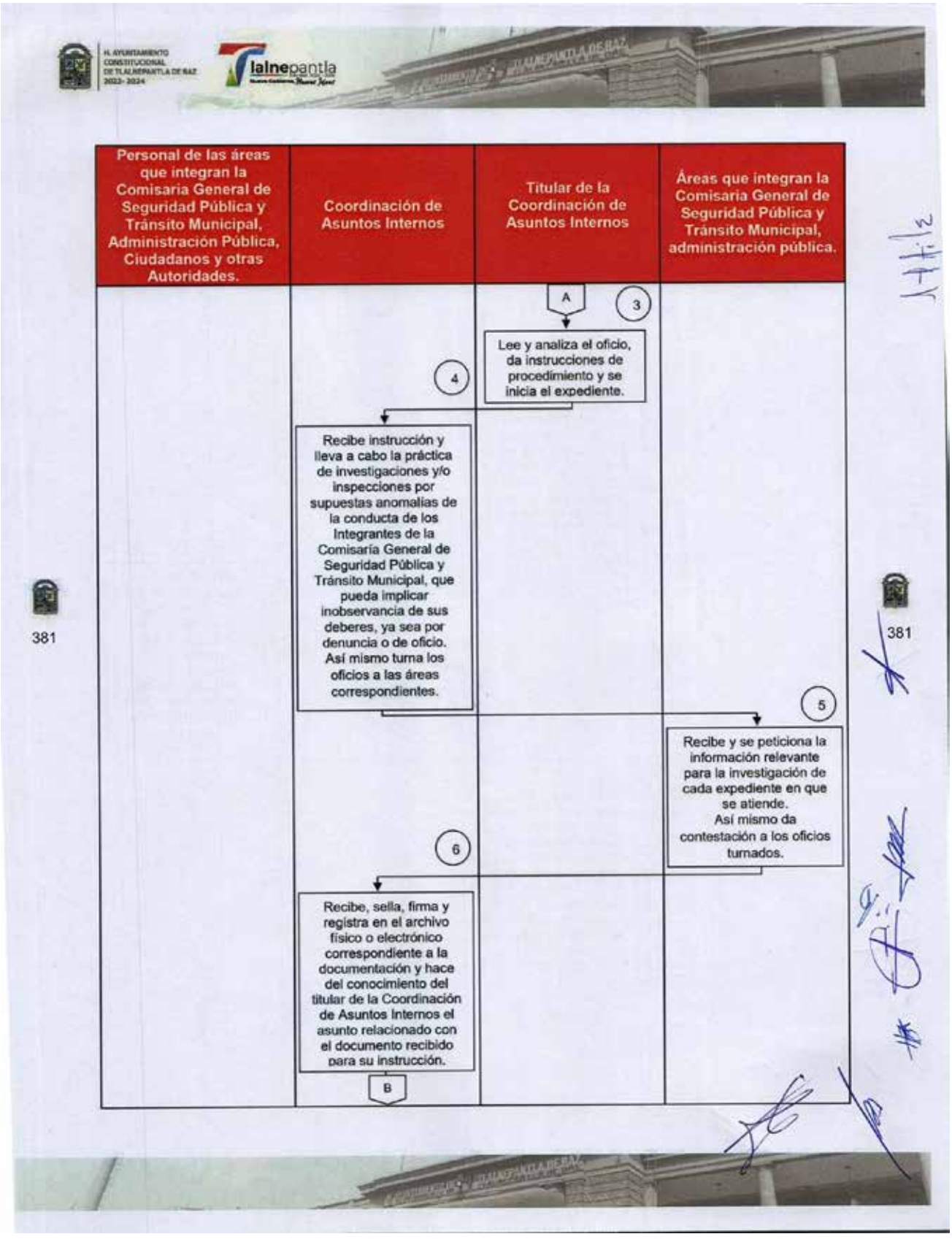
IX. Descripción de Actividades

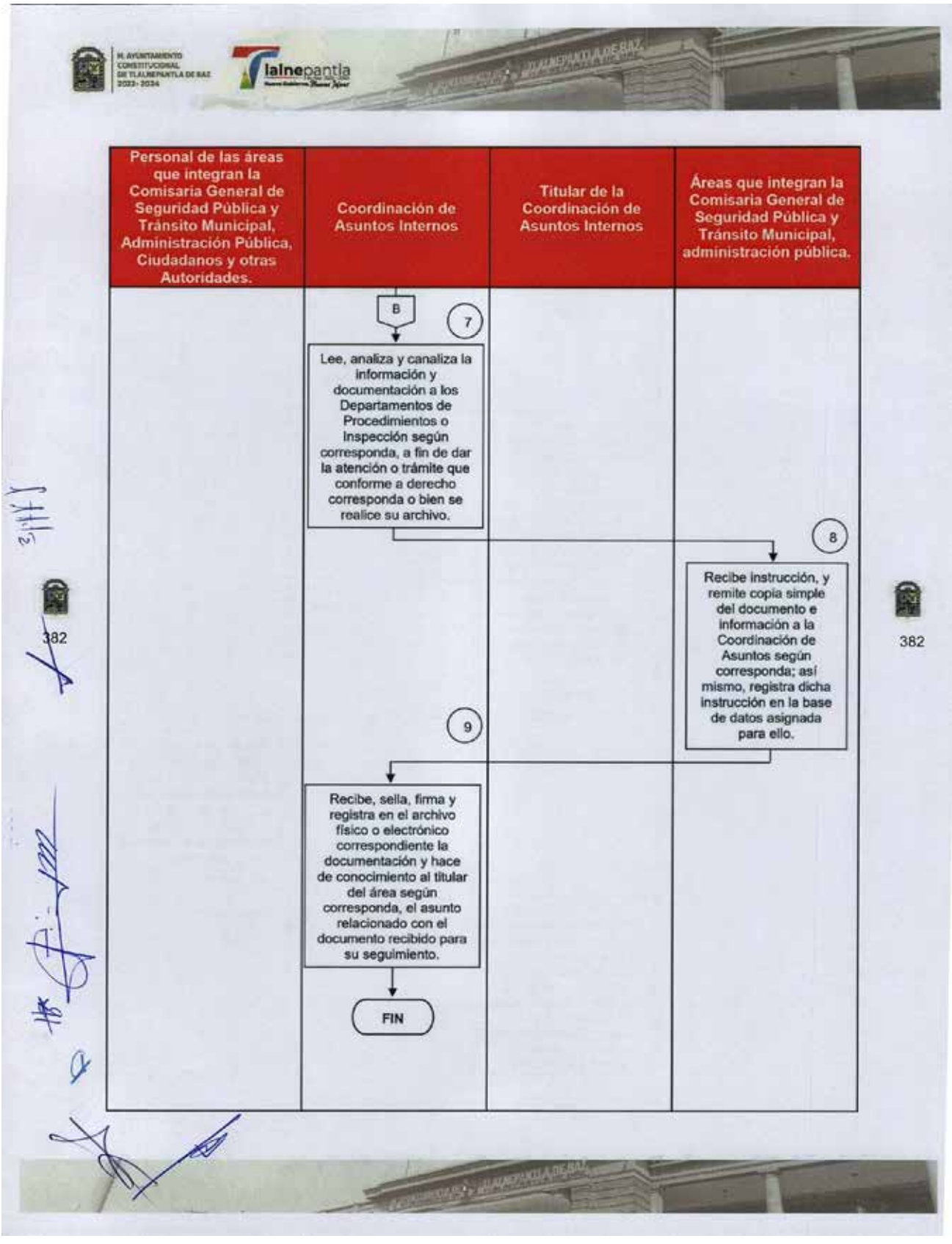
No.	Puesto	Actividad
1	Personal de las áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Administración Pública, Ciudadanos y otras Autoridades.	Ingresa a las oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos, presenta documentación y participa en comparecencias.
2	Coordinación de Asuntos Internos.	Recibe y analiza el oficio para investigar los hechos referentes a, si existen o no conductas con apariencia de responsabilidad que la ley prevé como faltas administrativas. ¿Es competencia de la Coordinación de Asuntos Internos la documentación presentada? **No**: Devuelve el documento e informa a la persona el nombre o autoridad competente para la entrega y atención de su solicitud. **Si**: Recibe, sella, firma y registra en el archivo físico o electrónico correspondiente a la documentación y hace del conocimiento del titular de la Coordinación de Asuntos

No.	Puesto	Actividad
		Internos el asunto relacionado con el documento recibido para su instrucción.
3	Titular de la Coordinación de Asuntos Internos	Lee y analiza el oficio, da instrucciones de procedimiento y se inicia el expediente.
4	Coordinación de Asuntos Internos	Recibe instrucción y lleva a cabo la práctica de investigaciones y/o inspecciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio. Así mismo turna los oficios a las áreas correspondientes.
5	Áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, administración pública.	Recibe y se peticiona la información relevante para la investigación de cada expediente en que se atiende. Así mismo da contestación a los oficios turnados.
6	Coordinación de Asuntos Internos	Recibe, sella, firma y registra en el archivo físico o electrónico correspondiente a la documentación y hace del conocimiento del titular de la Coordinación de Asuntos Internos el asunto relacionado con el documento recibido para su instrucción.
7	Coordinación de Asuntos Internos	Lee, analiza y canaliza la información y documentación a los Departamentos de Procedimientos o Inspección según corresponda, a fin de dar la atención o trámite que conforme a derecho corresponda o bien se realice su archivo.
8	Áreas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, administración pública, Ciudadanos y otras Autoridades.	Recibe instrucción, y remite copia simple del documento e información a la Coordinación de Asuntos según corresponda; así mismo, registra dicha instrucción en la base de datos asignada para ello.
9	Coordinación de Asuntos Internos.	Recibe, sella, firma y registra en el archivo físico o electrónico correspondiente la documentación y hace de conocimiento al titular del área según corresponda, el asunto relacionado con el documento recibido para su seguimiento.

X. Diagrama de flujo




Personal de las áreas que integran la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Administración Pública, Ciudadanos y otras Autoridades.
Coordinación de Asuntos Internos
Titular de la Coordinación de Asuntos Internos
Áreas que integran la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, administración pública.
A
3
Lee y analiza el oficio, da instrucciones de procedimiento y se inicia el expediente.
4
Recibe instrucción y lleva a cabo la práctica de investigaciones y/o inspecciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio. Así mismo turna los oficios a las áreas correspondientes.
5
Recibe y se peticiona la información relevante para la investigación de cada expediente en que se atiende.
Así mismo da contestación a los oficios turnados.
6
Recibe, sella, firma y registra en el archivo físico o electrónico correspondiente a la documentación y hace del conocimiento del titular de la Coordinación de Asuntos Internos el asunto relacionado con el documento recibido para su instrucción.
B


Personal de las áreas que integran la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Administración Pública, Ciudadanos y otras Autoridades.
Coordinación de Asuntos Internos
Titular de la Coordinación de Asuntos Internos
Áreas que integran la Comisaria General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, administración pública.
B
7
Lee, analiza y canaliza la información y documentación a los Departamentos de Procedimientos o Inspección según corresponda, a fin de dar la atención o trámite que conforme a derecho corresponda o bien se realice su archivo.
8
Recibe instrucción, y remite copia simple del documento e información a la Coordinación de Asuntos según corresponda; así mismo, registra dicha instrucción en la base de datos asignada para ello.
9
Recibe, sella, firma y registra en el archivo físico o electrónico correspondiente la documentación y hace de conocimiento al titular del área según corresponda, el asunto relacionado con el documento recibido para su seguimiento.
FIN

382

382

XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recibir, atender y dar seguimiento de las denuncias, quejas, incidencias e inspecciones.	Mide el porcentaje del cumplimiento de la atención otorgada a los documentos recibidos por la Coordinación de Asuntos Internos	$\frac{\text{Documentos atendidos}}{\text{Documentos recibidos}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e instructivos

Coordinación de Asuntos Internos

CÉDULA DE INCIDENCIA

DÍA	MES	AÑO
(1)	(1)	(1)
HORA: (1)		

DATOS DEL ELEMENTO INVOLUCRADO

NOMBRE (S): (2)	APELLIDO PATERNO: (2)	APELLIDO MATERNO: (2)
No. EMPLEADO: (3)	UNIDAD: (3)	TURNO: (3)
SECTOR O ÁREA: (4)	SERVICIO ASIGNADO: (5)	

NARRATIVA DE HECHOS: (6)

PERSONAL ASUNTOS INTERNOS	ELEMENTO INVOLUCRADO	JEFE DIRECTO O TESTIGO
NOMBRE: (7)	(8)	NOMBRE: (9)
No. EMPLEADO:		No. EMPLEADO:
FIRMA	FIRMA	FIRMA

Nuevo Gobierno. Nuevo Hoy

Información Requerida	Instrucción
(1) Fecha	Fecha. Se registra el día, mes, año y hora en que se inicia el documento.
(2) Nombre de elemento	Nombre del elemento involucrado en la conducta, empezando con nombre, apellido paterno y después apellido materno.
(3) unidad	Numero de empleado, su turno, primero, segundo o tercero según sea el caso, número económico de la unidad, adscrita al elemento.
(4) sector	Sector o área en que el elemento está asignado, referente al sector que el elemento está adscrito.
(5) servicio	Servicio que se le asigno, para realizar sus actividades.
(6) narrativa	Redactar una breve narrativa de los hechos
(7) Asuntos Internos	Nombre, firma, cargo número de empleado y cargo del personal de Asuntos Internos.
(8) Persona involucrada	Nombre y firma del elemento involucrado, nombre, apellido paterno y materno.
(9) testigo	Nombre, firma del jefe directo o testigo, que le constan los hechos.

384

384

Coordinación de Asuntos Internos

"CEDULA DE DENUNCIA"

DENUNCIA POR: (2)	
VÍA TELEFÓNICA	
PERSONAL	
CORREO ELECTRÓNICO	

(1) FECHA: ___/___/___

- **DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE (3)**

NOMBRE(S):	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
SE IDENTIFICA CON:		FECHA DE NACIMIENTO:
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO(S):

- **AUTORIZO SER NOTIFICADO DE MANERA PERSONAL A TRAVÉS DE: (4)**

DOMICILIO PARTICULAR	SI	NO
CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
ESTRADOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	SI	NO

FIRMA

EN CASO DE AUTORIZAR LA NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO PARTICULAR DEBERÁ SEÑALAR UN DOMICILIO DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO. (5)		
CALLE:	NUMERO EXT.	NUMERO INTERIOR
COLONIA:	CÓDIGO POSTAL:	
(ENTRE QUE CALLES O PUNTO DE REFERENCIA PARA UBICAR DOMICILIO)	MUNICIPIO	

- **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESUNTO RESPONSABLE (6)**

NOMBRE(S):
CARGO:
ADSCRITO:
NUMERO ECONÓMICO DE PATRULLA O MOTO-PATRULLA

- **NARRACIÓN DE LOS HECHOS (7)**

FECHA:	HORA:
LUGAR DE LOS HECHOS:	
REFERENCIA DEL LUGAR:	

NARRACIÓN DE LOS HECHOS: (CONSIDERANDO LUGAR, DÍA, HORA, MODO Y CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINAN LA PRESENTE QUEJA) Bajo protesta de decir la verdad, manifiesto que el motivo de mi presencia lo es con la finalidad de realizar de manera voluntaria y sin que esta se medie intimidación o cualquier otro acto de molestia, mi declaración respecto de los siguientes hechos. **(7)**

386

386

387

¿EXISTEN DATOS O INDICIOS? **(8)** **Si** ☐ **No** ☐

¿Cuáles?

_____

_____

POR LO MANIFESTADO ANTE ESTA AUTORIDAD, EN ESTE ACTO RATIFICO EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES EL CONTENIDO Y FIRMA DE MI ESCRITORIO DE QUEJA, SIENDO LAS_____: _____HORAS DEL DÍA ____ DE_____ DEL 202__, EN EL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.



(9)

NOMBRE Y FIRMA

(9)

HUELLA DACTILAR ÍNDICE DERECHO

387

387

AVISO DE PRIVACIDAD

SE LE HACE SABER QUE LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 6, APARTADO A, FRACCIÓN II, 16, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; VIGÉSIMO PRIMERO Y FRACCIÓN I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ASÍ COMO, LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 29, 30, 31 Y 34, DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CUYA FINALIDAD ES GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, DISPONIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES, SU ACCESO Y TRANSMISIÓN ESTARÁ LIMITADA SOLO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS DE ESTA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA, QUIENES REQUIEREN DEL ACCESO A LOS DATOS PERSONALES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE BRINDAR EL SERVICIO QUE SE SOLICITA.
LA ENTREGA DE LOS DATOS PERSONALES ES FACULTATIVA Y SE INFORMA QUE NO PODRÁN SER DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY.
EN CASO DE NO MANIFESTAR OPOSICIÓN EN ESTE ACTO, SE ENTIENDE QUE EXISTE CONSENTIMIENTO PARA SU TRAMITACIÓN EN LOS TÉRMINOS CITADOS EN ESTE AVISO DE PRIVACIDAD.
DE IGUAL MANERA SE INFORMA QUE LOS DATOS PERSONALES QUE SE RECABAN DETENTAN LA NATURALEZA DE SENSIBLES POR LA LEY, EL TITULAR PODRÁ, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY, ASÍ COMO, POR LOS LINEAMIENTOS, EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN, ASÍ COMO, REVOCAR SU CONSENTIMIENTO.
ASÍ TAMBIÉN, SE COMUNICA QUE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE OBRE EN EL EXPEDIENTE DE QUEJA, SE CONSIDERA COMO RESERVADA Y TENDRÁ TAL CARÁCTER POR UN LAPSO DE 5 AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE RESUELVA EL ASUNTO RESPECTIVO, ESTO CON FUNDAMENTO POR EL ARTÍCULO 140, FRACCIÓN XI, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
EL INTERESADO PODRÁ DIRIGIRSE AL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO DEL MUNICIPIO, DONDE RECIBIRÁN ASESORÍA SOBRE LOS DERECHOS DE TUTELA DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LA ENTIDAD, AL NÚMERO TELEFÓNICO 01722261980, AL VÍNCULO ELECTRÓNICO WWW.INFOEM.ORG.MX O BIEN, DIRECTAMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.

(9)

FIRMA



Información Requerida	Instrucción
(1) Fecha	Día mes y año que se registra la denuncia
(2) DENUNCIA POR	Medio por el cual se realizará la denuncia, (vía telefónica, personal y correo electrónico).
(3) Datos personales del denunciante	Información personal que se registrara del denunciante, por ejemplo (nombre, apellido, fecha de nacimiento etc.)
(4) Forma de notificación	Medio por el cual el denunciante desea ser notificado.
(5) Datos del domicilio particular	Información del domicilio personal del Denunciante
(6) Datos del presunto responsable	Información personal del presunto responsable, por ejemplo (nombre, cargo, adscrito y numero de patrulla o moto- patrulla).
(7) Narración de los hechos	Descripción amplia y detallada de los hechos ocurridos así como la fecha y hora.
(8) Datos o indicios	Se adjunta datos o medio de prueba del hecho por parte del denunciante
(9) Nombre y firma	Registro de nombre completo, huella y firma de lo ratificado en la cedula de denuncia.

388

388

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Recibió	Aprobó
Lic. Alondra Miroslava Hernández Llerenas Apoyo Administrativo	**Lic. José Martin Torres Cortes** Coordinador de Asuntos Internos	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

389

AYUDANTÍA ESPECIALIZADA

Calendarizar y Atender Audiencias, Reuniones, Eventos y/o Actos Oficiales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

I. Objetivo.

Dar el adecuado cumplimiento en tiempo y forma a las audiencias, reuniones y actos oficiales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal mediante su registro, gestión y seguimiento para optimizar sus resultados.

II. Alcance.

Aplica a todas las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, incluyendo a sus titulares y servidores públicos adscritos, como son: la Subdirección de Seguridad Pública, la Subdirección de Estado Mayor, la Subdirección de Tránsito y Vialidad, la Subdirección de Administración, la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Asuntos Internos y la Ayudantía Especializada; áreas de apoyo administrativo del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; Organizaciones u Organismos tanto de orden público como privado en los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal); y ciudadanos.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 y 115 fracción III, inciso h. Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 1, 2, 3, 4 y 6. Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Artículos 2, 3, 4, 8 y 10. 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal,576 y 577. 22 de febrero de 2022 y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá:

- Conocer las actividades y prioridades programadas en la agenda oficial de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Re agendar en su caso audiencias, reuniones, eventos y/o actos oficiales programados por el Titular de Ayudantía Especializada.
- Instruir al Titular de Ayudantía Especializada a solicitar el material o documentación necesaria conforme al tema o los asuntos a tratar en dicha audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.

- Recibir, revisar, analizar y validar la información presentada por las Subdirecciones y/o Coordinaciones de área.

- Asistir a las reuniones, eventos o actos oficiales programados.
- Informar al Titular de Ayudantía Especializada los acuerdos que fueron establecidos durante la reunión, o lo suscitado durante el evento o acto oficial e instruir su difusión y/o seguimiento.

El Titular de la Ayudantía Especializada, deberá:

- Recibir oficio de solicitud, o petición verbal del solicitante para la presencia del Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en acto oficial por parte del área externa, audiencia por parte de algún integrante de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como, organizaciones u organismos privados; además deberá solicitar la modificación del oficio de solicitud, en caso de que el solicitante no comunique los datos completos para su inscripción en la agenda oficial.

- Revisar la agenda oficial del Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y confirmar al solicitante la asistencia del mismo al evento o acto oficial del que se trate, o en su caso la fecha de audiencia autorizada.

- Tomar nota de la determinación tomada por el solicitante en el Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos), e informar al Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, junto con el itinerario programado para ese día, señalando prioridades.

- Contactar al solicitante para re agendar cita, esto en caso de que en último momento el Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, no pueda atender su solicitud en el día y hora acordado.

- Solicitar a las áreas responsables el material o documentación necesaria conforme al tema o los asuntos a tratar en dicha audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.

- Recibir, revisar y analizar la información solicitada por el Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial programado. En caso de que la información no se encuentre completa o presente inconsistencia deberá ser devuelta al área generadora para su corrección.

- Recibir información del Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal después de haber atendido la solicitud, solicitando al Área Secretarial de la Ayudantía Especializada, registre los puntos más relevantes en él Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos).

- Dar seguimiento a los asuntos tratados o acordados.

El Área Secretarial de la Ayudantía Especializada, deberá:

- Registrar las audiencias, reuniones, y actos oficiales confirmados en la agenda electrónica para llevar el control de asistencia y seguimiento de los asuntos atendidos por el Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Los Subdirectores y Coordinadores de Área (Servidores Públicos), deberán:

- Asistir a los diversos eventos oficiales en representación del Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, siempre y cuando él así lo designe.

- Preparar y entregar la información de su competencia solicitada por el Titular de Ayudantía Especializada para ser presentada por el Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial que así lo requiera.



El Solicitante deberá:

- Solicitar al Titular de Ayudantía Especializada le agenda una audiencia, reunión, evento u acto oficial de carácter público y/o cívico con el Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Proporcionar los datos solicitados para hacer su inscripción a la agenda oficial.
- Esperar la fecha de audiencia, reunión y/o acto oficial, el día, hora y lugar programado. En caso de que en la agenda oficial no se encuentre la fecha solicitada disponible, el Titular de Ayudantía Especializada informará al solicitante la fecha más cercana a su petición, por lo que deberá decidir reprogramar o cancelar su solicitud.

V. Definiciones.

- **AE:** Ayudantía Especializada.
- **AS:** Área Secretarial de la Ayudantía Especializada.
- **Acto Oficial:** Acto o ceremonia que se realiza con determinados formalismos y es organizado por un Gobierno u otra Autoridad responsable de este.
- **Agenda de Actividades:** Serie de asuntos, compromisos u obligaciones que una persona ha ordenado, dispuesto y planificado para ir tratando en un periodo de tiempo específico.
- **Designación:** Señalar o nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.
- **CGSP yTM:** Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Representación:** Ser [determinada cosa] el símbolo o la imagen de algo, o imitarlo perfectamente.
- **Servidor Público:** Son las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública. Aplica para todos los funcionarios y empleados de todos los niveles al servicio del Estado.
- **Solicitante:** Personal operativo de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, y/o servidores públicos representantes de áreas externas como: Presidencia Municipal, Secretaría del H. Ayuntamiento, Cuerpo Edilicio, así como aquellos representantes de los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal); sin olvidar a las organizaciones u organismos privados que solicitan una cita, reunión o audiencia para hacer la entrega de una invitación de carácter público o cívico.
- **TAE:** Titular de Ayudantía Especializada.
- **UA:** Unidades Administrativas.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de atención a los actos o eventos oficiales donde debe presentarse el Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública, por parte de áreas externas del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Invitaciones a eventos de coordinación interinstitucional de los tres niveles de Gobierno.
- Formato ejecutivo de agenda de actividades.

VII. Resultados

392



- Atención en tiempo y forma de audiencias, reuniones, eventos y/o actos oficiales de la CGSPyTM.

VIII. Políticas

- El TAE y las UA internas y externas del Municipio, deberán mantener estrecha comunicación, para que se establezca desde inicio de año las actividades cívicas que deberán atenderse y su debido registro en la agenda oficial.
- El TAE, dará prioridad en la calendarización, de actividades informadas por la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y/o algún integrante de Cuerpo Edilicio; así mismo aquellas destinadas al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública; así como en la ejecución de otras acciones o actividades en materia. Es decir, los asuntos, compromisos u obligaciones del Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estarán priorizados como "URGENTES", "IMPORTANTES", "ORDINARIOS" y conforme al estatus se hará la planificación que corresponda.
- El TAE, deberá informar al o los solicitantes en un término no mayor a tres días hábiles, la procedencia o programación de su solicitud, según el caso, podrá hacer la reprogramación de la fecha requerida por el solicitante según la disponibilidad de la agenda oficial.
- En caso de que el Titular de la CGSPyTM no pueda asistir personalmente, convocará o designará en su representación a él o los Servidores Públicos involucrados en los asuntos o temas a tratar, ya sea de carácter operativo o estratégico de la CGSPyTM.
- En el caso de solicitud de audiencia con el Titular de la CGSPyTM, se deberá presentar al TAE los temas o asuntos a tratar a fin de que en conjunto designen un tiempo específico para exponerlos al Titular de la CGSPyTM y pueda ser programada su audiencia.

394

393

- Las solicitudes de audiencia que no estén agendadas, no podrán ser atendidas por el Titular de la CGSPyTM, ya que pondrá en riesgo el cumplimiento de actividades priorizadas en la agenda oficial.

393

- En el caso de eventos convocados o presididos por áreas internas de la CGSPyTM, se deberá notificar 7 días antes de su celebración a la AE, a fin de asegurar la asistencia del Titular de la CGSPyTM. La notificación deberá especificar el motivo del acto, lugar, fecha y horario del mismo, a fin de verificar su procedencia y realizar una adecuada planificación en la agenda oficial de la CGSPyTM.
- La agenda oficial del Titular de la CGSPyTM, estará organizada de manera inteligente por el TAE, ya que podrá proponer la utilización de nuevas herramientas tecnológicas dedicadas a acortar los tiempos y espacios de traslado del Titular de la CGSPyTM, como son Skype, Facetime, Zoom y Hangouts, entre otras, según el nivel de prioridad, finalidad o importancia de la reunión que se trate.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante	Solicita al TAE agende una audiencia, reunión, evento u acto oficial de carácter público y/o cívico.

No.	Puesto	Actividad
2	Titular de la Ayudantía Especializada	Recibe oficio de solicitud o petición verbal del solicitante, para la presencia del Titular de la CGSPyTM en acto oficial por parte del área externa, audiencia por parte de algún integrante de la CGSPyTM, así como organizaciones u organismos privados. ¿El oficio cuenta con los datos correctos? **No:** Devuelve para modificación el oficio de solicitud, instruye al solicitante comunique los datos completos para su inscripción a la agenda oficial. **Si:** Revisa agenda oficial del Titular de la CGSPyTM y confirma al solicitante la asistencia del mismo al evento o acto oficial del que se trate, o en su caso la fecha de audiencia autorizada.
3	Titular de la Ayudantía Especializada	Devuelve para modificación el oficio de solicitud, instruye al solicitante comunique los datos completos para su inscripción en la agenda oficial.
4	Solicitante	Corrige oficio de solicitud, recopila e informa los datos solicitados para hacer su inscripción a la agenda oficial. (Actividad 2)
5	Titular de la Ayudantía Especializada	Revisa agenda oficial del Titular de la CGSPyTM y confirma al solicitante la asistencia del mismo al evento o acto oficial del que se trate, o en su caso la fecha de audiencia autorizada.
6	Solicitante	Se da por enterado de la fecha agendada para su solicitud. En caso de que, en la agenda oficial no se encuentre la fecha solicitada disponible, el TAE informará al solicitante la fecha más cercana a su petición. ¿El solicitante está conforme con la fecha asignada? **Si:** Espera la fecha de audiencia, reunión y/o acto oficial. **No:** De acuerdo a las propuestas presentadas decide cancelar su solicitud.
7	Solicitante	Espera la fecha de audiencia, reunión y/o acto oficial, y se presenta en el día, hora y lugar programado.
8	Solicitante	De acuerdo a las propuestas presentadas decide reprogramar o cancelar su solicitud.
9	Titular de la Ayudantía Especializada	Toma nota de la determinación tomada por el solicitante en el Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos), e informa al Titular de la CGSPyTM, junto con el itinerario programado para ese día, señalando prioridades.

394

394

395

No.	Puesto	Actividad
10	Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública	Se da por enterado de las actividades y prioridades programadas para ese día. ¿Decide realizar algún cambio? **Si:** Instruye al TAE re-agendar con el solicitante, o en su caso, instruir al o los servidores públicos de la CGSPyTM que acudirán en su representación. **No:** Se entera de los detalles de la actividad a realizar para dar atención personalizada a la misma.
11	Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública	Instruye al TAE re-agendar con el solicitante, o en su caso, instruir al o los servidores públicos de la CGSPyTM que acudirán en su representación.
12	Titular de la Ayudantía Especializada	Recibe instrucción del Titular de la CGSPyTM, y contacta al solicitante para re agendar cita. (Actividad 6)
13	Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública	Se entera de los detalles de la actividad a realizar para dar atención personalizada, e instruye al TAE solicitar el material o documentación necesaria conforme al tema o los asuntos a tratar en dicha audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
14	Titular de la Ayudantía Especializada	Solicita a las áreas responsables el material o documentación necesaria conforme al tema o los asuntos a tratar en dicha audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
15	Subdirectores y/o Coordinadores de área	Reciben instrucción del TAE, toman nota del tema o asuntos que serán tratados durante la reunión, evento o acto oficial; preparan y entregan información para revisión del TAE.
16	Titular de la Ayudantía Especializada	Recibe, revisa y analiza información que presentará el Titular de la CGSPyTM en la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial programado. ¿La información cumple con lo solicitado o requerida para la reunión? **No:** Devuelve información para su modificación. **Si:** Valida información y presenta al Titular de la CGSPyTM
17	Titular de la Ayudantía Especializada	Devuelve información para su modificación.
18	Subdirectores y/o Coordinadores de área	Recibe información, realiza modificaciones y envía nuevamente al TAE para su revisión. (Actividad 16)

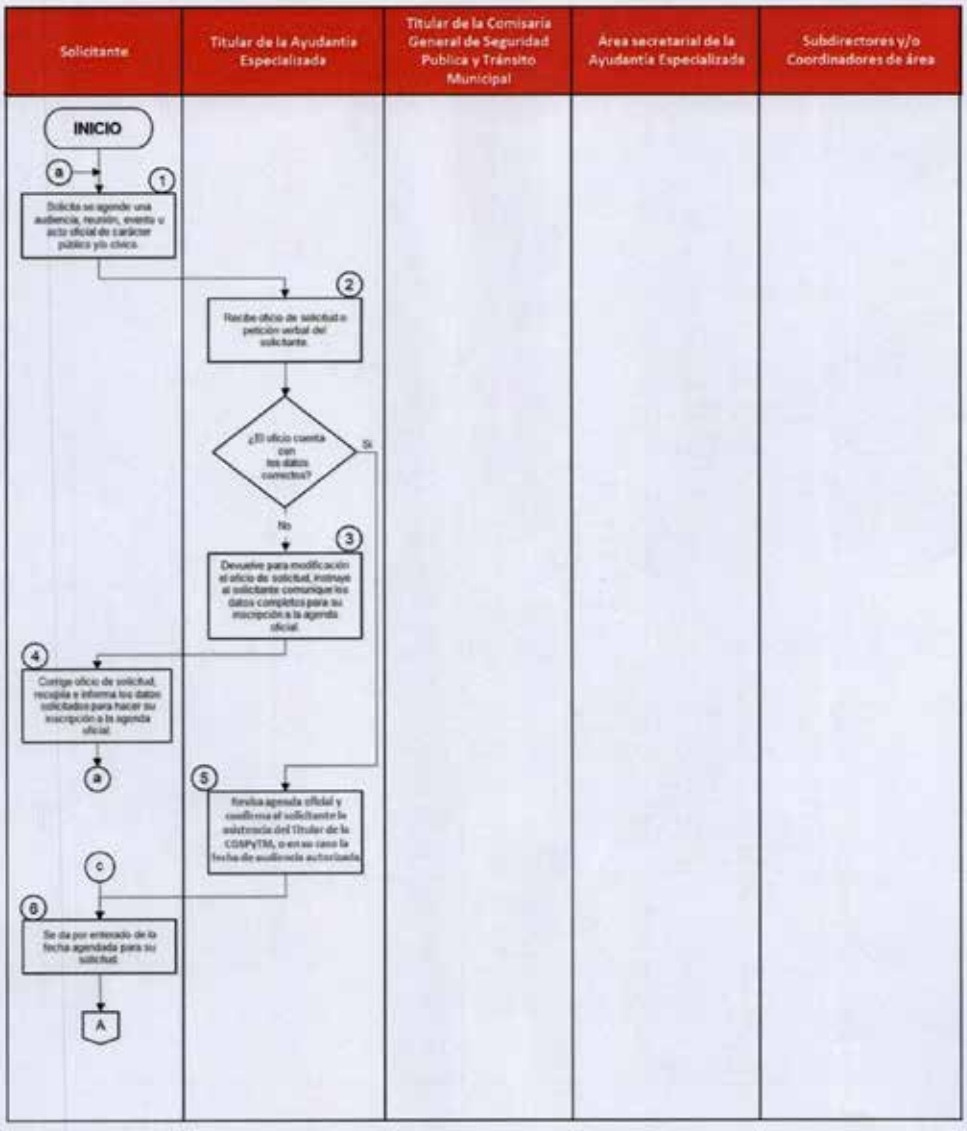
396

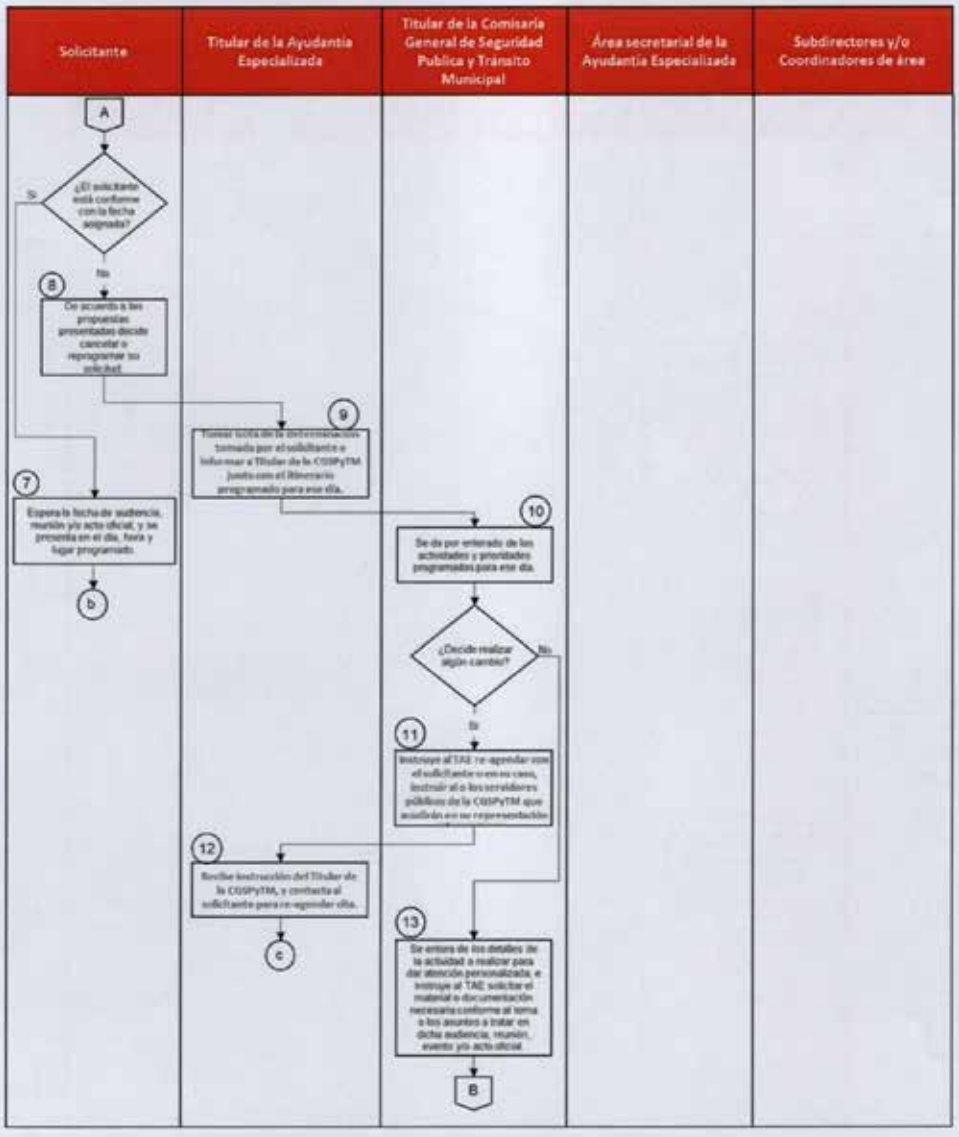
395

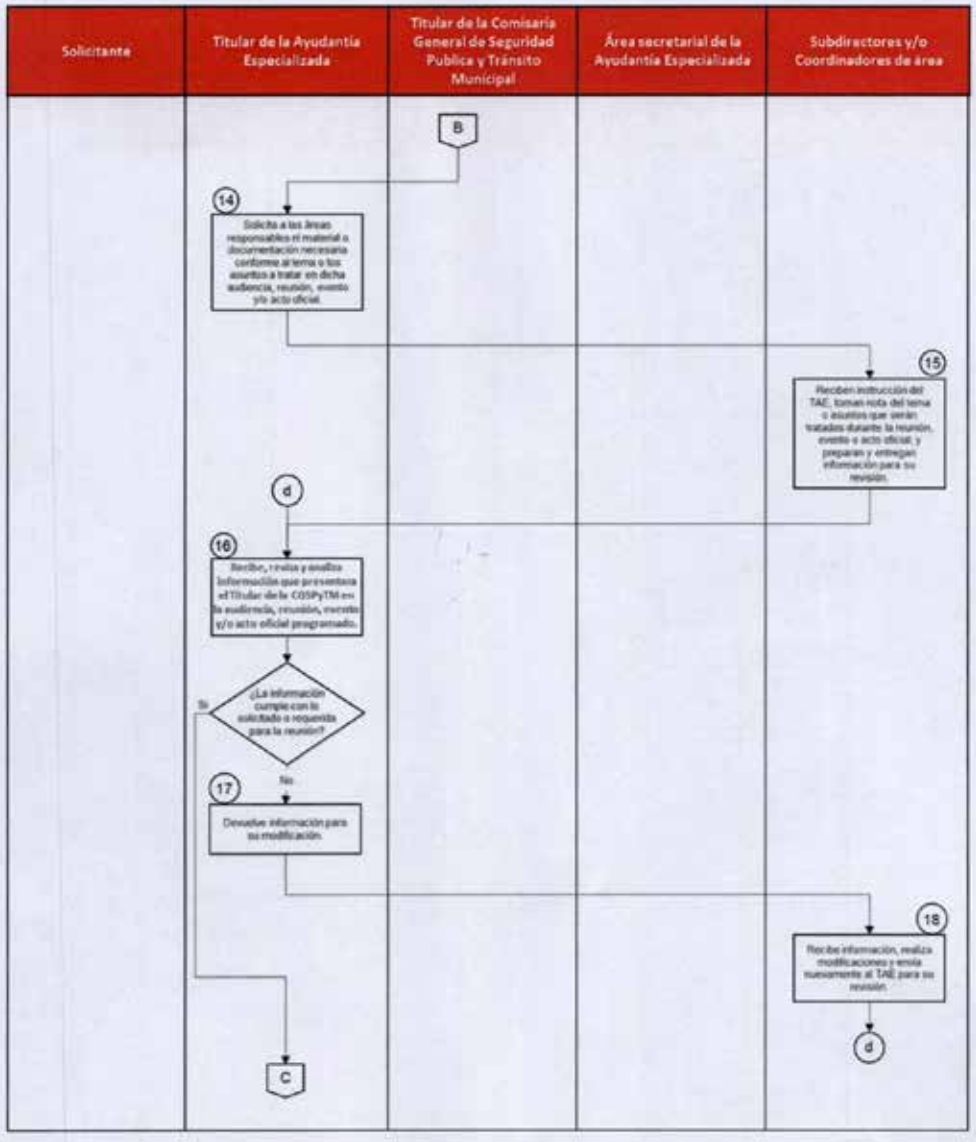
395

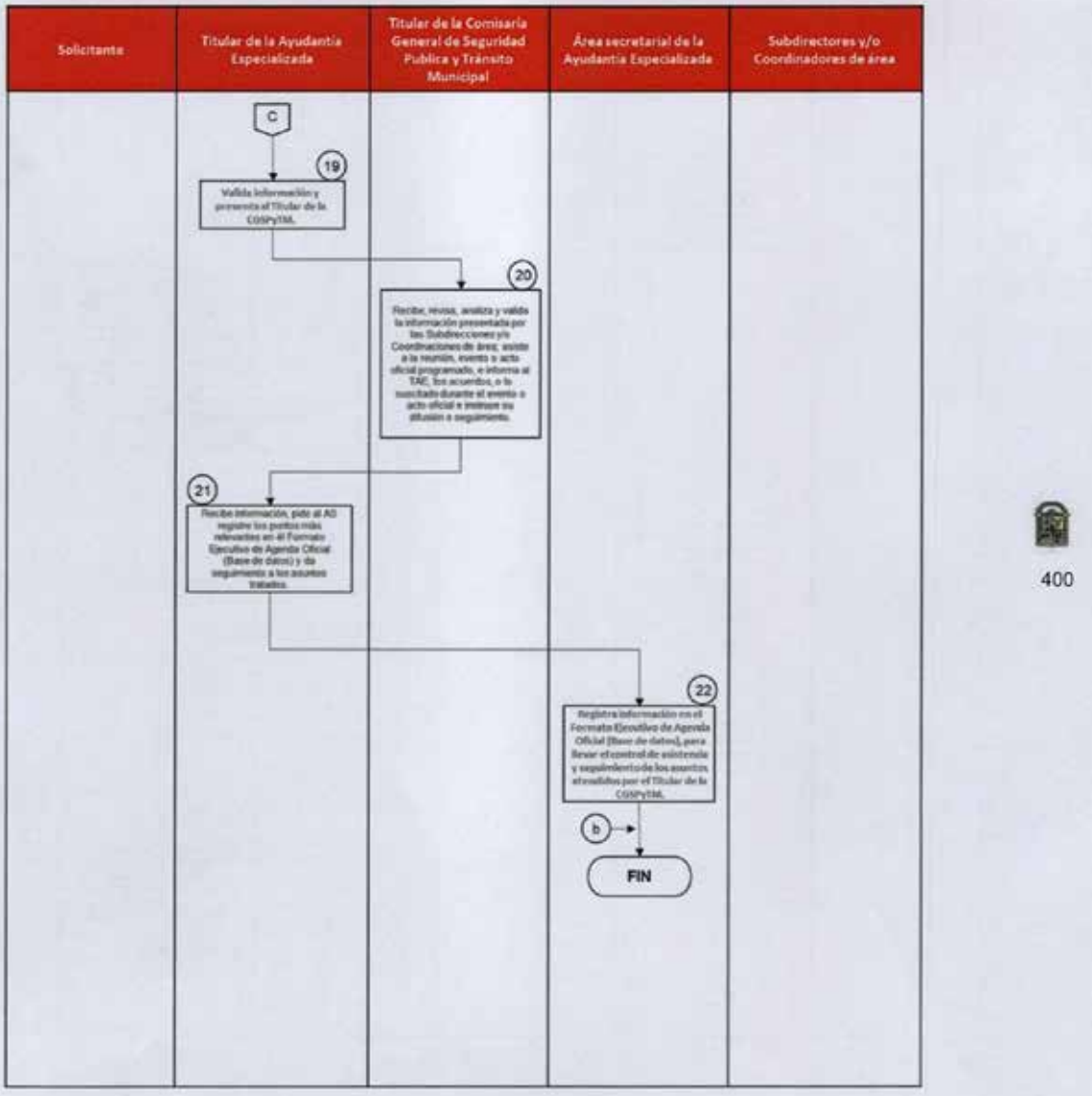
No.	Puesto	Actividad
19	Titular de la Ayudantía Especializada	Valida información y presenta al Titular de la CGSPyTM.
20	Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Recibe, revisa, analiza y valida la información presentada por las Subdirecciones y/o Coordinaciones de área; asiste a la reunión, evento o acto oficial programado, e informa al TAE, los acuerdos que fueron establecidos durante la reunión, o lo suscitado durante el evento o acto oficial e instruye su difusión o seguimiento.
21	Titular de la Ayudantía Especializada	Recibe información, pide al AS registre los puntos más relevantes en él Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos) y da seguimiento a los asuntos tratados.
22	Área secretarial de la Ayudantía Especializada	Registra información en el Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos), para llevar el control de asistencia y seguimiento de los asuntos atendidos por el Titular de la CGSPyTM.

X. Diagrama de Flujo




Solicitante
Titular de la Ayudantía Especializada
Titular de la Comisaría General de Seguridad Publica y Tránsito Municipal
Área secretarial de la Ayudantía Especializada
Subdirectores y/o Coordinadores de área
A
¿El solicitante está conforme con la fecha asignada?
Si
No
8
De acuerdo a las propuestas presentadas decide cancelar o reprogramar su solicitud
9
Tomar nota de la determinación tomada por el solicitante e informar a Titular de la CGSPyTM junto con el Itinerario programado para ese día.
7
Espera la fecha de audiencia, reunión y/o acto oficial, y se presenta en el día, hora y lugar programado.
b
10
Se da por enterado de las actividades y prioridades programadas para ese día.
¿Decide realizar algún cambio?
Si
No
11
Instruye al TAE re-agendar con el solicitante o en su caso, instruir a los servidores públicos de la CGSPyTM que acudirán en su representación
12
Recibe instrucción del Titular de la CGSPyTM, y contacta al solicitante para re-agendar cita.
c
13
Se entera de los detalles de la actividad a realizar para dar atención personalizada, e instruye al TAE solicitar el material o documentación necesaria conforme al tema o los asuntos a tratar en dicha audiencia, reunión, evento y/o acto oficial
B


Solicitante
Titular de la Ayudantía Especializada
Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área secretarial de la Ayudantía Especializada
Subdirectores y/o Coordinadores de área
B
14
Solicita a las áreas responsables el material o documentación necesaria conforme a los temas o los asuntos a tratar en dicha audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
15
Reciben instrucción del TAE, toman nota del tema o asuntos que serán tratados durante la reunión, evento o acto oficial y preparan y entregan información para su revisión.
d
16
Recibe, revisa y analiza información que presentara el Titular de la COSPyTM en la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial programado.
¿La información cumple con lo solicitado o requerida para la reunión?
Si
No
17
Devuelve información para su modificación.
18
Recibe información, realiza modificaciones y envía nuevamente al TAE para su revisión.
d
C


Solicitante
Titular de la Ayudantía Especializada
Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Área secretarial de la Ayudantía Especializada
Subdirectores y/o Coordinadores de área
C
19
Valida información y presenta al Titular de la COSPyTM.
20
Recibe, revisa, analiza y valida la información presentada por las Subdirecciones y/o Coordinaciones de área; asiste a la reunión, evento o acto oficial programado, e informa al TAE, los acuerdos, o lo suscitado durante el evento o acto oficial e instruye su difusión o seguimiento.
21
Recibe información, pide al AO registre los puntos más relevantes en el Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos) y da seguimiento a los asuntos tratados.
22
Registra información en el Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos), para llevar el control de asistencia y seguimiento de los asuntos atendidos por el Titular de la COSPyTM.
b
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Calendarizar y Atender Audiencias, Reuniones, Eventos y/o Actos Oficiales de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Mide el porcentaje del cumplimiento de actos oficiales agendados	(No. de actos oficiales atendidos / No. de actos oficiales agendados) X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre: Formato Ejecutivo de Agenda Oficial.

Fecha de solicitud	Nombre de quien realiza la solicitud	Área	Interna o externa	Cargo o función que desempeña	Número telefónico de contacto	Correo electrónico	Fecha del evento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

9 Hora	Asunto	Lugar	Unidad Administrativa u Organización que convoca	Pública o privada	Orden de Gobierno	Especificaciones	Asistencia del Comisario SI/NO	Servidor Público comisionado para atender
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

18 Cargo	Área	Información que deberá preparar	Asiste SI/NO	¿Por qué?	Fecha y hora de reprogramación	Motivo	Fecha de nota informativa	Acuerdos	Seguimiento
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

Instructivo
Formato Ejecutivo de Agenda Oficial

Información requerida	Instrucción
(1)	Fecha de solicitud en formato dd/mm/aaaa (día/mes/año).
(2)	Nombre completo de la persona que realiza la solicitud.
(3)	Nombre del área u organización que realiza la solicitud, tal como lo establece el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México o su Estructura Orgánica Institucional.
(4)	Especificar si el Área es "INTERNA" o "EXTERNA"
(5)	Cargo o función que desempeña en el área que representa.
(6)	Número telefónico particular del solicitante o en su caso el número telefónico institucional.
(7)	Correo electrónico institucional del área o persona solicitante.

Información requerida	Instrucción
(8)	Fecha completa del día que se llevará a cabo el evento.
(9)	Hora del evento o actividad. Especificar si existe tolerancia y a cuánto tiempo se refiere.
(10)	Tema o asuntos a tratar durante la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
(11)	Lugar donde se desarrollará el evento o actividad.
(12)	Unidad Administrativa u organización que convoca la actividad
(13)	Especificar si la Unidad Administrativa u organización es de carácter "PÚBLICO" o "PRIVADO"
(14)	Orden de Gobierno al que pertenece la Unidad Administrativa involucrada (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL).
(15)	Detallar si se requiere acudir con un código de vestimenta específico de acuerdo a la actividad y lugar de la cita.
(16)	Colocar SI, en caso de que el Titular de la CGSPyTM asista personalmente a la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
(17)	Servidor Público comisionado para atender. En caso de que exista una Comisión por parte del Titular de la CGSPyTM, se deberá colocar el nombre completo del o los Servidores Públicos involucrados.
(18)	Cargo o función que desempeña en el área que representa.
(19)	Nombre completo del área comisionada, tal como lo establece el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
(20)	Especificar el nombre del producto documental (impreso o digital) que el Servidor Público deberá preparar y presentar ante dicha comisión.
(21)	Asiste (SI/NO)
(22)	¿Por qué? En caso de que la respuesta al campo anterior sea "NO", se deberá especificar los motivos por los cuales el Servidor Público comisionado no se presentó.
(23)	Fecha y hora de reprogramación. En caso de que la solicitud sea reprogramada, colocar la nueva fecha y hora.
(24)	Colocar el motivo de la Reprogramación de la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
(25)	Fecha de nota informativa. Notas en relación al desarrollo la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
(26)	Colocar los acuerdos que se derivaron de la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
(27)	Seguimiento. Los pasos a seguir para monitorear el cumplimiento de las consignas o acuerdos que se derivaron de la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.

402

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
D.A.P. Salvador Alejandro Saldívar Vélez Asistente A	**C. Fernando Carballo Díaz** Titular de la Ayudantía Especializada	**Lic. Arturo Centeno Cano** Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

403

4. Simbología

Simbolo	Significado
INICIO	Marca el inicio del procedimiento.
① ②	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo, o telefónica.
FIN	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad.



5. Registro de Ediciones.

NUMERO DE EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	PAGINA (S)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Julio 2022	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, del 18 de julio del 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la pág. 1 a la página 379
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024	Agosto 2023	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, de marzo del 2023; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México.	De la pág. 1 a la página 408

406

405

405

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

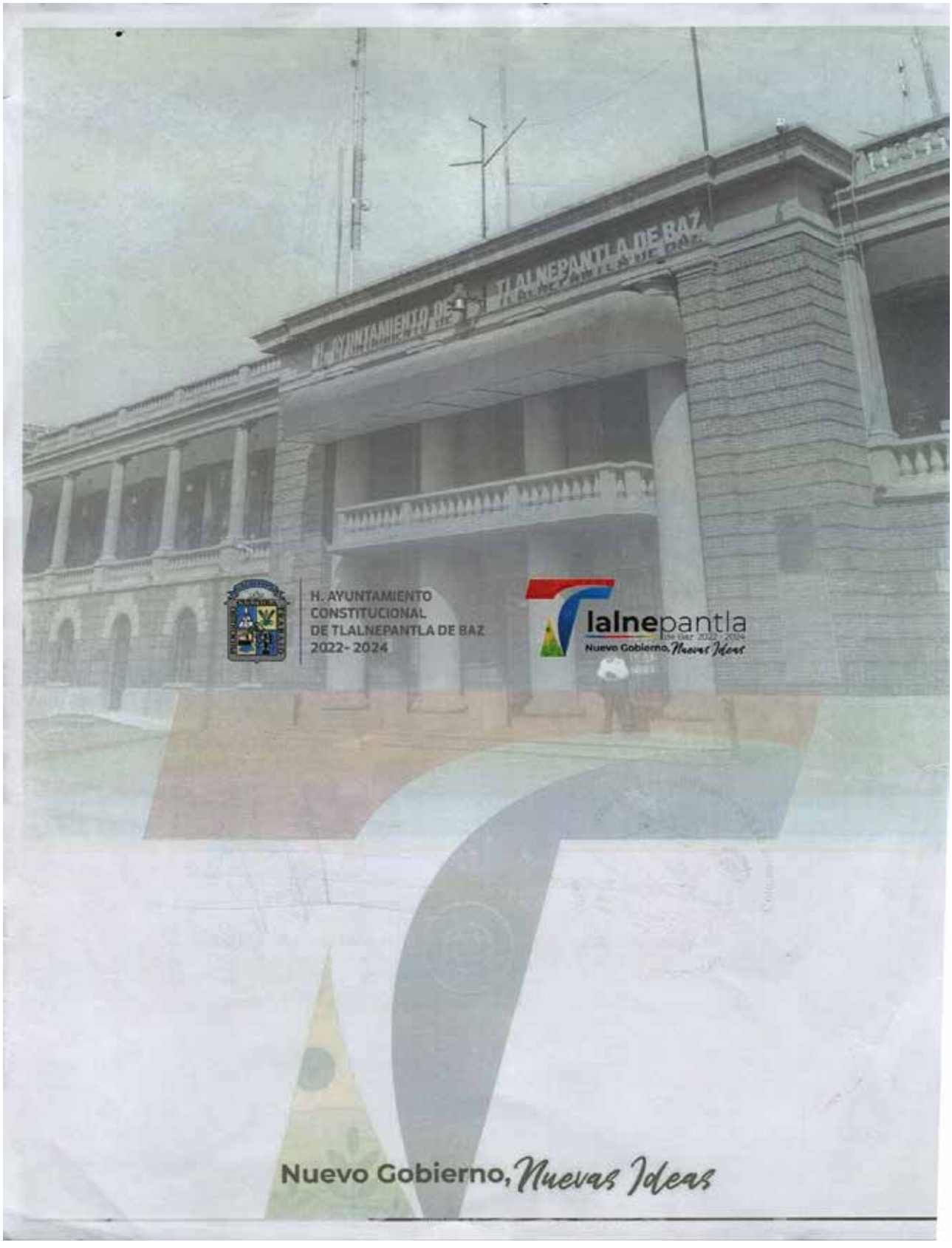
- Subdirección de Seguridad Pública.
  - Departamentos de Región
  - Departamento Técnico Operativo Oriente y Técnico Operativo Poniente
  - Departamento de Grupo de Operaciones Especiales.
- Subdirección de Estado Mayor.
  - Departamento Central de Emergencias C4 Zona Poniente, Central de Emergencias C4 Zona Oriente.
  - Departamento de Análisis Táctico y Operativo.
  - Departamento de Mapas Georreferenciales, Información y Análisis Estadístico.
- Subdirección de Tránsito y Vialidad.
  - Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente.
  - Departamento de Percances Vehiculares.
  - Departamento de Auxilio y Cultura Vial.
  - Departamento de Semaforización.
- Subdirección de Administración.
  - Departamento de Recursos Humanos.
  - Departamento de Programación y Presupuesto.
  - Departamento de Profesionalización y Carrera Policial.
  - Departamento de Control de Equipamiento.
  - Departamento de Servicios Generales.
- Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
  - Departamento de Atención a Víctimas del Delito y Ciudadanía.
  - Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.
- Coordinación Jurídica de la Comisaría General.
  - Departamento de Litigios Penales, Amparos y Derechos Humanos.
  - Departamento de Oficialía de Partes, Documentación y Archivo.
- Coordinación de Asuntos Internos.
- Ayudantía Especializada.

406

406

7. Validación del Manual

Autorizó	Validó
Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
M. en D. Juan Minutti López Director Jurídico	**Mtro. José Cruz Segura** Encargado de Despacho de la Dirección de Administración
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Arturo Centeno Cano Comisario General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	**Lic. Alejandro López Morelos** Subdirector de Administración de la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024
tlalnepantla
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México 2022-2024

C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado
Presidente Municipal

C. Ivette Yadira Campos Padilla
Primera Síndica

C. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Rafael Johnvany Rivera López
Tercer Regidor

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Segunda Síndica

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Iván Moisés Gatica López
Octavo Regidor

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento



www.tlalnepantla.gob.mx