



Gaceta

Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

www.tlalnepantla.gob.mx

Lunes 21 de diciembre de 2020

Edición Vespertina

Número 53 (Séptima Sección)

Volumen 2

Sumario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Raciel Pérez Cruz, 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 el artículo 48 fracción III, 86, 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
2019 - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


2

Comisaría General de Seguridad Pública

Julio 2020



Índice

	Pág.
1. Presentación.....	5
2. Objetivo General.....	6
3. Procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública.....	7
Ayudantía Especializada	
• Calendarización y Atención de Audiencias, Reuniones, Eventos y/o Actos Oficiales de la CGSP.....	7
Subdirección de Administración Policial	
Departamento de Recursos Humanos	
• Atención y Gestión a Solicitudes de Información.....	22
• Control del Archivo de Expedientes de Personal.....	26
• Movimientos de Incidencias del Personal.....	30
Departamento de Programación y Presupuesto	
• Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios.....	34
• Movimientos Presupuestales.....	40
Departamento de Carrera Policial	
• Elaboración y Difusión de Convocatoria para Reclutar a Policías de Nuevo Ingreso.....	45
• Reclutamiento y Selección de Candidatos al Puesto de Policía Municipal.....	57
• Evaluación de Desempeño a Policías en Activo Integrantes de la CGSP.....	78
• Promoción al Grado Inmediato Superior a Policías en Activo de la CGSP.....	113
• Evaluación para la Otorgación de Estímulos y Recompensas a Policías en Activo de la CGSP.....	129
Departamento de Control de Equipamiento	
• Atención a Percances Vehiculares.....	150
• Realización y Control de Inventario Armamento y Municiones.....	155
• Realización y Control de Inventario Equipo de Radio Comunicación.....	159
• Realización y Control de Inventario Equipo Policial.....	163
Subdirección de Estado Mayor	
Departamento de Centro de Mando C4 y C2	
• Recepción y Despacho de Llamadas de Emergencia de la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz.....	167
• Atención y Respuesta a Denuncias Anónimas por Medio de la Plataforma 089.....	173
• Atención y Respuesta a Peticiones por Medio de Oficio de Videograbaciones a	



Autoridades Judiciales y Administrativas.....	177
• Recolección de Datos para la Elaboración del Parte General de Novedades de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz.....	182
Departamento de Análisis de la Información	
• Recepción y Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.....	187
• Generación de Folio y Referencia para el Registro de Puestas a Disposición y Faltas Administrativas en Plataforma México.....	200
Departamento de Mapas Georreferenciales y Análisis Estadístico	
• Realización de Mapas Georreferenciales.....	211
Subdirección de Seguridad Pública	
• Supervisión de Actividades Sectoriales.....	217
• Atención a Medidas de Protección.....	223
Departamento de Grupo Especial	
• Implementación de Operativos Presencia en Coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno.....	228
Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	
Departamento de Atención a Víctimas del Delito	
• Atención a Víctimas del Delito.....	233
Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	
• Impartición de Platicas, Talleres, Conferencias y Jornadas en Instituciones Educativas.....	237
• Implementación del Operativo Mochila Segura en Instituciones Educativas del Municipio.....	247
• Reunión de Atención y Vinculación Ciudadana.....	260
Departamento de Redes Vecinales por Cuadra	
• Formación de Redes Vecinales por Cuadra.....	266
Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género	
• Atención a Medidas de Protección.....	270
• Búsqueda de Mujeres, Niñas y Niños Ausentes o Desaparecidos para su Pronta Localización.....	274
Subdirección de Tránsito y Vialidad	
Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente	
• Elaboración de Infracción.....	280
• Licitación de Atención Ciudadana, a las Peticiones de los Habitantes del Municipio.....	285
• Supervisión de los Elementos Operativos de Tránsito y Validad por Zonas.....	289



Departamento de Auxilio Vial

- Atención de Auxilio Vial a los Conductores de Vehículos con Descomposturas Simples. 293
- 4. Simbología..... 298
- 5. Registro de Ediciones 299
- 6. Distribución..... 300
- 7. Validación del Manual 302

[Firma manuscrita en azul]



1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Comisaría General de Seguridad Pública del Municipio de Tlalnepantla de Baz, tiene la finalidad de describir de manera lógica, ordenada y secuencial cada una de las actividades que llevan a cabo las Coordinaciones, Subdirecciones 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 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 básico 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 estas.

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

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.

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 arbitrarias.



2. Objetivo General.

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo incrementar la productividad y desempeño de las áreas operativas y administrativas que integran la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de una descripción clara, detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre 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.

Calendarización y Atención de Audiencias, Reuniones, Eventos y/o Actos Oficiales de la CGSP.

I. Objetivo.

Aumentar el nivel de cumplimiento de las audiencias, reuniones y actos oficiales de la CGSP mediante su registro, gestión y seguimiento para evaluar sus resultados.

II. Alcance.

Aplica a todas las áreas de la Comisaría General de Seguridad Pública, incluyendo a sus titulares y servidores públicos adscritos, como son: La Subdirección de Administración Policial, 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, y la Coordinación Jurídica; áreas de apoyo administrativo del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz; 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. Título Primero, Capítulo I, artículos 6, 8, 9 y 21; Capítulo IV, artículo 35; Título Cuarto, artículo 109; Título Quinto, artículo 115 fracción III; 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 Primero, artículos 1, 3, 4, y 6; Título Tercero, Capítulo I, artículo 42; y Capítulo III, artículo 56. 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 2 y 10; Capítulo Sexto, artículo 22 fracciones II y III. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículos 86, 89 y 90. 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, Sección VIII, artículo 429 fracción I. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública, deberá:

- Conocer las actividades y prioridades programadas en la agenda oficial de la CGSP.
- Re agendar audiencias, reuniones, eventos y/o actos oficiales programados por el TAE.
- Instruir 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.
- Recibir, revisar, analizar y validar la información presentada por las Subdirecciones y/o Coordinaciones de área.
- Asistir a la reunión, evento o acto oficial programado.
- Informar al TAE, los acuerdos que fueron establecidos durante la reunión, o lo suscitado durante el evento o acto oficial e instruye 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 CGSP en acto oficial por parte del área externa, audiencia por parte de algún integrante de la CGSP, así como organizaciones u organismos privados; así como 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 agenda oficial del Titular de la CGSP 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 CGSP, 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 CGSP 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 CGSP en 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 CGSP después de haber atendido la solicitud, solicitando al AS registre los puntos más relevantes en el Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos).



- Da 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 CGSP.

Subdirectores y Coordinadores de Área (Servidores Públicos), deberán:

- Asistir a los diversos eventos oficiales en representación del Titular de la CGSP, siempre y cuando él así lo designe.
- Preparar y entregar la información de su competencia solicitada por el TAE para ser presentada por el Titular de la CGSP en la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial que así lo requiera.

El Solicitante deberá:

- Solicitar al TAE le agende una audiencia, reunión, evento u acto oficial de carácter público y/o cívico con el Titular de la CGSP.
- 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 TAE 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.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública 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 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 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.
- **Designación:** Señalar o nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de atención a actos o eventos oficiales donde debe presentarse el Titular de la CGSP, por parte de áreas externas del H. Ayuntamiento.
- Invitaciones a eventos de coordinación interinstitucional de los tres niveles de Gobierno.
- Formato ejecutivo de agenda de actividades.

VII. Resultados.

- Atención en tiempo y forma de audiencias, reuniones, eventos y/o actos oficiales de la CGSP.

VIII. Políticas.

- El TAE y las UA internas y externas del H. Ayuntamiento, 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 H. 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 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 CGSP 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 CGSP.
- En el caso de solicitud de audiencia con el Titular de la CGSP, 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 CGSP y pueda ser programada su audiencia.

- Las solicitudes de audiencia que no estén agendadas, no podrán ser atendidas por el Titular de la CGSP, ya que pondrá en riesgo el cumplimiento de actividades priorizadas en la agenda oficial.
- En el caso de eventos convocados o presididos por áreas internas de la CGSP, se deberá notificar 07 días antes de su celebración a la AE, a fin de asegurar la asistencia del Titular de la CGSP. 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 CGSP.
- La agenda oficial del Titular de la CGSP, 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 CGSP, 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.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Solicitante	Solicita al TAE agende una audiencia, reunión, evento u acto oficial de carácter público y/o cívico.
2	Titular de la Ayudantía Especializada	<p>Recibe oficio de solicitud o petición verbal del solicitante para la presencia del Titular de la CGSP en acto oficial por parte del área externa, audiencia por parte de algún integrante de la CGSP, así como organizaciones u organismos privados.</p> <p>¿El oficio cuenta con los datos correctos?</p> <p>No: Devuelve para modificación el oficio de solicitud, instruye al solicitante comunique los datos completos para su inscripción a la agenda oficial.</p> <p>Si: Revisa agenda oficial del Titular de la CGSP 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.</p>
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.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Solicitante	Corrige oficio de solicitud, recopila e informa los datos solicitados para hacer su inscripción a la agenda oficial. (Actividad 1)
5	Titular de la Ayudantía Especializada	Revisa agenda oficial del Titular de la CGSP 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 CGSP, junto con el itinerario programado para ese día, señalando prioridades.
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 CGSP que acudirán en su representación. No: Se entera de los detalles de la actividad a realizar para dar atención personalizada a la misma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
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 CGSP que acudirán en su representación.
12	Titular de la Ayudantía Especializada	Recibe instrucción del Titular de la CGSP, 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 presentara el Titular de la CGSP 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 CGSP.
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)
19	Titular de la Ayudantía Especializada	Valida información y presenta al Titular de la CGSP.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side of the table and smaller ones at the bottom right.]

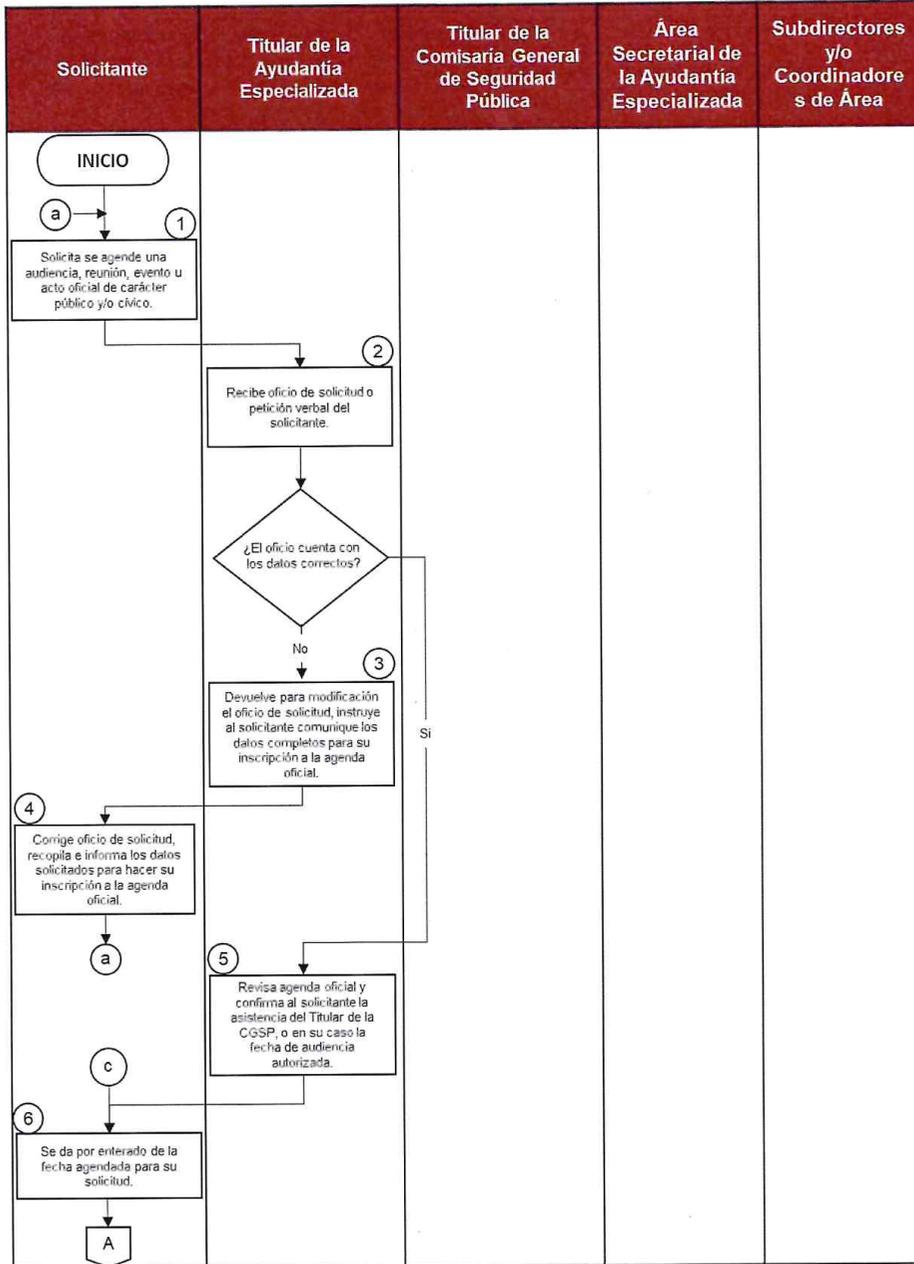


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
20	Titular de la Comisaría General de Seguridad Pública	Recibe, revisa, analiza y valida la información presentada por las Subdirecciones y/o Coordinaciones de área; asiste a la reunión, evento o acto oficial programado, e informa al TAE, los acuerdos que 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 el 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 CGSP.

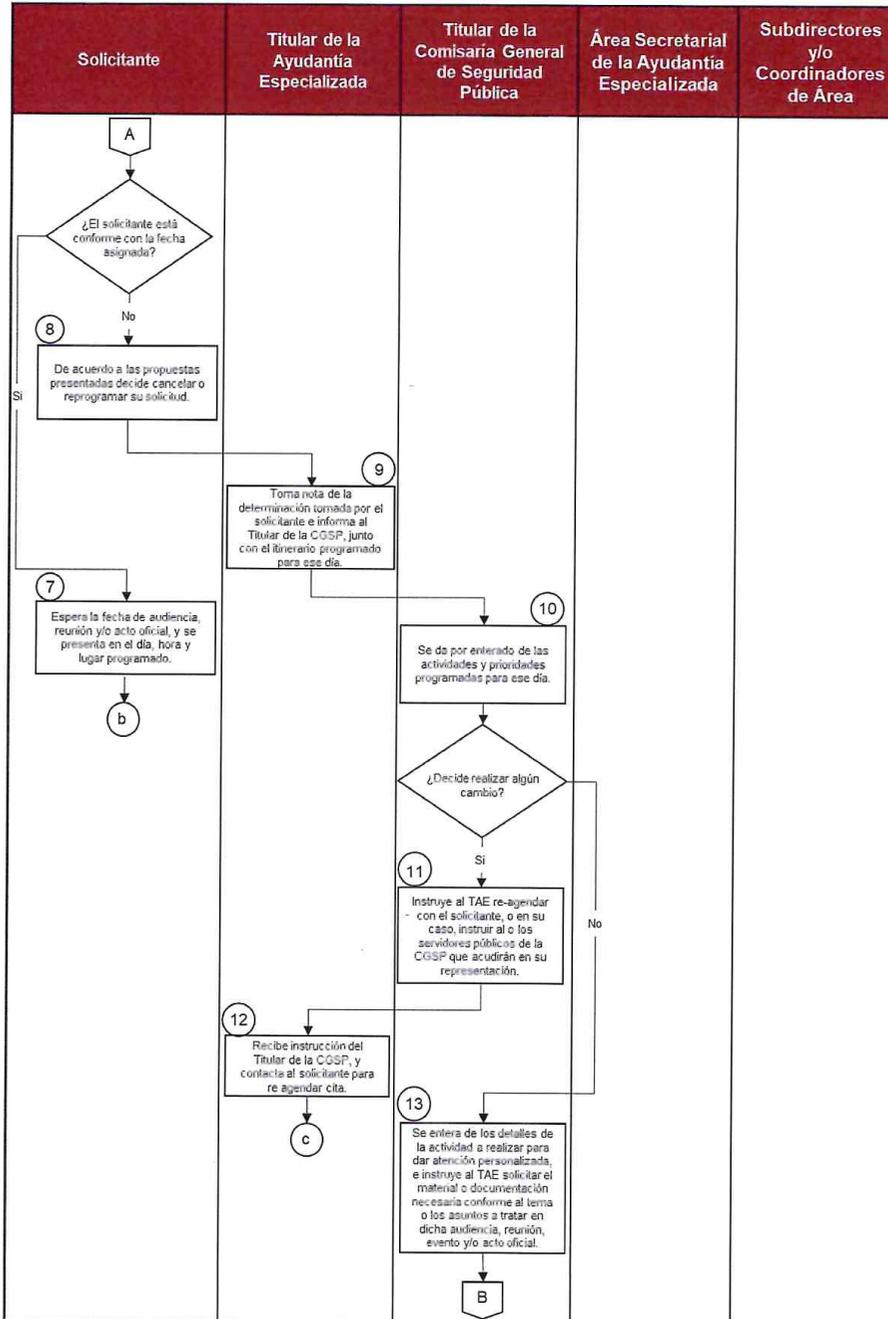
[Firma manuscrita]



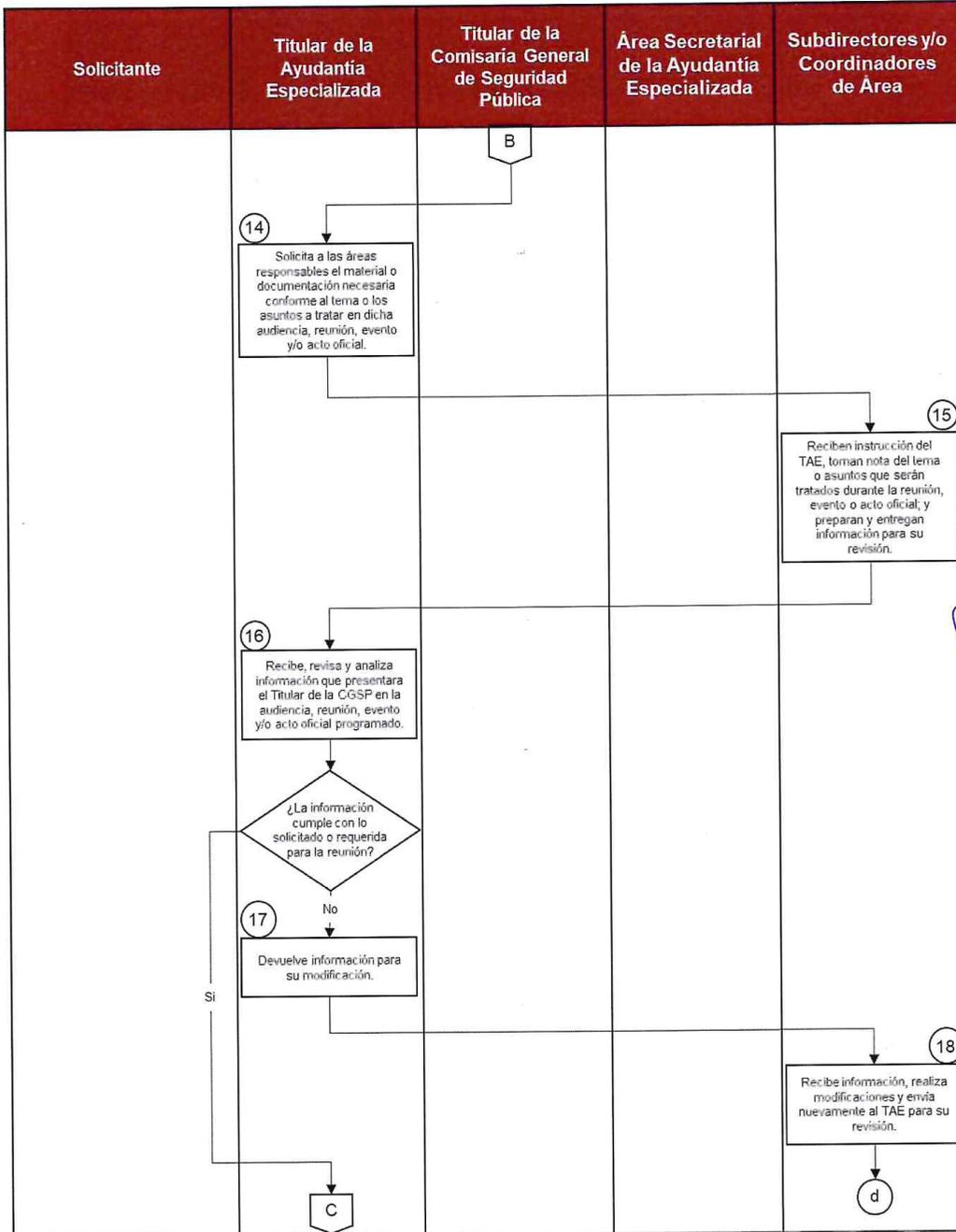
X. Diagrama de Flujo.

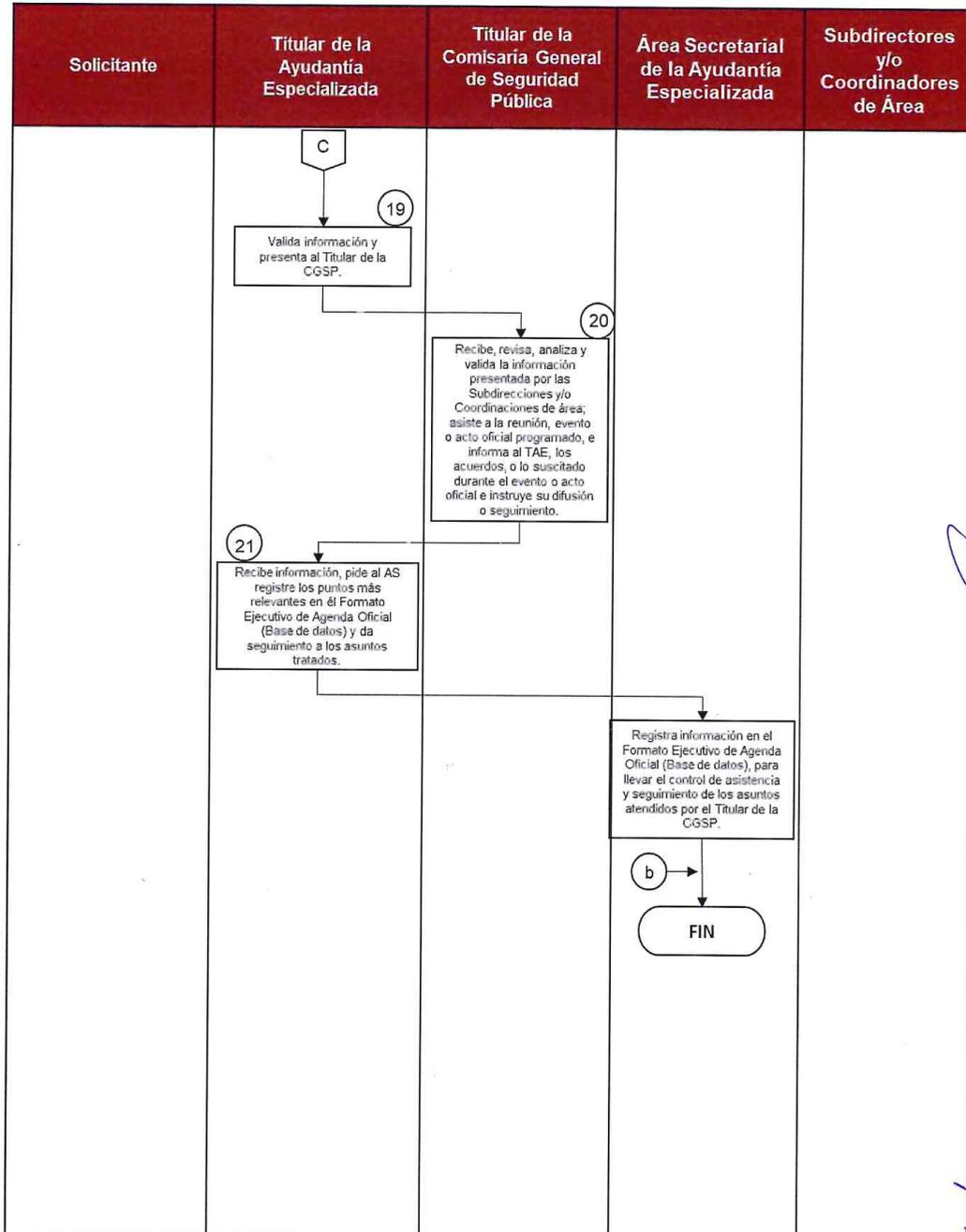


[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink]





[Handwritten signatures and notes in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimiento de actos oficiales agendados.	Mide el nivel de cumplimiento de actos oficiales agendados.	$\frac{\text{Actos agendados}}{\text{Actos atendidos}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos)	Contar con soporte documental del ejercicio de las atribuciones conferidas al Titular de la CGSP en materia de Seguridad Pública, a fin de demostrar resultados y eficacia directiva al momento de desempeñar sus funciones.
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	Documento de control para el AS de la AE de la CGSP.

Nombre: Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos)

1

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

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

18

Cargo	Área	Información que deberá preparar	Asiste SI/NO	¿Por qué?	Fecha y hora de reprogramación	Motivo	Fecha de nota informativa	Acuerdos	Seguimiento



Instructivo: Formato Ejecutivo de Agenda Oficial (Base de datos)

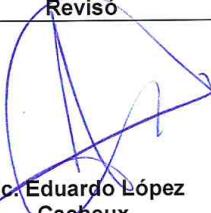
Información requerida	Instrucción
Fecha de solicitud	Se coloca la fecha en formato dd/mm/aaaa (día/mes/año).
Nombre de quien realiza la solicitud	Se coloca nombre completo de la persona que realiza la solicitud.
Área u organización	Se coloca el nombre del área u organización que realiza la solicitud, tal como lo establece el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México o su Estructura Orgánica Institucional.
Interna y/o externa	Colocar si el área es "INTERNA" o "EXTERNA"
Cargo o función que desempeña	Colocar el cargo o función que desempeña en el área que representa.
Número telefónico de contacto	Colocar preferentemente el número telefónico particular del solicitante o en su caso el número telefónico institucional.
Correo electrónico	Colocar preferentemente la dirección de correo electrónico institucional del área o persona solicitante.
Fecha del evento	Colocar la fecha completa del día que se llevará a cabo el evento.
Hora	Hora del evento o actividad. Especificar si existe tolerancia y a cuánto tiempo se refiere.
Asunto	Tema o asuntos a tratar durante la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
Lugar	Lugar donde se desarrollará el evento o actividad.
Unidad Administrativa u organización que convoca	Persona u organización que solicita la realización del evento o actividad
Pública y/o privada	Especificar si la Unidad Administrativa u organización es de carácter "PÚBLICO" o "PRIVADO"
Orden de Gobierno	De ser el caso, colocar el nivel de gobierno al que pertenece la Unidad Administrativa involucrada (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL).
Especificaciones	Colocar si se requiere acudir con un código de vestimenta específico de acuerdo a la actividad y lugar de la cita.
Asistencia del Comisario General (SI/NO)	Colocar SI, en caso de que el Titular de la CGSP asista personalmente a la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



Información requerida	Instrucción
Servidor Público comisionado para atender	En caso de que exista una Comisión por parte del Titular de la CGSP, se deberá colocar el nombre completo del o los Servidores Públicos involucrados.
Cargo o función que desempeña	Colocar el cargo o función que desempeña en el área que representa.
Área	Se coloca el nombre completo del área comisionada, tal como lo establece el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
Información que deberá preparar	Especificar el nombre del producto documental (impreso o digital) que el Servidor Público deberá preparar y presentar ante dicha comisión.
Asiste (SI/NO)	Nombre de personas que asistirán al evento o actividad.
¿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.
Fecha y hora de reprogramación	En caso de que la solicitud sea reprogramada, colocar la nueva fecha y hora.
Motivo	Colocar el motivo de la Reprogramación de la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
Fecha de nota informativa	Notas en relación al desarrollo la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
Acuerdos	Colocar los acuerdos que se derivaron de la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial.
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.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Eduardo López Cacheux Encargado de Despacho de de Ayudantía Especializada	Lic. Cesar Dorantes Rodríguez Comisario General de Seguridad Pública
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Atención y Gestión a Solicitudes de Información.

I. Objetivo.

Proporcionar la información suficiente y necesaria en tiempo y forma, a la Coordinación Jurídica en relación a Juicios Contenciosos Administrativos en contra de Servidores Públicos adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública.

II. Alcance.

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Comisaría General de Seguridad Pública, Coordinación Jurídica, Juzgados Civiles y Familiares.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 86.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 402, fracción XI.

IV. Responsabilidades.

La Jefa de Departamento de Recurso Humanos, deberá:

- Vigilar que, a las diferentes solicitudes de información hechas por la Coordinación Jurídica, sean atendidas en tiempo y forma.

El Responsable de lo Contencioso, deberá:

- Realizar los trámites correspondientes de dicho proceso cuando se le sea solicitado en tiempo y forma.

V. Definiciones.

- **Juicio Contencioso Administrativo:** Juicio en el que uno de los litigantes es la Administración Pública y el otro es un particular o una autoridad que reclama contra las resoluciones definitivas de aquélla.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud de información por parte de la Coordinación Jurídica (Constancias, Certificaciones, Bajas del Registro del Listado Nominal).

VII. Resultados.

- Oficio de remisión de información requerida a la Coordinación Jurídica.



VIII. Políticas.

- Solo se realiza el trámite a través de oficio de solicitud correspondiente.

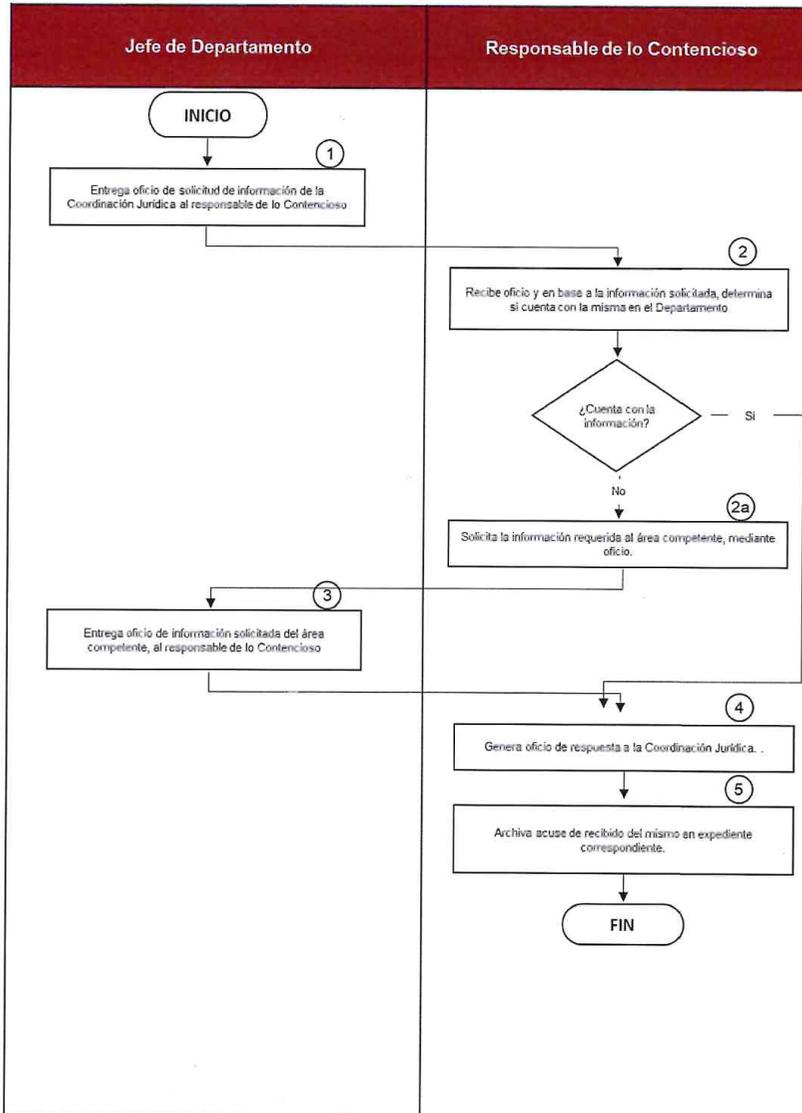
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de Departamento	Entrega oficio de solicitud de información de la Coordinación Jurídica al responsable de lo Contencioso.
2	Responsable de lo Contencioso	Recibe oficio y en base a la información solicitada, determina si cuenta con la misma en el Departamento. ¿Cuenta con la información? SI - Genera oficio de respuesta al área solicitante remitiendo la información requerida. Archiva acuse de recibido del mismo en expediente correspondiente. FIN. NO- Solicita la información requerida al área competente, mediante oficio.
3	Jefe de Departamento	Entrega oficio de información solicitada del área competente, al responsable de lo Contencioso.
4	Responsable de lo Contencioso	Genera oficio de respuesta a la Coordinación Jurídica.
5	Responsable de lo Contencioso	Archiva acuse de recibido del mismo en expediente correspondiente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención y gestión de solicitudes.	Mide el número de solicitudes atendidas	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$	Diario

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 C. Marcela Fuentes Zamora Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Control del Archivo de Expedientes de Personal

I. Objetivo.

Mantener disponibles para su consulta, los expedientes del personal adscrito a la Comisaría General, mediante un orden y clasificación adecuada.

II. Alcance.

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

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 402, fracciones I y II. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2019, Y Sus Reformas Y Adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Jefa de Departamento de Recurso Humanos, deberá:

- Hacer el resguardo y estado físico de los expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública y aquéllos que formaron parte de la misma.

El Responsable de Archivo, deberá:

- Mantener en orden y clasificación los expedientes

V. Definiciones.

- **Expediente:** Documento en el cual se encuentra reunida información general y laboral sobre una persona.

VI. Insumos.

- Documento de personas que causan alta en la Comisaría General de Seguridad Pública, para su archivo

VII. Resultados.

- Archivo de expedientes debidamente ordenado y clasificado.



VIII. Políticas.

- El Responsable de Archivo, **sólo** recibe documento de personas por parte del Jefe de Departamento, para integración de expediente y su posterior archivo.

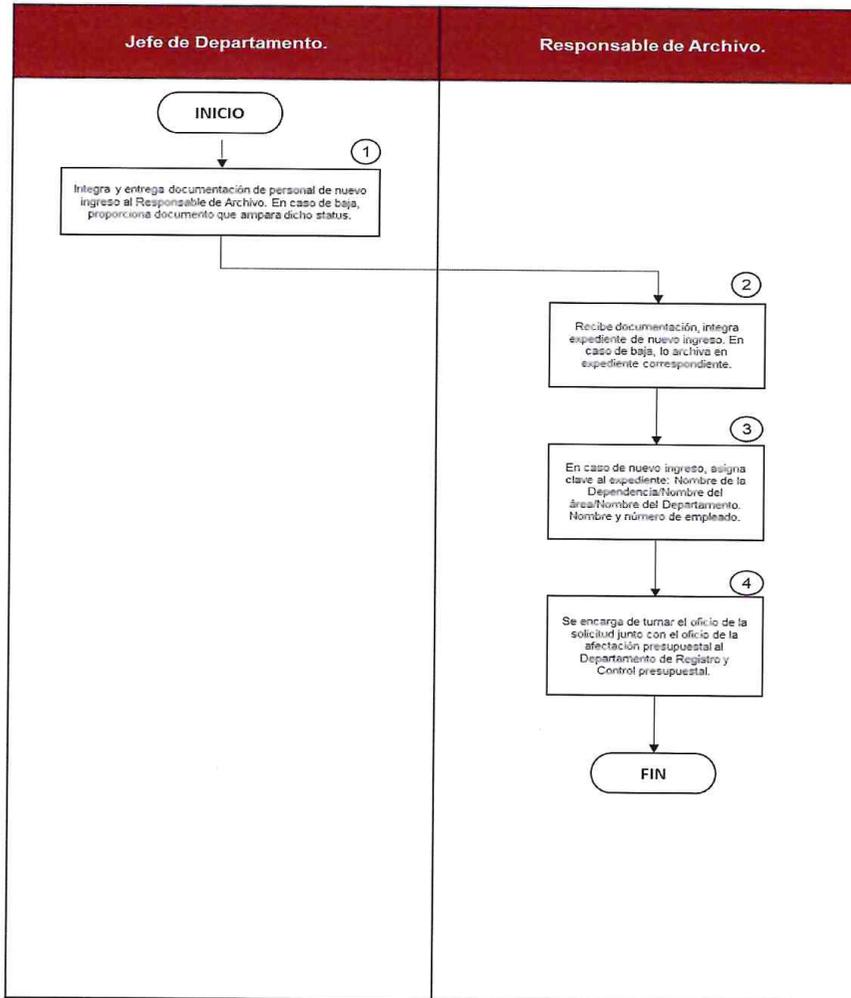
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de Departamento	Integra y entrega documentación de personal de nuevo ingreso al Responsable de Archivo. En caso de baja, proporciona documento que ampara dicho status.
2	Responsable de Archivo	Recibe documentación, integra expediente de nuevo ingreso. En caso de baja, lo archiva en expediente correspondiente.
3	Responsable de Archivo	En caso de nuevo ingreso, asigna clave al expediente: Nombre de la Dependencia/Nombre del área/Nombre del Departamento. Nombre y número de empleado.
4	Responsable de Archivo	Archiva expediente por orden alfabético en el lugar de adscripción. En caso de baja, archiva expediente por orden alfabético, en caja correspondiente.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several arrows pointing downwards.]



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature and notes in blue ink]



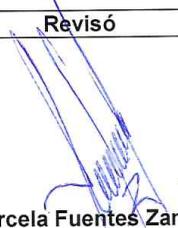
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Expediente actualizado del personal administrativo y operativo de la CGSP	Mide el total de expedientes actualizados	$\frac{\text{Total de expedientes del archivo de RH}}{\text{Total de expedientes actualizados del archivo de RH}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 C. Marcela Fuentes Zamora Jefa de Departamento de Recursos Humanos Firma y Puesto	 Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial Firma y Puesto



Movimientos de Incidencias del Personal.

I. Objetivo.

Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública, goce de las prestaciones laborales a las que tiene derecho

II. Alcance.

Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor; A todo el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública.

III. Referencias.

Federal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 66, 67, 68 y 70.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 86.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 402, fracción IV y X.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento, deberá:

- Vigilar que las diferentes solicitudes de incidencias de personal hechas por las áreas de la Comisaría General, se les dé el trámite correspondiente en tiempo y forma.

El Responsable de Incidencias, deberá:

- Realizar los trámites correspondientes de dicho proceso cuando se le sea solicitado en tiempo y forma.

V. Definiciones.

- **Incidencias de personal:** Vacaciones, Justificación, Descuentos de días laborados.

VI. Insumos.

- Oficios de incidencias generados por las diferentes áreas de la Comisaría General (Solicitud de vacaciones o solicitud de justificación de faltas).

VII. Resultados.



- Oficio de Solicitud de incidencias de personal ante la Oficialía Mayor.

VIII. Políticas.

- Solo se realiza el trámite a través de oficio de solicitud correspondiente.

IX. Descripción de Actividades.

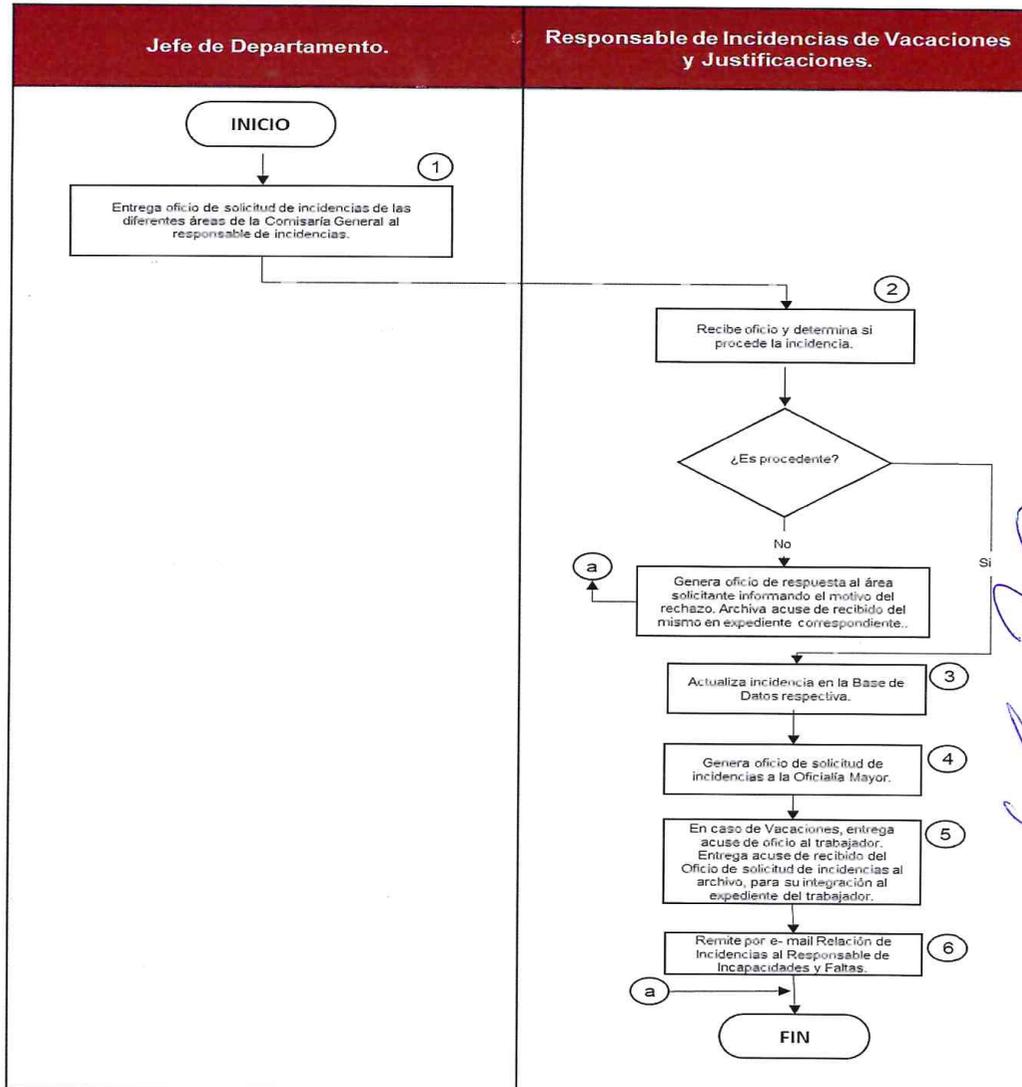
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de Departamento	Entrega oficio de solicitud de incidencias de las diferentes áreas de la Comisaría General al responsable de incidencias.
2	Responsable de Incidencias de Vacaciones y Justificaciones	Recibe oficio y determina si procede la incidencia. ¿Es procedente? NO – Genera oficio de respuesta al área solicitante informando el motivo del rechazo. Archiva acuse de recibido del mismo en expediente correspondiente. FIN. SI - Actualiza incidencia en la Base de Datos respectiva.
3	Responsable de Incidencias de Vacaciones y Justificaciones	Genera oficio de solicitud de incidencias a la Oficialía Mayor.
4	Responsable de Incidencias de Vacaciones y Justificaciones	En caso de Vacaciones, entrega acuse de oficio al trabajador. Entrega acuse de recibido del Oficio de solicitud de incidencias al archivo, para su integración al expediente del trabajador.
5	Responsable de Incidencias de Vacaciones y Justificaciones	Remite por e- mail Relación de Incidencias al Responsable de Incapacidades y Faltas.

[Handwritten signature in blue ink]





X. Diagrama de Flujo.





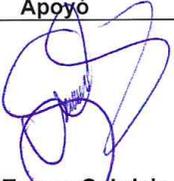
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos de personal	Mide el total de movimientos registrados	$\frac{\text{Total de movimientos registrados}}{\text{Total de movimientos}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 C. Marcela Fuentes Zamora Jefa de Departamento de Recursos Humanos Firma y Puesto	 Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial Firma y Puesto



Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios.

I. Objetivo.

Gestionar los trámites para la adquisición de bienes y servicios de la Comisaría General de Seguridad Pública para dar cumplimiento a las actividades y metas programadas del presupuesto basado en resultados.

Gestionar con las áreas correspondientes de la administración para la adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de actividades y metas programadas.

II. Alcance.

Aplica a la Comisaría General de Seguridad Pública y a las siguientes áreas; Subdirección de Administración Policial; Departamento de Programación y Presupuesto; De la Oficialía Mayor; Subdirección de Recursos Materiales y el Departamento de adquisiciones y servicios.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, artículo 134, Diario Oficial de la Federación, de 09 de agosto de 2019, y todas sus reformas.

Estatal

- Constitución Política del Estado libre y soberano de México, Titulo sexto, artículo 19, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de 17 de noviembre de 1917 y todas sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, de 10 de noviembre de 2014, y todas sus reformas.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de 03 de mayo de 2019, y todas sus reformas.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019, Estructura de codificación, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de 06 de noviembre de 2019, y todas sus reformas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, Anexo 9, Diario Oficial de la Federación, de 28 de diciembre de 2018, y todas sus reformas.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración de Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, artículo 403 fracción III, Gaceta Municipal No. 22, 31 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

Los Titulares de las áreas de la Administración adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública, deberá:

- Turnar mediante oficio, la solicitud correspondiente del bien o servicio que requiere el área, así como las especificaciones técnicas pertinentes para la adquisición del mismo.

La Subdirección de Administración Policial, deberá:

- Turnar la solicitud del bien o servicio por los titulares de las áreas de la Administración adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública al Departamento de Programación y Presupuesto, para realizar los trámites necesarios.

El Departamento de Programación y Presupuesto, deberá:

- Realizar la elaboración de la requisición con la verificación presupuestal, para ingresar a la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

La Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recepción de la requisición y verificación presupuestal solicitada, para iniciar los trámites de adquisición.

El Departamento de adquisiciones y servicios de La Subdirección de Recursos Materiales, deberán:

- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de los bienes o servicios solicitados por la Comisaría General de Seguridad Pública.

El Personal de Almacén General, deberán:

- Recibir los bienes que sean adquiridos por la CGSP, para su uso, así como de entregar esos bienes al departamento de Almacén y Mantenimiento de la CGSP.

El personal de Almacén y Mantenimiento de la CGSP, deberán:

- Ser el responsable de la recepción de los bienes entregados por el Almacén General de la Oficialía Mayor, así como de supervisar el cumplimiento de los servicios adquiridos por la CGSP.

V. Definiciones.

- **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.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública



- **OM:** Oficialía Mayor

VI. Insumos.

- Solicitud de Cotización: deberá contener las características específicas del bien o servicio.
- Requisición: debe contener el bien o servicio, responsable de la unidad administrativa.
- Verificación Presupuestal: debe contener el recurso para la adquisición del bien o servicio.

VII. Resultados.

- Se obtiene el bien o servicio para las áreas solicitantes pertenecientes a la Comisaría General de Seguridad Pública.

VIII. Políticas.

- 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 entregada al área de recursos materiales de la Oficialía Mayor con un horario de 9:00 a.m. a 18:00 p.m. dentro de los primeros quince días de cada mes ciudadanía.
- El titular de la Comisaría General de Seguridad Pública, así como el de Oficialía Mayor deberán de autorizar ese bien o servicio.
- Especificar las características del bien o servicio solicitado en el oficio de solicitud.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Áreas adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública	Las áreas adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública envían especificaciones técnicas del bien o servicio, mediante oficio al área de administración policial, a su vez turna al departamento de programación y presupuesto las especificaciones técnicas para el trámite de adquisición.
2	El Departamento de Programación y Presupuesto	Realiza la solicitud de cotización con todas las especificaciones técnicas del bien o servicio, la solicitud de cotización es entregada a la subdirección de recursos materiales

[Firma manuscrita en azul]



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Subdirección de Recursos Materiales	Regresa la solicitud de cotización con un numero de bien, una vez con el número de bien el departamento de Programación y Presupuesto genera una requisición y verificación presupuestal
4	Departamento de Programación y Presupuesto	Entrega a la Subdirección de recursos Materiales la requisición junto con la suficiencia presupuestal, para el trámite de Adquisición o servicio
5	Subdirección de Recursos materiales	Una vez que el bien es adquirido es entregado al almacén general, en el caso de servicio el prestador realiza su trabajo dentro de la Comisaría General de Seguridad Pública

[Handwritten mark]

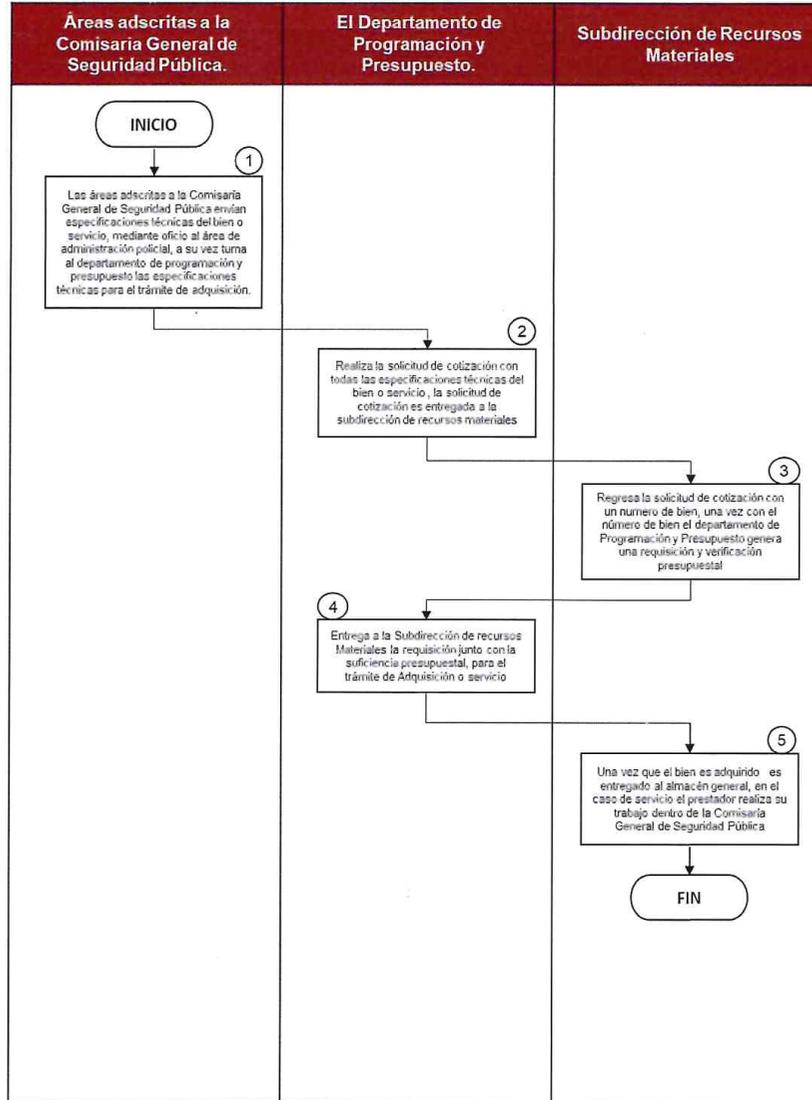
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





X. Diagrama de Flujo.





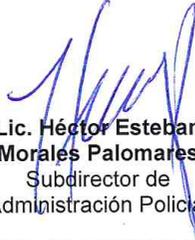
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisiciones de la CGSP.	Nivel de cumplimiento de las solicitudes de bienes y servicios realizadas por la CGSP.	$\frac{\text{Total de Solicitudes de Bienes y Servicios}}{\text{Total de Adquisiciones de Bienes y Servicios}} \times 100$	MENSUAL

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Lic. Claudia Angélica González Contreras Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto	 Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Movimientos Presupuestales.

I. Objetivo.

Coordinar con las áreas correspondientes de la administración para la ejecución del recurso programado dentro de la administración, para dar cumplimiento a las actividades y metas programadas del presupuesto basado en resultados.

II. Alcance.

Aplica a la Comisaría General de Seguridad Pública y a las siguientes áreas; adscritas a la Comisaría general de seguridad Pública, Subdirección de Administración Policial; Departamento de Programación y Presupuesto; Tesorería Municipal, Departamento de Registro y Control Presupuestal, Departamento Instituto Municipal de Planeación.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, artículo 134, Diario Oficial de la Federación, de 09 de agosto de 2019, y todas sus reformas.

Estatal

- Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Título sexto, artículo 19, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de 17 de noviembre de 1917 y todas sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 38, del periódico oficial "Gaceta del Gobierno del Estado" del 21 de diciembre de 2001.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2019, Estructura de codificación, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, de 06 de noviembre de 2019, y todas sus reformas.
- Reglamento Interno de la Administración de Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, artículo 403 fracción II, Gaceta Municipal No. 22, 31 de mayo de 2019.

IV. Responsabilidades.

Los Titulares de las Áreas de la Administración adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública, deberá:

- Turnar mediante oficio justificando la ejecución de su recurso, para dar cumplimiento a las metas programadas.

El titular de la Subdirección de Administración Policial, deberá:

- Turnar el oficio de justificación de la ejecución de su recurso, para dar cumplimiento a las metas programadas al Departamento de Programación y Presupuesto, para realizar el



movimiento.

El jefe del Departamento de Programación y Presupuesto, deberá:

- Elaborar oficio de solicitud a la Tesorería Municipal acompañado del comprobante de afectación presupuestaria e ingresarla a la Tesorería Municipal.

El Titular de Tesorería Municipal, deberán:

- Turnar el oficio de la solicitud junto con el comprobante de la afectación presupuestal al Departamento de Registro y Control presupuestal.

El personal de Departamento de Registro y Control Presupuestal, deberán:

- Revisar y autorizar para a su vez regresar a la Subdirección de Administración Policial que a su vez hace llegar al Departamento de Programación y Presupuesto.

El departamento de programación y presupuesto, deberán:

- Generar oficio para el Departamento Instituto Municipal de Planeación que dará la autorización final.

V. Definiciones.

- **Comprobante de Afectación Presupuestaria:** Documento en donde se genera el movimiento del recurso de un mes a otro, en el caso de los traspasos de una partida a otra.
- **Dictamen de Reconducción y Actualización Programática:** documento que sustenta la modificación de los programas, como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del plan del desarrollo.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública
- **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación
- **TM:** Tesorería Municipal

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud.
- Comprobante de Afectación Presupuestaria.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática.

VII. Resultados.

- Permite la ejecución del recurso en el mes requerido para el cumplimiento de sus metas establecidas en los proyectos de cada programa presupuestario.



VIII. Políticas.

- **TM:** la recepción del oficio de solicitud junto con el comprobante de afectación, es en un horario de 9:00 a.m. a 15:00 p.m.
- **IMPLAN:** la recepción del oficio de solicitud de movimiento presupuestal junto con el soporte documental en un horario de 9:00 a.m. a 18:00 p.m., los primeros 15 días de cada mes.

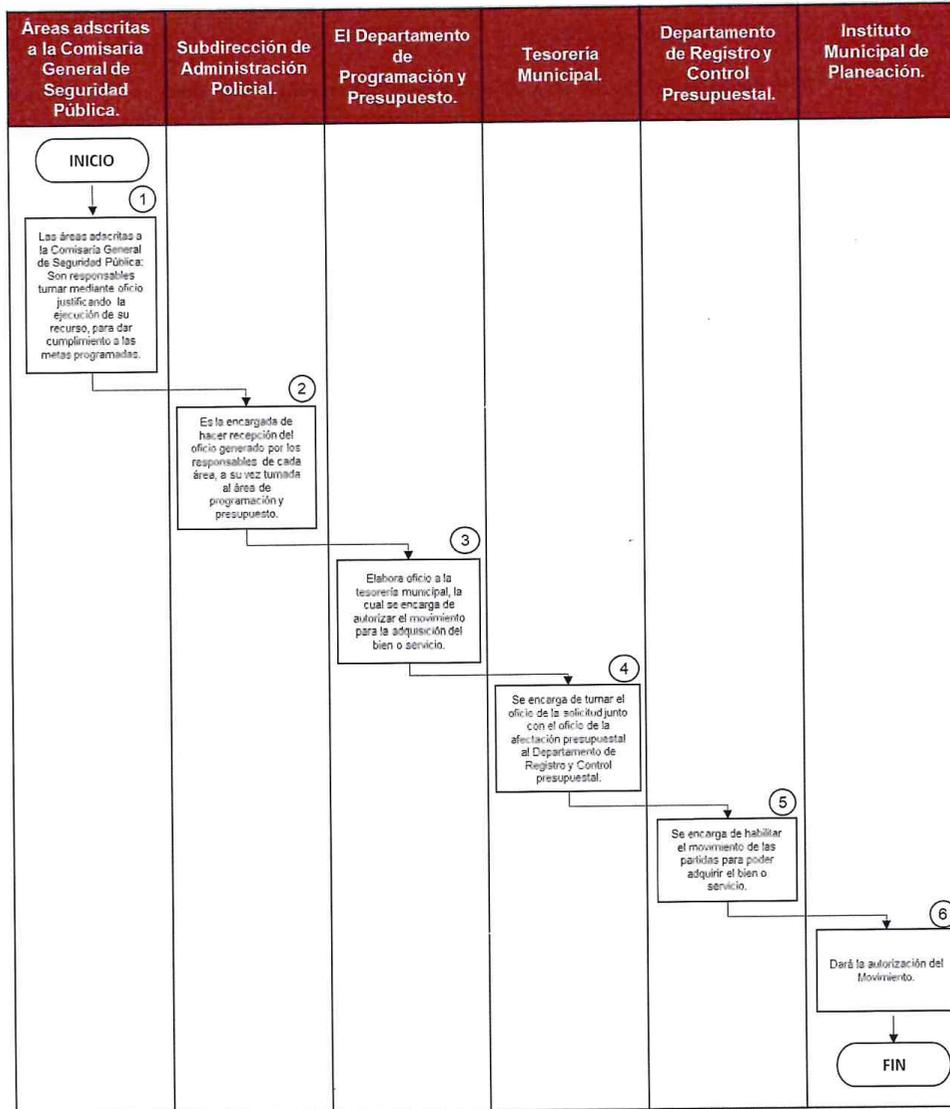
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Áreas adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública	Las áreas adscritas a la Comisaría General de Seguridad Pública: Son responsables turnar mediante oficio justificando la ejecución de su recurso, para dar cumplimiento a las metas programadas.
2	Subdirección de Administración Policial	Es la encargada de hacer recepción del oficio generado por los responsables de cada área, a su vez turnada al área de programación y presupuesto.
3	El Departamento de Programación y Presupuesto	Elabora oficio a la tesorería municipal, la cual se encarga de autorizar el movimiento para la adquisición del bien o servicio.
4	Tesorería Municipal	Se encarga de turnar el oficio de la solicitud junto con el oficio de la afectación presupuestal al Departamento de Registro y Control presupuestal.
5	Departamento de Registro y Control Presupuestal	Se encarga de habilitar el movimiento de las partidas para poder adquirir el bien o servicio.
6	Instituto Municipal de Planeación	Dará la autorización del Movimiento.

[Firma manuscrita]



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right side of the flowchart.]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos presupuestales	Movimientos presupuestales realizados en el mes	$\frac{\text{Movimientos realizados en el mes}}{\text{Movimientos cumplidos en el mes}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Claudia Angélica González Contreras Jefa de Departamento de Programación y Presupuesto	Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Elaboración y Difusión de 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, 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 Carrera Policial de la Subdirección de Administración Policial; Unidades de Apoyo Administrativo del H. Ayuntamiento Municipal 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.
- 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.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. 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 Séptimo, Capítulo Primero, artículos 134 y 135; Capítulo Segundo, artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145, 147, 150, 151, y 152 apartado A. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- 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; Sección I, artículos 33, 34, 35 y 36. Gaceta Municipal No. 20, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México., Sección IV, Subsección III, artículo 405 fracciones I, II, IV y VII. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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 CGSP.
- Informar a sus integrantes que la convocatoria de nuevo ingreso ha sido autorizada por la CDYM para ser publicada.
- Instruir a la STCSPCP integre un programa de trabajo para la colocación de la convocatoria interna aprobada en diversas instalaciones municipales y de la CGSP, centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento interno y externo de municipio de Tlalnepantla de Baz, 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 CDYM para la validación final.
- Recibir la determinación de la CDYM para informar a la CSPCP mediante sesión.
- Solicitar al DCP la integración del Programa de Trabajo respectivo para realizar la colocación de la convocatoria interna en espacios autorizados.
- Recibir, analizar y en su caso aprobar el Programa de Trabajo solicitado para la colocación de la Convocatoria en espacios autorizados.
- Entregar convocatoria impresa al DCP para que conforme al Programa de Trabajo establecido se coloquen en espacios y lugares estratégicos.
- Recibir informe, convocar a sesión y comunicar a la CSPCP sobre el avance de la promoción y/o difusión de la convocatoria interna.

El Departamento de Carrera Policial, deberá:

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



- Remitir DUMMY de la convocatoria interna a la STCSPCP para su revisión y/o validación correspondiente.
- Integrar Programa de Trabajo solicitado para la colocación de la convocatoria interna en espacios autorizados, y enviar a la STCSPCP para su revisión y/o validación correspondiente.
- Recibir convocatorias impresas, coordinar la colocación de las mismas, e informar su cumplimiento a la STCSPCP 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 STCSPCP para que coordine y gestione su colocación.
- Imprimir convocatoria interna para la difusión en medios autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal.

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.
- **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.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **CDYM:** Coordinación de Difusión y Medios del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, 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.
- **DCP:** Departamento de 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]





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 prevista para el reclutamiento de aspirantes al Puesto de Policía 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, y diversas instalaciones municipales y de la CGSP, centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internos y externas de municipio de Tlalnepantla de Baz, 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.
 - Especificará el sueldo de la plaza vacante.
 - Precisaré que se otorgará una beca al cadete durante el tiempo que dure la Formación Inicial, sin que esta supere los seis meses.
 - Precisaré los requisitos que deberán cumplir los aspirantes.
 - Señalará lugar, fecha y hora de la recepción de los documentos requeridos.
 - Señalará lugar, fecha y hora de verificación de los exámenes de selección de aspirantes para quienes cumplan con los requisitos de la convocatoria.
- 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.
- Los requisitos del perfil del puesto no podrán considerarse como elementos constitutivos de discriminación alguna.
- 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.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita a través de oficio al DCP, DUMMY de la convocatoria interna de nuevo ingreso de acuerdo al perfil y requerimientos establecidos.
2	Departamento de 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 DCP 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 DCP para que realice las adecuaciones pertinentes.
5	Departamento de 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.



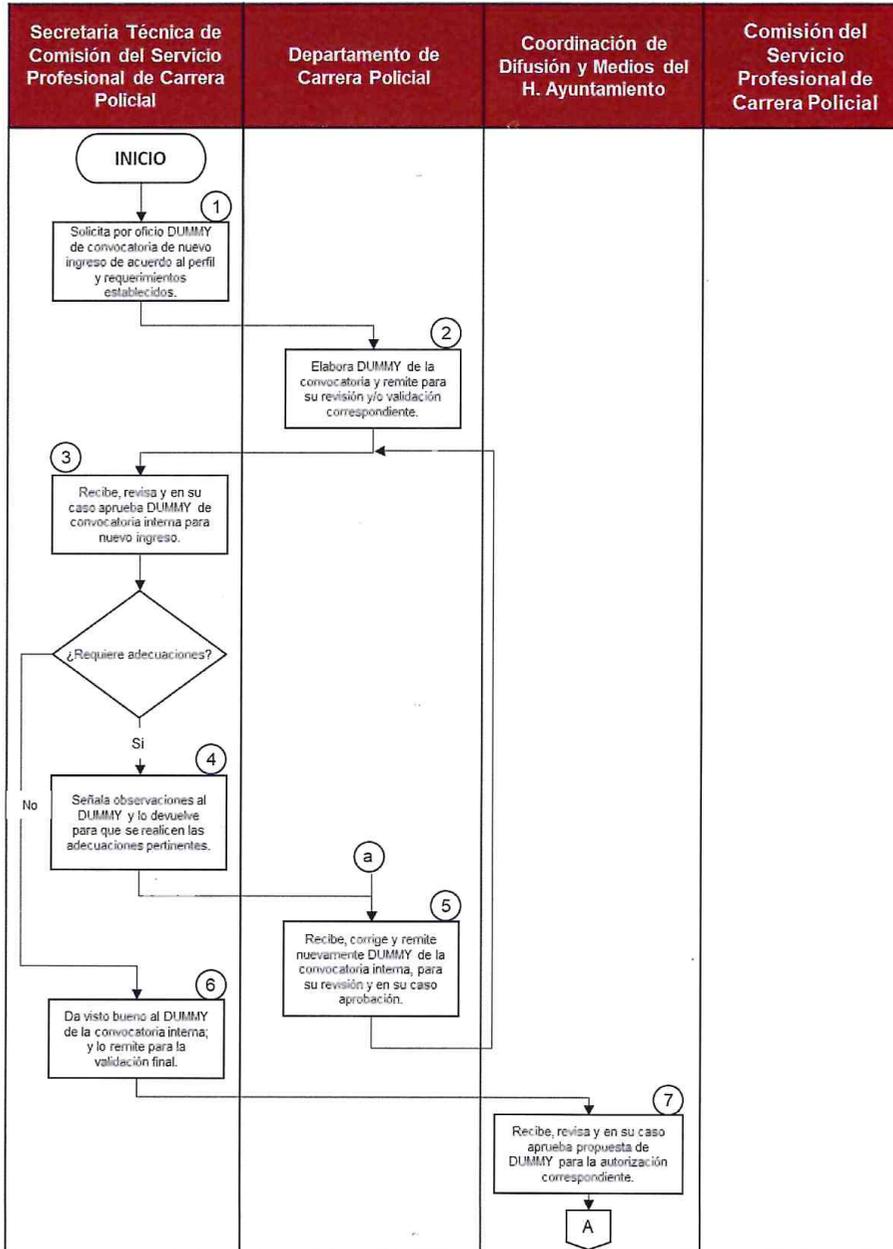
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7	Coordinación de Difusión y Medios del H. Ayuntamiento	Recibe, revisa y en su caso aprueba propuesta de DUMMY para la autorización correspondiente. ¿Convocatoria correcta? No: Devuelve DUMMY de la convocatoria interna y turna nuevamente a la STCGSP para que realice las adecuaciones pertinentes. Si: Otorga número de autorización para la impresión y difusión correspondiente.
8	Coordinación de Difusión y Medios del H. Ayuntamiento	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 DCP para que realice las recomendaciones sugeridas por la CDYM. (Actividad 5)
10	Coordinación de Difusión y Medios del H. Ayuntamiento	Otorga número de autorización, imprime convocatoria interna para la difusión correspondiente, y la difunde en los medios autorizados por el H. Ayuntamiento Municipal; finalmente, remite a la STCSPCP la convocatoria impresa para que coordine y gestione su colocación.
11	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe convocatoria interna impresa 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 colocación de la convocatoria interna aprobada en diversas instalaciones municipales y de la CGSP, centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento internos y externos de municipio de Tlalnepantla de Baz, México.
13	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción y solicita al DCP la integración del programa de trabajo para realizar la colocación de la convocatoria interna en espacios autorizados.
14	Departamento de Carrera Policial	Recibe instrucción, integra programa de trabajo solicitado para la colocación de la convocatoria interna en espacios autorizados, y envía a la STCSPCP para su revisión y en su caso aprobación.



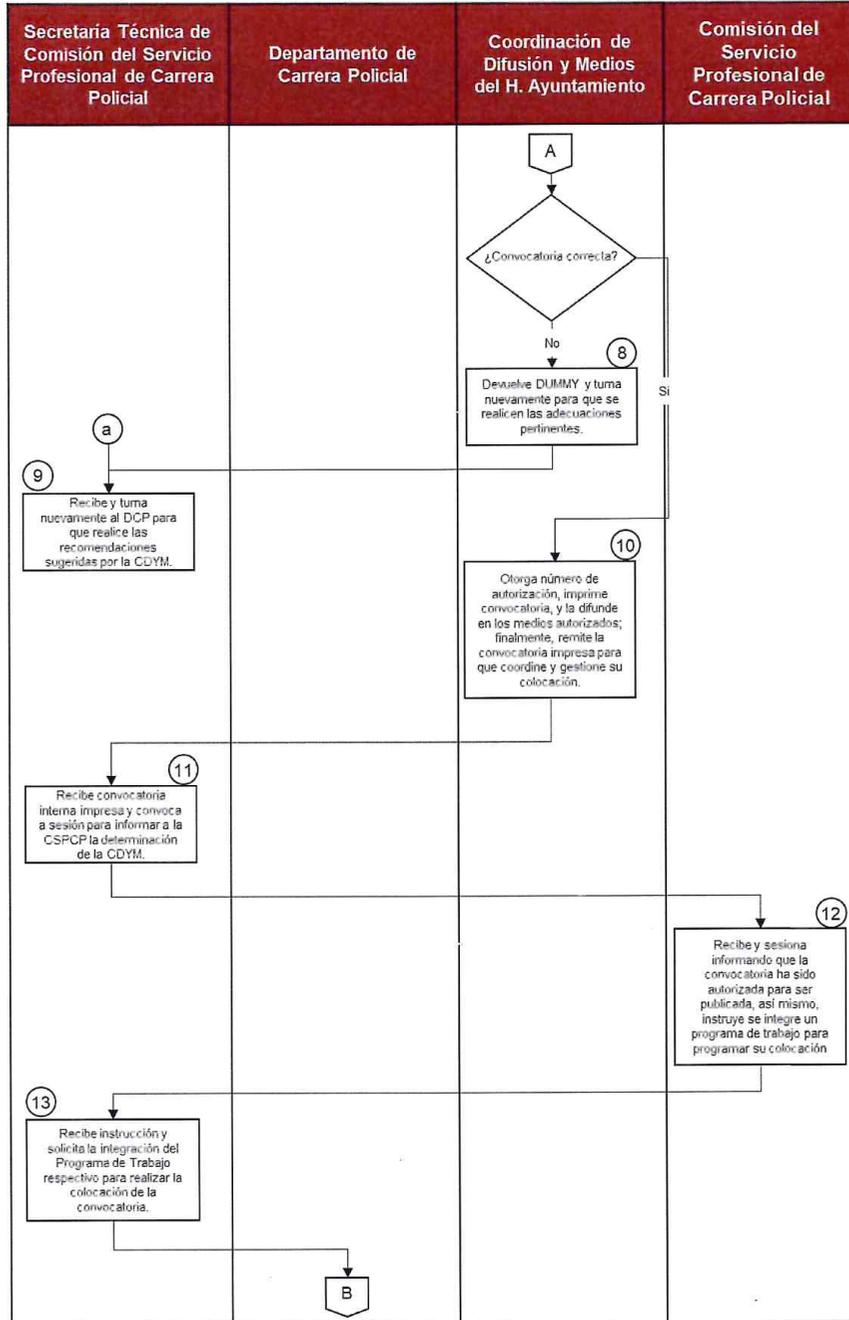
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
15	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	<p>Recibe, analiza y en su caso aprueba programa de trabajo solicitado para la colocación de la convocatoria en espacios autorizados.</p> <p>¿El programa de trabajo es aprobado?</p> <p>No: Devuelve para modificación al DCP el programa de trabajo solicitado para la colocación de la convocatoria en espacios autorizados.</p> <p>Si: Entrega convocatoria impresa al DCP para que conforme al programa de trabajo establecido se encargue de colocar la convocatoria interna en espacios y lugares estratégicos.</p>
16	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Devuelve para modificación al DCP el programa de trabajo solicitado para la colocación de la convocatoria en espacios autorizados.
17	Departamento de 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 DCP para que conforme al programa de trabajo establecido se coloquen en espacios y lugares estratégicos.
19	Departamento de Carrera Policial	Recibe convocatorias impresas, coordina la colocación 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 promoción y/o difusión de la convocatoria interna.
21	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe información, registra y archiva para su consulta y/o seguimiento.



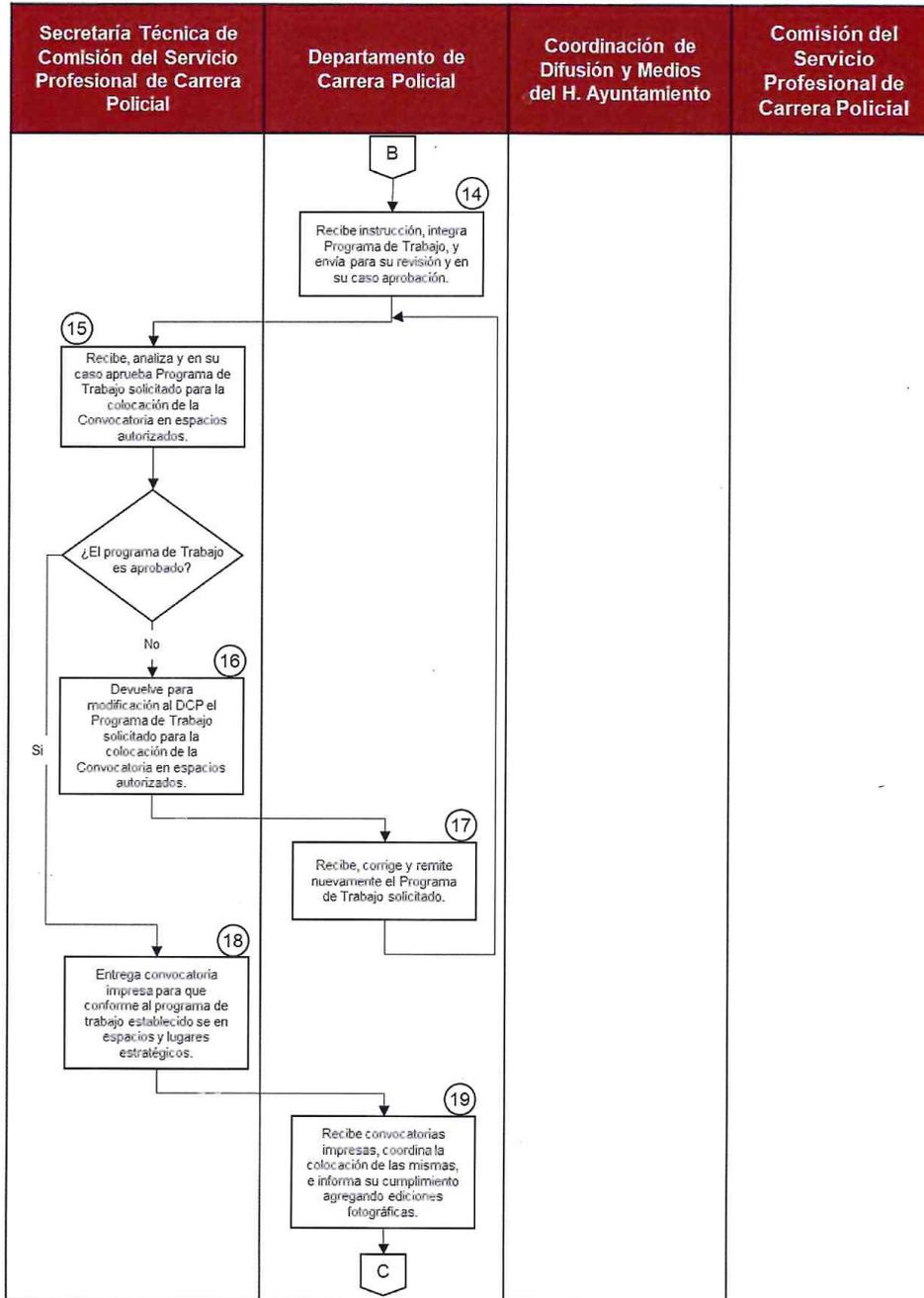
X. Diagrama de Flujo.



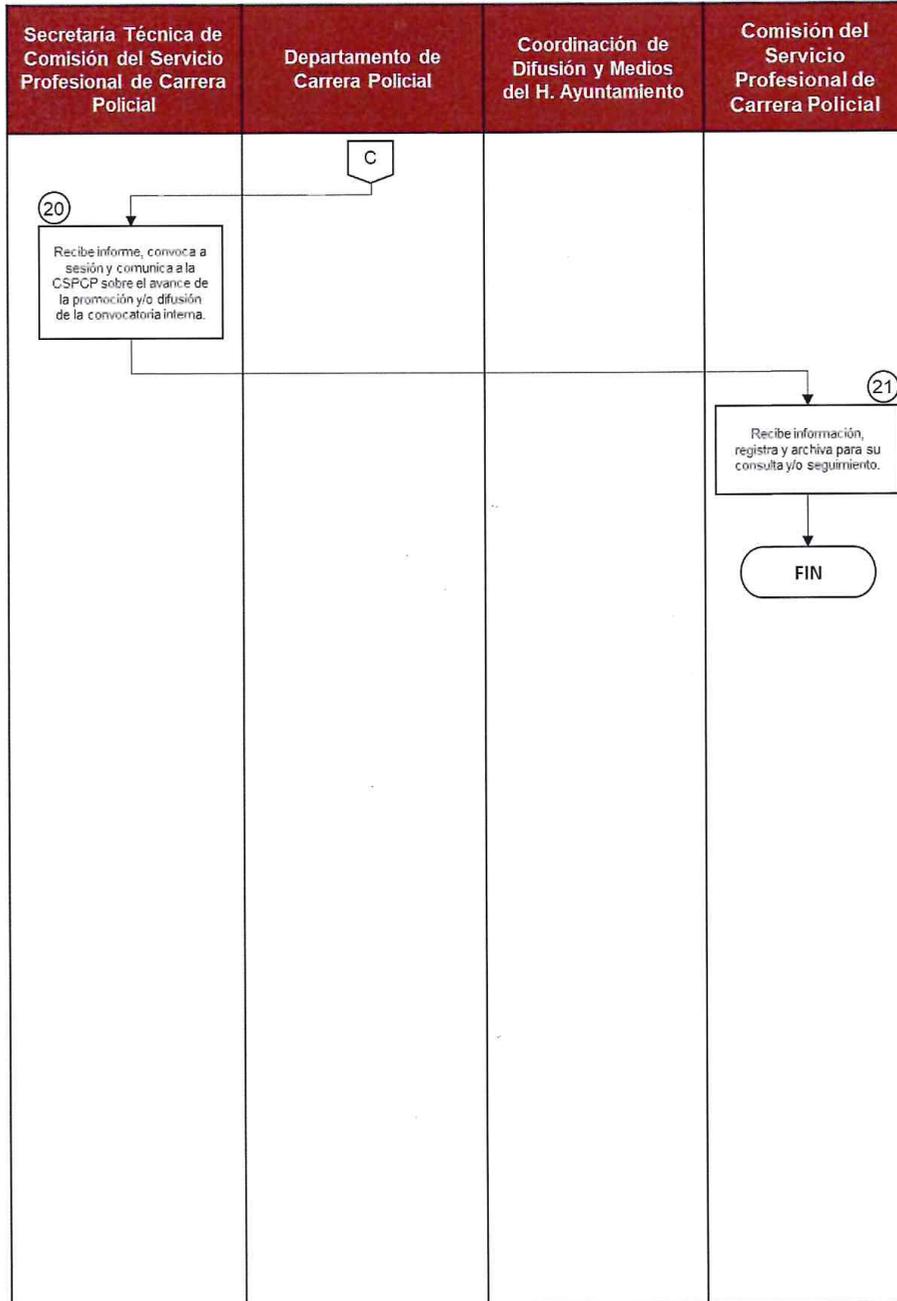
[Handwritten signature]



Manual de Procedimientos



[Handwritten signatures and notes in blue ink]



Handwritten signature and blue arrows pointing to the flowchart steps.



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración y difusión de convocatoria de nuevo ingreso.	Mide el cumplimiento de la publicación de la convocatoria.	$\left[\frac{\text{Convocatoria autorizada}}{\text{Convocatoria publicada}} \right] \times 100$	Trimestre

XII. Formatos e instructivos de llenado.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Reclutamiento y Selección de 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 CGSP.

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 Carrera Policial de la Subdirección de Administración Policial; unidades de apoyo administrativo del H. Ayuntamiento Municipal 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; 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. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 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 Séptimo, Capítulo Primero, artículos 134 y 135; Capítulo Segundo, artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145, 147, 150, 151, y 152 apartado A. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- 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; Sección I, artículos 33, 34, 35 y 36. Gaceta Municipal No. 20, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.



- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Sección IV, Subsección III, artículo 405 fracciones I, II, IV y VII. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá:

- Sesionar, revisar y analizar los instrumentos de evaluación aplicados.
- Instruir se envíe listado a la STCSPCP 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 al STCSPCP que dicha información sea canalizada al DCP para su seguimiento.

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

- Emitir las convocatorias para las sesiones de la CSPCP, previo acuerdo de su Presidente;
- Proveer lo necesario para la organización y funcionamiento de la CSPCP con el auxilio de las áreas de la CGSP;
- Registrar los acuerdos de la CSPCP, dar seguimiento a ellos y vigilar su cumplimiento;
- Informar permanentemente al Titular de la CSPCP sobre el cumplimiento de los acuerdos emitidos por la CSPCP; y
- Solicitar los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo de las funciones de la CSPCP.

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.
- Entrevistar al aspirante solicitando el llenado de los formatos vigentes para la emisión del de la CUIP, así como la entrega de documentación actualizada.
- Recibir documentación, e informar al aspirante 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.
- Solicitar justificante que cumpla con los lineamientos establecidos por el C5 y gestionar la reprogramación de evaluaciones y registro.
- Gestionar la programación de evaluaciones ante el Centro, 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, a la STCSPCP.

El Departamento de 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 STCSPCP para que informe al área responsable de gestionar el registro correspondiente en RELINO.
- Remitir listado al DP, mismo que se encargará de dar continuidad al proceso de formación inicial de los aspirantes.

El Departamento de Profesionalización, deberá:

- 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.
- Manifiestar su voluntad para ingresar a la CGSP.
- 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 STCMSP y recibe información sobre los trámites que debe cumplir para que pueda presentar evaluaciones ante el Centro.
- Requisar los formatos solicitados y entregar la documentación requerida por la STCMSP.
- Presentar evaluaciones aplicadas por el Centro en la fecha, hora y lugar indicado por la STCMSP, para quedar en espera de resultados.
- Presentar justificante válido conforme a los lineamientos emitidos por el C5, y presentarse en la fecha, hora y lugar indicado por la STCMSP.
- 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.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **CUIP:** Cédula Única de Identificación Personal.
- **DCP:** Departamento de Carrera Policial.
- **DP:** Departamento de Profesionalización.
- **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.
- **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.
- **SAP:** Subdirección de Administración Policial.
- **STCMSP:** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- **STCSPCP:** Secretarías 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 DCP de la SAP.
- Presupuesto Basado en Resultados Municipales Formatos (PbRM- 01ª, PbRM- 01b, PbRM- 01c, PbRM-02ª, PbRM-01e, y PbRM-01d)
- Los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, deberán presentar en original en el lugar, fecha, hora y en el número de copias señalados en la convocatoria, la siguiente documentación:
 - Solicitud de empleo.
 - Acta de nacimiento.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de los hombres.



- Certificado o constancia reciente de no antecedentes penales, emitida por la autoridad competente.
- Credencial de elector vigente.
- Certificado de estudios correspondiente a enseñanza media superior.
- Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna corporación de seguridad pública, fuerza armada o empresas de seguridad privada.
- Clave Única de Registro de Población.
- Seis fotografías tamaño filiación y seis tamaño infantil de frente, ambas a color y con las características siguientes:
 - a) Hombres: sin lentes, barba, bigote y patillas; con orejas descubiertas; y
 - b) Mujeres: sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas
- Comprobante de domicilio o constancia domiciliaria con antigüedad no mayor a tres meses.
- Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución de Seguridad Pública.
- Síntesis curricular actualizada.
- Certificado médico expedido por Institución de Salud Pública; y
- Dos cartas de recomendación.

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.

- La CGSP, deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas.
- Ninguna persona podrá ingresar a la CGSP, si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema.
- Sólo ingresarán y permanecerán en la CGSP, 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 normatividad aplicable.
- El DCP 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 CGSP 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 CGSP, podrá organizar eventos de inducción para motivar el acercamiento de los aspirantes.
- La CGSP, 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 CGSP, 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 CGSP, 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 CGSP, 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.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / 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 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 en original para cotejo y copias simples.
4	Departamento de 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 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.

[Handwritten signature in blue ink]



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7	Departamento de Carrera Policial	Realiza el registro del aspirante que cumplen 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, le 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 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 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.
12	Departamento de 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 CSPC 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.



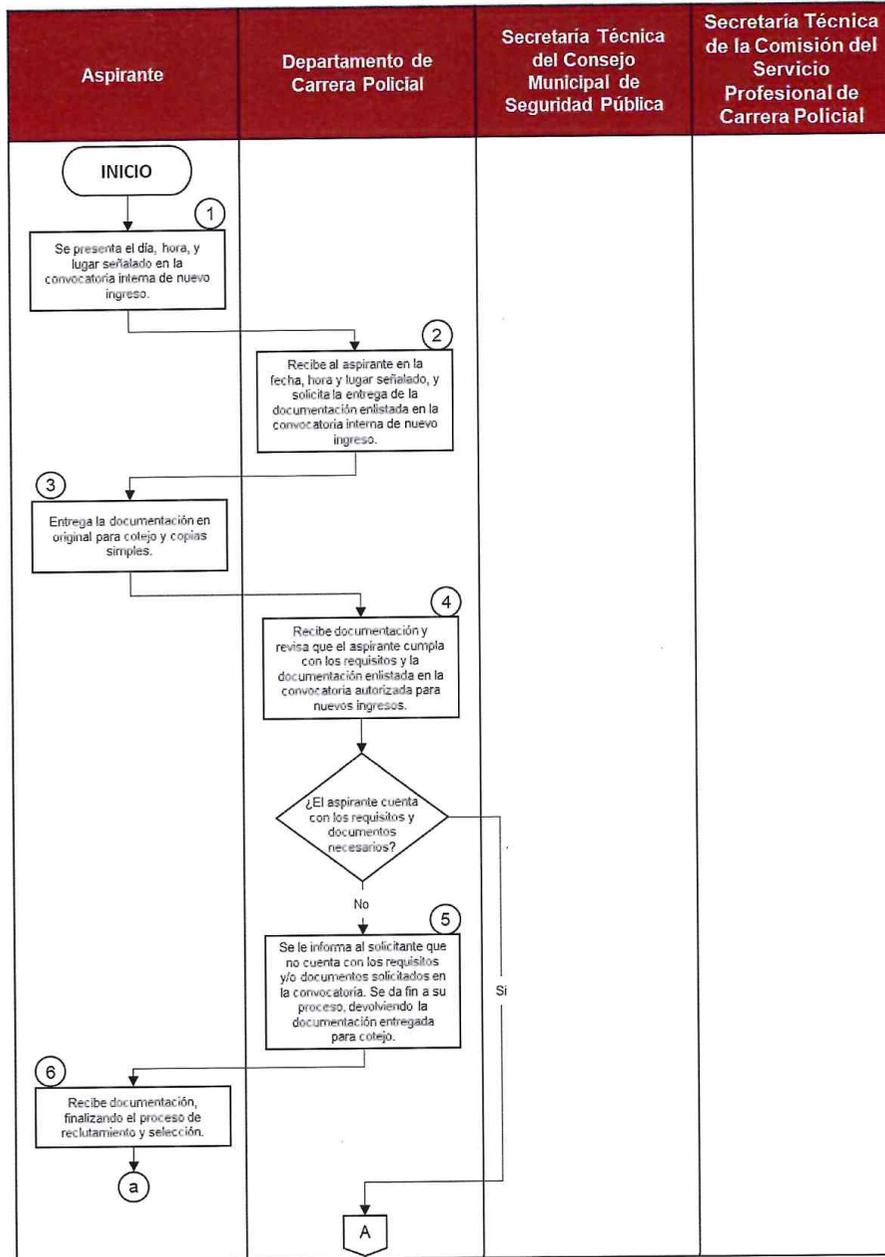
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
15	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción y envía listado de aspirantes aprobados a la STCMSP.
16	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe listado de aprobados y de inmediato 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)
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.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
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 DCP para su seguimiento.
28	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción, y remite resultados al DCP para su seguimiento.
29	Departamento de 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: Remite listado al DP, mismo que se encargara de notificarle de dar continuidad al proceso de formación inicial de los aspirantes.
30	Departamento de 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 Carrera Policial	Remite listado al DP, mismo que se encargará de dar continuidad al proceso de formación inicial de los aspirantes.
33	Departamento de Profesionalización	Recibe listado de los aspirantes que aprobaron el proceso de selección e inicia con los trámites necesarios para iniciar con el proceso Formación Inicial.

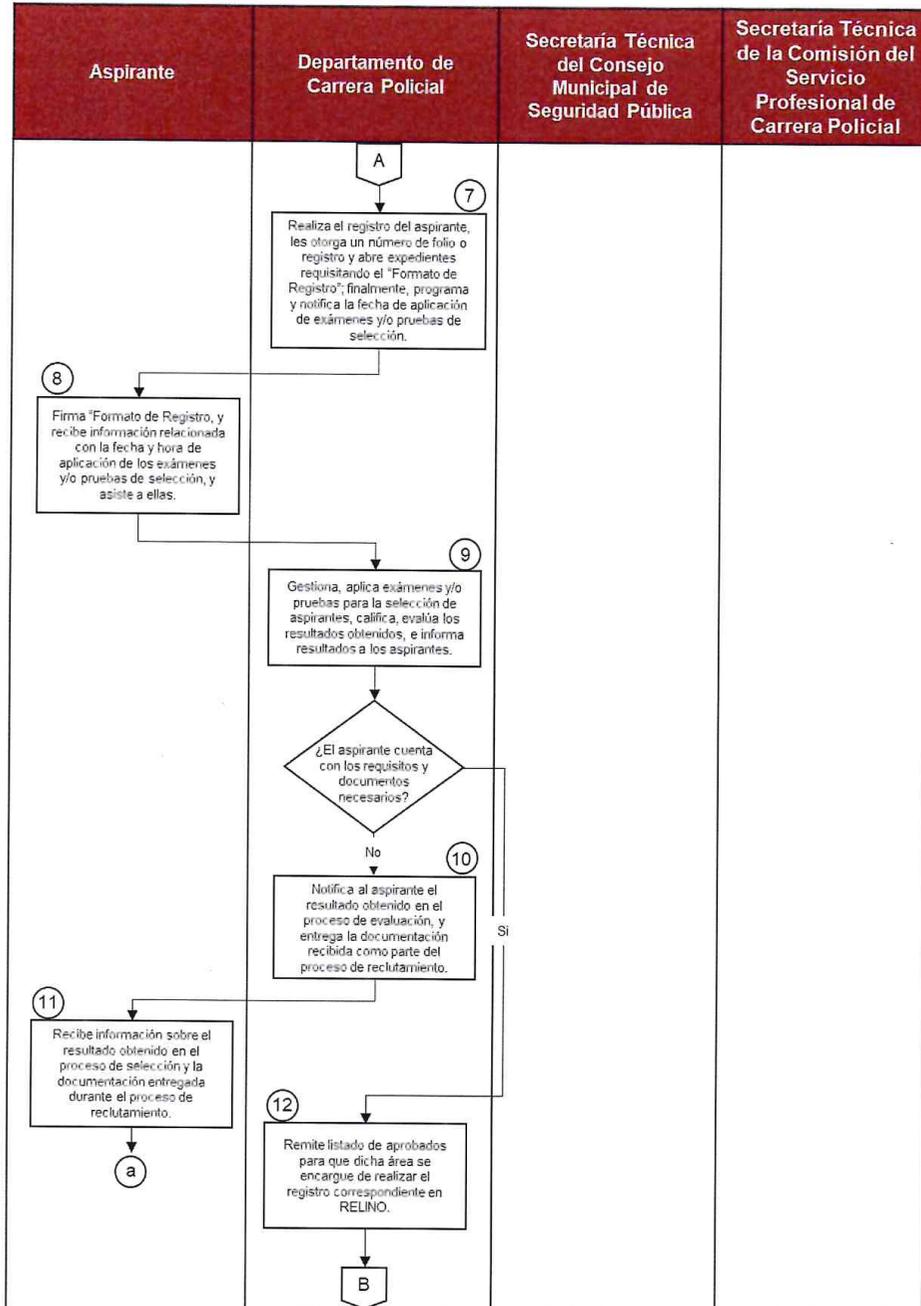


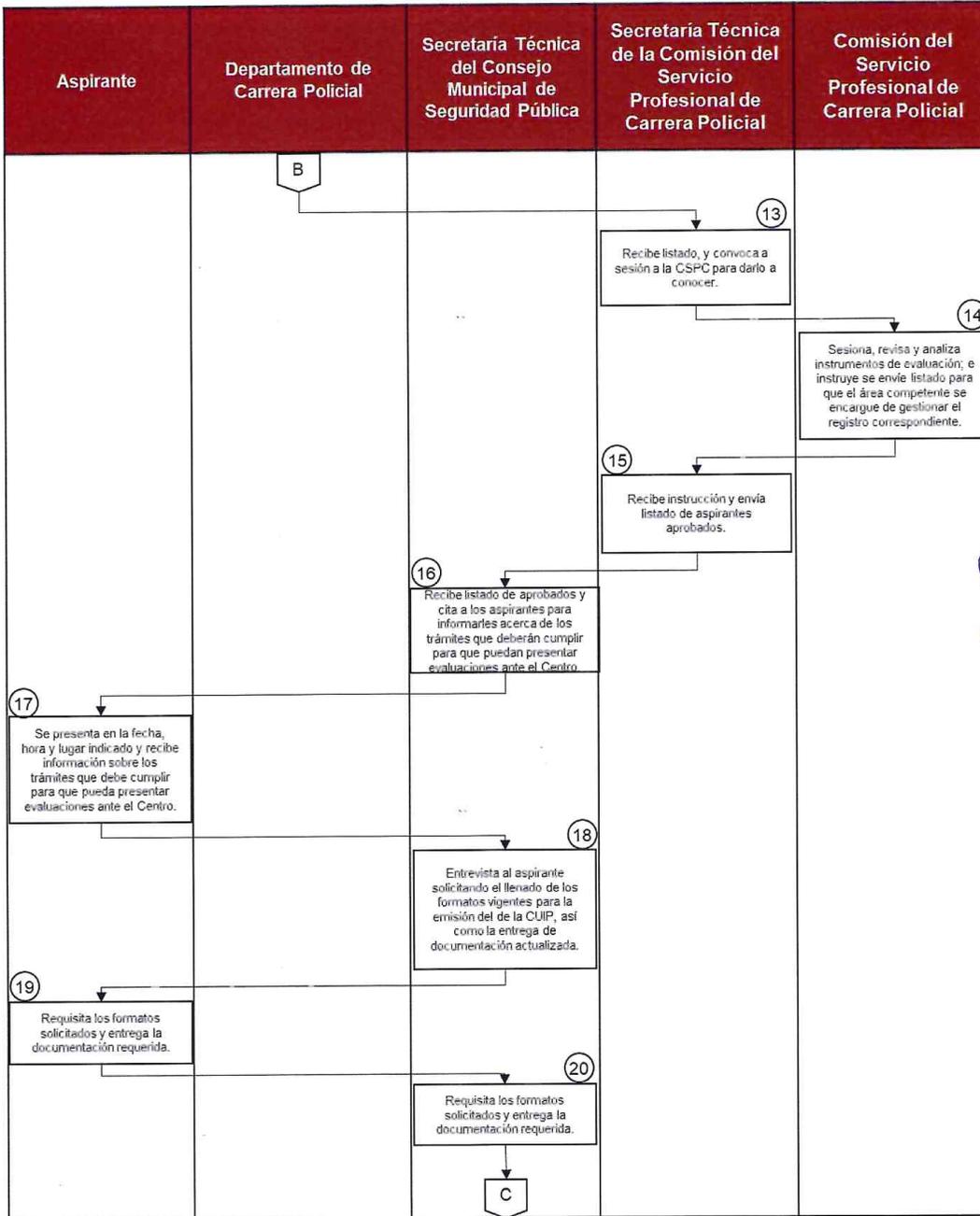
X. Diagrama de Flujo.

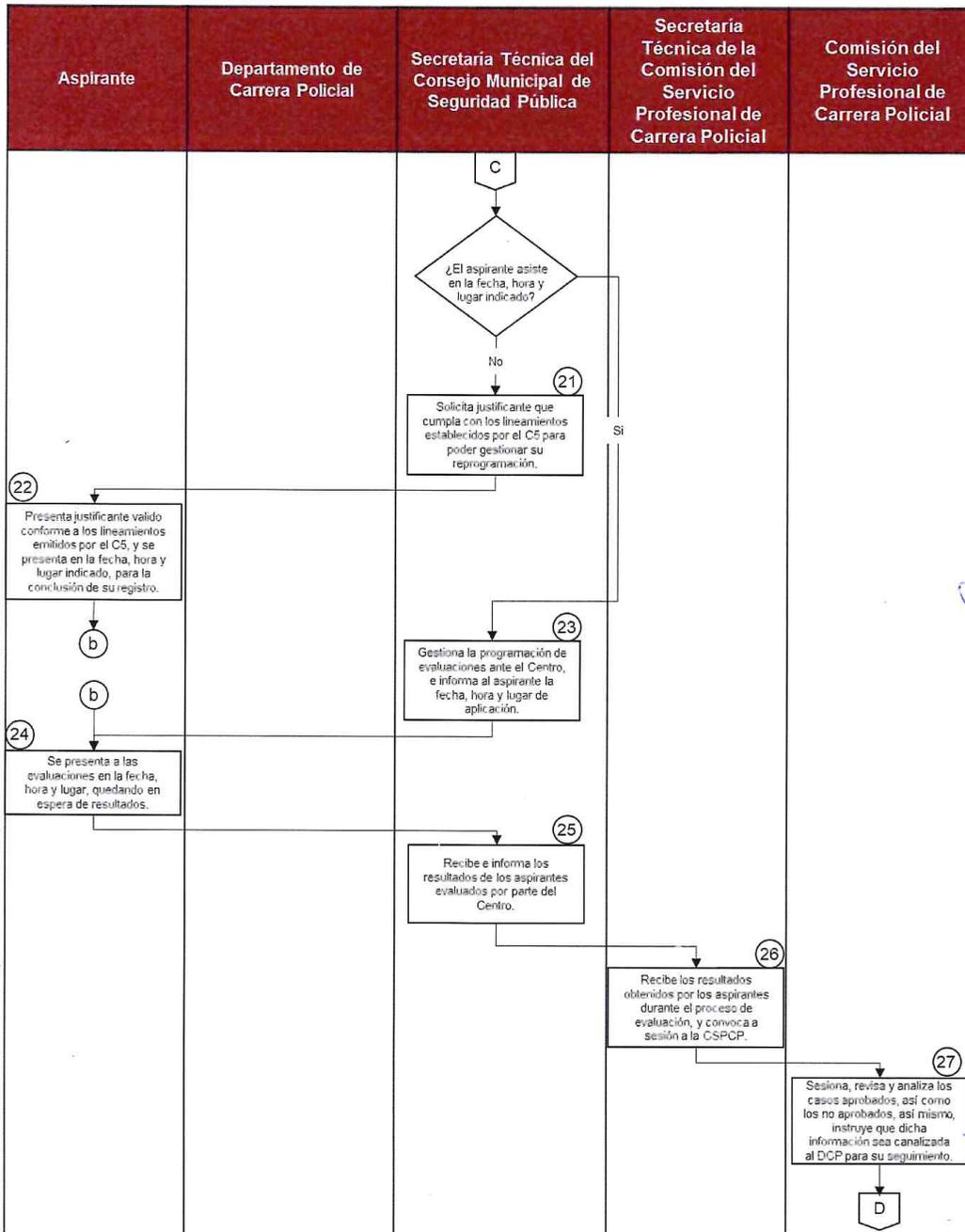


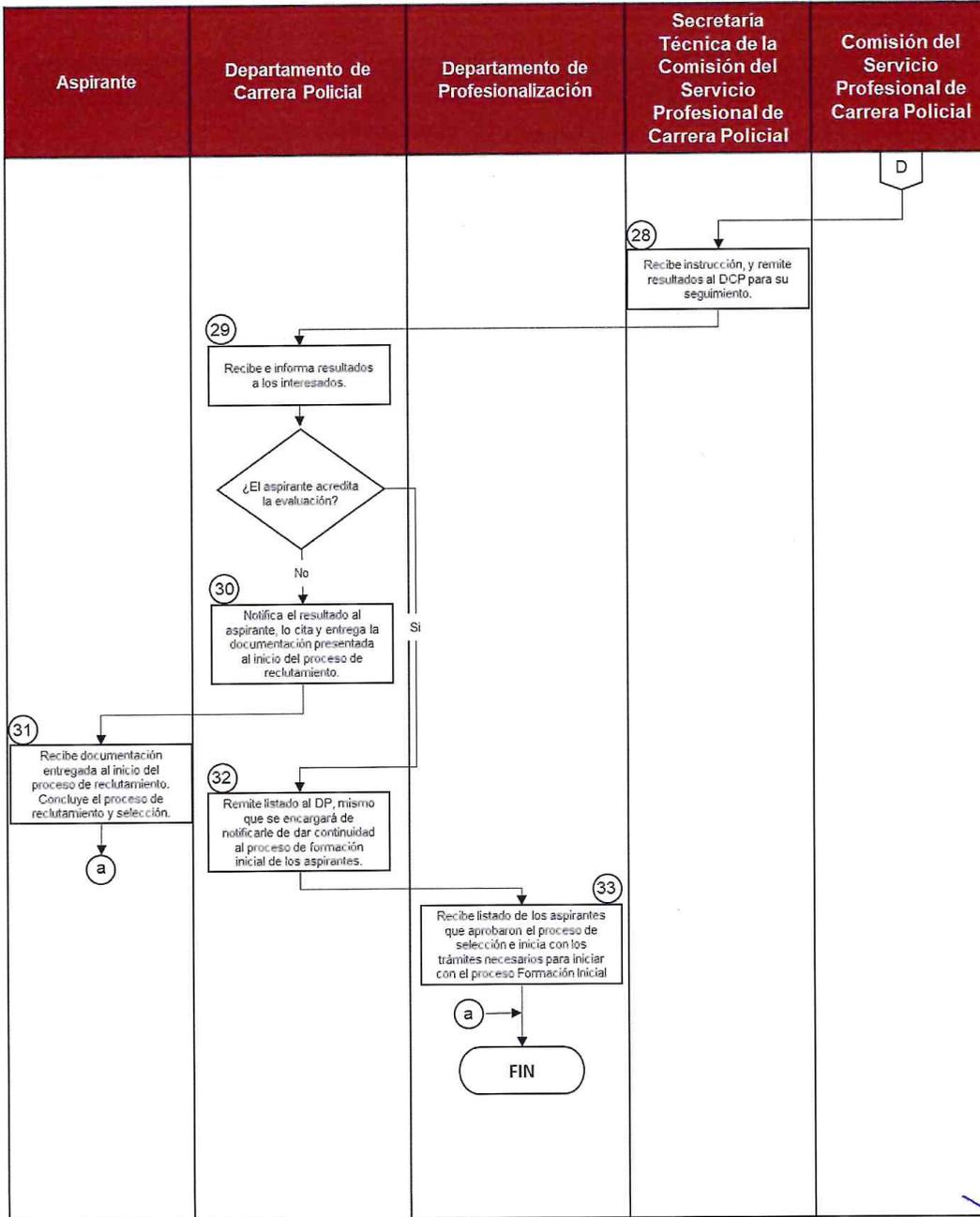
[Handwritten signatures and marks in blue ink]













XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso.	Mide el proceso de reclutamiento y selección de la CGSP.	$\frac{\text{Plazas y/o vacantes disponibles.}}{\text{Plazas y/o vacantes Ocupadas.}} \times 100$	Anual

XII. Formatos e instructivos de llenado.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
Formato de Registro	Registrar información personal de los aspirantes que se encuentran en proceso de reclutamiento y selección, así como la autorización correspondiente para el registro y tratamiento de sus datos personales; sin olvidar el control documental de lo que obra físicamente en el expediente.
Copias requeridas:	Destinatarios:
El número total de aspirantes interesados que cumplen con los requisitos y documentos establecidos en la Convocatoria para Nuevo Ingreso.	Formato llenado por aspirantes y personal encargado del registro del Departamento de Carrera Policial.



Formato de Registro



COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE
MEXICO

2020. "AÑO DE LAURA MENDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a ____ de _____ de 2020

**CONVOCATORIA 2020
FORMATO DE REGISTRO**

FOLIO:

DATOS DEL ASPIRANTE			
FOTOGRAFIA	APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO
	EDAD		FECHA DE NACIMIENTO
	ESCOLARIDAD		DOC. QUE LO ACREDITA
DOMICILIO: CALLE		ENTRE CALLE	Y CALLE
NO. EXT.	NO. INT.	C.P.	COLONIA
TELEFONO MOVIL		TELEFONO LOCAL	CORREO ELECTRONICO

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA				
NOMBRE	COTEJO ORIGINAL		2 COPIAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
Solicitud de empleo con fotografía.				
Acta de nacimiento (actualizada).				
Identificación Oficial vigente (credencial para votar o pasaporte).				
Clave Unica de Registro de Población (CURP).				
Registro Federal de Contribuyente (RFC).				
Cartilla del S.M.N. con hoja de liberación (hombres).				
Certificado de Estudios.				
Comprobante de Domicilio.				
Síntesis curricular (actualizada) con fotografía.				
Licencia de conducir "Tipo B" vigente.				
Informe de antecedentes no penales vigente.				

Página 1 | 2

Manual de Procedimientos

74



COMISARIA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
COMISION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE
MEXICO

2020. "AÑO DE LAIRA MENDEZ DE CUENCA; EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA				
NOMBRE	COTEJO ORIGINAL		2 COPIAS	OBSERVACIONES
	SI	NO		
Constancia de no inhabilitado del servicio público vigente, emitida por la autoridad correspondiente.				
Constancia de Curso Básico de Formación Inicial.				
Constancia de baja del Sistema denominado Registro de Listado Nominal (RELINO).				
Resultados del examen para comprobar la ausencia de sustancias psicotrópicas, estupefacentes u otras que produzcan efectos similares.				
Certificado Médico.				
Carta de exposición de motivos.				
Dos cartas de recomendación laboral.				
Seis fotografías tamaño infantil, recientes, y a color.				

NOTA: LOS DOCUMENTOS ORIGINALES DESPUES DE SER COTEJADOS, SERÁN ENTREGADOS AL ASPIRANTE Y SOLO EN CASO DE SER ACEPTADO SE LE SOLICITARÁN NUEVAMENTE PARA DAR CONTINUIDAD CON EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN E INGRESO.

ACEPTACIÓN AL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Declaro que toda la información indicada en este formato corresponde estrictamente a la verdad y la documentación que aportó es auténtica; por lo que autorizo a la Comisaría General de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, la investigación de la misma para verificar su autenticidad. Declaro también que cumpla con los requerimientos normativos y los requisitos documentales para inscribirme al proceso de Reclutamiento al puesto de **POLICÍA MUNICIPAL**; así mismo aceptaré de manera incondicional los resultados que se deriven del mismo.

Por lo antes expuesto, **OTORGO LA MAS AMPLIA AUTORIZACIÓN** al área reclutadora para que **me sean practicados los exámenes y evaluaciones correspondientes**, consciente de que la firma del presente no asegura mi ingreso a la corporación, reservándome acción o derecho de ejercitar, ya sea der manera presente o futura en contra del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

RESPONSABLE	ASPIRANTE
NOMBRE Y FIRMA DE LA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CARRERA POLICIAL	NOMBRE Y FIRMA



Instructivo: Formato de Registro

Información requerida	Instrucción
Fecha de inscripción	Se coloca la fecha de registro del aspirante, previo cotejo de los requisitos y documentos presentados y recibidos por el DCP previa validación.
Folio	El folio de registro será proporcionado por el DCP.
Apartado. Datos del Aspirante:	
Fotografía	Se coloca fotografía reciente del aspirante para su fácil identificación. Las especificaciones se describen en la Convocatoria de Nuevo Ingreso correspondiente.
Nombre completo del solicitante	Se colocar apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del aspirante.
Edad	Se coloca Edad del aspirante al momento de realizar su registro.
Fecha de nacimiento	Se coloca fecha de nacimiento del aspirante, por día, mes y año.
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.
Escolaridad	Se coloca el último grado escolar que curso y acreditó el aspirante en su enseñanza obligatoria y formal.
Documento que lo acredita	Se coloca si el aspirante cuenta con Constancia, Certificado, Título o Cédula del último grado de estudios concluido y acreditado.
Estado civil	Se coloca si el aspirante es soltero/a, casado/a, vive en unión libre, divorciado/a y/o viudo/a.
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.
Teléfono móvil	Colocar el teléfono particular del aspirante.
Teléfono local	De preferencia se deberá colocar el número de teléfono de su vivienda.
Correo electrónico	Se deberá colocar la dirección de correo electrónico.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



Información requerida	Instrucción
Apartado. Documentación Presentada	
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 DCP 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.	
Nombre y firma del responsable	Se coloca el apellido paterno, apellido materno y nombre (s), así como trazo gráfico del responsable en recopilar la documentación solicitada durante el proceso de reclutamiento y selección.
Nombre y firma del aspirante	Se coloca el apellido paterno, apellido materno y nombre (s), así como trazo gráfico del aspirante en recopilar la documentación solicitada durante el proceso de reclutamiento y selección.

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Evaluación de Desempeño a Policías en Activo Integrantes de la CGSP.

I. Objetivo.

Mejorar el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación policial de los Policías en activo integrantes de la CGSP, a través de la identificación de áreas de oportunidad para lograr su crecimiento y desarrollo profesional.

II. Alcance.

Aplica a la Comisaría General de Seguridad Pública y a los titulares de sus áreas sustantivas adscritas como la Subdirección de Estado Mayor, el Departamento de Carrera Policial, el Departamento de Profesionalización de la Subdirección de Administración Policial; la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; los Superiores Jerárquicos de cada Policía en activo evaluado, los Policías evaluados; y los Órganos revisores del proceso como la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y la Comisión de Honor y Justicia.

II. 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 Cuarto, Capítulo VI, artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71; Título Quinto, Capítulo Primero, artículos 72, 73, y 74; Capítulo Segundo, artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 88 inciso B, 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. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 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; Capítulo Segundo, artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145, 147, 150, 151, y 152 apartado B. Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México. Título Tercero, Capítulo III, Sección III, artículos 100, 101, 102, 103, 104, 105 y 106. Gaceta Municipal No. 20, 20 de junio de 2018, y sus reformas

[Firma manuscrita]



y adiciones.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Sección IV, Subsección III, artículo 405 fracciones I, II, IV y VII. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Carrera Policial, deberá:

- Elaborar y entregar programa de trabajo para la aplicación de evaluaciones de desempeño.
- Dar inicio con el programa de trabajo, y solicitar a los integrantes de la CSPCP a través del STCSPCP los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado "Respeto a los Principios", así como la información correspondiente en los apartados de "Disciplina Administrativa" y "Disciplina Operativa" de los instrumentos de evaluación del desempeño de los integrantes que serán evaluados, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño.
- Recibir e integrar los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado "Respeto a los Principios", así como la información correspondiente en los apartados de "Disciplina Administrativa" y "Disciplina Operativa" de los instrumentos de evaluación del desempeño, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño; y remitir información a la SEM, a fin de ser incorporada en la Plataforma Digital de Evaluación de Desempeño.
- Recibir usuarios y contraseñas de la Plataforma Digital de Evaluación del Desempeño, y entregar a los SJ de cada Policía en activo que será evaluado, dando las indicaciones pertinentes para que el proceso se lleve a cabo conforme a los lineamientos correspondiente.
- Verificar que los SJ hayan realizado el total de evaluaciones por cada Policía asignado a su servicio, así como notificar a los SJ que se encuentran pendientes por concluir la evaluación de su personal, marcando tiempo límite para hacerlo.
- Imprimir los instrumentos de evaluación del desempeño en los apartados "Respeto a los Principios" y "Productividad" del personal evaluado; y remitir los instrumentos impresos a los SJ a fin de que validen la información que contiene dichos instrumentos.
- Recibir notificación, valorar, y en su caso corregir instrumentos; así como imprimir y remitir nuevamente los instrumentos de evaluación correspondientes al SJ.
- Recibir instrumentos de evaluación, integrar expedientes e informar al STCSPCP que se ha concluido con el proceso de evaluación del desempeño.

El Departamento de Profesionalización, deberá:

- Considerar a los elementos que obtuvieron la calificación mínima aprobatoria para incluirlos en los programas de capacitación para fortalecer sus áreas de oportunidad.

La Subdirección de Estado Mayor, deberá:



- Diseñar, desarrollar y alimentar la Plataforma Digital para la aplicación de las evaluaciones de desempeño; así como generar y entregar usuarios y contraseñas para su acceso.

Los Superiores Jerárquicos, deberán:

- Recibir usuarios y contraseñas para ingresar a la Plataforma Digital y dar inicio al llenado del instrumento de evaluación del desempeño en los apartados "Respeto a los Principios" y "Productividad"; posteriormente notifica al DCP que ha concluido con la evaluación correspondiente de su personal.
- Recibir notificación, realizar evaluaciones faltantes y/o subsana observaciones; para posteriormente notificar al DCP que ha concluido con el proceso de evaluación correspondiente.
- Recibir, validar, firmar y remitir al DCP los instrumentos de evaluación, o de ser el caso, notifica al DCP para que realice las modificaciones y/o correcciones correspondientes.

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

- Recibir los anexos 8 y 9, e informar al SESNSP el nivel de cumplimiento respecto a la meta programada.
- Registra la vigencia de la evaluación aplicada para el trámite y/o actualización del CUP.
- Solicitar a la CSPCP, que los elementos que obtuvieron la calificación mínima aprobatoria sean considerados en los programas de capacitación para fortalecer sus áreas de oportunidad.

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

- Instruir al DCP la elaboración y entrega del programa de trabajo correspondiente a la aplicación de la evaluación del desempeño para policías integrantes de la CGSP, así mismo lo revisa, aprueba y autoriza.
- Concentrar y remitir información al DCP para su revisión y de ser el caso integración a la base de datos correspondiente.
- Convocar a sesión a la CSPCP para comunicar que se ha concluido con el proceso de evaluación del desempeño, y remite los instrumentos y/o formatos que acreditan su cumplimiento.
- Preparar Informe para la STCMSP comunicando los resultados de las evaluaciones aplicadas a través de los anexos 8 y 9.
- Resguardar los expedientes generados del proceso.
- Informar al DP el nombre de los elementos que obtuvieron la calificación mínima aprobatoria



para que sean considerados en los programas de capacitación para fortalecer sus áreas de oportunidad.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá:

- Sesionar para detonar el proceso de evaluación del desempeño.
- Sesionar, revisar y validar los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos y verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- Notificar a los Policías sobre el resultado obtenido; y turnar los casos que tengan alguna inconsistencia y/o irregularidad a la CHYJ; así como aquellos no aprobatorios.
- Recibir informe con el estatus de los procedimientos iniciados y el resultado de los casos que mostraban inconsistencia y/o irregularidad, así como los instrumentos de evaluación para su resguardo, remitiéndolos a la STCSPCP.

La Comisión de Honor y Justicia, deberá:

- Notificar a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias.
- Dar seguimiento a los resultados aprobatorios que tienen inconsistencias y/o irregularidades.
- Instaurar e informar a la CSPCP sobre los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño y el resultado de la investigación de aquellos casos que mostraban inconsistencias y/o irregularidades.
- Remitir los instrumentos de evaluación del desempeño para su resguardo.

Los Policías, deberán:

- Recibir los resultados obtenidos como parte del proceso de Evaluación del Desempeño.

V. Definiciones.

- **CUIP:** Clave Única de Identificación Permanente.
- **CUP:** Certificado Único Policial.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **CHYJ:** Comisión del Honor y Justicia.
- **Desempeño:** A la actuación que los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública



demuestran en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de su función, en la que confluyen el apego y respeto a los principios constitucionales.

- **DGAT:** Dirección General de Apoyo Técnico.
- **DP:** Departamento de Carrera Policial.
- **Instrumentos de evaluación:** Aplicativo informático que contiene la evaluación del desempeño, conformado por los apartados de "Principios Constitucionales", "Disciplina Administrativa", "Disciplina Operativa", "Productividad" y "Cadena de Resultados".
- **Instituciones de Seguridad Pública:** Instituciones Policiales, encargadas de la Seguridad Pública a nivel federal, local y municipal.
- **Policia:** Al policía preventivo, adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **RNPSP:** Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- **SJ:** Superiores Jerárquicos de cada Policía en activo evaluado.
- **STCSPCP:** Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **SAP:** Subdirección de Administración Policial.
- **SEM:** Subdirección de Estado Mayor.
- **SESNSP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **STCMSP:** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

VI. Insumos.

- Acta de sesión de la CSPCP, donde se aprueba y se autoriza la aplicación de la evaluación de desempeño a los Policias en activo integrantes de la CGSP.
- Programación en el Presupuesto Basado en Resultados Municipales Formatos (PbRM- 01^a, PbRM- 01b, PbRM- 01c, PbRM-02^a, PbRM-01e, y PbRM-01d).

VII. Resultados.

- Policias en activo de la CGSP, evaluados en materia de desempeño.

VIII. Políticas.

- En el proceso de evaluación del desempeño del personal en activo, por parte de la CGSP, participarán los superiores jerárquicos de cada servidor público evaluado, así como como órganos revisores del proceso la CSPCP y la CHYJ, de acuerdo al procedimiento establecido



en el Manual para la Evaluación del Desempeño de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública emitido por el SESNSP.

- Los superiores jerárquicos que evalúen al personal en activo deberán contar con un grado superior, no mayor a dos niveles de la jerarquización terciaria de la corporación, respecto del elemento a evaluar, con el propósito de que el proceso no pierda objetividad y veracidad.
- En el proceso de evaluación del desempeño académico de los aspirantes a formar parte de la CGSP, estará a cargo del Instituto o Academia donde sea impartida su formación inicial y su vigencia será de un año, contado a partir de la fecha del resultado.
- Para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, es necesario que se realicen previamente las siguientes acciones:
 1. Instaurar la Comisión del Servicio de Carrera o su equivalente.
 2. Instaurar la Comisión de Honor y Justicia o su equivalente.
 3. Identificar a los superiores jerárquicos que evaluarán a los elementos.
 4. Gestionar para todos los elementos en activo, la CUIP.
- El DCP de la SAP, verificará que los superiores jerárquicos, que hayan sido designados para evaluar el desempeño del personal a su cargo, tengan una antigüedad mínima de 3 meses en el puesto, a fin de que cuenten con elementos objetivos para tal efecto.
- En el caso de que el Policía no haya realizado evaluación del desempeño en años anteriores, se considerarán 3 años previos de servicio para el llenado de los apartados mencionados.
- En caso de que el DCP no cuente con la totalidad de información requerida, se podrá apoyar en otras áreas de la CGSP.
- La vigencia de la evaluación del desempeño será de tres años, contados a partir de la fecha del resultado.
- Los Policías en activo integrantes de CGSP, deberán someterse a la evaluación del desempeño en el momento y con la periodicidad que determine la CSPCP, con estricto apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener actualizado el CUP.
- Los instrumentos de evaluación del desempeño forman parte de un sistema de puntos integral que permite sustentar que la evaluación del desempeño se realice por un sistema de medición estandarizado basado en:
 - 25 indicadores para el instrumento que mide el "Respeto a los principios constitucionales", cada uno con un valor máximo de "4 puntos".
 - Indicadores asociados a las funciones que realiza cada perfil en el instrumento que mide la "Productividad", donde cada uno de ellos tiene un valor máximo de "3 puntos".
- El resultado del proceso de evaluación del desempeño de los Policías en activo integrantes de



la CGSP, será aprobatorio o no aprobatorio.

- El Policía en activo integrante de la CGSP, deberá obtener calificación mínima de 7 (siete) en el instrumento de "Respeto a los principios", así como en el de "Productividad", para obtener un resultado aprobatorio en la evaluación del desempeño.
- En caso de que el integrante de la CGSP, obtenga calificación inferior a 7 (siete) en alguno de los dos instrumentos de evaluación, el resultado final será no aprobatorio, aun cuando el promedio de ambos refleje la calificación mínima señalada en el presente artículo.
- El Policía integrante de la CGSP, que obtenga calificación mínima aprobatoria en la evaluación del desempeño en el rango "satisfactorio" deberá ser considerado en los programas de capacitación a cargo del DP de la SAP, para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas.
- En el caso de que algún Policía integrante de la CGSP obtenga calificación no aprobatoria en la evaluación del desempeño deberá informarse de inmediato tal situación al RNPSP para actualizar la vigencia del CUP.
- Los resultados de los procesos de evaluación y los expedientes que se formen con los mismos 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.
- Los expedientes de los Policías en activo evaluados deberán integrarse de forma homologada y se resguardarán preferentemente en el archivo confidencial de la CGSP, por un término mínimo de 3 años.
- La CSPCP, entregará los resultados de las evaluaciones a la STCMSP para que se realice la carga de la información en el RNPSP.
- La STCMSP, será la responsable de realizar la carga de resultados de las evaluaciones en el RNPSP.
- La CSPCP, a través de las instancias competentes, realizarán el análisis de resultados para fines de promoción, estímulos, recompensas y reconocimientos, régimen disciplinario, permanencia y profesionalización, con el propósito de implementar las medidas para que el elemento logre el cumplimiento de sus funciones con eficacia, así como el respeto de los principios constitucionales que rigen su actuación.
- En el ejercicio de los recursos federales programados para la evaluación del desempeño, los Estados y Municipios deberán sujetarse a la normatividad aplicable.
- Corresponde al SESNSP, a través de la DGAT, verificar el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño, sólo en cuanto a la aplicación de procedimientos homologados para la instrumentación de las evaluaciones de desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como de la evaluación de desempeño académico de los aspirantes.



- La CGSP, a través de la STCMSP, reportará trimestralmente a la DGAT del SESNSP, los avances alcanzados en relación con la meta programada, en materia de evaluaciones del desempeño.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	A través del Acta de Sesión correspondiente, instruye se haga lo conducente para iniciar con la aplicación de la Evaluación de Desempeño a Policías en activo integrantes de la CGSP.
2	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción, y solicita al DCP la elaboración y entrega del programa de trabajo correspondiente para la aplicación de Evaluaciones de Desempeño para Policías en activo integrantes de la CGSP.
3	Departamento de Carrera Policial	Elabora y entrega a la STCSPCP programa de trabajo para la aplicación de evaluaciones de desempeño.
4	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe y revisa el programa de trabajo solicitado al DCP. ¿El programa de trabajo cumple con lo establecido por el Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública? No: Solicita al DCP las adecuaciones necesarias. Si: Aprueba y autoriza dar inicio al cronograma de actividades establecido en el programa de trabajo.
5	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita al DCP las adecuaciones necesarias.
6	Departamento de Carrera Policial	Recibe instrucción, realiza las modificaciones solicitadas por parte de la STCSPCP y remite nuevamente el programa de trabajo para su revisión. (Actividad 4)
7	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Aprueba y autoriza el programa de trabajo presentado por el DCP, e instruye dar inicio al cronograma de actividades establecido en él para la aplicación de la evaluación correspondiente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table]



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8	Departamento de Carrera Policial	Da inicio con el programa de trabajo, y solicita a los integrantes de la CSPCP a través del STCSPCP los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado "Respeto a los Principios", así como la información correspondiente en los apartados de "Disciplina Administrativa" y "Disciplina Operativa" de los instrumentos de evaluación del desempeño de los integrantes que serán evaluados, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño.
9	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe solicitud, concentra y remite información solicitada al DCP para su revisión y de ser el caso su integración a la base de datos correspondiente.
10	Departamento de Carrera Policial	Recibe información solicitada e integra los datos generales de los integrantes a evaluar en el apartado "Respeto a los Principios", así como la información correspondiente en los apartados de "Disciplina Administrativa" y "Disciplina Operativa" de los instrumentos de evaluación del desempeño, tomando como referencia la fecha en que se haya realizado la última evaluación del desempeño; y remite información a la SEM, a fin de ser incorporada en la Plataforma Digital de Evaluación de Desempeño.
11	Subdirección de Estado Mayor	Recibe información y carga base de datos correspondiente a la Plataforma Digital en los apartados de "Disciplina Administrativa" y "Disciplina Operativa" de los instrumentos de evaluación del desempeño; posteriormente genera y entrega usuarios y contraseñas al DCP para que sean entregadas a los SJ para que lleven a cabo la evaluación del desempeño en los apartados "Respeto a los Principios" y "Productividad" de los instrumentos de evaluación.
12	Departamento de Carrera Policial	Recibe usuarios y contraseñas de la Plataforma Digital de Evaluación del Desempeño, y entrega a los SJ de cada Policía en activo que será evaluado, dando las indicaciones pertinentes para que el proceso se lleve a cabo conforme a los lineamientos correspondiente.
13	Superiores Jerárquicos	Reciben usuarios y contraseñas; ingresan a la Plataforma Digital y dan inicio al llenado del instrumento de evaluación del desempeño en los apartados "Respeto a los Principios" y "Productividad"; posteriormente notifica al DCP que ha concluido con la evaluación correspondiente de su personal.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
14	Departamento de Carrera Policial	Verifica que los SJ hayan realizado el total de evaluaciones por cada Policía asignado a su servicio. ¿El SJ concluyó satisfactoriamente el proceso de evaluación? No: Notifica aquellos que se encuentren pendientes por concluir, marcando tiempo límite para hacerlo. Si: Imprime los instrumentos de evaluación del desempeño en los apartados "Respeto a los Principios" y "Productividad" del personal evaluado para la integración del expediente correspondiente.
15	Departamento de Carrera Policial	Notifica a los SJ que se encuentran pendientes por concluir la evaluación de su personal, marcando tiempo límite para hacerlo.
16	Superiores Jerárquicos	Recibe notificación, realiza evaluaciones faltantes y/o subsana observaciones; para posteriormente notificar al DCP que ha concluido con el proceso de evaluación correspondiente. (Actividad 14)
17	Departamento de Carrera Policial	Imprime los instrumentos de evaluación del desempeño en los apartados "Respeto a los Principios" y "Productividad" del personal evaluado para la integración del expediente correspondiente; y remite los instrumentos impresos a los SJ a fin de que validen la información que contiene dichos instrumentos.
18	Superiores Jerárquicos	Recibe, valida, firma y remite al DCP los instrumentos de evaluación. ¿Los instrumentos se encuentran debidamente requisitados? No: Notifica al DCP para que se realicen las modificaciones y/o correcciones correspondientes. Si: Firma, rubrica los instrumentos, y remite al DCP para la integración del expediente correspondiente.
19	Superiores Jerárquicos	Notifica al DCP para que se realicen las modificaciones y/o correcciones correspondientes.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
20	Departamento de Carrera Policial	Recibe notificación, valora, en su caso corrige, imprime y remite nuevamente los instrumentos de evaluación correspondientes al SJ. (Actividad 18)
21	Superiores Jerárquicos	Firma, rubrica los instrumentos, y remite al DCP para la integración del expediente correspondiente.
22	Departamento de Carrera Policial	Recibe instrumentos de evaluación, integra expediente e informa al STCSPCP que se ha concluido con el proceso de evaluación del desempeño.
23	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe información, convoca a sesión a la CSPCP para comunicar que se ha concluido con el proceso de evaluación del desempeño y remite los instrumentos y/o formatos que acreditan su cumplimiento.
24	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Sesiona, revisa y valida los instrumentos de evaluación del desempeño remitidos y verificar que el proceso se haya realizado con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad. ¿El procedimiento se llevó a cabo con imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad? Si: Notifica a los elementos el resultado de la evaluación del desempeño cuando sea aprobatoria y no se encuentren inconsistencias. No: Se turnan casos que tengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento por la CHYJ; así como aquellos no aprobatorios.
25	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Notifica a los Policias en activo evaluados, el resultado obtenido de la evaluación del desempeño.
26	Policias	Reciben resultados obtenidos como parte del proceso de Evaluación del Desempeño.
27	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Se turnan casos que tengan alguna inconsistencia y/o irregularidad que amerite seguimiento por la CHYJ; así como aquellos no aprobatorios.

[Handwritten signature in blue ink]

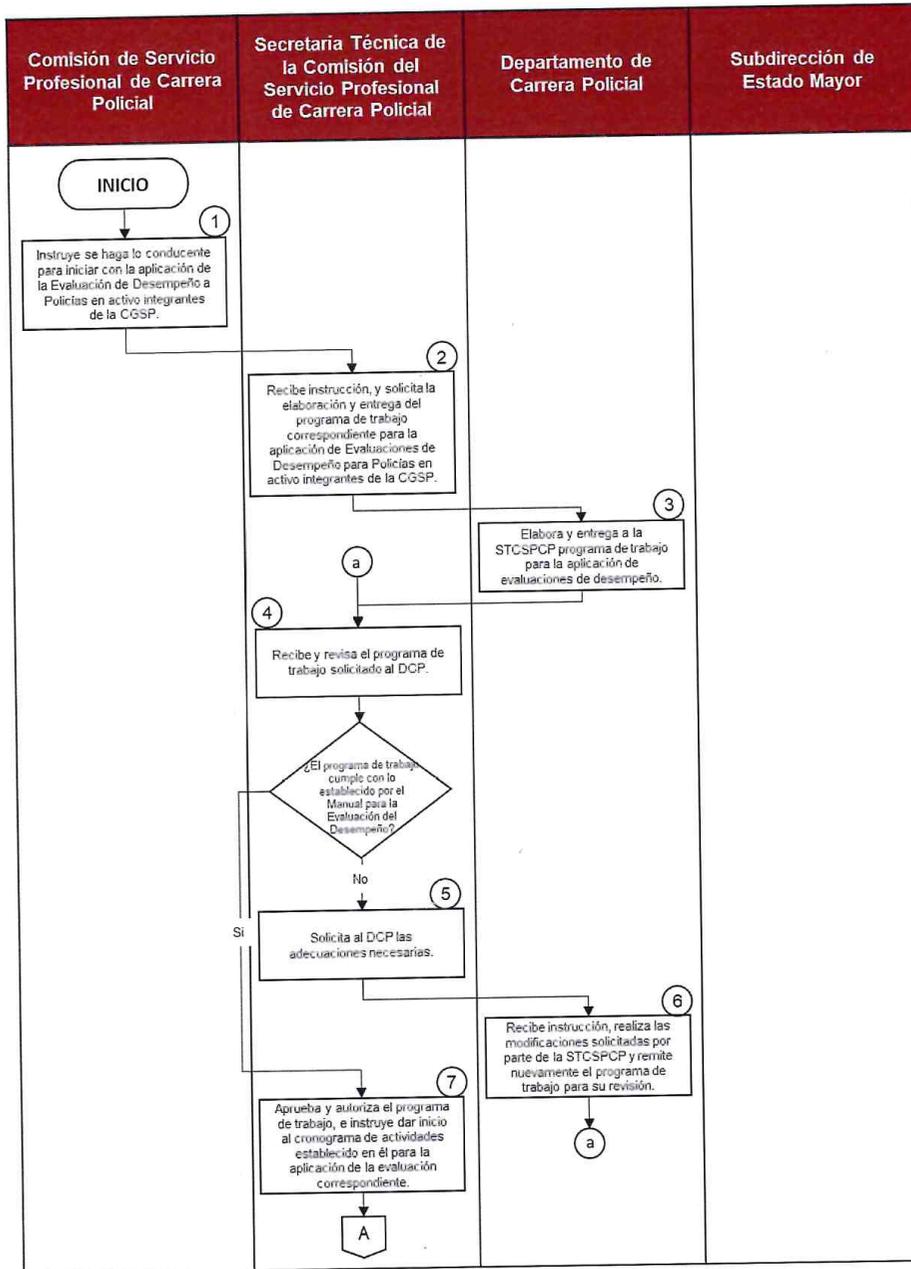


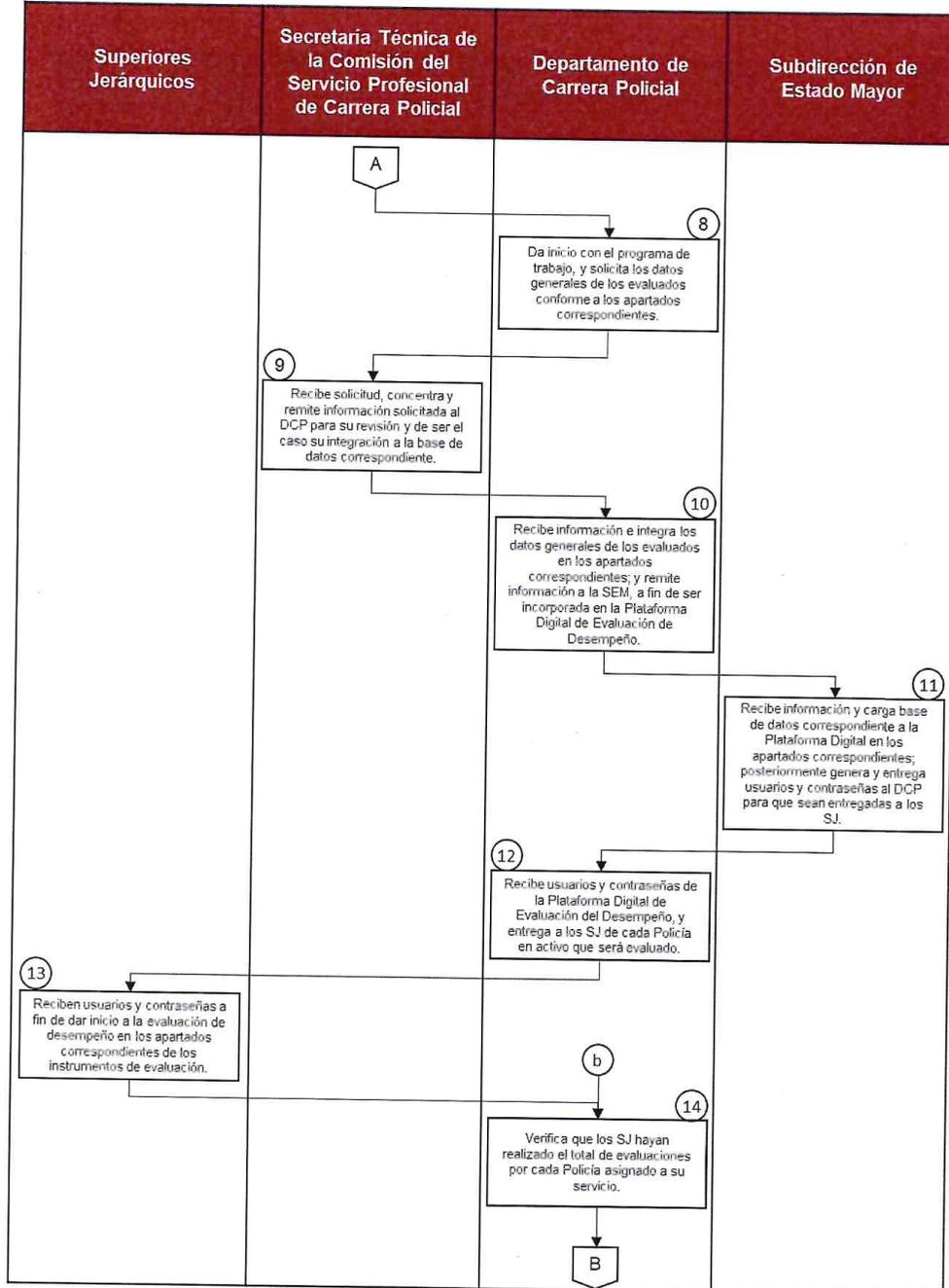
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
28	Comisión de Honor y Justicia	Recibe casos, notificar a los integrantes los resultados de las evaluaciones no aprobatorias y da seguimiento a los resultados aprobatorios que tienen inconsistencias y/o irregularidades; finalmente instaura e informa a la CSPCP sobre los procedimientos administrativos correspondientes en los casos en que los elementos no hayan aprobado la evaluación del desempeño y el resultado de la investigación de aquellos casos que mostraban inconsistencias y/o irregularidades y le remite los instrumentos de evaluación del desempeño para su resguardo.
29	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe informe con el estatus de los procedimientos iniciados y el resultado de los casos que mostraban inconsistencia y/o irregularidad, así como los instrumentos de evaluación para su resguardo, remitiéndolos a la STCSPCP.
30	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe información e instrumentos de evaluación del desempeño para su resguardo y prepara informe para la STCMSP comunicando los resultados de las evaluaciones aplicadas a través de los anexos 8 y 9.
31	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recibe anexos 8 y 9 e informar al SESNSP el nivel de cumplimiento respecto a la meta programada; registra la vigencia de la evaluación aplicada para el trámite y/o actualización del CUP; y pide a la CSPCP, a través de la STCSPCP que los elementos que obtuvieron la calificación mínima aprobatoria sean considerados en los programas de capacitación para fortalecer sus áreas de oportunidad.
32	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe solicitud, comunica la CSPCP la petición e informa al DP el nombre de los elementos que obtuvieron la calificación mínima aprobatoria para que sean considerados en los programas de capacitación para fortalecer sus áreas de oportunidad.
33	Departamento de Profesionalización	Recibe información y elabora programa de trabajo de capacitación para fortalecer las áreas de oportunidad de los policías.

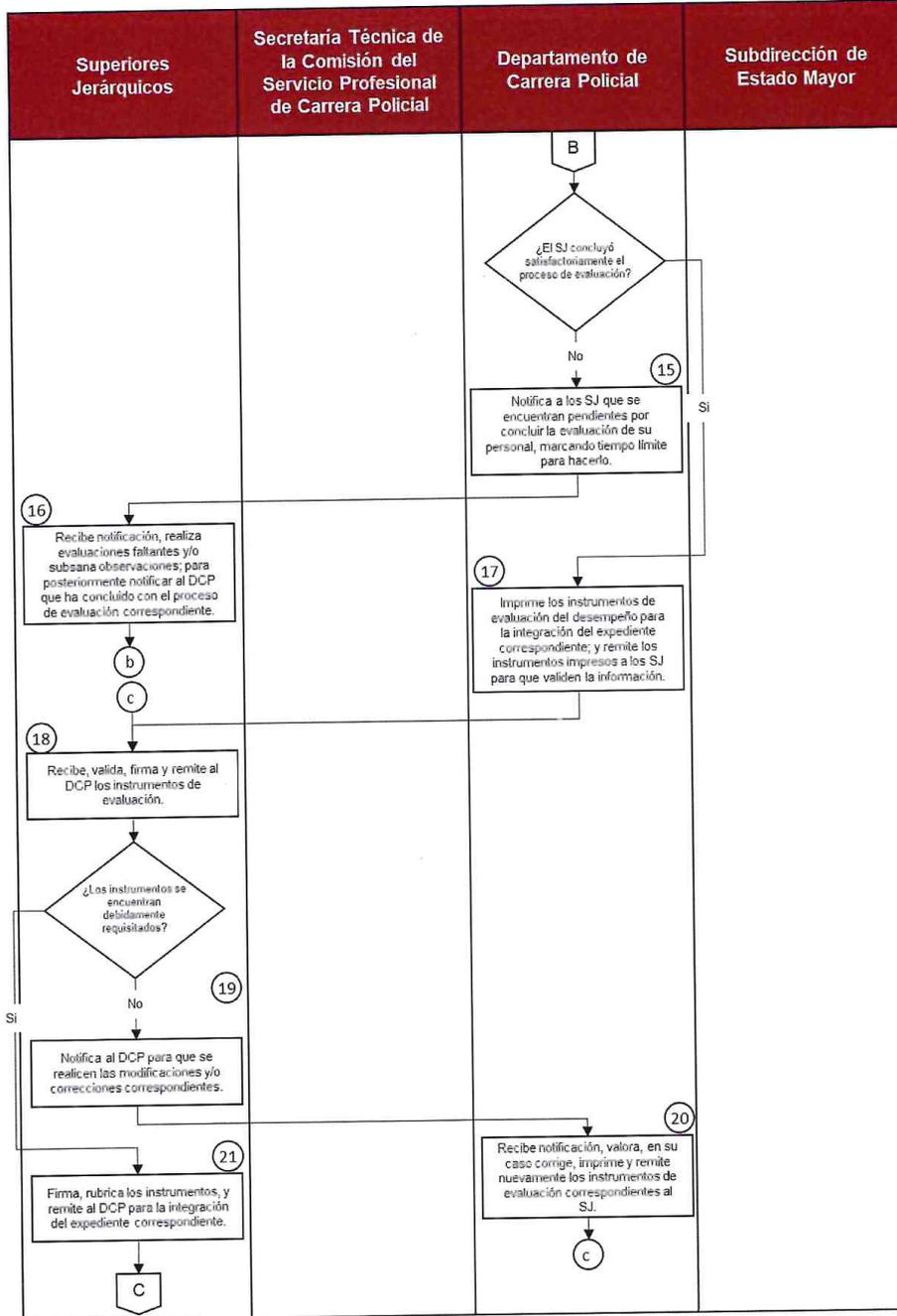
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table]

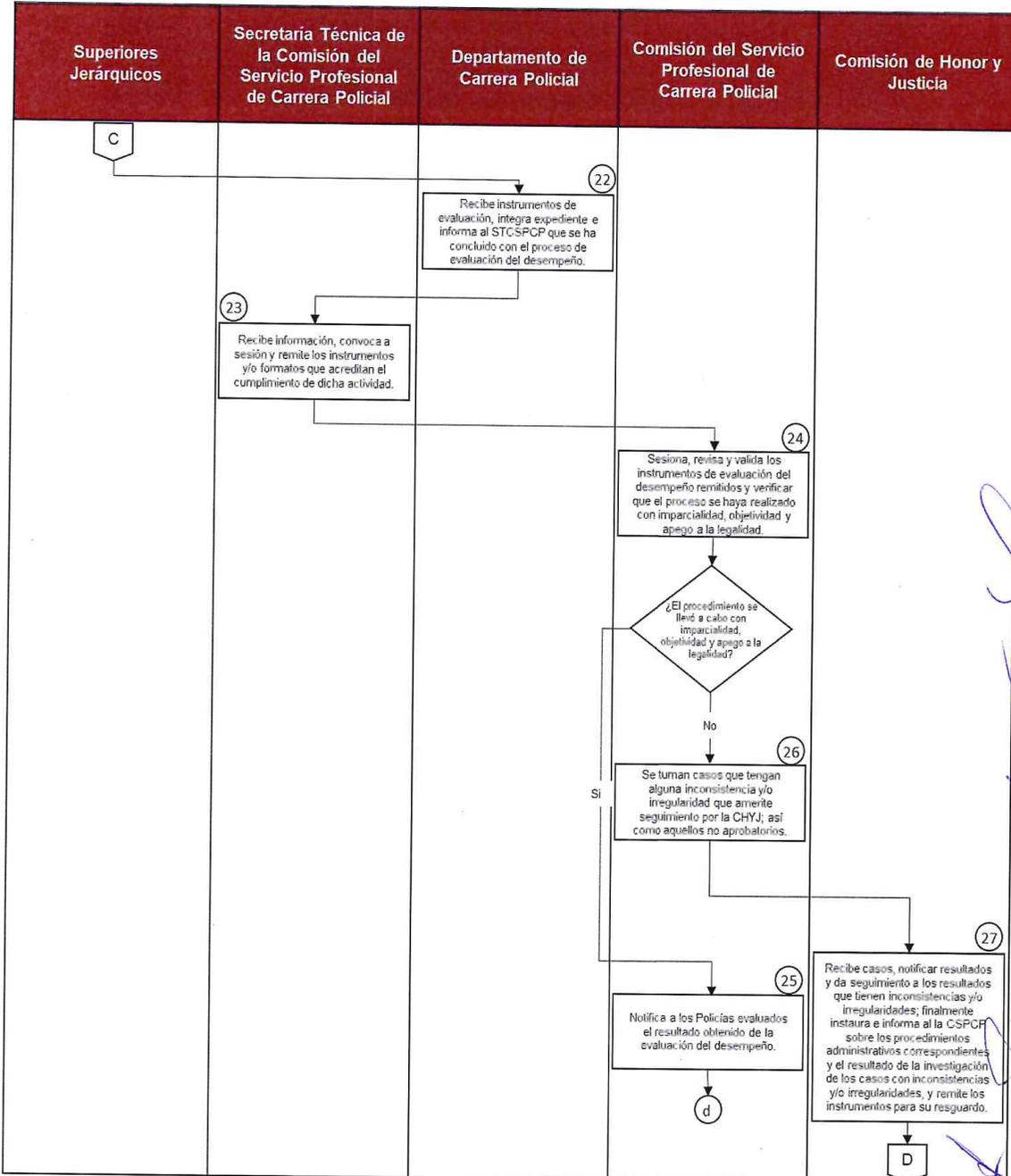


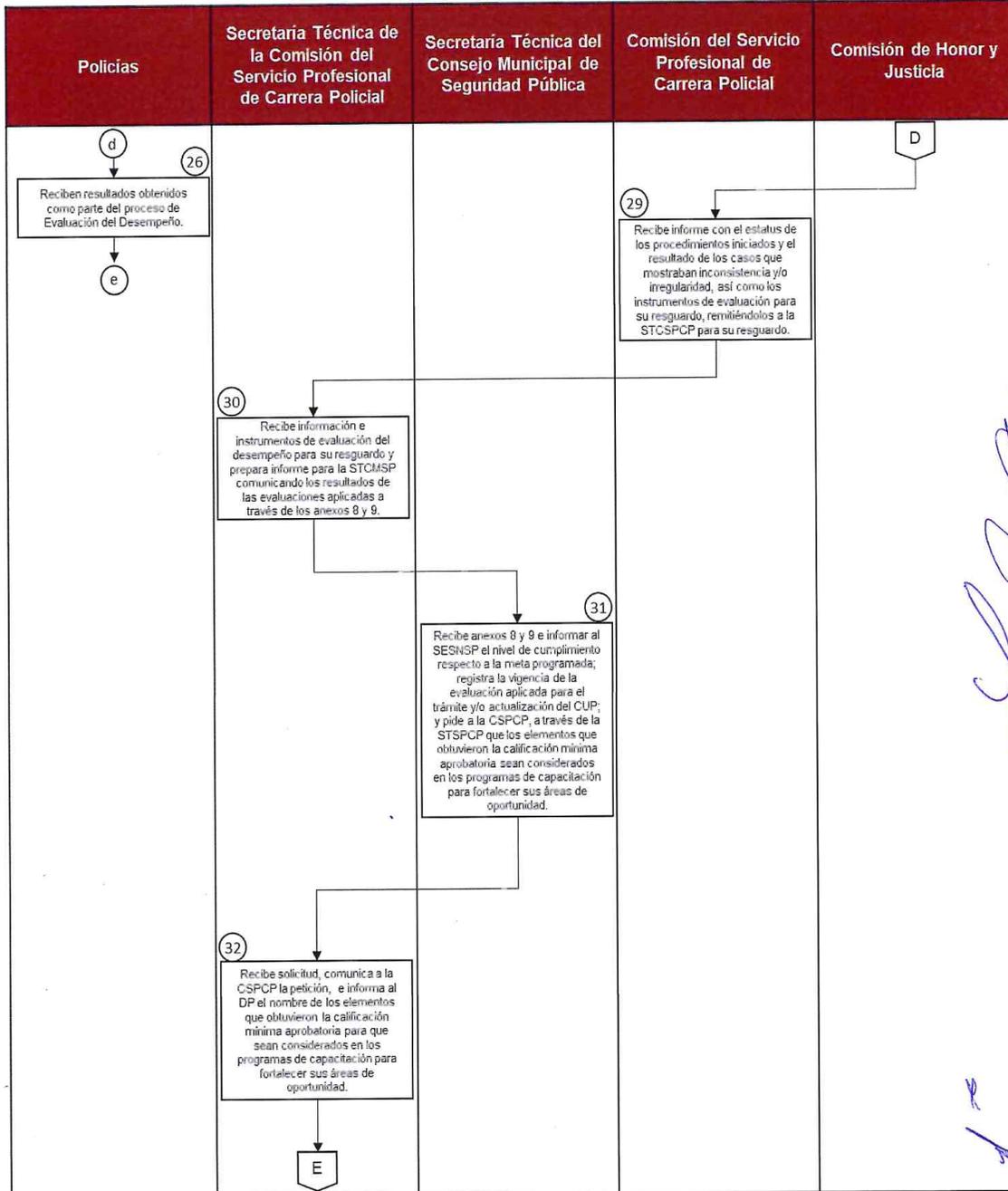
X. Diagrama de Flujo.



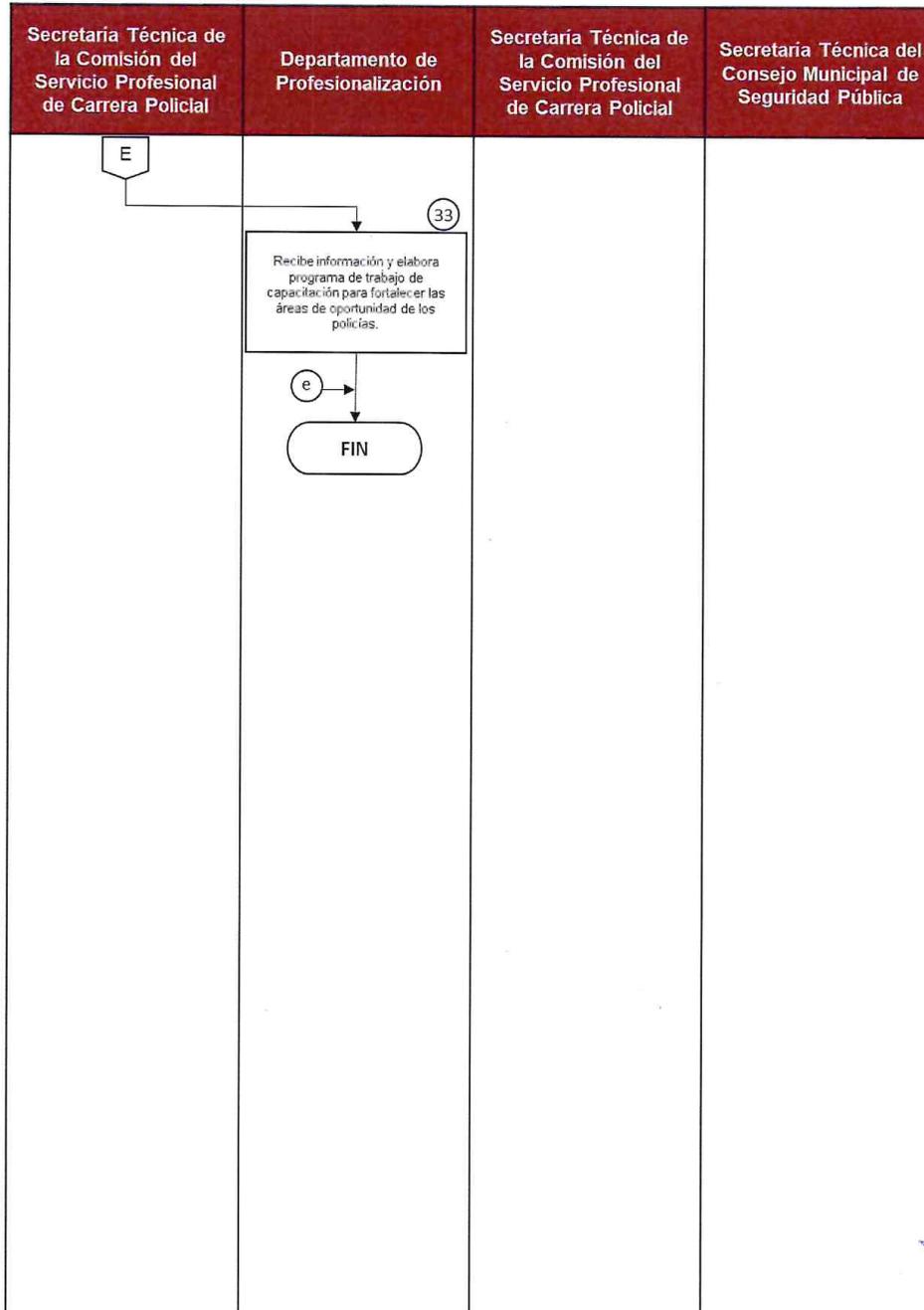








[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signatures in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Evaluación del Desempeño	Mide el nivel de cumplimiento de evaluaciones de desempeño aplicadas.	$\frac{\text{Evaluaciones de Desempeño programadas}}{\text{Evaluaciones de Desempeño realizadas.}} \times 100$	Trimestral

X. Formatos e instructivos de llenado.

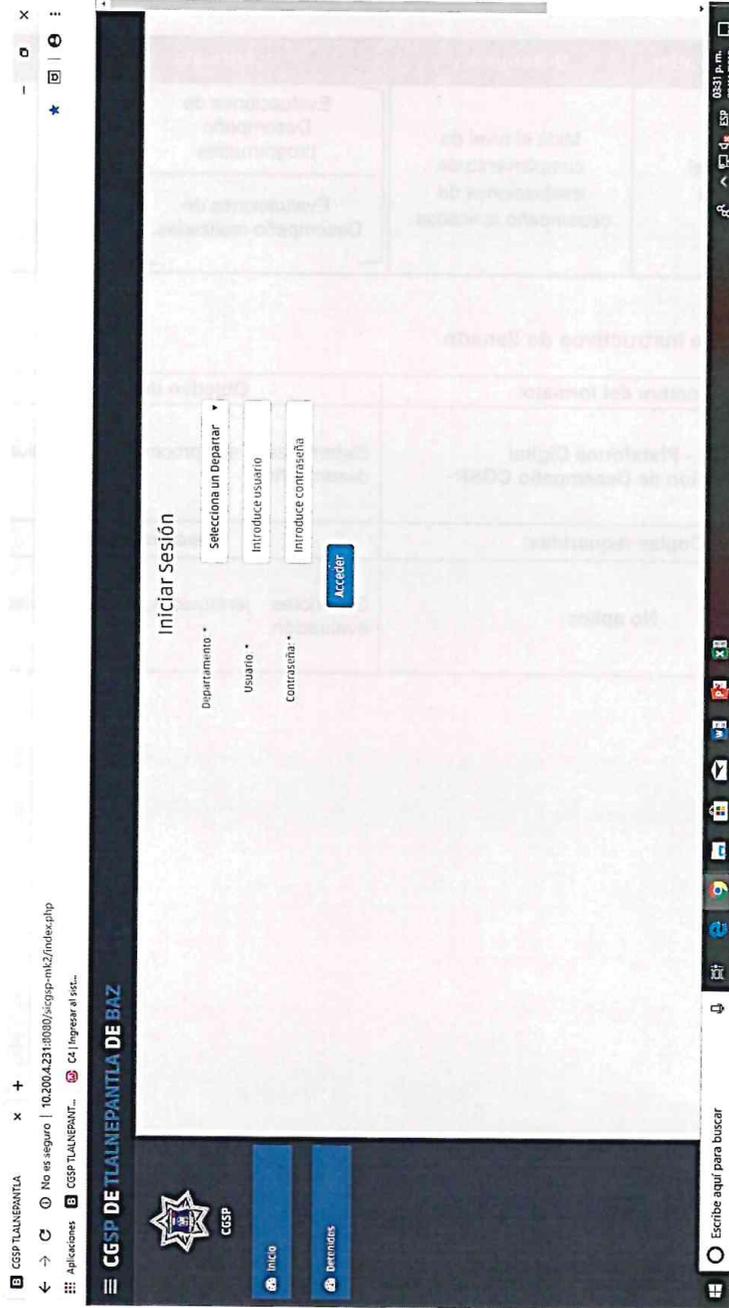
Nombre del formato:	Objetivo del formato:
01.- Plataforma Digital Evaluación de Desempeño CGSP	Sistematizar el proceso de evaluación de desempeño.
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	Superiores jerárquicos, responsables de la evaluación.

[Firma manuscrita]



Pantalla 01

Acceso a Plataforma Digital



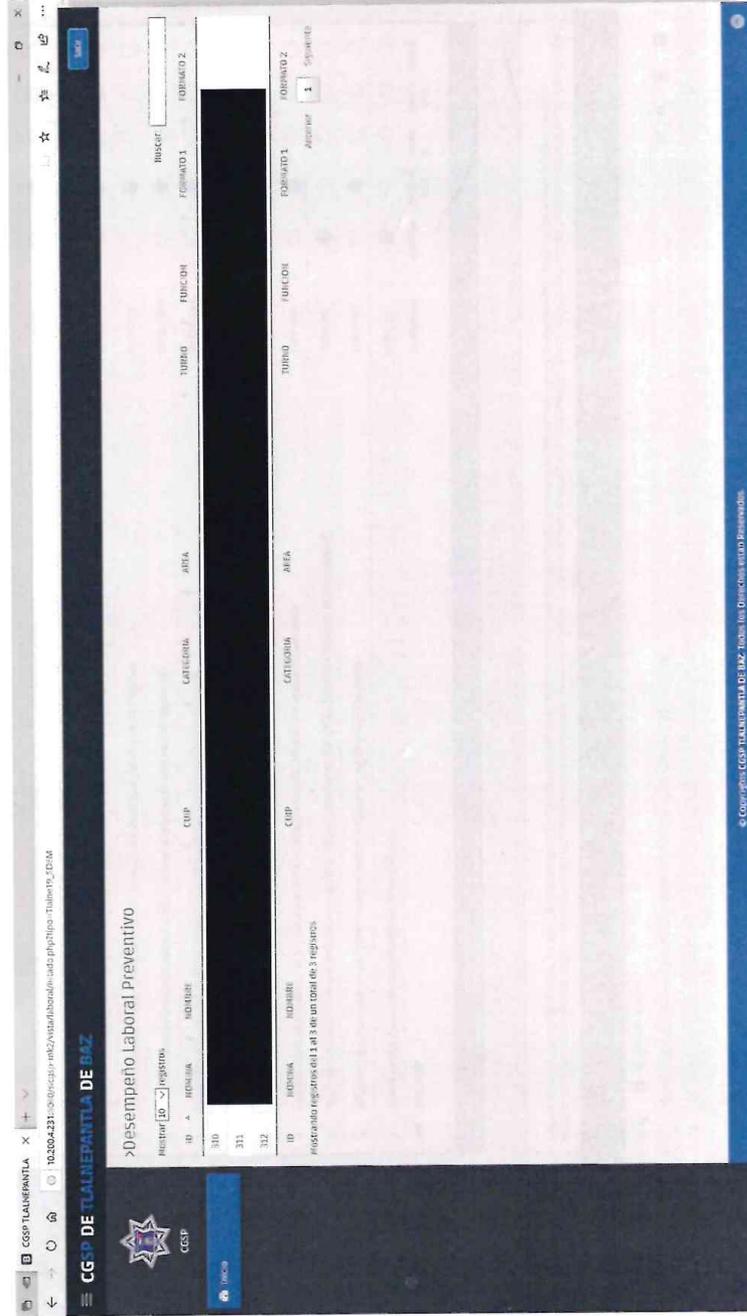
Manual de Procedimientos

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Pantalla 01

Acceso a Plataforma Digital



Manual de Procedimientos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Pantalla 02

Apartado "Respeto a los Principios"

CGSP TLALNEPANTLA x +

← → C A No es seguro | 10.200.4.231:8080/cgsp-mk2/vista/laboral/cuestionario1.php?tipo=Tlalne19_501&id=549

Aplicaciones: CGSP TLALNEPANTLA... C4 | Ingresar al sitio.

CGSP DE TLALNEPANTLA DE BAZ

Inicio

INSTRUCCIONES: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Jerárquico Inmediato y servirá para evaluar desde una perspectiva autológica, el desempeño del servidor público nombrado, por lo que es importante que de una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado por este, sea cuidadosamente cada una de las reactivos y se clic en el círculo de la opción que otorga la mejor respuesta en la relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

Frecuencia de Medición

No. REACTIVOS	PRINCIPIOS	Siempre	Casi Siempre	A veces	Casi Nunca	Nunca
1	Conoce y aplica la normatividad vigente que rige sus funciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	Registra en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realiza	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	Utiliza los protocolos nacionales de actuación enfocados a las instituciones de seguridad pública en el ejercicio de sus funciones	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	Evita que personas ajenas a su institución realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	Realiza sus funciones hasta llegar al fondo de las cosas, a través de pruebas y razonamientos para tener una apreciación más completa de la realidad a la que se enfrenta.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	Utiliza el diálogo y el intercambio de perspectivas que le permite formarse un escenario más coherente en el ejercicio de sus funciones.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	Es imparcial al tomar decisiones sin permitir que ciertos intereses de beneficio personal le afecten	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8	En el ejercicio de sus funciones, ofrece el mismo trato a la sociedad en general evitando diferencias	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Utiliza menos recursos para cumplir sus metas y objetivos asignados en el ejercicio de sus funciones	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Se presenta puntualmente a su trabajo y realiza las actividades encomendadas sin dilación alguna	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11	Cumple con los horarios establecidos por su institución	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Logra las metas y los objetivos asignados mediante acciones creíbles que se traducen en resultados tangibles	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

0:547 p. m. 22/11/2019



Pantalla 02

Apartado "Respeto a los Principios"

CGSP TLALNEPANTLA

102004-231830101-cgsp-mi2/area/aberal/cuentadomio.ppt?tipo=TLalne 19_50161618-255

CGSP DE TLALNEPANTLA DE BAZ

CGSP

JNCA

19	informa al Superior Jerárquico de manera inmediata las omisiones, actos inusitados o consultivos de delito sin impedir quién lo haya cometido	PROFESIONALISMO	<input type="radio"/>
20	Se abstiene de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, cualquier información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión	PROFESIONALISMO	<input type="radio"/>
21	Se abstiene de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias adictivas de carácter legal, prohibido o controlado, salvo en los casos de prescripción médica	PROFESIONALISMO	<input type="radio"/>
22	Respeto en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al informar a la persona detenida los hechos que se le imputan y los derechos que le asisten	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS	<input type="radio"/>
23	Respeto en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al no participar en actos de intimidación, intimidación o tortura en el ejercicio de sus funciones.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS	<input type="radio"/>
24	Protege en el ámbito de su competencia los derechos humanos al prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas o demandadas de la comisión de un delito	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS	<input type="radio"/>
25	Garantiza en el ámbito de su competencia los derechos humanos brindando el mismo trato a la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS	<input type="radio"/>

Observaciones

Nombre del Evaluador

Cargo

GUARDAR

© Copyright CGSP TLALNEPANTLA DE BAZ. Todos los Derechos están Reservados.

[Handwritten signature in blue ink]



Pantalla 02

Apartado "Respeto a los Principios

CGSP DE TLAINEPANTLA DE BAZA

19. Garantizar la seguridad, integridad y bienestar de las personas, así como el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.

20. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.

21. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.

22. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.

23. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.

24. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.

25. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, en el ámbito de su competencia.

Este sitio dice...
Se realizó la evaluación para el elemento: [REDACTED]
Aceptar Cancelar

Ediciones

Resumen del Evaluador

Cajón

© Copyright CGSP Tlalnepantla de Baza. Todos los Derechos Reservados.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Pantalla 03

Apartado "Productividad"

CGSP DE TLALNEPANTLA DE BAZ

INSTRUCCIONES: Este instrumento de medición será aplicado por el Superior Jerárquico inmediato y servirá para evaluar, desde una perspectiva axiológica, el desempeño del servidor público nombrado, por lo que es importante que dé una respuesta objetiva, acorde con el trabajo realizado por este. Lea cuidadosamente cada uno de los reactivos y de clic en el círculo de la opción que ofrece la mejor respuesta en la relación con el desempeño mostrado por el servidor público evaluado.

Sin Remisiones

Función	Indicador	Realizados	Excelente	Sobresaliente	Satisfactorio	Insuficiente	No Satisfactorio	No aplica
PREVENCIÓN	Operativos conjuntos con otras instituciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PREVENCIÓN	Apoyo a otras instituciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PREVENCIÓN	Reporte de incidentes vía radio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PREVENCIÓN	Recordos o patrullajes de prevención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
PREVENCIÓN	Actos de proximidad social	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PREVENCIÓN	Orientación a víctimas de delito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PREVENCIÓN	Recepción de denuncias	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PREVENCIÓN	Resguardo de instalaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PREVENCIÓN	Dirección de tránsito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PREVENCIÓN	Control de tránsito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Pantalla 03

Apartado "Productividad"

CGSP TLALNEPANTLA

10.200.4.231.0000909ip-m42/vista/abarcad/consultar/Tabla19_50E0A88da-555

CGSP DE TLALNEPANTLA DE BAZ

ACQUISICIÓN DE BIENOS

Este elemento de la extracción de datos, se refiere a los suministros en su caso, que no son más a la de cumplimiento de la función asignada y se llenan en un formato de la siguiente manera:

Papeles a especificación	Cantidad	Descripción
Organismos	Cantidad	Descripción
Intención	Cantidad	Descripción
Investigación	Cantidad	Descripción
Otro	Cantidad	Descripción

Observaciones

Nombre del responsable

Correo

GUERRA

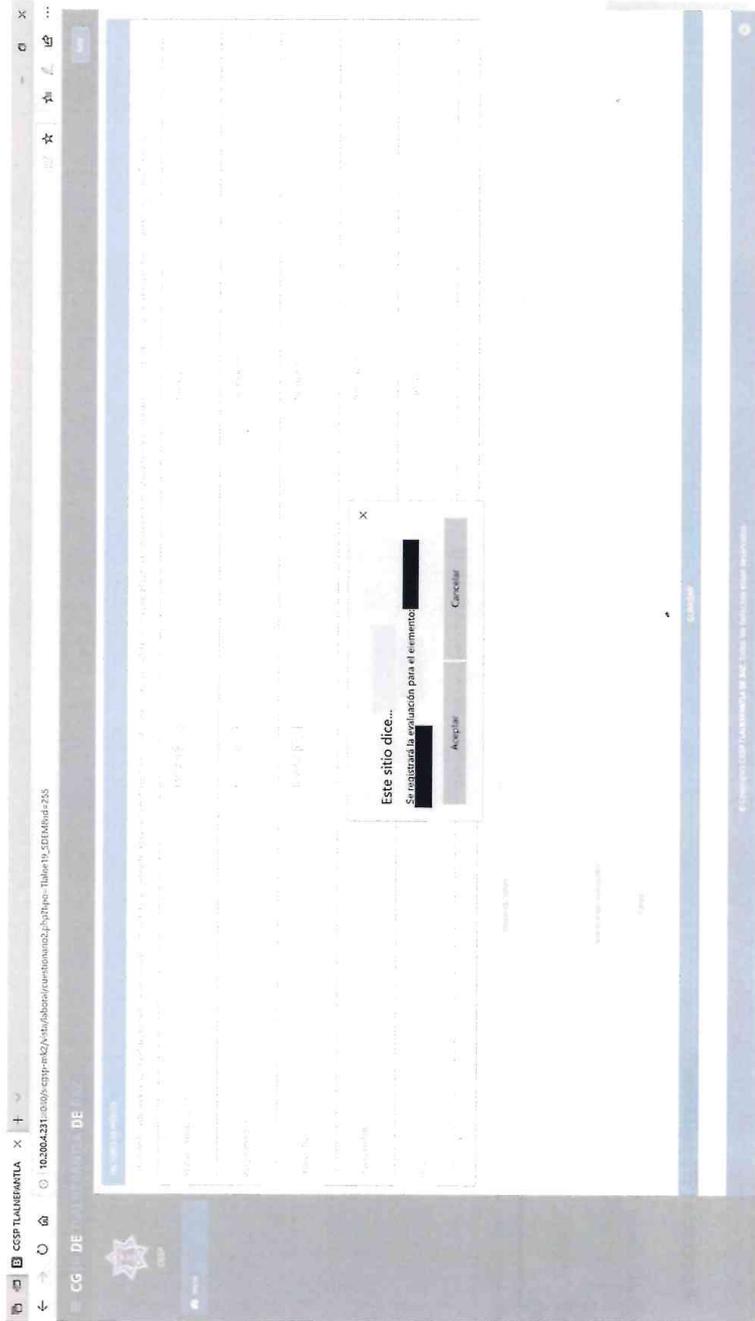
CGSP DE TLALNEPANTLA DE BAZ. Todos los derechos reservados.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Pantalla 03

Apartado "Productividad"



Manual de Procedimientos

[Handwritten signature in blue ink]



Pantalla 04

Apartado "Resultados"

Warning: mysql_fetch_array() expects parameter 1 to be mysql_result, boolean given in F:\Sistema\SIKCS SP-mk2\mvs\labovall\Resultados\resultados.php on line 41

CALIFICACION ANEXO 2A (HOJA 1)

Calificacion: 86
Resultado: 8.6
[Regresar a Inicio](#)

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Instructivo: Plataforma Digital.-Evaluación de Desempeño CGSP

Este instructivo servirá de guía para facilitar el llenado de los formatos "Evaluación del Desempeño, tomando en consideración que la evaluación se concibe como un proceso que posibilita la apreciación sistemática, periódica y objetiva del Policía a evaluar en la función que desempeña.

Pantalla 01 Acceso a Plataforma Digital	
Información requerida	Instrucción
Departamento	El SJ deberá desplegar el campo que dice "Selecciona un Departamento", y dar clic al nombre de su área, servicio o unidad administrativa.
Usuario	El SJ introducirá el usuario que le fue asignada y notificada por el DCP.
Contraseña	El SJ introducirá la contraseña que le fue asignada y notificada por el DCP.
<p>Importante: Al momento de acceder la Plataforma Digital mostrará al SJ un listado que contiene ID, nómina, nombre, CUIP, categoría, área, turno, función, formato 1 y formato 2 del personal que deberá evaluar; los dos últimos campos sirven para que el SJ visualice el llenado de ambos formatos. Para poder iniciar con la evaluación el SJ deberá dar clic en el primer campo del listado mostrado por la Plataforma Digital.</p>	
Pantalla 02 Apartado "Respeto a los Principios"	
Información requerida	Instrucción
Reactivos	Cada reactivo mide un principio constitucional de actuación policial, por lo que el SJ deberá leer cuidadosamente cada uno de ellos, a fin de seleccionar dando clic a la frecuencia de medición que más se acerque al nivel de cumplimiento de su personal.
Observaciones	El SJ deberá describir algún elemento importante o situación en particular a considerar durante la evaluación de este apartado.
Nombre del Evaluador	El SJ deberá colocar su nombre completo incluyendo, nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
Cargo	El SJ deberá colocar su cargo en el área o servicio bajo su mando.
Botón "Guardar"	El SJ después de haber revisado que el llenado del formato este totalmente requisitado, deberá dar clic al botón guardar.
<p>Importante: Al momento de dar clic en el botón guardar, la Plataforma Digital enviará un mensaje que dice "Este sitio dice... Se registrará la evaluación para el elemento (Nombre completo de la persona que se está evaluando)". Ante ello, el SJ deberá dar clic en el botón "Aceptar" o "Cancelar" en caso de que no quiera guardar la evaluación.</p>	

[Handwritten signature in blue ink]



Pantalla 03 Apartado "Productividad"	
Información requerida	Instrucción
Indicador	Cada reactivo mide la calidad en la ejecución de la actividad enunciada, por lo que el SJ deberá leer cuidadosamente cada uno de ellos, a fin de señalar dando clic en la frecuencia de medición que más se acerque al nivel de cumplimiento de su personal.
Importante: Es fundamental que el SJ marque dando clic en la columna de "Realizados" la actividad o función que ejecute su personal en servicio. En caso de que la actividad enunciada no corresponda a la función que desempeñe alguno de su personal NO deberá estar marcada la columna de "Realizados" debiendo dar clic en la columna "No aplica".	
Factores de Mérito	La Plataforma Digital mostrará la información de este apartado, por lo que él SJ deberá revisar y validar la información que en este se muestra. En caso de que la información mostrada no corresponde, deberá especificarse en el campo "Observaciones".
Observaciones	El SJ deberá describir algún elemento importante o situación en particular a considerar durante la evaluación de este apartado. Si la información mostrada no corresponde, deberá especificar en donde se encuentra el error y porqué.
Nombre del Evaluador	El SJ deberá colocar su nombre completo incluyendo, nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
Cargo	El SJ deberá colocar su cargo en el área o servicio bajo su mando.
Botón "Guardar"	El SJ después de haber revisado que el llenado del formato este totalmente requisitado, deberá dar clic al botón guardar.
Importante: Importante: Al momento de dar clic en el botón guardar, la Plataforma Digital enviará un mensaje que dice "Este sitio dice... Se registrará la evaluación para el elemento (Nombre completo de la persona que se está evaluando)". Ante ello, el SJ deberá dar clic en el botón "Aceptar" o "Cancelar" en caso de que no quiera guardar la evaluación.	
Pantalla 4 Apartado Resultados	
Información requerida	Instrucción
Calificación y resultado	Muestra al SJ automáticamente el puntaje y el resultado total de los niveles de frecuencia de medición de acuerdo con la evaluación realizada al Policía.
Botón "Regresar a tu Área"	El SJ deberá dar clic al botón "Regresar a tu Área" a fin de que la Plataforma Digital lo remita al listado del personal pendiente por evaluar.



Nombre del formato:	Objetivo del formato:
02.- Anexo 8 Ficha de resultados de evaluaciones de desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública	Informar los resultados obtenidos a través del proceso de evaluación del desempeño de la función policial.
Copias requeridas:	Destinatarios:
02 copias	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Anexo 8
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO TÉCNICO
INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA EVALUADA

ENTIDAD	MUNICIPIO	RECURSO	AÑO QUE REPORTA	MONTO DEL RECURSO ERIGIDO
INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		ESTADO DE FUERZA OPERATIVO	0	
TITULAR DE LA INSTITUCIÓN			FASP	\$
NÚMERO TELEFÓNICO (CON CLAVE LADA Y EXTENSIÓN)			FORTASIG	\$
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			OTRO	\$

ESTADO DE FUERZA OPERATIVO	EVALUACIONES COMPROMETIDAS	EVALUACIONES REALIZADAS	EVALUACIONES ACREDITADAS	RESULTADO FINAL	TOTAL	% DE CUMPLIMIENTO
POLICÍA PREVENTIVO ESTATAL	0	0	0	ACREDITADO	0	0%
POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL	0	0	0	NO ACREDITADO	0	0%
PERSONAL DE CUSTODIA PENITENCIARIA	0	0	0	ACREDITADO	0	0%
POLICÍA DE INVESTIGACIÓN	0	0	0	NO ACREDITADO	0	0%
TOTALES	0	0	0		0	

TRIMESTRE REPORTADO	TRIMESTRE	AVANCE %
FECHA DE LA EVALUACIÓN	DIAS/MES/AÑO	0%

RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	FIRMA DEL TITULAR DE LA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
ACREDITADO	
NO ACREDITADO	
TOTAL	

F



Instructivo: Formato Anexo 8 Ficha de resultados de evaluaciones de desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

Información requerida	Instrucción
Entidad	Colocar la palabra México.
Municipio	Colocar la palabra Tlalnepantla de Baz.
Recurso	Colocar FASP/FORTASEG/OTRO
Año que reporta	Colocar el ejercicio fiscal que se reporta.
Institución de seguridad pública	Colocar "Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México".
Estado de fuerza operativo	Colocar el número de elementos en plantilla.
Tipo de recurso	Colocar FASP/FORTASEG/OTRO.
Monto del recurso erogado	Colocar la cantidad destinada para dar cabal cumplimiento a la meta registrada.
Titular de la institución	Colocar el apellido paterno, materno y nombre (s) del Titular de la CGSP.
Número telefónico	Colocar el número telefónico institucional incluyendo con clave lada y extensión.
Dirección de correo electrónico	Colocar el servicio de red institucional que permite al Titular de la CGSP enviar y recibir mensajes electrónicos.
Perfil	Colocar si el Policía tiene perfil preventivo, reactivo o de investigación.
Evaluaciones comprometidas	Colocar el total de evaluaciones programadas.
Evaluaciones realizadas	Colocar el total de evaluaciones aplicadas.
Evaluaciones acreditadas	Colocar el total de evaluaciones que obtuvieron resultado aprobatorio.
Resultado final	Colocar el total de evaluados que acreditaron y no acreditaron.
Total	Colocar la suma del total de acreditados con el total de no acreditados.



Información requerida	Instrucción
% de cumplimiento	Colocar el nivel de cumplimiento de lo realizado entre lo programado.
Trimestre reportado	Colocar el periodo que se reporta.
Avance %	Estatus sobre el cumplimiento de la meta programada.
Fecha de la evaluación	Día, mes y año de la aplicación de la evaluación.
Resultado del proceso de evaluación	Total de acreditados y total de no acreditados.
Firma del titular de la institución de seguridad pública	Trazo grafico que determinara el Comisario General de Seguridad Pública.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
03.- Anexo 9 Reporte de resultados de las evaluaciones del desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública	Informar los resultados obtenidos a través del proceso de evaluación del desempeño de la función policial.
Copias requeridas:	Destinatarios:
02 copias	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

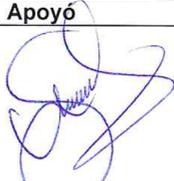
[Handwritten signature and notes in blue ink]



Instructivo: Formato Anexo 9 Reporte de resultados de las evaluaciones del desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

Información requerida	Instrucción
Meta anexo técnico	Colocar la meta programada en el Convenio respectivo.
Evaluaciones realizadas	Colocar el total de evaluaciones aplicadas al personal policial.
Ejercicio que reporta	Colocar el ejercicio fiscal que se reporta.
No. Cvo	Colocar el número consecutivo.
Entidad	Colocar la palabra México
Municipio	Colocar Tlalnepantla de Baz
Información del personal evaluado	Colocar el apellido paterno, materno y nombre (s) del personal policial evaluado.
CUIP	Colocar la CUIP del policía evaluado.
Perfil	Colocar si el Policía tiene perfil preventivo, reactivo o de investigación.
Fecha de la evaluación	Colocar fecha en la que se aplicó la evaluación.
Instancia evaluadora	Colocar "Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México".
Resultado	Colocar el resultado que se obtuvo durante el proceso de evaluación (acredito/no acreditado)

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Promoción al Grado Inmediato Superior a Policías en Activo de la CGSP.

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 CGSP, a través de los procedimientos de evaluación y exámenes que resulten procedentes para garantizar su permanencia.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Administración Policial, a través del Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Profesionalización y el Departamento de 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.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 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, 147, 150, 151 y 152 apartado B; Capítulo Cuarto, artículos 153, 154, 155, 156 y 157. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General 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 No. 20, 20 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México,



Sección IV, Subsección III, artículo 405 fracciones I, II, IV y VII. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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 DCP 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 DCP 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 CSPCP para su conocimiento y seguimiento de sus integrantes en el ámbito de su competencia.

El Departamento de 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 DP 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 STCSPCP.
- Turnar oficio al DRH para la gestión del aumento salarial correspondiente al grado obtenido por los Policías acreedores.

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 DCP los resultados obtenidos.

El Departamento de Profesionalización, deberá:

- 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 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.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública 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.

- **DCP:** Departamento de Carrera Policial.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **DP:** Departamento de Profesionalización.
- **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 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 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- 01ª, PbRM- 01b, PbRM- 01c, PbRM-02ª, PbRM-01e, y PbRM-01d)



VII. Resultados.

- La promoción de los Policías integrantes de la CGSP 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 CGSP, 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 CGSP, 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 CGSP, 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 CGSP 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 CGSP, 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, y
 - 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:
 - 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 CGSP, 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.
- Las Policías de la CGSP, 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 CGSP que participen en las evaluaciones para la Promoción, podrán ser excluidos del mismo, si se encuentran en alguna de las siguientes circunstancias:
 - 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 CGSP 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.	Unidad Administrativa / 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 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.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Departamento de 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 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.
8	Departamento de Carrera Policial	Solicita al Policía que se identifique presentando identificación oficial vigente con fotografía, y número de folio de registro; y firme 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 Carrera Policial	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	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 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 DCP, quedando en espera de la difusión de resultados por parte de la CSPCP.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
13	Departamento de Carrera Policial	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	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 a 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 DCP 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 Carrera Policial	Realiza la publicación de resultados del concurso.
19	Policía	Consulta resultados publicados. ¿El policía obtiene el grado concursado? No: Asiste al DCP 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 DCP en el día y hora señalada en la convocatoria para la revisión de sus resultados.
21	Departamento de Carrera Policial	Realiza la revisión de resultados en conjunto con el Policía y lo invita a concursar nuevamente en la próxima convocatoria.

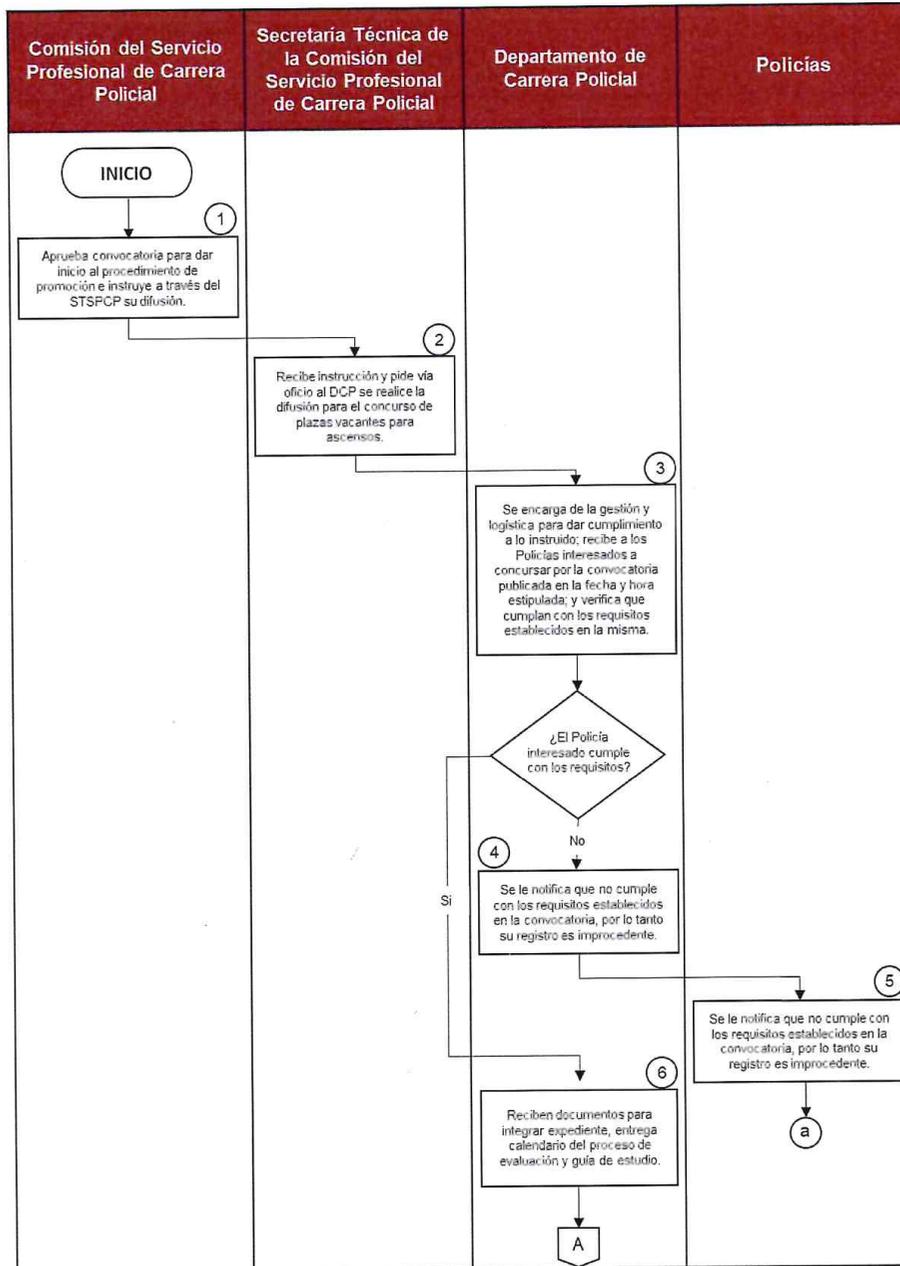


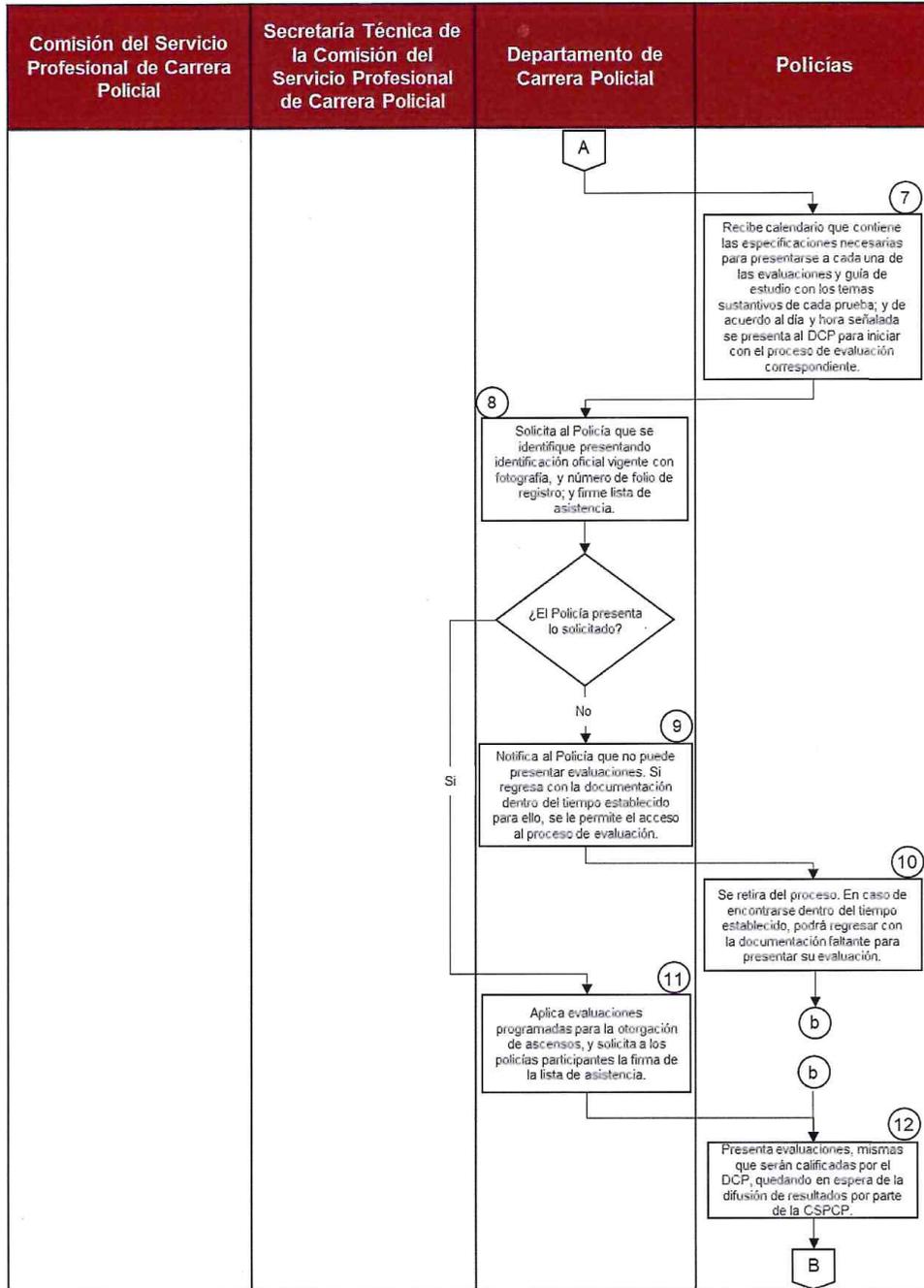
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
22	Policía	Espera el próximo concurso para participar nuevamente.
23	Policía	Asiste en la fecha y hora señalada en la convocatoria, para la entrega de la Constancia de Grado obtenido.
24	Departamento de Carrera Policial	Entrega constancia de Grado obtenido; 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 DCP los resultados obtenidos.
26	Departamento de Carrera Policial	Recibe informe, y remite al DP los resultados obtenidos por los Policías que no fueron acreedores a ascenso.
27	Departamento de Profesionalización	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 DCP sobre su seguimiento.
28	Departamento de Carrera Policial	Recibe e integra información remitida por el DRH y el DP; 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.

[Firma manuscrita]

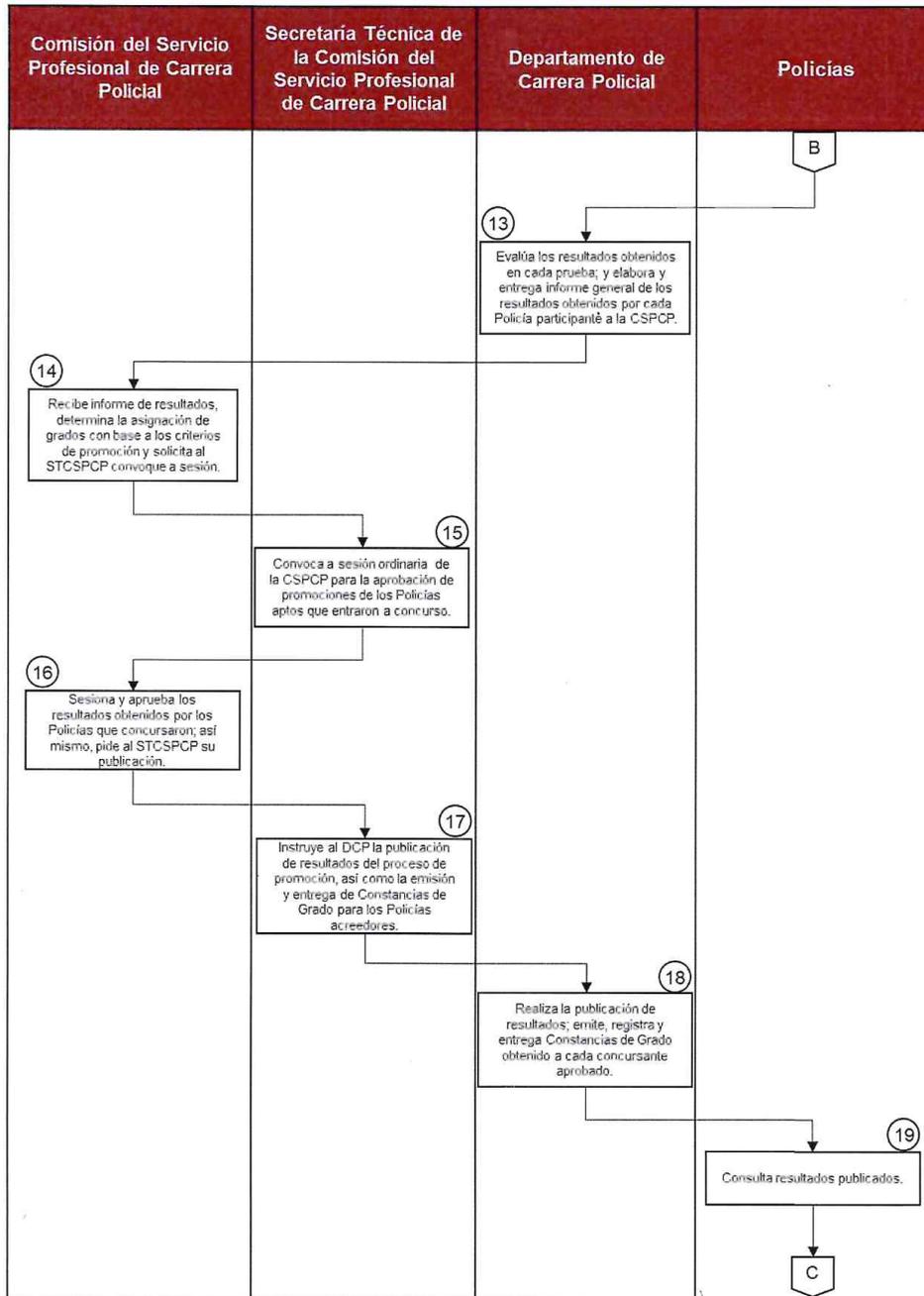


X. Diagrama de Flujo.



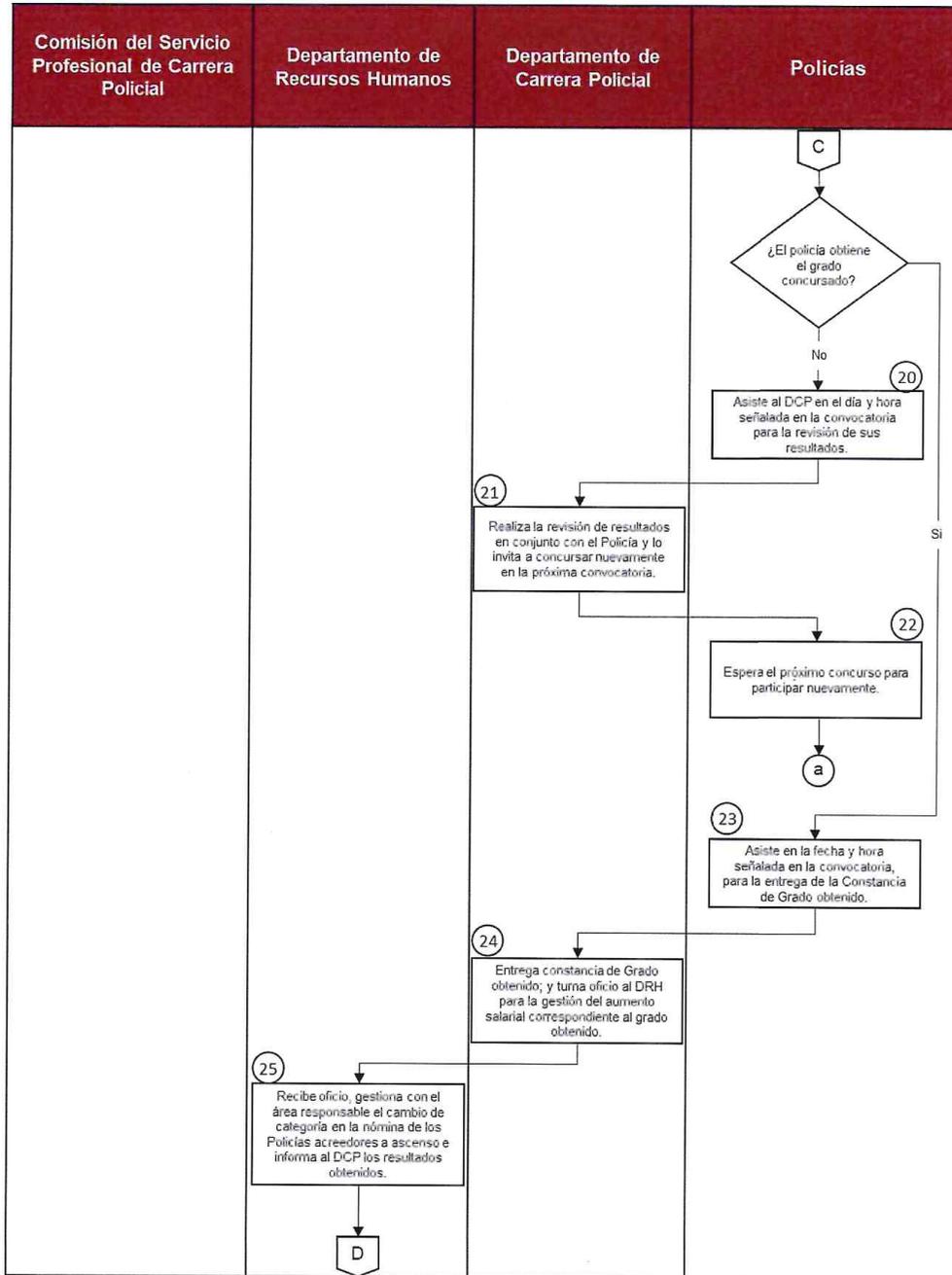


[Handwritten signatures and marks in blue ink]

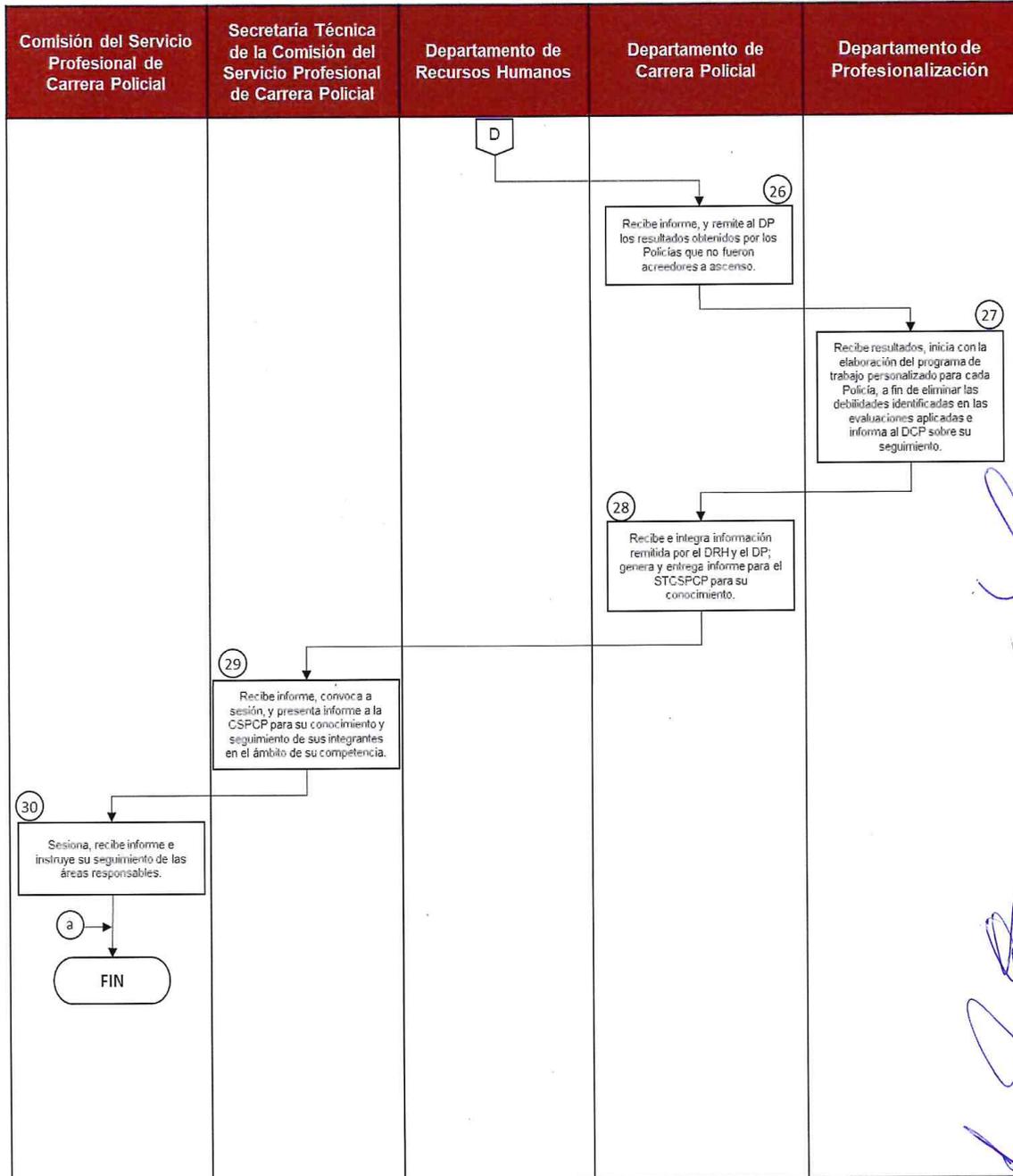








[Handwritten signatures and marks in blue ink]





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Promoción	Mide la disponibilidad de vacantes para ascensos.	$\frac{\text{Plazas vacantes disponibles para ascenso}}{\text{Plazas disponibles.}} \times 100$	Mensual

X. Formatos e instructivos de llenado.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
Exámenes y/o pruebas (Reservadas)	Los exámenes o formatos determinados para la presentación de la evaluación correspondiente al proceso de promoción, se determinará por la CSPCP en su momento, así como la guía de estudios respectiva.
Copias requeridas:	Destinatarios:
Las necesarias conforme al número de participantes, aspirantes a ascenso.	Policías concursantes a promoción y/o ascenso

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Evaluación para la Otorgación de Estímulos y Recompensas a Policías en Activo de la CGSP.

I. Objetivo.

Incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los Policías en servicio activo, mediante el reconocimiento de sus méritos, trayectoria ejemplar y acciones relevantes, reconocidas por la sociedad y la CGSP para mejorar su desempeño.

II. Alcance.

Aplica a las Subdirecciones y Coordinaciones de Comisaría General de Seguridad Pública, el Departamento de Carrera Policial; titulares y servidores públicos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; unidades de apoyo administrativo del H. Ayuntamiento Municipal como la Oficialía Mayor y la Contraloría Interna Municipal; y a los Policías en servicio activo beneficiados.

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 Primero, artículo 7 fracción VII; 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 B, y 90; y Título Séptimo, Capítulo IV, artículo 122 fracción II. 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. Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículo 8 fracción VI; 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 Primero, artículo 104; Capítulo Segundo, artículos 106, 107 y 108; Título Séptimo, Capítulo Primero, artículos 134 y 135; Capítulo Segundo, artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145, 147, 150, 151, y 152 apartado B. Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Tlalnepantla de Baz, México. Título Tercero, Capítulo III, Sección IV, artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140. Gaceta Municipal No. 20, 20 de



junio de 2018, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Sección IV, Subsección III, artículo 405 fracciones I, II, IV y VII. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Las Áreas Internas de la Comisaría General de Seguridad Pública y a la Contralorías Interna Municipal, deberán:

- Generar y enviar al DCP, la información solicitada para su revisión y análisis. En caso de solicitar la corrección o modificación de la información entregada por el área correspondiente, deberá realizar los ajustes necesarios.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, deberá:

- Sesionar, revisar y aprobar el Programa de Trabajo presentado por el área responsable para la otorgación de estímulos y recompensas, así mismo instruir su ejecución.
- Sesionar, analizar, validar y en su caso aprobar en conjunto con Titulares, Regionales, y Jefes de Servicio, el listado de acreedores resultantes de la evaluación realizada por el área responsable. En caso de identificar inconsistencias, errores o irregularidades deberá solicitar al STCSPCP se realicen las adecuaciones necesarias.
- Instruir al STCSPCP realice los trámites conducentes con la OM para la gestión del pago por recompensas; así como, la integración de expedientes, la elaboración de reconocimientos, y la logística para la ceremonia de entrega.
- Sesionar, revisar y en su caso aprobar las propuestas presentadas de reconocimientos, invitaciones, y logística para la ceremonia de entrega. En caso de haber observaciones, deberá solicitar al STCSPCP la modificación.
- Instruir al STCSPCP se realice la impresión, y/o reproducción de reconocimientos; así como poner en marcha la logística programada para el día del evento.

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

- Solicitar al área responsable realice lo conducente para dar inicio con el Programa de Trabajo para la otorgación de estímulos y recompensas.
- Recibir listado de acreedores a estímulos y/o recompensas, por conceptos y montos; y convocar a sesión a la CSPCP, así como a Titulares, Regionales, y Jefes de Servicio, para su revisión y, en su caso aprobación del listado de acreedores. En caso de existir observaciones, deberá solicitar al DCP realice las adecuaciones solicitadas por parte de la CSPCP.
- Enviar oficio a la OM de solicitud del pago por los conceptos y montos a los que fueron acreedores los Policías beneficiados. En caso de que el oficio de solicitud no cumpla con lo



requerido por la OM, deberá corregirlo y enviarlo nuevamente para su atención.

- Recibir oficio de atención por parte de la OM e informar a la CSPCP la resolución.
- Solicitar al DCP la integración de expedientes, la elaboración de reconocimientos, invitaciones, y la logística para la ceremonia de entrega.
- Recibir, revisar y en su caso aprobar las propuestas de reconocimientos, invitaciones, y logística para la ceremonia de entrega. En caso de considerar modificaciones, deberá solicitar al DCP su modificación.
- Convocar a sesión para la aprobación de reconocimientos, invitaciones, y logística para la ceremonia de entrega por parte de la CSPCP.
- Pedir al DCP realice la impresión y/o reproducción de las propuestas presentadas.

El Departamento de Carrera Policial, deberá:

- Enviar a las áreas internas y externas que intervienen dentro del proceso, el Cronograma de Actividades que se encuentra dentro del Programa de Trabajo aprobado por el área competente;
- Solicitar la información de su competencia dentro del periodo establecido, a fin de iniciar con el proceso de análisis, valoración y evaluación correspondiente;
- Recibir información generada por las áreas responsables, e informar al STCSPCP sobre su cumplimiento en la entrega de información. En caso de que la información no cumpla con las características solicitadas, deberá pedir a las áreas su modificación.
- Procesar, analizar, valorar, emitir y enviar de la información proporcionada, el listado de los Policías acreedores a estímulo y/o recompensa, especificando el concepto y monto asignado, en congruencia con el presupuesto autorizado. En caso de que el STCSPCP realice alguna observación, se deberán realizar los cambios necesarios a dicho listado, enviándolos nuevamente para su revisión y validación correspondiente.
- Integrar expedientes, así como presentar y enviar al STCSPCP propuestas de reconocimientos e invitaciones, así como programa para la ceremonia de entrega de reconocimientos. En caso de que el STCSPCP considere alguna modificación a las propuestas presentadas, deberá realizar las adecuaciones necesarias y remitir nuevamente para su revisión y autorización.
- Generar e imprimir los reconocimientos e invitaciones pendientes, y coordinar su entrega al personal operativo acreedor a estímulos y recompensas.

La Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir solicitud y gestionar el pago a través de la nómina por los conceptos a los que fue acreedor el Policía e informar el estatus de la solicitud. En caso de que la solicitud remitida por



la STCSPCP no cuente con los elementos requeridos, deberá solicitar su modificación.

- Informar a la CSPCP el estatus de su solicitud a través de su STCSPCP.

Los Policias, deberán:

- Recibir invitación y presentarse en el día y hora señalada a la ceremonia de entrega de reconocimientos por estímulos y recompensas, quedando en espera del pago correspondiente.

V. Definiciones.

- **CAI:** Coordinación de Asuntos Internos.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **CHYJ:** Comisión de Honor y Justicia.
- **CSPCP:** Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **DCP:** Departamento de Carrera Policial.
- **DRH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Estímulo:** Es el mecanismo por el cual las instituciones de Seguridad Pública otorgan el reconocimiento público a sus integrantes por actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar, para fomentar la calidad y efectividad en el desempeño del servicio, e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo de los integrantes, así como fortalecer su identidad institucional.
- **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **Ley Estatal:** Ley de Seguridad del Estado de México.
- **Méritos:** El mérito es aquello que justifica un reconocimiento o un logro demostrado en el desempeño de la función y aptitud de mando y liderazgo policial.
- **OM:** Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz.
- **Principios constitucionales:** Legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Recompensa:** Este verbo se refiere a retribuir un servicio, premiar un mérito o compensar un daño. Son incentivos económicos que pretenden dirigir la actividad del empleado hacia un resultado particular.
- **Reconocimiento:** Es una muestra de aprecio por un trabajo bien hecho. Puede ser tangible o

[Firma manuscrita en azul]



intangible y fomenta que la persona tenga la necesidad de sentirse reconocida por sus logros.

- **Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México.
- **SEM:** Subdirección de Estado de Mayor.
- **STCSPCP:** Secretaría Técnica de la Comisión de 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 CSPPC, donde se aprueba y se autoriza la otorgación de Estímulos y Recompensas a policías de la CGSP.

VII. Resultados.

- Entrega de reconocimientos, estímulos, recompensas y/o condecoraciones a Policías acreedores.

VIII. Políticas.

- Para los efectos del presente procedimiento, se entenderá por estímulo al reconocimiento que reciba el Policía que resulte seleccionado por sus actos de servicio meritorios o por su trayectoria ejemplar. Los estímulos que se otorgaran a los Policías, serán los siguientes:
 - Condecoraciones;
 - Menciones honoríficas; y
 - Distintivos
- La condecoración será la presea o joya que galardona un acto o hechos específicos de los Policías de la CGSP. Las condecoraciones que se otorgarán a los Policías, serán las siguientes:
 - Mérito Policial.
 - Mérito Ejemplar.
 - Mérito Deportivo.
- La condecoración al Mérito Policial, se otorgará a los Policías que realicen los siguientes actos:
 - I. De relevancia excepcional en beneficio de la Institución Policial.
 - II. De reconocido valor extraordinario y mérito en el desarrollo de las operaciones, con las siguientes particularidades:



- a. Por su diligencia en la captura de probables responsables de la Comisión de ilícitos.
 - b. Por auxiliar con éxito a la población en accidentes y/o situaciones de peligro o emergencia, así como en la preservación de sus bienes o derechos.
- III. En cumplimiento reiterado de Comisiones de naturaleza excepcional y en condiciones difíciles.
- IV. Ejecuten por orden o espontáneamente actividades, operaciones o maniobras arriesgadas:
- a. Con riesgo de perder la vida.
 - b. Con objeto de conservar material y equipo de la Institución Policial o bienes del Municipio.
- La condecoración al Mérito Ejemplar se otorgará al Policía que se distinga en forma sobresaliente en las disciplinas científica, artística o cultural y que sea de relevante interés, prestigio y dignidad para la CGSP.
 - La condecoración al Mérito Deportivo se conferirá al Policía que por su participación en alguna disciplina deportiva, a nombre de la CGSP, ya sea de nivel nacional o internacional, obtenga alguna preseña.
 - La Mención Honorífica se otorgará a los Policías por acciones sobresalientes o de relevancia no consideradas para el otorgamiento de condecoraciones.
 - El Distintivo es la divisa o insignia con que la CGSP reconocerá a sus Policías por su actuación sobresaliente en el cumplimiento del servicio o desempeño académico. Éste se otorgará al Policía por haber obtenido resultados sobresalientes en cursos de capacitación, especialización, adiestramiento u otros similares, ya sea dentro o fuera de la CGSP. Esta preseña podrá ser portada en los uniformes de uso cotidiano de conformidad a lo previsto en la normatividad respectiva que al efecto se emita.
 - La recompensa es la remuneración de carácter económico que se otorgará para alentar e incentivar la conducta de los Policías, creando conciencia de que el esfuerzo y el sacrificio son reconocidos por la CGSP.
 - La recompensa se otorgará, dependiendo de la disponibilidad presupuestal, a los Policías de la CGSP, por acciones que vayan más allá del deber, que ante circunstancias de ejecución, tiempo y lugar representen una conducta ejemplar que exalte los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Las recompensas serán destinadas conforme a los siguientes conceptos:
 - I. Responsabilidad;
 - a) Se otorgará al elemento que haya prestado sus servicios en lapsos superiores a los diez, quince, veinte, veinticinco o treinta años, habiendo demostrado respeto a sus superiores, conducta honrosa, asimismo que



sus acciones, merezcan el estímulo correspondiente.

- II. Conclusión de estudios profesionales;
 - a) Por haber concluido sus estudios de nivel superior o algún posgrado en el año en el que sea otorgado el reconocimiento o gratificación.
- III. Disciplina;
- IV. Desempeño sobresaliente de las actividades encomendadas.
 - a) Por desempeño, para el personal Policía de la CGSP que haya cumplido de manera eficiente los objetivos, de manera honrada, eficiente y eficaz a propuesta del Superior jerárquico inmediato.
- V. Aportaciones destacadas en actividades relativas al servicio o comisión encomendada.
- VI. Elaboración de estudios e iniciativas que aporten notorios beneficios al funcionamiento de la CGSP.
- VII. Iniciativas valiosas o ejecución en la implementación del Sistema de Justicia Penal.
 - a) Por la detención de probables responsables de la Comisión de delitos, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina.
 - b) Destacada participación en la realización de puestas a disposición, logrando que estas se judicialicen y se obtenga un auto de vinculación a proceso.
 - c) Destacada participación como primer respondiente en el desahogo de su testimonio en la etapa de juicio en el nuevo sistema penal acusatorio oral;
 - d) Por acciones realizadas para prevenir y combatir los delitos que contribuyan a la disminución de los índices delictivos, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina; y
 - e) Por acciones tendentes al rescate de personas, en los que los Policías hayan actuado con un alto concepto de lealtad, esfuerzo, sacrificio, honor, dignidad, moral, autoridad y disciplina;
- VIII. Las demás que determine la CSPCP.

Los empleados de confianza podrán participar en los casos establecidos en las fracciones V y VI del presente apartado.

- Las circunstancias que serán evaluadas por la CSPCP para el otorgamiento de estímulos y recompensas serán las siguientes:



Estímulos

- a) La relevancia de los actos, que en términos de proyección, favorezca la imagen de la CGSP.
- b) El grado de esfuerzo, sacrificio o si se consiguieron resultados sobresalientes en las actuaciones del Policía.

Recompensas

- c) El resultado de la intervención de los Policías en acciones relevantes.
 - d) El riesgo de la vida propia.
 - e) El respeto a la vida, los bienes y la seguridad de las personas.
 - f) El cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan su intervención, así como el respeto a los Derechos Humanos de las personas relacionadas con su actuación.
- La CSPCP será la encargada de evaluar la productividad y desempeño de los Policías para la otorgación de estímulos y recompensas en el periodo correspondiente. La CSPCP establecerá con el apoyo de la SEM, un sistema de evaluación y seguimiento de la carrera policial de los Policías de la CGSP para aplicar la evaluación y valoración correspondiente para el otorgamiento de estímulos y recompensas.
 - Durante el primer y segundo semestre del año, la Comisión del Servicio seleccionará de entre los Policías y/o Servidores Públicos a aquéllos que por haber realizado alguna de las acciones referidas en los puntos antes mencionados se hagan acreedores a un estímulo y/o recompensa.
 - Los estímulos y recompensas podrán no ser otorgados cuando a juicio de la CSPCP, en funciones de Comisión Evaluadora, no se hubieren satisfecho los requerimientos establecidos.
 - Las acciones de los Policías que se propongan para la entrega de algún estímulo, serán motivo de uno o varios reconocimientos de los contemplados en este procedimiento y no es limitativo para que el personal policial pueda recibir cualquier otro reconocimiento. Los estímulos son únicos y personales.
 - La CSPCP deberá emitir e informar los lineamientos correspondientes que regulen el proceso de evaluación para la otorgación de estímulos y recompensas.
 - La CSPCP deberá integrar un expediente físico y electrónico donde se documente el proceso de evaluación y valoración de los Policías seleccionados para recibir estímulos y/o recompensa por su buen desempeño.
 - Todo estímulo y recompensa otorgado por la CGSP será acompañado de una constancia o reconocimiento que acredite el otorgamiento del mismo, la cual deberá ser integrada al expediente del elemento y en su caso, con la autorización de portación de la



condecoración o distintivo correspondiente.

- La CSPCP hará del conocimiento público la otorgación de estímulos y recompensas a sus Policías, a través de la ceremonia de entrega oficial. La ceremonia deberá coincidir con un acontecimiento de la Policía Municipal de importancia relevante y será presidida por el Titular de la CGSP.
- Si un Policía, pierde la vida al realizar actos que merecieran el otorgamiento de algún estímulo y/o recompensa, la CSPCP, y la CHYJ resolverán sobre el particular, a fin de conferírsele a título post mortem a sus deudos, mismos que deberán acreditar todos los documentos necesarios y exigibles para verificar su autenticidad y legalidad, ya que será el medio factible para la entrega oficial correspondiente.
- Para el efecto del otorgamiento de estímulos y recompensas, el Policía propuesto no deberá encontrarse sujeto a procedimiento por incumplimiento a los requisitos de permanencia o haber sido suspendido o encontrarse sujeto a procedimiento ante la CHYJ.
- Se prohíbe la portación u ostentación de reconocimientos que no hayan sido legítimamente otorgados u autorizados a recibir por la CSPCP. La inobservancia, deberá hacerse del conocimiento de la CAI de tal irregularidad para la investigación correspondiente.
- Cuando un acto considerado para el otorgamiento de una recompensa, haya sido realizado por varios Policías, ésta se les otorgará proporcionalmente tomando en consideración, las categorías y jerarquías, así como el número de quienes hayan intervenido.
- Cuando una Unidad Administrativa de la CGSP haya realizado o ejecutado un acto que amerite la entrega de una condecoración o mención honorífica, ésta se le impondrá en su conjunto y podrá ser exhibida en el área designada para tal efecto.
- La CSPCP enviará copia de la constancia mediante la cual se otorgue el reconocimiento al DRH para la integración a su expediente institucional.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Sesiona y aprueba el Programa de Trabajo para la otorgación de estímulos y recompensas de la CGSP; así mismo instruye a la STCSPCP, realice lo que corresponda para llevar a cabo el programa de trabajo aprobado.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción y pide al DCP realice lo conducente para dar inicio con el cronograma de actividades establecido dentro del Programa de Trabajo aprobado por la CSPCP.
3	Departamento de Carrera Policial	Envía a las áreas internas y externas que intervienen dentro del proceso, el Cronograma de Actividades que se encuentra dentro del Programa de Trabajo aprobado por la CSPCP; así mismo, solicita se remita a más tardar en 3 días hábiles la información de su competencia dentro del periodo solicitado, a fin de iniciar con el proceso de análisis, valoración y evaluación correspondiente.
4	Áreas internas de la Comisaría General de Seguridad Pública y la Contraloría Interna Municipal	Generan y envían al DCP, la información solicitada, para su revisión y análisis.
5	Departamento de Carrera Policial	Recibe la información generada por las áreas responsables, e informa al STCSPCP sobre su cumplimiento en la entrega de su información. ¿La información cumple con las características solicitadas? No: Devuelve para modificación e instruye se prepare correctamente. Si: Procesa, analiza, valora y emite de la información proporcionada, el listado de los Policías acreedores a estímulo y/o recompensa, y envía al STCSPCP, especificando el concepto y monto asignado, en congruencia con el presupuesto autorizado.
6	Departamento de Carrera Policial	Devuelve para modificación e instruye se prepare correctamente.
7	Áreas internas de la Comisaría General de Seguridad Pública y la Contraloría Interna Municipal	Reciben, corrigen y envían nuevamente información solicitada tomando en cuenta las observaciones y/o especificaciones emitidas por el DCP. (Actividad 5)

[Handwritten signature and initials in blue ink]



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8	Departamento de Carrera Policial	Procesa, analiza, valora y emite de la información proporcionada, el listado de los Policías acreedores a estímulo y/o recompensa, y envía a la STCSPCP, especificando el concepto y monto asignado, en congruencia con el presupuesto autorizado.
9	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe listado de acreedores a estímulos y/o recompensas, por conceptos y montos, y convoca a sesión a la CSPCP, así como a Titulares, Regionales, y Jefes de Servicio, para la revisión y, en su caso aprobación del listado de acreedores.
10	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Sesiona, analiza y aprueba en conjunto con Titulares, Regionales, y Jefes de Servicio, el listado de acreedores resultantes de la evaluación realizada por el área responsable. ¿Se encuentran conformes con el concepto y monto asignado a los acreedores? No: Solicita a la STCSPCP, se realicen las adecuaciones necesarias. Si: Valida y aprueba el listado donde se especifica el monto y concepto asignado a cada Policía acreedor, e instruye se realice lo conducente para la gestión del pago por el concepto de recompensa.
11	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Solicita a la STCSPCP, se realicen las adecuaciones necesarias.
12	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción, y solicita al DCP, realice las adecuaciones solicitadas por parte de la CSPCP.
13	Departamento de Carrera Policial	Recibe instrucción, realiza las adecuaciones solicitadas y remite nuevamente a la STCSPCP, para su revisión y validación correspondiente. (Actividad 9)

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
14	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Valida y aprueba el listado donde se especifica el monto y concepto asignado a cada Policía acreedor, e instruye al STCSPCP realice los trámites conducentes con la OM para la gestión del pago por recompensas.
15	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción y envía oficio a la OM de solicitud del pago por los conceptos y montos a los que fueron acreedores los Policías beneficiados.
16	Oficialía Mayor	Recibe solicitud, gestiona el pago a través de la nómina por los conceptos a los que fue acreedor el Policía e informa a la CSPCP el estatus de su solicitud a través de su STCSPCP. ¿La solicitud cumple con los requisitos necesarios? No: Solicita a la STCSPCP modifique el oficio de solicitud. Si: Recibe, tramita solicitud ante las áreas competentes e informa estatus a la STCSPCP.
17	Oficialía Mayor	Solicita a la STCSPCP modifique el oficio de solicitud conforme a lo requerido.
18	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe petición, modifica oficio de solicitud conforme a lo indicado por la OM y envía nuevamente para su atención. (Actividad 16)
19	Oficialía Mayor	Recibe, tramita solicitud ante las áreas competentes e informa su estatus a la STCSPCP.
20	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe oficio de atención por parte de la OM e informa a la CSPCP la resolución.
21	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe información y solicita al STCSPCP haga lo conducente para la integración de expedientes, la elaboración de reconocimientos, y la logística para la ceremonia de entrega.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
22	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción, y solicita al DCP la integración de expedientes, la elaboración de reconocimientos, invitaciones, y la logística para la ceremonia de entrega.
23	Departamento de Carrera Policial	Integra expedientes, presenta propuesta de reconocimientos e invitaciones, así como programa para la ceremonia de entrega de reconocimientos y envía al STCSPCP.
24	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe y revisa propuesta. ¿Las propuestas cumplen con los Lineamientos establecidos en el Reglamento del Servicio? No: Devuelve para modificación. Si: Convoca a sesión para aprobación de la CSPCP.
25	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Devuelve para modificación al DCP.
26	Departamento de Carrera Policial	Corrige y envía propuesta atendiendo las observaciones realizadas por el STCSPCP. (Actividad 24)
27	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Convoca a sesión para la aprobación de la CSPCP.
28	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Sesiona, revisa y en su caso aprueba propuestas presentadas. ¿Las propuestas cumplen con los Lineamientos establecidos en el Reglamento del Servicio? No: Instruye al STCSPCP la modificación de las propuestas presentadas. Si: Instruye al STCSPCP se realice la impresión, y/o reproducción de las mismas.
29	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Instruye al STCSPCP la modificación de las propuestas presentadas. (Actividad 27)

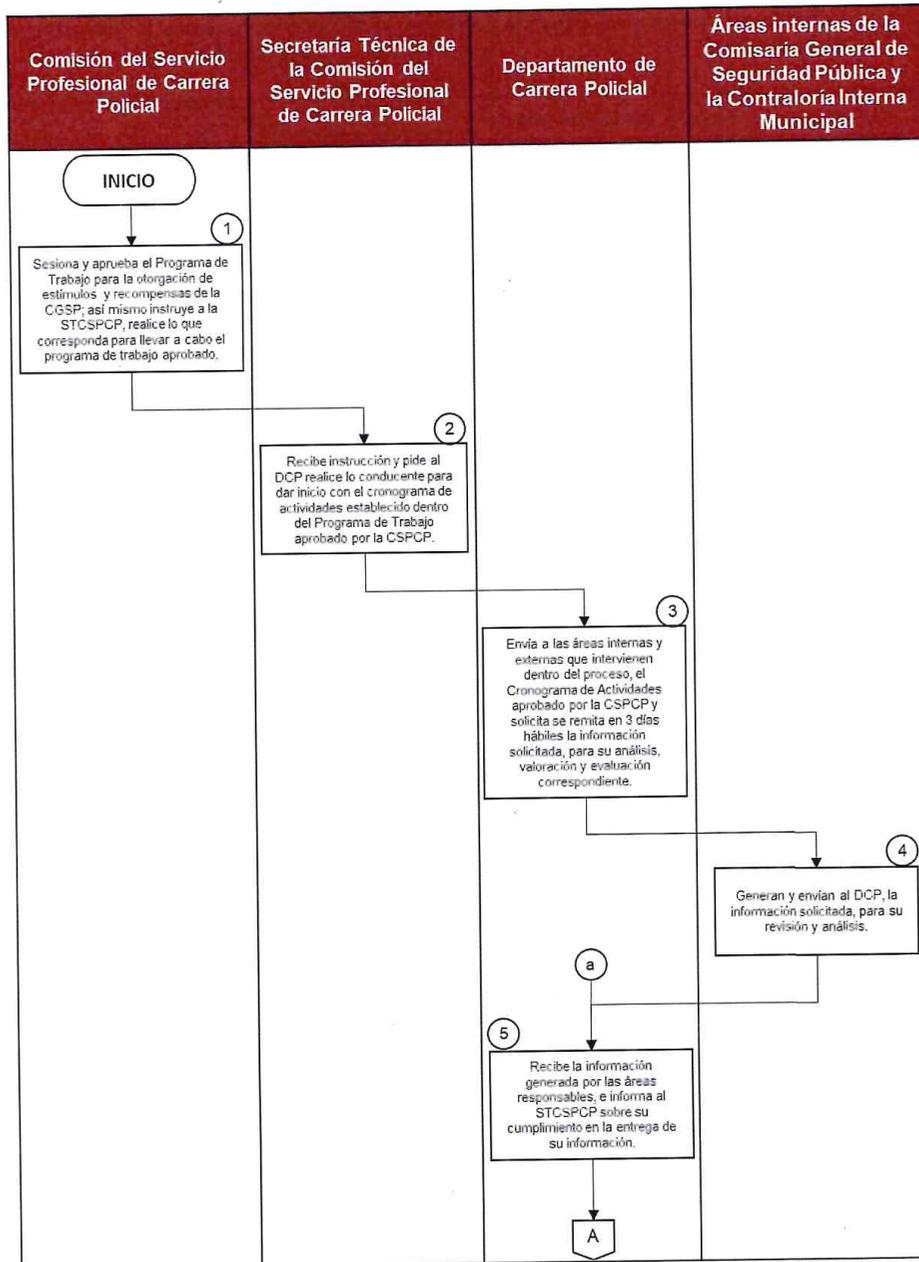


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
30	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Instruye al STCSPCP se realice la impresión, y/o reproducción de las propuestas presentadas.
31	Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe instrucción y pide al DCP realice la impresión y/o reproducción de las propuestas presentadas.
32	Departamento de Carrera Policial	Genera e imprime los reconocimientos e invitaciones pendientes, y coordina la entrega de invitaciones a los Policías acreedores, así mismo entrega copia simple de las mismas al DRH para su incorporación a los expedientes de personal.
33	Policías	Reciben invitación y se presentan en el día y hora señalada a la ceremonia de entrega de reconocimientos por estímulos y recompensas, quedando en espera del pago correspondiente.

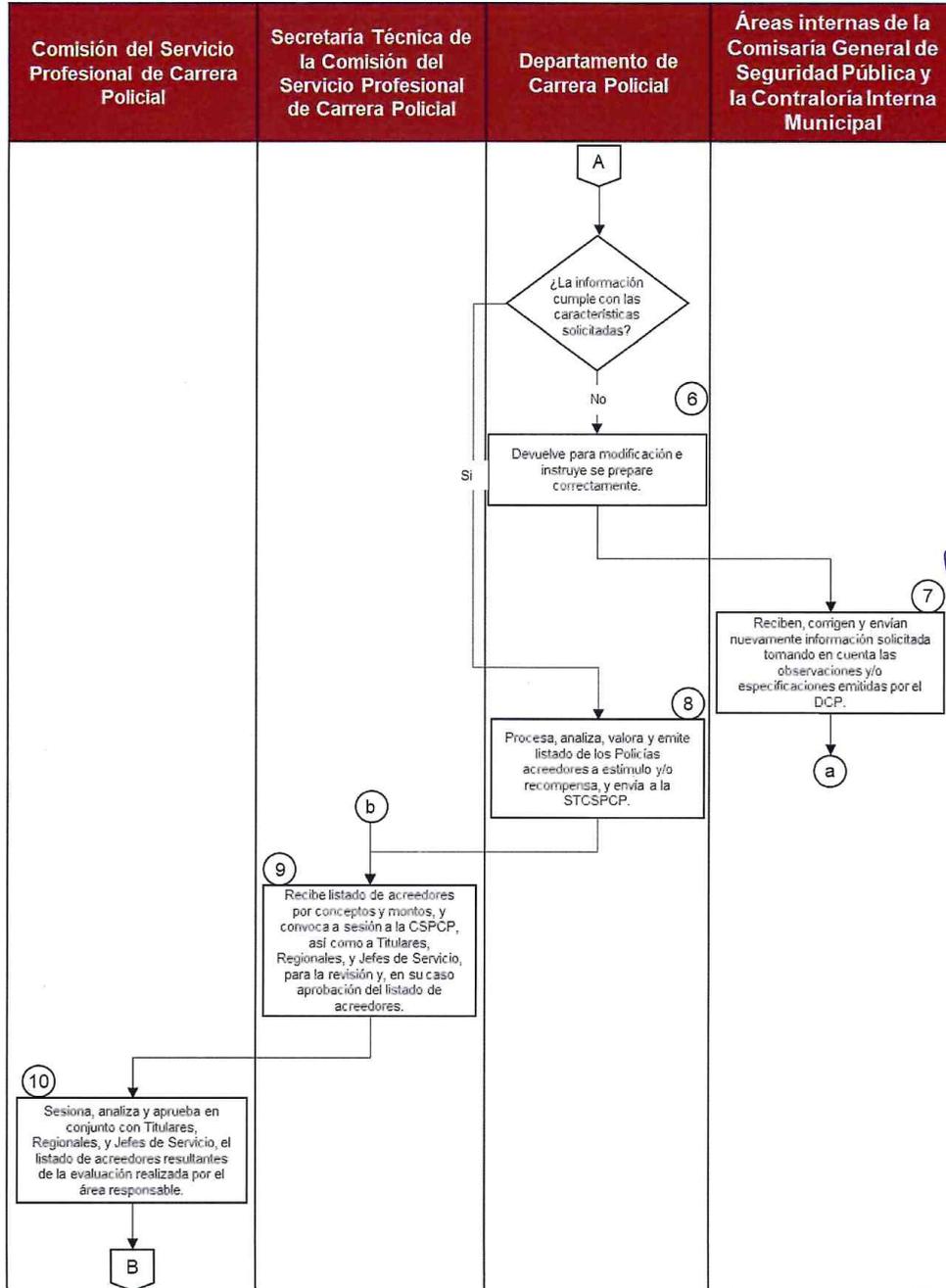
[Firmas manuscritas en azul]

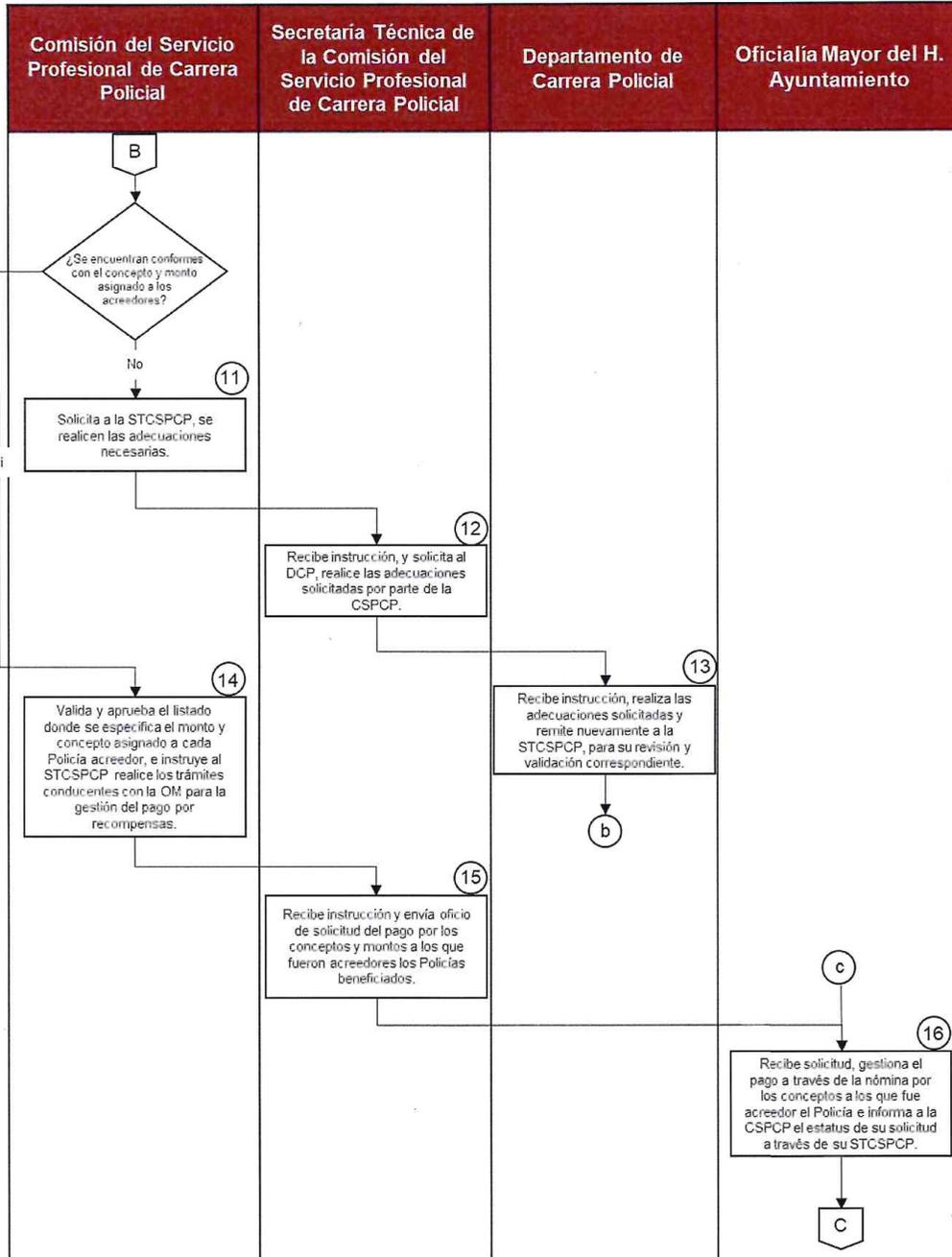


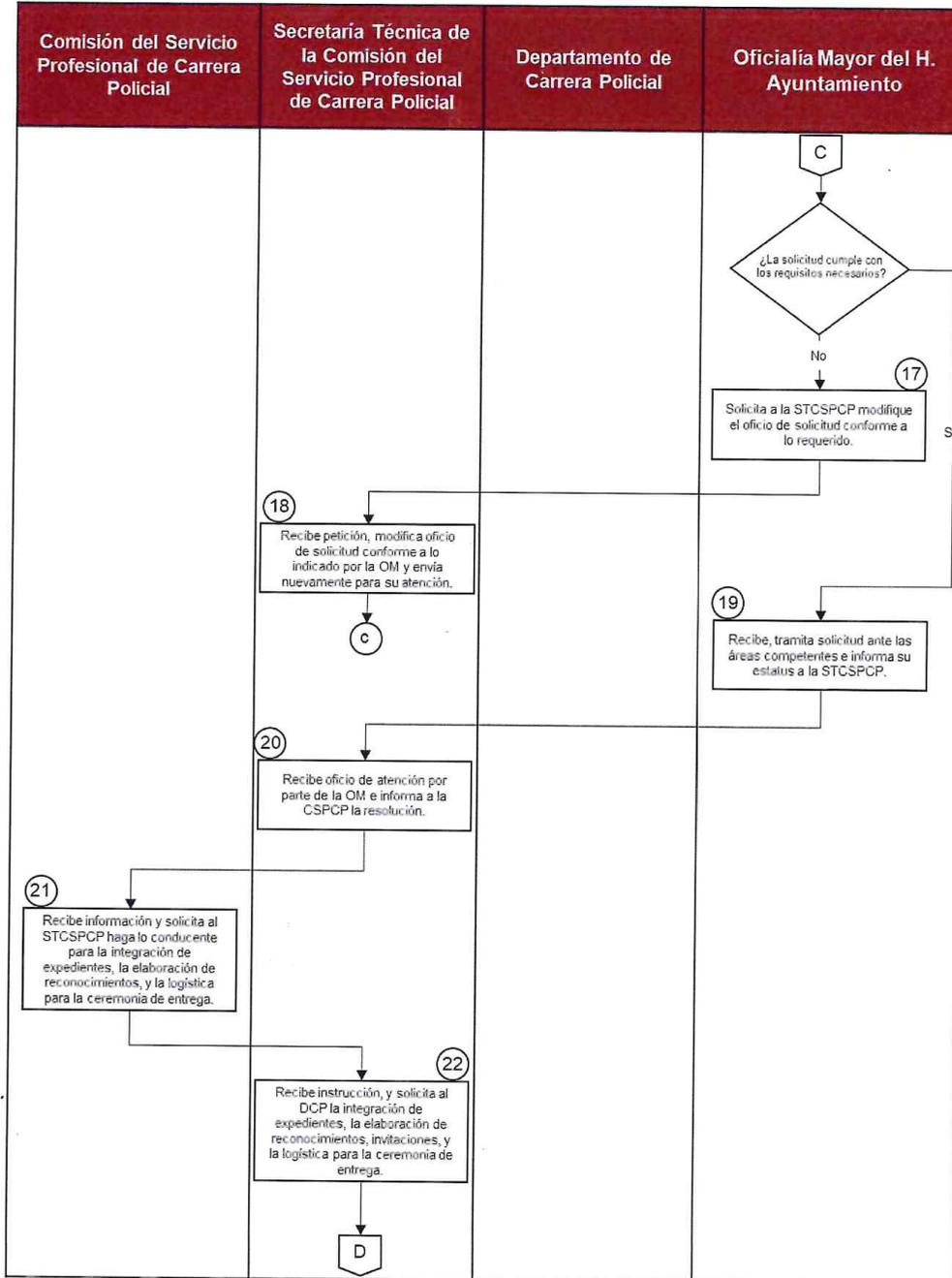
X. Diagrama de Flujo.



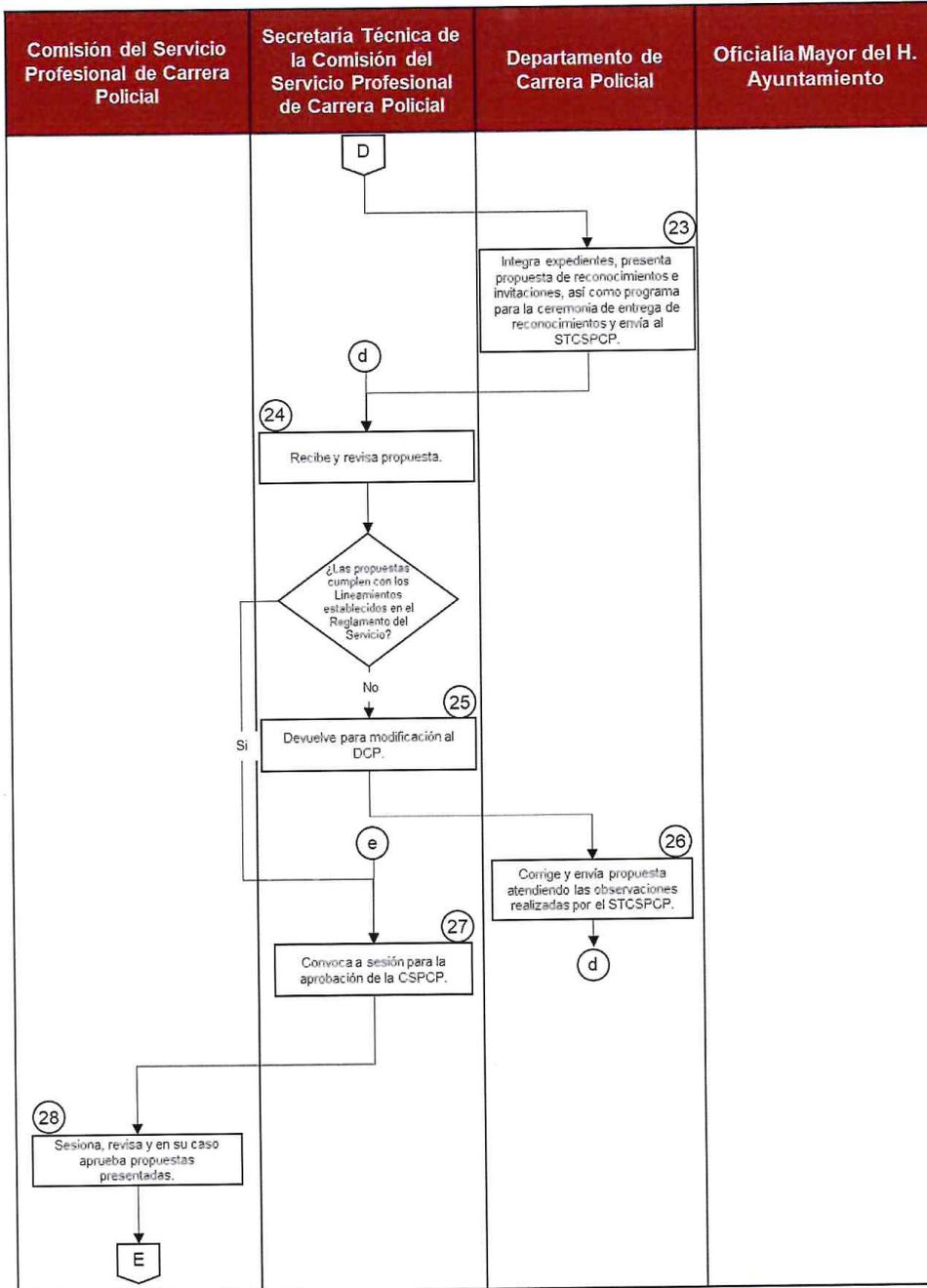
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the flowchart.]



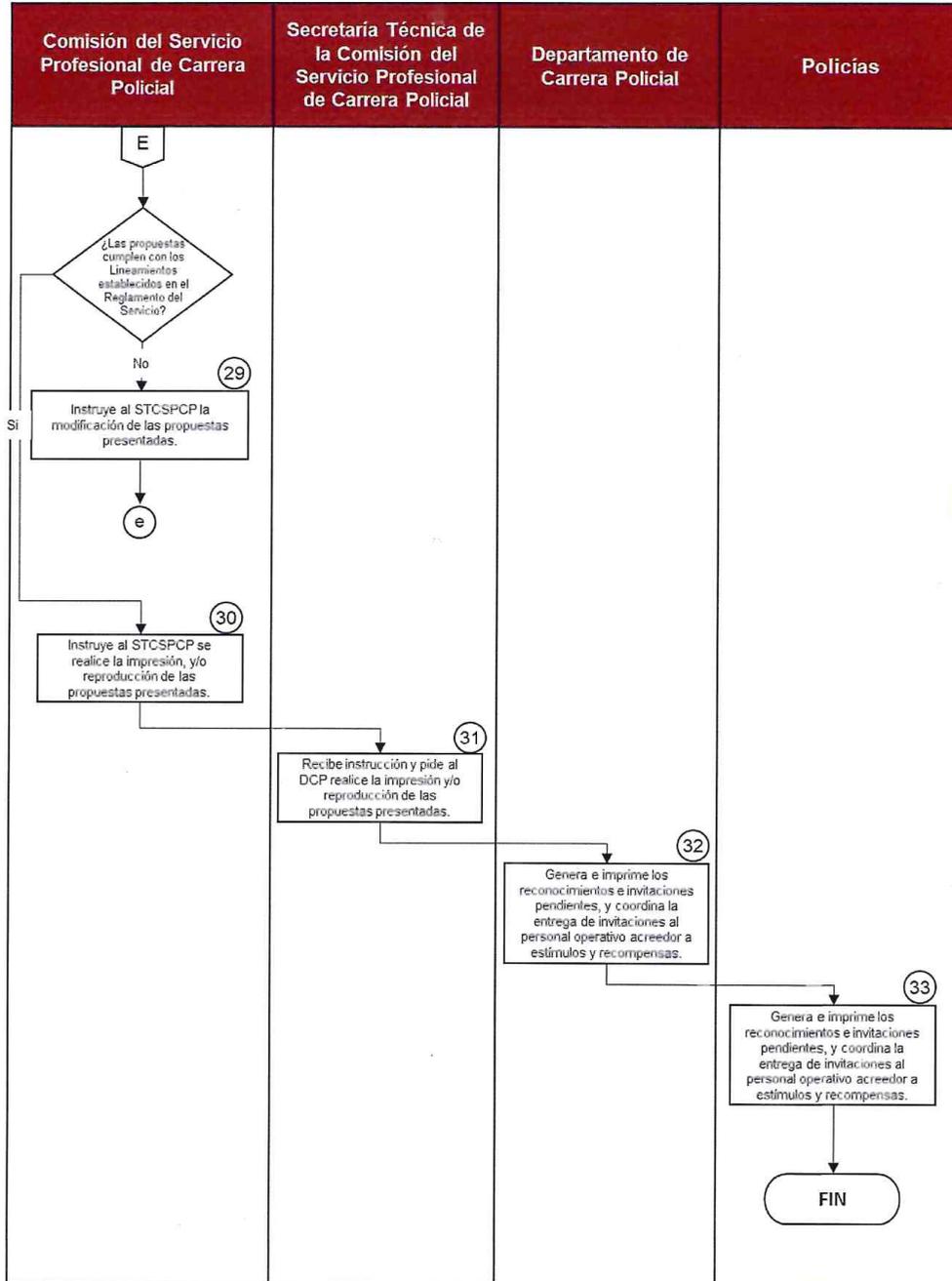




[Handwritten signature in blue ink]



Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several initials.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Evaluación para la otorgación de Estímulos y Recompensas.	Mide la otorgación de estímulos y recompensas.	$\frac{\text{Evaluaciones programadas}}{\text{Evaluación realizada}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos e instructivos de llenado.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Atención a Percances Vehiculares.

I. Objetivo.

Brindar atención y orientación en relación a la póliza de seguro a usuarios de vehículos oficiales adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública, cuando éstos sufren un percance vehicular.

II. Alcance.

Aplica al personal operativo usuario de vehículos oficiales adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública (Oficina de la Comisaría General; Subdirecciones de Estado Mayor, Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, Prevención del Delito y Participación Ciudadana, Administración Policial; Coordinaciones de Asuntos Internos y Jurídica).

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 409, fracción VI.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Administración Policial, deberá:

- Gestionar que todos los vehículos adscritos al Parque Vehicular de la Comisaría General, cuenten con Póliza de Seguro vigente, para su atención en caso de percances.

El Jefe de Departamento, deberá:

- Vigilar que se brinde asistencia administrativa a usuarios de vehículos oficiales adscritos a la Comisaría General de Seguridad Pública, al momento que éstos sufran un percance vehicular.

Personal del Departamento, deberá:

- Brindar asistencia administrativa a usuarios de vehículos cuando sufran algún percance vehicular.

V. Definiciones.

- **Percance Vehicular:** Contratiempo, daño o perjuicio imprevisto en un vehículo.
- **Póliza de Seguro:** Contrato entre un asegurado y una Compañía de Seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado (percances).
- **Ajustador:** Personal de la Compañía aseguradora que determina los daños causados al vehículo asegurado.
- **Asegurado:** Vehículo que tiene el servicio de Seguro por parte de la Compañía Aseguradora.



- **Usuario:** Conductor del vehículo.

VI. Insumos.

- Reporte de percance o siniestro.

VII. Resultados.

- Acta Circunstanciada de Hechos y documentación generada en el percance (copia de Credencial del H. Ayuntamiento y Licencia de Conducir del usuario; formatos generados por el ajustador de la Compañía Aseguradora, Cuadro Fotográfico).
- Oficio de envió de documentación generada en el percance a la Oficialía Mayor

VIII. Políticas.

- Sólo se genera el Acta Circunstanciada de Hechos al usuario que sufrió el percance..

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Responsable de Percances	Toma conocimiento de percance vehicular por parte de C-4 o del usuario y en ese momento se dirige al lugar del mismo.
2	Responsable de Percances	En el lugar del percance, hace contacto con el usuario y lo asiste cuando esta con el personal de la Aseguradora.
3	Responsable de Percances	Realiza evidencia fotográfica del percance y entrega Acta Circunstanciada de Hechos al usuario para que la requisite.
4	Responsable de Percances	Recibe del usuario Acta Circunstanciada de Hechos, debidamente requisitada y validada, copia de identificación oficial y documentación generada por la Aseguradora.
5	Responsable de Percances	Entrega expediente del percance al Jefe de Departamento.
6	Jefe de Departamento	Mediante oficio solicita originales de Factura y Resguardo del vehículo siniestrado a la Tesorería Municipal y Coordinación de Patrimonio Municipal, para integración completa del expediente.

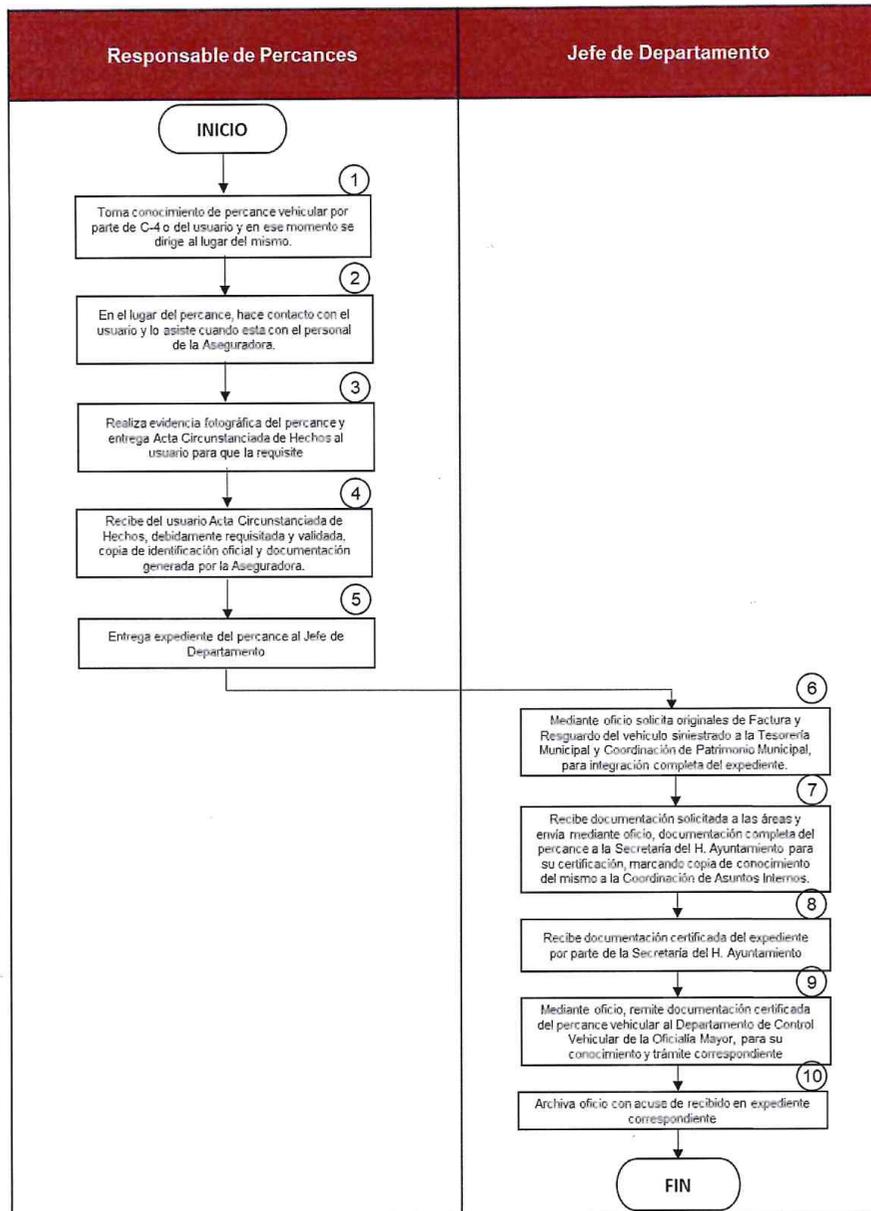


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7	Jefe de Departamento	Recibe documentación solicitada a las áreas y envía mediante oficio, documentación completa del percance a la Secretaría del H. Ayuntamiento para su certificación, marcando copia de conocimiento del mismo a la Coordinación de Asuntos Internos.
8	Jefe de Departamento	Recibe documentación certificada del expediente por parte de la Secretaría del H. Ayuntamiento.
9	Jefe de Departamento	Mediante oficio, remite documentación certificada del percance vehicular al Departamento de Control Vehicular de la Oficialía Mayor, para su conocimiento y trámite correspondiente.
10	Jefe de Departamento	Archiva oficio con acuse de recibido en expediente correspondiente.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



X. Diagrama de Flujo.





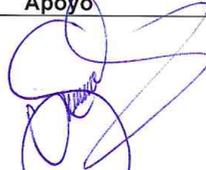
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Percances Vehiculares.	Mide el nivel de atención a percances vehiculares	$\frac{\text{No. de percances atendidas en el mes}}{\text{No. de percances atendidas en el año}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 C. Fabiola Ramírez Orihuela Jefa de Departamento de Control de Equipamiento Firma y Puesto	 Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial Firma y Puesto



Realización y Control de Inventario Armamento y Municiones.

I. Objetivo.

Realizar la gestión administrativa de control de inventario de armamento y municiones, perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Pública, que se encuentra a disposición en el Depósito de Armas del Departamento.

II. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Control de Equipamiento

III. Referencias.

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 409, fracciones I, II y VII

IV. Responsabilidades.

La Jefa de Departamento, deberá:

- Vigilar que se realice inventario semanal de armamento y municiones.

El Personal del Departamento, deberá:

- Realizar inventario semanal de armamento y municiones.

V. Definiciones.

- **Inventario:** Es el registro documentado de todos los bienes que posee una persona física, una empresa o área.

VI. Insumos.

- Formato de Inventario.

VII. Resultados.

- Formato de Inventario validado y sellado.

VIII. Políticas.

- Sólo personal adscrito al Departamento de Control de Equipamiento podrá realizar el inventario.



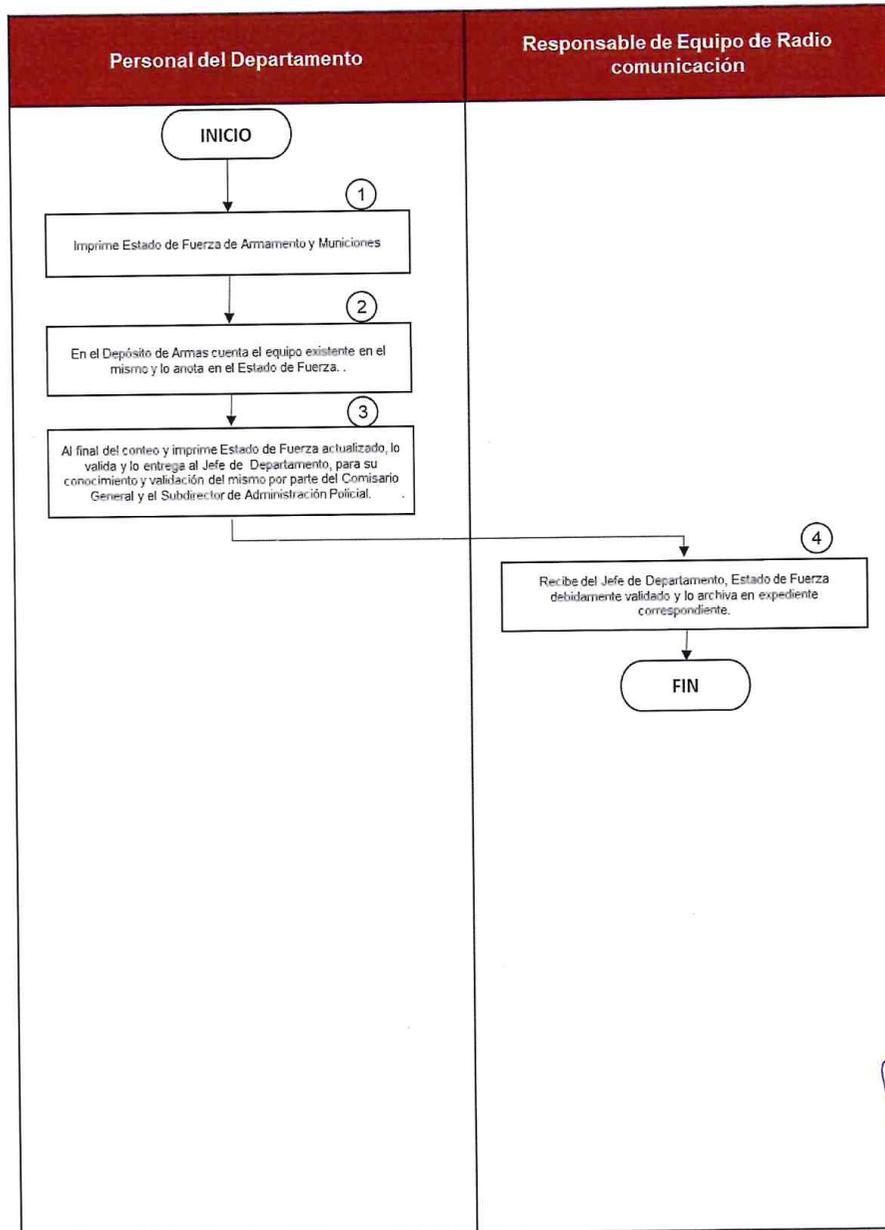
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal del Departamento	Imprime Estado de Fuerza de Armamento y Municiones.
2	Personal del Departamento	En el Depósito de Armas cuenta el equipo existente en el mismo y lo anota en el Estado de Fuerza.
3	Personal del Departamento	Al final del conteo y imprime Estado de Fuerza actualizado, lo valida y lo entrega al Jefe de Departamento, para su conocimiento y validación del mismo por parte del Comisario General y el Subdirector de Administración Policial.
4	Jefe de Departamento	Recibe del Jefe de Departamento, Estado de Fuerza debidamente validado y lo archiva en expediente correspondiente.

[Handwritten signature in blue ink]



X. Diagrama de Flujo.





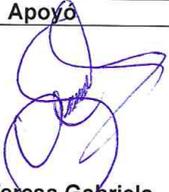
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de Control de inventario de armamento y municiones	Mide el nivel de gestión de control de inventario de armamento y municiones.	$\frac{\text{Número de inventario de armamento y municiones agendadas}}{\text{Número de inventario de armamento y municiones realizadas}} \times 100$	Semanal

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 C. Fabiola Ramírez Orihuela Jefa de Departamento de Control de Equipamiento Firma y Puesto	 Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial Firma y Puesto



Realización y Control de Inventario Equipo de Radio Comunicación.

I. Objetivo.

Realizar la gestión administrativa de control de inventario de unidades de equipo de radio comunicación, perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Pública, que se encuentra a disposición en el almacén del Departamento.

II. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Control de Equipamiento.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 409, fracciones I, II y VII.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Administración Policial, deberá:

- Es el responsable de suministrar el equipo policial necesario y suficiente al personal operativo, para su uso institucional.

El Jefe de Departamento, deberá:

- Es el responsable de resguardo y de vigilar que se realice la gestión administrativa de control e inventario de Equipos de Radio Comunicación del almacén, perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Pública.

Personal del Departamento, deberá:

- Es el responsable de realizar la gestión administrativa de inventario del equipo de Radio Comunicación del almacén.

V. Definiciones.

- **Inventario:** Es el registro documentado de todos los bienes que posee una persona física, una empresa o área.

VI. Insumos.

- Formato de Inventario.

VII. Resultados.

- Formato de Inventario validado y sellado.



VIII. Políticas.

- Sólo personal adscrito al Departamento de Control de Equipamiento podrá realizar el inventario.

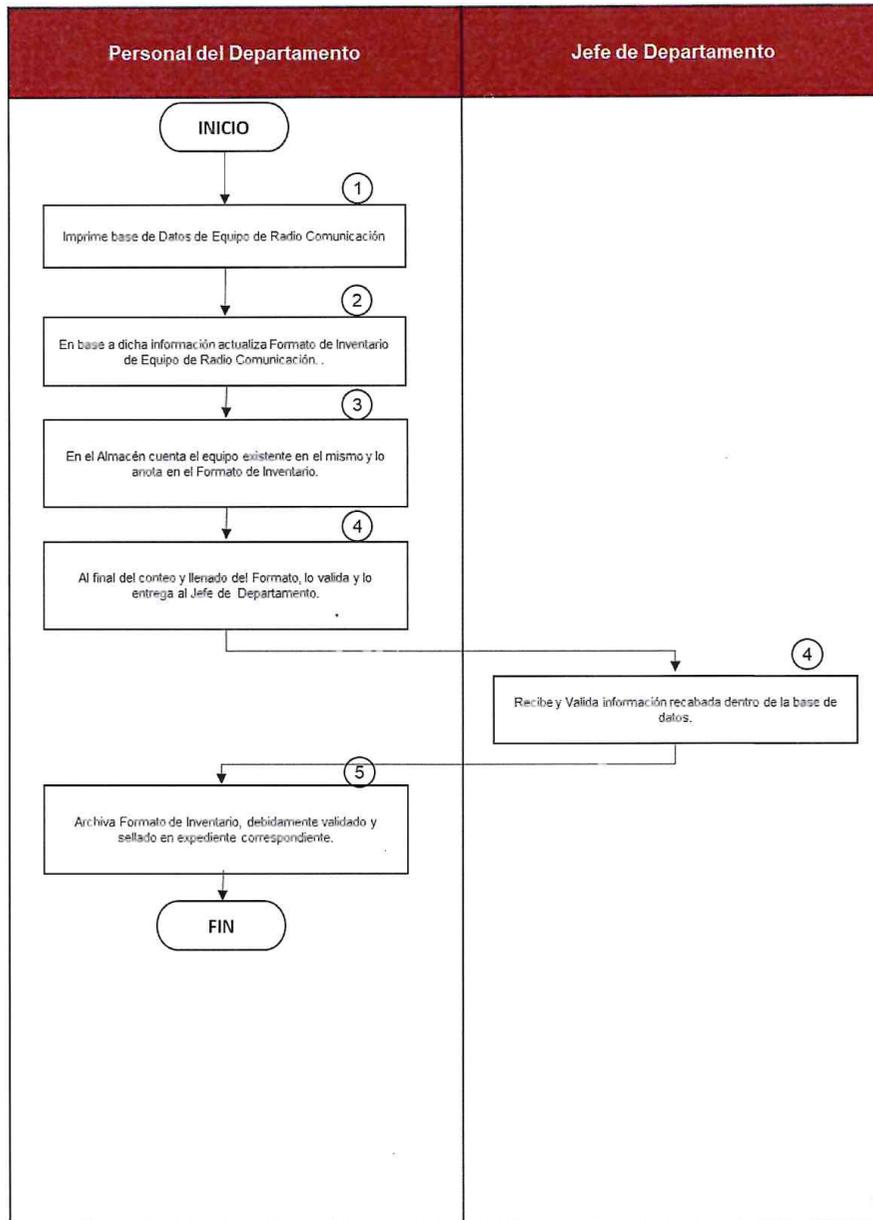
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal del Departamento	Imprime base de Datos de Equipo de Radio Comunicación.
2	Personal del Departamento	En base a dicha información actualiza Formato de Inventario de Equipo de Radio Comunicación
3	Personal del Departamento	En el Almacén cuenta el equipo existente en el mismo y lo anota en el Formato de Inventario.
4	Personal del Departamento	Al final del conteo y llenado del Formato, lo valida y lo entrega al Jefe de Departamento, para su conocimiento y aprobación del mismo.
5	Personal del Departamento	Archiva Formato de Inventario, debidamente validado y sellado en expediente correspondiente.

[Handwritten signature and notes in blue ink]



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]



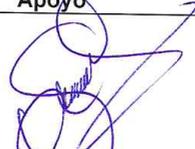
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de Control de inventario de Equipos de Radio Comunicación.	Mide el nivel de gestión de control de inventario de Equipos de Radio Comunicación	$\left[\frac{\text{No. de inventario de equipo de radio comunicación agendadas}}{\text{No. de inventario de equipo de radio comunicación realizadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 C. Fabiola Ramírez Orihuela Jefa de Departamento de Control de Equipamiento Firma y Puesto	 Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial Firma y Puesto



Realización y Control de Inventario Equipo Policial.

I. Objetivo.

Realizar la gestión administrativa de control de inventario de unidades de equipo policial, perteneciente a la Comisaría General de Seguridad Pública, que se encuentra a disposición en el almacén del Departamento.

II. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Control de Equipamiento.

III. Referencias.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículo 409, fracciones I, II y VII.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Departamento, deberá:

- Vigilar que se realice inventario mensual de equipo policial.

El Personal del Departamento, deberá:

- Realizar inventario mensual de equipo policial.

V. Definiciones.

- **Inventario:** Es el registro documentado de todos los bienes que posee una persona física, una empresa o área.

VI. Insumos.

- Formato de Inventarios.

VII. Resultados.

- Formato de Inventario validado y sellado.

VIII. Políticas.

- Sólo personal adscrito al Departamento de Control de Equipamiento podrá realizar el inventario.

IX. Descripción de Actividades.

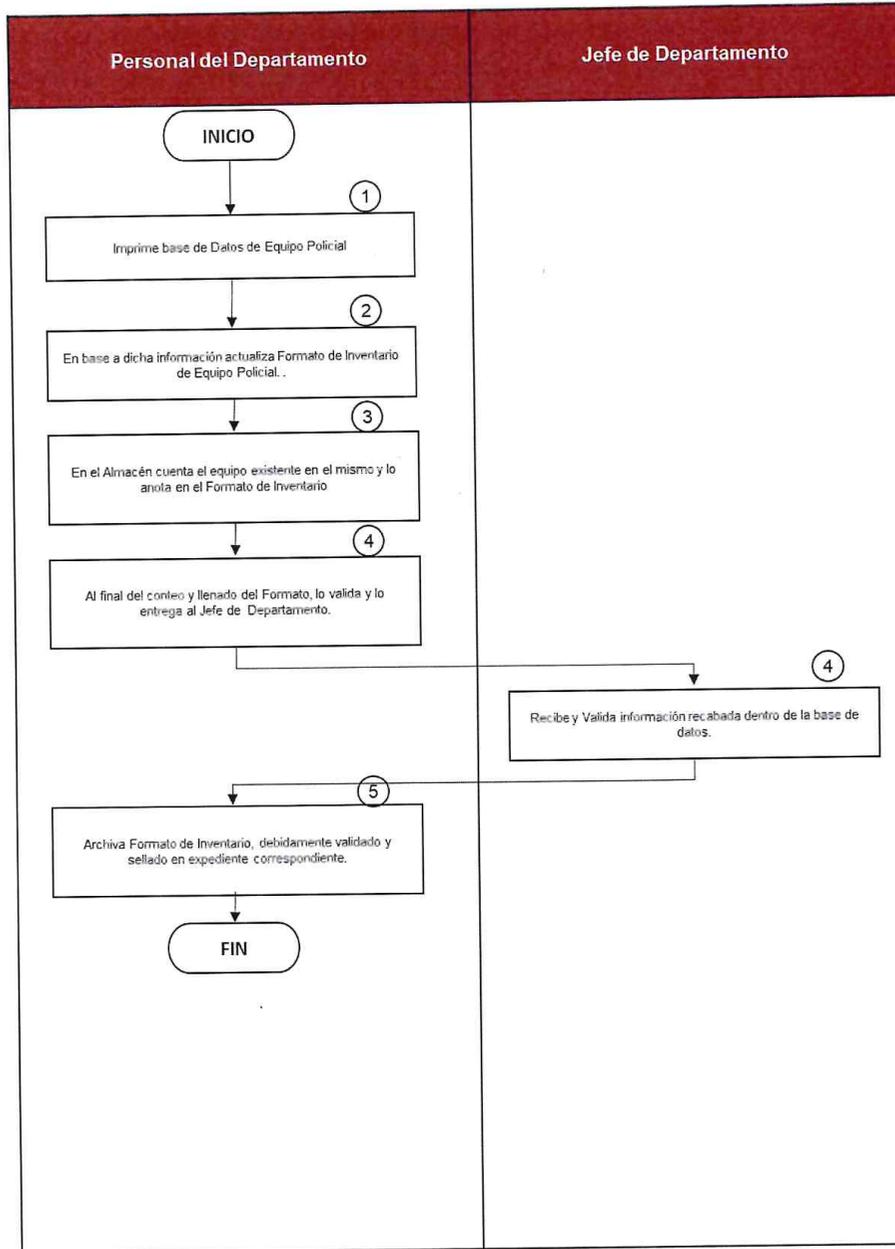


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal del Departamento	Imprime base de Datos de Equipo Policial
2	Personal del Departamento	En base a dicha información actualiza Formato de Inventario de Equipo Policial
3	Personal del Departamento	En el Almacén cuenta el equipo existente en el mismo y lo anota en el Formato de Inventario
4	Personal del Departamento	Al final del conteo y llenado del Formato, lo valida y lo entrega al Jefe de Departamento, para su conocimiento y aprobación del mismo
5	Personal del Departamento	Archiva Formato de Inventario, debidamente validado y sellado en expediente correspondiente

[Firma manuscrita en azul]



X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de Control de inventario de equipo policial	Mide el nivel de gestión de inventario de equipo policial	$\frac{\text{Número de inventarios de equipo policial agendados}}{\text{Número de inventarios de equipo policial realizados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 C. Fabiola Ramírez Orihuela Jefa de Departamento de Control de Equipamiento Firma y Puesto	 Lic. Héctor Esteban Morales Palomares Subdirector de Administración Policial Firma y Puesto



Recepción y Despacho de Llamadas de Emergencia de la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

I. Objetivo.

Atender las emergencias de la ciudadanía, a través de la coordinación inmediata con las unidades operativas y personal policial, para mantener la paz y el orden de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, al Departamento de Centro de Mando C4 y C2, a la Subdirección de Seguridad Pública, Subdirección de Tránsito y Vialidad, a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, a la Coordinación Municipal de Protección Civil y a la Población en general del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, 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; 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. en artículo 1 apartado I, IV, V Artículo 2 artículo 3 artículo 8 Apartados II, VIII, IX artículo 63 Apartado I, Inciso (A), (F), Apartado III. 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 I, Apartado I, II, VII, XXI, capítulo III, Artículo 27 apartado y II, Artículo 28 fracción IX, capítulo V. Gaceta del gobierno el 20 de diciembre del 2016.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVI, Sección I, Subsección I, artículos 373 fracción I y 374 fracciones IV. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Centro de Mando C4 y C2, deberá:

- Es Responsable de Supervisar, coordinar, solucionar, las actividades que se realizan en el Centro de Mando C4 y C2.

El Jefe de Turno, deberá:

- Supervisar que se atiendan las llamadas de emergencia en tiempo y forma.

El Telefonista, deberá:

- Atender la llamada, tomar nota de los datos generales de la emergencia: ubicación del lugar, Nombre y teléfono de quien la reporta.
- Canalizar el reporte al Radio Operador Requisita la llamada de emergencia en el sistema de captura de emergencias.

El Radio Operador, deberá:

- Solicitar apoyo hacia la ciudadanía a las Subdirecciones que corresponda (Seguridad Pública, Tránsito, Prevención del Delito, Coordinación de Protección, además de supervisar que la información sea capturada digitalmente y por escrito en el sistema de captura de emergencia.

V. Definiciones.

- **Sistema de Captura de Emergencias:** Registro por medio del sistema de manera cronológica de servicios y novedades ocurridas. En tiempo y forma mismo que se actualiza constantemente.
- **Sistema de Radio Frecuencia:** Comunicación por medio de Radios de alta potencia con las diferentes Subdirecciones.
- **Sistema de Telefonía:** Recepción de llamadas de emergencia por medio de líneas conmutadas hacia el C4 y C2
- **C4:** Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo.
- **C2:** Centro de Comando y Control.
- **PC:** Protección civil
- **TM:** Tránsito municipal
- **SP:** Seguridad pública



VI. Insumos.

- Sistema de captura de emergencias
- Sistema de Radio Frecuencia SEPURA
- Llamadas de Emergencias entrantes a C4 y C2

VII. Resultados.

- Atención a las llamadas de emergencia en tiempos óptimos, De manera eficaz y óptima dando cobertura a los ciudadanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, para atender sus necesidades en situaciones de emergencias.

VIII. Políticas.

- El Personal del Centro C4 y C2 deberá dar un trato digno y respetuoso al Ciudadano que reporta una Emergencia.
- El Responsable de atender las Líneas de Emergencia solicitar La información de la Emergencia completa y precisa. de acuerdo al Protocolo de atención de llamas de Emergencia.
- El Personal de C4 Y C2 deberá Canalizar de Manera Eficaz en menos de Dos minutos la Emergencia Recibida.
- El Personal Encargado de la Operación de C4 y C2 Deberá Laborar en Atención de Emergencia las 24 horas los 365 días del año.
- El C4 y C2 al recibir una llamada falsa o de broma tendrá que documentarlo y registrarlo en el sistema de recepción de emergencias para generar estadísticas.
- En la Comunicación el radio operador deberá en todo momento hacer uso de las claves al momento de Canalizar las Emergencias Emitidas por los Telefonistas y las diferentes Sub Direcciones y Coordinación que intervienen, para dar cumplimiento a las solicitudes de los ciudadanos.

IX. Descripción de Actividades.

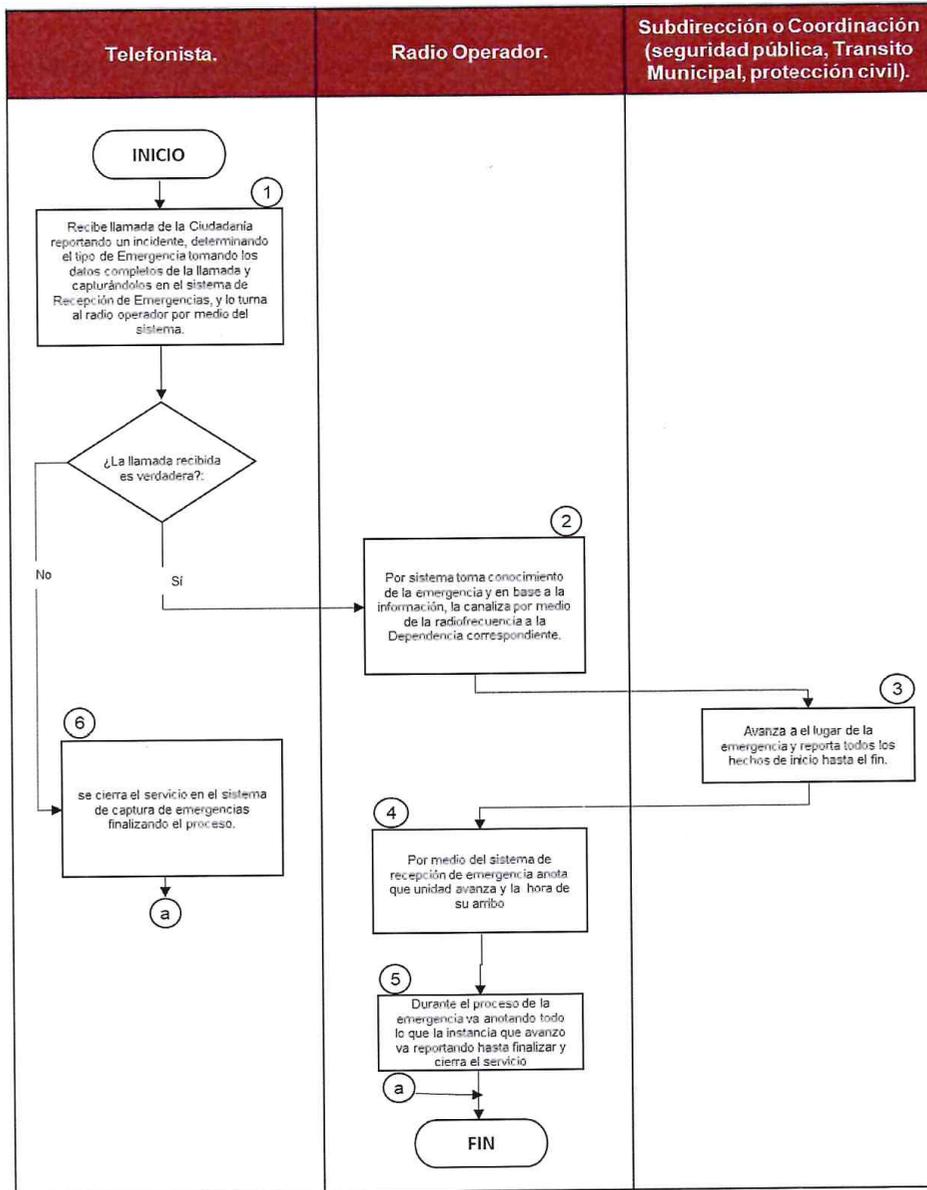
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Telefonista	Recibe llamada de la Ciudadanía reportando un incidente, determinando el tipo de Emergencia tomando los datos completos de la llamada y capturándolos en el sistema de Recepción de Emergencias, y lo turna al radio operador por medio del sistema.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Telefonista	Si la llamada es Falsa: se cierra el servicio en el sistema de captura de emergencias finalizando el proceso. Verdadera: se turna al radio operador
3	Radio Operador	Por sistema toma conocimiento de la emergencia y en base a la información, la canaliza por medio de la radiofrecuencia a la Dependencia correspondiente
4	Subdirección o Coordinación (seguridad pública, Transito Municipal, protección civil)	Avanza al lugar de la emergencia y reporta todos los hechos de inicio hasta el fin.
5	Radio Operador	Por medio del sistema de recepción de emergencia anota que unidad avanza y la hora de su arribo
6	Radio Operador	Durante el proceso de la emergencia va anotando todo lo que la instancia que avanza va reportando hasta finalizar y cierra el servicio



X. Diagrama de Flujo.





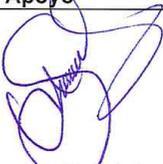
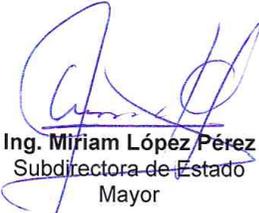
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Llamadas de Emergencia recibidas	Mide el instrumento la variación porcentual de las llamadas de emergencia atendidas	$\frac{\text{No. De llamadas de Emergencia Recibidas}}{\text{No. De llamadas de Emergencia Positivas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 C. Manuel Alberto Contreras Castro Jefe de Departamento Centro de Mando C4 y C2 Firma y Puesto	 Ing. Miriam López Pérez Subdirectora de Estado Mayor Firma y Puesto



Atención y Respuesta a Denuncias Anónimas por Medio de la Plataforma 089.

I. Objetivo.

Atender y Canalizar a través de las diferentes dependencias las denuncias anónimas de la plataforma 089 del municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, Departamento de Centro de Mando C4 y C2, a las diferentes instancias que atienden las emergencias y a la población en general del territorio municipal, que requiera de los servicios de denuncia anónima 089.

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, 4,6. 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 artículo 1 fracciones I, IV y V Artículo 2, artículo 3, artículo 8 fracciones II, VIII y IX, Capítulo Sexto, Sección Primera artículo 63 fracción I, inciso a), f), fracción III. 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, México. Capítulo XVI, Sección I, Subsección I, artículos 373 fracción I y 374 fracciones III y IV. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Centro de Mando C4 y C2, deberá:

- Supervisar y revisar las respuestas de las denuncias anónimas que se dan en la plataforma del 089.

El Encargado de la plataforma 089, deberá:

- Supervisar que se atiendan las llamadas de emergencia en tiempo y forma.



V. Definiciones.

- **Plataforma 089:** Es la plataforma que se opera en una dirección Ip de internet, para dar respuestas a las denuncias anónimas del municipio de Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos.

- Plataforma 089
- Computadora de escritorio

VII. Resultados.

- Atención y respuesta a denuncias anónimas, siendo positiva la canalización de la misma para un óptimo resultado

VIII. Políticas.

- Se debe de atender en tiempo y forma la denuncia 089.
- La información de la denuncia debe ser completa y precisa.
- Canalizar de manera eficaz a la dependencia correspondiente.

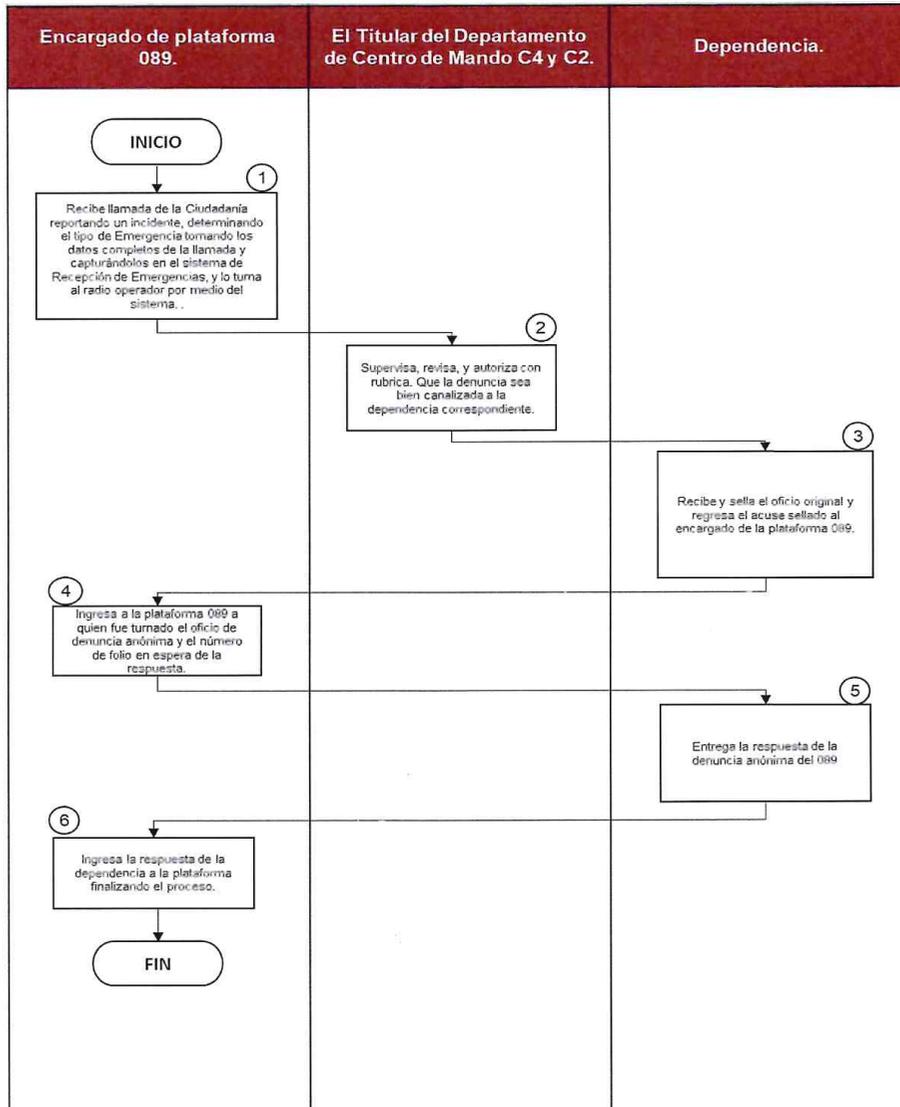
IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Encargado de plataforma 089	Recibe llamada de la Ciudadanía reportando un incidente, determinando el tipo de Emergencia tomando los datos completos de la llamada y capturándolos en el sistema de Recepción de Emergencias, y lo turna al radio operador por medio del sistema.
2	El Titular del Departamento de Centro de Mando C4 y C2	Supervisa, revisa, y autoriza con rubrica. Que la denuncia sea bien canalizada a la dependencia correspondiente.
3	Dependencia correspondiente	Recibe y sella el oficio original y regresa el acuse sellado al encargado de la plataforma 089.
4	Encargado de plataforma 089	Ingresa a la plataforma 089 a quien fue turnado el oficio de denuncia anónima y el número de folio en espera de la respuesta.
5	Dependencia correspondiente	Entrega la respuesta de la denuncia anónima del 089.
6	Encargado de plataforma 089	Ingresa la respuesta de la dependencia a la plataforma finalizando el proceso.

[Firma manuscrita en azul]



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Llamadas de Emergencia recibidas	Mide el instrumento la variación porcentual de las denuncias atendidas	$\frac{\text{No. De denuncia Recibidas}}{\text{No. De denuncias Atendidas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 C. Manuel Alberto Contreras Castro Jefe de Departamento Centro de Mando C4 y C2	 Ing. Miriam López Pérez Subdirectora de Estado Mayor
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Atención y Respuesta a Peticiones por Medio de Oficio de Videgrabaciones a Autoridades Judiciales y Administrativas.

I. Objetivo.

Atender y dar respuesta a oficios o solicitudes que sean dirigidas al centro de mando municipal c4 -c2 de video grabaciones a través de Autoridades Judiciales y administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, Departamento de Centro de Mando C4 y C2, a las dependencias municipales, estatales o Autoridades Judiciales y administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

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, 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 artículo 1 fracciones I, IV y V Artículo 2, artículo 3, artículo 8 fracciones II, VIII y IX, Capítulo Sexto, Sección Primera artículo 63 fracción I, inciso a), inciso f), fracción III. 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 III artículo 26, 27, fracciones II, artículo 45, Capítulo IV, artículo 47, artículo 51, artículo 54 Fracción III, Artículo 87,58, Fracciones I, II, III. Gaceta del Gobierno el 20 de diciembre del 2016

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVI, Sección I, Subsección I, artículos 373 fracción I y 374 fracciones III y IV. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Centro de Mando C4 y C2, deberá:

- Supervisar, coordinar, y revisar las respuestas a los oficios y o peticiones que sean dirigidas a el departamento de centro de mando C4 y C2



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

- Dar respuesta a los oficios y o peticiones que sean recibidos al centro de mando c4 –c2 de diferentes dependencias municipales, estatales y o Autoridades Judiciales y administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

V. Definiciones.

- **Oficio:** Documento oficial que suele enviar alguna autoridad o ciudadano para solicitar algún bien o servicio determinado.
- **Video grabación:** Es la materia de video que se descarga como evidencia para alguna petición de alguna autoridad.
- **C4:** Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo.
- **C2:** Centro de Comando y Control.

VI. Insumos.

- Pc de escritorio
- Paquetería básica office mínimo 2010 en adelante
- Impresora
- Sellos institucionales
- Discos DVD
- Cadena de custodia

VII. Resultados.

- Atención y respuesta a Oficios y o peticiones que sean dirigidos al departamento de centro de mando C4-C2. Para desahogar la información solicitada.

VIII. Políticas.

- El personal de centro de mando c4 encargado de dar respuesta a oficios, deberá de atender en tiempo y forma las peticiones que solicitan las diferentes autoridades como ministerio público, juez de control, o cualquier instancia autorizada a solicitar video grabaciones.
- El personal encargado de dar respuesta a los oficios y o peticiones debe ser completa y precisa.
- El personal encargado de dar respuesta a los oficios y o peticiones deberá Canalizar de manera eficaz a la dependencia correspondiente.

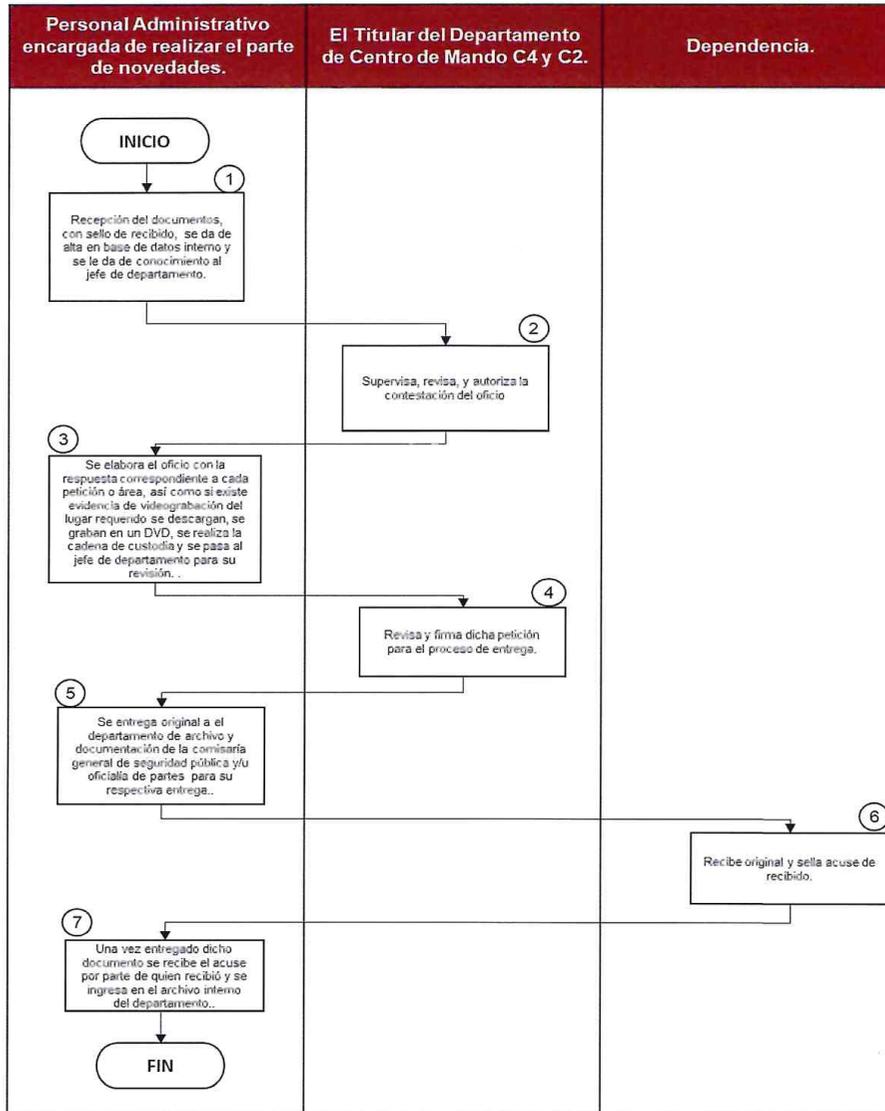
IX. Descripción de Actividades.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal Administrativo que da respuesta a oficios y peticiones	Recepción del documentos, con sello de recibido, se da de alta en base de datos interno y se le da de conocimiento al jefe de departamento.
2	El Titular del Departamento de Centro de Mando C4 y C2	Supervisa, revisa, y autoriza la contestación del oficio.
3	Personal Administrativo que da respuesta a oficios y o peticiones	Se elabora el oficio con la respuesta correspondiente a cada petición o área, así como si existe evidencia de videograbación del lugar requerido se descargan, se graban en un DVD, se realiza la cadena de custodia y se pasa al jefe de departamento para su revisión.
4	El Titular del Departamento de Centro de Mando C4 y C2	Revisa y firma dicha petición para el proceso de entrega.
5	Personal Administrativo que da respuesta a oficios y o peticiones	Se entrega original a el departamento de archivo y documentación de la comisaría general de seguridad pública y/u oficialía de partes para su respectiva entrega.
6	Dependencia	Recibe original y sella acuse de recibido.
7	Personal Administrativo que da respuesta a oficios y o peticiones	Una vez entregado dicho documento se recibe el acuse por parte de quien recibió y se ingresa en el archivo interno del departamento.



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



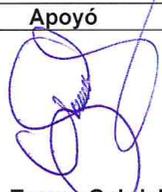
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recepción de oficios	Mide el instrumento la variación porcentual de oficios o peticiones atendidas.	$\frac{\text{No. De oficios Recibidos}}{\text{No. De oficios Atendidos}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 C. Manuel Alberto Contreras Castro Jefe de Departamento Centro de Mando C4 y C2	 Ing. Miriam López Pérez Subdirectora de Estado Mayor
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Recolección de Datos para la Elaboración del Parte General de Novedades de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz.

I. Objetivo.

Recolectar y clasificar la información que acontece durante las 24 horas del día a través de las diferentes instancias municipales en materia de seguridad pública, para documentar los hechos más relevantes acontecidos en el municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance.

Aplica a las dependencias municipales, estatales o Autoridades Judiciales y administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

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, 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 artículo 1 fracciones I, IV y V Artículo 2, artículo 3, artículo 8 fracciones II, VIII y IX, Capítulo Sexto, Sección Primera artículo 63 fracción I, inciso a), inciso f), fracción III. 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, México. Capítulo XVI, Sección I, Subsección I, artículos 373 fracción I y 374 fracciones III y IV. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Centro de Mando C4 y C2, deberá:

- Supervisar, coordinar, y revisar la información que recolectan los encargados administrativos de realizar el parte de novedades.

El Personal Administrativo que realiza el parte de novedades, deberá:

- Recolectar a través de correo electrónico, o whats app, la información de los hechos acontecidos durante las 24 horas para realizar un parte general de novedades diario. De las diferentes instancias como: TM, C4 Y C2, PC, SP.



V. Definiciones.

- **Parte general de novedades:** Documento oficial que contiene la información más relevante acontecida las 24 horas del día anterior.
- **C4:** Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo.
- **C2:** Centro de Comando y Control.
- **PC:** Protección civil.
- **TM:** Tránsito municipal.
- **SP:** Seguridad pública.

VI. Insumos.

- Pc de escritorio
- Paquetería básica office mínimo 2010 en adelante
- Impresora
- Sellos institucionales

VII. Resultados.

- Recolección y clasificación de datos para generar el parte de novedades de las 24 horas del día anterior para tener evidencia de los sucesos para cualquier investigación o consulta.

VIII. Políticas.

- El personal encargado de realizar el parte de novedades deberá de recolectar diario la información de las diferentes instancias para concentrarlo en un solo parte general de novedades.
- La información debe de ser veraz y completa en sus contenidos.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personal Administrativo encargada de realizar el parte de novedades	Recolección de información a las diferentes dependencias (seguridad pública, tránsito municipal protección civil) por medio de tarjetas informativas, correo electrónico o whats app.
2	El Titular del Departamento de Centro de Mando C4 y C2	Supervisa, revisa, y acepta la información.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Personal Administrativo encargada de realizar el parte de novedades	Vacía a formato de Word la información acomodada cronológicamente para generar el parte de novedades, y entregarlo a comisaría general.
4	El Titular del Departamento de Centro de Mando C4 y C2	Revisa y firma dicha petición para el proceso de entrega.
5	Personal Administrativo que da respuesta a oficios y o peticiones	Se entrega original a el departamento de archivo y documentación de la comisaría general de seguridad pública y/u oficialía de partes para su respectiva entrega.
6	Comisaría General	Recibe el parte general de novedades para su uso en la información.

[Firma manuscrita]

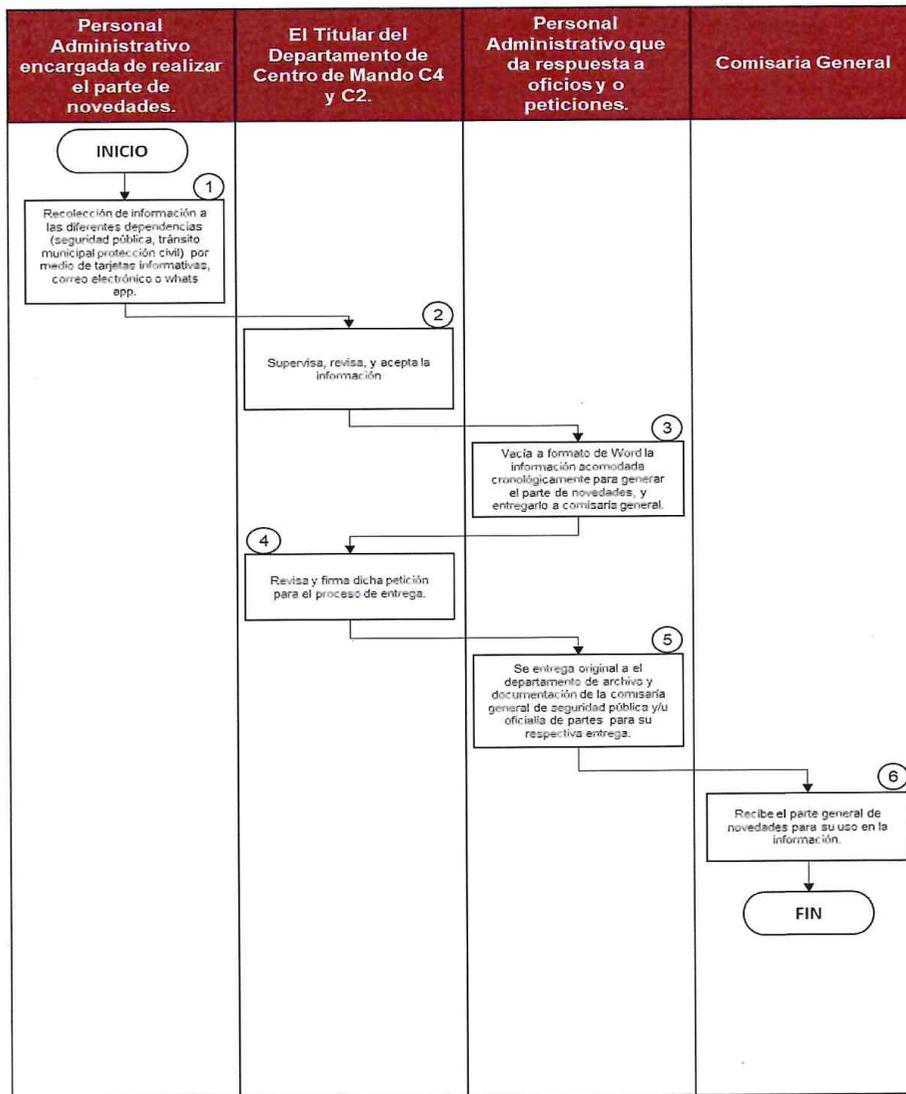
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



X. Diagrama de Flujo.





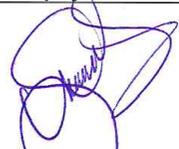
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recepción de oficios	Mide el instrumento la variación porcentual de información recibidas	$\frac{\text{No. De información recibida}}{\text{No. De información capturada}} \times 100$	Diario

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 C. Manuel Alberto Contreras Castro Jefe de Departamento Centro de Mando C4 y C2	 Ing. Miriam López Pérez Subdirectora de Estado Mayor
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Recepción y Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.

I. Objetivo.

Ampliar la información relacionada con las puestas a disposición e infracciones administrativas realizadas por la Policía Municipal, a través del IPH, a fin de garantizar el debido proceso y fomentar su uso en acciones de inteligencia de la CGSP.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, al Departamento de Análisis de la Información, a titulares y servidores públicos de la Subdirección de Seguridad Pública, y a los Policías que realicen remisiones, puestas a disposición o aportación de indicios ante una 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 fracción I y II, y 43; Título Séptimo, Capítulo II, artículo 112; Capítulo III, artículo 119. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Título V, Capítulo VI, artículo 132 fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo 2014, y sus reformas y adiciones.
- 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; Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 100 apartado B fracción IV, inciso d. 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. 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. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.

Municipal



- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVI, Sección I, Subsección III, artículo 376, fracción II, III, IV, V y XI. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Análisis de la Información, deberá:

- Hacer contacto vía telefónica a Mesa de Servicios del C5, y reportar las fallas que presente la plataforma.
- Recibir información sobre la falla, quedar pendiente durante el tiempo el tiempo estimado para su solución, y consultar nuevamente la plataforma para confirmar su solución.
- En caso de que la falla no sea solucionada, llamar nuevamente a Mesa de Servicios del C5, refiriendo el número de reporte asignado en la llamada inicial, para su seguimiento.
- Indicar al capturista del DAI que puede continuar con el registro del IPH (Delitos/Justicia Cívica).

El Policía, deberá:

- Entregar de manera física copia del IPH (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del DAI para su revisión y recepción.
- Recibir IPH (Delitos/Justicia Cívica), requisitar información faltante y entregar nuevamente al Capturista para su revisión.
- Recibir acuse de recibido del IPH (Delitos/Justicia Cívica) con número de control interno.

El Capturista del DAI, deberá:

- Recibir al Policía copia del IPH (Delitos/Justicia Cívica) y revisar que la información contenida en él esté completa.
- Regresar IPH (Delitos/Justicia Cívica) al Policía manifestándole el motivo para su complementación.
- Recibir, asignar número de control interno, sellar, firmar, y entregar acuse de recibido al Policía.
- Iniciar con la captura del IPH (Delitos/Justicia Cívica) en la base de datos correspondiente, a través de Plataforma México.
- Terminar la captura del IPH (Delitos/Justicia Cívica) para que el Supervisor del DAI verifique que la información capturada sea completa, íntegra y precisa para su envío final a la base de datos.



- Recibir instrucción, corregir información y completar los campos faltantes, consultando tarjetas informativas, partes de novedades y/o bitácoras de servicio, y notificar al supervisor del DAI para su revisión nuevamente.
- Archivar copia simple del IPH después de su captura.
- Solicitar apoyo al Titular del DAI, para que haga contacto vía telefónica a Mesa de Servicios del C5.

El Supervisor del DAI, deberá:

- Verificar que la información capturada este completa, íntegra y precisa para el envío final a la base de datos.
- Instruir al Capturista corregir o completar la información faltante en la Plataforma.
- Dar visto bueno, aprobar el envío final del registro en la Plataforma México, e instruir al Capturista archivar la copia simple del IPH en el archivo del DAI.

Mesa de Servicios C5, deberá:

- Recibir llamada, levantar reporte, asignar número de reporte, conectarse vía remota para verificar la causa de la falla, e informar al Titular del DAI si la falla se registra a nivel nacional o a nivel interno; así como el tiempo estimado para su solución.
- Recibir llamada, consultar número de reporte, verificar nuevamente la falla, e informar al Titular del DAI que la falla ya quedo solucionada.

V. Definiciones.

- **Base de datos:** El Subconjunto sistematizado de la información capturada en el IPH.
- **Capturista:** Perfil orientado a servidores públicos del DAI 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 IPH.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **CNI:** Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **CNSP:** Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- **DAI:** Departamento de Análisis de la Información.
- **Guía de llenado:** El Documento que incluye los procedimientos para el llenado del IPH, respecto de hechos probablemente delictivos y/o infracciones administrativas.
- **IPH:** Informe Policial Homologado.



- **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.
- **Lineamientos:** Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.
- **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **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.
- **Policia:** Personal operativo que realiza funciones de seguridad que intervenga en los eventos constitutivos de delitos y/o faltas administrativas.
- **Secretaría:** Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- **SESNSP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **SNI:** Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública.
- **Supervisor:** Perfil orientado a servidores públicos del DAI que realiza funciones de supervisión sobre la información que se captura del IPH.

VI. Insumos.

- Informe Policial Homologado, formato físico debidamente requisitado por el Policía.

VII. Resultados.

- Registro y Captura de un hecho probablemente delictivo o una infracción administrativa, para consulta, aportación y generación de inteligencia.

VIII. Políticas.

- La CGSP, estará obligada a utilizar únicamente el IPH que publique el SESNSP, y deberá disponer de suficientes IPH en formato impreso para suministrarlos conforme les sean requeridos por los Policías facultados para su llenado. Asimismo, proveerán de las herramientas tecnológicas necesarias para el llenado del IPH a través de medios electrónicos.
- La información suministrada a la base de datos del IPH deberá ser proporcionada y actualizada por la CGSP. Dicha información estará sujeta al análisis y evaluación por parte del CNI quien podrá utilizarla con fines de inteligencia en coordinación con otras instituciones



públicas.

- El DAI deberá asegurar el estricto cumplimiento de los Lineamientos, mismos que se refieren a las actividades de carácter técnico y administrativo necesarios para el funcionamiento y operación del IPH.
- La CGSP deberá realizar las acciones correspondientes para asegurar la disponibilidad y suministro del IPH, sea éste en formato físico o electrónico, así como la capacitación para su llenado, entrega y recepción.
- El DAI deberá utilizar únicamente como instrumento de identificación del IPH el Número de Referencia o el Número de folio asignado por el sistema de la Secretaría.
- El Policía deberá llenar los campos conforme a los requisitos indicados por el formato del IPH, de acuerdo con la intervención que se trate, ya sea por un hecho probablemente delictivo o una infracción administrativa; así como garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y precisa.
- El DAI deberá utilizar la plataforma tecnológica establecida por la Secretaría para el suministro, registro y consulta de la información en la base de datos del IPH.
- El DAI deberá realizar la supervisión de la información recabada en el IPH.
- El Policía deberá entregar el IPH a la autoridad competente, junto con las personas detenidas y/o arrestadas y/o los objetos asegurados relacionados con los hechos; así mismo deberá recabar de la autoridad competente el comprobante de la recepción del IPH, a fin de ser entregado al DAI para su archivo y resguardo.
- La autoridad competente estará obligada a recibir el IPH junto con las personas detenidas y/o arrestadas y/o los objetos asegurados, en un término máximo de dos horas contadas a partir del arribo de los Policías a las oficinas de la CGSP. La autoridad competente deberá proporcionar el comprobante de la recepción con sello y firma como lo indique el propio formato.
- El comprobante de la recepción deberá ser archivado y resguardado en los lugares que para tal efecto se destinen en las oficinas del DAI.
- Los Policías que llenen el IPH de manera impresa, proporcionarán al DAI una copia del documento recibido para su digitalización y registro en la base de datos. Los Policías que llenen el IPH a través de dispositivos móviles, digitalizarán el documento completo del acuse recibido por la autoridad competente, y los entregaran al DAI para que sea registrado como archivo adjunto en la base de datos.
- El DAI deberá digitalizar el IPH previamente recibido por la autoridad competente, y registrarlo en la base de datos.
- La CGSP deberá solicitar al CNI la autorización y gestión de las cuentas de usuarios, conforme a los perfiles y niveles de acceso que se requieran, para la operación de la base de



datos del IPH.

El DAI deberá mantener actualizado el padrón de las cuentas de usuarios asignados a su personal así como supervisar su buen uso ya que la información que se maneja debe ser estrictamente confidencial.

- El Analista de DAI deberá capturar la información recibida a través del IPH de manera inmediata en el aplicativo Plataforma México para su oportuna consulta.
- El Policía tendrá la obligación de entregar el IPH 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.
- En el llenado del IPH, el Policía anotará por completo la información del evento. En caso de no contar con algún dato, no se realice la actividad y/o no aplique su llenado, deberá dejar constancia de ello, o testar o cancelar el espacio respectivo a fin de que no se haga un mal uso de él. No se le exigirá la totalidad del llenado y entrega de los Anexos cuando el caso no lo amerite.
- La información capturada para la base de datos del IPH deberá ser supervisada por los servidores públicos que el DAI determine. La supervisión tiene como objetivo que la base de datos esté integrada con información de calidad.
- La Secretaría será la responsable de resguardar la base de datos del IPH, la cual formará parte del SNI. Dicha dependencia tendrá la obligación de contar con un protocolo específico para establecer y mantener actualizadas las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de la base de datos.
- La Secretaría y el SESNSP de manera conjunta o por separada con base en sus facultades, establecerán el acceso y uso de la base de datos del IPH a fin de cuidarla y evitar la mala utilización de la información.
- La Secretaría, el SESNSP, y la CGSPC, con base en sus niveles y perfiles de acceso, podrán consultar la base de datos. La consulta de la información generada a partir del IPH, relativa a los datos personales de las personas físicas identificadas o identificables deberá garantizarse por parte de la Secretaría y estará sujeta a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, así como a los supuestos de reserva y confidencialidad establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y las demás relativas y aplicables en la materia, con la finalidad de proteger dichos datos.



IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Policía	Entrega de manera física copia del IPH (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del DAI para su revisión y recepción.
2	Capturista del DAI	Recibe al Policía copia del IPH (Delitos/Justicia Cívica) y revisa que la información contenida en él esté completa. ¿Está completo el IPH (Delitos/Justicia Cívica)? No: Regresa IPH (Delitos/Justicia Cívica) al Policía manifestándole el motivo para su complementación. Si: Recibe y registra el IPH (Delitos/Justicia Cívica) en la base de datos correspondiente a través de Plataforma México.
3	Capturista del DAI	Regresa IPH (Delitos/Justicia Cívica) al Policía manifestándole el motivo para su complementación.
4	Policía	Recibe IPH (Delitos/Justicia Cívica), requisita información faltante y entrega nuevamente al Capturista para su revisión. (Actividad 2)
5	Capturista del DAI	Recibe, asigna número de control interno, sella, firma, entrega acuse de recibido al Policía e inicia la captura del IPH (Delitos/Justicia Cívica). (Actividad 7)
6	Policía	Recibe acuse de recibido del IPH (Delitos/Justicia Cívica) con número de control interno y se retira del DAI para que los capturista inicien el registro del IPH en Plataforma México.
7	Capturista del DAI	Inicia con la captura en la base de datos correspondiente, a través de Plataforma México. ¿Tiene problemas para capturar o guardar el registro en Plataforma México? No: Termina la captura del IPH (Delitos/Justicia Cívica) para que el Supervisor verifique que la información capturada sea completa, íntegra y precisa para su envío final a la base de datos. Si: Solicita apoyo al Titular del DAI, para que haga contacto vía telefónica a Mesa de Servicios del C5.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table]



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
8	Capturista del DAI	Termina la captura del IPH (Delitos/Justicia Cívica) para que el Supervisor verifique que la información capturada sea completa, íntegra y precisa para su envío final a la base de datos.
9	Supervisor del DAI	Verifica que la información capturada este completa, íntegra y precisa para su envío final a la base de datos. ¿La información capturada esta completa? No: Instruye al Capturista corregir o completar la información faltante en la Plataforma. Si: Da visto bueno, y aprueba el envío final del registro en la Plataforma México.
10	Supervisor	Instruye al Capturista corregir o completar la información faltante en la Plataforma.
11	Capturista del DAI	Recibe instrucción, corrige información y completa los campos consultando tarjetas informativas, partes de novedades y/o bitácoras de servicio y notifica al supervisor para su revisión nuevamente. (Actividad 9)
12	Supervisor del DAI	Da visto bueno, aprueba el envío final del registro en la Plataforma México, e instruye al Capturista archivar la copia simple del IPH en el archivo del DAI.
13	Capturista del DAI	Archiva copia simple del IPH.
14	Capturista del DAI	Solicita apoyo al Titular del DAI, para que haga contacto vía telefónica a Mesa de Servicios del C5.
15	Titular del Departamento de Análisis Policial	Hace contacto vía telefónica a Mesa de Servicios del C5, y reporta la falla.
16	Mesa de Servicios C5	Recibe llamada, levanta reporte, asigna número de reporte, se conecta vía remota para verificar la causa de la falla, e informa al Titular del DAI si la falla se registra a nivel nacional o a nivel interno; así como el tiempo estimado para su solución.

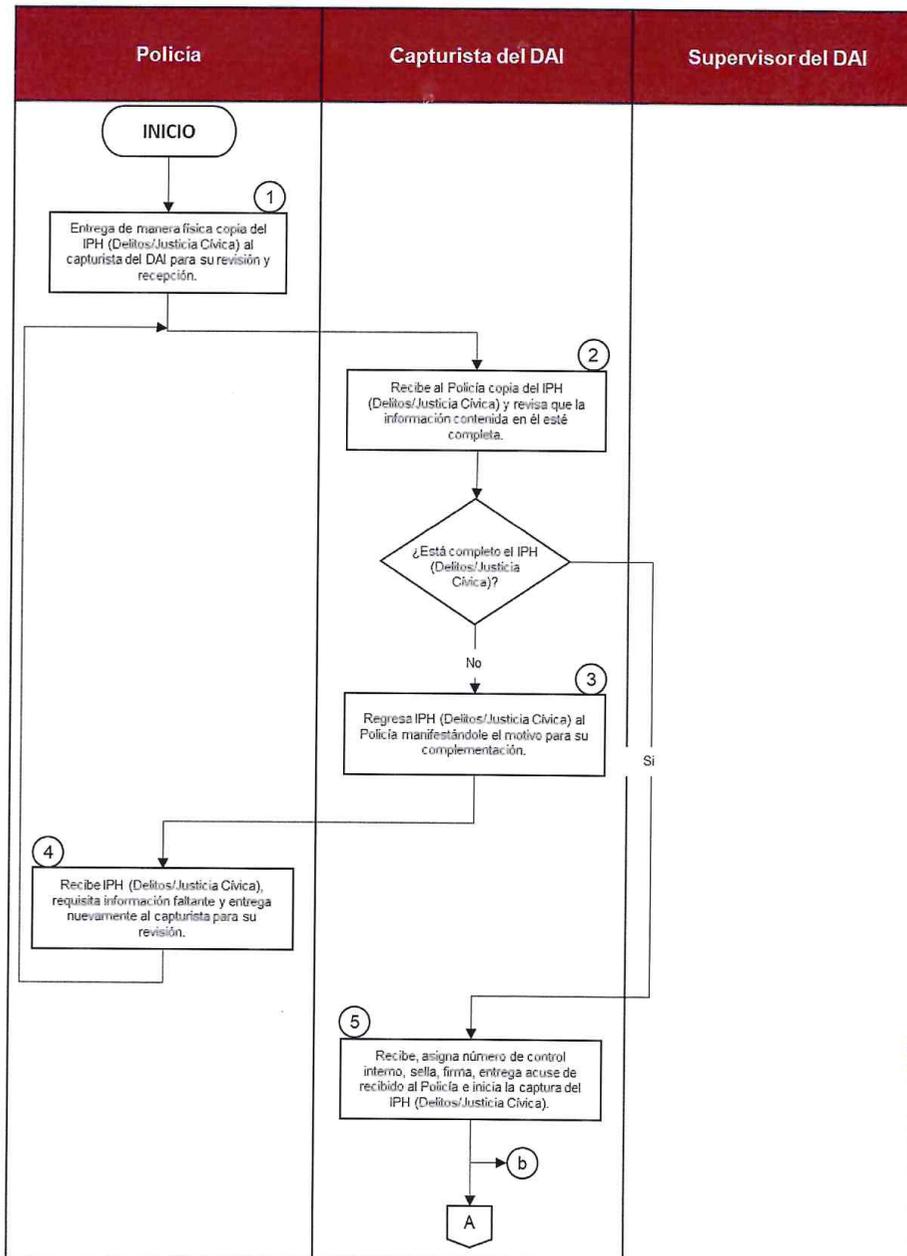


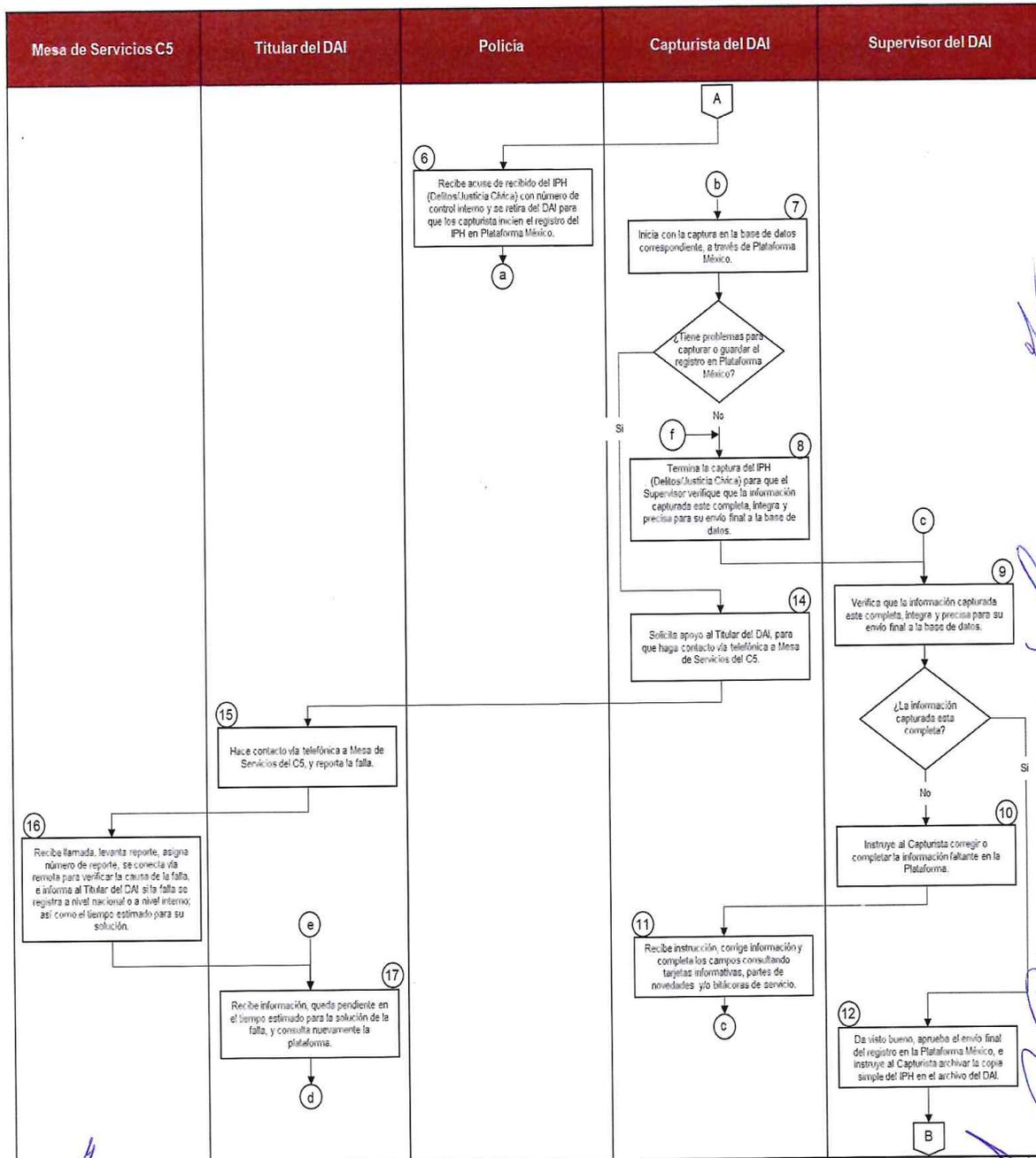
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
17	Titular del Departamento de Análisis Policial	Recibe información, queda pendiente en el tiempo estimado para la solución de la falla, y consulta nuevamente la plataforma. ¿La Plataforma se encuentra nuevamente en operación? No: Llama nuevamente a Mesa de Servicios del C5, refiriendo el número de reporte asignado en la llamada inicial. Si: Indica al capturista que puede continuar con el registro del IPH (Delitos/Justicia Cívica).
18	Titular del Departamento de Análisis Policial	Llama nuevamente a Mesa de Servicios del C5, refiriendo el número de reporte asignado en la llamada inicial.
19	Mesa de Servicios C5	Recibe llamada, consulta número de reporte, verifica nuevamente la falla, e informa al Titular del DAI que la falla ya quedo solucionada. (Actividad 17)
20	Titular del Departamento de Análisis Policial	Indica al capturista que puede continuar con el registro del IPH (Delitos/Justicia Cívica). (Actividad 8)

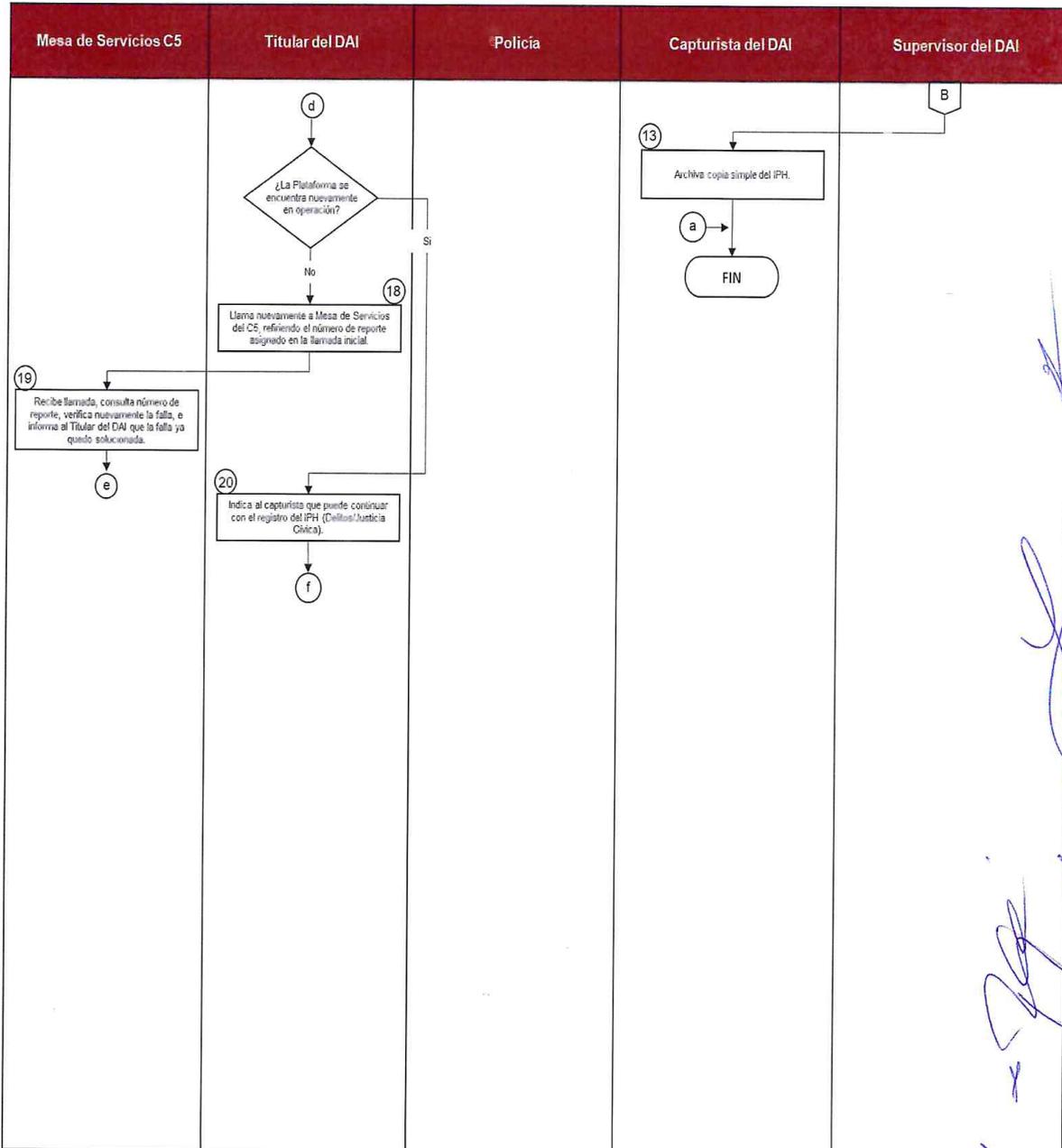
[Handwritten signature]



X. Diagrama de Flujo.









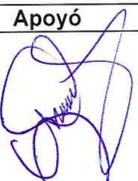
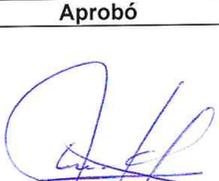
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recepción y captura del IPH.	Mide el total de los IPHS que fueron capturados en tiempo y forma en el aplicativo Plataforma México.	$\frac{\text{Total de IPHS capturados}}{\text{Total de IPHS recibidos}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Lic. Emilia Maribel Corona Hernández Jefa de Departamento de Análisis de la Información	 Ing. Miriam López Pérez Subdirectora de Estado Mayor
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Generación de Folio y Referencia para el Registro de Puestas a Disposición y Faltas Administrativas en Plataforma México.

I. Objetivo.

Mantener actualizada la información relacionada con las puestas a disposición de personas y/o de objetos derivados de un hecho probablemente delictivo o una infracción administrativa, a través del registro en Plataforma México, para su consulta, análisis y creación de inteligencia criminal.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, al Departamento de Análisis de la Información, a titulares y servidores públicos de la Subdirección de Seguridad Pública, y a los Policías que realicen remisiones, puestas a disposición o aportación de indicios ante una 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 fracción I y II, y 43; Título Séptimo, Capítulo II, artículo 112; Capítulo III, artículo 119. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Título V, Capítulo VI, artículo 132 fracción XIV. Diario Oficial de la Federación, 05 de marzo 2014, y sus reformas y adiciones.
- 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; Título Quinto, Capítulo Primero, artículo 100 apartado B fracción IV, inciso d. 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. 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. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2012, y sus reformas y adiciones.



Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVI, Sección I, Subsección III, artículo 376, fracción II, III, IV, V y XI. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

Titular del Departamento de Análisis de la Información, deberá:

- Recibir reporte y hacer contacto vía telefónica a Mesa de Servicios del C5 para notificar la falla.
- Recibir información, entregar número de reporte al Policía para que lo presente ante la autoridad competente, y quedar pendiente en el tiempo estimado para la solución de la falla.
- Recibir Tarjeta Informativa y solicitar al Capturista del DAI responsable de iniciar la captura del folio y número de referencia, coloque en la Plataforma México el motivo de la improcedencia del mismo.

El Capturista del DAI, deberá:

- Solicitar al Policía los datos necesarios establecidos por Plataforma México para la generación del folio y número de referencia; y notificar al elemento que tiene 24 hrs a partir de la generación del folio y número de referencia para completar la información del IPH (Delitos/Justicia Cívica).
- Registrar los datos proporcionados por el Policía en Plataforma México, para generar folio y número de referencia. Teniendo 24 hrs para que el Policía complete la información faltante y pueda concluir con el envío del registro.
- Reportar la falla al Titular del DAI, para que sea notificada a Mesa de Servicios C5.
- Entregar al Policía el folio y número de referencia para su registro en el IPH (Delitos/Justicia Cívica), y registrar en la bitácora física y base de datos interna del DAI para fines de evaluación y control.
- Recibir y capturar el IPH (Delitos/Justicia Cívica) para cerrar el folio y número de referencia en Plataforma México.
- Recibir instrucción, ingresar el motivo de improcedencia del folio y número de referencia del IPH (Delitos/Justicia Cívica) en Plataforma México.

Mesa de Servicios C5, deberá:

- Recibir llamada, levantar reporte, asignar número de reporte, conectarse vía remota para verificar la causa de la falla, e informa al Titular del DAI si la falla se registra a nivel nacional o



a nivel interno; así como el tiempo estimado para su solución.

El Policía, deberá:

- Solicita al DAI la generación de un folio y número de referencia para iniciar con el llenado del IPH (Delitos/Justicia Cívica) derivado de la atención de un hecho probablemente delictivo o una infracción administrativa.
- Proporciona los datos mínimos solicitados por el Capturista del DAI, tomando en cuenta que tiene 24 hrs para completar la información del IPH (Delitos/Justicia Cívica) y concluir su registro en Plataforma México.
- Recibe número de reporte, y lo presenta ante la autoridad competente, quedando en espera del folio y número de referencia en cuanto la falla quede solucionada.
- Recibe folio y número de referencia, lo coloca en IPH (Delitos/Justicia Cívica), lo entrega a la autoridad competente y remite copia simple del acuse del mismo al DAI para su recepción y captura.
- Recibe acuse del IPH (Delitos/Justicia Cívica) y entrega al Capturista del DAI para que concluya con la captura y envío del registro.
- Informa mediante Tarjeta Informativa al Titular del DAI el motivo por el cual no hizo uso del folio y registro solicitado.

V. Definiciones.

- **Autoridad competente:** La facultada para recibir el IPH, junto con las personas detenidas y/o arrestadas y/o los objetos asegurados relacionados con los hechos probablemente delictivos.
- **Base de datos:** El Subconjunto sistematizado de la información capturada en el IPH.
- **Capturista:** Perfil orientado a servidores públicos del DAI 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 IPH.
- **CGSP:** Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **CNI:** Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **CUIP:** Clave Única de Identificación Permanente.
- **Clave Única de Identificación Permanente:** Clave asignada por el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública a toda persona que preste sus servicios para las Instituciones de Seguridad Pública o Empresas de Seguridad Privada y que permite su plena identificación y trayectoria.
- **C5:** Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano del



Estado de México.

- **DAI:** Departamento de Análisis de la Información.
- **IPH:** Informe Policial Homologado.
- **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.
- **Lineamientos:** Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado.
- **Ley General:** Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- **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.
- **Policía:** Personal operativo que realiza funciones de seguridad que intervenga en los eventos constitutivos de delitos y/o faltas administrativas.
- **Secretaría:** Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- **Usuario:** Persona autorizada a acceder a los datos que proporcionan los Sistemas de Información del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VI. Insumos.

- Llamada telefónica, mensaje de texto y/o solicitud presencial por parte del Policía.

VII. Resultados.

- Emisión del número de folio y referencia por la Plataforma México.

VIII. Políticas.

- El capturista del DAI debe solicitar de manera inmediata el folio y número de referencia a Plataforma México, previa solicitud del Policía.
- Para generar el folio y número de referencia el Policía deberá proporcionar los datos solicitados por el capturista del DAI, ya que éste deberá garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y precisa. Si el capturista del DAI no recibe la información completa deberá dejar constancia de ello, testar o cancelar el espacio respectivo a fin de que no se haga un mal uso de él.



- Los datos necesarios para la generación del folio y número de referencia son:
 - Institución o Unidad que informa (Se refiere a las diferentes dependencias de seguridad, autorizadas para tal efecto);
 - La fecha y hora de conocimiento del hecho;
 - El nombre de la autoridad policial que tomó conocimiento del hecho;
 - La Entidad Federativa en dónde sucede el hecho; y
 - La Delegación o Municipio correspondiente a la Entidad Federativa.
- Posterior a la generación del folio y número de referencia, el capturista del DAI deberá requisitar inmediatamente la información en un Sistema de Registro de Bitácora Interno, a fin de llevar un control y seguimiento de los folios generados en cada turno de trabajo.
- Los datos que deberán ser requisitados en el Sistema de Registro de Bitácora Interno, son los siguientes:
 - Fecha de la solicitud
 - Número de folio
 - Número de referencia
 - Fecha del evento registrado
 - Sector
 - Turno
 - Unidad
 - Delito
 - Ubicación del evento o hecho reportado
 - Nombre(s) del (los) detenido(s)
 - Edad (es)
 - Armas relacionadas
 - Vehículos involucrados
 - Nombre del policía que recibe el folio y número de referencia
- Es capturista del DAI utilizará únicamente como instrumento de identificación del IPH el Número de Referencia o el Número de folio asignado por el sistema de la Secretaría.
- En caso de que el folio y número de referencia no sea ocupado por el Policía debido a que la Autoridad competente no determinó como procedente el IPH, el Capturista del DAI deberá solicitar al Policía un Tarjeta Informativa donde consten lo hechos, a fin de registrar dicha información en Plataforma México.
- La información suministrada a la base de datos del IPH estará sujeta al análisis y evaluación



por parte del CNI quien podrá utilizarla con fines de inteligencia en coordinación con otras instituciones públicas.

- El Titular del DAI deberá designar al personal que tendrá acceso al suministro y consulta de la información a Plataforma México, los cuales deberán contar con CUIP y evaluaciones de control de confianza.
- Todo Usuario deberá informar a su superior de cada problema que se presente en el uso de Plataforma México y que pueda representar una amenaza a la seguridad de la red.
- La Secretaría será la encargada de asegurar la disponibilidad de la plataforma tecnológica, herramientas y aplicativos necesarios para la implementación del IPH en el municipio.
- El C5 brindará apoyo y asesoría a la CGSP, a fin de lograr una óptima y continua conectividad a Plataforma México.
- El Titular del DAI deberá medir el nivel de cumplimiento en el acopio, suministro, oportunidad y calidad de la información capturada en Plataforma México.
- La CGSP deberá informar periódicamente los avances de la implementación de la Plataforma México, en lo concerniente a la producción, integración, conservación y difusión de información relacionada con Seguridad Pública.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Policía	Solicita al DAI la generación de un folio y número de referencia para iniciar con el llenado del IPH (Delitos/Justicia Cívica) derivado de la atención de un hecho probablemente delictivo o una infracción administrativa.
2	Capturista del DAI	Solicita al Policía los datos necesarios establecidos por Plataforma México para la generación del folio y número de referencia. Se le notifica al elemento que tiene 24 hrs a partir de la generación del folio y número de referencia para completar la información del IPH (Delitos/Justicia Cívica).
3	Policía	Proporciona los datos mínimos solicitados por el Capturista del DAI, tomando en cuenta que tiene 24 hrs para completar la información del IPH (Delitos/Justicia Cívica) y concluir su registro en Plataforma México.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Capturista del DAI	Registra los datos proporcionados por el Policía en Plataforma México, para generar folio y número de referencia. Teniendo 24 hrs para que el Policía complete la información faltante y pueda concluir con el envío del registro. ¿La Plataforma México presenta fallas al momento de solicitar el folio y número de registro? Sí: Reporta la falla al Titular del DAI, para que sea notificada a Mesa de Servicios C5. No: Entrega al Policía folio y número de referencia para el registro del IPH (Delitos/Justicia Cívica)
5	Capturista del DAI	Reporta la falla al Titular del DAI, para que sea notificada a Mesa de Servicios C5.
6	Titular del Departamento de Análisis Policial	Recibe reporte y hace contacto vía telefónica a Mesa de Servicios del C5 para notificar la falla.
7	Mesa de Servicios C5	Recibe llamada, levanta reporte, asigna número de reporte, se conecta vía remota para verificar la causa de la falla, e informa al Titular del DAI si la falla se registra a nivel nacional o a nivel interno; así como el tiempo estimado para su solución.
8	Titular del Departamento de Análisis Policial	Recibe información, entrega número de reporte al Policía para que lo presente ante la autoridad competente, y queda pendiente en el tiempo estimado para la solución de la falla.
9	Policía	Recibe número de reporte, y lo presenta ante la autoridad competente, quedando en espera del folio y número de referencia en cuanto la falla quede solucionada. (Actividad 10)
10	Capturista del DAI	Entrega al Policía el folio y número de referencia para su registro en el IPH (Delitos/Justicia Cívica), y los registra en la bitácora física y base de datos interna del DAI para fines de evaluación y control.

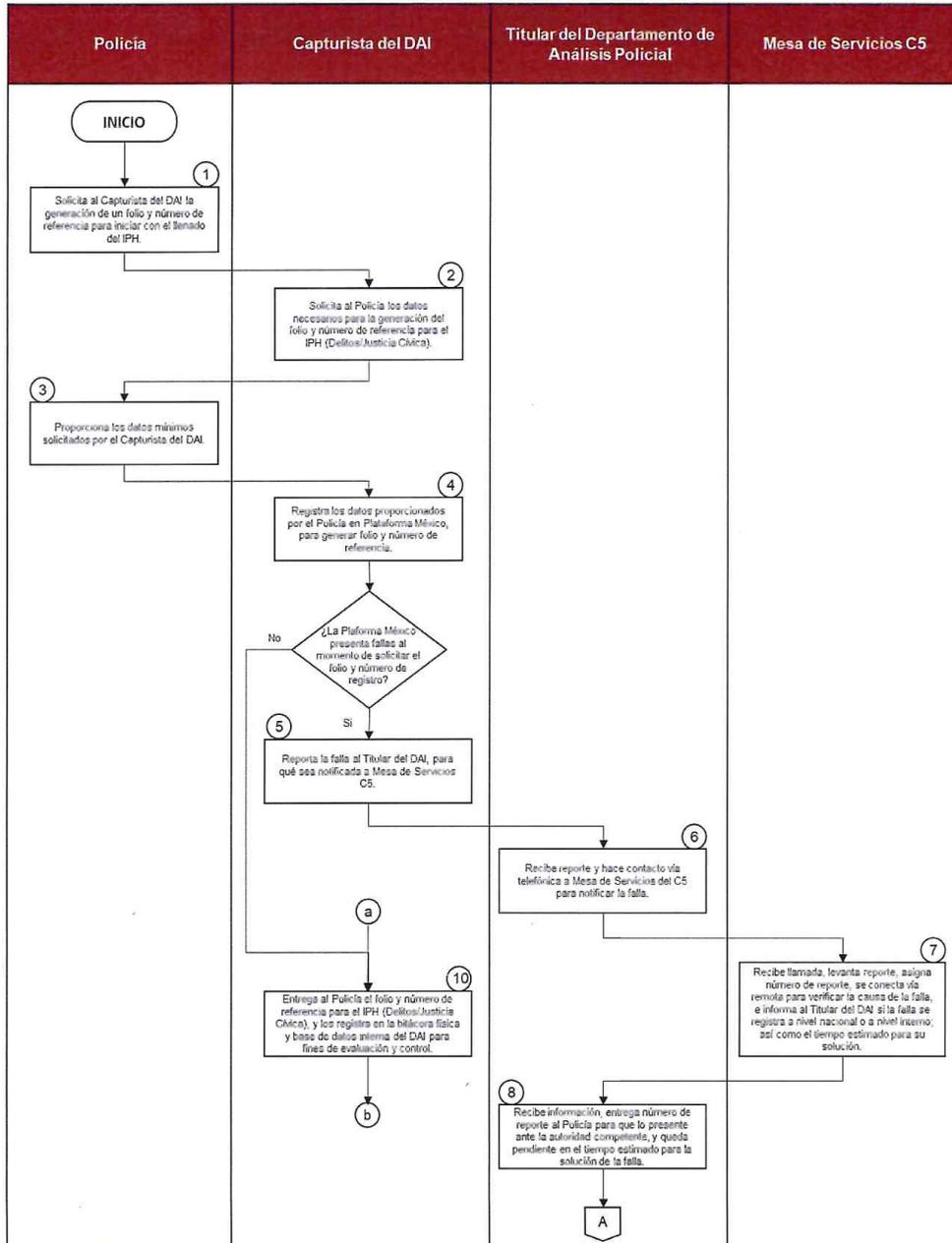
[Handwritten signature and initials in blue ink]

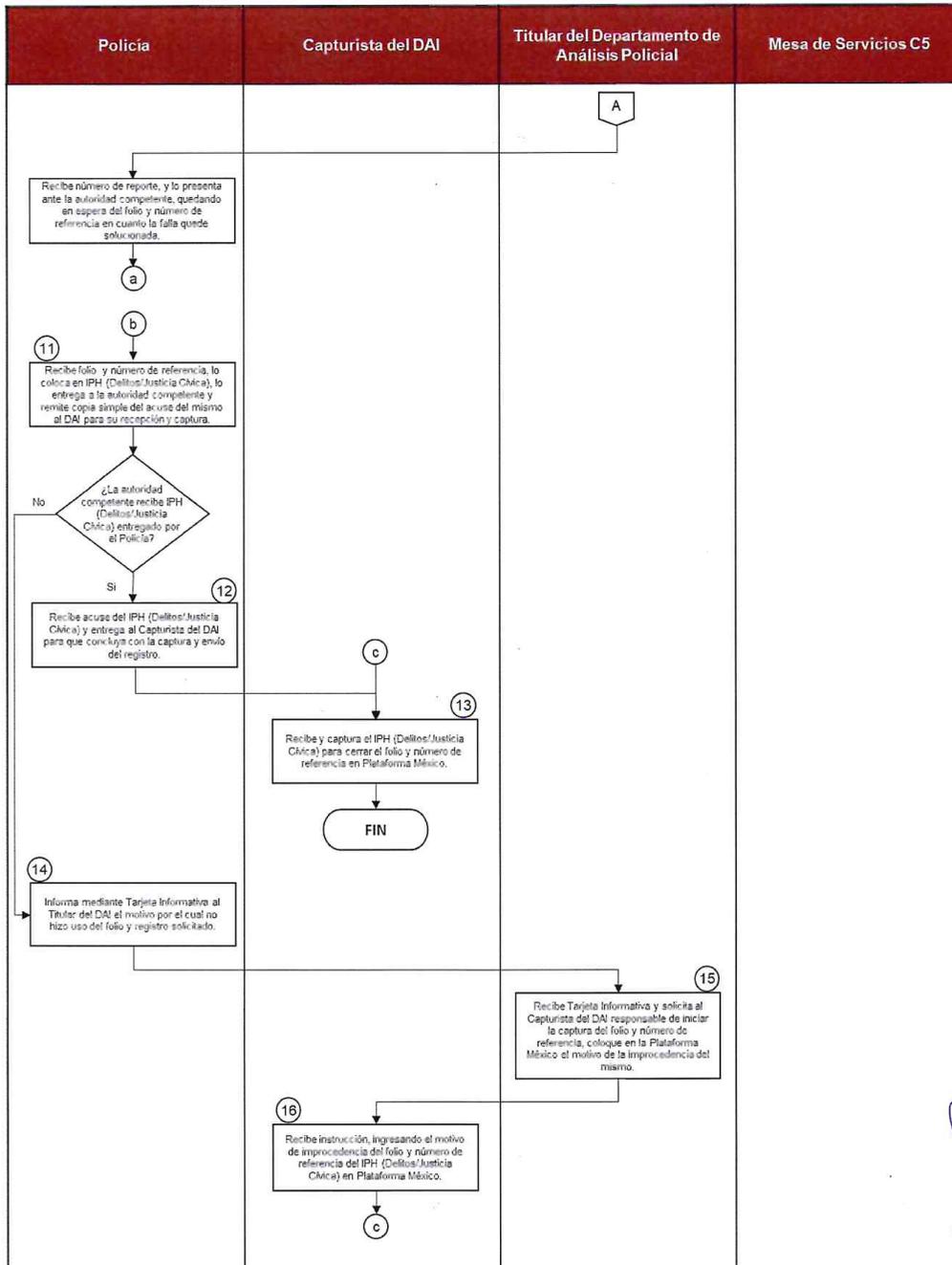


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
11	Policía	Recibe folio y número de referencia, lo coloca en IPH (Delitos/Justicia Cívica), lo entrega a la autoridad competente y remite copia simple del acuse del mismo al DAI para su recepción y captura. ¿La autoridad competente recibe IPH (Delitos/Justicia Cívica) entregado por el Policía? Si: Recibe acuse del IPH (Delitos/Justicia Cívica) y entrega al Capturista del DAI para que concluya con la captura y envío del registro. No: Informa mediante Tarjeta Informativa al DAI el motivo por el cual no hizo uso del folio y registro solicitado.
12	Policía	Recibe acuse del IPH (Delitos/Justicia Cívica) y entrega al Capturista del DAI para que concluya con la captura y envío del registro.
13	Capturista del DAI	Recibe y captura el IPH (Delitos/Justicia Cívica) para cerrar el folio y número de referencia en Plataforma México.
14	Policía	Informa mediante Tarjeta Informativa al Titular del DAI el motivo por el cual no hizo uso del folio y registro solicitado.
15	Titular del Departamento de Análisis Policial	Recibe Tarjeta Informativa y solicita al Capturista del DAI responsable de iniciar la captura del folio y número de referencia, coloque en la Plataforma México el motivo de la improcedencia del mismo.
16	Capturista del DAI	Recibe instrucción, ingresando el motivo de improcedencia del folio y número de referencia del IPH (Delitos/Justicia Cívica) en Plataforma México.



X. Diagrama de Flujo.







XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Folios y números de referencia generados	Mide el total de los folios y números de referencia que fueron solicitados y generados.	$\frac{\text{Folios y números de referencia solicitados}}{\text{Folios y números de referencia gerencias}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Emilia Maribel Corona Hernández Jefa de Departamento de Análisis de la Información	Ing. Miriam López Pérez Subdirectora de Estado Mayor
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Realización de Mapas Georreferenciales.

I. Objetivo.

Crear y diseñar mapas temáticos y georeferenciados con el propósito de apoyar la estrategia operativa de los cuerpos preventivos, de reacción e investigación policial

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Estado Mayor, al Departamento de Centro de Mando C4 y C2, a la Subdirección de Seguridad Pública, Subdirección de Tránsito y Vialidad, a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, a la Coordinación Municipal de Protección Civil y a la Población en general del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, 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; 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. en artículo 1 apartado I, IV, V Artículo 2 artículo 3 artículo 8 Apartados II, VIII, IX artículo 63 Apartado I, Inciso (A), (F), Apartado III. 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 I, Apartado I, II, VII, XXI, capítulo III, Artículo 27 apartado y II, Artículo 28 fracción IX, capítulo V. Gaceta del gobierno el 20 de diciembre del 2016

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo XVI, Sección I, Subsección III, artículos 372 fracción XVI y 374 fracciones III. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Mapas georreferenciales y análisis estadístico, deberá:

- Dar seguimiento a la solicitud de elaboración de mapas temáticos o georreferenciales.



El Equipo del Departamento de Mapas georreferenciales 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, los cuales contengan información delictiva en todo el municipio de Tlalnepantla de Baz, de igual manera elaborar y diseñar composiciones de mapas, para otorgar ayuda visual para poder analizar y tomar decisiones preventivas.

El Titular del Departamento solicitante, deberá:

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

V. Definiciones.

- **Mapa:** es la representación métrica y gráfica de una porción del territorio sobre una superficie bidimensional.
- **La georreferenciación:** es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas.
- **Mapa Temático:** son mapas basados en mapas topográficos que representan cualquier fenómeno geográfico de la superficie terrestre.
- **Mapa Georreferenciado:** La georreferenciación es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas.
- **Infraestructura:** Una 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.

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.

VII. Resultados.

- Mapas georeferenciados y/o temáticos que muestran información espacial para indicar la ubicación y la distribución de fenómenos específicos o delictivos. Estos mapas pueden mostrar solo 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 o directamente al departamento dependiendo la prioridad y uso, para la realización de un mapa temático y/o georeferenciado, si es por medio de un oficio tendrá que cubrir lo siguiente:



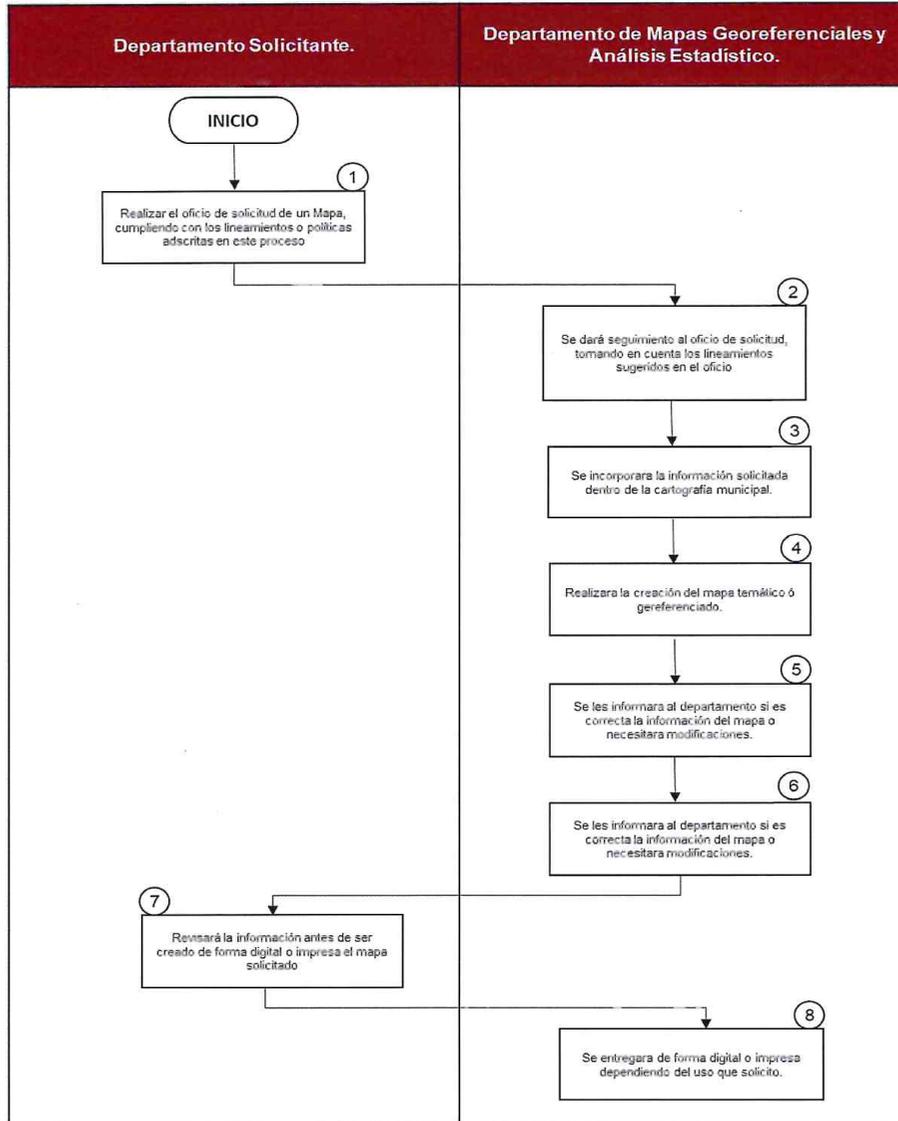
- Fecha de solicitud.
 - Tipo de mapa a solicitar.
 - El uso que se le dará al mapa.
 - Información que quieran visualizar.
- El Titular del Departamento de Mapas Georreferenciales y Análisis Estadístico tendrá que canalizar la petición y darle seguimiento, posteriormente se realizara y diseñara el mapa 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.

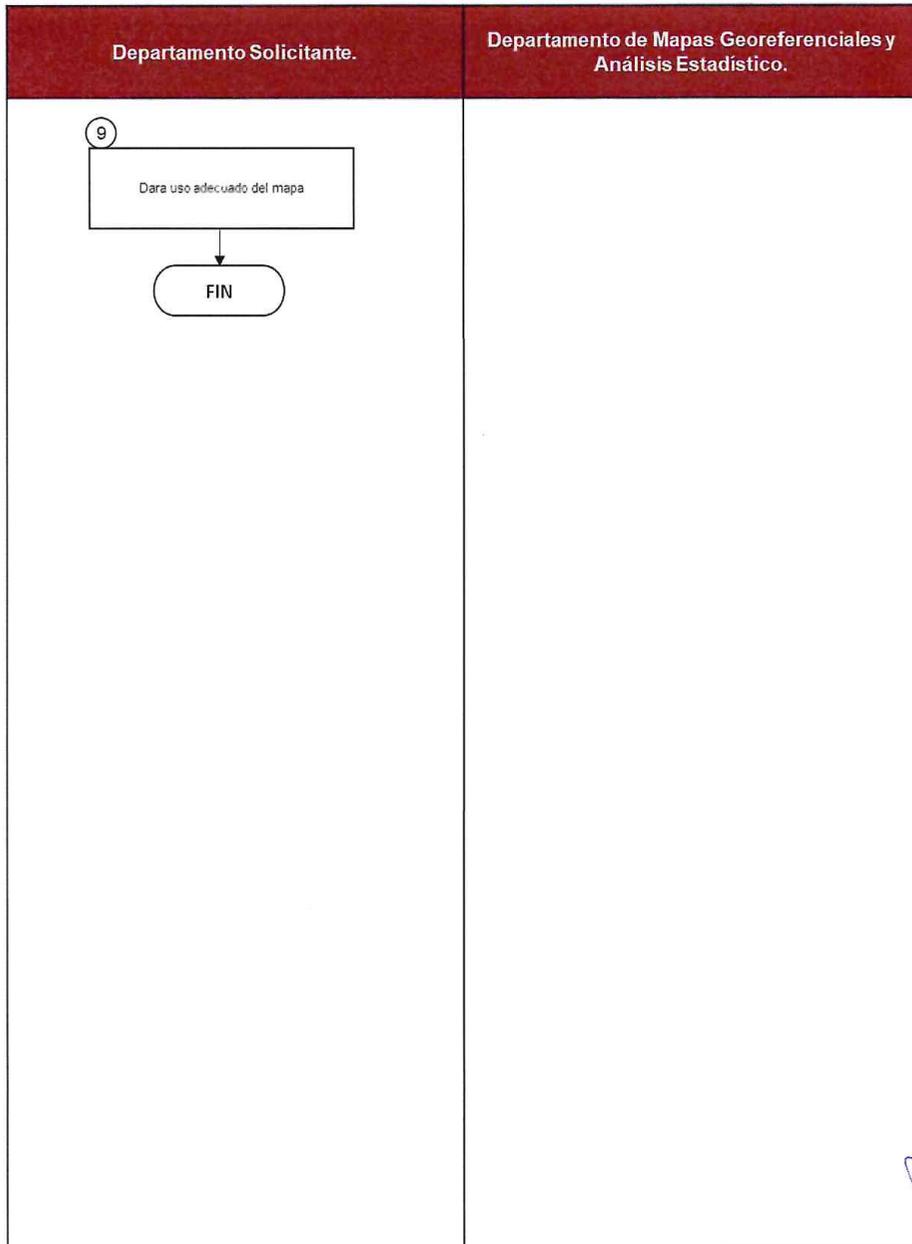
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento solicitante	Realizar el oficio de solicitud de un Mapa, cumpliendo con los lineamientos o políticas adscritas en este proceso
2	Departamento de Mapas Georreferenciales y Análisis Estadístico	Se dará seguimiento al oficio de solicitud, tomando en cuenta los lineamientos sugeridos en el oficio
3	Departamento de Mapas Georreferenciales y Análisis Estadístico	Se incorporara la información solicitada dentro de la cartografía municipal.
4	Departamento de Mapas Georreferenciales y Análisis Estadístico	Realizara la creación del mapa temático ó georreferenciado.
5	Departamento de Mapas Georreferenciales y Análisis Estadístico	Se les informara al departamento si es correcta la información del mapa o necesitara modificaciones.
6	Departamento de Mapas Georreferenciales y Análisis Estadístico	Se les informara al departamento si es correcta la información del mapa o necesitara modificaciones.
7	Departamento solicitante	Revisará la información antes de ser creado de forma digital o impresa el mapa solicitado
8	Departamento de Mapas Georreferenciales y Análisis Estadístico	Se entregara de forma digital o impresa dependiendo del uso que solicito.
9	Departamento solicitante	Dara uso adecuado del mapa



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page.]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitud de mapas georreferenciados y/o temáticos	Mide la realización de mapas con el propósito de apoyar la estrategia operativa de los cuerpos preventivos, de reacción e investigación policial	$\frac{\text{No. De mapas solicitados}}{\text{No. De mapas realizados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Ing. Daniel Ortiz González Jefe de Departamento de Mapas Georeferenciales y Análisis Estadístico	 Ing. Miriam López Pérez Subdirectora de Estado Mayor
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Supervisión de Actividades Sectoriales.

I. Objetivo.

Hacer cumplir en los diferentes sectores, las políticas y lineamientos establecidos para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, así como controlar y supervisar las actividades que se tengan encomendadas por la Subdirección de Seguridad Pública.

II. Alcance.

Comisaría General de Seguridad Pública, Subdirección de Seguridad Pública, Jefaturas Operativas de Región, Jefes de Servicios.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21, 109, 115, 123 apartado B.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Artículo 25 inciso 2, 29 inciso C.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 1, 3, 4, 6, 42, 56, Título Tercero, Capítulo I, Artículo 41, fracción I y II; Artículo 43; Título Séptimo, Sección Primera, Artículo 112. Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009 y sus reformas y adiciones

Estatal

- Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México de fecha 18 de marzo de 2016, Artículo 30 del Decreto 75 que regula el Uso de la Fuerza.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 2, 41, 42

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México, 2019-2021, Subsección III, Artículo 383 fracciones I, II, III, IV, V, y VI, Artículo 384.

IV. Responsabilidades.

El Jefe de Región, deberá:

- Coordinar con los Comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente.
- Supervisar que los Comandantes de Sector materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas.
- Supervisar que los Comandantes de Sector 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 establecidos.

- Supervisar que los Comandantes de Sector mantengan en 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 Comandantes de Sector lleven el debido control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados.
- Supervisar que los Comandantes de Sector 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

El Jefe de Servicios, deberá:

- Entregar de manera física copia del IPH (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del DAI para su revisión y recepción.
- Dar cumplimiento a la operatividad o instrucciones dadas por el Jefe de Región.
- Supervisar que el personal a su cargo, se presente de manera puntual y debidamente uniformados a su servicio.
- 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.
- Informar al mando superior las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.
- Realizar diariamente un parte de novedades en el cual se plasmen las actividades realizadas durante su servicio de 12 horas.

V. Definiciones.

- **Base de datos:** El Subconjunto sistematizado de la información capturada en el IPH.
- **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.
- **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

VI. Insumos.

- Parte de Novedades.
- Fatiga de Servicios.

VII. Resultados.

- La correcta administración y control de cada uno de los recursos tecnológicos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen las diferentes regiones, a fin de obtener los resultados esperados en la operatividad.

VIII. Políticas.

- Se debe mantener informado al mando superior sobre cada evento de relevancia que se suscite en las diferentes regiones.
- Todo el personal debe presentarse puntualmente en el horario establecido, aseado y debidamente uniformado.
- Cada elemento será el único responsable del equipo asignado; chaleco, arma, candados de mano, casco, radiofrecuencia, vehículo etc.
- Todo el personal debe acatar cabalmente las órdenes lícitas o instrucciones que le dé su mando superior.
- Todo el personal adscrito a las diferentes regiones debe actuar con estricto apego a la ley.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de Región	Coordinar con los Comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente.

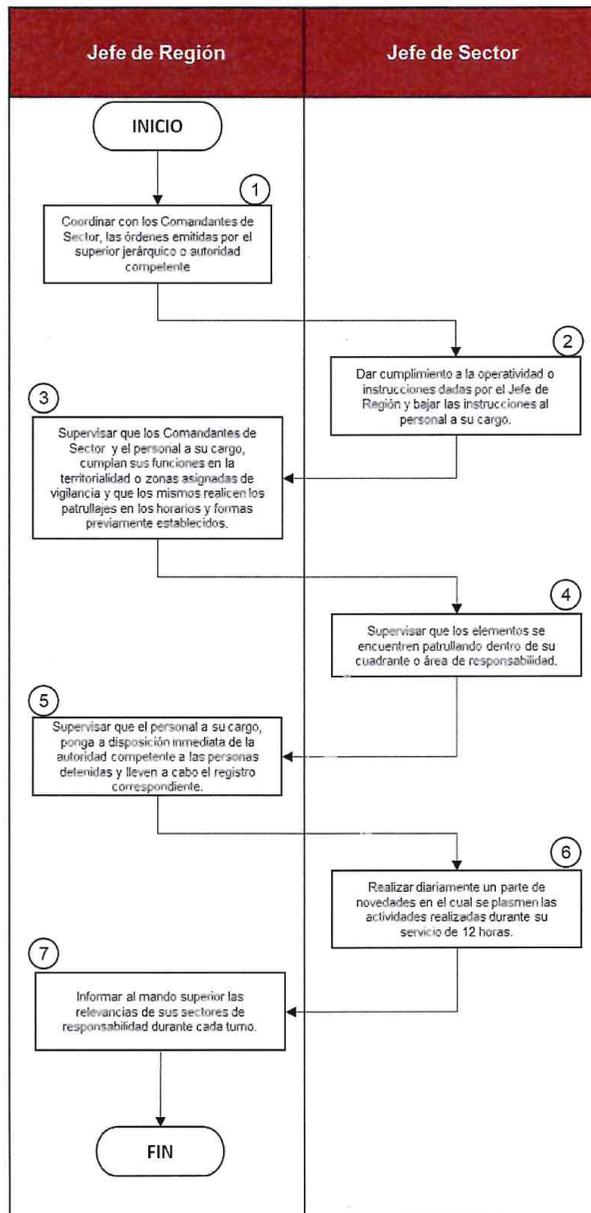


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Jefe de Servicios	Dar cumplimiento a la operatividad o instrucciones dadas por el Jefe de Región y bajar las instrucciones al personal a su cargo.
3	Jefe de Región	Supervisar que los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidos.
4	Jefe de Servicios	Supervisar que los elementos se encuentren patrullando dentro de su cuadrante o área de responsabilidad.
5	Jefe de Servicios	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
6	Jefe de Servicios	Realizar diariamente un parte de novedades en el cual se plasmen las actividades realizadas durante su servicio de 12 horas.
7	Jefe de Región	Informar al mando superior las relevancias de sus sectores de responsabilidad durante cada turno.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



X.Diagrama de Flujo.





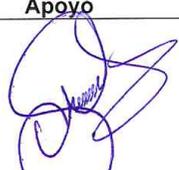
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Supervisión Sectorial.	Supervisión de actividades sectoriales.	$\frac{\text{No. De instrucciones cumplimentadas}}{\text{No. Instrucciones dadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 Lic. Jorge Alberto Gómez Estrella Subdirector de Seguridad Pública Firma y Puesto	 Li. Cesar Dorantes Rodríguez Comisario General de Seguridad Pública Firma y Puesto



Atención a Medidas de Protección.

I. Objetivo.

Consiste en garantizar y salvaguardar la seguridad e integridad física de las víctimas en una pronta protección.

II. Alcance.

Agente de Ministerio público, Coordinación Jurídica, Subdirección de Seguridad Pública, Responsable de Gestión, Departamentos Operativos Jefes de Regiones, Jefes de Sectores.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo Primero, artículos 18 y 21.
- 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, Título VI, Capítulo I, artículo 137, fracciones VI, VII y VIII.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, México, Sección II, artículo 382, fracción XV.

IV. Responsabilidades.

El Titular de la Coordinación Jurídica, deberá:

- Entregar en tiempo y forma las Medidas de Protección correspondientes con el OP y sellos correspondientes.

La Subdirección, deberá:

- Supervisar la correcta recepción y registro de las medidas de protección, a fin de girar la orden a la Región correspondiente, para continuar con el proceso y esperará el informe de los resultados de la visita de este para emanar una respuesta al Juzgado que haya dictado la mediada.

El Jefe de Sector, deberá:

- Recibirá el documento y acudirá a la dirección mencionada en este, para ponerse de acuerdo con el usuario proporcionando números telefónicos y realizando en su caso la implementación de una bitácora emitiendo posteriormente una contestación a la Subdirección donde informe lo establecido, así como si no fuera posible encontrar al ciudadano.

V. Definiciones.

- **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.

VI. Insumos.

- Medida de Protección debidamente requisitado por la Subdirección Jurídica.
- Número de seguimiento, folio y registro con prefijo (OP).

VII. Resultados.

- Llevar a cabo el cumplimiento de mandatos judiciales de acuerdo con las atribuciones y facultades de la institución, con el fin de salvaguardar la integridad de la ciudadanía que así lo requiere por encontrarse involucrado en un proceso, llevando a cabo un protocolo de actuación en el que se informa al emisor del oficio de los pasos llevados para su cumplimiento.

VIII. Políticas.

- La medida de protección recibida, debe estar legible.
- La medida de protección recibida debe tener los sellos correspondientes por las áreas establecidas.
- La medida de protección debe contar con tiempo de inicio

IX. Descripción de Actividades.

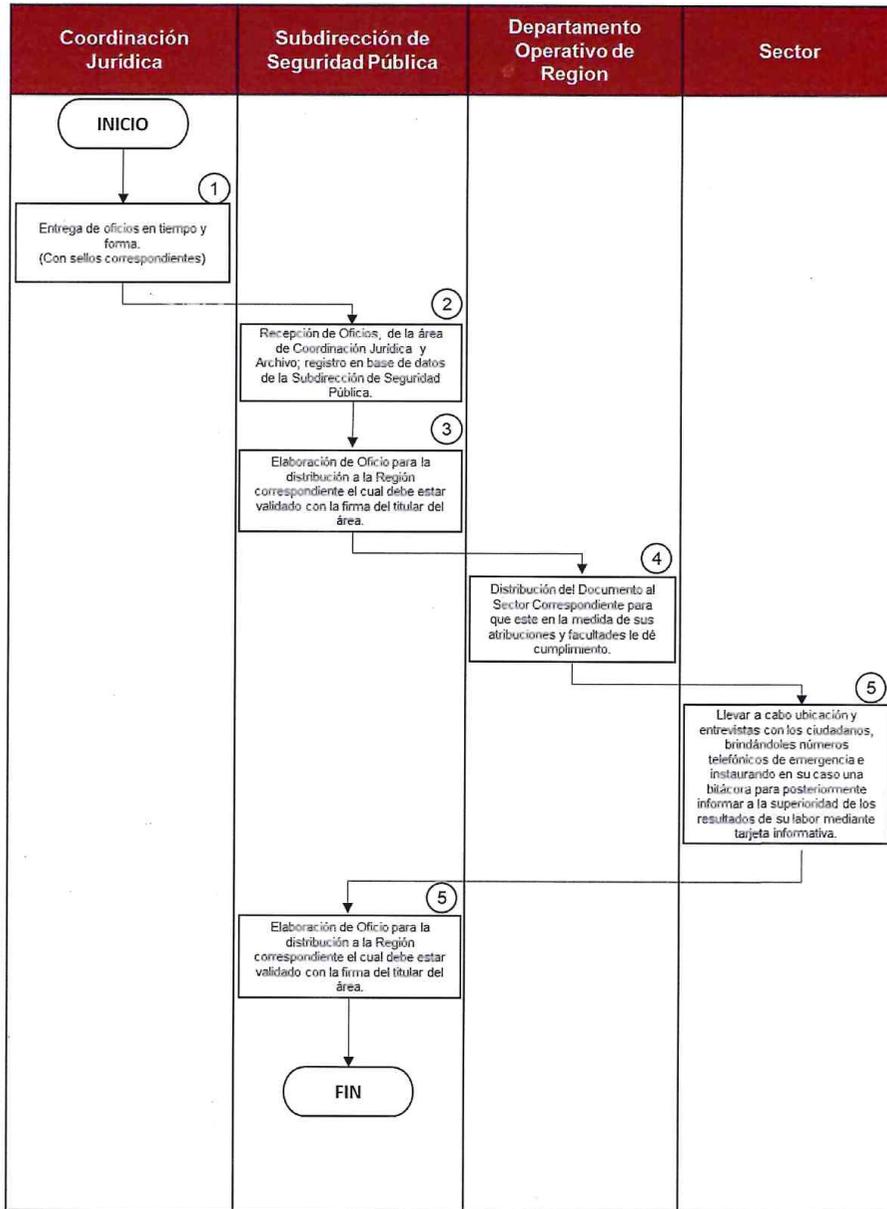
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación Jurídica	Entrega de oficios en tiempo y forma. (Con sellos correspondientes)
2	Subdirección de Seguridad Pública	Recepción de Oficios, de la área de Coordinación Jurídica y Archivo; registro en base de datos de la Subdirección de Seguridad Pública.
3	Subdirección de Seguridad Pública	Elaboración de Oficio para la distribución a la Región correspondiente el cual debe estar validado con la firma del titular del área.
4	Departamento Operativo de Región	Distribución del Documento al Sector Correspondiente para que este en la medida de sus atribuciones y facultades le dé cumplimiento.
5	Sector	Llevar a cabo ubicación y entrevistas con los ciudadanos, brindándoles números telefónicos de emergencia e instaurando en su caso una bitácora para posteriormente informar a la superioridad de los resultados de su labor mediante tarjeta informativa.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
6	Subdirección de Seguridad Pública	Recepción de informe de los Sectores y elaboración de Oficio, dirigido y remitido al Juzgado correspondiente, sobre los resultados de la diligencia el cual es validado con la rúbrica del titular del área, así como también el registro en la base de datos de la Subdirección de Seguridad Pública, archivando acuses de entrega.



X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Medidas de protección.	Documento emitido por el área jurídica de atención inmediata.	$\frac{\text{No. De medidas de protección recibidas}}{\text{No. De medidas de protección realizadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 Lic. Jorge Alberto Gómez Estrella Subdirector de Seguridad Pública Firma y Puesto	 Lic. César Dorantes Rodríguez Comisario General de Seguridad Pública Firma y Puesto



Implementación de Operativos Presencia en Coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno.

I. Objetivo.

Disminuir la incidencia delictiva a través del Operativo Presencia dentro del Municipio, en coordinación con los tres órdenes de gobierno.

II. Alcance.

Guardia Nacional, Fiscalía General del Estado de México, Policía Estatal, Comisaría General de Seguridad Pública Municipal y sus diferentes departamentos, Ciudadanía en General.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículo 21, Capítulo IV; Título Cuarto, fracción 109, Título Quinto, fracción 115, Título Sexto, fracción 123 apartado B, XIII.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero Artículos 1, 3, 4, 6, Capítulo VII, De la Confederación Nacional de Seguridad Pública, Artículo 33, Título Tercero, Disposiciones comunes a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Capítulo I, De las obligaciones y sanciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, Artículo 40 al 43, Capítulo III, Del desarrollo del Servicio de Carrera de las Instituciones de Procuración de Justicia, Artículo 56.

Estatal

- Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México de fecha 18 de marzo de 2016, artículo 30 del Decreto 75 que regula el Uso de la Fuerza.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, artículo 2, Título Tercero, Capítulo I, artículo 41, Capítulo II, artículo 42.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal Numero 2, volumen uno, expedido el viernes 18 de enero de 2019, Subsección III, del Departamento de Grupos Especiales, Artículo 388 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, Artículo 389.

IV. Responsabilidades.

El titular de la Subdirección 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 reestructurando 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 dadas conforme a derecho.

El Jefe de Servicio de cada Grupo Especial, deberá:

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

V. Definiciones.

- **Parque Vehicular:** Todo el vehículo automotor con el que cuenta el Grupo Especial.
- **Radio Frecuencia:** radio portátil de dos vías enlazado al Centro de Mando C—4 y C-2.
- **PR-24:** Protección, Restricción, 24 pulgadas instrumento de control personal
- **Kit Primer Respondiente:** Conjunto de artículos básicos con los que debe contar la persona con funciones de seguridad que llega a un lugar de intervención en donde ocurre un hecho constitutivo de delito.
- **Candados de mano:** Dispositivo de seguridad que utiliza el policía a fin de inmovilizar al probable responsable de un hecho delictivo.
- **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.
- **GET.** Grupo Especial Tlalnepantla. Dividido en dos grupos, I encargado de la zona centro; II de la zona oriente del municipio.

VI. Insumos.

- Orden de Operaciones
- Tarjeta informativa



- Parte de novedades

VII. Resultados.

- Se hace notoria la presencia de la Corporación en el territorio Municipal, así como de los demás órdenes de gobierno, causando impacto en la disminución del índice delictivo, realización de puestas ante el Ministerio Público por diversos delitos.

VIII. Políticas.

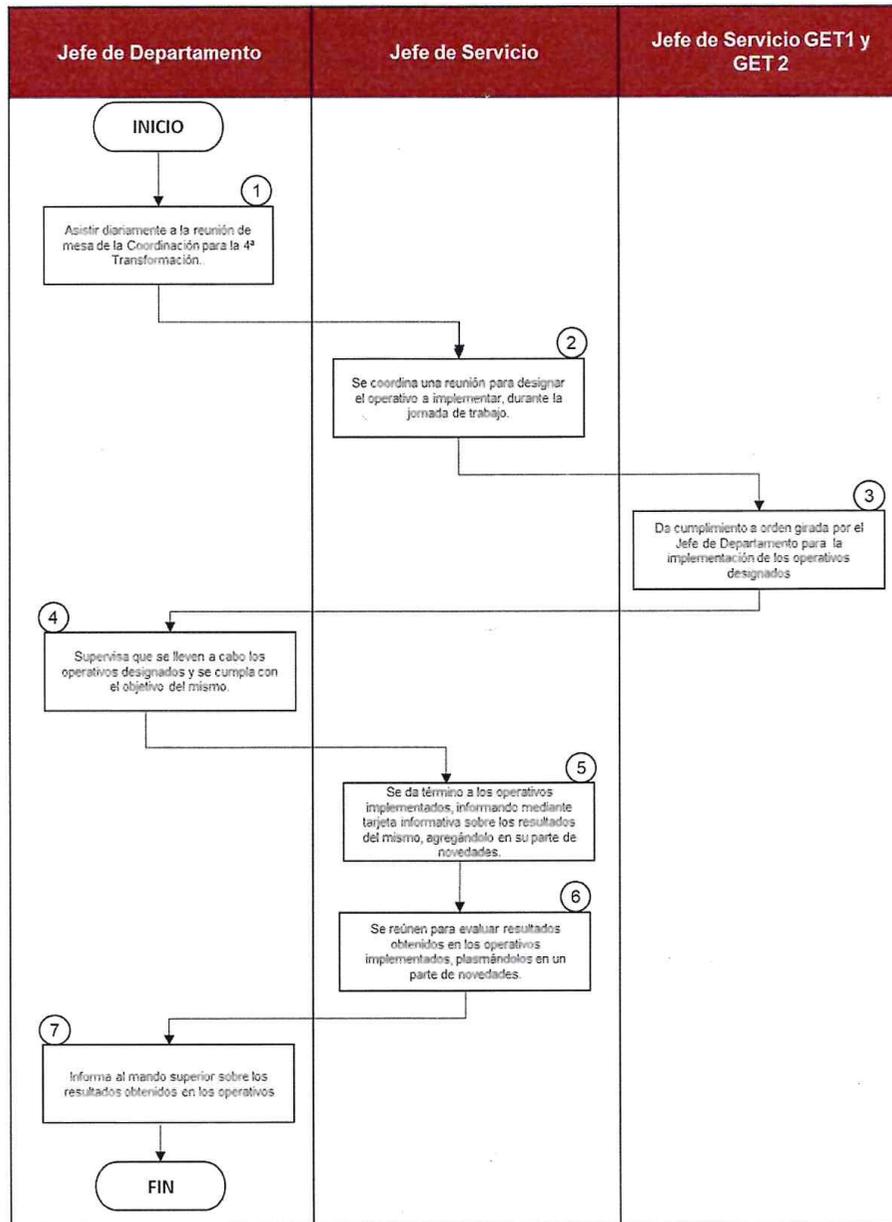
- Todo el personal debe presentarse puntualmente en el horario establecido, aseado y debidamente uniformado.
- Cada elemento será el único responsable del equipo asignado: chaleco, arma, candados de mano, casco, radiofrecuencia, vehículo, etcétera.
- En cada inspección los elementos deben actuar respetando 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.
- Todo el personal adscrito a los grupos especiales, debe actuar con estricto apego a la ley.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe de Departamento	Asistir diariamente a la reunión de mesa de la Coordinación para la 4ª Transformación.
2	Jefe de Departamento/Jefe de Servicios	Se coordina una reunión para designar el operativo a implementar, durante la jornada de trabajo.
3	Jefe de Servicios de GET 1 y GET 2	Da cumplimiento a orden girada por el Jefe de Departamento para la implementación de los operativos designados.
4	Jefe de Departamento	Supervisa que se lleven a cabo los operativos designados y se cumpla con el objetivo del mismo.
5	Jefe de Departamento/Jefe de Servicios	Se da término a los operativos implementados, informando mediante tarjeta informativa sobre los resultados del mismo, agregándolo en su parte de novedades.
6	Jefe de Departamento/Jefe de Servicios	Se reúnen para evaluar resultados obtenidos en los operativos implementados, plasmándolos en un parte de novedades.
7	Jefe de Departamento	Informa al mando superior sobre los resultados obtenidos en los operativos.



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signature and notes in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Operativos.	Patrullajes implementados dentro del territorio Municipal.	$\frac{\text{No. de operativos planeados}}{\text{No. de operativos implementados/realizados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Cmdte. Daniel Eduardo Pavón Huerta Jefe de Departamento de Grupos Especiales	 Lic. Jorge Alberto Gómez Estrella Subdirector de Seguridad Pública



Atención a Víctimas del Delito.

I. Objetivo.

Brindar atención y orientación a los ciudadanos, que han sido víctimas de la comisión de un hecho delictivo.

II. Alcance.

A toda la población vulnerable del Municipio (niños, jóvenes, adultos, adultos de la tercera edad,) así como la fiscalía General de Justicia del Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 20 apartado C.

Estatal

- Ley General de Víctimas del Estado de México.
- Ley General de Víctimas.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, artículos 392 fracciones I y III.

IV. Responsabilidades.

El Titular del Departamento, deberá:

- Dar atención y seguimiento a todas las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de algún delito.
- Canalizar al Agente del Ministerio Público a través de cualquier medio de manera inmediata.
- Brindar la atención en cualquiera de sus modalidades (servicio médico, atención psicológica o orientación jurídica) a cada una de las personas víctimas de algún delito que así lo solicite o lo requiera.

V. Definiciones.

- **Denuncias:** 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.



- **Canalizar:** Acompañamiento a las víctimas a las instancias de acuerdo al delito.
- **Atención Inmediata:** Brindar orientación a la víctima de manera pronta, sin mediar tiempo entre ellas.
- **Orientación:** Aquella que se encarga de ofrecer información y orientación en todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.

VI. Insumos.

- Formatos.
- Base de datos.

VII. Resultados.

- Brindar la atención oportuna a la víctima de la comisión del hecho delictivo en materia jurídica, médica, psicológica.

VIII. Políticas.

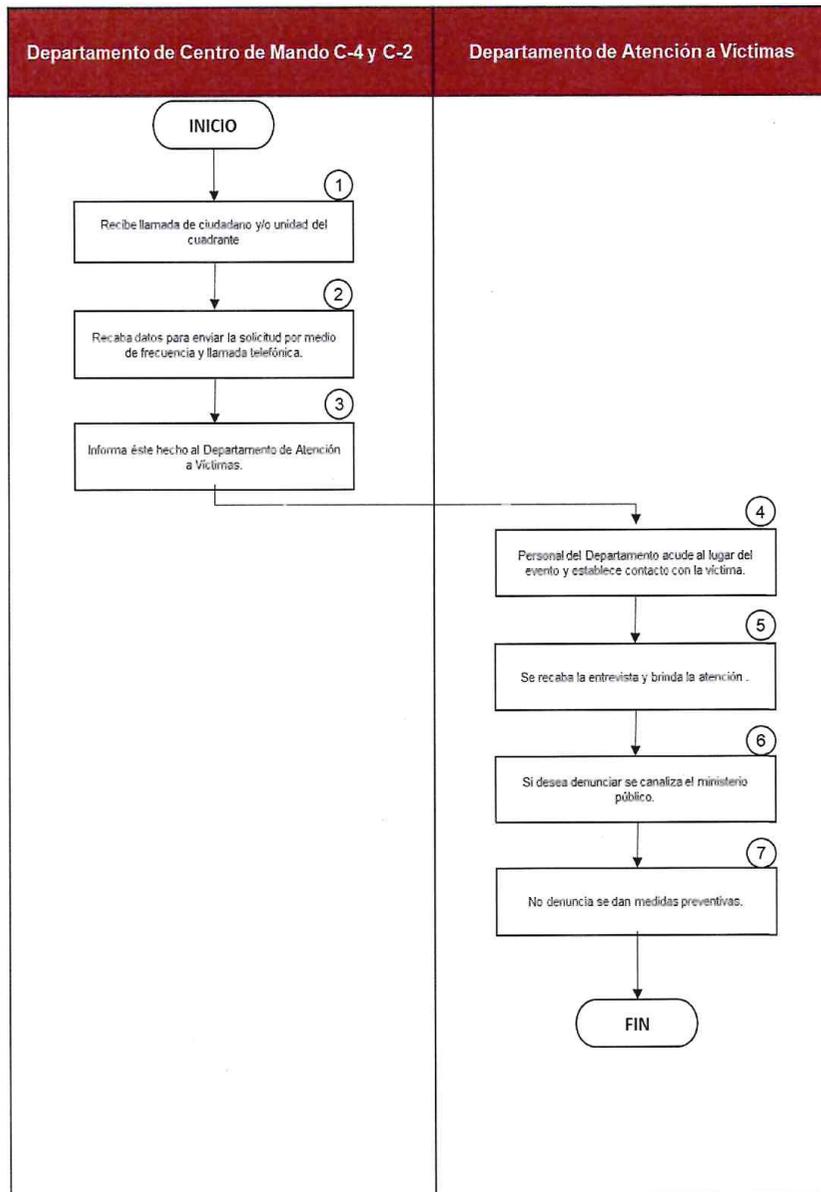
- Brindar la atención a las víctimas en un horario de 24 horas los 365 días del año.
- Realizar acompañamiento a la víctima durante todas las etapas y momentos que ésta requiera.
- El departamento actuara con base a la petición de la víctima.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento de Centro de Mando C-4 y C-2	Recibe llamada de ciudadano y/o unidad del cuadrante.
2	Departamento de Centro de Mando C-4 y C-2	Recaba datos para enviar la solicitud por medio de frecuencia y llamada telefónica.
3	Departamento de Centro de Mando C-4 y C-2	Informa éste hecho al Departamento de Atención a Víctimas.
4	Departamento de Atención a Víctimas	Personal del Departamento acude al lugar del evento y establece contacto con la víctima.
5	Departamento de Atención a Víctimas	Se recaba la entrevista y brinda la atención
6	Departamento de Atención a Víctimas	Si desea denunciar se canaliza el ministerio público.
7	Departamento de Atención a Víctimas	No denuncia se dan medidas preventivas.



X. Diagrama de Flujo.





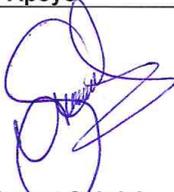
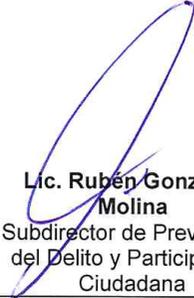
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Víctimas del Delito	Mide el número de llamadas recibidas por denuncia de hechos delictivos a las personas víctimas del delito	$\frac{\text{Número de llamadas recibidas}}{\text{Número de personas atendidas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
		
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Nazareth Carla García Osorio Jefa de Departamento de Atención a Víctimas	Lic. Rubén González Molina Subdirector de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Impartición de Pláticas, Talleres, Conferencias y Jornadas en Instituciones Educativas.

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 y Vinculación Ciudadana; 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 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, 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.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 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. 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; Capítulo Noveno, artículo 31 fracción XVII. 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, México. Título I, Capítulo XVI, artículo 370 fracciones V, XII y XVI; Sección III, artículo 390 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, XI, XIII, XIV y XV; Subsección II, artículo 394 fracciones I, II, III, IV, V y X. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, deberá:

- Recibir y canalizar escrito de petición (físico o electrónico) al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana.
- Recibir copia de la minuta de actividad junto con evidencia fotográfica, sellar de recibido y entregar acuse al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana.

El Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana, 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 lleva a cabo en tiempo y forma la actividad, así como solicitar a la Institución Educativa la autorización correspondiente para la toma de evidencia fotográfica del desarrollo de la misma, previa lectura del aviso de privacidad correspondiente, y elaborar la minuta de actividad.
- Comunicar a la Institución Educativa que al final de la minuta de actividad se colocará la negativa de la toma de evidencia fotográfica, según el caso.
- 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 a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- Recibir acuse y archiva la minuta de actividad junto con el escrito de petición en el Archivo de Trámite.

La Institución Educativa, deberá:

- Elegir la fecha y horario que más le convenga, 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 y Vinculación Ciudadana.
- Tomar conocimiento de lo indicado por el personal del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana, 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 y Vinculación Ciudadana 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:** La 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.
- **Plática:** 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.

VI. Insumos.

Escrito de petición del ciudadano o Institución Educativa que solicita la plática, el taller, la conferencia y/o la jornada.

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 digital (App Móvil Nuestra Ciudad Segura) 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 y Vinculación Ciudadana 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 y Vinculación Ciudadana le notificará a él o la 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 y Vinculación Ciudadana.
- 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 y Vinculación Ciudadana generará vinculación con otras Instituciones o Áreas de la Administración Municipal o de otros niveles de gobierno para su impartición.
- Las Instituciones Educativas proporcionaran 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 firmaran y sellaran los formatos generados y entregados por el Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana como evidencia de la actividad realizada.
- La Institución Educativa podrá proponer temáticas que no existan en el catálogo de pláticas



del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana 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.
- El Plazo máximo de respuesta del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana será de 3 días.

IX. Descripción de Actividades.

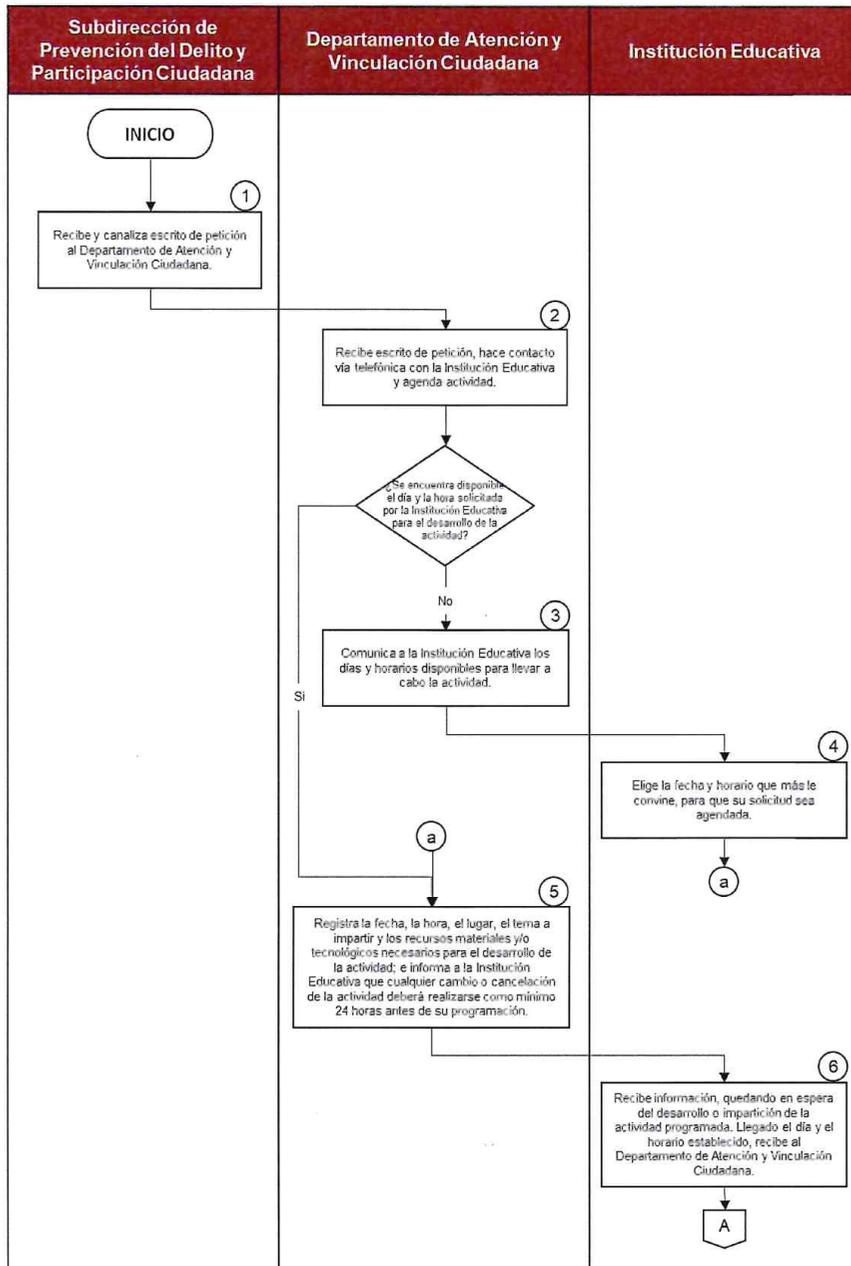
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe y canaliza escrito de petición al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana.
2	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Recibe escrito de petición, hace contacto vía telefónica 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 y Vinculación Ciudadana	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 convenga, para que su solicitud sea agendada. (Actividad 5)
5	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	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 y Vinculación Ciudadana.

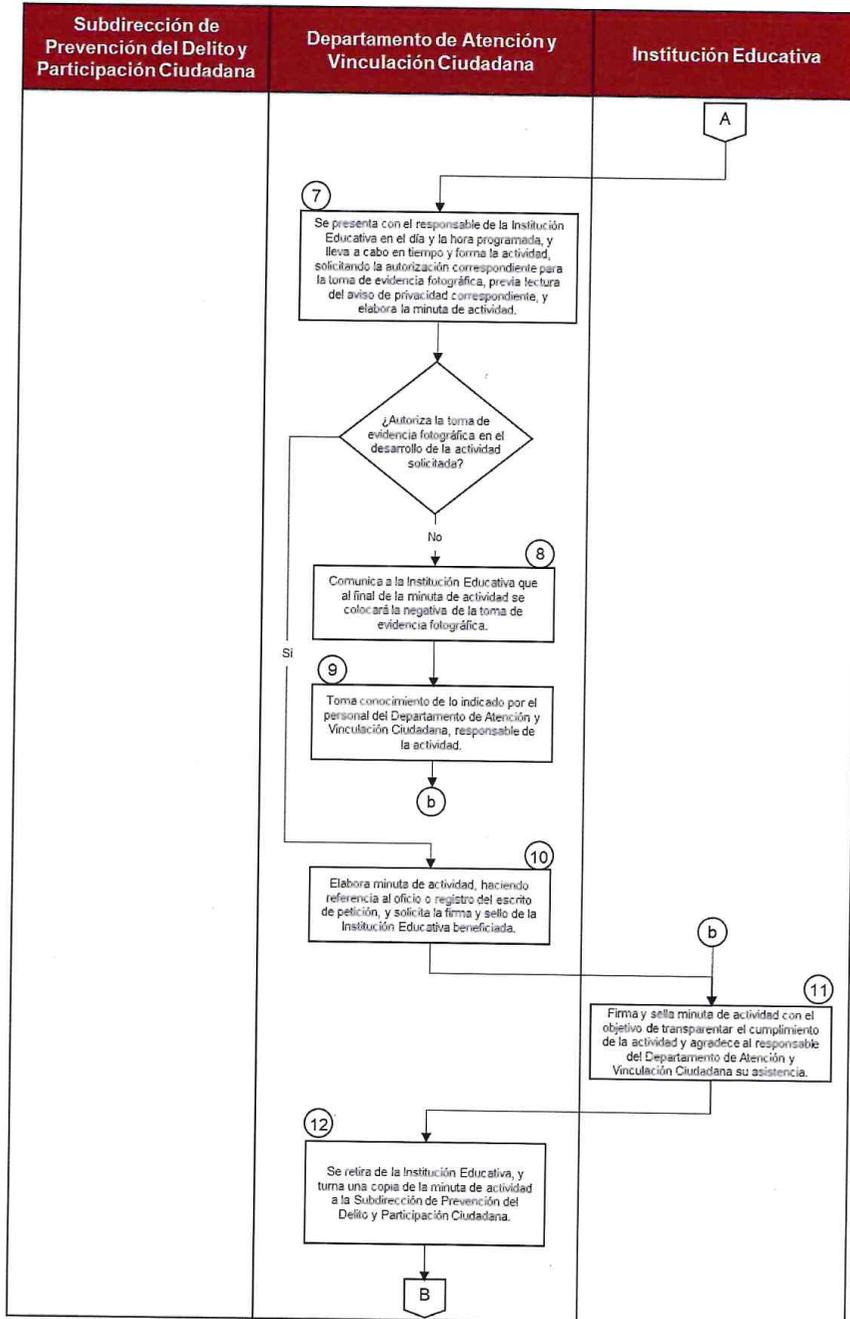


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
7	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	<p>Se presenta con el responsable de la Institución Educativa en el día y la hora programada, y lleva a cabo en tiempo y forma la actividad, solicitando a la Institución Educativa la autorización correspondiente para la toma de evidencia fotográfica del desarrollo de la misma, previa lectura del aviso de privacidad correspondiente, y elabora la minuta de actividad.</p> <p>¿Autoriza la toma de evidencia fotográfica en el desarrollo de la actividad solicitada?</p> <p>No: Comunica a la Institución Educativa que al final de la minuta de actividad se colocará la negativa de la toma de evidencia fotográfica de la actividad.</p> <p>Si: Elabora minuta de actividad, haciendo referencia al oficio o registro del escrito de petición recibido, y solicita la firma y sello de la Institución Educativa beneficiada con el objetivo de transparentar el cumplimiento de la actividad.</p>
8	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Comunica a la Institución Educativa que al final de la minuta de actividad se colocará la negativa de la toma de evidencia fotográfica.
9	Institución Educativa	Toma conocimiento de lo indicado por el personal del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana, responsable de la actividad. (Actividad 11)
10	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	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.
11	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 y Vinculación Ciudadana su asistencia.
12	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	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.
13	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.
14	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Recibe acuse y archiva la minuta de actividad junto con el escrito de petición en el Archivo de Trámite.

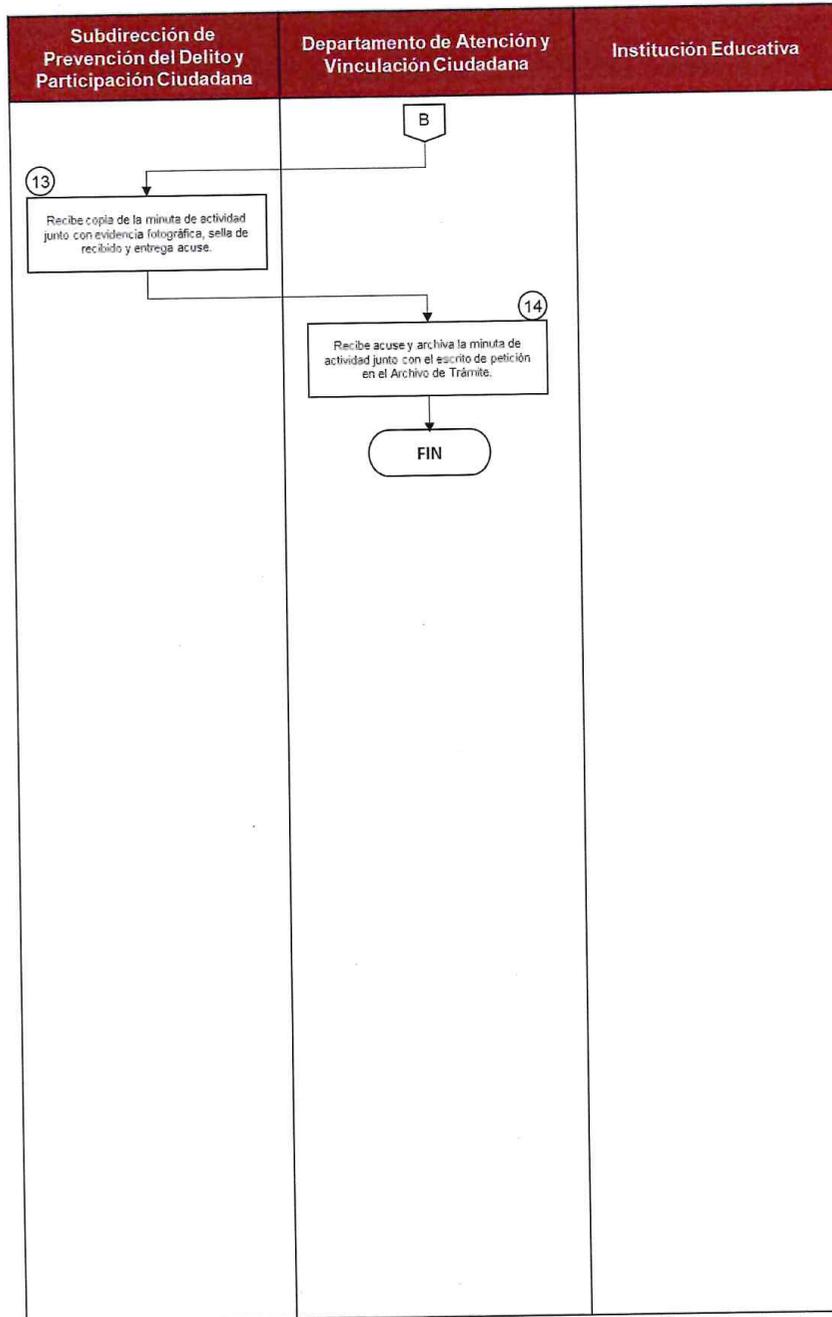


X. Diagrama de Flujo.





Manual de Procedimientos





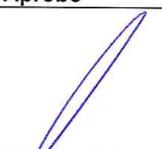
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Platicas, Talleres Conferencias y Jornadas impartidas	Mide el total de Platicas, Talleres Conferencias y Jornadas impartidas, que fueron solicitadas de manera física (Escrito de petición) o electrónica (App Móvil Nuestra Ciudad Segura).	$\left[\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Número de actividades solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Lic. Cristina García Hernández Jefa de Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	 Lic. Rubén González Molina Subdirector de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Implementación del Operativo Mochila Segura en Instituciones Educativas del Municipio.

I. Objetivo.

Reducir los factores de riesgo asociados con el ingreso de armas y sustancias tóxicas o psicoactivas al interior de los Planteles Escolares, a través de la inspección de mochilas de sus estudiantes e instalaciones, con el fin de asegurar un ambiente saludable, seguro y sin violencia entre la población estudiantil y la comunidad educativa.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, titulares y servidores públicos del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana; al Comité de Seguridad Escolar Alumnos, Alumnas, Padres y Madres de Familia; así como a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

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, 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.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 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. 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; Capítulo Noveno, artículo 31 fracción XVII; Capítulo Décimo Octavo, artículos 58, 59, 60; Título Tercero, Capítulo Único, artículo 72; Título Quinto, Capítulo Primero, Sección Primera, artículos 82, 83, 84 y 86. 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, México. Título I, Capítulo XVI, artículo 370 fracciones V, XII y XVI; Sección III, artículo 390 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, XI, XIII, XIV y XV; Subsección II, artículo 394 fracciones I, II, III, IV, V, IX y X. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, deberá:

- Recibir y canalizar escrito de petición al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana para dar cumplimiento a la solicitud.
- Recibir copia de la minuta de actividad junto con evidencia fotográfica, sellar de recibido y entregar acuse.

El Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana, deberá:

- Recibir escrito de petición, hacer contacto vía telefónica con la Institución Educativa y agendar actividad.
- Comunicar 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.
- Registrar la fecha, la hora y el lugar, donde será llevado a cabo el Operativo Mochila Segura; informar a la Institución Educativa que cualquier cambio o cancelación de la actividad deberá realizarse como mínimo 24 horas antes de su programación; y remitir oficio de coordinación a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para agendar y coordinar la realización del operativo en mención de forma conjunta.
- Confirmar el desarrollo de la actividad vía telefónica con la Institución Educativa, y presentarse en tiempo y forma para el desarrollo de la misma.
- Solicitar la colaboración de la Policía Vecinal de Proximidad del sector y cuadrante correspondiente para su intervención de acuerdo a sus funciones y facultades.
- Orientar al Comité sobre las actividades que podrán llevarse a cabo en atención a su problemática; 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 a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- Recibir acuse y archivar la minuta de actividad junto con el escrito de petición en el Archivo de Trámite.



La Institución Educativa, deberá:

- Elegir la fecha y horario que más le convine, para que su solicitud sea agendada.
- Recibir a personal asignado por el Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana y de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y presentar a los integrantes del Comité, responsables de iniciar con la implementación del Operativo Mochila Segura.
- Firmar y sellar minuta de actividad con el objetivo de transparentar el cumplimiento de la actividad y agradecer al responsable del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana y de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos su asistencia.

La Policía Vecinal de Proximidad, deberá:

- Presentarse en las Instalaciones de la Institución Educativa, como respuesta a su llamado, interviene conforme a la situación planteada, e informe al Comité en que consiste su intervención y se retira del lugar.

Los Estudiantes, deberán:

- Guardar sus pertenencias e incorporarse a sus actividades escolares con normalidad cuando el Comité de Seguridad Escolar, así lo determine.

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.
- **Comité:** Comité de Seguridad Escolar.
- **Comunidad educativa:** La conformada por las y los estudiantes, así como por el personal docente, directivos escolares, personal administrativo de las escuelas, padres de familia y, en su caso, tutores.
- **Cultura de la paz:** El conjunto de valores, actitudes, comportamientos, modos de vida y acciones que reflejan el respeto de la vida de la persona humana, de su dignidad y sus derechos, el rechazo del acoso en todas sus formas de terrorismo y la adhesión a los principios de libertad, justicia, solidaridad, tolerancia y entendimiento tanto entre los pueblos como entre los grupos y las personas.
- **Estudiante:** Toda persona que curse sus estudios en algún Plantel Educativo de educación básica, público o privado del Estado de México.
- **Interés superior de la niñez:** Conjunto de acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que les permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible.
- **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.

- **Protocolo:** Protocolo para la Ejecución del Operativo "Mochila Segura" en el Estado de México.
- **Mochila:** bolsa de lona u otro material que, provista de correas para ser cargada a la espalda, le sirve al o a la estudiante para resguardar y trasladar sus artículos escolares.
- **Seguridad escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones.
- **Sustancias Tóxicas:** Productos químicos cuya fabricación, procesado, distribución, uso y eliminación representan un riesgo inasumible para la salud humana y el medio ambiente.

VI. Insumos.

Solicitud a través del escrito de petición del representante de la Institución Educativa que requiere la implementación de operativo Mochila Segura.

VII. Resultados.

Implementación del operativo Mochila Segura dentro de los Planteles Educativo de Educación Básica, Media Superior y Superior.

VIII. Políticas.

- Las autoridades educativas previo a la actividad deberán reunirse con las madres o tutoras, los padres de familia o tutores y el Consejo Escolar de Participación Social, para darles a conocer la implementación del Protocolo en los planteles educativos, concienciarlos respecto a la importancia que tiene en materia de prevención de situaciones de riesgo o violencia, y finalmente solicitar la autorización por escrito de quien ejerza la patria potestad de las alumnas y los alumnos para llevar a cabo la revisión durante el ciclo escolar.
- La actividad (Operativo Mochila Segura) será calendarizada siempre y cuando se cuente con el oficio de petición del Plantel Escolar de educación Básica, Media Superior y Superior;
- Una vez recibido el oficio de petición el Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana, hará contacto con las autoridades de la Institución para confirmar la fecha de cumplimiento. En caso de no contar con disponibilidad en la agenda, se le deberá comunicar a la institución Educativa los días y horarios disponibles para su elección. Finalmente hará contacto con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para solicitar su presencia en el día y horario acordado con la Institución Educativa.
- El Operativo Mochila Segura deberá llevarse a cabo dentro de un horario de 8:00 a 18:00 horas.



- El Operativo Mochila Segura será puesto en marcha siempre que se encuentre presente el Comité, el cual deberá estar conformado por un directivo escolar, un docente y, al menos, tres madres o tutoras y tres padres o tutores para su operación. La actividad podrá desarrollarse las veces que sean solicitadas por la Institución Educativa, y bastará con la presencia de una autoridad escolar, un docente, una madre o tutora y un padre o tutor para poder operar el Protocolo, vigilando en su integración la perspectiva de género.
- El Comité deberá ser constituido en cada grupo de la institución educativa, con la finalidad de escuchar la opinión de las niñas, los niños y los adolescentes involucrados; y resolverá cualquier duda que se genere y recabar las inquietudes del alumnado para tomar en cuenta sus comentarios. Al final de la reunión, registrará la actividad, recabando la firma del jefe o de la jefa de grupo o un o una representante de cada sexo.
- El Comité será el responsable de realizará la inspección, y como participantes coadyuvantes estarán el Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana, y la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, mismos que podrán intervenir o fungir como observadores en el desarrollo del Protocolo cuando se considere oportuno, dependiendo de la situación de riesgo o violencia que se presente.
- El Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana sólo participará cuando la autoridad escolar solicite su presencia, a fin de orientar al Comité sobre las medidas y/o acciones que deberán tomar para evitar estigmatizar o prejuzgar la criminalización de conductas e impactos psicológicos o emocionales en los alumnos; así como en desarrollar programas e impartir talleres y pláticas, dirigidos a las madres, los padres de familia o tutores, que les permitan dar una mejor atención a sus hijos o hijas, fortalecer los valores, prevenir la violencia escolar desde el hogar, así como promover el respeto a sus maestros y maestras.
- En caso de que se encuentren armas de fuego, sustancias psicoactivas o tóxicas, explosivos, objetos punzocortantes o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad y la seguridad de la comunidad estudiantil, el Comité deberá atender los siguientes criterios:
 - Evitar señalamientos, palabras agresivas o regaños hacia la o el estudiante.
 - Atendiendo las circunstancias y, sin poner en riesgo la integridad física de la comunidad estudiantil, deberá asegurar la mochila donde se encuentra el objeto. Si éste se encuentra fuera de la mochila, las y los integrantes del Comité incautarán el mismo, atendiendo los criterios legales establecidos en cada caso para el aseguramiento y resguardo de los objetos ilegales. (Por lo que se estima conveniente que el Comité de Seguridad Escolar reciba capacitación en materia de cadena de custodia).
 - Llevar a la alumna o al alumno a la dirección escolar o algún sitio de mayor discreción, con el propósito de disminuir el riesgo, procurar la seguridad escolar y no evidenciar al o a la estudiante.
 - Si se trata de un objeto ilegal, el Comité solicitará la colaboración del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana mismo que hará contacto con el Policía Vecinal de Proximidad del Sector y Cuadrante correspondiente para realizar lo



conducente de acuerdo con sus funciones, en cumplimiento con el artículo 136 de la Ley de Seguridad del Estado de México y el artículo 132 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

- El director o la directora de cada plantel educativo será el responsable del resguardo y la confidencialidad de la información y los datos que se generen con motivo de la aplicación del Protocolo. En el tratamiento de los datos personales de las niñas, los niños y los adolescentes, se privilegiará el interés superior de éstos, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- La autoridad escolar podrá hacer uso de medios electrónicos y de vigilancia oficiales que se encuentren instalados en el plantel educativo para grabar el desarrollo del Protocolo, cuyo contenido deberá ser resguardado de conformidad con la normatividad correspondiente. Se procurará que durante la revisión no se utilicen medios electrónicos personales, a fin de proteger la intimidad de las niñas, los niños y los adolescentes.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe y canaliza escrito de petición al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana para dar cumplimiento a la solicitud.
2	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	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. Si: Registra la fecha, la hora y el lugar, donde será llevado a cabo el Operativo Mochila Segura.
3	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	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.
4	Institución Educativa	Elige la fecha y horario que más le convenga, para que su solicitud sea agendada. (Actividad 5)



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
5	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Registra la fecha, la hora y el lugar, donde será llevado a cabo el Operativo Mochila Segura; informa a la Institución Educativa que cualquier cambio o cancelación de la actividad deberá realizarse como mínimo 24 horas antes de su programación; y remite oficio de coordinación a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos para agendar y coordinar la realización del operativo en mención de forma conjunta.
6	Defensoría Municipal de Derechos Humanos	Recibe oficio de coordinación, agenda actividad, notifica al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana su disponibilidad, y se presenta el día y la hora señalada en el oficio de solicitud.
7	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Confirma el desarrollo de la actividad vía telefónica con la Institución Educativa, y se presenta en tiempo y forma para el desarrollo de la misma.
8	Institución Educativa	Recibe a personal asignado por el Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana y de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, y presenta a los integrantes del Comité, responsables de iniciar con la implementación del Operativo Mochila Segura.
9	Comité	Presenta a las áreas o Dependencias participantes, e inicia con la implementación del Operativo Mochila Segura, siguiendo el Protocolo establecido para ello. ¿Durante la inspección se encontraron objetos explosivos, punzocortantes, armas de fuego o sustancias psicoactivas o tóxicas? No: Pide a los estudiantes guarden sus pertenencias y se incorporen a sus actividades escolares con normalidad. Si: Asegura la mochila donde se encuentra el objeto para su resguardo; y solicita al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana solicite la colaboración de la Policía Vecinal de Proximidad del sector y cuadrante correspondiente para su intervención de acuerdo a sus funciones.
10	Comité	Pide a los estudiantes guarden sus pertenencias y se incorporen a sus actividades escolares con normalidad.
11	Estudiantes	Guardan sus pertenencias y se incorporan a sus actividades escolares con normalidad.

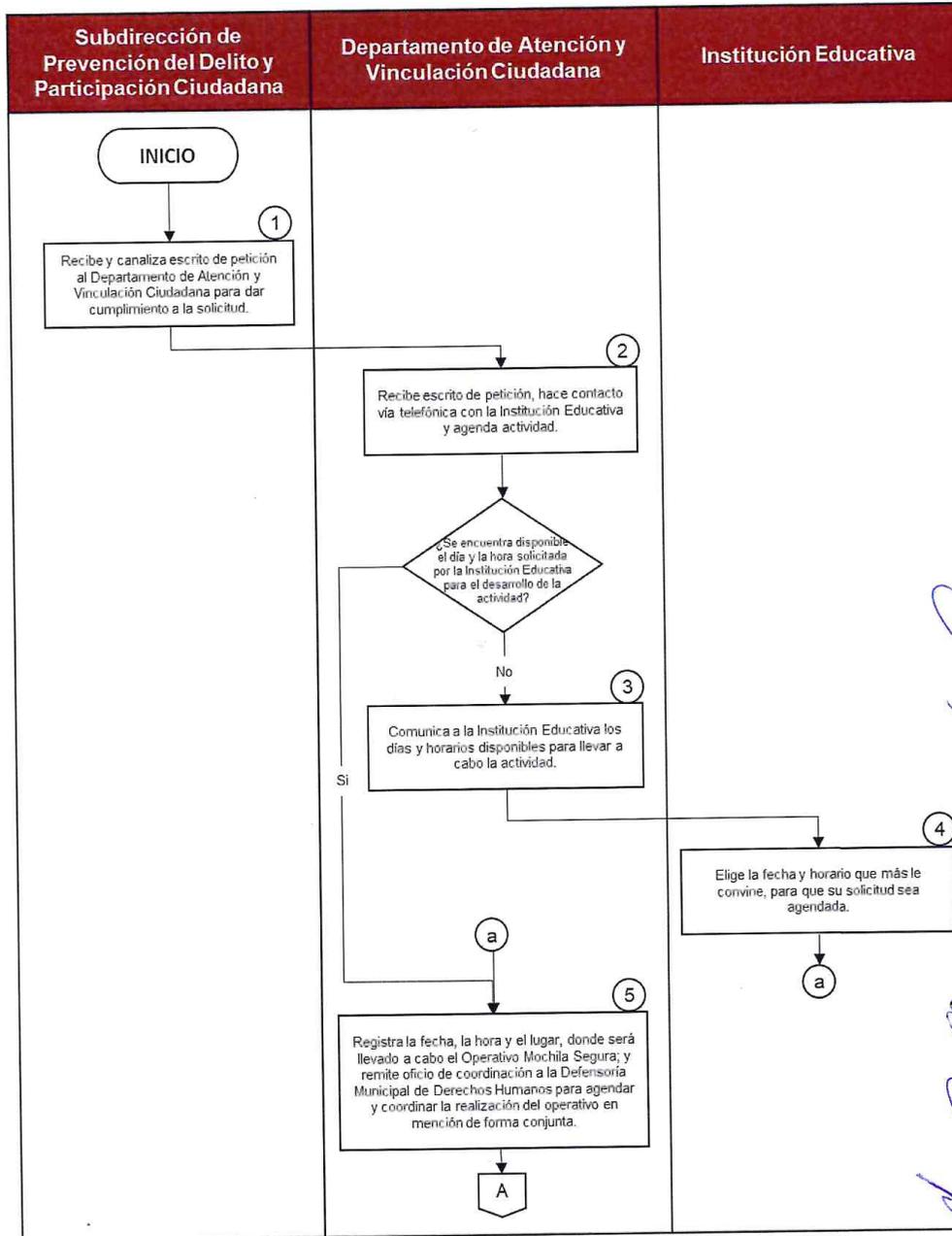
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the table]

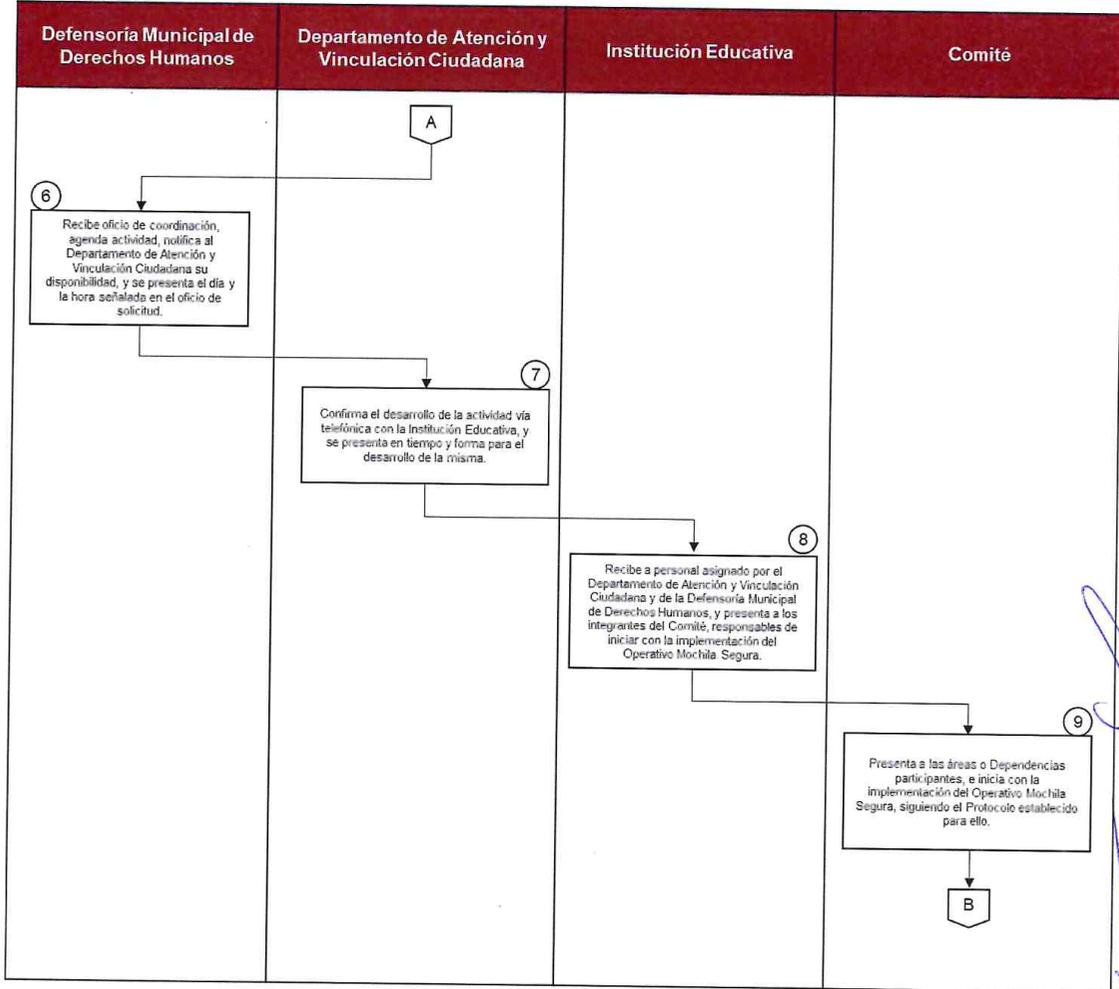


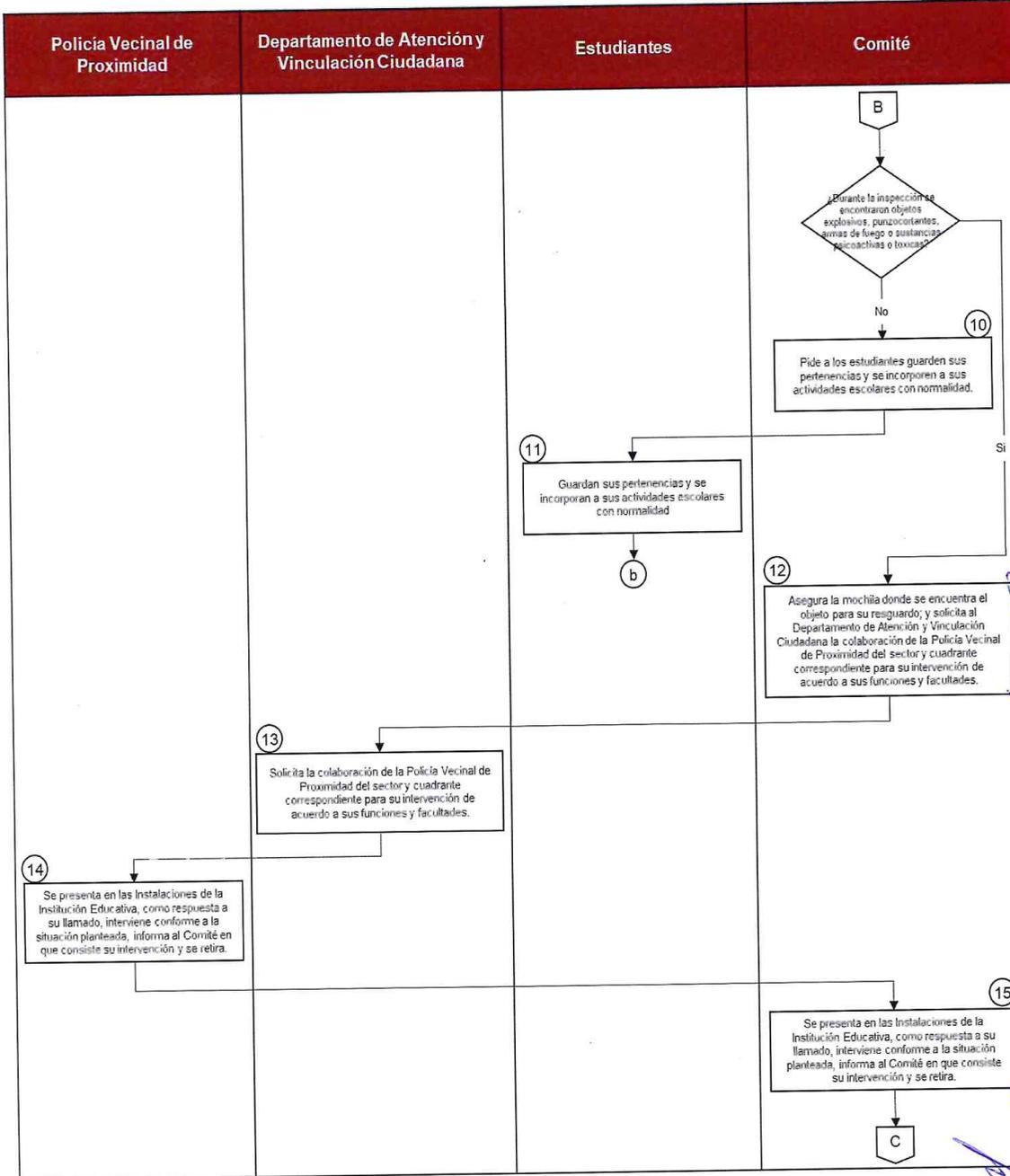
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
12	Comité	Asegura la mochila donde se encuentra el objeto para su resguardo; y solicita al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana la colaboración de la Policía Vecinal de Proximidad del sector y cuadrante correspondiente para su intervención de acuerdo a sus funciones y facultades.
13	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Solicita la colaboración de la Policía Vecinal de Proximidad del sector y cuadrante correspondiente para su intervención de acuerdo a sus funciones y facultades.
14	Policía Vecinal de Proximidad	Se presenta en las Instalaciones de la Institución Educativa, como respuesta a su llamado, interviene conforme a la situación planteada, informa al Comité en que consiste su intervención y se retira
15	Comité	Recibe información y agradece la atención al llamado, y conforme a los hallazgos identificados como resultado de la inspección, solicita al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana su intervención en la problemática que presenta la Institución Educativa.
16	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Orienta al Comité sobre las actividades que podrán llevarse a cabo en atención a su problemática; 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.
17	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 y Vinculación Ciudadana y de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos su asistencia.
18	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	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.
19	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.
20	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Recibe acuse y archiva la minuta de actividad junto con el escrito de petición en el Archivo de Trámite.

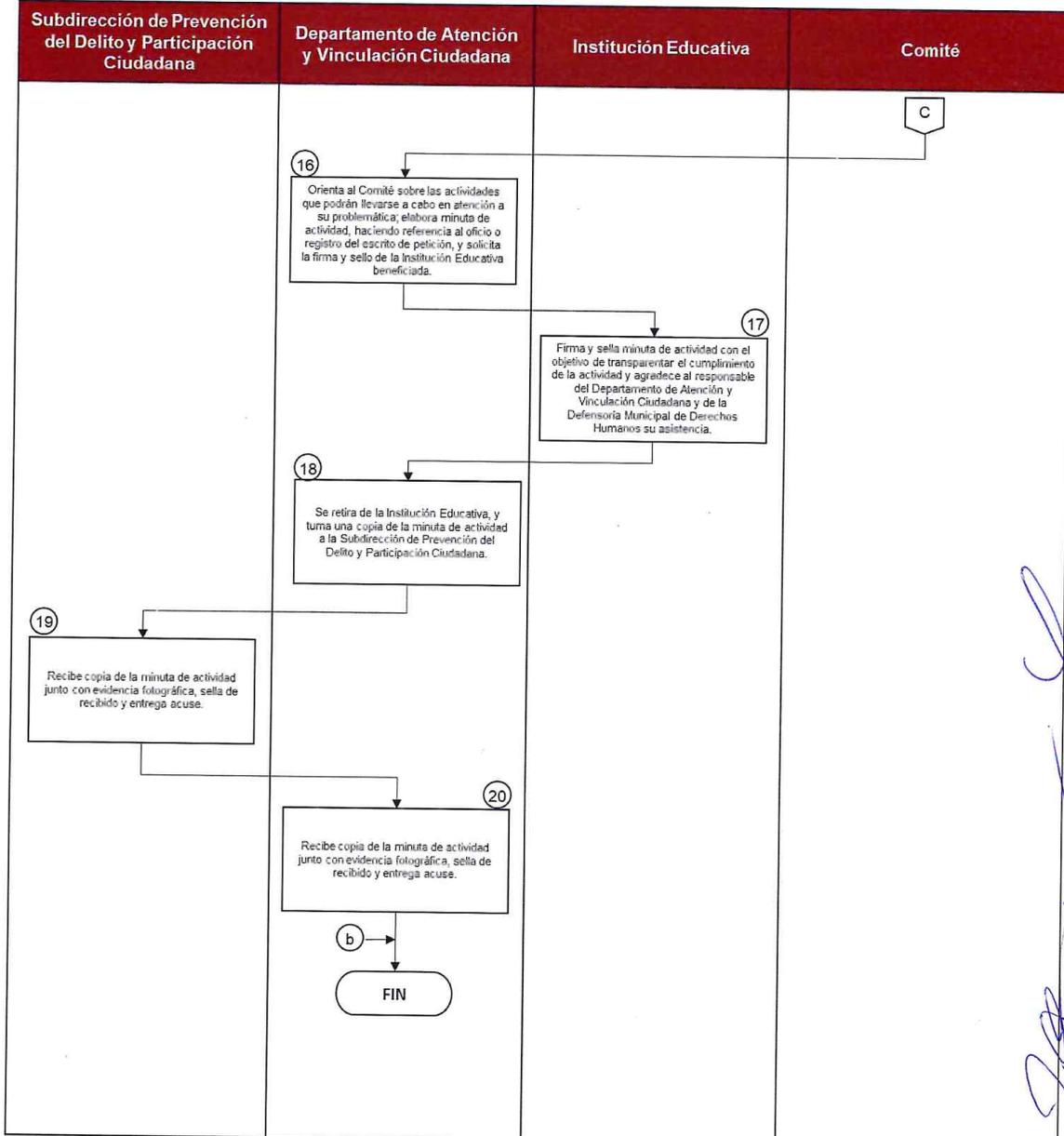


X. Diagrama de Flujo.











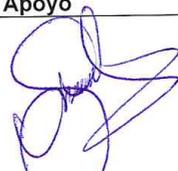
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Operativo Mochila	Mide el total de Operativos Mochila Segura realizados.	$\frac{\text{Número de operativos realizados}}{\text{Número de operativos solicitados}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Lic. Cristina García Hernández Jefa de Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	 Lic. Rubén González Molina Subdirector de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Reunión de Atención y Vinculación Ciudadana.

I. Objetivo.

Mejorar los mecanismos de concertación con los sectores sociales, a través de reuniones para lograr la adopción de políticas y programas institucionales en materia de seguridad pública y prevención del delito.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, titulares y servidores públicos del Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana; a los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI), a los Organismos de la Sociedad Civil, a las iglesias, empresas, colonos y ciudadanos.

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, 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.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Tercero, Sección Tercera, artículo 86 Bis. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 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. 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, México. Título I, Capítulo XVI, artículo 370 fracciones V, XII y XVI; Sección III, artículo 390 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, XI, XIII, XIV y XV; Subsección II, artículo 394 fracciones I, II, III, IV, V y IX. Gaceta Municipal No. 3, 27 de enero de 2020, y sus reformas y adiciones.



IV. Responsabilidades.

La Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, deberá:

- Focalizar los sectores que requieren de vinculación y atención ciudadana
- Recibir las peticiones de la ciudadanía que requiera de reuniones para atender peticiones, necesidades y problemas de inseguridad.
- Turnar al Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana la petición realizada por copacis, ciudadanos, organismos de la sociedad civil, mercados, iglesias o empresas para la atención y vinculación ciudadana.

El Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana, deberá:

- Coordinara con los peticionarios la fecha, hora y lugar de la reunión.
- Llevará el control de la agenda para dar cumplimiento y atención a las peticiones.
- Diseña y lleva el material para la reunión como: minutas, encuestas de primer contacto y listas de asistencia.
- Elabora ficha informativa de las necesidades y quejas de la comunidad, así como de los acuerdos establecidos.
- Da seguimiento a las necesidades de los peticionarios que corresponden a la Comisaria General de Seguridad Pública y los que no son competencia de la dependencia, vincula con las áreas de competencia pertenecientes a la Administración Municipal.
- Elabora oficio de cumplimiento de la petición.

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.
- **Concertación Social:** Diálogo entre autoridades municipales y ciudadanos para resolver problemáticas sociales.
- **Participación Ciudadana:** se entiende como la intervención de los ciudadanos en la esfera pública en función de intereses sociales de carácter particular.
- **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.



- **Sector social:** Conjunto de organizaciones que no dependen del Sector Público y que son ajenas al sector privado.

VI. Insumos.

Documento de petición del ciudadano o llamada telefónica, calendarización de actividad, Minuta, lista de asistencia, evidencia fotográfica, ficha o tarjeta informativa y oficio de reunión realizada.

VII. Resultados.

Llevar a cabo reuniones para dar atención y generar vinculación y confianza entre la Policía de Proximidad Vecinal y los ciudadanos que generen una mayor participación ciudadana.

VIII. Políticas.

- Se brinda la atención a la ciudadanía de 9 a 18:00 horas, horario de la jornada laboral de los servidores públicos, en los diferentes sectores, casas de cultura, parques, avenidas y comunidades del territorio Municipal.
- Se programará la reunión con la ciudadanía solo cuando haya un representante de la comunidad que defina fecha, hora y lugar y se comprometa a realizar la convocatoria con los vecinos.
- Las reuniones vecinales se realizarán en coordinación con los Jefes de Región y de Sector para que asistan a la reunión se presenten con su comunidad y generen confianza para una mayor participación Ciudadana.
- Los responsables de llevar a cabo la convocatoria deberán estar presentes en la reunión y serán los responsables de firmar la minuta de los asuntos y acuerdos tratados.
- Soló se trataran asuntos relacionados con la seguridad pública, atribución y facultad de la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Las necesidades, peticiones y problemática derivada de la inseguridad pública, será atendida por el personal adscrito a la Comisaría General de Seguridad Pública

IX. Descripción de Actividades.

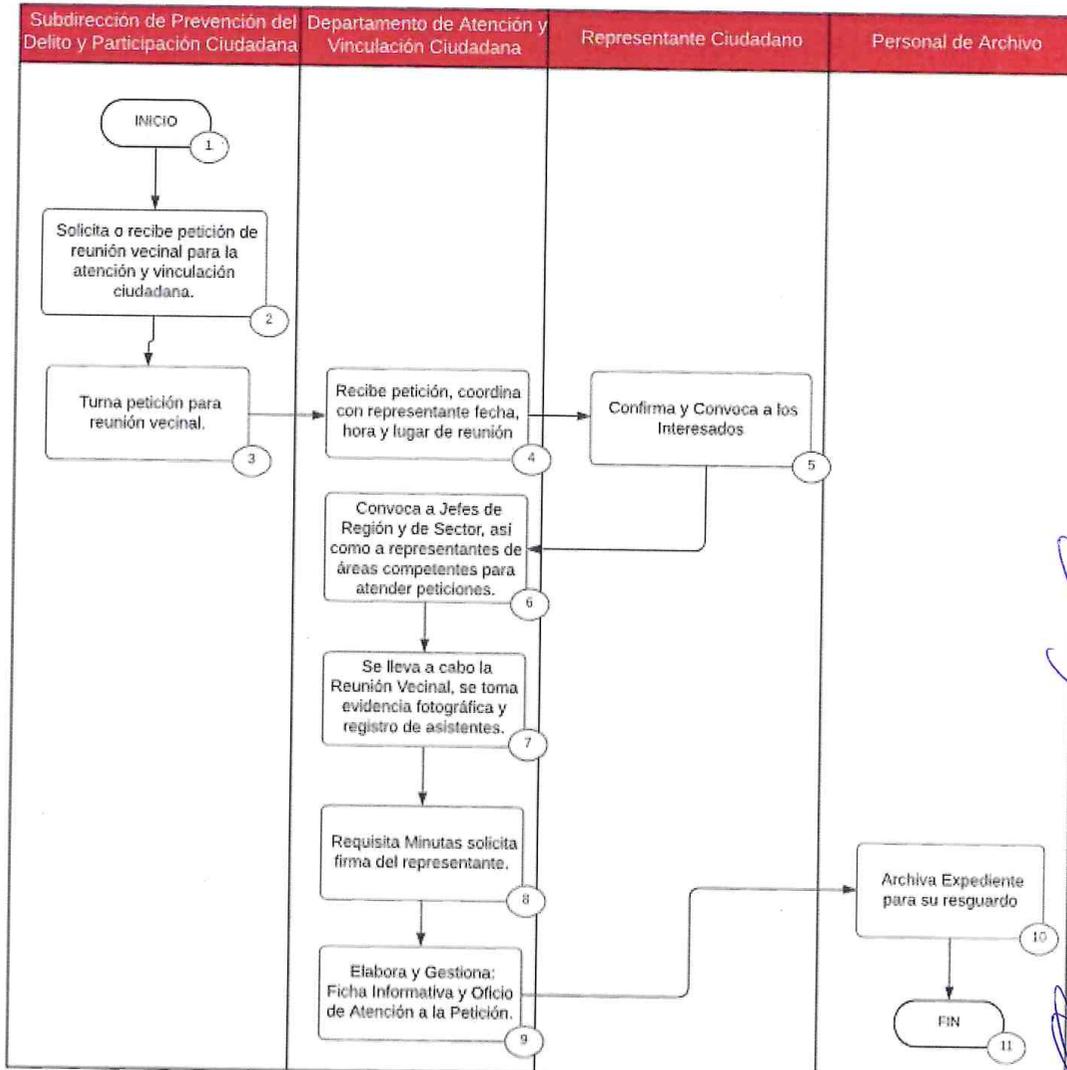
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Solicita o recibe petición de reunión vecinal para la atención y vinculación ciudadana.
2	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.	Turna petición para reunión vecinal.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
3	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana.	Recibe petición, coordina con representante fecha, hora y lugar de reunión.
4	Representante Ciudadano	Confirma y Convoca a los Interesados
5	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Convoca a Jefes de Región y de Sector, así como a representantes de áreas competentes para atender peticiones.
6	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Se lleva a cabo la Reunión Vecinal, se toma evidencia fotográfica y registro de asistentes.
7	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Requisita Minutas solicita firma del representante.
8	Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	Elabora y Gestiona: Ficha Informativa y Oficio de Atención a la Petición.
9	Personal de Archivo	Archiva Expediente para su resguardo



X. Diagrama de Flujo.





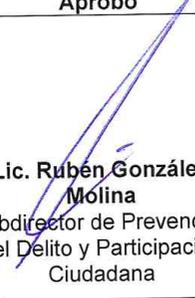
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reuniones	El número de reuniones vecinales realizadas para la atención y vinculación.	$\frac{\text{Número de reuniones realizadas}}{\text{Número de reuniones solicitadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez-Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Lic. Cristina García Hernández Jefa de Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana	 Lic. Rubén González Molina Subdirector de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Formación de Redes Vecinales por Cuadra.

I. Objetivo.

Promover la cohesión social por medio de reuniones vecinales entre la policía de proximidad vecinal y los ciudadanos, para generar estrategias de seguridad en cada una de las calles de nuestra ciudad.

II. Alcance.

Departamento de Redes Vecinales, Titulares de Área de la Comisaría General de Seguridad Pública, Titulares de Área del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, COPACIS, Policía de proximidad vecinal y a los habitantes en general.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo VI, Artículo 21, y sus reformas y adiciones

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Capítulo XVI, artículo 396, Gaceta Municipal No. 2, viernes 18 de enero del 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Redes Vecinales, deberá:

- Promoverá la participación ciudadana y la participación de la policía de proximidad vecinal a través de reuniones vecinales, resguardando los datos personales de la población.

Cada COPACI, deberá:

- Por medio de un oficio solicitarán la creación de redes vecinales para su comunidad.

Cada Titular de área del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, deberá:

- Por medio de un oficio solicitarán la creación de redes vecinales para la comunidad en general.

Los Ciudadanos, deberán:

- Solicitarán una red vecinal por cuadra, por medio de llamadas telefónicas, mensajes u oficio.

V. Definiciones.

- **Red Vecinal:** Es un grupo de personas que viven en una misma calle, cuya característica es



realizar acciones que favorezcan su seguridad y la sana convivencia.

- **Cohesión Social:** Es el consenso de los miembros de un grupo social o la percepción de pertenencia a un proyecto o situación en común.

VI. Insumos.

- Oficio de solicitud emitido a la Comisaría General de Seguridad Pública.
- Calendarización de actividades para realizar la actividad programada.

VII. Resultados.

- Información pública de oficio al peticionario.

VIII. Políticas.

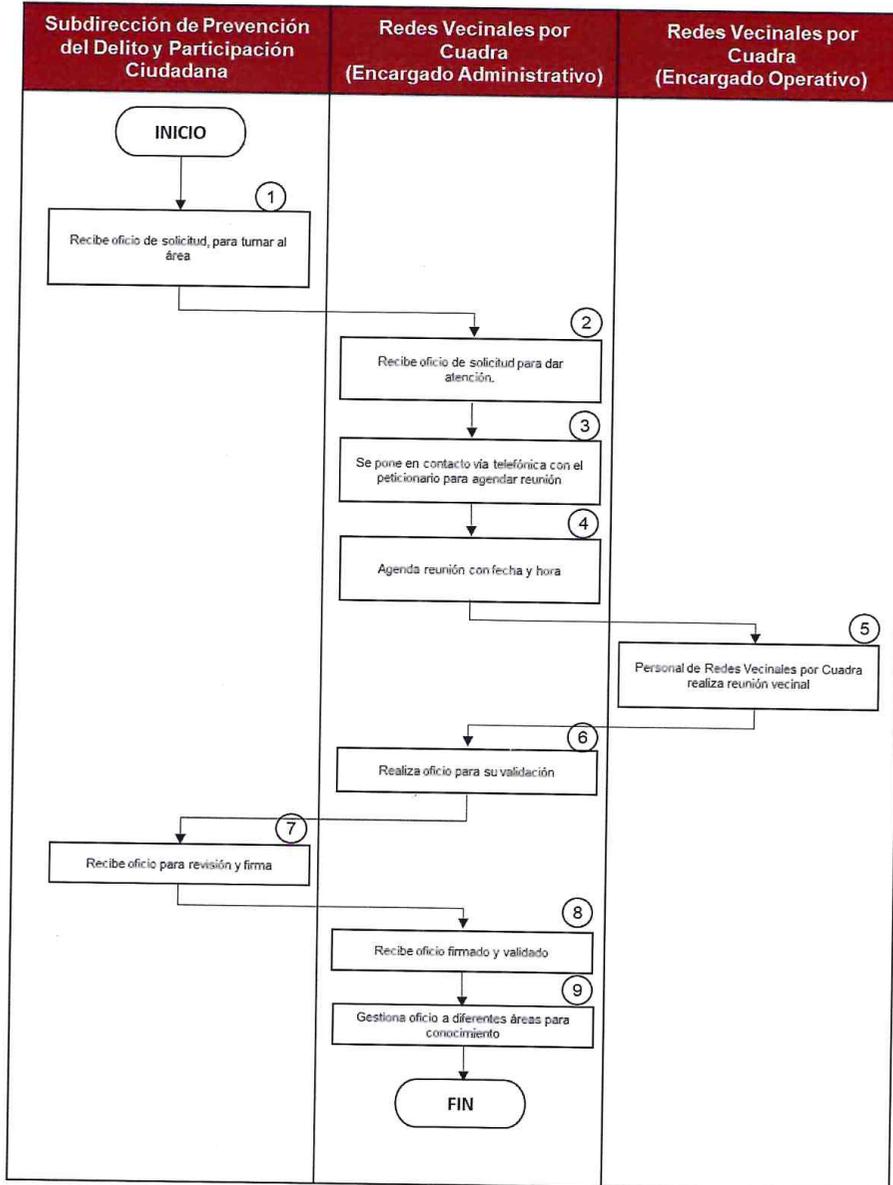
- Crear redes vecinales por cuadra transparentando la rendición de cuentas de servidores públicos hacia la sociedad.
- Crear una cultura de prevención del delito con la ciudadanía.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe oficio de solicitud, para turnar al área.
2	Redes Vecinales por Cuadra (Encargado Administrativo)	Recibe oficio de solicitud para dar atención.
3	Redes Vecinales por Cuadra (Encargado Administrativo)	Se pone en contacto vía telefónica con el peticionario para agendar reunión.
4	Redes Vecinales por Cuadra (Encargado Administrativo)	Agenda reunión con fecha y hora.
5	Redes Vecinales por Cuadra (Encargado Operativo)	Personal de Redes Vecinales por Cuadra realiza reunión vecinal.
6	Redes Vecinales por Cuadra (Encargado Administrativo)	Realiza oficio para su validación.
7	Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana	Recibe oficio para revisión y firma.
8	Redes Vecinales por Cuadra (Encargado Administrativo)	Recibe oficio firmado y validado.
9	Redes Vecinales por Cuadra (Encargado Administrativo)	Gestiona oficio a diferentes áreas para conocimiento.



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Red Vecinal Por Cuadra	Mide las redes vecinales realizadas	$\frac{\text{Número de reuniones realizadas en el periodo}}{\text{Número de reuniones programadas}} \times 100$	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Ana Karen Martínez Flores Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Rubén González Molina Subdirector de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Atención a Medidas de Protección.

I. Objetivo.

Seguimiento al cumplimiento de las medidas emitidas por el Agente del Ministerio Público en favor de mujeres en situación de violencia por parte de la policía de Género para brindarles mayor seguridad a las mujeres.

II. Alcance.

El seguimiento de las medidas de protección emitidas a mujeres niñas y niños en situación de violencia familiar y de género tarea de su atención de la jefa o jefe del Departamento así como de la Policía de Género.

El cumplimiento de las medidas de protección es competencia de las unidades de la Policía Vecinal así como agencias de Ministerio Público especializado o del fuero común.

III. Referencias.

- Artículos 21 y 115 fracción III, inciso h de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracciones II y vi, 86 bis y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 142, 143 y 144 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 132 fracciones IV, V, XII incisos a) y d) del código nacional de procedimientos penales; artículo 2 párrafo segundo, 40 fracción III, 77 fracción XII inciso a), y 134 fracción III de la ley general del sistema nacional de seguridad pública; artículo 100 fracción iv inciso a), g), r) fracciones I y III, y ab) de la ley de Seguridad del Estado de México; artículos 12 fracción VI, y 35 de la ley de víctimas de violencia del Estado de México; artículos 54 fracciones IV y X bis, y 56 fracción II de la ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia del estado de México; artículo 398 fracciones I, II, y IV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana:

- Turna atenciones, así como la verificación del cumplimiento de las mismas.

Jefa o jefe del Departamento:

- Es el responsable de la implementación de acciones para el correcto seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección emitidas a favor de mujeres niñas y niños en situación de violencia dentro del territorio Municipal.

Policía de Género:

- Es quien se encarga de manera directa de constatar que dicho cumplimiento de las medidas se esté llevando a cabo.



V. Definiciones.

- **Policía de Género:** grupo de policías capacitados y sensibilizados para la atención de Mujeres Niñas y Niños que se encuentren en situación de violencia.
- **Usaria o usuario:** a efecto de evitar la re victimización de las mujeres, niñas o niños se le da esta denominación al referirnos que se encuentran en situación de violencia.
- **Medidas de Protección:** Documento que emite el Agente del Ministerio Publico para brindarle protección de carácter preventivo a través de las instituciones de seguridad pública a su alcance

VI. Insumos.

- Oficio de Asignación
- Tarjeta informativa

VII. Resultados.

- Brindarles mayor seguridad a las mujeres.

VIII. Políticas.

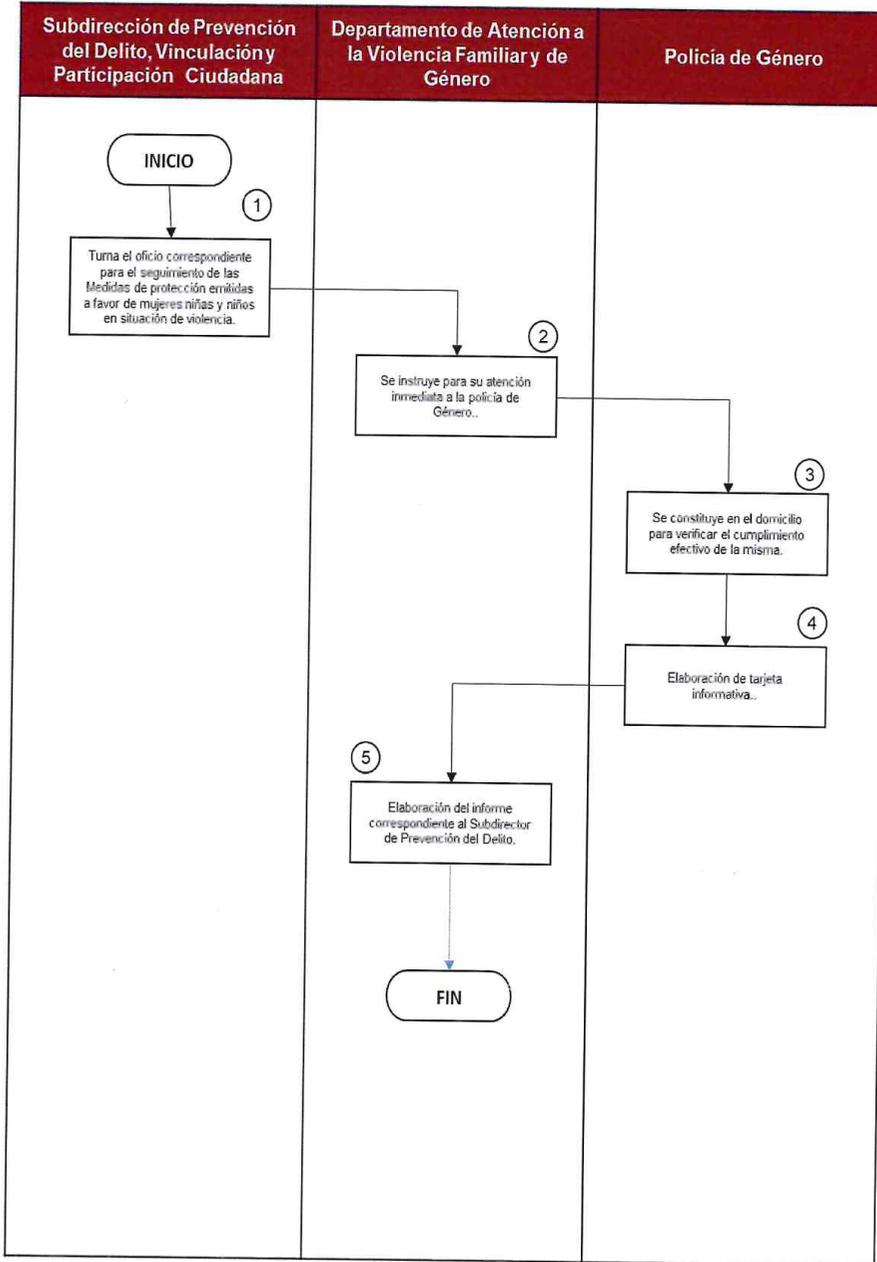
- De acuerdo a lo establecido en la Declaratoria de Alerta de Violencia Familiar y de Género en su eje de seguridad se establece que se deberá verificar el correcto cumplimiento de las medidas de protección emitidas a favor de mujeres niñas y niños en situación de violencia.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	El Subdirector de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana	Turna el oficio correspondiente para el seguimiento de las Medidas de protección emitidas a favor de mujeres niñas y niños en situación de violencia.
2	Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.	Se instruye para su atención inmediata a la policía de Género.
3	Policía de Género	Se constituye en el domicilio para verificar el cumplimiento efectivo de la misma.
4	Policía de Género	Elaboración de tarjeta informativa.
5	Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.	Elaboración del informe correspondiente al Subdirector de Prevención del Delito



X. Diagrama de Flujo.



[Handwritten signatures and notes in blue ink]



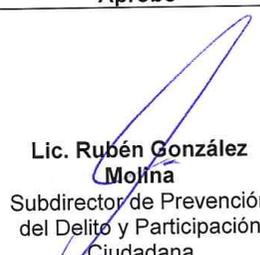
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Seguimiento a las medidas de protección a Mujeres Niñas y Niños en Situación de violencia	Mide el número medidas de violencia de género recibidas	$\frac{\text{Número de medidas solicitadas}}{\text{Número de medidas revisadas}} \times 100$	Diario

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Lic. Jesús Josafat Hernández Zarate Jefe del Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.	 Lic. Rubén González Molina Subdirector de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Búsqueda de Mujeres, Niñas y Niños Ausentes o Desaparecidos para su Pronta Localización.

I. Objetivo.

Atender los reportes de mujeres niñas y niños ausentes o desaparecidos para su pronta localización.

II. Alcance.

La atención de todos los reportes de personas desaparecidas y/o ausentes es tarea de su atención de la jefa o jefe del Departamento, así como de la Célula de Búsqueda y Localización de Mujeres, niñas y niños, unidades de seguridad vecinal, así como agencias de ministerio Público especializada o del fuero común y Modulo Odisea.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 21 Y 115 Fracción III, Inciso H

Estatal

- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México; 5 Fracciones II Y VI, 86 Bis Y 122
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México; Artículos 142, 143 Y 144
- La Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública; Artículos 7 Fracciones I, II, III, IV Y IX, 39 Inciso B Fracciones V, VI VII Y XI, 40 Fracción III, XI, XX, XXI, Y XXII, 41 Fracción II Y III, 77 Fracciones I, II, VI, Y X, 105, 109, 110, 117 Y 118.
- Ley De Seguridad Del Estado De México Artículos, 8 Fracción I, II, III, IV Y VIII, 26, 27, 32, 77, 78, 80, 81 Fracciones I, II, IV Y V, Y 136 Fracción I.
- La Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de México. Artículos 34, 36 Fracción IV y V, Y 54 Fracciones I, II, XII, XIV Y XVII.
- Ley De Víctimas del Estado de México; Artículos 12 Fracción XXXIX y XL, 14, 15 Fracción IV, 16 Fracción VIII, 31 Fracciones I y VI, 32, 61, 62, 63, 64 Fracciones V, Y VIII, 72, 73 Fracción III y 74 Fracción III.
- Protocolo alba del Estado de México.

Municipal

- Reglamento Interno de La Administración Pública Municipal De Tlalnepantla De Baz, México, artículo 398 Fracciones I, IV, V Y VI.



IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Prevención del Delito, Vinculación y Participación Ciudadana:

- Hacer contacto vía telefónica a Mesa de Servicios del C5, y reportar las fallas que presente la plataforma.

Jefa o Jefe del Departamento:

- Es el responsable de la implementación de acciones para la correcta atención de reportes de mujeres niñas y niños reportados como desaparecidos en el Territorio Municipal.

Célula de Búsqueda y localización de Mujeres Niñas y Niños Desaparecidos, Extraviados y Ausentes:

- Es quien se encarga de manera directa de atender los reportes de personas desaparecidas extraviadas o ausentes para su pronta localización realizando labores de investigación.

V. Definiciones.

- **Célula de Búsqueda y localización de Mujeres Niñas y Niños Desaparecidos, Extraviados y Ausentes:** grupo de policías capacitados y sensibilizados para realizar la pronta reintegración de Mujeres Niñas y Niños a su núcleo.

VI. Insumos.

- Formato de atención.
- Alerta odisea
- Alerta Tlalnepantla

VII. Resultados.

- Pronta localización de mujeres niñas y niños desaparecidas extraviadas o ausentes.

VIII. Políticas.

- Conforme a lo dispuesto al protocolo Alba del Estado de México.

IX. Descripción de Actividades.

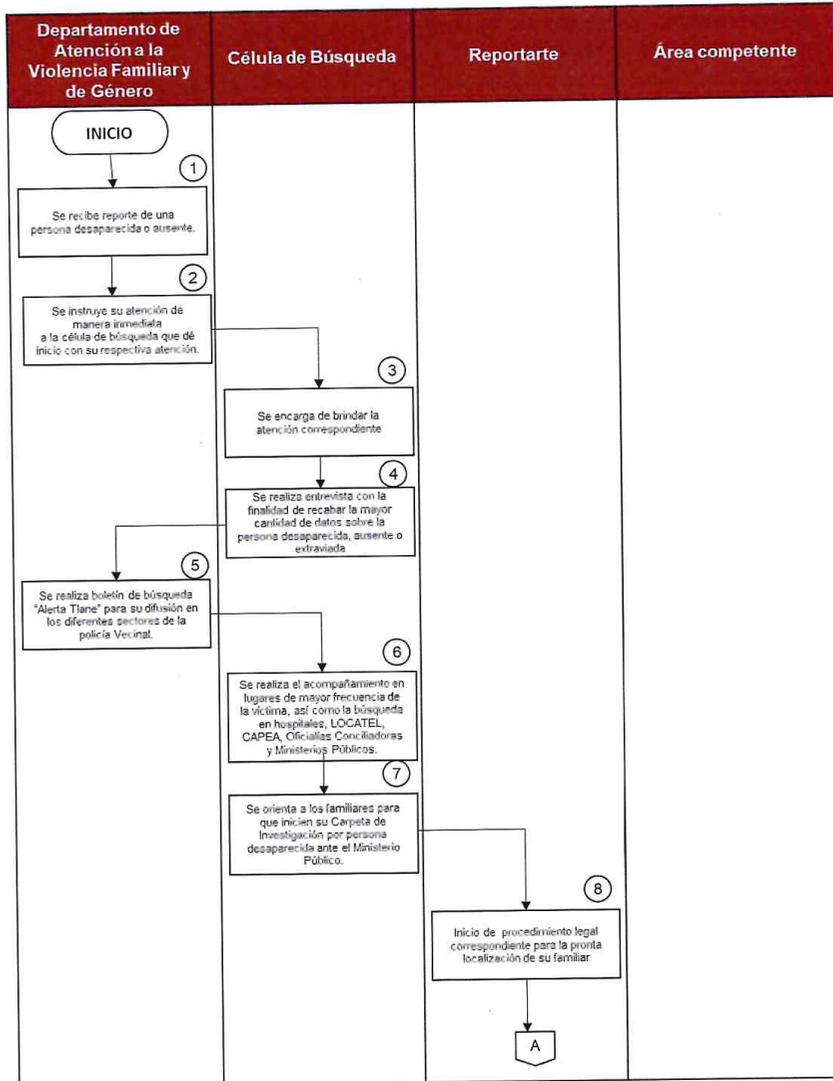
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.	Se recibe reporte de una persona desaparecida o ausente.

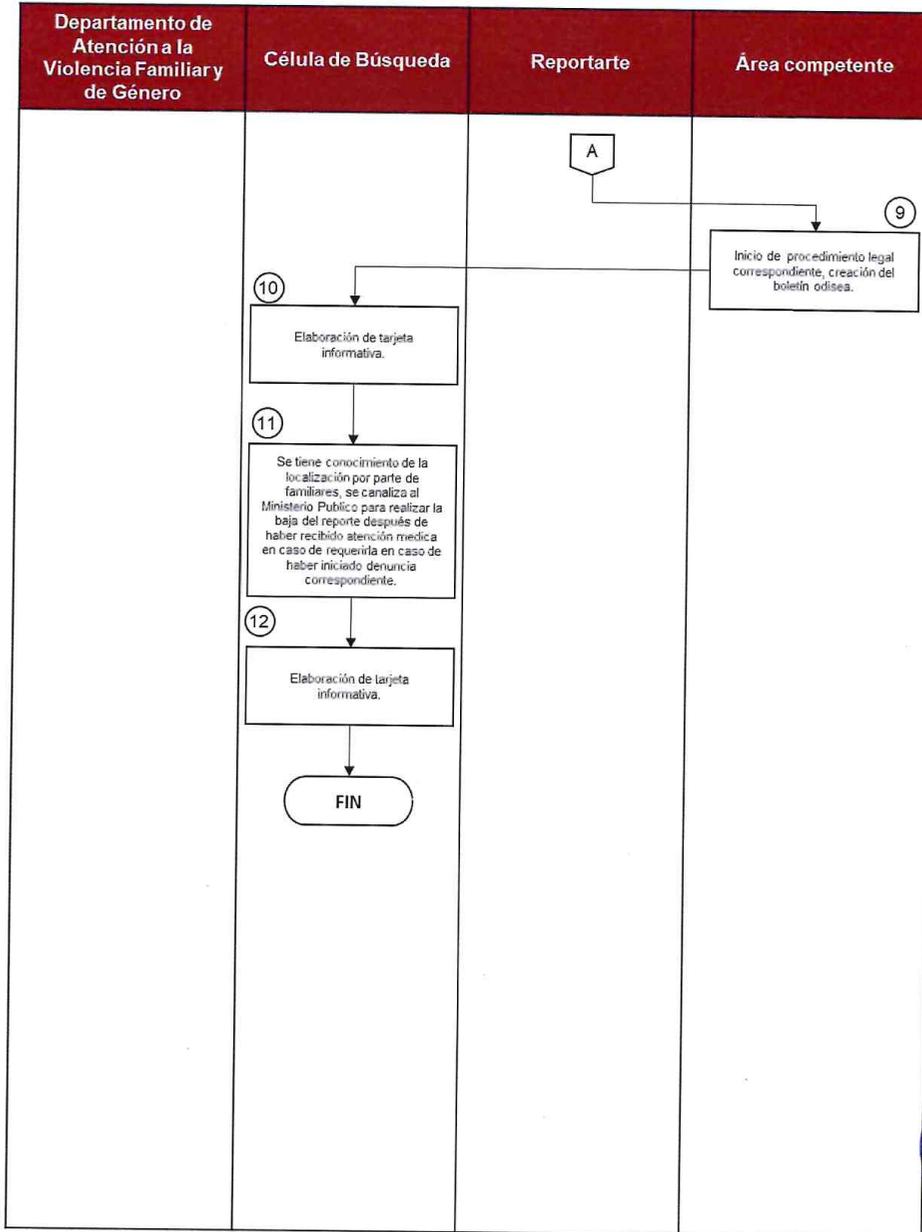


No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
2	Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.	Se instruye su atención de manera inmediata la célula de búsqueda que dé inicio con su respectiva atención.
3	Célula de Búsqueda	Se encarga de brindar la atención correspondiente
4	Célula de Búsqueda	Se realiza entrevista con la finalidad de recabar la mayor cantidad de datos sobre la persona desaparecida, ausente o extraviada
5	Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.	Se realiza boletín de búsqueda "Alerta Tlane" para su difusión en los diferentes sectores de la policía Vecinal.
6	Célula de Búsqueda	Se realiza el acompañamiento en lugares de mayor frecuencia de la víctima, así como la búsqueda en hospitales, LOCATEL, CAPEA, Oficinas Conciliadoras y Ministerios Públicos.
7	Célula de Búsqueda	Se orienta a los familiares para que inicien su Carpeta de Investigación por persona desaparecida ante el Ministerio Público.
8	Reportarte	Inicio de procedimiento legal correspondiente para la pronta localización de su familiar
9	Área competente	Inicio de procedimiento legal correspondiente, creación del boletín odisea.
10	Célula de Búsqueda	Elaboración de tarjeta informativa.
11	Célula de Búsqueda	Se tiene conocimiento de la localización por parte de familiares, se canaliza al Ministerio Público para realizar la baja del reporte después de haber recibido atención médica en caso de requerirla en caso de haber iniciado denuncia correspondiente.
12	Célula de Búsqueda	Elaboración de tarjeta informativa.



X. Diagrama de Flujo.





[Handwritten signature and initials in blue ink]



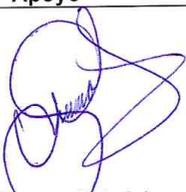
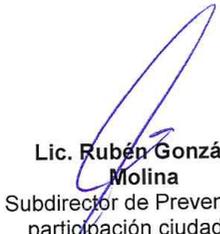
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reportes de Mujeres niñas y niños ausentes o extraviados.	Mide el número de reportes realizados.	$\frac{\text{Número reportes realizados}}{\text{Número de localizaciones realizadas}} \times 100$	Diario

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Lic. Jesús Josafat Hernández Zarate Jefe del Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género.	 Lic. Rubén González Molina Subdirector de Prevención y participación ciudadana
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Elaboración de Infracción.

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Principales vialidades dentro del Territorio Municipal y sólo las sanciones que dispone el Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículos 2, 41, 42, fracción I, VI, VII, VIII, XXI, Artículos 43 y 56, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas adicionales.

Estatal

- Código Administrativo del Estado de México, 8.3, 8.15 y 8.19. 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, artículo 2, 3, 12 y 13 fracciones I, III, IV, V y VI, Gaceta del Gobierno del Estado de México 21 de septiembre de 1992.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, en su Sección V, Subsección I, en su Artículo 415, Fracciones I, IV, V, VII, Gaceta Municipal, 01 de enero de 2019.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Tránsito y Vialidad, deberá:

- 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, deberá:

- Será el responsable de organizar, operar y controlar los servicios de tránsito.

Elementos operativos de Tránsito del Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente, deberá:



- 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.

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

VIII. Políticas.

- Las oficiales de tránsito (Personal Femenil) deberán conducirse con respeto, honestidad y cordialidad.
- 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.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Realiza recorridos constantes dentro del Municipio, haciendo valer el Reglamento de Tránsito por parte de los conductores.
2	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Detiene la marcha del vehículo cuando el conductor infringe el Reglamento para la elaboración de su infracción electrónica o el vehículo también puede estar estacionado sin conductor.
3	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Procede a identificarse con su nombre y cargo e informar la falta cometida, leyendo con fundamento en el Reglamento al conductor.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Solicita al conductor sus documentos para realizar la infracción (licencia de conducir y tarjeta de circulación)
5	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Captura la Infracción electrónica con los datos de los documentos entregados, subiendo al sistema en la terminal electrónica, asentando la infracción y fundamento, por lo que arroja la sanción cometida, para ser entregada al conductor
6	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	En su caso retiene la placa del vehículo e informa al conductor formas de pago de la infracción electrónica y recoger sus documentos.
7	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Entrega al departamento de infracciones, correspondiente a la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad, al área de la Coordinación de Movilidad, la infracción y documentos, si en su caso son retenidos.

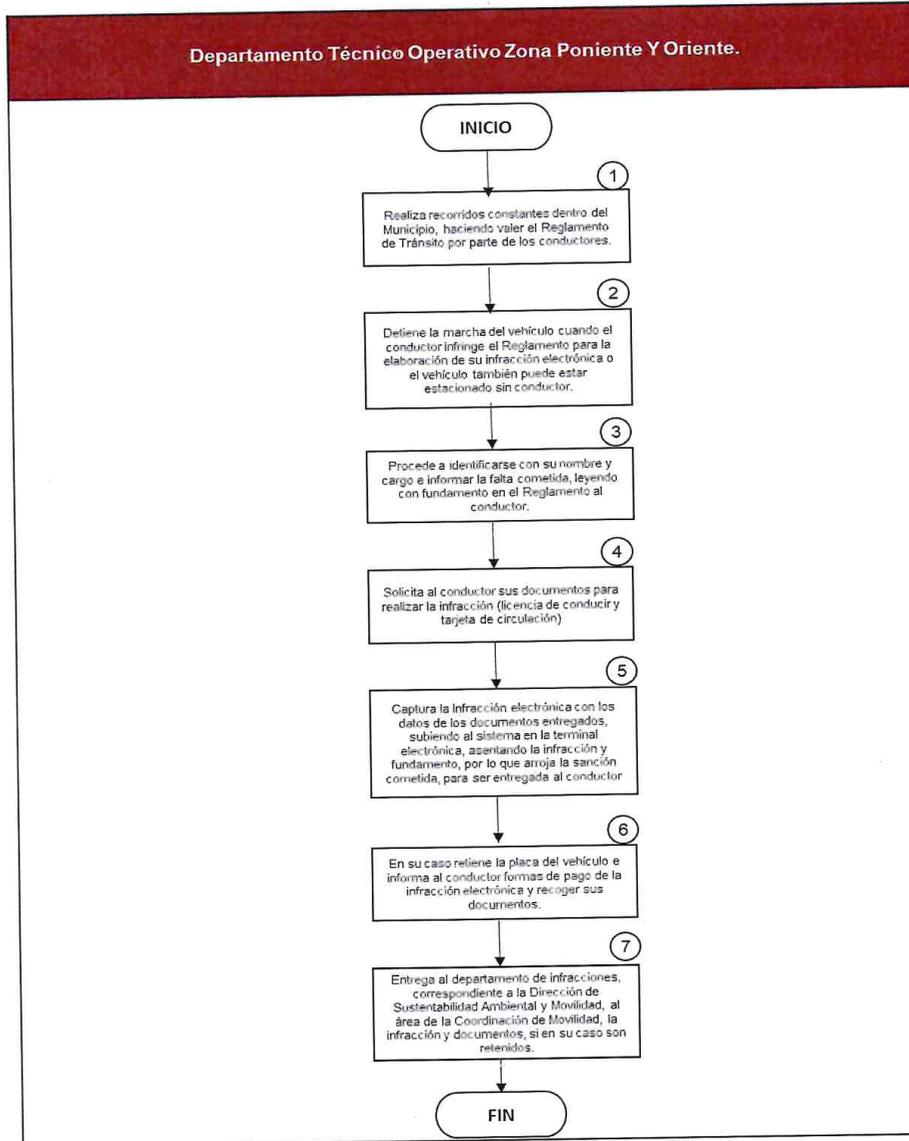
[Firma]

[Firma]





X. Diagrama de Flujo.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Infracciones.	Mide el aumento o disminución porcentual en la aplicación de sanciones a conductores de un periodo a otro.	$\frac{\text{No. de sanciones en el periodo 2018}}{\text{No. de sanciones levantadas en el periodo 2018}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Lic. Francisco Noé Álvarez Palomo Jefe del Depto. Técnico Operativo Poniente y Oriente	 Lic. Salvador Castillo Rodríguez Subdirector de Tránsito y Vialidad



Licitación de Atención Ciudadana, a las Peticiones de los Habitantes del Municipio.

I. Objetivo.

Brindar atención a sus peticiones de los habitantes del Municipio en el menor tiempo posible.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Tránsito y Vialidad, al Departamento de Auxilio Vial, así como a toda la Ciudadanía del Territorio Municipal en materia de tránsito y vialidad, que requieran el apoyo.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su artículo 2, 41, 42 fracción I, VII, VIII, VI, XXI, 43 y 56, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas adicionales.

Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México, en su artículo 2, 3, 4, 6, 14 fracción V, 19 fracciones III y IV, 22 fracción III; y 100 apartado B, fracción I, inciso a y b, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011 y sus reformas adicionales.
- Código Administrativo del Estado de México, en sus artículos 8.3, 8.15, 8.19 del libro octavo, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001 y sus reformas adicionales.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, en su Sección V, Subsección I, en su Artículo 415 fracciones III, V, VII, Gaceta Municipal, 01 de Enero de 2019.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Tránsito y Vialidad, deberá:

- Será el responsable de instruir que se atiendan diligente y eficazmente las demandas ciudadanas en materia de tránsito y vialidad, así como programar, controlar y supervisar que se cumpla en tiempo y forma lo ordenado por el Comisario General.

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

- Será el responsable de Elaborar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución del procedimiento en los sectores de su circunscripción.

El Oficial de Tránsito y Vialidad del Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente, deberá:



- Será el responsable de atender en tiempo y forma, cada una de las peticiones solicitadas por la ciudadanía.

Los ciudadanos que requieran el servicio, deberá:

- Serán los responsables de realizar la solicitud por escrito o llamada telefónica del apoyo requerido.

V. Definiciones.

- **Área correspondiente:** Departamentos que integran la Subdirección de Tránsito y Vialidad.
- **Orden de Atención:** Documento oficial expedido por el Subdirector de Tránsito y Vialidad, en el que se ordena la atención directa de la solicitud ciudadana, especificando los tiempos de atención y respuesta.
- **Informe:** Documento que genera el Área correspondiente y que contempla la respuesta a lo que se le instruyó.

VI. Insumos.

- Tarjeta Informativa, que contenga emisiones fotográficas.

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.

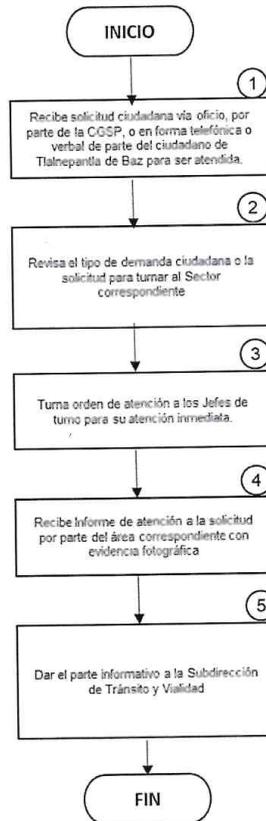
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Recibe solicitud ciudadana vía oficio, por parte de la CGSP, o en forma telefónica o verbal de parte del ciudadano de Tlalnepantla de Baz para ser atendida.
2	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Revisa el tipo de demanda ciudadana o la solicitud para turnar al Sector correspondiente
3	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Turna orden de atención a los Jefes de turno para su atención inmediata.



No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
4	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Recibe Informe de atención a la solicitud por parte del área correspondiente con evidencia fotográfica
5	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Dar el parte informativo a la Subdirección de Tránsito y Vialidad

X. Diagrama de Flujo.

Departamento Técnico Operativo Zona Poniente Y Oriente.





XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Brindar Atención Ciudadana, a las peticiones de los habitantes del Municipio, en el menor tiempo posible.	Mide el aumento o disminución porcentual supervisión en materia de atención vial.	$\frac{\text{No. de atenciones brindadas en el periodo 2018}}{\text{No. de atenciones Brindadas 2018}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	Lic. Francisco Noé Álvarez Palomo Jefe del Depto. Técnico Operativo Poniente y Oriente	Lic. Salvador Castillo Rodríguez Subdirector de Tránsito y Vialidad
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



Supervisión de los Elementos Operativos de Tránsito y Vialidad por Zonas.

I. Objetivo.

Hacer más eficientes los 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.

Todo el personal operativo de la Subdirección.

III. Referencias.

Federal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 2, 41, 42 fracción I, VII, VIII, XXI, 43 y 56.

Estatal

- 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.
- Código Administrativo del Estado de México en su artículo 8.3, 8.15 y 8.19 del libro Octavo.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México en su Sección V, Subsección I, en su Artículo 415 fracciones II, III, IV, VII y XII.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Tránsito y Vialidad, deberá:

- Planear, dirigir y evaluar las supervisiones operativas de los elementos y el cumplimiento puntual de lo ordenado por el Técnico Operativo.

El Jefe de Departamento, deberá:

- Ejecutar el procedimiento.

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 genera el Jefe de Turno 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.

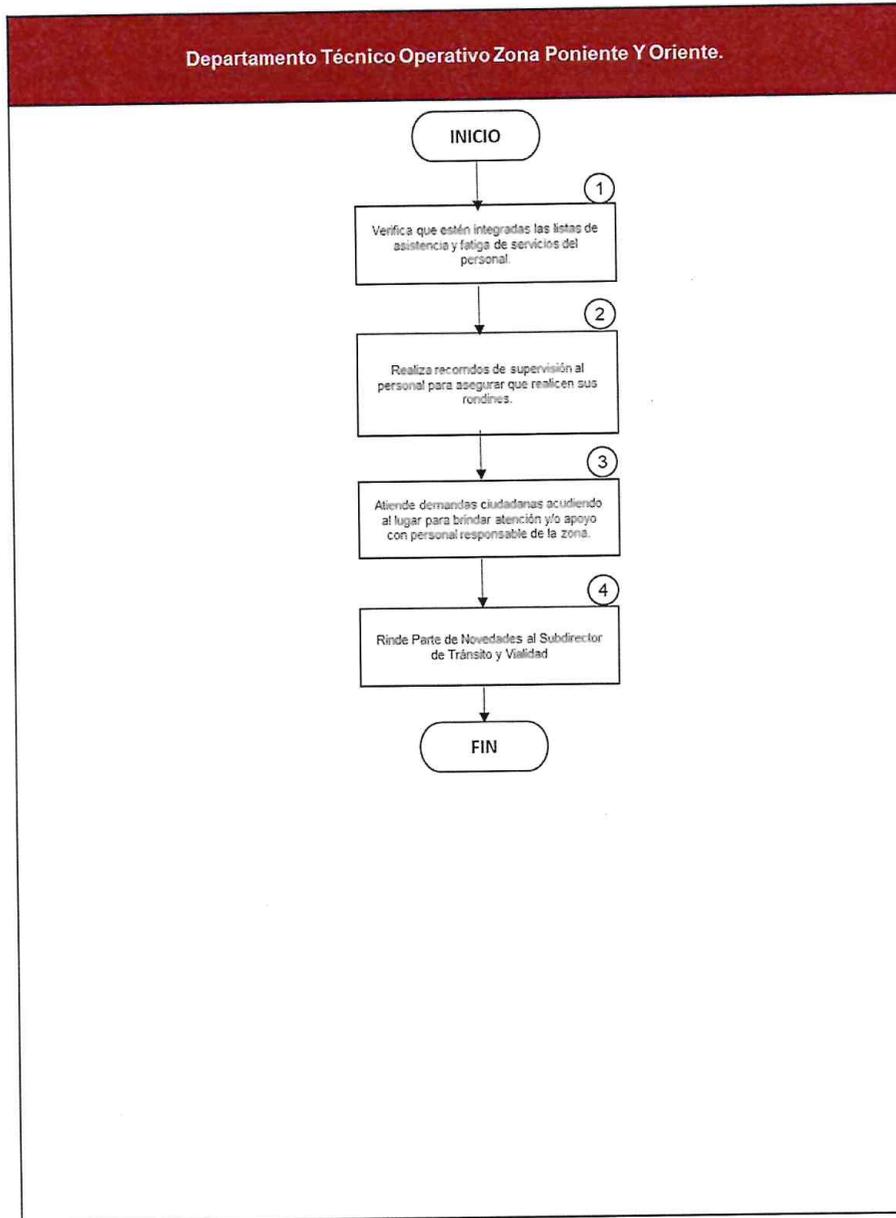
- La atención de parte de los elementos operativos deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente.
- Se privilegiará el diálogo, evitando la confrontación.
- Se actuará siempre con apego al marco legal.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Verifica que estén integradas las listas de asistencia y fatiga de servicios del personal.
2	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Realiza recorridos de supervisión al personal para asegurar que realicen sus rondines.
3	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Atiende demandas ciudadanas acudiendo al lugar para brindar atención y/o apoyo con personal responsable de la zona.
4	Departamento Técnico Operativo Zona Poniente y Oriente	Rinde Parte de Novedades al Subdirector de Tránsito y Vialidad



X. Diagrama de Flujo.





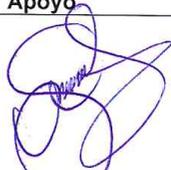
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elementos supervisados en sus actividades.	Mide el aumento o disminución porcentual de supervisión de elementos.	$\frac{\text{No. de elementos supervisados en el periodo 2018}}{\text{No. de elementos supervisados 2018}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial	 Lic. Francisco Noé Álvarez Palomo Jefe del Depto. Técnico Operativo Poniente y Oriente	 Lic. Salvador Castillo Rodríguez Subdirector de Tránsito y Vialidad



Atención de Auxilio Vial a los Conductores de Vehículos con Descomposturas Simples.

I. Objetivo.

Brindar apoyo, orientación e información para conductores de vehículos que hayan sufrido desperfectos mecánicos o eléctricos básicos o se hayan quedado sin combustible o batería.

II. Alcance.

Aplica a la Subdirección de Tránsito y Vialidad, al Departamento de Auxilio Vial, así como a los ciudadanos que circulen por las principales vialidades dentro del Territorio Municipal, que requieran el servicio.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo I y 8, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas adicionales.

Estatal

- Código Administrativo del Estado de México, en su Libro Octavo, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 8.10 fracción II, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001 y sus reformas adicionales.
- Reglamento de Tránsito vigente para el Estado de México, en su Capítulo III, Artículo 13, fracción IV, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de septiembre de 1992 y sus reformas adicionales.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, en su Sección V, Subsección III, en su Artículo 4.19, Fracciones I, II, III, IV, VI, VII, Gaceta Municipal, 01 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Subdirector de Tránsito y Vialidad, deberá:

- Ser el responsable de establecer políticas y normas a seguir y vigilar que los cuerpos de tránsito cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con el auxilio vehicular.

El Jefe de Departamento de Auxilio Vial, deberá:

- Ser el responsable de organizar, coordinar y controlar los servicios de auxilio vial prestados dentro del Territorio Municipal, así mismo supervisar a los Oficiales que encargados de prestar el servicio.



El Oficial del Departamento de Auxilio vial, deberá:

- Ser el responsable de brindar el apoyo vial a conductores de vehículos que presenten alguna falla mecánica.

Los conductores que requieran el servicio, deberá:

- Ser los responsables de realizar el llenado de formato y/o comprobante del apoyo requerido.

V. Definiciones.

- **Parte Informativo:** Informe en escrito de las acciones relevantes, realizado por el personal operativo.
- **Personal de auxilio:** Servidor Público que realiza funciones de mecánica simple, adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad.
- **Recorridos de Reconocimiento:** Patrullaje preventivo para detectar vehículos varados que obstruyan las principales vialidades del Municipio.

VI. Insumos.

- Formato de Servicio

VII. Resultados.

- Realización del trabajo en tiempo y forma por parte del personal operativo.
- Conductores beneficiados a través del auxilio vial.

VIII. Políticas.

- El personal de Auxilio Vial en todo momento debe conducirse con respeto, honestidad y cordialidad.
- El personal responsable de impartir las pláticas se apoyará con herramienta para el desarrollo de sus funciones.
- Prestar un servicio de calidad y eficiencia en todo momento.
- Los servicios que presta auxilio vial son gratuitos, excluyendo la grúa concesionada, si el caso lo amerita.

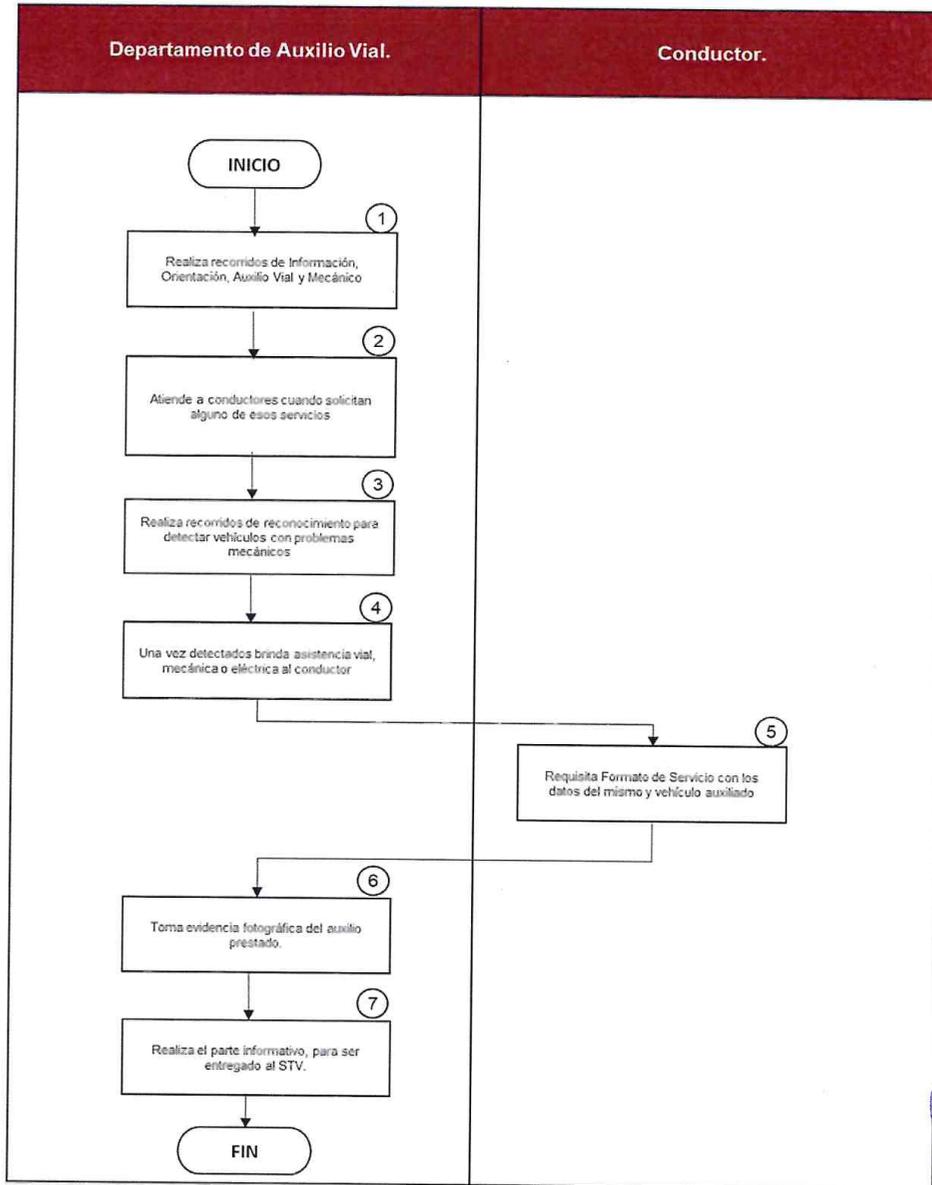


IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Departamento de Auxilio Vial	Realiza recorridos de Información, Orientación, Auxilio Vial y Mecánico.
2	Departamento de Auxilio Vial	Atiende a conductores cuando solicitan alguno de esos servicios.
3	Departamento de Auxilio Vial	Realiza recorridos de reconocimiento para detectar vehículos con problemas mecánicos.
4	Departamento de Auxilio Vial	Una vez detectados brinda asistencia vial, mecánica o eléctrica al conductor.
5	Conductores que sus vehículos, presentan alguna falla mecánica.	Requisita Formato de Servicio con los datos del mismo y vehículo auxiliado.
6	Departamento de Auxilio Vial	Toma evidencia fotográfica del auxilio prestado.
7	Departamento de Auxilio Vial	Realiza el parte informativo, para ser entregado al STV.



X. Diagrama de Flujo.





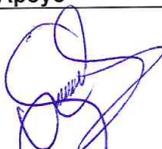
XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Auxilio Vial	Mide el porcentaje de acciones implementadas para agilizar el tránsito vehicular respecto de las programadas.	$\frac{\text{No. de acciones realizadas}}{\text{No. de acciones programadas}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

Nombre del formato:	Objetivo del formato:
No aplica	No aplica
Copias requeridas:	Destinatarios:
No aplica	No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa del Departamento de Carrera Policial Firma y Puesto	 Cmdte. Francisco Castellanos Miranda Jefe del Departamento de Auxilio Vial Firma y Puesto	 Lic. Salvador Castillo Rodríguez Subdirector de Tránsito y Vialidad Firma y Puesto



5. Registro de Ediciones

Número de edición	Fecha	Descripción de la modificación	Página
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Abril 2019	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, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2020; 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 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la página 34
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Abril 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a las reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicados en la Gaceta Municipal No. 22, el 31 de mayo de 2019; 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 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 34 a la página 105
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a las reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal No. 3, el 27 de enero de 2020; 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 2019-2021, emitidos por la Oficialía Mayor, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 105 a la página 307



6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Cada Unidad Administrativa contará con una copia, mismas que estarán distribuidas de la siguiente manera:

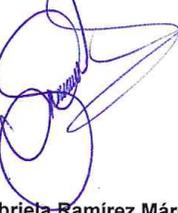
- Ayudantía Especializada;
 - Departamento de Ayudantía General;
- Coordinación de Asuntos Internos;
 - Departamento de Inspección;
 - Departamento de Procedimientos;
- Subdirección de Administración Policial;
 - Departamento de Recursos Humanos;
 - Departamento de Programación y Presupuesto;
 - Departamento de Carrera Policial;
 - Departamento de Profesionalización;
 - Departamento de Control de Equipamiento;
 - Departamento de Almacén y Mantenimiento;
- Coordinación Jurídica;
 - Departamento de Amparos y Derechos Humanos;
 - Departamento de Remisiones y Asesoría Jurídica;
 - Departamento de Litigios Penales;
 - Departamento de Documentación y Archivo;
- Subdirección de Estado Mayor;
 - Departamento de Centro de Mando C4 y C2;
 - Departamento de Análisis de la Información;
 - Departamento de Análisis Táctico Operativo;
 - Departamento de Mapas Georreferenciales y Análisis Estadístico;
- Subdirección de Seguridad Pública;

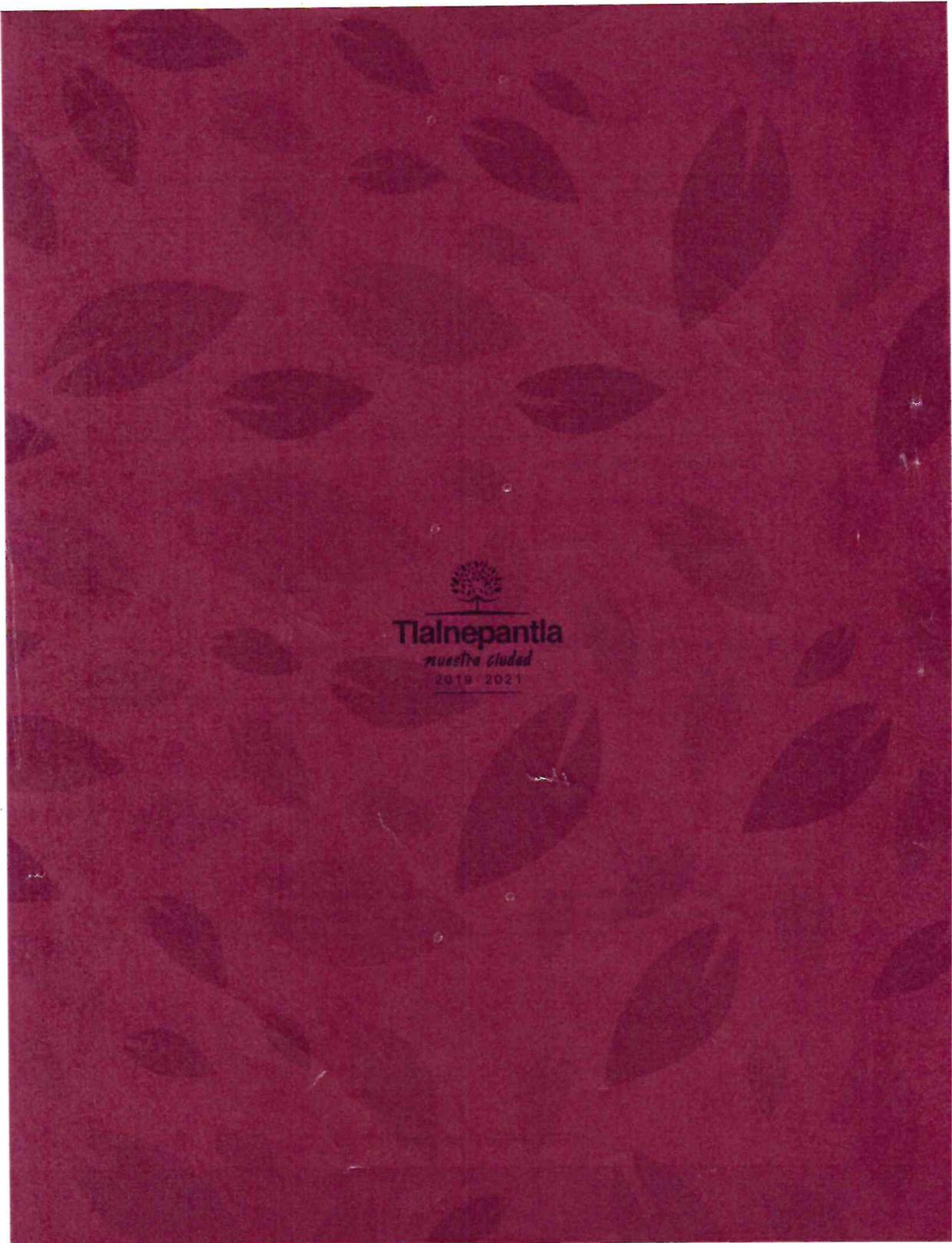


- Departamentos Operativos de la Región 1 a la 6;
- Departamento de Policía Vecinal de Proximidad;
- Departamento de Grupo Especial;
- Subdirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
 - Departamento de Atención a Víctimas del Delito;
 - Departamento de Atención y Vinculación Ciudadana;
 - Departamento de Redes Vecinales por Cuadra;
 - Departamento de Atención a la Violencia Familiar y de Género;
- Subdirección de Tránsito y Vialidad;
 - Departamento Técnico Operativo Poniente y Oriente;
 - Departamento de Percances Vehiculares y Cultura Vial; y
 - Departamento de Auxilio Vial.



7. Validación del Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Guillermo García Cano Galindo Consejero Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor.</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Lic. César Dorantes Rodríguez Comisario General de Seguridad Pública.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Teresa Gabriela Ramírez Márquez Jefa de Departamento de Carrera Policial.</p>



Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,
Estado de México 2019 - 2021

C. Raciel Pérez Cruz

Presidente Municipal

C. Lourdes Jezabel Delgado Flores

Primera Síndica

C. Eduardo Guerrero Villegas

Segundo Síndico

C. Martha Elba Soto Mojica

Tercera Síndica

C. María de la Luz Hernández Camacho

Primera Regidora

C. Victor Manuel Pérez Ramírez

Segundo Regidor

C. Krishna Karina Romero Velázquez

Tercera Regidora

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez

Cuarto Regidor

C. Victoria Hernández Arellano

Quinta Regidora

C. Jorge Morales Jiménez

Sexto Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha

Séptima Regidora

C. Francisco Vicente Domínguez Ramírez

Octavo Regidor

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio

Novena Regidora

C. Karen Aketzali Zamarripa Quiñones

Décima Regidora

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez

Décimo Primer Regidor

C. Itze Lizbeth Nava López

Décima Segunda Regidora

C. Alina Alejandra Luna Gómez

Décima Tercera Regidora

C. Juan Andrés López Camacho

Décimo Cuarto Regidor

C. Irma Lorena Roa López

Décima Quinta Regidora

C. Silvia Téllez González

Décima Sexta Regidora

C. Miguel Ángel Bravo Suberville

Secretario del Ayuntamiento

