

NAUCALPAN
DE JUÁREZ

GACETA MUNICIPAL

periódico oficial

Año 3 | Gaceta No. 98 | 31 de mayo de 2024

**Favio Eliel Calderón Bárcenas,
Duodécimo Regidor, en funciones de Presidente Municipal
por Ministerio de Ley de Naucalpan de Juárez, México.**

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, 2022-2024, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien publicar la Gaceta Municipal, Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, así como de los reglamentos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general dentro del territorio municipal.

Contenido

	Página
1. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas.	3
2. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.	146



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

2022-2024

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2024
H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Dirección General de Obras Públicas.
Av. Juárez, No 3, Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Dirección General de Obras Públicas
Marzo de 2024
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

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

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas, es un instrumento de apoyo al quehacer institucional, en el cual se describe mediante una secuencia lógica de forma sistemática y detallada, sus distintas actividades que realizan las áreas administrativas.

Se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, y funciones de las distintas operaciones o actividades que se realizan en esta Dirección General.


Es un documento que sirve para comprender cuál es la forma en que operan las distintas áreas de la Dirección General de Obras Públicas en las actividades que les competen.

Incorpora un diagrama de flujo en cada procedimiento para una fácil interpretación de cómo se ejecuta su función.

Se trata de una herramienta que permite el aseguramiento de los pasos que conlleva cada actividad para que se logre un resultado eficiente y eficaz que facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, la normatividad aplicable, así como los indicadores de medición y éxito que determina el resultado de los procesos específicos.

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, Estado de México, sirve como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos y a los particulares requieran conocer cómo se desarrolla determinada actividad en materia de infraestructura, equipamiento urbano y servicios relacionados a esta Dirección General.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/01
	TURNO DE VOLANTES DE CONTROL	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Mejorar el control en la atención a las peticiones y solicitudes realizadas a la Dirección General de Obras Públicas, por dependencias, Instituciones o ciudadanos, para dar respuesta oportuna.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de la DGOP y Ciudadanos naucalpenses.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 4, 5 y 6.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General deberá:**

- Conocer todas y cada una de las peticiones y solicitudes que ingresen a la Dirección General de Obras Públicas.
 - Generar la correspondiente instrucción al área o áreas competentes de la DGOP.
 - Turnar las peticiones al área o áreas de la DGOP, para su atención y trámite mediante un volante de control.
- **Las áreas de la Dirección General, deberán:**
 - Atender las peticiones y solicitudes que les hayan sido turnadas.
 - Preparar la respuesta correspondiente y en su caso, documentación anexa, conforme a la información que tengan a su alcance.

DEFINICIONES

CA.- Coordinación Administrativa de la Dirección General de Obras Públicas.

DG.- Director General de Obras Públicas.

DGOP.- Dirección General de Obras Públicas.

INSUMOS

- Solicitud o Petición de las dependencias, instituciones o ciudadanos que competan a la DGOP, con sus respectivos anexos.
- Volante de turno con instrucción.
- Base de datos.
- Equipo de Cómputo.

RESULTADO

La Respuesta oportuna que emita la DGOP y su entrega a las dependencias, instituciones o ciudadanos solicitantes.

POLÍTICAS

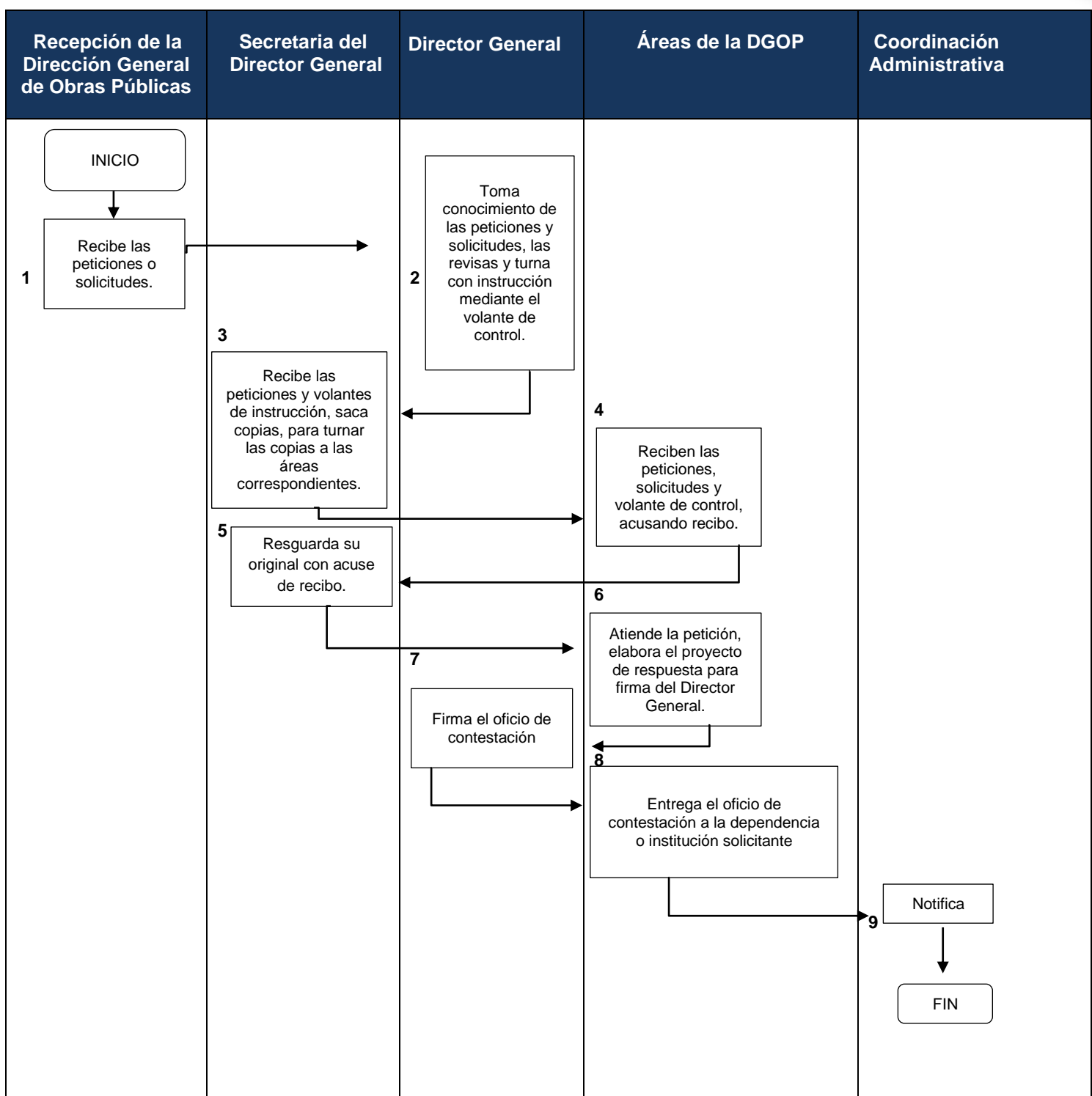
- Las peticiones se entregarán a más tardar al día siguiente de su recepción al área competente de la DGOP.
- Las peticiones urgentes y de término, se entregarán de manera inmediata para su debida atención.

- La base de datos del registro del control, deberá contar con el escaneo de las peticiones y documentos anexos.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Recepción de la Dirección General de Obras Públicas.	Recibe las peticiones, oficios o solicitudes de información de las dependencias, instituciones públicas o ciudadanos, y las entrega al Director General.
2	Director General	Toma conocimiento de las peticiones y solicitudes recibidas, las revisa, formula el volante de turno con la instrucción correspondiente al área o áreas que considere corresponde darles atención.
3	Secretaria de la DGOP	Recibe las peticiones y volantes de instrucción, y turna las copias a las áreas correspondientes.
4	Áreas de la DGOP	Reciben petición y volante de instrucción, acusando de recibo.
5	Secretaria	Resguarda su original en su archivo con acuse de recibo.
6	Áreas de la DGOP	Atiende la petición, elabora el proyecto de contestación y lo pasa a firma con el Director General.
7	Director General	Firma el oficio de contestación.
8	Áreas de la DGOP	Entregan los oficios de contestación a la dependencia o institución solicitante local y los oficios foráneos, los entregan a la CA para su entrega a domicilios.
9	La Coordinación Administrativa	Se constituye en el domicilio señalado por el peticionario para notificar y entregar el oficio de respuesta.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

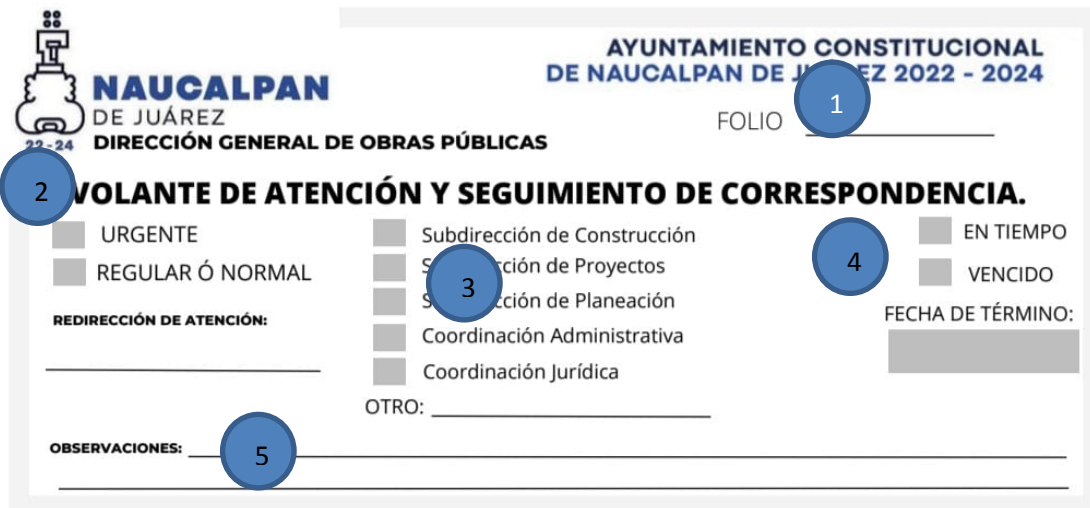


MEDICIÓN

$$\frac{\text{Total de peticiones atendidas}}{\text{Total de peticiones recibidas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Volante de Atención y Seguimiento de Correspondencia.



NAUCALPAN DE JUÁREZ
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
 FOLIO **1**

2 VOLANTE DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.


URGENTE Subdirección de Construcción
 REGULAR Ó NORMAL Subdirección de Proyectos
 3 Subdirección de Planeación
 4 EN TIEMPO
 5 VENCIDO

REDIRECCIÓN DE ATENCIÓN: _____
FECHA DE TÉRMINO: _____

OBSERVACIONES: _____
 OTRO: _____

INSTRUCTIVO

1. Se colocará el folio de entrada que la oficina de recepción le asigna, para su mayor identificación
2. Se marca con una x o cualquier otro signo que identifique la opción elegida.
3. Se asentará el área que también deberá prestar la atención si es diversa a las señaladas.
4. Se anotará la fecha de recepción del documento, indicándose la hora, día, mes y año en que se vence el término otorgado.
5. Si el término se encuentra vencido al momento de la recepción del asunto, se indicará en el recuadro respectivo.
6. En el apartado de observaciones se asentará la indicación que se ha de cumplir.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/CJ/01
	ATENCIÓN REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Considerar los diversos procedimientos legales y acciones correspondientes para dar atención a los requerimientos y resoluciones administrativas a efecto de proporcionar información, documentación, informes y coadyuvar a la defensa de los juicios y trámites legales en los que se vea inmersa la Dirección General de Obras Públicas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, y de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 11.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
 - Instruir la atención a las peticiones y requerimientos de la D. G. J. y C.
- **La Coordinadora Jurídica, deberá:**
 - Coordinar la obtención de la información relacionada con los requerimientos y solicitudes de la Dirección General Jurídica y Consultiva, con las áreas correspondientes, y con base en el estudio de ambos, elaborar los proyectos de contestación y proporcionar la información y documentación respectiva a la D. G.J. y C.

DEFINICIONES

CJ. - Coordinación Jurídica.

DG. - Director General.

DGJyC. - Dirección General Jurídica y Consultiva.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

INSUMOS

- Instrumentos de Comunicación.
- Oficios.
- Equipo de Cómputo.
- Base de Datos.
- Copias certificadas.

RESULTADO

Informes y entrega de documentación a la Dirección General Jurídica y Consultiva, para que ésta realice en tiempo y forma una defensa adecuada de los intereses del Municipio.

POLÍTICAS

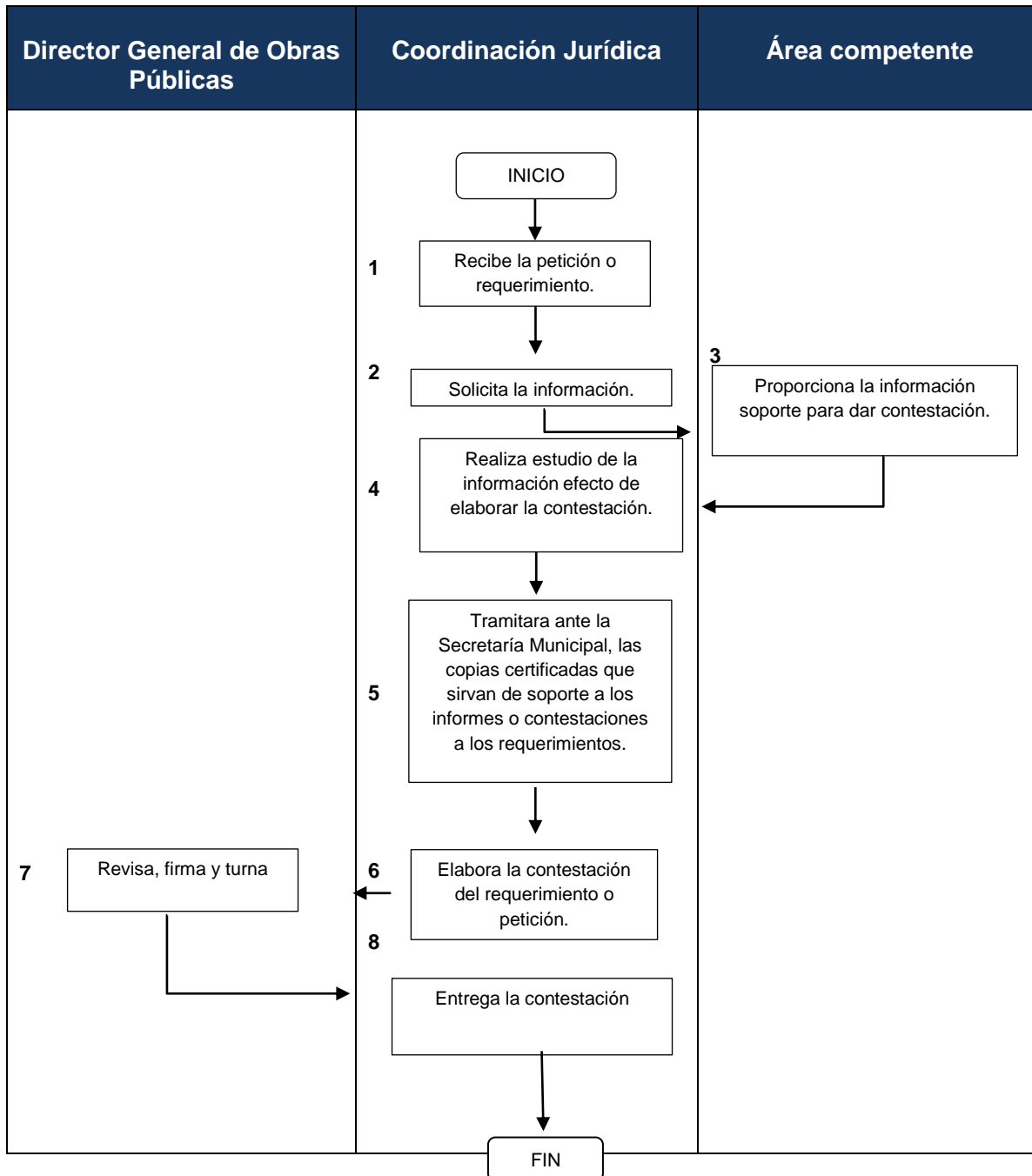
- Atención inmediata a las solicitudes y requerimientos de la Dirección General Jurídica y Consultiva.

- La documentación soporte para los informes deberá ser proporcionada por las áreas de la Dirección General de Obras Públicas, de manera legible y completa.
- Proporcionar copias certificadas de la documentación requerida cuando se considere necesario o así se solicite.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Jurídica	Recibe la petición o requerimiento de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
2	Coordinación Jurídica	Solicita la información al área competente.
3	Área competente de la DGOP	Proporcionará a la CJ la información soporte para dar contestación al requerimiento.
4	Coordinación Jurídica	Realiza un estudio jurídico minucioso de la información a efecto de elaborar la contestación del requerimiento o petición de la Dirección General Jurídica y Consultiva.
5	Coordinación Jurídica	En caso de ser necesario, tramitara ante la Secretaría del Ayuntamiento, las copias certificadas que sirvan de soporte a los informes o contestaciones a los requerimientos o peticiones de la DGJyC.
6	Coordinación Jurídica	Elabora la contestación del requerimiento o petición de la Dirección General Jurídica y Consultiva, y la turnará al Director General para revisión y firma.
7	Director General de Obras Públicas	Revisa y firma la contestación a la petición o requerimiento y la turna a la CJ para su entrega.
8	Coordinación Jurídica	Entrega la contestación a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




--	--	--

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Contestaciones realizadas}}{\text{Peticiónes recibidas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVO.

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/CJ/02
	REGISTRO DE CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Incrementar el control de los instrumentos jurídicos que sirven de herramienta técnico-administrativa para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7., 12.64.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 11.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Planeación y Control, de la DGOP deberá:**

- Turnar a la Coordinación Jurídica, el original y copia de los contratos suscritos por el Municipio en cada ejercicio fiscal para su cotejo y registro.
- **El Titular de la Coordinación Jurídica de la DGOP, deberá:**
 - Realizar el cotejo de los contratos originales con su copia.
 - Elaborar un registro de los contratos celebrados en cada ejercicio fiscal con los elementos relevantes de su contenido.
 - Remitir el original al Departamento de Registro y Control de Expedientes para ser agregados al expediente único de obra.
- **El Jefe del Departamento de Concursos y Contratos deberá:**
 - Guardar una copia de los contratos.
 - Llevar un expediente de los contratos suscritos por el municipio en cada ejercicio fiscal.
- **Departamento de Registro y Control de expedientes deberá:**
 - Integrar el contrato original a su expediente único de obra.

DEFINICIONES

CJ. - Coordinación Jurídica del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

CyC. - Departamento de Concursos y contratos adscrito a la Subdirección de Planeación y Control.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

PAO. - Programa Anual de Obra.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Contrato de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- Equipo de Cómputo.
- Base de Datos.

RESULTADO

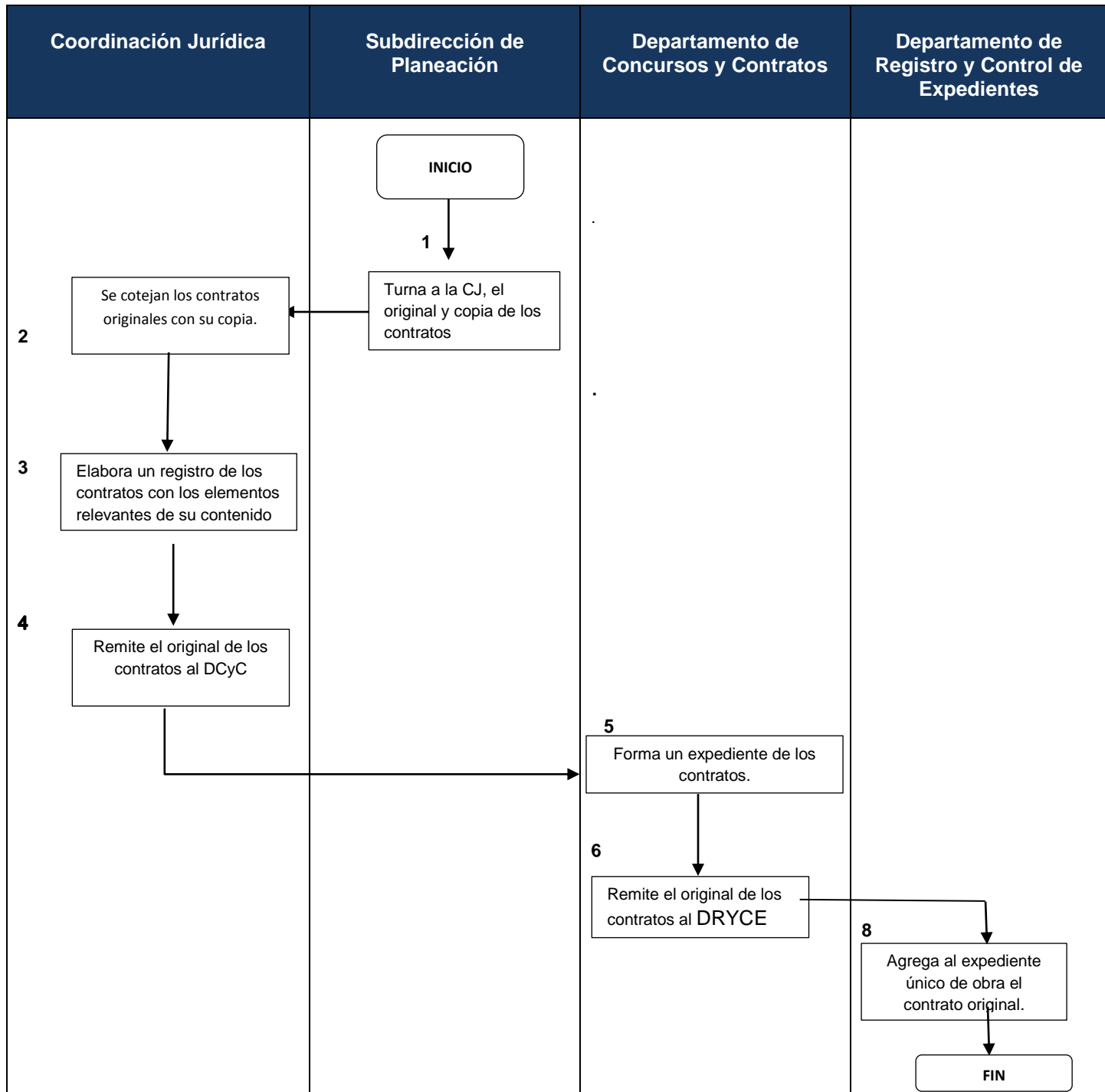
Listado completo de los Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado y servicios relacionados con la misma, en todas sus modalidades, que permita identificar de manera fácil y ágil, las obras contratadas, ubicación, monto, plazo, contratista, datos generales del contratista y ubicación en la DGOP.

POLÍTICAS

- La CJ y el Departamento de CyC resguardaran una copia de cada uno de los contratos celebrados por el Municipio en materia de obra pública.
- Las copias de resguardo deben estar legibles y completas.
- El original del contrato, se anexará al expediente unitario de obra pública.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Planeación y Control	Turna a la Coordinación Jurídica, el original y copia de los contratos suscritos por el Municipio en cada ejercicio fiscal para su cotejo y registro.
2	Coordinación Jurídica	Realizara el cotejo de los contratos originales con su copia.
3	Coordinación Jurídica	Elabora un registro de los contratos celebrados en cada ejercicio fiscal con los elementos relevantes de su contenido.
4	Coordinación Jurídica	Remite el original de los contratos al Departamento de Concursos y Contratos para control.
5	Departamento de Concursos y Contratos	Forma un expediente de los contratos.
6	Departamento de Concursos y Contratos	Remite el original al DRYCE.
7	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Integra al expediente único de obra el contrato original.
		FIN



DIAGRAMACIÓN

MEDICIÓN

(Contratos registrados/ Contratos recibidos) 100


Expedientes de Contratos

X 100

Registro de los contratos con los elementos relevantes de su contenido

FORMATOS E INSTRUCTIVO.

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/CJ/03
	MODELOS DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través de un procedimiento en el que se describan de los pasos ineludibles en la elaboración de los modelos de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que en su momento, sean utilizados en la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que hayan sido previamente autorizadas en el PAO de cada ejercicio presupuestal, y se logre así, un instrumento jurídico confiable y eficaz que sustente la debida ejecución de las obras públicas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, al personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva y contratistas.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7., 12.64.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 11.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
 - Intervenir en la revisión y autorización primaria de los modelos de contratos elaborados por la CJ.
- **La Subdirectora de Planeación y Control de la DGOP, deberá:**
 - Otorgar opinión y dar su visto bueno a los modelos de los contratos en sus tres vertientes AD. LP. e IR, elaborados por la CJ.
- **La Titular de la Coordinación Jurídica de la DGOP, deberá:**
 - Elaborar los proyectos de contratos y convenios, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas.
 - Atender las observaciones y opiniones emitidas por el Director General y la Subdirección de Planeación y Control.
 - Turnar los proyectos de modelo de contratos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su revisión y aprobación final.

DEFINICIONES

A.D.- Procedimiento de contratación que permite otorgar un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones para el Estado.

CJ. - Coordinación Jurídica, dependencia integrante de la DGOP.

DGJYC. - Dirección General Jurídica y Consultiva.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

I.R.- Procedimiento de contratación denominado Invitación Restringida, mediante el cual, la convocatoria se limita a tres personas.

L.P.- Procedimiento de contratación denominado Licitación Pública, mediante el cual la convocatoria se realiza a todo interesado en participar en el procedimiento.

INSUMOS

- Equipo de Cómputo.
- Oficio de autorización de la DGJyC.

RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, para cada una de sus modalidades (A.D., L.P., I.R), que garantice la ejecución de las obras públicas servicios relacionados con la misma, en las condiciones y términos que den claridad, certeza y firmeza para su cumplimiento.

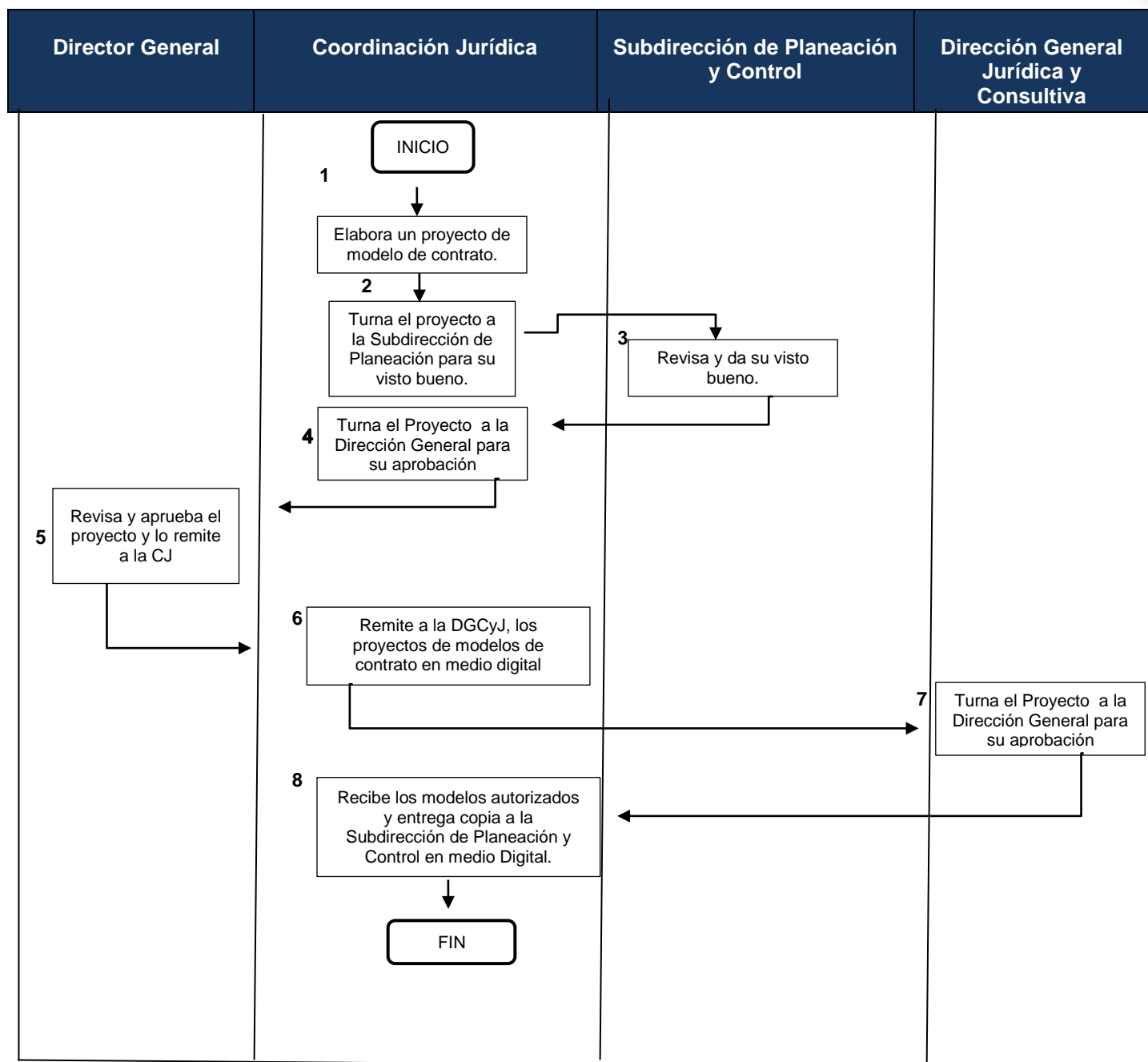
POLÍTICAS

- La revisión y autorización de la DGJyC es indispensable para utilizar los modelos de contratos objeto del presente procedimiento.
- Los modelos de contratos deberán abarcar todas las formas de contratación.
- Deberán ser guardados y compartidos en medio digital.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Jurídica	Elaborará un proyecto de contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, para cada una de las formas de contratación.
2	Coordinación Jurídica	Turna el proyecto de modelo de contrato a la Subdirección de Planeación para su visto bueno.
3	Subdirección de Planeación y Control	Revisa y da su visto bueno, remitiéndolo a la CJ.
4	Coordinación Jurídica	Turnara el proyecto de modelo de contrato al Director General, para su revisión y aprobación.
5	Director General	Revisa y aprueba el proyecto de modelo de contrato, y lo remitirá a la CJ.
6	Coordinación Jurídica	Remite a la DGJyC, los modelos de contratos.
7	Dirección General Jurídica y Consultiva	Revisa los proyectos, en su caso, realiza correcciones, los autoriza y remite a la DGOP.
8	Coordinación Jurídica	Recibe los modelos autorizados y entrega una copia a la Subdirección de Planeación y Control.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Modelos de contratos autorizados X100
Modelos de contratos elaborados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/CA/01
	GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Gestionar con oportunidad el abastecimiento de los recursos materiales y servicios que requiere la Dirección General de Obras Públicas de acuerdo a los procedimientos establecidos para el desarrollo de las funciones que le corresponden.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 12.

RESPONSABILIDADES:

- **La Coordinación Administrativa de la DGOP, deberá:**
 - Coordinar con cada una de las áreas de la DGOP, una relación de requerimientos materiales y de servicio.
 - Analizar la pertinencia de las requisiciones de materiales y servicios de las áreas de la DGOP.

- Elaborar y entregar la solicitud a la Dirección General de Administración.
- Distribuir y entregar a las áreas de la DGOP, los materiales y servicios obtenidos.
- **Las áreas integrantes de la DGOP, deberán:**
 - Proporcionar a la CA las requisiciones de materiales y servicios que les sean necesarias.
- **La Dirección General de Administración deberá:**
 - Otorgar los recursos materiales y servicios a la DGOP.

DEFINICIONES

CA. - Coordinación Jurídica del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

INSUMOS

- Formato de listado de bienes materiales y servicios.
- Oficio de Petición.
- Equipo de Cómputo.

RESULTADO

Que las áreas que integran la DGOP realicen sus tareas contando con los recursos materiales indispensables para procesar, transformar, en la prestación del servicio.

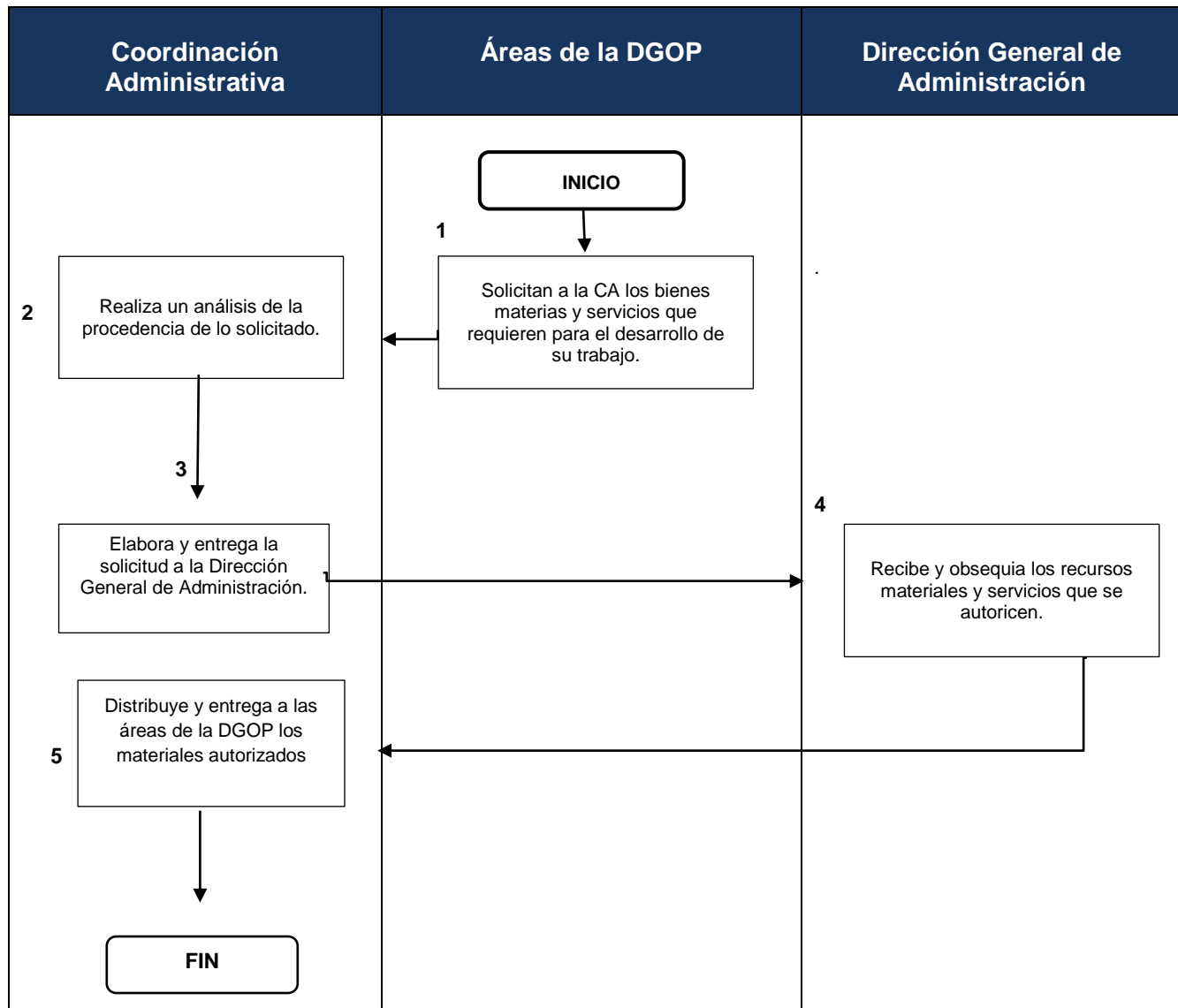
POLÍTICAS

Revisar periódicamente las necesidades en recursos materiales y servicios de las áreas de la DGOP.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Áreas de la DGOP	Solicitan a la CA los bienes materiales y servicios que requieren para el desarrollo de su trabajo.
2	Coordinación Administrativa	Realiza un análisis de la procedencia de lo solicitado.
3	Coordinación Administrativa	Elabora y entrega la solicitud a la Dirección General de Administración.
4	Dirección General de Administración	Recibe y obsequia los recursos materiales y servicios que autorice.
5	Coordinación Administrativa	Distribuir y entregar a las áreas de la DGOP, los materiales y servicios obtenidos.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

Requisiciones Aprobadas

X100


Requisiciones Tramitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ TESORERIA MUNICIPAL SUBTESORERIA DE EGRESOS SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022 - 2024	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">1</div>	REQ.	DIA	MES	AÑO 2023	HOJA 1	DE 1	
		FOLIO ADMON.	FOLIO PTO.Y GTO.		CTA POR PAGAR			
		ORIGEN		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:				
DEPENDENCIA GENERAL DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	DEPENDENCIA AUXILIAR OBRAS PÚBLICAS	CLASIFICACION DEL GASTO						
		GASTO FIJO <input type="checkbox"/>	REQUISICION <input checked="" type="checkbox"/>	SERVICIOS <input type="checkbox"/>				
		FONDO FIJO <input type="checkbox"/>	OBRA <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>				
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL								
FINALIDAD:								
CLAVE:								
FUNCION:	PROGRAMA:	PROYECTO:						
CLAVE:	CLAVE:	CLAVE:						
SUBFUN:	SUBPROG:	PROGRAMA INTERNO:						
CLAVE:	CLAVE:	CLAVE:						
PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL			
2		3			TOTAL	\$	4 -	
		Vo. Bo. DEPTO. DE PRESUPUESTO		OBSERVACIONES:				
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			EL MONTO CONSIDERADO YA INCLUYE IVA				
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES							

INSTRUCTIVO

1. El apartado relativo a la descripción del programa presupuestal, es llenada por Presupuesto.
2. La Coordinación Administrativa anota la clave de la partida conforme a la relación que le es proporcionada por presupuesto y se describe en la columna que sigue lo solicitado.
3. Se deja en blanco y se anota la cantidad, el precio de cada artículo solicitado, en la columna que corresponde al importe total, se anota lo que se tiene asignado en el presupuesto.
4. Se anota la suma del importe unitario con IVA.
5. Deberá llevar las firmas de los titulares de las áreas correspondientes.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/CA/02
	PROCEDIMIENTO DE BAJAS DEL PERSONAL DE LA DGOP	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Efectuar los trámites de movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Obras Públicas, aplicando los procedimientos respectivos, respetando sus derechos para realizar con oportunidad la liberación de las responsabilidades administrativas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

REFERENCIAS

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 12.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General deberá:**
 - Recibir las propuestas de los coordinadores y subdirectores, respecto de la baja del personal de la DGOP.
 - Analizar y autoriza la baja.
 - Instruir al Coordinador Administrativo para el inicio de los trámites de la baja.
- **El Coordinador Administrativo deberá:**

- Elaborar los formatos de baja del personal de la DGOP.
- Remitir a la Dirección General de Recursos Humanos los formatos de baja.
- Informar al personal, la baja del empleo.
- Dar seguimiento a la entrega-recepción del área.

DEFINICIONES

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

INSUMOS

- Formatos de baja
- Equipo de Cómputo.
- Base de Datos.

RESULTADO

La correcta separación de trabajadores que por motivos justificados deban ser dados de baja en la DGOP.

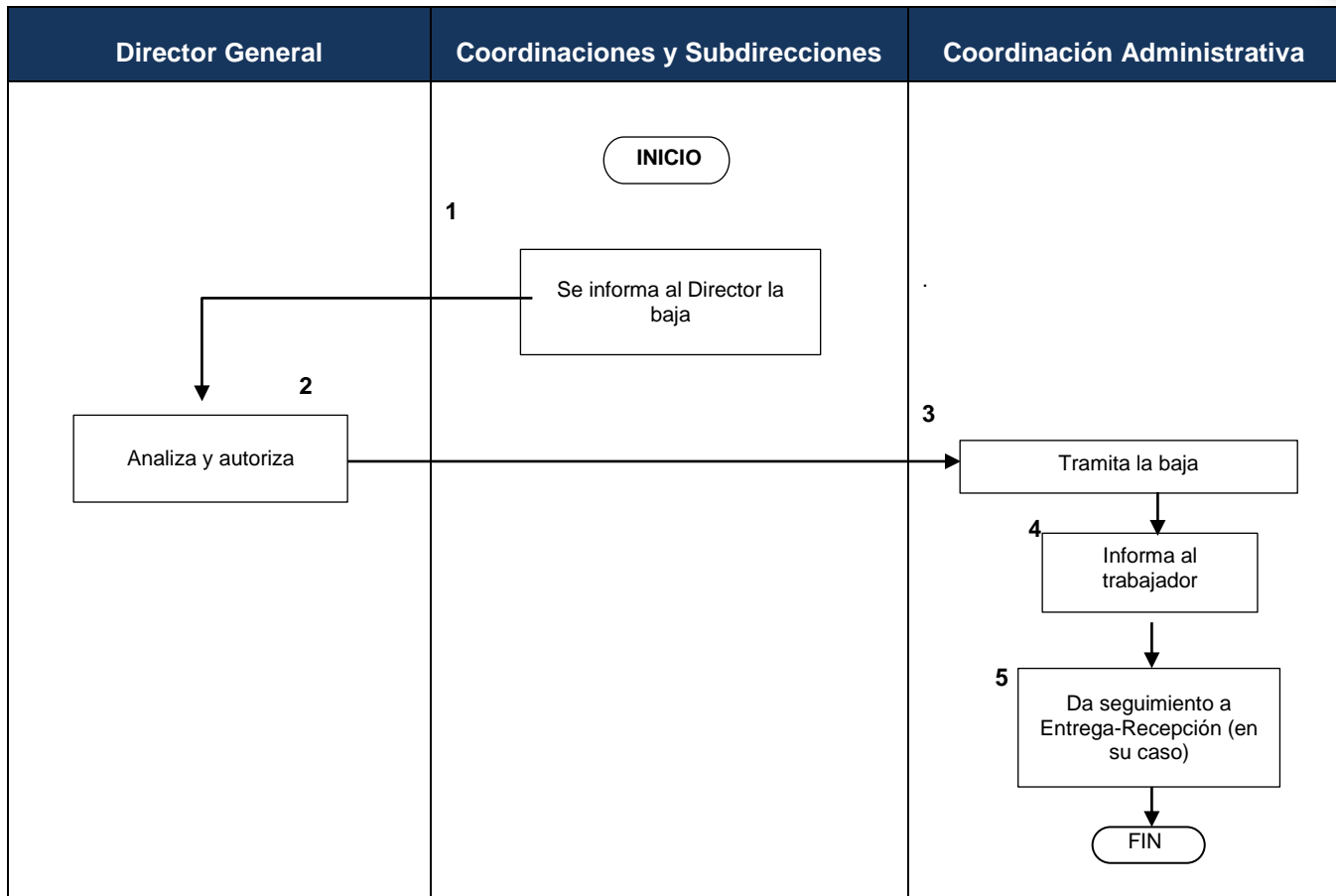
POLÍTICAS

- Realizar los trámites con prontitud y eficiencia.
- Observar en la notificación de la baja al personal, respeto y claridad.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Los Coordinadores y Subdirectores	Informa al director la baja.
2	Director General	Analiza y autoriza.
3	Coordinación Administrativa	Da trámite de la baja.
4	Coordinación Administrativa	Informa al trabajador su baja.
5	Coordinación Administrativa	Da seguimiento a la entrega recepción del área.
		FIN


DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(BAJAS AUTORIZADAS /BAJAS SOLICITADAS) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



1

DGA/SRH/F002/2023
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
2022 -2024

FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

RESULTADOS 1

INTEGRIDAD: **COGNITIVA:**

Check list Documentación Completa para expediente personal SI No 3

NO. DE OFICIO: _____ 2

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ALTA

NUEVO INGRESO

REINGRESO

SUSTITUCIÓN*

BAJA

DEFUNCIÓN

JUBILACIÓN

RENUNCIA X

TÉRMINO DE CONTRATO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAMBIO

ADSCRIPCIÓN

CATEGORÍA

SUELDO

GRATIFICACIÓN

TIPO DE CONTRATO

SUSTITUCIÓN*

A PARTIR DE: _____ 4

OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO

FUNC. CONF. X SIND. L.R.Q. L.R.S. EVENT GRAL. SEG. CIU. P. C. Y B.

NOMBRE: _____ 5

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

RFC: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] **CURP:** [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____

CATEGORIA: _____ NO. COBRO: _____ 6

ADSCRIPCIÓN: _____

CLAVE DE ÁREA: _____ 7 PUESTO: _____

CLAVE PROGRAMATICA _____ GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____ N/A

SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** HORARIO: DE 09:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 18:00

***SUSTITUCIÓN**

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____

SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** GRATIFICACIÓN MENSUAL: _____

FECHA DE BAJA _____ CLAVE PROGRAMATICA: _____

INTERESADO 8

C.

SOLICITA 10

ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

VO. BO. 14
PRESIDENCIA

C. ANGÉLICA MOYA MARÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISAS 11

MTRO. DARIO FRANCISCO HERNÁNDEZ NAVARRO
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

TRAMITA 9

C.P. VICTOR CUAUHTEMOC ORTEGA TORRES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

VO. BO. 12
ENLACE JURIDICO


LIC. SUSANA MUÑOZ MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

AUTORIZA 13

DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO

1. Espacio destinado para anotar los resultados de las evaluaciones, así como para confirmar si se incluyen los documentos requeridos para su expediente.
2. Anotar el número de oficio con el cual se envía el formato debidamente requisitado, a la subdirección de recursos humanos, así como la fecha de elaboración del formato.
3. Indicar Si Se Trata De Alta, Baja O Cambio, de acuerdo con La Clasificación que le corresponda.
4. Fecha a partir de la cual se solicita que sea aplicado el movimiento.
5. Nombre completo, RFC, CURP, correo electrónico y No. de celular de la persona que ingresa.
6. En caso de baja se deberá anotar el número de empleado correspondiente.
7. Anotar la clave de la estructura programática en donde se encuentra cargada presupuestalmente la categoría.
8. Firma del interesado.
9. Firma del coordinador(a) administrativo (a) del área solicitante.
10. Firma de Director (a) del área solicitante.
11. Firma del Subdirector de recursos humanos.
12. Firma del Director(A) Jurídico.
13. Firma del Director de Administración.
14. Firma de Presidenta Municipal.
15. Nombre del Interesado, adscripción, fecha De Aplicación Del Movimiento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/CA/03
	ALTA DEL PERSONAL DE LA DGOP	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Aplicar el procedimiento para el proceso de selección para nuevo ingreso de los servidores públicos que laboraran en la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 11.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
 - Autorizar el nombramiento del personal.
 - Someter a la aprobación de la presidenta Municipal.

- **El Coordinador Administrativo de la DGOP, deberá:**
 - Proponer el nombramiento del personal que cumpla el perfil y experiencia del puesto.
- Realizar los trámites administrativos para gestionar el alta ante el Departamento de Recursos Humanos:
- Dar seguimiento al trámite de alta hasta la obtención del nombramiento y alta del servidor público.

DEFINICIONES

CA. - Coordinación Administrativa de la DGOP del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

DG. - Director General.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

INSUMOS

- Formatos de Alta.
- Oficio de solicitud de nombramientos.
- Equipo de cómputo.

RESULTADO

Adecuada elección del personal de nuevo ingreso y su incorporación al Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

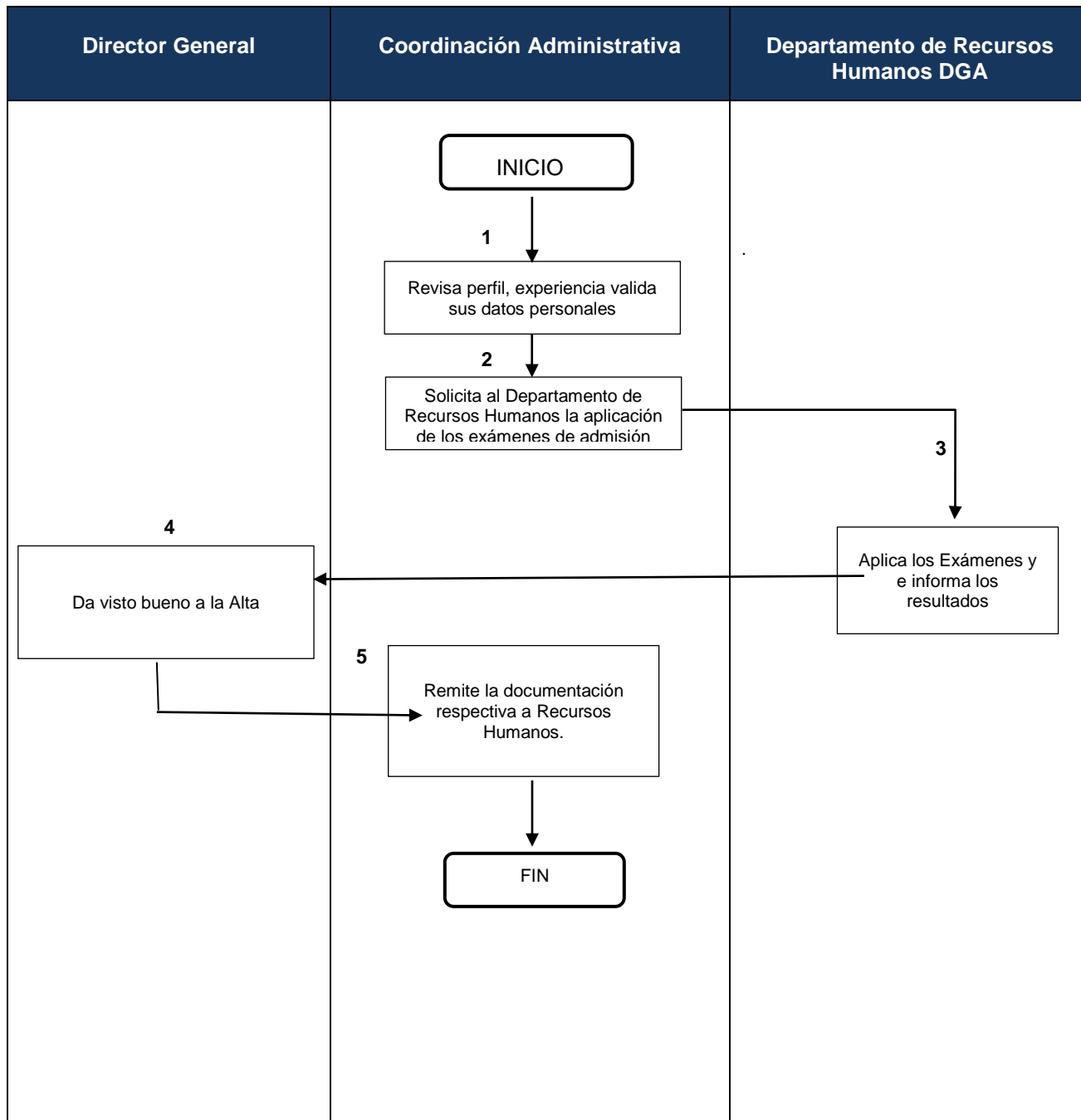
POLÍTICAS

- No se dará trámite a ningún nombramiento sin el cumplimiento de los requisitos de documentación, perfil, experiencia del aspirante y aprobación de exámenes.
- El expediente personal deberá conformarse de manera íntegra.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Coordinación Administrativa	Revisa perfil, experiencia del aspirante, y valida sus datos y documentos personales.
2	Coordinación Administrativa	Solicita al Departamento de Recursos Humanos la aplicación de los exámenes de admisión.
3	Recursos Humanos	Aplica los exámenes e informa los resultados.
4	Director General	Da su visto bueno al alta.
5	Coordinación Administrativa	Remite la documentación respectiva al Departamento de Recursos Humanos.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Altas autorizadas/ Altas solicitadas) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



FORMATO PARA MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EN NÓMINA

1 **RESULTADOS** **INTEGRIDAD:** _____ **COGNITIVA:** _____ **NO. DE OFICIO:** _____
 Check list Documentación Completa para expediente personal SI No **2** **FECHA DE ELABORACIÓN:** _____

3 **ALTA** **BAJA** **CAMBIO**
 NUEVO INGRESO DEFUNCIÓN
 REINGRESO JUBILACIÓN
 SUSTITUCIÓN* TÉRMINO DE CONTRATO
 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADSCRIPCIÓN
 CATEGORÍA
 SUELDO
 GRATIFICACIÓN
 TIPO DE CONTRATO
 SUSTITUCIÓN*

A PARTIR DE: _____ **4**
 OBSERVACIONES: _____

TIPO DE CONTRATO **5**

FUNC. CONF. SIND. L.R.G. L.R.S. EVENT. GRAU. SEG. CIU. P. C. Y B.

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

RFC: _____ **CURP:** _____ **6**

CORREO ELECTRONICO PERSONAL: _____ NUM. TELEFONICO: _____
 CATEGORIA: _____ **7** NO. COBRO: _____
 ADSCRIPCIÓN: _____

8 **CLAVE DE ÁREA:** _____ **PUESTO:** _____
CLAVE PROGRAMATICA _____ **9** **GRATIFICACIÓN MENSUAL:** _____ N/A
SUELDO MENSUAL: _____ **10** **BRUTO** **HORARIO:** DE 09:00 A 15:00 Y DE 16:00 A 18:00

***SUSTITUCIÓN**

NOMBRE: _____ **11**
 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
 ADSCRIPCIÓN: _____ NO. COBRO: _____
SUELDO MENSUAL: _____ **BRUTO** **GRATIFICACIÓN MENSUAL:** _____

CLAVE PROGRAMATICA: _____ **VO. BO.**

INTERESADO **12** **REVISAR** **15** **ENLACE JURIDICO** **16**

 C. _____
 MTRD. DABIO FRANCISCO HERNÁNDEZ NAVARRO
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
 LIC. SUSANA MUÑOZ MARTÍNEZ
 DIRECTORA GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

SOLICITA **14** **TRAMITA** **13** **AUTORIZA** **17**

ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR
 DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
 C.P. VICTOR CUALIHTEMOC ORTEGA TORRES
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO
 DR. EN D. GABRIEL GARCÍA MARTÍNEZ
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

VO. BO.
PRESIDENCIA **18**

 C. ANGÉLICA MOYA MARÍN
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

INSTRUCTIVO:

1. Espacio destinado para anotar los resultados de las Evaluaciones, así como para confirmar si se incluyen los documentos requeridos para su expediente.
2. Anotar el no. de oficio con el cual se envía el formato debidamente requisitado, a la subdirección de recursos humanos, así como la fecha de elaboración del formato.

3. Indicar si se trata de alta, baja o cambio, de acuerdo con la clasificación que le corresponda.
4. Fecha a partir de la cual se solicita que sea aplicado el movimiento.
5. Tipo de contrato con el cual ingresará el personal.
6. Nombre completo, RFC, CURP, correo electrónico y no. de celular de la persona que ingresa.
7. Nombre de la categoría a ocupar.
8. Anotar la clave del área donde estará laborando y el puesto que ocupará.
9. Anotar la clave de la estructura programática en donde se encuentra cargada presupuestalmente la categoría.
10. Sueldo mensual bruto que le corresponda a dicha plaza, así como el horario que deberá cubrir.
11. En caso de alta por sustitución deberá señalar los datos solicitados de la persona que ocupaba dicha categoría, y señalar la fecha con la cual fue dada de baja o cambiada.
12. Firma del interesado.
13. Firma del coordinador(a) administrativo (a) del área solicitante.
14. Firma de director (a) del área solicitante.
15. Firma del subdirector de recursos humanos.
16. Firma del Director(a) jurídico.
17. Firma del Director de Administración.
18. Firma de la Presidenta Municipal.
19. Nombre del interesado, adscripción fecha de aplicación del movimiento.

FORMATO



Naucalpan de Juárez, a 1 de _____ del año 2023

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE.**

El que suscribe C. 2 en 3 mi carácter de Servidor Público adscrito a la DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS con fecha de alta/baja _____ de este H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedo enterado 4 que como Servidor Público me encuentro obligado a presentar en los primeros 60 días naturales a partir de la fecha de movimiento, las declaraciones de situación patrimonial y de interés ante la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y conocedor de la sanción que estipula el artículo 34 de la misma ley.

Como Servidor Público quedo enterado que debo de realizar el trámite de alta ante el ISSEMyM en los primeros 30 días hábiles después de su fecha de alta.


Adicionalmente, quedo enterado que como Servidor Público me rijo por las disposiciones de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente.

5

Nombre completo y Firma

INSTRUCTIVO

1. Se coloca la fecha en la parte superior.
2. El nombre de la persona que solicita el alta en el servicio público.
3. Señala el departamento o área al cual se encuentra adscrito.
4. Señalar la fecha del alta.
5. Firma y nombre.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SP/01
	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE OBRA	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 5/5

OBJETIVO

Mejorar la visualización de los procesos y actividades, dentro de un determinado proyecto de construcción por lo que el procedimiento para su realización es de suma importancia ya que es una guía para el personal involucrado en la obra y evitara confusiones y problemas de logística.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, al personal de la Dirección General Jurídica y Consultiva, Tesorería Municipal, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que resultan ganadoras o seleccionadas para la construcción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.15, 12.16
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, fracción I, 8, 10, y 13.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General es el responsable de:**
 - Ordenar al Subdirector de Proyectos la elaboración del proyecto.
- **El Subdirector de Proyectos, deberá:**
 - Instruir al JDAyU la elaboración del proyecto conforme a los alcances determinados.
 - Autorizar el Proyecto.
- **El Jefe del Departamento de Arquitectura y Urbanismo, deberá:**
 - Elaborar el Proyecto.
 - Someter el Proyecto a la autorización del Subdirector.
- **El Jefe del Departamento de Construcción es el responsable de:**
 - Ejecutar el Proyecto.

DEFINICIONES

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

JDAyU. - Jefe del Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

SP.- Subdirección de Proyectos.

VoBo. - Visto Bueno.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.

RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, que garantice la ejecución de la obra en las condiciones y términos pactados, y que sirva

de instrumento legal para ejercitar las acciones legales conducentes en caso de incumplimiento por parte de la contratista.

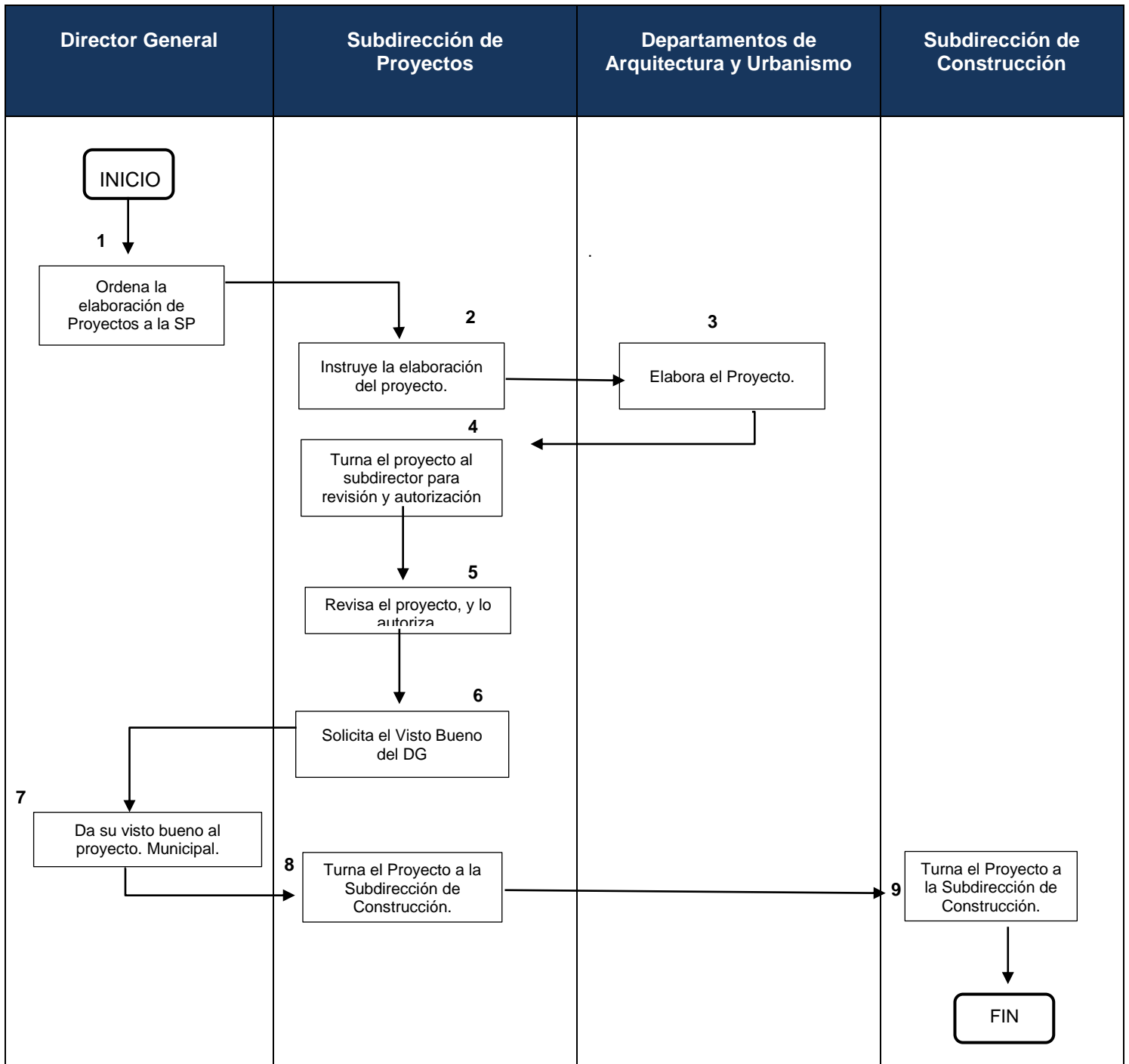
POLÍTICAS

La calidad del proyecto debe ajustarse a los estándares autorizados.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General	Ordena la elaboración de Proyectos a la SP.
2	Subdirector de Proyectos	Instruye al JDAyU la elaboración del proyecto conforme a los alcances determinados.
3	JDAyU	Elabora el Proyecto.
4	JDAyU	Turna el proyecto al subdirector para revisión y autorización.
5	Subdirector de Proyectos	Revisa el proyecto, y lo autoriza.
6	Subdirector de Proyectos	Solicita el visto bueno del Director General.
7	Director General	Da su visto bueno al proyecto.
8	Subdirector de Proyectos	Turna el Proyecto a la Subdirección de Construcción.
9	La Subdirección de Construcción	Ejecuta el Proyecto
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Proyectos realizados/Proyectos programados) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SP/DIYEC/01
	LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:5/5

OBJETIVO

Mantener las bases mínimas que deben tenerse en cuenta para la ejecución de las tareas a ejecutar en las obras, mediante un procedimiento que establezca con claridad la forma de obtener una representación gráfica de una superficie con todas sus formas y detalles, como una primera fase en la que se examinan las características físicas, geográficas y geológicas de la superficie en donde se va a construir la obra pública.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Proyectos, Subdirección de Construcción, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que resultan ganadoras o seleccionadas para la construcción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.5, 12.6.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.

- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7 fracción III, 8, 10 y 13.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Proyectos, deberá:**
 - Instruir al Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios la realización de los levantamientos topográficos.
- **El Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios deberá:**
 - Llevar a cabo el levantamiento topográfico.
 - Turnar subdirector de proyectos para su validación.

DEFINICIONES

SP.- Subdirección de Proyectos.

DIYEC.- Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Control de entrada y salida de equipos.
- Programación de actividades.

RESULTADO

Proyecto Ejecutivo para la construcción de la Obra Pública.

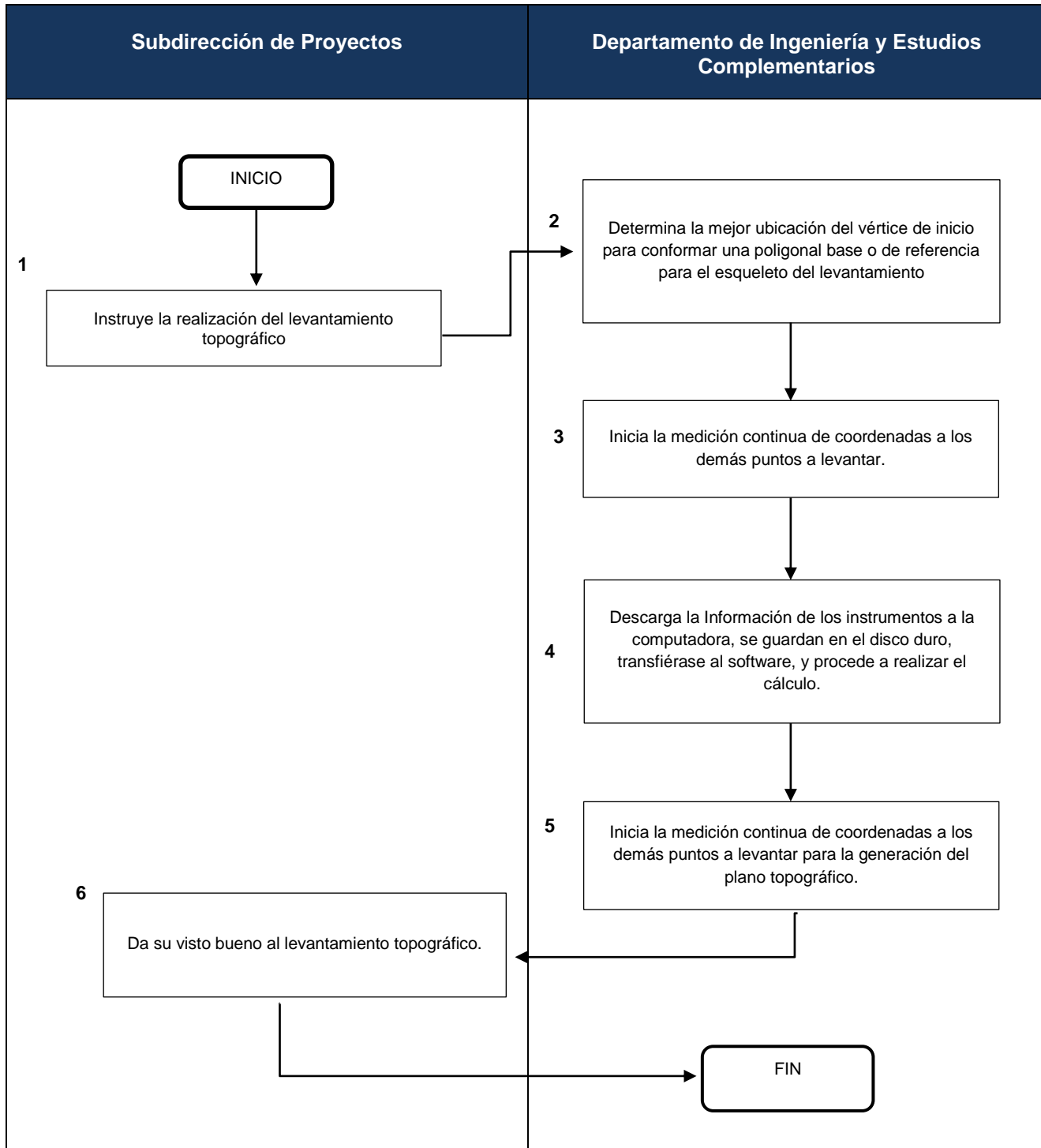
POLÍTICAS

Realizar el levantamiento directamente en campo.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Proyectos	Instruye la realización del levantamiento topográfico al Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios.
2	Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Determinará la mejor ubicación del vértice de inicio para conformar una poligonal base o de referencia (ya sea abierta, cerrada o ramificada), que va a conformar el esqueleto o estructura del levantamiento.
3	Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Inicia la medición continua de coordenadas a los demás puntos a levantar para la generación del plano topográfico, midiendo las distancias horizontales y/o verticales entre puntos u objetos o detalles del terreno, ya sea en forma directa o indirecta; así como verificar que los mismos están siendo registrados y almacenados correctamente en el instrumento.
4	Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Descarga la información de los instrumentos a la computadora, por medio de un interfaz de comunicación y guárdelos en el disco duro, transfírase al software, para manipular la información y proceder a calcular por medio del software, sobre Coordenadas cartesianas de todos los puntos, distancia entre puntos, ángulos entre dos alineamientos, y dirección de un alineamiento con base en una línea tomada como referencia.
5	Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Inicia la medición de coordenadas a los demás puntos a levantar para la generación del plano topográfico.
6	Subdirección de Proyectos	Da su visto bueno al levantamiento topográfico.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Levantamientos topográficos realizados/Levantamientos topográficos programados) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SP/DAYU/01
	EJECUCIÓN DE CATÁLOGOS DE CONCEPTOS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:5 DE 5

OBJETIVO

Describir los diferentes pasos que se deben seguir para llevar a cabo los procesos de licitación, propuestas económicas y el desarrollo de las obras publicas en el municipio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, de la Subdirección de Proyectos, Subdirección de Construcción y Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.15, 12.16.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7 fracción III, 8 y 16.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Planeación, deberá:**

Entregar a la Subdirección de Proyectos, la aprobación de los recursos.

- **El Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios, deberá:**

Llevar a cabo el levantamiento topográfico.
Determinar el alcance del proyecto.

- **El Departamento de Arquitectura y Urbanismo deberá:**

Elaborar la ficha técnica con los datos obtenidos y la ingresa a su expediente.

DEFINICIONES

DAYU. - Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

SP.- Subdirección de Planeación.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Planos.
- Suficiencia Presupuestal.
- Catálogo de Precios Unitarios.
- Equipo de cómputo con programa Excel, Word y Autocad.
- Ficha Técnica.

RESULTADO

Documento que permita dar seguimiento al avance físico y financiero de la construcción.

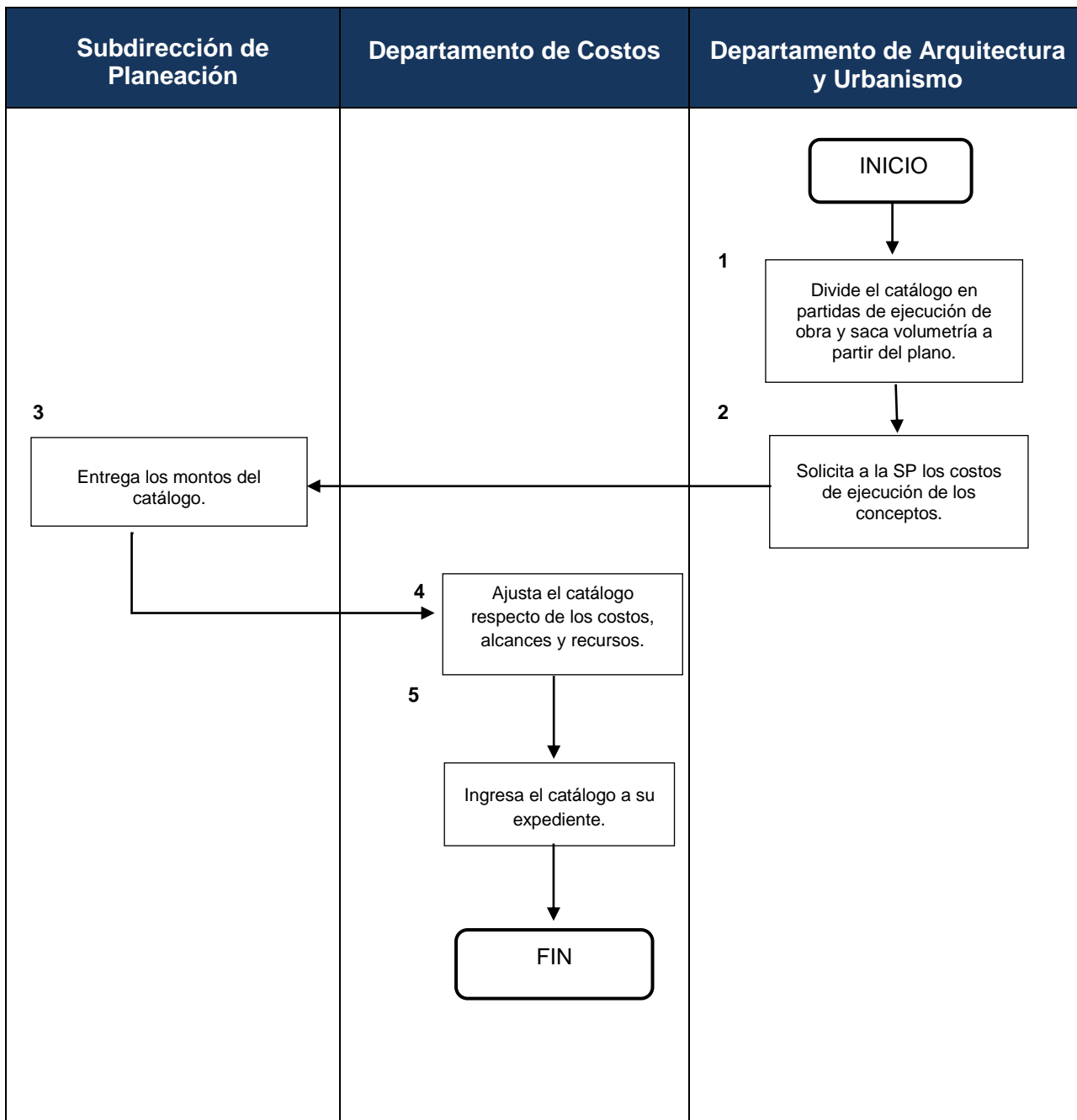
POLÍTICAS

Realizar la ficha técnica apegada a los lineamientos de los recursos de manera congruente.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	El Departamento de Arquitectura y Urbanismo	Divide el catálogo en partidas de ejecución de obra y saca volumetría a partir del plano.
2	El Departamento de Arquitectura y Urbanismo	Solicita a Planeación los costos de ejecución de los conceptos.
3	La Subdirección de Planeación	Entrega al DAYU, los montos del catálogo.
4	El Departamento de Arquitectura y Urbanismo	Ajusta el catálogo respecto de los conceptos y alcances.
5	El departamento de Arquitectura y Urbanismo	Ingresa el resultado a su expediente.
		FIN

DIAGRAMACIÓN:




MEDICIÓN:

(Catálogos de Conceptos Ejecutados/Catálogos de Conceptos programados) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SP/DAYU/02
	ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de los proyectos de obra de forma responsable elaborando fichas técnicas que integren, ordenen, conserven y salvaguarden el expediente documental para su consulta, revisión o futuras modificaciones.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, de la Subdirección de Proyectos, Subdirección de Construcción.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.15, 12.16.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 16.

RESPONSABILIDADES

- **La Subdirectora de Planeación deberá:**

Entregar a la Subdirección de Proyectos, la aprobación de los recursos.

- **El Jefe del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios deberá:**
 - Llevar a cabo el levantamiento topográfico.
 - Determinar el alcance del proyecto.
- **El Jefe del Departamento de Arquitectura y Urbanismo deberá:**
 - Elaborar la ficha técnica con los datos obtenidos para ingresarla a su expediente.

DEFINICIONES

DAyU. - Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

SP.- Subdirección de Proyectos.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Planos.
- Levantamiento topográfico.
- Equipo de cómputo con programa Excel, Word y Autocad.
- Ficha Técnica.

RESULTADO

Contar con un mecanismo de comunicación y consulta para la recopilación y ordenamiento de la información relacionado con nociones descriptivas de una obra.

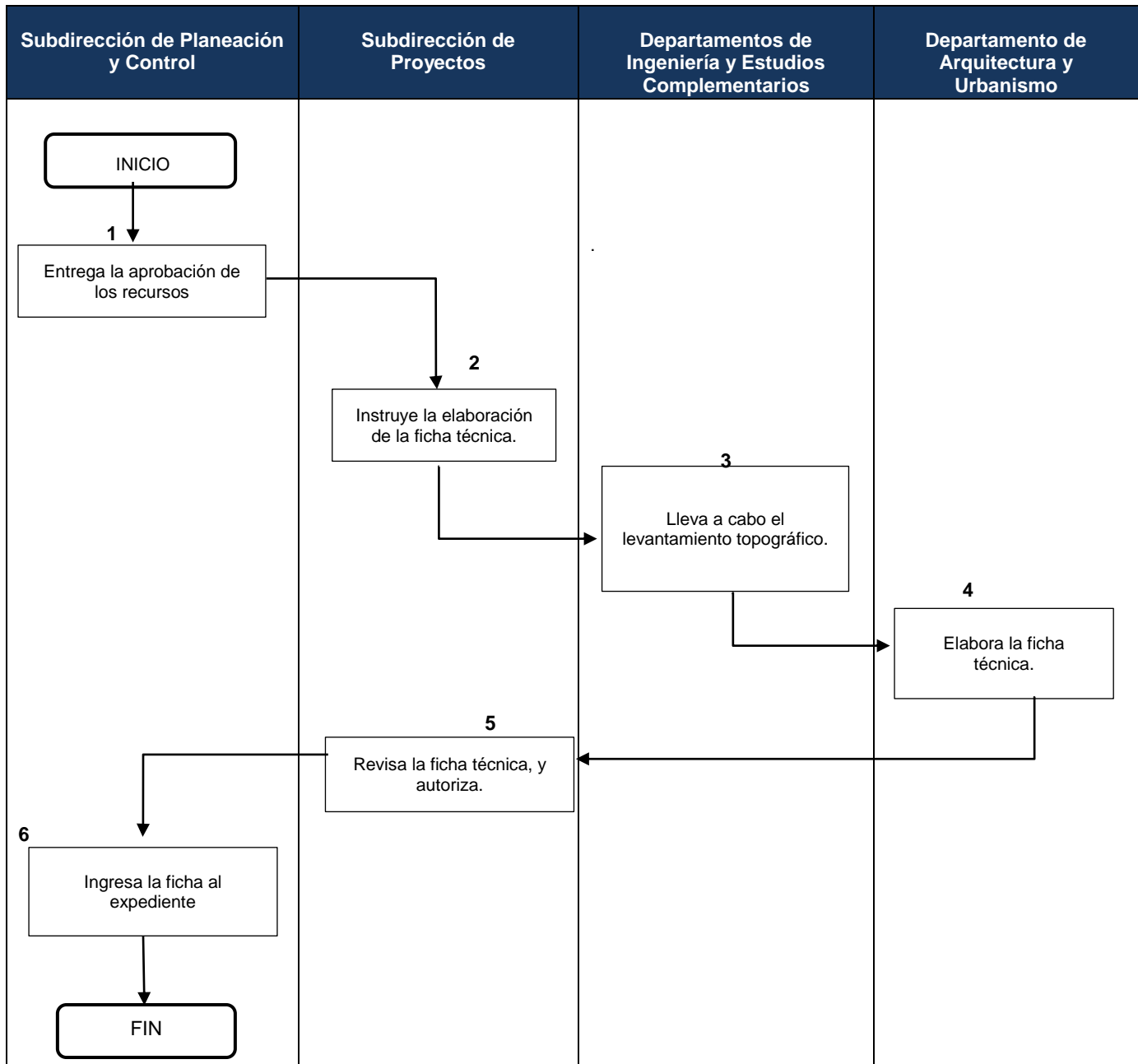
POLÍTICAS

- Contar con la aprobación del recurso.
- La ficha técnica debe cumplir y apegarse a los lineamientos establecidos en los programas correspondientes a los recursos.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Planeación	Entrega a la SP la aprobación de los recursos.
2	Subdirección de Proyectos	Instruye la realización de la ficha técnica.
3	El Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios	Lleva a cabo el levantamiento topográfico y determina el alcance del proyecto, compartiéndolo con el departamento de Arquitectura y Urbanismo.
4	El Departamento de Arquitectura y Urbanismo	Elabora la ficha técnica con los datos obtenidos.
5	Subdirección de Proyectos	Revisa la Ficha Técnica y autoriza.
6	Subdirección de Planeación	Ingresa la ficha técnica a su expediente único de obra.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Fichas Técnicas Elaboradas/Fichas Técnicas Programadas)100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SPYC/01
	REGISTRO DE CONTRATISTAS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica en la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través del presente instrumento mediante el cual se aporta la descripción de los pasos ineludibles en la elaboración del Registro Municipal de Contratistas, que incluirá a las empresas que colmen los requisitos legales para ser consideradas en cualquier procedimiento de contratación.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que deseen realizar su registro.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.2, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 20, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 17.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General deberá:**
 - Establecer las directrices y requisitos adicionales necesarios para realizar el registro de los contratistas.
 - Autorizar el registro de contratistas.
 - Suscribir las cédulas de registro de contratistas.
- **La Subdirección de Planeación y Control, deberá:**
 - Revisar y vigilar que la documentación que presenten los aspirantes al registro, se encuentre completa y actualizada.
 - Verificar la autenticidad de la documentación presentada.
 - Verificar que cada contratista cumpla con todos los registros establecido.
 - Dar cuenta al Director General de los registros aprobados.
 - Elaborar las cédulas de registro.

DEFINICIONES

DG. - Director General.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

INSUMOS

- Formatos de cédulas de registro de contratistas.
- Equipo de Cómputo.

RESULTADO

Contar con un padrón de contratistas que cumplan con los requisitos de ley para concursar en los procesos de contratación de obra pública.

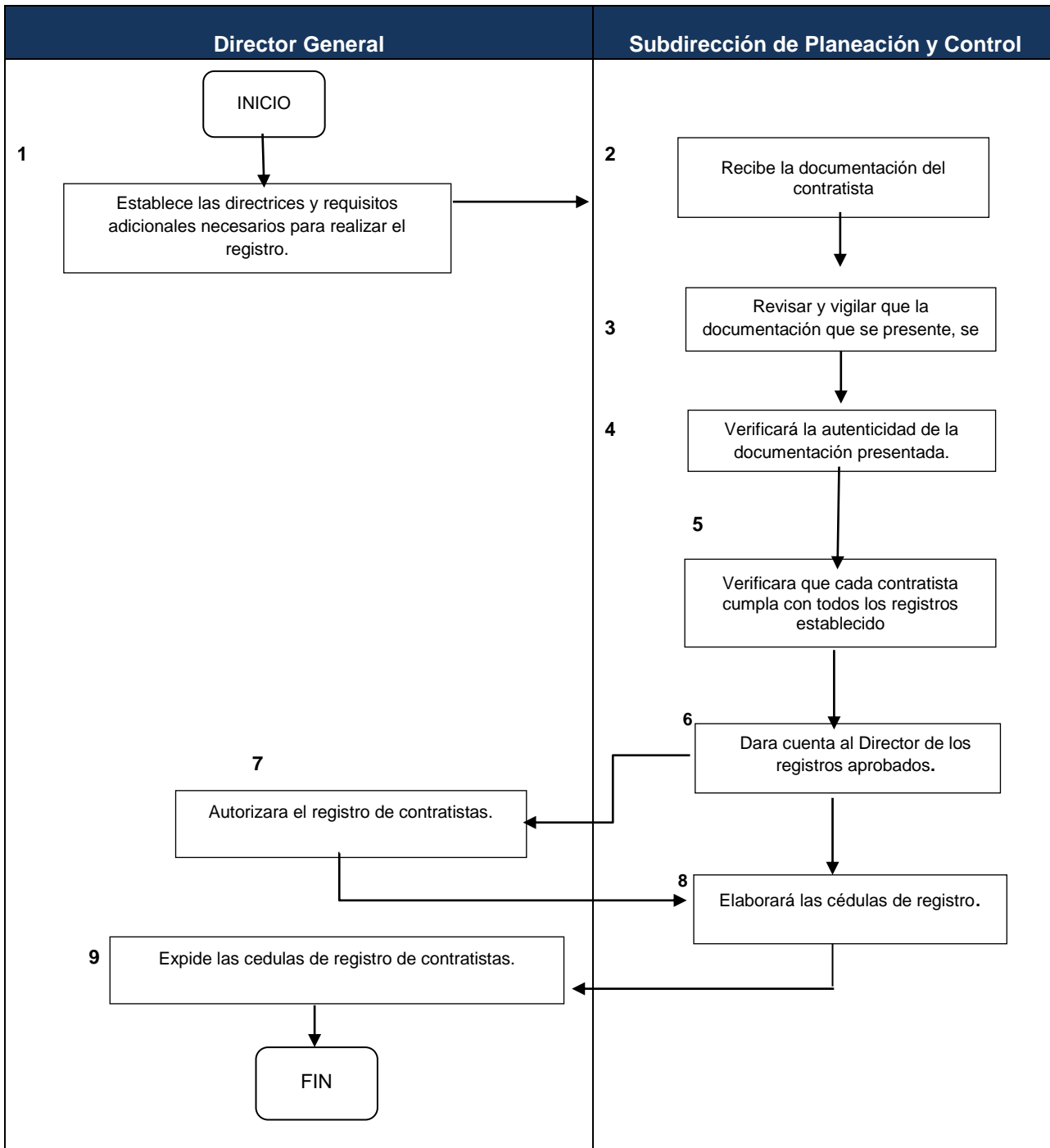
POLÍTICAS

- Las empresas contratantes deberán presentar íntegra la documentación requisitada para su debido registro.
- La documentación deberá ser actualizada y legible.
- No se registrará a quien incumpla con algún requisito.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Establece las directrices y requisitos adicionales necesarios para realizar el registro de los contratistas.
2	Subdirección de Planeación y Control	Recibe la documentación de los aspirantes al registro.
3	Subdirección de Planeación y Control	Revisa y vigila que la documentación que presenten los aspirantes al registro, se encuentre completa y actualizada.
4	Subdirección de Planeación y Control	Verifica la autenticidad de la documentación presentada.
5	Subdirección de Planeación y Control	Verifica que cada contratista cumpla con todos los registros establecidos.
6	Subdirección de Planeación y Control	Da cuenta al Director de los registros aprobados.
7	Director General	Autoriza el registro de contratistas.
8	Subdirección de Planeación y Control	Elabora las cédulas de registro.
9	Director General	Expide las cédulas de registro.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Registros de contratistas/ Solicitudes de registro de contratistas) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Cédula de Contratistas.



**DIRECCIÓN GENERAL
DE OBRAS PÚBLICAS**

**CÉDULA DE REGISTRO AL CATÁLOGO DE CONTRATISTAS DEL
AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024**

RAZÓN SOCIAL: 1		NUM. REGISTRO: 4
DOMICILIO FISCAL: 2		ESTADO DEL REGISTRO: 5
SUCURSAL FISCAL ESTADO DE MÉXICO: 3		FECHA DE EXPEDICIÓN: 6
REPRESENTANTES LEGALES: 8		FECHA DE VENCIMIENTO: 7
ACTA CONSTITUTIVA: 9	R.F.C.: 10	
REGISTRO IMSS: 12	REGISTRO FONAVI: 11	
TELÉFONOS: 13	14	
CAPITAL SOCIAL: 15	CAPITAL CONTABLE: 16	CLAVE DE REG.: 17
ESPECIALIDADES: 18		

NOTA: Ya registrada la empresa, esta persona física o moral tiene la obligación de notificar inmediatamente los cambios y modificaciones que tenga su información legal y fiscal presentada, en la documentación correspondiente; con la finalidad de mantener actualizado y vigente dicho registro, de lo contrario se tendrá como incompleta.


RECIBE Y ACEPTA DOCUMENTO
19
NOMBRE Y FIRMA

VO. BO.
20
ING. LORNA JA. SUBDIRECTORA DE CONTROL Y CALIFICACIÓN Y

AUTORIZA
21
ING. LUIS OMAR JILAR DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO

1. Razón social, se coloca el nombre de la empresa.
2. Domicilio fiscal, es el registrado ante el SAT.
3. Sucursal fiscal, colocamos el domicilio dentro del Estado de México.
4. Núm. De Registro, es el consecutivo del registro.
5. Estado de Registro, determina si es nuevo o reinscripción.
6. Fecha de expedición, colocamos el día, año y mes en el que se realizó el registro en mención.
7. Fecha de vencimiento, es el día, mes y año en que prescribe el registro de la empresa.
8. Representantes legales: Colocamos a las personas legalmente autorizadas en base al Acta Constitutiva o su respectiva Modificación.
9. Acta constitutiva, marca el número de Acta de acuerdo a la Notaria de expedición.
10. R.F.C., colocamos el Registro Federal del Contribuyente de la empresa.
11. Registro de INFONAVIT, Colocamos el número de la Boleta Patronal.
12. Registro IMSS, colocamos el número de la Boleta Patronal.
13. Teléfonos, colocamos el teléfono de las oficinas de la empresa.
14. E-mail, colocamos el correo electrónico de la empresa.
15. Capital Social, se obtiene del Acta Constitutiva o su respectiva modificación.
16. Capital Contable, se obtiene de los estados contables presentados ante esta Dirección General.
17. Clave de Registro, se obtiene de la cedula de registro del catálogo de contratistas del Estado de México.
18. Especialidades, se llena en base a la cedula del Estado de México que comprende un apartado de nombre similar.
19. Recibe y acepta Documento, corre a cargo del Administrador Único o Apoderado Legal de la empresa.
20. El Vo. Bo. lo otorga la Subdirección de Planeación y Control.
21. Autoriza, el Director General de Obras Públicas.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SPYC/DCYC/01
	LICITACIÓN PÚBLICA	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:5/5

OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través del presente instrumento, como una herramienta técnico-administrativa para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Control, Subdirección de Construcción.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos
- 12.22, 12.23, 12.28, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.42, 12.44, 12.45, 12.48.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 26, 27, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 44, 62, 63
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 19.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
 - Emitir la convocatoria.
 - Evaluar cualitativamente las proposiciones.
 - Emitir el fallo.

- **La Subdirectora de Planeación y Control, deberá:**
 - Publicar la convocatoria pública.
 - Preparar la junta de aclaraciones.
 - Evaluar Cualitativamente las proposiciones.

- **El Jefe del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:**
 - Integrar las propuestas técnicas y demás información y documentación requerida en las bases para el concurso.
 - Dar seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
 - Elaborar los contratos de Licitación Pública y recabar su firma.
 - Turnar los proyectos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para que los revise y apruebe, y con su visto bueno, puedan ser suscritos por los contratantes.

DEFINICIONES

DGJYC. - Dirección General Jurídica y Consultiva.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

DRYCE. - Departamento de Registro y Control de Expedientes.

LP. - Licitación Pública.

PAO. - Programa Anual de Obra.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Fianzas.

RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, que garantice la ejecución de la obra en las condiciones y términos pactados, y que sirva de instrumento legal para ejercitar las acciones legales conducentes en caso de incumplimiento por parte de la contratista.

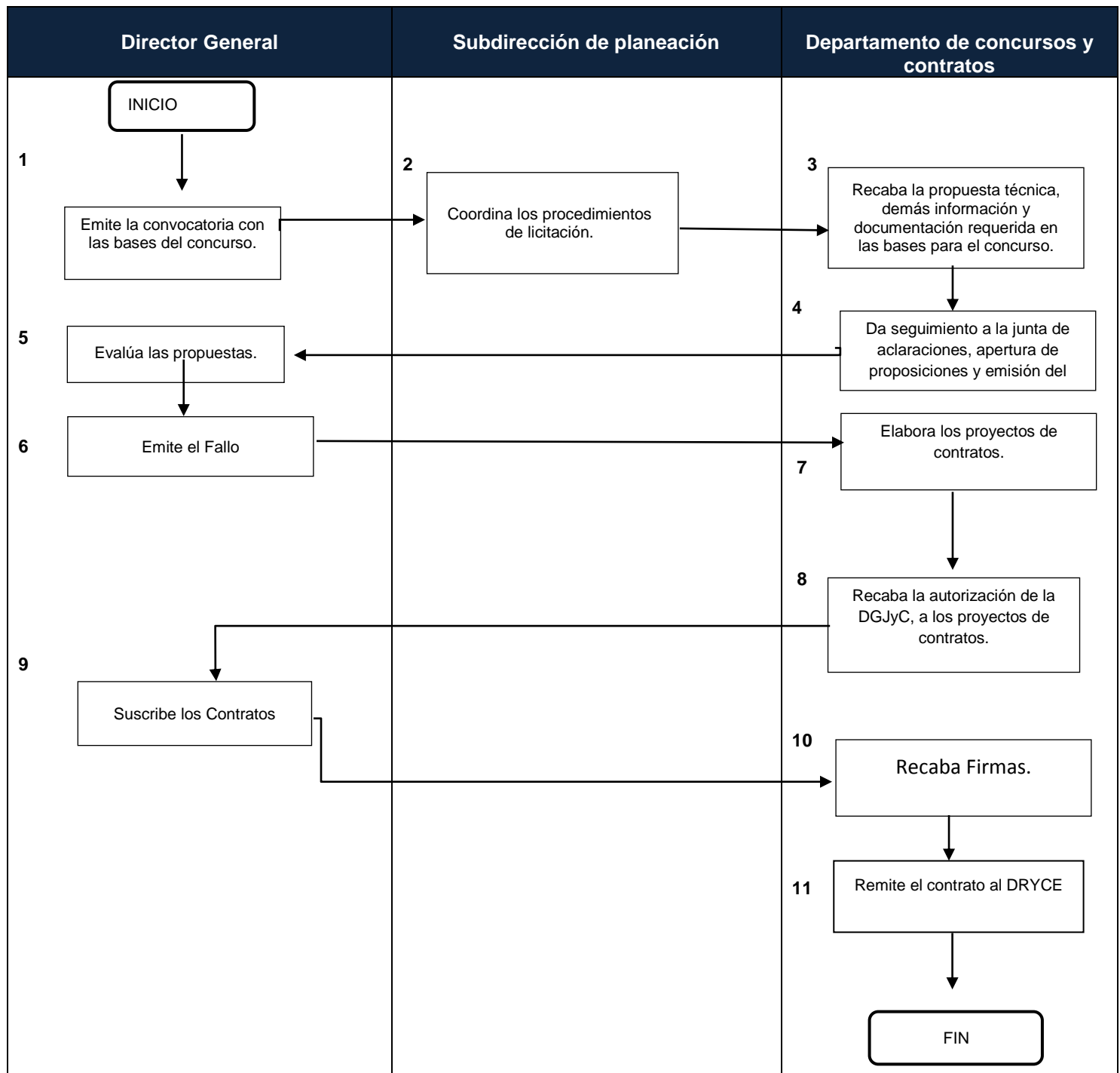
POLÍTICAS

Que la empresa adjudicada cuente con todos los requisitos de ley y capacidad legal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Emite la convocatoria con las bases del concurso.
2	Subdirección de Planeación y Control	Coordina los procedimientos de licitación.
3	Departamento de Concursos y Contratos	Recabar la propuesta técnica y demás información y documentación requerida en las bases para el concurso.
4	Departamento de Concursos y Contratos	Da seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
5	Director General	Evalúa cualitativamente las proposiciones.
6	Director General	Emite el fallo.
7	Departamento de Concursos y Contratos	Elabora los proyectos de contratos.
8	Departamento de contratos	Recaba la autorización de la DGJyC, a los proyectos de contratos.
9	Director General	Suscribe los Contratos.
10	Departamento de Concursos y Contratos	Recaba Firmas
11	Departamento de Concursos y Contratos	Remite el contrato al DRYCE para su integración al expediente único de obra.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Contratos Elaborados /Contratos Programados) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SPYC/DCYC/02
	INVITACIÓN RESTRINGIDA	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través del presente instrumento, como una herramienta técnico-administrativa para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Control, Subdirección de Construcción.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.22, 12.23, 12.28, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.42, 12.44, 12.45, 12.48.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 26, 27, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 44, 62, 63
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 19.

RESPONSABILIDADES

- **El Director, deberá:**
 - Emitir el oficio de invitación restringida.
 - Emitir las bases del procedimiento de contratación.
 - Emitir el fallo.
 - Suscribir el contrato.
- **La Subdirección de Planeación y Control, deberá:**
 - Coordinar el procedimiento de invitación restringida.
- **El Departamento de Concursos y Contratos, deberá:**
 - Recabar la información y documentación requerida en las bases para el concurso.
 - Dar seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
 - Elaborar el contrato.
 - Turnar el proyecto de contrato a la Dirección General Jurídica y Consultiva para que los revise y apruebe.

DEFINICIONES

CJ. - Coordinación Jurídica.
DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.
IR. - Invitación Restringida.
PAO. - Programa Anual de Obra.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Fianza de cumplimiento y anticipo otorgada por la contratista.

RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, que garantice la ejecución de la obra en las condiciones y términos pactados, y que sirva de instrumento legal para ejercitar las acciones legales conducentes en caso de incumplimiento por parte de la contratista.

POLÍTICAS

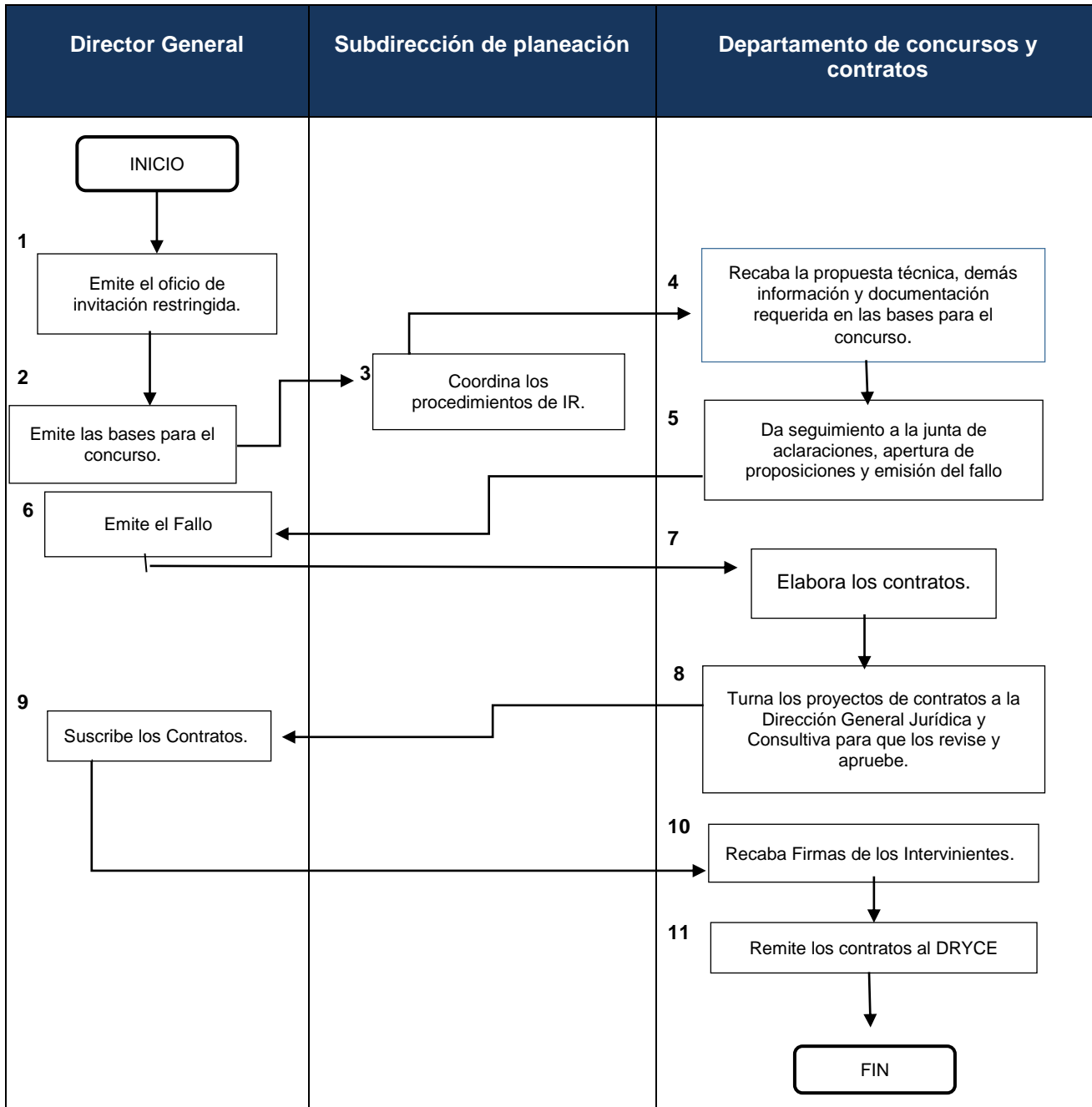
- Contar con el acta del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

- Que la empresa adjudicada cuente con todos los requisitos de ley y capacidad legal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Emite el oficio de invitación restringida.
2	Director General	Emite las bases del concurso.
3	Subdirección de Planeación y Control	Coordina, el procedimiento de IR.
4	Departamento de Concursos y Contratos	Recaba la propuesta técnica, información y documentación requerida en las bases del concurso.
5	Departamento de Concursos y Contratos	Da seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
6	Director General	Emite el Fallo.
7	Departamento de Concursos y Contratos	Elabora los contratos de IR.
8	Departamento de contratos	Turna los proyectos a la DGJyC para que los revise y apruebe.
9	Director General	Suscribe los Contratos.
10	Departamento de Concursos y Contratos	Recaba las firmas de los demás participantes.
11	Departamento de Concursos y Contratos	Remite el contrato al DRYCE.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Contratos Elaborados/ Contratos Programados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SPYC/DCYC/03
	ADJUDICACIÓN DIRECTA	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Incrementar la seguridad jurídica de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, a través del presente instrumento, como una herramienta técnico-administrativa para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación y Control.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos
 - 12.33, 12.37, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.42, 12.44, 12.45, 12.48.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 26, 27, 30, 31, 32, 37, 38, 39, 40, 44, 62, 63
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8, 10 y 19.

RESPONSABILIDADES

- **El Director, deberá:**
 - Emitir el oficio de invitación a la empresa contemplada.

- Emitir las bases para el procedimiento de contratación por adjudicación directa.
- Suscribir el contrato.

- **El Subdirector de Planeación y Control, deberá:**
 - Coordinar el procedimiento de adjudicación directa.

- **El Jefe del Departamento de Concursos y Contratos, deberá:**
 - Recabar la propuesta técnica, demás información y documentación requerida en las bases para el concurso.
 - Dar seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
 - Elaborar los contratos de adjudicación directa y recabar su firma.
 - Turnar los proyectos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para que los revise y apruebe.

DEFINICIONES

AD. - Adjudicación Directa.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

DRYCE. - Departamento de Registro y Control de Expedientes.

PAO. - Programa Anual de Obra.

SPyC. - Subdirección de Planeación y Control.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Fianza de cumplimiento y anticipo otorgada por la contratista.

RESULTADO

Contrato de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, que garantice la ejecución de la obra en las condiciones y términos pactados, y que sirva de instrumento legal para ejercitar las acciones legales conducentes en caso de incumplimiento por parte de la contratista.

POLÍTICAS

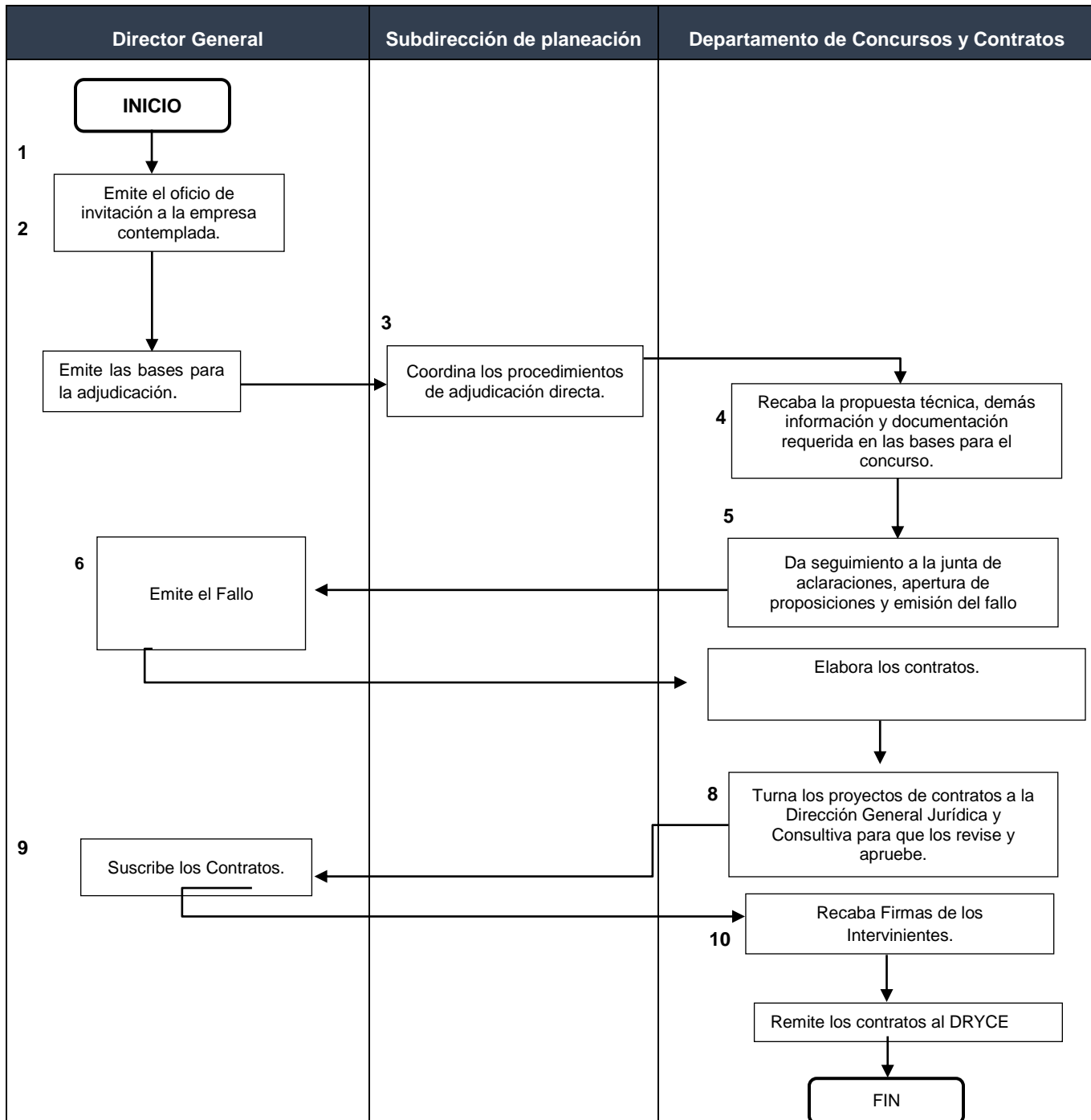
- Contar con el acta del Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, que autorice la celebración de la adjudicación directa.

- Que la empresa adjudicada cuente con todos los requisitos de ley y capacidad legal para contratar.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Emite el oficio de invitación a la empresa contemplada.
2	Director General	Emite las bases para la adjudicación.
3	Subdirección de Planeación y Control	Coordina el procedimiento de adjudicación directa en coordinación con el Departamento de Concursos y Contratos.
4	Departamento de Concursos y Contratos	Recaba la propuesta técnica y demás información y documentación requerida en las bases para el concurso.
5	Departamento de Concursos y Contratos	Da seguimiento a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y emisión del fallo.
6	Dirección General	Emite el Fallo.
7	Departamento de Concursos y Contratos	Elabora los contratos de adjudicación directa.
8	Departamento de contratos	Turnara los proyectos de contratos a la Dirección General Jurídica y Consultiva para que los revise y apruebe.
9	Director General	Suscribe los Contratos.
10	Director General	Firma los contratos.
11	Departamento de Concursos y Contratos	Remite al Departamento de Registro y Control de Expedientes para su integración al Expediente Único de Obra.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Contratos Elaborados /Contratos Programados) * 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SPYC/DC/01
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGIN: 5 DE 5

OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que coadyuve a fijar el techo financiero de cada obra, conforme a las mejores condiciones para el Municipio.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación, Departamento de Costos y Subdirección de Proyectos

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.12, 12.14, 12.15.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 26, 57 y 58.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 20.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Construcción, deberá:**

- Solicitar a la Subdirección de Planeación la revisión y autorización de los precios extraordinarios.
- **El Subdirector de Planeación y Control, deberá:**
 - Revisar y autoriza los precios extraordinarios
- **El Departamento de Costos, deberá:**
 - Revisar y conciliar con la empresa.
 - Dar visto bueno.
 - Turnar la propuesta a la subdirección de planeación para que emita el oficio de autorización de precios extraordinarios.

DEFINICIONES

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

SC. - Subdirección de Construcción.

SPYC. - Subdirección de Planeación y Control.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Catálogo de precios.

RESULTADO

La adecuada autorización de precios extraordinarios conforme a las leyes de la materia.

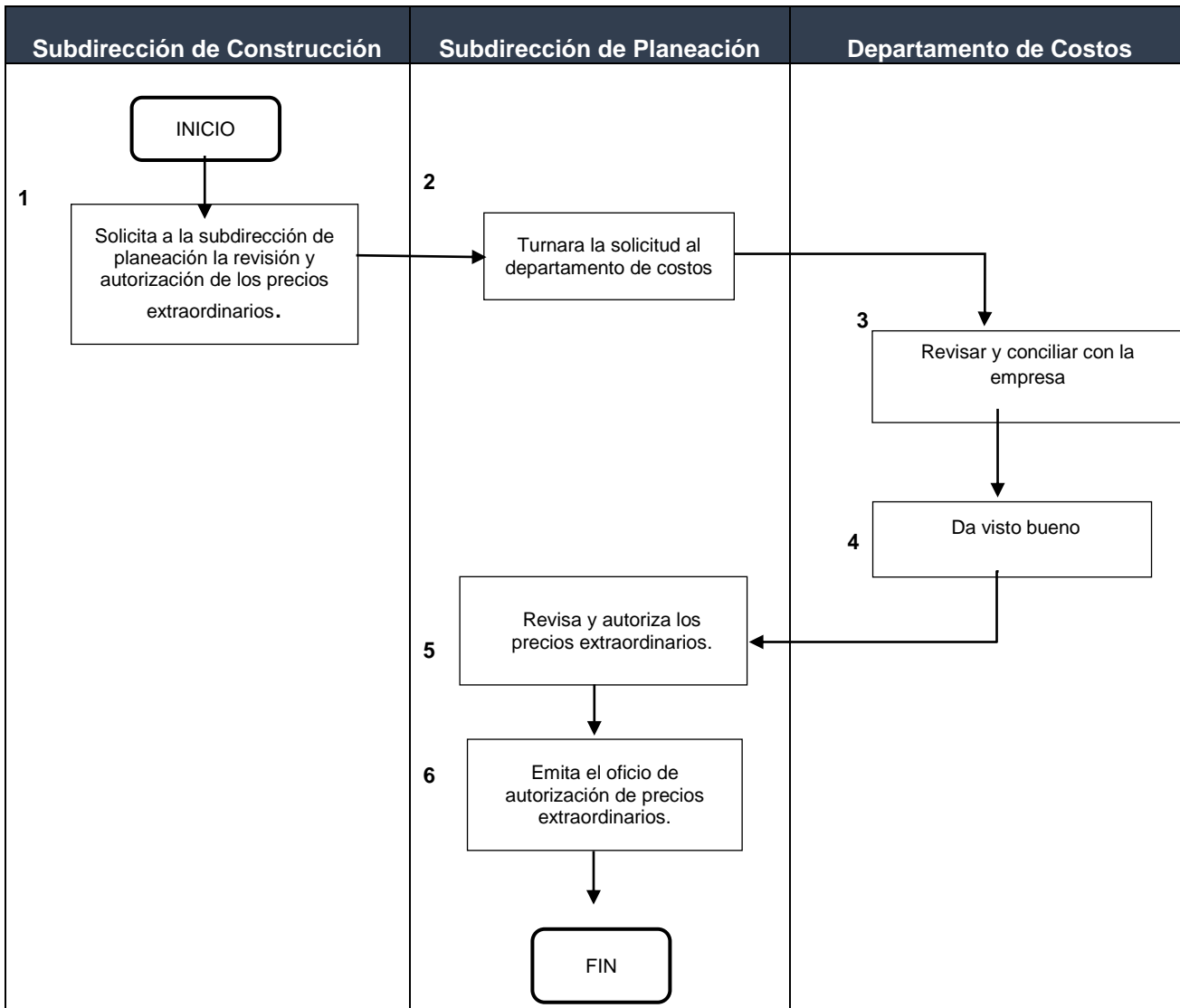
POLÍTICAS

- La atención a las empresas se realiza de acuerdo a la agenda previamente establecida.
- Se deberán entregar los documentos soporte completo, legible y actualizado.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Construcción	Solicita a la subdirección de planeación la revisión y autorización de los precios extraordinarios.
2	La Subdirección de Planeación y Control	Turnara la solicitud al departamento de costos.
3	El Departamento de Costos	Revisa y concilia con la empresa.
4	El Departamento de Costos	Da visto bueno.
5	La Subdirección de Planeación y Control	Revisa y autoriza los precios extraordinarios
6	La Subdirección de Planeación y Control	Emite el oficio de autorización de precios extraordinarios.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN:

(Presupuestos Elaborados/Presupuestos Programados) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SPYC/DC/02
	REVISIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGIN: 5 DE 5

OBJETIVO

Examinar el procedimiento donde se aborda los conceptos generales de costos, terminología básica y su comportamiento.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Planeación, Departamento de Costos y Subdirección de Proyectos.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.12, 12.14, 12.15.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 26, 57 y 58.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 20.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Planeación y Control, deberá:**

- Instruir y turnar al departamento de costos la información respectiva. para la formulación de la propuesta económica.
- Determinar la propuesta más adecuada.
- **El Jefe del Departamento de Costos, deberá:**
 - Revisar y formula la propuesta económica.
 - Emitir un dictamen de Revisión.
 - Turnar la PE a la subdirección de planeación para su aprobación.

DEFINICIONES

PE.- Propuesta Económica.

SPyC.- Subdirección de Planeación y Control.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluya las obras a contratar.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Catálogo de precios.

RESULTADO

La adecuada autorización de precios extraordinarios conforme a las leyes de la materia.

POLÍTICAS

- La propuesta debe atender a las mejores condiciones para el municipio.

DESARROLLO


No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	La Subdirección de Planeación y Control	Turna al Departamento de Costos la carpeta económica.
2	El Departamento de Costos	Revisa la propuesta económica.
3	El Departamento de Costos	Emite un Dictamen de Revisión.
4	El Departamento de Costos	Turna la propuesta revisada y el dictamen a la Subdirección de Planeación.
5	La Subdirección de Planeación y Control	Determina la propuesta más adecuada.
		FIN

MEDICIÓN:

(Propuestas Aprobadas/ Propuestas Recibidas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SPYC/DRYCE/01
	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Incrementar la debida integración de los expedientes únicos de obra a efecto de contar con un instrumento permanente y ordenado del historial de las Obras, mismo que permita conocer en todo momento el estado que guardan la obras a cargo de la Dirección General de Obras Públicas.

ALCANCE

Aplica a las diferentes Subdirecciones de la Dirección de Obras Públicas, al personal responsable de la recepción, integración, seguimiento y control de los documentos que integran el Expediente Único de Obra Pública en sus diferentes modalidades de contratación.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 12.50.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 274 y 275.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 21.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Planeación y Control, deberá:**
 - Supervisar la debida integración y actualización de los expedientes únicos de obra.
- **El Jefe del Departamento de Registro y Control de Expedientes, deberá:**
 - Integrar la documentación que emitan las diferentes áreas de la DGOP.
 - Verificar que el expediente se encuentra integrado de manera completa.
 - Foliar el expediente.

DEFINICIONES

DGJYC. - Dirección General Jurídica y Consultiva.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

DRYCE. - Departamento de Registro y Control de Expedientes.

PAO. - Programa Anual de Obra.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública
- Expediente Inicial de cada obra contratada, de acuerdo al Programa Anual de Obra Pública

RESULTADO

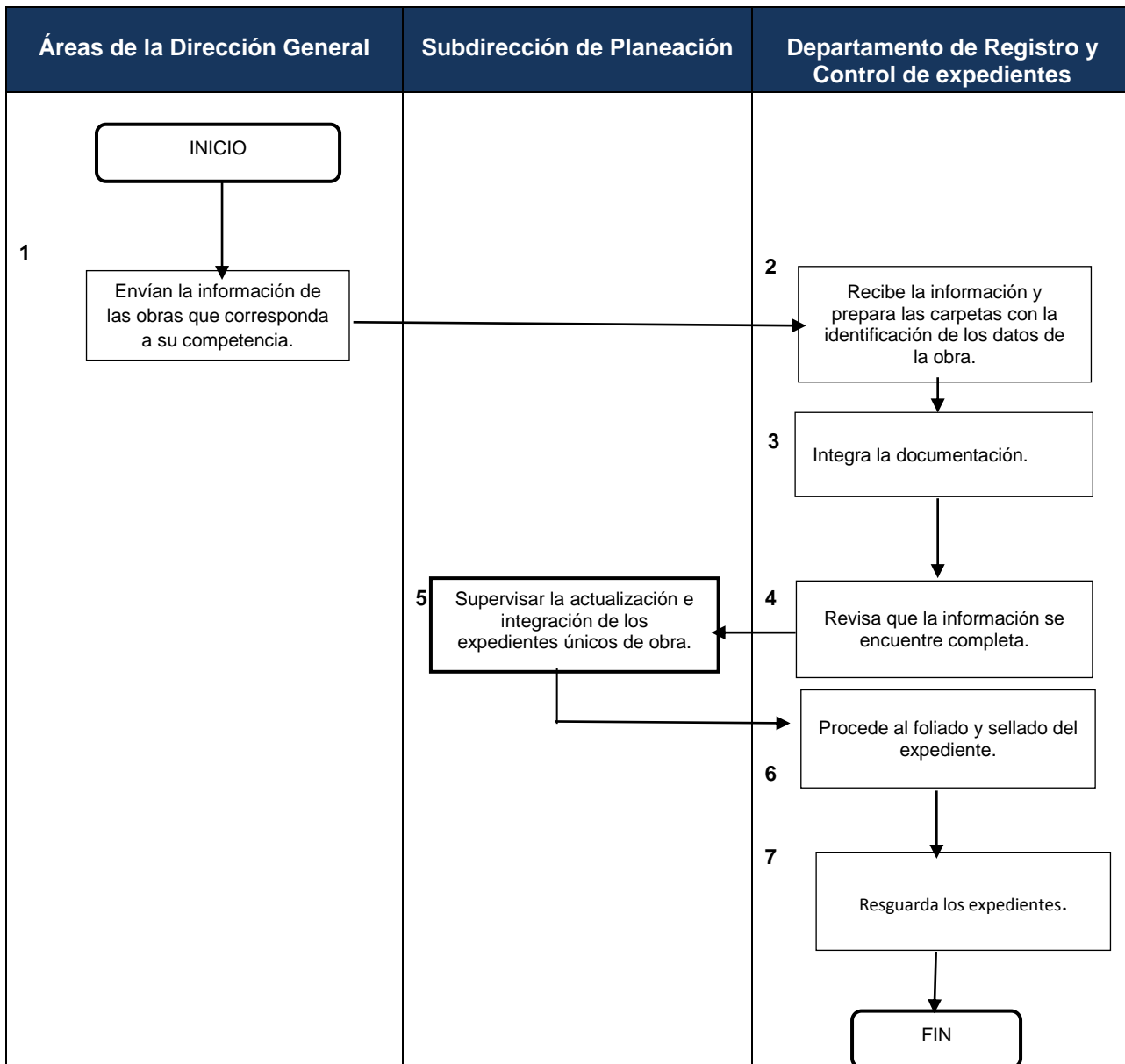
Expediente Único de Obra Pública Cerrado y debidamente integrado.

POLÍTICAS

- Se integrará la documentación emitida por las diferentes áreas que este completa y que cumpla con la normatividad vigente.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Las áreas de la DGOP	Envían la información de su competencia al DRCYE.
2	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Recibe la información y preparan las carpetas con la identificación de los datos generales de la obra, el índice único de obra pública y los separadores de acuerdo al tipo de licitación.
3	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Integra la documentación emitida por las diferentes áreas de la dirección en el expediente único de obra pública.
4	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Revisa que la información se encuentre completa.
5	Subdirección de Planeación y Control	Supervisa la actualización e integración de los expedientes únicos de obra.
6	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Procede al foliado del expediente.
7	Departamento de Registro y Control de Expedientes	Resguarda los expedientes hasta que cumplan el tiempo requerido para poder ser enviados al Archivo Municipal.
		FIN




DIAGRAMACIÓN

MEDICIÓN

(Expedientes Concluidos / Expedientes Integrados) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SC/01
	ATENCIÓN DE AUDITORIAS EXTERNAS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Atender a través del procedimiento correspondiente para la auditoría externa se aportar toda la información y documentación que soporta la ejecución de las obras.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la DGOP.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículo 12.51, 12.59, 12.50.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15, 274, 276, 277 y 278.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 22.

RESPONSABILIDADES:

- **El Director General, deberá:**

- Comunicar al SC el inicio de la auditoría, ya sea derivada de la aplicación de recursos estatales o federales.
- Firmar las actas que se realizan del resultado de la auditoría.
- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
 - Atender los cuestionamientos de los auditores.
 - Coordinar las visitas y recorridos físicos a las obras que pertenecen a las muestras auditadas, coadyuvando con las labores de medición y registro de los elementos componentes de las obras auditadas.
 - Identificar a que área pertenece las observaciones formuladas.
 - Solicitar la documentación a las áreas competentes de la DGOP.
 - Proporcionar la documentación a los auditores.
 - Realizar la justificación o aclaración a efecto de solventar las observaciones, aportando datos, información, documentos etc.

DEFINICIONES:

DG. - Director General.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

SC. - Subdirección de Construcción.

INSUMOS

- Requerimientos técnicos y documentales que soliciten los auditores.
- Equipo de cómputo.
- Vehículo para traslado al lugar de la obra a auditar.
- Espacio físico para las labores de los auditores.

RESULTADO

La solventación de observaciones y cerrar satisfactoriamente las auditorías.

POLÍTICAS

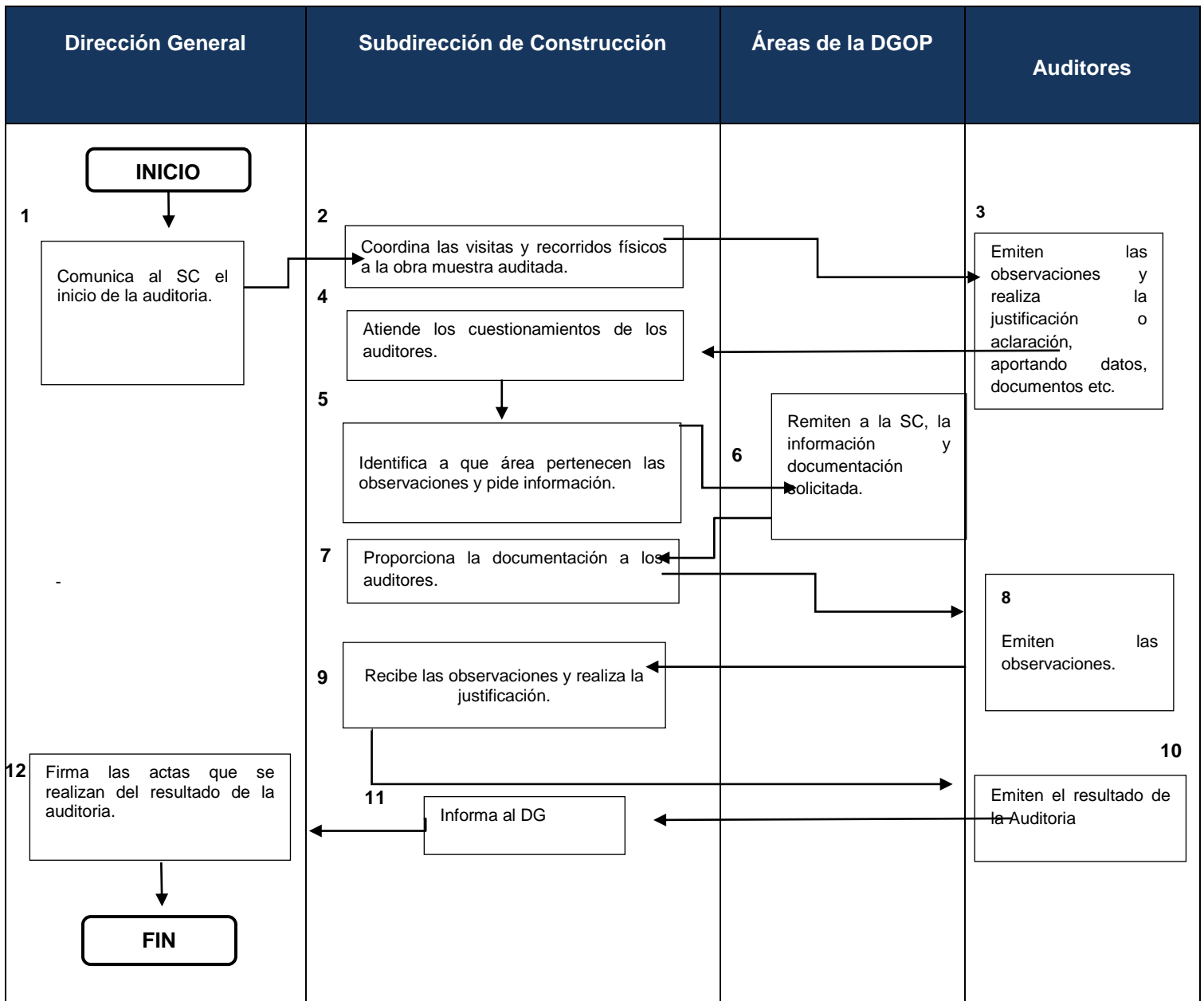
- Disposición y disciplina de todas las áreas involucradas en los procesos de auditoría.
- La documentación completa y correcta de las áreas competentes de la DGOP.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	El Director General	Comunica al SC el inicio de la auditoría.
2	Subdirección de Construcción	Coordina las visitas y recorridos físicos a la obra muestra auditada.
3	Audidores	Emiten las observaciones correspondientes.
4	Subdirección de Construcción	Atiende los cuestionamientos de los auditores.
5	Subdirección de Construcción	Identifica a que área pertenecen las observaciones formuladas y les requiere información.
6	Áreas de la DGOP	Remiten a la SC la información solicitada.
7	Subdirección de Construcción	Proporciona la documentación a los auditores.
8	Audidores	Emiten las observaciones
9	Subdirección de Construcción	Recibe las observaciones y realiza la justificación o aclaración, aportando datos, documentos información, etc., para la solvatación de observaciones.
10	Audidores	Emiten los resultados.
11	Subdirección de Construcción	Informa al DG el resultado de las auditorías.
12	Dirección General	Firma las actas que se levantan con motivo del resultado de la auditoría.

FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Auditorías Realizadas / Auditorías Programadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SC/DSOC/01
	SUPERVISIÓN DE OBRA POR CONTRATO	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Incrementar la correcta ejecución física y documental de los procedimientos propios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, incrementando la seguridad jurídica, administrativa y patrimonial de los recursos destinados a su materialización.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que resultan ganadoras o seleccionadas para la construcción de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.50, 12.51, 12.59, 12.60, 12.61, 12.62.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 260, 261, 262, 263, 264.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 25.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de construcción, deberá:**

- Efectuar los recorridos en las obras.
- Verificar la documentación contenida en las estimaciones.
- Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados.

- **El Jefe de Departamento de Supervisión de Obras por contrato, deberá:**
 - Realizar recorridos en las obras públicas en ejecución en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista.
 - Reportar al Subdirector las deficiencias que observe en la ejecución de las obras públicas.
 - Proponer las acciones preventivas y correctivas en campo y contribuir a los ajustes pertinentes en los proyectos, enriqueciendo la efectividad de la obra.
 - Revisar reportes de los avances diarios, semanales o mensuales.
 - Revisar las estimaciones y en su caso, coadyuvar a su conciliación y/o a las acciones procedentes.
 - Revisar y verificar los finiquitos.

DEFINICIONES

DGOP.- Dirección General de Obras Públicas.

DOC.- Departamento de Obras por Contrato.

SC.- Subdirección de Construcción.

INSUMOS

- Programa Anual de Obra Pública en el que se incluyan las obras a contratar.
- Proyecto Ejecutivo y Catálogo de obra.
- Oficio de suficiencia presupuestal expedido por la Tesorería.
- Fianza de cumplimiento y anticipo otorgada por la contratista.
- Contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Presupuesto autorizado.
- Programa de obra autorizado.
- Precios Unitarios autorizados.
- Vehículos para traslado.
- Equipo de cómputo.

RESULTADO

La correcta ejecución de Obra Pública contratada conforme a los alcances del contrato, proyecto ejecutivo, naturaleza de los trabajos, en calidad, cantidad, costo, eficiencia y oportunidad.

POLÍTICAS

- Establecer un cronograma de visitas a obra.
- Estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Establecer lineamientos de calidad y eficiencia en la ejecución de las obras.

DESARROLLO


No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Realiza recorridos en las obras públicas en ejecución en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista.
2	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Reporta al Subdirector las deficiencias que observe en la ejecución de las obras públicas.
3	Subdirector de Construcción	Da indicaciones para la solventación de las deficiencias.
4	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Revisar la corrección de deficiencias y reportes de los avances diarios, semanales o mensuales y los hace del conocimiento del subdirector.
5	Subdirector de Construcción	Verifica la documentación contenida en las estimaciones y da su visto bueno.
6	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Revisar las estimaciones.
7	Subdirector de Construcción	Autoriza las estimaciones.
8	Departamento de Supervisión de Obras por Contrato	Revisa y verifica los finiquitos.
		FIN

MEDICIÓN

(Supervisiones Realizadas / Supervisiones Programadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SC/DMYE/01
	SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:5/5

OBJETIVO

Mantener la ejecución y supervisión de obra por administración, en las que la DGOP de manera directa utilizando sus propios recursos coadyuve al mejoramiento de la comunidad a través de la aportación de mano de obra, equipo y herramienta.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Construcción, Departamento de Obras por administración de la DGOP.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.50 12.51, 12.59, 12.60, 12.61, 12.62.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 260, 261, 262, 263, 264.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 25.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
 - Aprobar el proyecto económico financiero de la obra.
- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
 - Enviar el documento con la solicitud de la comunidad o ciudadano al Departamento de Obras por Administración.
- **El Jefe del Departamento de Obras por Administración, deberá:**
 - Validar y verificar la factibilidad del proyecto.
 - Elaborar un informe técnico y económico de la obra comunitaria, detallando aspectos físicos y financieros del proyecto, así como los beneficios que aportaría a la población.
 - Ejecutar el proyecto.
 - Supervisar, controlar y vigilar el proceso de las actividades hasta alcanzar el objetivo previsto y planificado.

DEFINICIONES

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

DOA. - Departamento de Obras por Administración.

SC. - Subdirección de Construcción.

INSUMOS

- Equipo.
- Herramienta.
- Proyecto de Diagnostico Técnico-financiero.

RESULTADO

Coadyuvar a la ciudadanía de Naucalpan de Juárez, a realizar obras con los recursos propios de la DGOP.

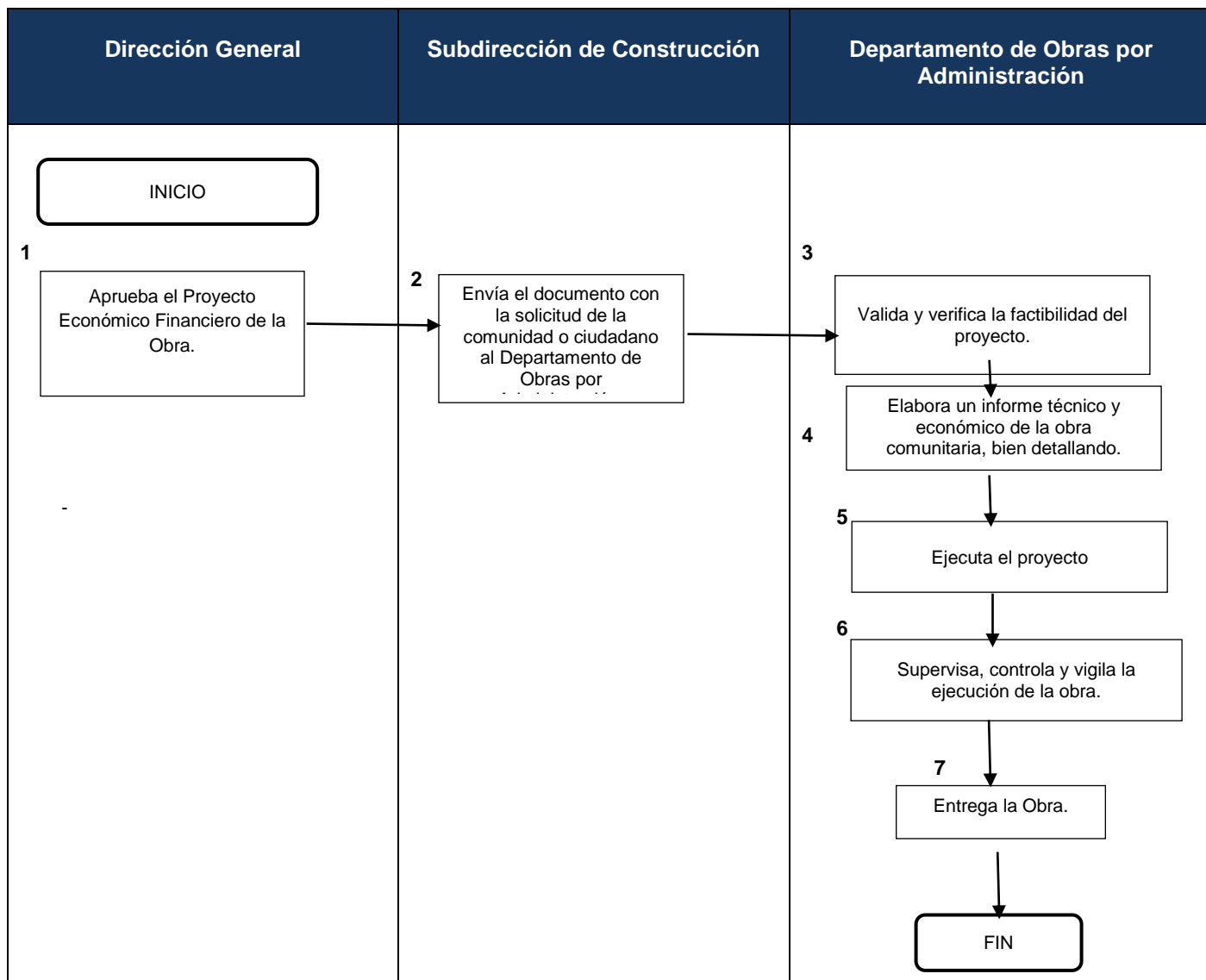
POLÍTICAS

- Dar la debida atención a las obras por administración.
- Programar la ejecución del proyecto.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General	Aprueba el proyecto económico financiero de la obra.
2	Subdirección de Construcción	La SC envía el documento con la solicitud de la comunidad o ciudadano al DOA.
3	Departamento de Obras por Administración	Valida y verifica la factibilidad del proyecto.
4	Departamento de Obras por Administración	Elabora un informe técnico y económico de la obra comunitaria, detallando aspectos físicos y financieros del proyecto, así como los beneficios que aportaría a la población.
5	Departamento de Obras por Administración	Ejecuta el proyecto.
6	Departamento de Obras por Administración	Supervisa, controla y vigila el proceso de las actividades hasta alcanzar el objetivo previsto y planificado.
7	Departamento de Obras por Administración	Entrega la obra.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Supervisiones Realizadas / Supervisiones Programadas) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SC/DMYE/02
	PRESUPUESTO ANUAL DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:5/5

OBJETIVO

Contar con un documento como una herramienta técnico-administrativo para las áreas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos del presupuesto anual de obras por administración

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Construcción, Departamento de Obras por administración y Coordinación Administrativa.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.50 12.51, 12.59, 12.60, 12.61, 12.62
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 260, 261, 262, 263, 264.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 25.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**
 - Aprobar el presupuesto anual de las obras por administración.
- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
 - Enviar el documento con la solicitud de la comunidad o ciudadano al Departamento de Obras por Administración.
 - Dar su visto bueno al Presupuesto anual de obras por administración que realice el DOPA.
- **El Jefe del Departamento de Obras por Administración, deberá:**
 - Validar y verificar la factibilidad del proyecto.
 - Elaborar un informe técnico para estimar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos.
 - Elaborar el proyecto y evaluar los recursos necesarios en términos de materiales, mano de obra, equipo y herramienta.
 - Elaborar el presupuesto anual de obra, y lo remite a la Coordinación Administrativa para que gestione los fondos adecuados para la ejecución de las Obras por Administración.

DEFINICIONES

- C.A.-** Coordinación Administrativa.
DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.
DOPA. - Departamento de Obras por Administración.
SC. - Subdirección de Construcción.

INSUMOS

- Proyecto de Diagnostico Técnico-financiero.
- Listado de herramienta, personal, equipo y materiales que son necesario.

RESULTADO

Coadyuvar a la ciudadanía de Naucalpan de Juárez, a realizar obras con los recursos propios de la DGOP.

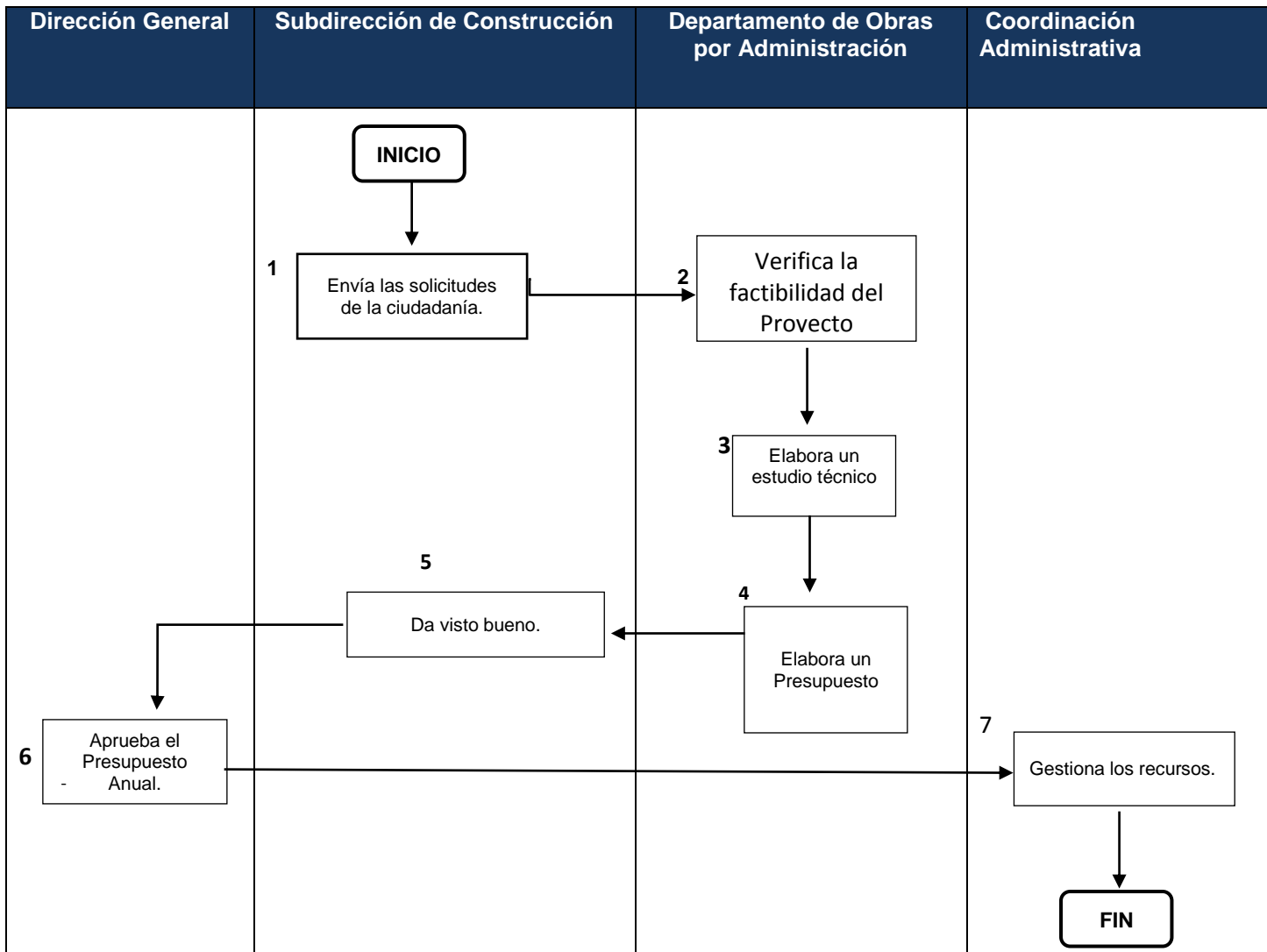
POLÍTICAS

- Se debe tener completo el proyecto específico de la obra a realizar.
- El presupuesto deberá contemplar equipos, mecanismos y accesorios de instalación permanente, los que incluirán los fletes, maniobras, almacenaje y todos aquellos cargos que se requieran para transportarlos al sitio de los trabajos, instalarlos.
- Se requerirá el visto bueno de la SC.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección De Construcción	Envía el documento con la solicitud de la comunidad o ciudadano al Departamento de Obras por Administración.
2	Departamento De Obras por Administración	Verifica la factibilidad del proyecto.
3	Departamento De Obras por Administración	Elabora un informe técnico de la obra comunitaria, detallando aspectos físicos y financieros del proyecto, así como los beneficios que aportaría a la población.
4	Departamento De Obras por Administración	Elabora un Presupuesto Anual.
5	Subdirección De Construcción	Da su visto bueno.
6	Dirección General	Aprueba el Presupuesto Anual y lo envía a la C.A.
7	Coordinación Administrativa	Gestiona los recursos para cubrir los gastos de mano de obra, materiales, etc.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

(Obras Realizadas/ Obras Programadas) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
55 5371 8300 55 5371 8400

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

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN
DEPARTAMENTO DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
REPORTE DE VISITA DE CAMPO

FOLIO MC: 1
Solicitud 2
Ubicación 3
Solicitado por: 4
No. de contacto: 5
Localidad:
Supervisor: 6

Fecha:
SEMANA: 7
SEMANA MC:

R E P O R T E




Revisó
Arq. Alberto Velázquez Dávila
Jefe del Departamento de Obras Por Administración

 @GOBNAU

INSTRUCTIVO

1. Deberá asentarse el folio que se le da como numero de control.
2. El tipo de solicitud que se realiza y domicilio completo en el que se realizara la acción.
3. Nombre del solicitante.
4. Teléfono, correo electrónico.
5. Nombre de la comunidad.
6. Nombre del supervisor.
7. Fecha

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SC/DE/01
	GESTIÓN PARA PAGO DE ANTICIPOS, ESTIMACIONES Y FINIQUITO	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Establecer en forma detallada los procesos para gestionar para pagos de anticipos, estimaciones y finiquito, identificando quienes realizan cada una de las actividades.

ALCANCE

Subdirección de Construcción, Subdirección de Planeación y Control, Subdirección de Proyectos y Departamento de Estimaciones.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.50 12.52.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 239, 240, 241,242, 243, 244.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 26.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General, deberá:**

- Instruir y autorizar la gestión para los pagos a contratistas.
- Autorizar y firmar el oficio de solicitud de pago de anticipo, estimaciones y finiquito con las cantidades precisas.
- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
 - Establecer las directrices de los procedimientos para la obtención de pagos a contratistas.
 - Coordinar con la subdirección de planeación y proyectos la obtención de la información.
- **El Departamento de Obras por Estimaciones, deberá:**
 - Informar a la Subdirección de Planeación y Subdirección de Proyectos los documentos que se necesitan para formar el expediente de obra para el pago de estimaciones.
 - Recibir la información y formar un expediente que cumpla con los requerimientos necesarios para la gestión de pagos a contratistas.
 - Elaborar un oficio de solicitud de pago de anticipo, estimaciones y finiquitos.
 - Entregar a Tesorería del Municipio, el oficio de solicitud de pago y el expediente de soporte.

DEFINICIONES

DE. - Departamento de Estimaciones.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

SP. - Subdirección de Proyectos.

SPYC. - Subdirección de Planeación y Control.

INSUMOS

- Contrato, acta de visita de obra, acta formación de COCICOVI, acta de apertura, acta de fallo.
- Oficio del contratista solicitando el pago de la estimación.

RESULTADO

El pago debidamente justificado de las estimaciones.

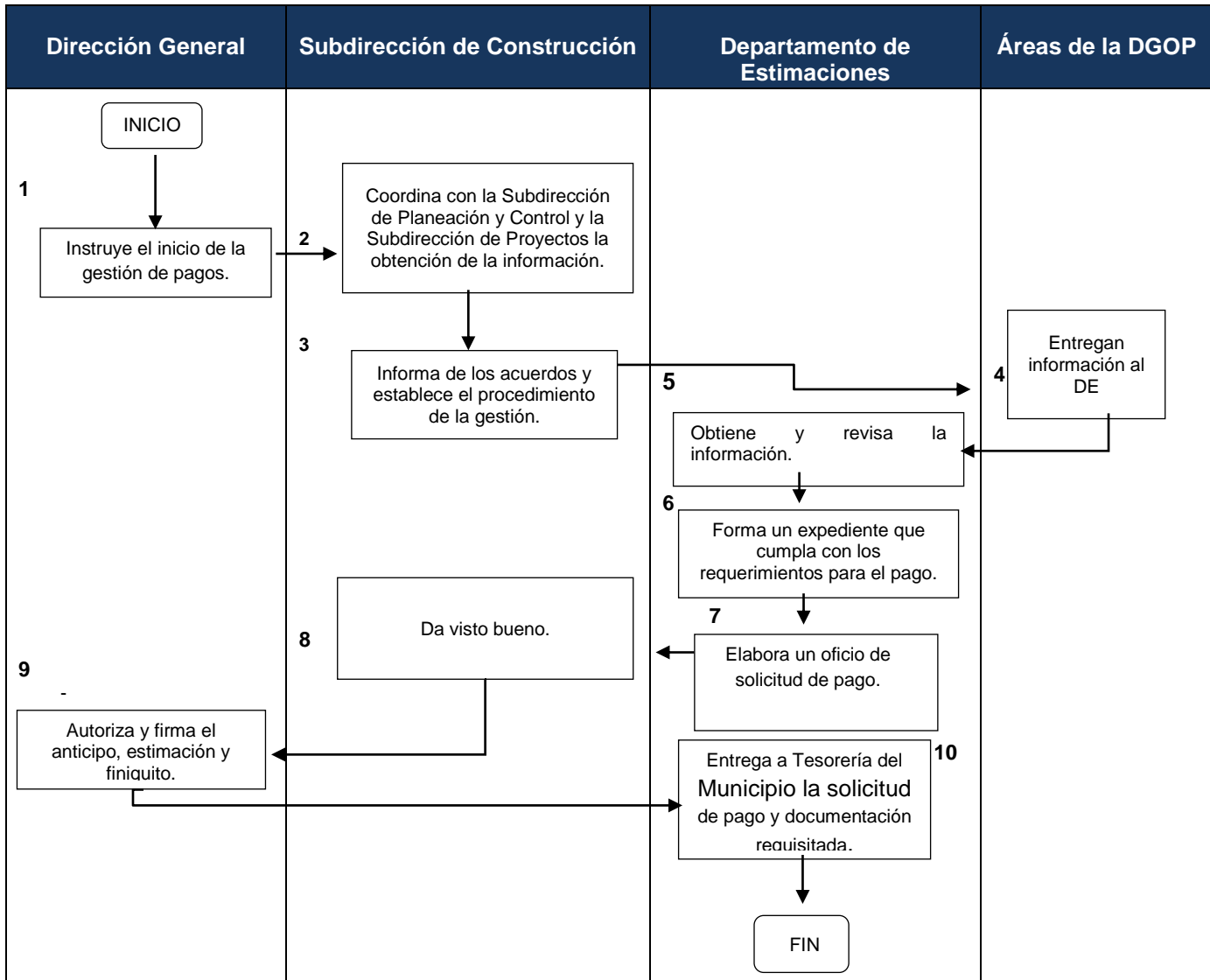
POLÍTICAS

Contar con la documentación requerida para el pago de estimaciones, de forma completa original o copia legible.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Dirección General	Instruye el inicio de la gestión de pagos.
2	Subdirección de Construcción	Coordina con la subdirección de planeación y proyectos la obtención de la información.
3	Subdirección de Construcción	Informa de los acuerdos y establece el procedimiento de la gestión.
4	Áreas de la DGOP	Entregan información al DE.
5	Departamento de Estimaciones	Obtiene y revisa la información.
6	Departamento de Estimaciones	Forma un expediente que cumpla con los requerimientos necesarios para el pago de estimaciones.
7	Departamento de Estimaciones	Elabora un oficio de solicitud de pago de anticipo, estimaciones y finiquito.
8	Subdirección de Construcción	Da su visto bueno a la solicitud de pago.
9	Dirección General	Autoriza y Firma la solicitud de pago con las cantidades precisas.
10	Departamento de Estimaciones	Entrega a Tesorería del Municipio la solicitud de pago y documentación requisitada.
		FIN

DIAGRAMACIÓN




MEDICIÓN

(Estimaciones Realizadas/ Estimaciones Programadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/DMYE/01
	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS VIALES, INFRAESTRUCTURA Y MEJORAMIENTO DE PREDIOS	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Aplicar las Normas de Construcción de la Administración Pública Municipal para la atención de las necesidades ciudadanas a través del procedimiento de ejecución de obras.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Obras Públicas.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 27.

RESPONSABILIDADES

- **El Director, deberá:**

- Turnar a la SC la instrucción de realizar los trabajos relacionados con la construcción de vialidades, de infraestructura o mejoramiento de predios.

- **La Subdirección de Construcción, deberá:**
 - Instruir al departamento de maquinaria y equipo para brindar el apoyo con maquinaria pesada, suministro y acarreo de materiales.

- **El Departamento de Maquinaria y Equipo, deberá:**
 - Realizar la Visita Técnica.
 - Programar la maquinaria y equipo para el apoyo solicitado.
 - Iniciar y concluir los trabajos.

DEFINICIONES

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

SC. - Subdirección de Construcción.

Acciones.- Cargas, acarreos, limpiezas y retiros de escombros producto de excavaciones, demoliciones. conformación y nivelación de terracerías en vialidades y espacios públicos con equipos mecánicos como maquinaria pesada, camiones volteo, camionetas mini volteo, equipos menores, herramientas y personal de campo.

INSUMOS

- Oficios de Instrucción.
- Maquinaria Pesada y Equipo.
- Programa de ejecución de los trabajos.

RESULTADO

Ejecutar las acciones solicitadas a satisfacción del peticionario.

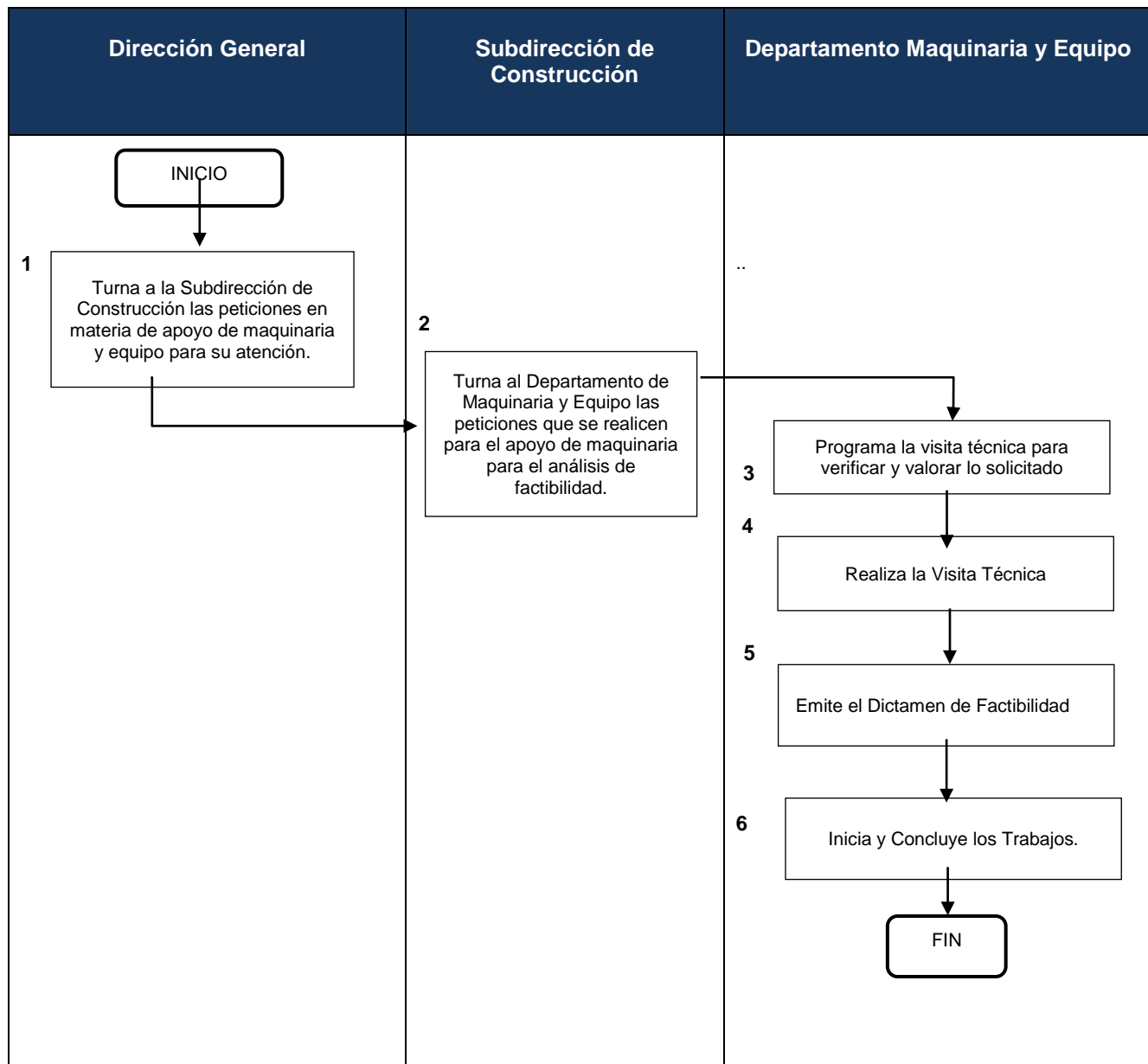
POLÍTICAS

- Cuidar la debida programación de los trabajos.
- Revisar el estado óptimo de la maquinaria y equipo antes de los traslados.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Recibe solicitud de apoyo e instruye la subdirección de construcción para su respectiva intervención, remitiendo la petición de los ciudadanos.
2	Subdirección de Construcción	Instruye al departamento de maquinaria y equipo para su intervención y realización de los trabajos, turnando la petición para su atención.
3	Departamento de Maquinaria y Equipo	Recibe la instrucción y programa la visita técnica para valorar la petición.
4	Departamento de Maquinaria y Equipo	Realiza la visita técnica.
5	Departamento de Maquinaria y Equipo	Emite el Dictamen de Factibilidad.
6	Departamento de Maquinaria y Equipo	Inicia su intervención y concluye los trabajos.
		FIN


DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN


(Acciones Realizadas / Acciones Solicitadas) *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

 RECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO				
PETICIÓN (OFICIO) No.		1		
VALE SUM. DE MATERIAL No.				
ORDEN DE TRABAJO GIRADA AL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO				
COMUNIDAD SOLICITANTE:		2		
REPRESENTANTE O PETICIONARIO DE LA COMUNIDAD:		3		
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS:		4		
FECHA DE EJECUCIÓN:		1		
INICIO TERMINO:		5		
UNIDAD TIPO	No. Ecu.	HRS. TRABAJA	COSTO HORARIO	IMPORTE
Página 1				
IMPORTE TOTAL DE LOS TRABAJOS		6		
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO		7		
SUPERVISIÓN TRABAJOS COORDINADOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO		8		
FIRMA CONFORMIDAD COMUNIDAD		9		
Observaciones:		10		
NOTA: SE ANEXA COPIA DE LA PETICIÓN INGRESADA POR LA COMUNIDAD				

INSTRUCTIVO

1. Numero de control
2. Se indica el nombre del peticionario o representante de la comunidad
3. Nombre de la comunidad solicitante.
4. Clara descripción de los trabajos a ejecutar, anotando la fecha de inicio y conclusión de la ejecución.
5. Se indica el periodo de ejecución.
6. Los datos de la unidad, número económico, las horas trabajadas, el costo por horario y el importe de cada acción y total de la orden.
7. Firma del Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo, asentándose su nombre.
8. Nombre y firma del Coordinador de Maquinaria y Equipo.
9. Firma del representante de la comunidad, mediante el cual expresa su conformidad con la acción ejecutada.
10. Se pueden anotar observaciones si las hubiere y se anexa la petición que dio origen a las acciones que se contienen en el formato.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SC/DMYE/02
	ATENCIÓN A LAS PETICIONES CIUDADANAS Y DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO, PARA EL APOYO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:5/5

OBJETIVO

Brindar el apoyo a la ciudadanía de manera eficiente y eficaz, en la medida que la operación del departamento lo permita.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Construcción y del Departamento de Maquinaria.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 27.

RESPONSABILIDADES

- **El Director General deberá:**

- Instruir al Subdirector de construcción la atención procedente a cada petición de apoyo de maquinaria.
- **El Subdirector de Construcción de la DGOP deberá:**
 - Turnar al Departamento de Maquinaria y Equipo las peticiones que se realicen para el apoyo de maquinaria para el análisis de factibilidad.
- **El Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo de la DGOP, deberá:**
 - Programar la visita técnica para verificar y valorar lo solicitado.
 - Realizar la Visita Técnica.
 - Emitir el Dictamen de Factibilidad.
 - Programar fecha para su ejecución.
 - Iniciar y Concluir los Trabajos de apoyo.

DEFINICIONES

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

DMYE. - Departamento de Maquinaria y Equipo.

PAO. - Programa Anual de Obra.

SC. - Subdirección de Construcción.

INSUMOS

- Solicitudes.
- Maquinaria y equipo para construcción y movilidad.
- Equipo de cómputo.
- Base de datos.

RESULTADO

Que los solicitantes reciban una respuesta eficiente y de calidad de manera pronta.

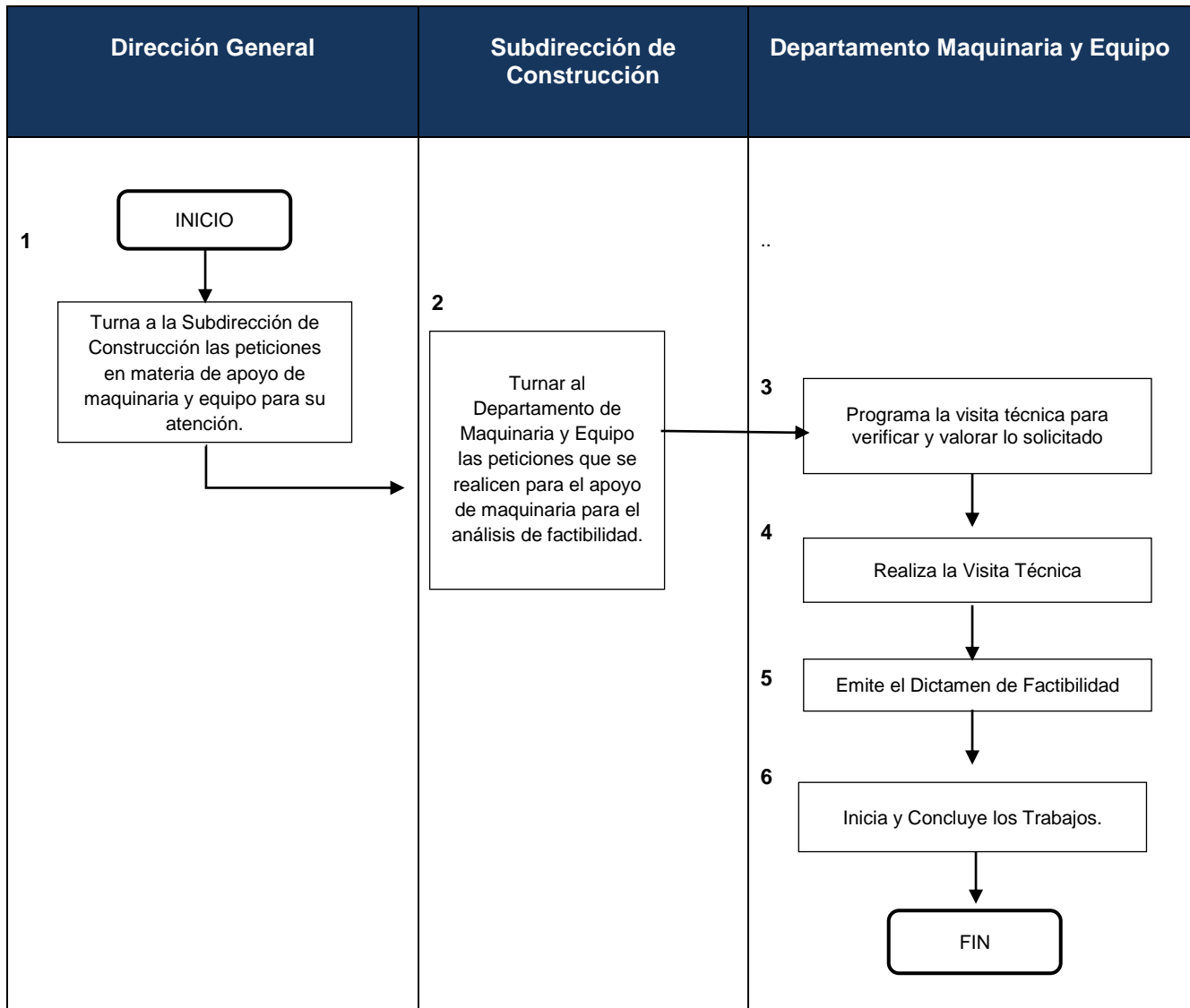
POLÍTICAS

Dar la atención oportuna a las solicitudes de apoyo.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director General	Turna a la SC las peticiones en materia de apoyo de maquinaria y equipo para su atención.
2	La Subdirección de Construcción	Turnar al DMYE, las peticiones que se realicen para el apoyo de maquinaria para el análisis de factibilidad.
3	El Departamento de Maquinaria	Programa la visita técnica para verificar y valorar lo solicitado.
4	El Departamento de Maquinaria	Realiza la Visita Técnica.
5	El Departamento de Maquinaria	Emitir el Dictamen de Factibilidad.
6	El Departamento de Maquinaria	Inicia y Concluye los Trabajos de apoyo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:

(Acciones Realizadas / Acciones Solicitadas) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de orden de trabajo

	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO ORDEN DE TRABAJO	
	2	
Nº ECO:	_____	FECHA: _____
UNIDAD:	_____ 1 _____	
OPERADOR:	_____	Nº OF.: _____
COMUNIDAD:	_____ 3 _____	
UBICACIÓN:	_____ 4 _____	
PETICIONARIO:	_____	
TELÉFONO:	_____	
RECORRIDO DE:	_____ A _____	
ACTIVIDAD:	_____ 5 _____	VIAJES: _____
RECORRIDO DE:	_____ A _____	
ACTIVIDAD:	_____	VIAJES: _____
OBSERVACIONES:	_____ 1 _____	
	Vo. Bo. 7	8
_____ 6 _____ OPERADOR	ING. ARQ. BONIFACIO GONZÁLEZ LÓPEZ JEFE DEL DEPTO. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	C. SERGIO PINEDA NÚÑEZ COORDINADOR DE MAQ. Y EQUIPO

INSTRUCTIVO

Orden De Trabajo.

1. Se coloca el número económico de la unidad, la descripción de la unidad, el nombre del operador.
2. La fecha y número de control.
3. El nombre de la comunidad a la que se va a realizar el trabajo.
4. La dirección, el nombre del peticionario, su teléfono del peticionario.
5. Se identifica la actividad, así como los puntos de inicio y conclusión de los viajes, y se anotan observaciones si las hubiere.
6. Se anota el nombre y firma del operador.
7. La firma de visto bueno del Jefe del departamento de maquinaria.
8. La firma del Coordinador de Maquinaria y equipo.

Reporte Fotográfico.

Con este formato se evidencia las acciones o trabajos realizados.


SECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION	
NAUCALPAN DE JUAREZ	
REPORTE FOTOGRAFICO	
INICIO DE PROCEDIMIENTO	
1	
PROCEDIMIENTO	
Página 1	
2	
TÉRMINO DE PROCEDIMIENTOS O ACCIONES	
3	

INSTRUCTIVO

1. Se colocan las fotografías que correspondan, en el primer recuadro al inicio del procedimiento,
2. Las fotos que se generen durante el procedimiento y,
3. Las fotos que correspondan a la conclusión del procedimiento y el resultado del mismo.


Resumen de Actividades o Producción.

Este formato requiere de la información sobre los trabajos o acciones realizadas de forma mensual. Separada en tres rubros.

 H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION MAQUINARIA Y EQUIPO			
RESUMEN DE ACTIVIDADES Y/O PRODUCCIÓN			
PERIODO	MATERIAL PRODUCTO DE EXCAVACIONES, DEMOLICIONES Y LIMPIEZAS (M ³)	NIVELACIÓN Y CONFORMACIÓN DE SUPERFICIES DE TERRENOS (M ²)	IMPORTE TOTAL DE LOS TRABAJOS REALIZADOS
FEBRERO	1	2	3
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
TOTAL	0.00	0.00	\$0.00
5 JEFE DE DEPARTAMENTO			

INSTRUCTIVO

1. Material producto de excavaciones, demoliciones y limpieza, medición realizada en M3.
2. Nivelación y conformación de superficies de terrenos, medición realizada en M2.
3. Importe total de los trabajos realizados, se coloca el precio estimado de acuerdo a las acciones que se llevan a cabo en el lugar.
4. Total” se realiza la suma de cada rubro.
5. Nombre y firma del Jefe del Departamento.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGOP/SC/DMYE/03
	MANTENIMIENTO DE UNIDADES	FECHA: MARZO DE 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 5 DE 5

OBJETIVO

Mejorar el control en el mantenimiento de las unidades de la DGOP para su conservación y servicio con un documento que determine el procedimiento a seguir e instruya a los involucrados en el mantenimiento de unidades.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Construcción, Departamento de Maquinaria y Equipo y Coordinación Administrativa.

REFERENCIAS

- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Artículos 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, 4, 8, 9, 11, 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 87 fracción III, y 96 Bis.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículo 74.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, Artículos 47 y 48.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 7, 8 y 27.

RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Construcción, deberá:**
 - Recibir la solicitud del usuario para las reparaciones.
 - Supervisar el mantenimiento y conservación de las unidades de la DGOP.

- **El Jefe del Departamento de Maquinaria y Equipo, deberá:**
 - Instruir al mecánico para realizar el diagnóstico a las unidades de la DGOP.
 - Solicitar a la Coordinación Administrativa las reparaciones y/o refacciones necesarias para el óptimo funcionamiento de las unidades.
 - Ingresar la unidad al taller mecánico asignado.

- **El Coordinador Administrativo, deberá:**
 - Realizar el trámite de correspondiente ante la Dirección General de Administración (Subdirección de Control Vehicular) para los servicios correctos o preventivos.

- **El Subdirector de Control Vehicular de la Dirección General de Administración, deberá:**
 - Asignar el taller mecánico que llevara a cabo las reparaciones y/ servicios.

DEFINICIONES

C.A.- Coordinación Administrativa.

DGOP. - Dirección General de Obras Públicas.

DMYE. - Departamento de Maquinaria y Equipo de la DGOP.

INSUMOS

- Oficios de Instrucción.
- Diagnostico mecánico.

RESULTADO

Mantener la flotilla de unidades en óptimas condiciones para un buen otorgamiento del servicio.

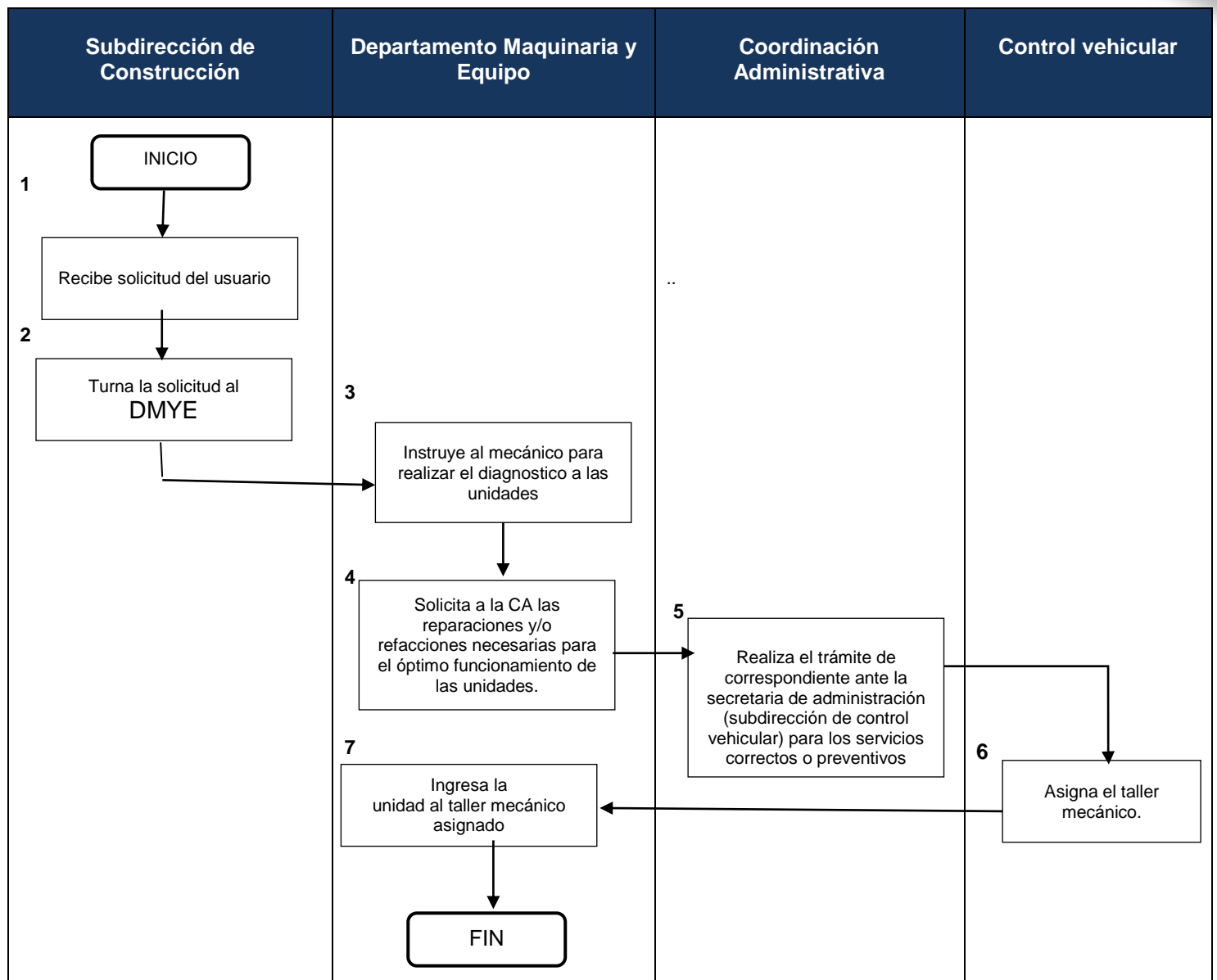
POLÍTICAS

- Mantener una constante revisión de las unidades, a efecto establecer medidas preventivas.
- Actuar con prontitud cuando se detecte alguna descompostura para su inmediata reparación.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Subdirección de Construcción	Recibe la solicitud del usuario.
2	Subdirección de Construcción	Turna la solicitud al DMYE.
3	Departamento de Maquinaria y Equipo	Instruye al mecánico para realizar el diagnostico a las unidades.
4	Departamento de Maquinaria y Equipo	Solicita a la CA las reparaciones y/o refacciones necesarias para el óptimo funcionamiento de las unidades.
5	Coordinación Administrativa	Realiza el trámite de correspondiente ante la Secretaria de Administración (Subdirección de Control Vehicular) para los servicios correctos o preventivos.
6	La Subdirección Vehicular	Asigna el taller mecánico que llevara a cabo las reparaciones y/ servicios.
7	Departamento de Maquinaria y Equipo	Ingresa la unidad al taller mecánico asignado.
		FIN

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN

(Solicitudes Realizadas/Solicitudes Recibidas) 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

SOLICITUD DE SERVICIO Y/O REFACCIÓN

FECHA DE SOLICITUD:

1

DATOS DEL VEHÍCULO				NCD:			
NÚM. ECO.	PLACAS	MARCA	SUB MARCA	MAQUINARIA	TIPO DE MAQUINARIA	MODELO	KILOMETRAJE
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS				NOMBRE DEL USUARIO RESPONSABLE DEL VEHÍCULO			
SOLICITUD DE SERVICIO				REFACCIONES QUE REQUIERE LA UNIDAD			
TALLER INTERNO <input type="checkbox"/>		SINIESTRO <input type="checkbox"/>		MANTENIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/>	MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/>	CLAVE DEL CATALOGO DE SERVICIOS	
				CORRECTIVO <input type="checkbox"/>	PREVENTIVO <input type="checkbox"/>		
No.	SERVICIOS	No.	REFACCIONES	CLAVE			
1		1					
2		2					
3		3					
4		4					
5		5					
6		6					
7		7					
8		8					
9		9					
NOMBRE DEL SOLICITANTE				FIRMA DEL SOLICITANTE		COORDINADOR O SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	
						NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES	
				JEFE DEL DEPT. DE CONTROL VEHICULAR			
				LIC. ANDRÉS GONZÁLEZ SANDOVAL		MARRERA FRAGOSO	
				CALIFICACIÓN EN PUNTOS (CONTROL VEHICULAR)			
E				B			
R				M			
EL DIAGNÓSTICO FUE:							
EL TIEMPO DE ENTREGA FUE:							
LA REPARACIÓN FUE:							
LA LIMPIEZA DE LA UNIDAD FUE:							
LA ATENCIÓN FUE:							
Escala		Rango Para Calificación		Puntos obtenidos			
Excelente = 10		30 puntos = Excelente		Calificación			
Bien = 8		de 40 a 49 = Bien					
Regular = 6		de 50 a 59 = Regular					
Mal = 5		de 25 a 29 = mal					

UNA VEZ AUTORIZADO LA SOLICITUD DE SERVICIO EL VEHICULO DEBERA INGRESAR AL TALLER EN LOS 5 DIAS HABILES DESPUES DEL SELLO DE LA CONTRAFIRMA SE CANCELARA. NINGUNA REPARACION Y/O REFACCION PODRA SER AUTORIZADA SI NO CUENTA CON LA SOLICITUD DE SERVICIO CORRESPONDIENTE FIRMAS DE RECEPCION Y ENTREGA DEL VEHICULO AL REVERSO

H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador Naucalpan de Juárez
 Estado de México, Palacio Municipal. C.P. 53050
 Tel. 5371 8300 / 5371 8400 exts 1579 1581

INSTRUCTIVO

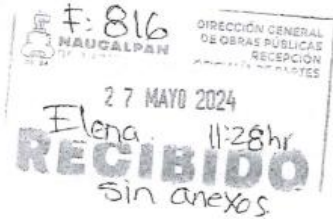
1. Fecha de solicitud.
2. Los datos de vehículo como número económico, placas, marca, sub marca; en caso de ser maquinaria en el cuadro correspondiente se identifica la misma, el modelo y el kilometraje.

3. Se anota el nombre de la Dependencia que es la Dirección General de Obra Públicas y el nombre del responsable del vehículo, este, de forma completa.
4. Se marcará con una x, si se trata de una solicitud de servicio o de refacciones, anotando si es en taller interno, si es siniestro, para mantenimiento correctivo o preventivo, y la clave del catálogo de servicios. Si la anotación es opcional, solo se marcará aquella que corresponda.
5. Deberá identificarse el servicio o refacciones requeridas, cantidad y clave.
6. Nombre y firma del solicitante.
7. Nombre y firma del Coordinador o subdirector solicitante.
8. Firma del jefe del Departamento de Control Vehicular.
9. Subdirector de Servicios Generales.
10. La información que corresponde a la parte inferior será llenada de acuerdo a la solicitud.

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
<p>C.P. VICTOR CUAUHTÉMOC ORTEGA TORRES COORDINADOR ADMINISTRATIVO</p>	<p>LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR DIRECTOR GENERAL</p>	<p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN Y PROGRAMAS MUNICIPALES</p>



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
Número de Oficio: CPPPPMyMR/CMMR/302/2024
Asunto: Oficio resolutivo del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas y el Análisis de Impacto Regulatorio

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 16 de mayo de 2024.

ING. LUIS OMAR MÉNDEZ AGUILAR
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
Presente.

En atención a la solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 19 de abril de 2024 con oficio no. DGOP/0391/2024, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud;

CONSIDERANDO

1. Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares; y
5. Que dicho proyecto de regulación se aprobó en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Obras Públicas el día 16 de abril de 2024. Se adjunta el Acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que dicho ordenamiento tiene como objetivo establecer los procedimientos a los cuales se sujetará la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas, conforme a sus atribuciones y competencias.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. artículo 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la fracción 6.3, del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunicó que fue presentado ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha 19 de abril de 2024 y fue presentado ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 15 de mayo del 2024, mismo que fue aprobado por UNANIMIDAD.

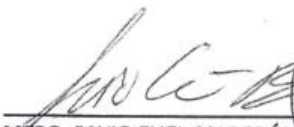
A la vuelta...


RESUELVE

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
2. Que el documento normativo propuesto del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2024 de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Que de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. DGJYC/SJC/CC/DD/3798/2023, con fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General Jurídica y Consultiva, donde se considera "inaplicable someter los Manuales objeto del presente estudio, a la aprobación del Cabildo del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; toda vez que las Dependencias de la Administración Pública Centraliza, cuentan con la facultad suficiente para elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, facultad que permanecerá vigente dentro del Reglamento Orgánico que sea publicado por el Ayuntamiento; sin omitir mencionar que una vez expedidos los multicitados Manuales se recomienda sean publicados en la Gaceta Municipal".
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
8. Se publicará en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


MTRO. FAVIO ELIEL CALDERÓN BÁRCENAS
DUODÉCIMO REGIDOR EN FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL
POR MINISTERIO DE LEY DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO


LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

C.C.P. FAVIO ELIEL CALDERÓN BÁRCENAS. - Duodécimo Regidor, en funciones de Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Naucalpan de Juárez, México, para su superior conocimiento.

C.C.P. LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ. - Secretario del Ayuntamiento. - Para su conocimiento. - Presente.

C.C.P. JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR. - Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria. - Para su conocimiento. - Presente.



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad

Segura. 2022-2024

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

EL manual de procedimiento mejora la función pública, sirve para actualizar la estructura de los procedimientos, son documentos administrativos INTERNOS que apoyan a la coordinación, dirección evaluación y control administrativo, así como a la consulta para el desarrollo cotidiano de las actividades.


Promover una mejora en los procesos y resultados, es prioridad para la actual Administración, derivado de ello, se establecen los procesos que se realizan en las áreas administrativas, con el fin de que contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demandan los habitantes del municipio, la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, el Manual de Procedimientos de las áreas que la integran, pues este instrumento permite fortalecer la función policial

El presente Manual contiene los procedimientos administrativos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura; es un documento interno, detallado, específico, instructivo e informativo, que integra los principales procesos, acciones y pasos a seguir, para el desarrollo de las actividades que se realizan de manera interna. Por tanto, es un documento dinámico que se actualiza y/o modifica con base a la aplicación de normas legales o implementación de nuevos procedimientos; es una guía, una herramienta para la ejecución de las actividades constituidas de cada proceso y también, un elemento informativo y de utilidad en la capacitación del personal de esta Dirección General.

Asimismo, contiene la descripción de los procesos, determinando en cada caso las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad que es proporcionar a los integrantes de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura el apoyo en el desempeño de sus funciones a fin de que su actuación se encuentre dentro del marco legal, proporcionando a su vez, un marco de referencia como orientador de las actividades que desempeñan diariamente el personal operativo y administrativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, por lo tanto, resulta de gran importancia para que el personal tenga una visión clara y completa del desempeño de sus funciones, sobre todo el personal de nuevo ingreso.

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene la finalidad de proporcionar una visión conjunta, para precisar las actividades que deberá realizar cada área operativa - administrativa para asignar actividades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las actividades encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar la comprensión, orientación, inducción y aprendizaje del personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas áreas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/ST/DOP/001
	OFICIALÍA DE PARTES	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 08

OBJETIVO

Recibir y canalizar al área competente, la correspondencia oficial dirigida al Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura (DGSCYMS); y previo acuerdo con la Secretaría Técnica dar seguimiento eficaz a su desahogo.

ALCANCE

El presente procedimiento alcanza a:

- Oficialía de Partes.
- Peticionarios (ciudadanía, dependencias gubernamentales, áreas del ayuntamiento).
- Áreas adscritas a la DGSCYMS.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8º, Artículo 21 y Artículo 115 fracción III inciso h).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículos 1, 2 y 4.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 86 Bis y 122.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 4 y 22 fracción II.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 135.
- Reglamento Interno del Servicio Profesional de Carrera Policial del honorable H. Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez México. Artículo 17, 34 fracciones I, II y VII.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Artículos 8, 9, 10, 11, 12 y 13.
- Reglamento de Archivo y Crónica Municipal del Ayuntamiento Naucalpan de Juárez Estado de México. Artículos 18 y 19.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. Artículo 31, 34, 35, 36 y 37.

RESPONSABILIDADES

- **La Oficialía de partes es la responsable de:**
 - Revisar que la correspondencia dirigida al Titular de la DGSCYMS, cumpla con las formalidades correspondientes. Salvo cuando se trate de información confidencial solo hará entrega de la misma a su superior jerárquico.
 - Recibir, sellar, rubricar y fechar el documento, señalando datos relevantes (original o acuse, extemporáneo, número de anexos físicos o electrónicos, etc.).
 - Registrar la correspondencia oficial de la DGSCYMS.
 - Distribuir y administrar la correspondencia de manera inmediata, previo acuerdo con la Secretaría Técnica.
 - Cuidar que el asunto se desahogue en los plazos establecidos por las leyes.
 - Cuidar la confidencialidad de la información.
- **Los peticionarios** (ciudadanía, dependencias gubernamentales, o áreas del ayuntamiento):
 - Presentar por escrito o medio electrónico su petición, queja o solicitud.
- **Las áreas internas de la DGSCYMS:**
 - Presentar por escrito o medio electrónico su petición dirigida al Titular de la DGSCYMS.
 - Gestionar el desahogo y seguimiento de los asuntos materia de su competencia.

INSUMOS

- Oficios y documentos generados por los peticionarios.
- Enceres de oficina.

RESULTADO

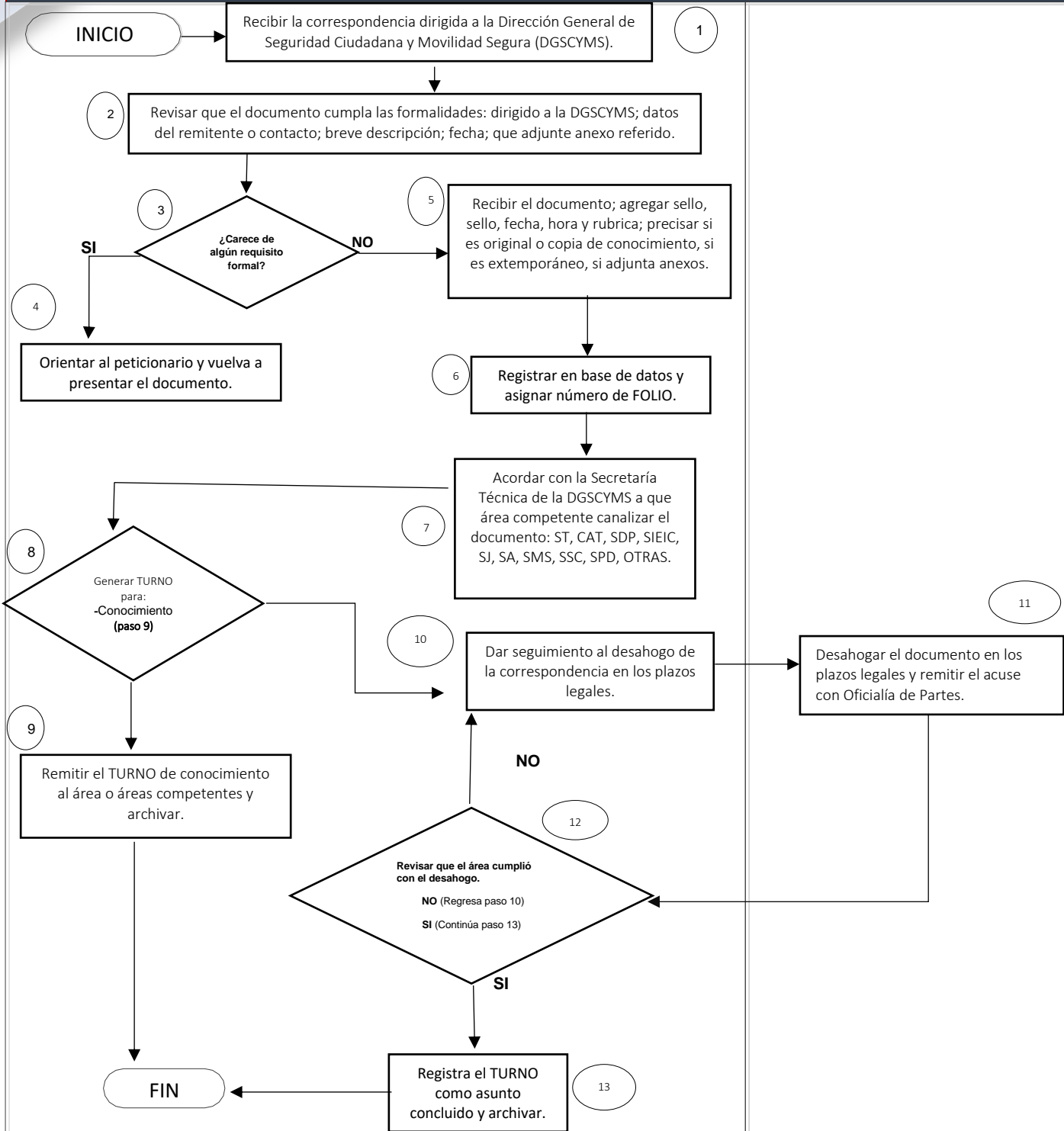
- La gestión correcta de la documentación recibida.

POLÍTICAS

- Oficios dirigidos exclusivamente al titular y/o áreas adscritas de la DGSCYMS.
- Adjuntar anexo (s), si el documento lo describe.
- El oficio debe ser legible.
- Entregar oficio original y dos copias.
- La recepción de documentos es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO


No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Oficialía de partes	Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura (DGSCYMS).
2	Departamento de Oficialía de partes	Revisar que el documento cumpla las formalidades: dirigido a la DGSCYMS; datos del remitente o contacto; breve descripción; fecha; que adjunte anexo referido.
3	Departamento de Oficialía de partes	¿Carece de algún requisito formal? SI , (remite a la actividad 4). NO , (remite a la actividad 5).
4	Departamento de Oficialía de partes	Orientar al peticionario y vuelva a presentar el documento.
5	Departamento de Oficialía de partes	Recibir el documento; agregar sello, fecha, hora y rubrica; precisar si es original o copia de conocimiento, si es extemporáneo, si adjunta anexos.
6	Departamento de Oficialía de partes	Registrar en base de datos y asignar número de FOLIO.
7	Departamento de Oficialía de partes	Acordar con la Secretaría Técnica de la DGSCYMS, el área competente para canalizar el documento: ST, CAT, SDP, SIEIC, SJ, SA, SMS, SSC, SPD, OTRAS.
8	Departamento de Oficialía de partes	Generar TURNO para: -Conocimiento (paso 9) ó -Desahogo (paso 10)
9	Departamento de Oficialía de partes	Remitir el TURNO de conocimiento al área o áreas competentes y archivar (FIN DEL PROCEDIMIENTO).
10	Departamento de Oficialía de partes	Dar seguimiento al desahogo de la correspondencia en los plazos legales.
11	Áreas competentes	Desahogar el documento en los plazos legales y remitir el acuse con Oficialía de Partes.
12	Departamento de Oficialía de partes	Revisar que el área cumplió con el desahogo. NO (Regresa paso 10). SI (Continúa paso 13).
13	Departamento de Oficialía de partes	Registra el TURNO como asunto concluido y archivar.
	Fin	



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Documentos Turnados}}{\text{Documentos Recibidos}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
"2025, Año del septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. De México
5371 8300 | 5371 8400

**DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
SECRETARÍA TÉCNICA
OFICIALÍA DE PARTES**

TARJETA DE TURNO		CANALIZADO A:		
		SUBDIRECCIÓN	ATENCIÓN	CONOCIMIENTO
FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN DE OFICIALÍA:	Anexos	SSC		
No. OFICIO:		SM ⁵		
PROCEDENCIA:		SPD		
FOLIO ASIGNADO:	①	SDP		
ASUNTO:		SIIC		
② ③ ④		CAT		
		SA		
		SJ		
		ST		
		OBSERVACIONES		
		⑥		
QUIEN RECIBE:	QUIEN ENTREGA:			

Lo anterior con fundamento en el artículo 8o. Constitucional, 121, 122 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; artículos 8,9,10, 11 y 12 del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de

Elabora:

Nombre

JEFE DE OFICIALÍA DE PARTES

ATENTAMENTE

⑦

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DGSCYMS

Vo.Bo.

Nombre

PARA GENERAR EL TURNO:

1. **FECHA Y HORA** de recepción del documento.
2. **NO. OFICIO** del remitente/ Procedencia
3. **FOLIO ASIGNADO** por Oficialía de Partes (consecutivo o relaciona con folio histórico).
4. **ASUNTO:** breve descripción del contenido del documento.
5. **CANALIZADO A:** se selecciona el área que dará atención o de conocimiento.
6. **OBSERVACIONES.** Se señala si el documento es extemporáneo, urgente o cualquier situación especial.
7. **FIRMAS** de los responsables.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 / 5371 8400

Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
Secretaría Técnica
Oficialía de Partes

Naucalpan de Juárez, Estado de México; a ___ de ___ d ¹ ___

Asunto: Seguimiento a los TURNOS

No. ³ DGSCYMS/ST/ ___/ ___

SUBDIRECTOR DE _____
PRESENTE.

⁵ Por medio del presente y en seguimiento a los oficios recibidos en oficialía de partes, dirigidos al Titular de ésta Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, y en su momento a través de un **TURNO**, fueron canalizados a su área para dar atención; al respecto, se anexa listado adjunto de los oficios que continúan pendientes de desahogo.

Por consiguiente, se solicita remitir a esta oficialía de partes el soporte de desahogo correspondiente.

⁷ No sin antes recordar que conforme al artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México:

Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados con funciones de autoridad, de carácter estatal o municipal, deberán ser resueltas en forma escrita y notificada, dentro de un plazo que no exceda de quince días hábiles posteriores a la fecha de su presentación,

Lo anterior de conformidad a lo dispuesto en los artículos 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 121, 122 y 135 del Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México, artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y artículos 8, 9, 10, 11 y 12 del Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Sin otro particular, reciba un cordial y respetuoso saludo.

⁶

Vo. Bo.

Secretaría Técnica de la DGSCYMS

JEALO

ATENTAMENTE:

⁷

Elaboró

Jefe de Departamento de Oficialía de Partes

GOBNAU

INSTRUCTIVO Y FORMATO PARA DAR SEGUIMIENTO AL DESAHOGO DE LOS TURNOS

1. **ÁREA** que dirige el oficio (Secretaría Técnica y Oficialía de partes).
2. **FECHA** del documento.
3. **ASUNTO:** Seguimiento a los turnos pendientes
4. **NO. DE OFICIO** de la Secretaría Técnica.
5. **ÁREA** a quien va dirigido.
6. **MOTIVACIÓN y FUNDAMENTO** de la solicitud.
7. **DATOS** generales del remitente.
8. **FIRMAS** de los responsables.
9. **ANEXO.** Se agrega listado de turnos pendientes con breve descripción al área que corresponda.




**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

FOLIO ASIGNADO	FECHA	NO. DE OFICIO O ESCRITO	REMITENTE	CARGO	ASUNTO	SE TURNO	TOTAL OFICIOS PENDIENTES
SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN CRIMINAL							[]
						[]	
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA							[]

ANEXO (ejemplo de listado de TURNOS PENDIENTES, y breve descripción de los antecedentes de registro; se anexa al oficio de seguimiento)

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/ST/DSE/01
	ELABORACIÓN DE PBRM	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 11

OBJETIVO:

Coordinar la integración del diagnóstico, objetivo, estrategias, programación de metas, indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) para cada uno de los proyectos programáticos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, a fin de que se encuentren contemplados en el Presupuesto Anual de la Administración Pública Municipal.

ALCANCE:

- Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- Unidades administrativas internas.
- Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 26 y 134.
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.
3. Ley de Coordinación Fiscal 1 Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto.
4. Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres artículos 1, 3, 6, 8 y 13.
5. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes artículos 1, 2 y 3.
6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículo 43 fracción VI.
7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios artículos 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.
8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
9. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículo 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37.
10. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México artículos 1, 3, 8 fracciones I, II,

V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.

11. Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
12. Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México artículos 1, 2 y 29 fracción III. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México artículos 1, 2 y 3.
13. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53.
14. Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.
15. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios artículos 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV.

RESPONSABILIDADES:

Departamento de Seguimiento y Evaluación:

- Dar seguimiento y cumplimiento a los reportes del PbRM solicitados por la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- Solicitar la información correspondiente a cada unidad administrativa interna.
- Revisar y conjuntar la información proporcionada por las unidades administrativas internas.
- Remitir los reportes solicitados por la UIPPE.
- Apoyar a su superior jerárquico en el aseguramiento de la aplicación de procesos que permitan lograr el cumplimiento en las metas establecidas por la Dirección General.

Unidades Administrativas Internas.

- Remitir información solicitada por el departamento de seguimiento y evaluación.

Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

- Solicitar información correspondiente a los PbRM.
- Recibir información por parte del departamento de seguimiento y evaluación.

INSUMOS:

1. Oficios de requerimiento del PbRM.
2. Requerimientos realizados por medios electrónicos.
3. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Entregar en tiempo y forma la programación de metas, indicadores del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) para cada uno de los proyectos programáticos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

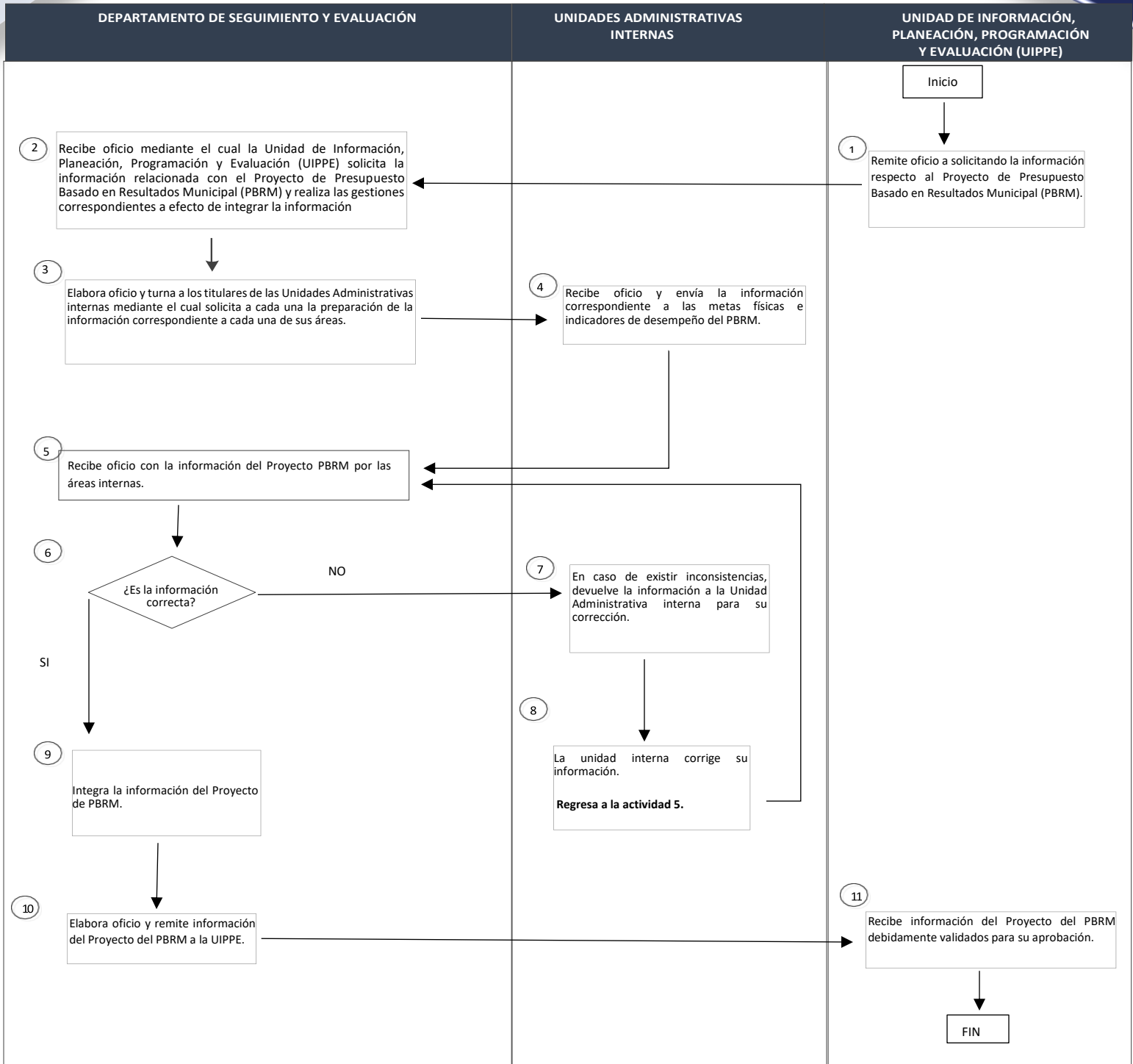
POLÍTICAS:

1. Oficios dirigidos exclusivamente a la DGSCYMS o titular de la Dirección General.
2. Reportes deberán ser entregados bajo los siguientes términos.
 - Legible
 - En tiempo y forma (según lo solicitado en los oficios).
 - Adjuntando evidencias.
 - Avalado por su superior jerárquico.
3. La recepción de documentos es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Remite oficio a solicitando la información respecto al Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).
2	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio mediante el cual la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) solicita la información relacionada con el Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) y realiza las gestiones correspondientes a efecto de integrar la información.
3	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Elabora oficio y turna a los titulares de las Unidades Administrativas internas mediante el cual solicita a cada una la preparación de la información correspondiente a cada una de sus áreas.
4	Unidades Administrativas Internas	Recibe oficio y envía la información correspondiente a las metas físicas e indicadores de desempeño del PBRM.
5	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio con la información del Proyecto PBRM por las áreas internas.
6	Departamento de Seguimiento y Evaluación	¿Es correcta la información? No, continua actividad 7 Si, continua actividad 9
7	Departamento de Seguimiento y Evaluación	En caso de existir inconsistencias, devuelve la información a la Unidad Administrativa interna para su corrección.
8	Unidades Administrativas Internas	La unidad interna corrige su información. Regresa a la actividad 5.
9	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Integra la información del Proyecto de PBRM.
10	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Elabora oficio y remite información del Proyecto del PBRM a la UIPPE.
11	Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Recibe información del Proyecto del PBRM debidamente validados para su aprobación.
	Fin	

Diagrama:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Documentos Atendidos}}{\text{Documentos Recibidos}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE



PbRM-08b FICHA TÉCNICA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES 2022
 DE GESTIÓN O ESTRATEGICO

PILAR / EJE TRANSVERSAL:
 TEMA DE DESARROLLO:
 PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 PROYECTO:
 OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
 DEPENDENCIA GENERAL:
 DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
 FÓRMULA DE CÁLCULO:
 INTERPRETACIÓN:
 DIMENSIÓN QUE ATIENDE:
 DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
 ÁMBITO GEOGRÁFICO:
 COBERTURA:
 LINEA BASE:

FRECUENCIA DE MEDICIÓN:

COMPORTAMIENTO DE LAS VARIABLES DURANTE EL "X" TRIMESTRE

VARIABLE	UNIDAD DE MEDIDA	OPERACIÓN	META ANUAL	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO					
				PROG.	%	ALCAN.	%	PROG.	%	ALCAN.	%		

COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

META ANUAL	"X" TRIMESTRE							
	AVANCE TRIMESTRAL				AVANCE ACUMULADO			
	PROG	ALC	EF%	SEMÁFORO	PROG	ALC	EF%	SEMÁFORO

DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS Y JUSTIFICACIÓN EN CASO DE VARIACIÓN SUPERIOR A +/- 10 POR CIENTO RESPECTO A LO PROGRAMADO

EVALUACIÓN DEL INDICADOR

DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR:

Elaboró

Vo. Bo.

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL PARA RESULTADOS**

Tipo de Movimiento:(3)

No. de Oficio: (1)
Fecha:(2)

Identificación del Proyecto en el que se cancela o reduce (4)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Identificación del Proyecto en el que se asigna o se amplía (5)	
Dependencia General:	
Dependencia Auxiliar:	
Programa presupuestario:	
Objetivo:	

Clave	Denominación	Presupuesto			
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar o reducir	Autorizado Modificado

Clave	Denominación	Presupuesto		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Autorizado Modificado

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto a cancelar o Reducir. (8)

Metas de Actividad Programadas y alcanzadas del Proyecto que se crea o incrementa. (9)

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada							
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4				

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta de Actividad			Calendarización Trimestral Modificada							
			Inicial	Avance	Modificada	1	2	3	4				

Justificación (10)

De la cancelación o reducción de metas de actividad y/o recursos del Proyecto. (impacto o repercusión programática). En su caso utilizar hoja anexa.

De creación o reasignación de metas de actividad y/o recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión programática). En su caso Utilizar hoja anexa.

Identificación del Origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa.

Elabora (Dep. General)

Nombre y Firma

Vo. Bo. (Tesorería)

Nombre y Firma

Autorizó (Titular de UIPE o equivalente)

Nombre y Firma

CUANDO LAS ADECUACIONES APLIQUEN PARA MODIFICAR PRESUPUESTO, ESTAS SE DEBEN DEFINIR A NIVEL DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Y CAPÍTULO DE GASTO EN RELACIÓN ANEXA, ESTO NO APLICA PARA ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS, ES DECIR PARA MODIFICACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD

LOGO H. AYUNTAMIENTO

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL**

LOGO ORGANISMO

PsRM-06c: Avance trimestral de metas de actividad por proyecto

Este Público

Identificador	Denominación
Programa presupuestario: Proyecto: Dependencia General: Dependencia Auxiliar:	

ID	Nombre de la meta de actividad	PRINCIPALES ACCIONES		AVANCE TRIMESTRAL DE METAS DE ACTIVIDAD						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS DE ACTIVIDAD					
		Programación Anual	Programada 2022	Programada	Alcanzada	Variación	Programada	Alcanzada	Variación	Programada	Alcanzada	Variación			
		Unidad de Medida		Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
													Total:		

ELABORÓ
Nombre Cargo Firma

REVISÓ
Nombre Cargo Firma

AUTORIZÓ
Nombre Cargo Firma

LOGO H.
AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

**SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
FORMATO DE RECONDUCCIÓN DE INDICADORES ESTRATÉGICOS Y/O DE GESTIÓN**

No. de Oficio (1):

Fecha (2):

Tipo de Movimiento (3):

Datos de identificación del indicador sujeto a modificación

(4) Dependencia General:

(4) Dependencia Auxiliar:

(5) Programa presupuestario:

(5) Objetivo:

(5) Clave y denominación del Proyecto:

(6) Detalle de la modificación del indicador

Nivel de la MIR	Denominación del indicador	Variables del indicador	Unidad de Medida	Tipo de operación	Programación Inicial del Indicador	Avance a la fecha	Programación Modificada	Calendarización Trimestral Modificada				
								1	2	3	4	
		Resultado del indicador:										

(7) Justificación:

Resumen sobre la cancelación o reducción de la programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

Resumen sobre la creación o incremento de programación de indicadores estratégicos y/o de gestión

(8) Solicitó

Titular de la Dependencia u Organismo

Nombre y Firma

(8) Autorizó

Titular de la LIPPE o equivalente

Nombre y Firma

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Ficha técnica de Seguimiento de Indicadores
Formato PbRM-08b

Finalidad:	Evaluar el avance, cumplimiento o comportamiento trimestral de las principales variables que concretizan los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal.
-------------------	---

Encabezado

Estratégico:	Corresponde si el indicador es de tipo estratégico.
Gestión:	Corresponde si el indicador es de tipo de gestión.

Identificador

Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática vigente.
Proyecto Presupuestario:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.

Descripción del indicador

Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán el o los significados del valor que arroja el indicador y el criterio.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del Programa.
Descripción del factor de comparación:	Deberá identificar de forma breve contra que dato oficial Internacional, nacional o municipal se compara (INEGI, CONAPO, IIGCEM, COESPO, FMI, BM, OMS, ETC.).
Ámbito Geográfico:	Deberá seleccionarse del catálogo de ámbitos geográficos vigente.
Cobertura:	Describe específicamente al grupo de beneficiarios a la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.

	indicador.
Unidad de Medida:	Se anotará la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente conforme al catálogo vigente.
Operación:	Indicar si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o último trimestre.
Meta anual Variables:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.
Avance trimestral Programado:	Se reflejarán los datos calendarizados.
Avance trimestral Alcanzado:	Se indicará numéricamente el resultado logrado.
Avance acumulado programado:	Se anotará el dato acumulado programado.
Avance acumulado alcanzado:	Se indicará la cifra acumulada en los trimestres.

Comportamiento del Indicador

Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta alcanzada en el año.
Meta anual del Indicador:	Se refiere al valor estimado que se pretende lograr al finalizar el año.
Avance Trimestral Programado:	Valor que se programó para ser alcanzado durante el trimestre.
Avance Trimestral Alcanzado:	Valor real obtenido durante el trimestre.
Avance Trimestral EF%:	Porcentaje que hace referencia al cumplimiento del indicador con respecto a lo alcanzado con lo programado.
Avance Acumulado Programado:	Sumatoria de los Valores programados a obtener durante el transcurso de los trimestres del año.
Avance Acumulado Alcanzado:	Sumatoria de los Valores que se obtuvieron durante el trimestre pasado más lo obtenido en el actual.
Avance Acumulado EF%:	Es la relación que existe con los valores de avance que se estimaron se fueran cumpliendo durante el desarrollo de los trimestres, verificando que el indicador tenga un óptimo cumplimiento.
Semáforo:	Nos indica cuando el comportamiento del indicador es: aceptable (verde); con riesgo (amarillo) y/o crítico (rojo). Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al comportamiento del indicador (ascendente, descendente, regular y nominal).
Descripción de resultados y justificación:	Se anota una explicación breve de los aspectos cualitativos que permitieron alcanzar lo logrado y en su caso, se aludirán las contingencias o desviaciones que se presentaron.
Evaluación:	En este apartado se emitirán las recomendaciones pertinentes relativas al desempeño alcanzado en el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la elaboración del llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la unidad ejecutora responsable.

Avance trimestral de Metas de actividad por Proyecto
Formato PbRM-08c

Finalidad:	Facilitar el seguimiento y evaluación de las metas de actividad dimensionando el cumplimiento según la programación comprometida, e identificar las posibles desviaciones y genera elementos para la rendición de cuentas.
-------------------	--

Identificador

Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y la denominación de las categorías programáticas según la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la Dependencia que es responsable de la ejecución de las acciones, consultar el catálogo anexo vigente de Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales.
Ente Público:	Se anotará el nombre y código (No.) del municipio u organismo municipal de acuerdo al Catálogo de Municipios, por ejemplo: Toluca, 101.

Contenido

Identificador (ID):	Número progresivo de las metas de actividad. Se obtiene del formato Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Nombre de la meta de actividad:	Anotar las descripciones de las metas de actividad sustantivas y relevantes que se plasmaron en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto PbRM-01c para la integración del Presupuesto.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas de actividad, estas unidades de medida deben dimensionar el alcance y deben coincidir con las unidades de medida registradas en el formato de Programa anual de metas de actividad por proyecto.
Programada Anual 2022:	Meta numérica o cantidad que se prevé alcanzar a lo largo de todo el ejercicio fiscal corriente.


Avance trimestral de metas de actividad

Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada únicamente para el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada en el trimestre de que se trate (primero, segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada y la cantidad programada (en este estricto orden: alcanzada-programada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).

Avance acumulado anual de metas de actividad

Programada: Meta / %	Se anota la cantidad programada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Alcanzada: Meta / %	Se anotará la cantidad alcanzada acumulada al trimestre de que se trate (segundo, tercer y cuarto trimestre) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida.
Variación: Meta / %	Se anotará la cantidad resultante de la diferencia o resta entre la cantidad alcanzada acumulada y la cantidad programada acumulada (en este estricto orden: alcanzada acumulada – programada acumulada) y de igual forma se anotará a cuanto equivale en porcentaje respecto a la meta anual comprometida (incluso aunque sea negativo el porcentaje).

Total:	Se anotará el presupuesto total asignado al proyecto de que se trate a la fecha del informe.
Apartado de Firmas:	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso se deberá anotar la profesión y nombre completo de cada servidor público municipal, estampar su firma y colocar el sello correspondiente; es importante señalar que se debe firmar con tinta azul y que por ningún motivo la firma y el sello deben encimarse ni tapar los datos de la información, pues ello lo invalidaría y sería causa de no recepción o rechazo, sin responsabilidad para el Órgano Superior de Fiscalización.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/CAT/001
	ATENCIÓN DE PETICIONES REALIZADAS EN REUNIONES VECINALES	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Llevar a cabo vinculaciones con la ciudadanía, sociedad civil y sector empresarial, coordinando reuniones vecinales para brindar atención y seguimiento a las problemáticas existentes en materia de seguridad, movilidad segura y prevención del delito, estableciendo comunicación e intercambio de información con las diversas Subdirecciones adscritas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, para poder atender en tiempo y forma las solicitudes con el fin de salvaguardar la seguridad, integridad, derechos, bienes, libertad, paz y el orden público del municipio, previniendo la comisión de delitos e infracciones.

ALCANCE:

- Coordinación de Apoyo Técnico
- Peticionarios; Ciudadanía, Sociedad Civil y Sector Empresarial.
- Subdirecciones, Áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 7 y 8.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 7 párrafo V.
3. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 22, Fracción IX.
4. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2023, Título Sexto, Capítulo Décimo Segundo, Artículo 89, Gaceta Municipal 5 de febrero del 2023.
5. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez México, Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 14, Fracciones IV, V, VI y VII, Gaceta Municipal 10 de marzo del 2023.

RESPONSABILIDADES:

- **Coordinación de Apoyo Técnico:** Realizar las vinculaciones con la ciudadanía, sociedad civil y sector empresarial, coordinando reuniones vecinales para brindar atención y seguimiento a las peticiones sobre las problemáticas existentes en materia de seguridad ciudadana, movilidad segura y prevención del delito, canalizando dicha información a las diversas subdirecciones adscritas a la Dirección General, para la gestión y trámite correspondiente.
- **Peticionarios (Ciudadanía, Sociedad Civil y Sector Empresaria):** Solicitar una reunión, ya sea por llamada telefónica, WhatsApp, vía electrónica, por oficio o bien por medio del Martes Ciudadano.
- **Las Subdirecciones adscritas la Dirección General:** Recibir y atender cada una de las peticiones enviadas por la titular de la Coordinación de Apoyo Técnico.

INSUMOS:

1. Peticiones de la ciudadanía, sociedad civil y sector empresarial.
2. Oficio firmado por la titular de la Coordinación de Apoyo Técnico, para turnar las peticiones realizadas, a las Subdirecciones adscritas a la Dirección General para su atención.
3. Oficios enviados por las Subdirecciones adscritas a la Dirección General, de las atenciones brindadas a las peticiones.
4. Oficio firmado por la titular de la Coordinación de Apoyo Técnico, para notificar las atenciones brindadas por las Subdirecciones adscritas a la Dirección General.
5. Enceres de oficina

RESULTADO:

Se da atención en tiempo y forma a las peticiones solicitadas por la ciudadanía, sociedad civil y sector empresarial, en materia de seguridad ciudadana, movilidad segura y prevención del delito, por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez.

POLITICAS:

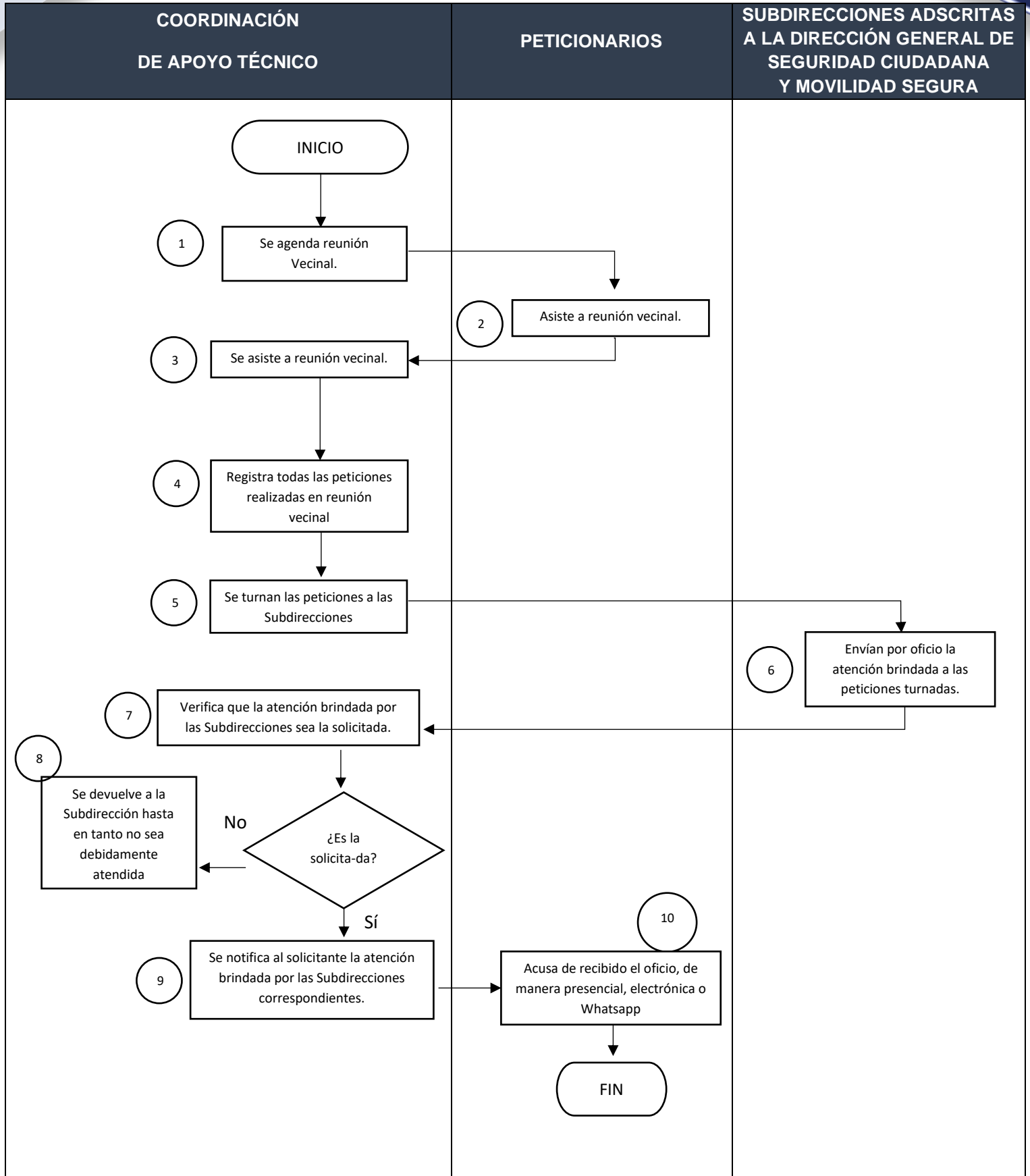
1. Se notificará presencialmente al peticionario de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 6:00 pm
2. Se notifica al peticionario vía WhatsApp o vía electrónica de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 9:00 pm

3. Se otorga un lapso de 10 días hábiles a las Subdirecciones adscritas a la Dirección General, para dar respuesta.

DESARROLLO:

NO. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Apoyo Técnico	Agenda reunión vecinal con la ciudadanía y/o sociedad civil y/o sector empresarial de la colonia, ya sea solicitada por ellos o por el área.
2	Peticionarios	En coordinación con el CAT asistirá a la reunión externando sus peticiones en materia de seguridad ciudadana, movilidad segura y prevención del delito.
3	Coordinación de Apoyo Técnico	Asiste a la reunión vecinal en representación del Director General.
4	Coordinación de Apoyo Técnico	Registra todas las peticiones realizadas en la reunión vecinal.
5	Coordinación de Apoyo Técnico	Por medio de oficio, se turna las peticiones realizadas en la reunión vecinal a las Subdirecciones.
6	Subdirecciones adscritas a la DGSCyMS	Envían por oficio a la Coordinación de Apoyo Técnico, la atención brindada a las peticiones solicitadas en las reuniones vecinales.
7	Coordinación de Apoyo Técnico	Verifica si las atenciones brindadas por las Subdirecciones, sean las solicitadas por el peticionario.
8	Coordinación de Apoyo Técnico	En caso de que la atención brindada por las Subdirecciones no sean las solicitadas, se devolverá oficio hasta en tanto no sea debidamente atendida.
9	Coordinación de Apoyo Técnico	En caso de que la que la atención brindada por las Subdirecciones sean las solicitadas, se realiza un oficio firmado por la titular del área donde se hace del conocimiento dichas atenciones al peticionario, notificando presencialmente, vía electrónica o WhatsApp.
10	Peticionarios	Acusan de recibido el oficio, ya sea de manera presencial, vía electrónica o WhatsApp.
	Fin	

DIAGRAMACIÓN:




MEDICIÓN:

<u>Reuniones atendidas anualmente</u>	X100
Reuniones programadas anualmente	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SDP/DAYSE/001
	CAPACITACIÓN.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 01 AL 06

OBJETIVO:

Realizar la formación inicial y continua a fin de desarrollar al máximo las competencias policiales de los aspirantes y personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, en cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia concerniente a los conocimientos propios de la función policial; con la finalidad de realizar sus funciones en beneficio de la sociedad de manera eficiente, eficaz y con visión ciudadana.

ALCANCE:

- Subdirección de Desarrollo Policial.
- Departamento Académico y de Servicios Escolares.
- Subdirecciones, Coordinaciones y Secretaría.
- Elementos integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 47, 61 y 98.
3. Diario Oficial de la Federación del 18 de junio de 2003, Inciso III.
4. Programa Rector de Profesionalización.
5. Manual para la Evaluación de Habilidades, Destrezas y Conocimientos de la Función para el Personal de la Función para el Personal de las Instituciones de Seguridad Pública.
6. Manual para la Capacitación y Evaluación de Competencias Básicas de la Función de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad.
7. Manual para la Evaluación de Desempeño de los Integrantes de Instituciones de Seguridad Pública.
8. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 7 y 8
9. Plan de Desarrollo Municipal. Pilar 4: Seguridad. Municipio con Seguridad y Justicia.
10. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 53.

11. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 15, 16 fracción I y 17.

RESPONSABILIDADES:

- **Subdirección de Desarrollo Policial:** Formular los planes y programas de capacitación, así como vigilar que sean impartidos
- **Departamento Académico y de Servicios Escolares:** Impartir la capacitación a los elementos integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
- **Subdirecciones, Coordinaciones y Secretaría:** Realizar la selección y notificación de personal que tiene a su cargo para asistir a la capacitación.
- **Los elementos integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Realizar la capacitación en tiempo y forma.
- **La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública:** Actualizar la base de datos del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

INSUMOS:

1. Enseres de Oficina.
2. Relación de personal de las subdirecciones.
3. Base de datos actualizada del personal.

RESULTADO:

Capacitación de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

Formación Inicial y Continua de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, mediante la cual se capacita en forma permanente en conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con el fin de que desempeñen óptimamente sus funciones.

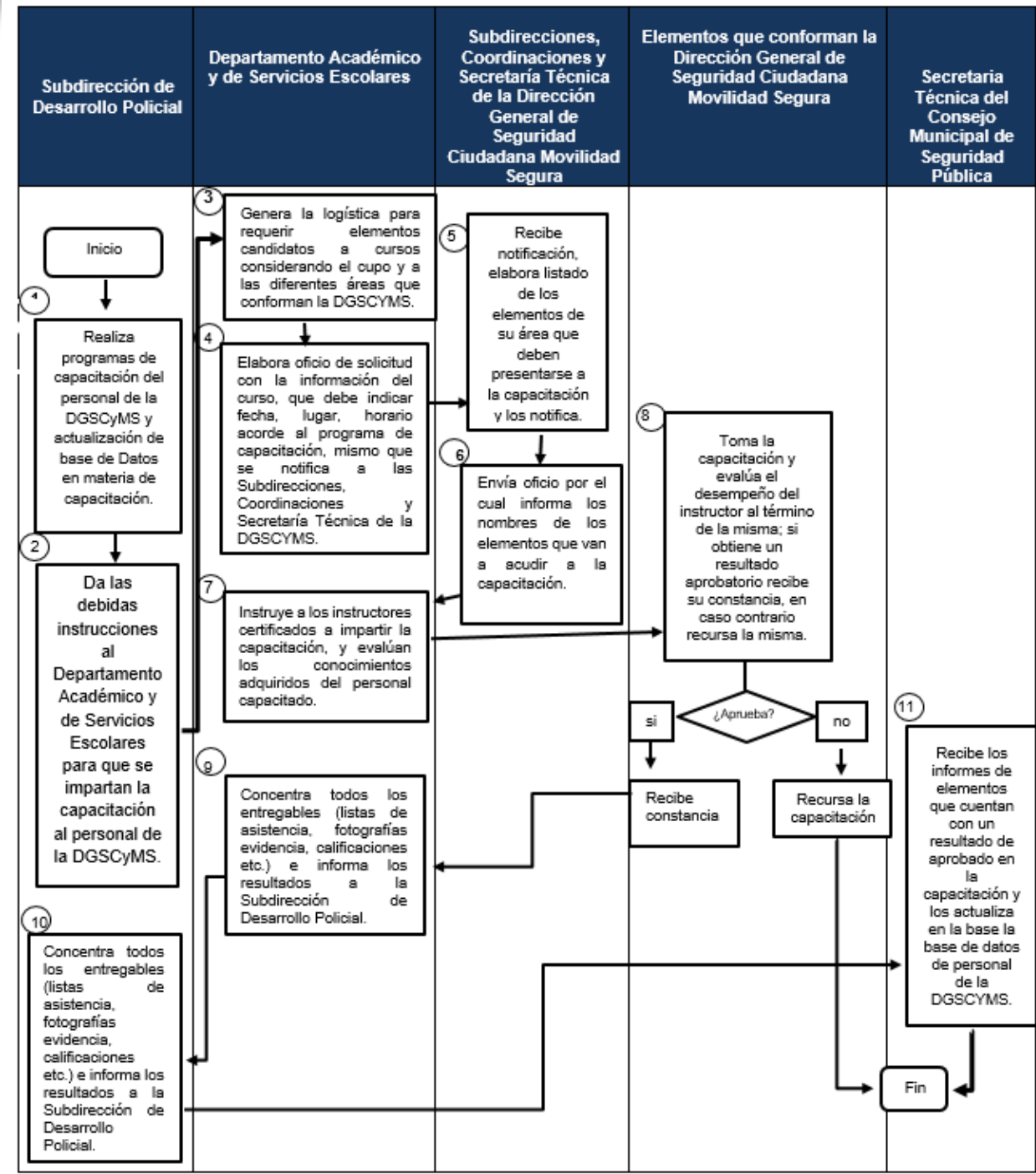
POLÍTICAS:

1. Asistir con puntualidad y disciplina a la capacitación.
2. Asistir debidamente uniformado y aseado a sus actividades de la capacitación.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Desarrollo Policial	Realiza programas de capacitación del personal de la DGSCyMS y actualización de base de Datos en materia de capacitación cumpliendo con de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Programa Rector de Profesionalización.
2	Subdirección de Desarrollo Policial	Gira las debidas instrucciones al Departamento Académico y de Servicios Escolares para que se impartan la capacitación al personal de la DGSCyMS
3	Departamento Académico y de Servicios Escolares	Genera la logística para requerir elementos candidatos a cursos considerando el cupo y a las diferentes áreas que conforman la DGSCYMS.
4	Departamento Académico y de Servicios Escolares	Elabora oficio de solicitud con la información del curso, que debe indicar fecha, lugar, horario acorde al programa de capacitación, mismo que se notifica a las Subdirecciones, Coordinaciones y Secretaría Técnica de la DGSCYMS.
5	Subdirecciones, Coordinaciones y Secretaría Técnica	Recibe notificación, elabora listado de los elementos de su área que deben presentarse a la capacitación y los notifica.
6	Subdirecciones, Coordinaciones y Secretaría Técnica	Envía oficio por el cual informa los nombres de los elementos que van a acudir a la capacitación.
7	Departamento Académico y de Servicios Escolares	Instruye a los instructores certificados a impartir la capacitación, y evalúan los conocimientos adquiridos del personal capacitado.
8	Elementos que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	Toma la capacitación y evalúa el desempeño del instructor al término de la misma; si obtiene un resultado aprobatorio recibe su constancia, en caso contrario recursa la misma.
9	Departamento Académico y de Servicios Escolares	Concentra todos los entregables (listas de asistencia, fotografías evidencia, calificaciones etc.) e informa los resultados a la Subdirección de Desarrollo Policial.
10	Subdirección de Desarrollo Policial	Remite informe de elementos que cuentan con un resultado de aprobado en la capacitación a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
11	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe los informes de elementos que cuentan con un resultado de aprobado en la capacitación y los actualiza en la base la base de datos de personal de la DGSCYMS.
	Fin	

Diagrama:




MEDICIÓN:

Total de asistentes que aprobaron por mes
Total de asistentes a capacitación por mes

X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: NO APLICA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SDP/DSM/001
	ATENCIÓN MÉDICA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 01-07

OBJETIVO:

Atender las necesidades de los elementos, acorde a la prioridad en que es demandada la atención médica, mediante acciones dirigidas a proteger, promover y restaurar su salud; con la finalidad de contar con elementos más eficientes, eficaces al desempeñar su función con visión ciudadana.

ALCANCE:

- Personal que conforma la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Departamento de Servicio Médico.
- Instituciones especializadas en salud

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 88 párrafo 6 °.
3. Ley General de Salud, artículos, 1 y 4.
4. Plan de Desarrollo Municipal. Pilar 1: Social. Municipio Socialmente responsable, solidario e incluyente
5. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012-Del expediente clínico
6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-SSA2-1993-De los servicios de planificación familiar.
7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-008-SSA3-2010-Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
8. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994-Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria
9. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA3-2102-Para la atención integral a personas con discapacidad
10. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994-Para la vigilancia epidemiológica.
11. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-020-STPS-1994-Relativo a los medicamentos, materiales de curación y personal que presta los primeros auxilios en los centros de trabajo

12. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-027-SSA3-2013-Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y Atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica
13. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-2009-Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
14. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-2009-Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
15. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-SSA2-2012-Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
16. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-SSA2-2004-En materia de información en salud.
17. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 53.
18. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 15, 16 fracción II y 18.

RESPONSABILIDADES:

- **Personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Requerir la atención médica.
- **Departamento de Servicio Médico:** Brindar atención médica al personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura en el ámbito de su competencia y en su caso, canalizar a instituciones médicas especializadas.
- **Instituciones especializadas en salud:** Atender padecimientos que requieren hospitalización o atención de urgencias.

INSUMOS:

1. Historial Clínico
2. Instrumental Médico
3. Enseres de oficina

RESULTADO:

El otorgamiento de consulta médica para dar información precisa, oportuna y veraz sobre el diagnóstico y tratamiento de padecimientos agudos y crónicos, para en su caso efectuar la canalización a instituciones especializadas en salud.

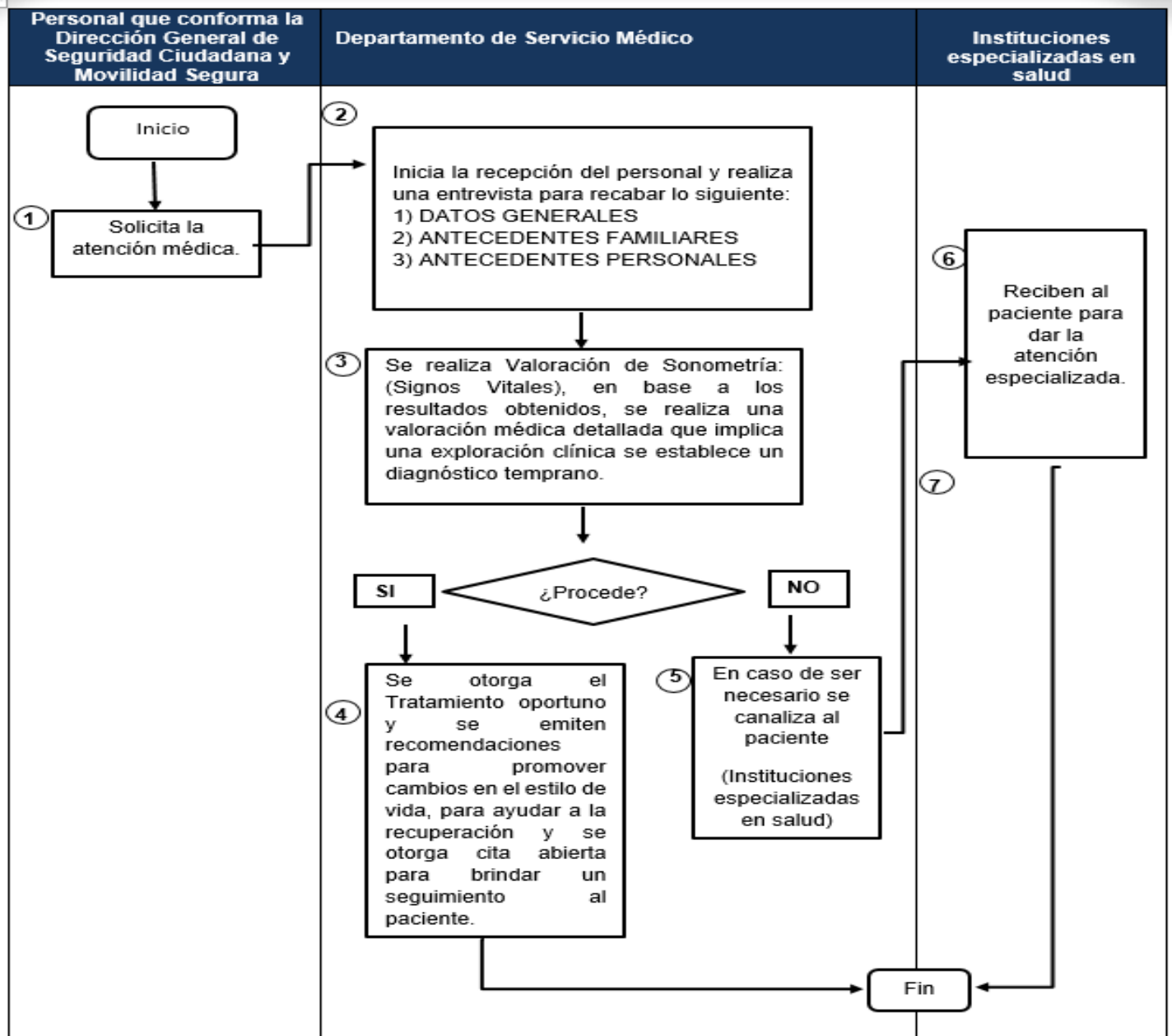
POLÍTICAS:

1. La atención se debe proporcionar con ética, confidencialidad y apego a la protección de los datos personales.
2. Acudir a recibir atención médica de forma respetuosa y ordenada.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Personal que conforma la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	Solicita la atención médica.
2	Departamento de Servicio Médico	Inicia la recepción del personal y realiza una entrevista para recabar lo siguiente: 1) Datos generales 2) Antecedentes familiares 3) Antecedentes personales
3	Departamento de Servicio Médico	Se realiza Valoración de Sonometría: (Signos Vitales), en base a los resultados obtenidos, se realiza una valoración médica detallada que implica una exploración clínica se establece un diagnóstico temprano.
4	Departamento de Servicio Médico	Se otorga el Tratamiento oportuno y se emiten recomendaciones para promover cambios en el estilo de vida, para ayudar a la recuperación y se otorga cita abierta para brindar un seguimiento al paciente
5	Departamento de Servicio Médico	En caso de ser necesario se canaliza al paciente a las Instituciones especializadas en salud de acuerdo a la situación atendida.
6	Instituciones especializadas en salud	Reciben al paciente para dar la atención especializada.
7	Fin	

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Número de consultas médicas otorgadas por mes X100
Total de elementos

Número de canalizaciones otorgadas por mes X100
Total de elementos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

EVALUACIÓN MÉDICA HISTORIA CLÍNICA:

HISTORIA CLINICA



I. DATOS GENERALES			
NOMBRE COMPLETO: A. PATERNO, A. MATERNO, NOMBRES: BARBARA ROXANA MAYA CUIRIEL		EDAD	ANOS
CURP		GENERO	RFC
DOMICILIO: Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador. Naucalpan de Juárez, Estado de México, CP 53050		TELEFONO	

2.	ANTECEDENTES FAMILIARES	PADRES	HERMANOS	ABUELOS
Nº	ENFERMEDAD			
2.1	HIPERTENSION ARTERIAL	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.2	DIABETES MELLITUS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.3	OBESIDAD	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.4	INFARTO DEL MIOCARDIO	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.5	EMBOLIA TROMBOSIS CEREBRAL	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.6	CALCULOS EN LA VESICULA	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.7	MALFORMACIONES CONGENITAS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.8	CRISIS CONVULSIVAS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.9	ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.10	TUBERCULOSIS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.11	PROBLEMAS DE VISION	X	X	X
2.12	CANCER	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS

3.	ANTECEDENTES PERSONALES	ACTUAL	TRATAMIENTO		TIEMPO
Nº	PADECIMIENTO		SI	NO	
3.1	HIPERTENSION ARTERIAL	NEGADOS			
3.2	DIABETES MELLITUS	NEGADOS			
3.3	OBESIDAD	NEGADOS			
3.4	INFARTO AL MIOCARDIO	NEGADOS			
3.5	EMBOLIA TROMBOSIS CEREBRAL	NEGADOS			
3.6	CALCULOS EN LA VESICULA	NEGADOS			
3.7	TABAQUISMO	NEGADOS			
3.8	ALCOHOLISMO	NEGADOS			
3.9	FARMACODEPENDENCIA	NEGADOS			
3.10	ESTRES O ANSIEDAD	NEGADOS			
3.11	INSOMNIO	NEGADOS			
3.12	FRACTURAS O LUXACIONES	NEGADOS			
3.13	ALERGIAS				
3.14	ANTECEDENTES DE CANCER	NEGADOS			
3.15	ENFERMEDADES TRANSMITIDAS SEXUALMENTE	NEGADOS			
3.16	INFECCION DE VIAS URINARIAS	NEGADOS			
3.17	MALFORMACIONES DEL CUERPO	NEGADOS			
3.18	LESIONES DEL CUERPO	NEGADOS			
3.19	ENFERMEDADES RESPIRATORIAS				
3.20	PROBLEMAS DE VISION				
3.21	REALIZA EJERCICIO				

HISTORIA CLINICA

EXCLUSIVO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GENERO MASCULINO

4.	PROBLEMAS DE PRÓSTATA	NINGUNA	1 VEZ	2 VECES	3 O + VECES
Nº	TIPO DE PROBLEMATICA				
4.1	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA TENIDO LA SENSACION DE NO VACIAR COMPLETAMENTE LA VEJIGA DESPUÉS DE ORINAR?				
4.2	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA TENIDO QUE VOLVER A ORINAR EN MENOS DE DOS HORAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA VEZ QUE ORINÓ?				
4.3	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA NOTADO QUE EMPEZANDO A ORINAR EL CHORRO SE DETIENE Y VUELVE A EMPEZAR?				
4.4	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA TENIDO DIFICULTAD PARA ACUANTARSE LAS GANAS DE ORINAR?				
4.5	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA NOTADO QUE ORINA SIN FUERZA?				

EXCLUSIVO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GENERO FEMENINO

5. FACTORES DE RIESGO MATERNO			
5.1 EDAD EN QUE TUVO LA PRIMERA MENSTRUACIÓN	5.2 EDAD EN QUE TUVO LA PRIMERA RELACIÓN SEXUAL	5.3 FECHA DE ÚLTIMA REGLA	
5.4 NÚMERO DE EMBARAZOS	5.5 NÚMERO DE PARTOS	5.6 NÚMERO DE ABORTOS	
5.7 ANTECEDENTES DE CÁNCER CERVICOUTERINO	5.8 ANTECEDENTES DE CÁNCER DE MAMA	5.9 SE HA REALIZADO PAPANICOLAOU	
5.10 SE HA REALIZADO EXPLORACIÓN MAMARIA	5.11 SE HA REALIZADO DENSITOMETRÍA ÓSEA	5.12 SE HA REALIZADO MASTOGRAMA	

PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO MEDICO

6.1 ESTADO DE LA DENTADURA	SI	NO	INMUNIZACIONES	SI	NO	GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH
6.2 ESTADO ACTUAL			6.7 TTD			DONADOR DE ORGANOS:
6.3 COMPLETA			6.8 INFL			
6.4 PRESENTA CARIÉS			6.9 NEUM			
6.5 PROTESIS			6.10 OTRAS			

7. RESULTADOS Y OBSERVACIONES... CLINICAMENTE SANO



7.1	PESO	kg	7.5	T/A	mmHg	7.11	AGUDEZA VISUAL
7.2	TALLA	cm	7.7	TEM	°C	7.11.1	
7.3	IWC		7.8	GLUCOSA	MG/DL	7.11.2	
7.4	PC	lpm	7.9	O2	%		
7.5	FR	rpm	7.10	S/C	seg.		

Por medio de la presente, declaro bajo protesta de decir verdad, que todos los datos referidos en mi exploración médica e incluidos en este Historial Clínico son verdicos y fidedignos.

DR: RUIZ RODRIGUEZ XICOTENCATL M.
(C.P:4161770)
MEDICO EXAMINADOR

Nombre Completo y Firma

Instructivo de llenado de Evaluación Médica Historia Clínica

1.- DATOS GENERALES:

Nombre, edad, RFC, CURP, estado civil, domicilio, teléfono, dependencia, subdirección y/o agrupamiento.

2.- ANTECEDENTES FAMILIARES:

Datos que aporta el paciente acerca de enfermedades que pueden haber padecido (padres, abuelos, hermanos).

3.- ANTECEDENTES PERSONALES: Padecimientos que presenten o que presentaron con anterioridad.

4.- CUESTIONARIO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GÉNERO MASCULINO:

Padecimientos que pueden estar relacionados con la próstata (problemas del vaciado de la vejiga, que puedan dar indicios de una patología prostática).

5.- CUESTIONARIO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GÉNERO FEMENINO:

Factores de riesgo materno, antecedentes gineco-obstétricos, como número de embarazos, número de partos, número de abortos, antecedentes de cáncer cervicouterino, cáncer de mama etc.


6.- APARTADO PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO MÉDICO:

Estado de la dentadura.
Inmunizaciones.

7.- RESULTADOS:

Peso, Talla, Índice de masa corporal, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, Tensión arterial, Temperatura, Glucosa, O₂, Agudeza visual, Reflejo pupilar).

8.- NOMBRE Y FIRMA DE MÉDICO EXAMINADOR.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SDP/DSM/002
	CONSULTA PARA EVALUACIONES MÉDICAS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 01 AL 09

OBJETIVO:

Evaluar el estado físico de los elementos de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, con la finalidad de asegurar que se encuentran en condiciones óptimas de asistir a capacitación, proteger su salud y que les permita un buen desempeño en sus funciones policiales.

ALCANCE:

- Subdirección de Desarrollo Policial
- Departamento Médico
- Departamento Académico y de Servicios Escolares
- Elementos que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 4.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 88 párrafo 6 °.
3. Ley General de Salud, artículo, 1 y 4.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 152.
5. Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024. Pilar 4: Seguridad: Municipio con Seguridad y Justicia.
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 53.

7. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 15, 16 fracción II y 18.
8. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Naucalpan de Juárez, artículos 55 y 70.

RESPONSABILIDADES:

- **Subdirección de Desarrollo Policial:** Generar la capacitación y el listado de los elementos que tienen que presentar su evaluación médica.
- **Departamento Médico:** Evaluar físicamente a los elementos referidos por la Subdirección de Desarrollo Policial
- **Departamento Académico y de Servicios Escolares:** Recibir el listado de los elementos para integrarlos a la evaluación médica
- **Elementos que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Presentar en forma ordenada y disciplinada sus evaluaciones físicas.

INSUMOS:

- Historia Clínica.
- Equipo instrumental
- Certificado Médico.
- Enseres de oficina

RESULTADO:

Contar con la certificación del personal de nuevo ingreso, así como con la certificación y evaluación del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

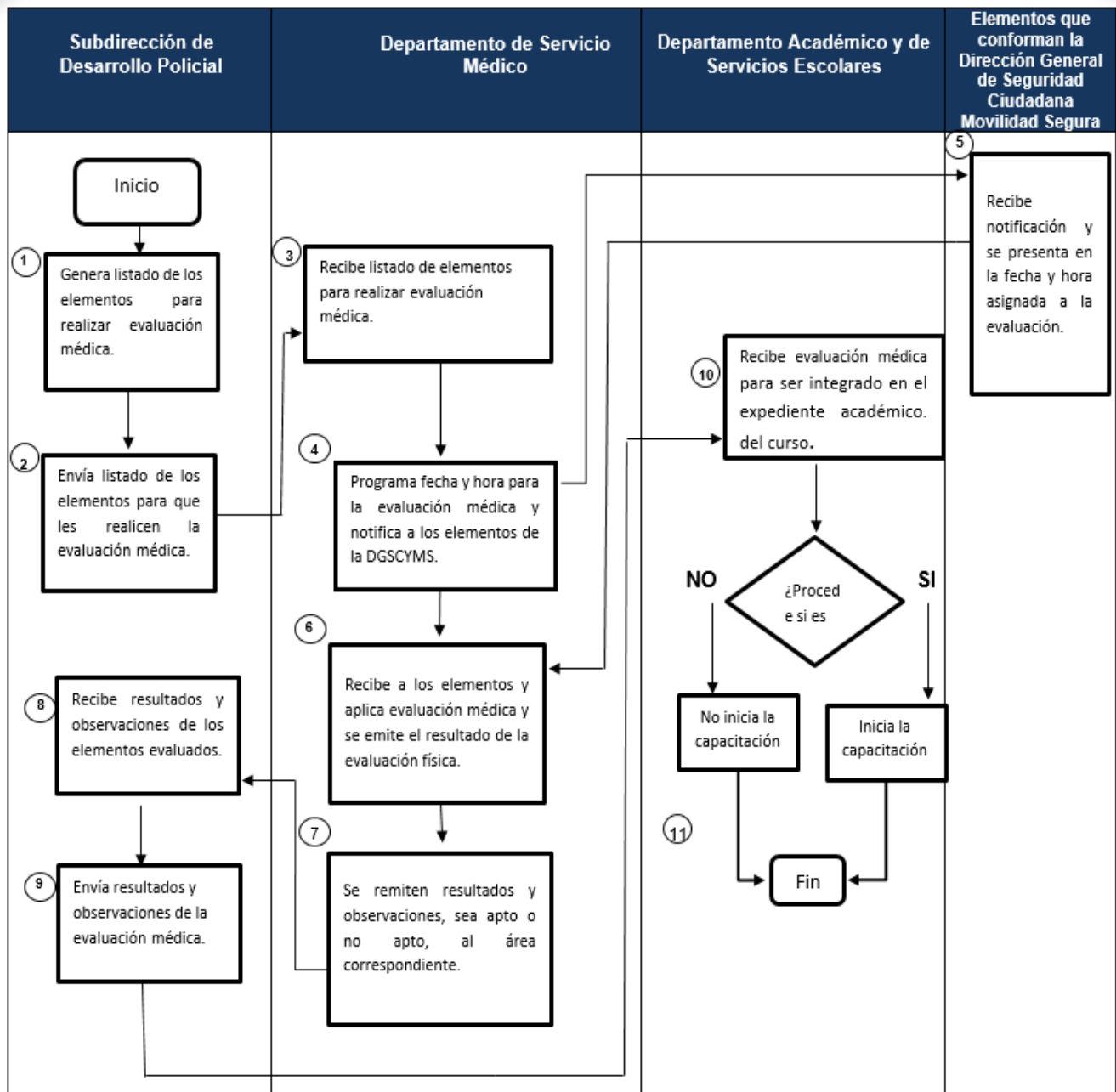
POLÍTICAS:

1. La atención en los servicios se proporciona con ética, confidencialidad y protección de los datos personales.
2. Los elementos se deben de presentar de forma respetuosa y disciplinada.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Desarrollo Policial	Genera listado de los elementos para realizar evaluación médica de acuerdo a la capacitación a impartir.
2	Subdirección de Desarrollo Policial	Realiza y envía listado de los elementos para que les realicen la evaluación médica al Departamento Médico.
3	Departamento de Servicio Médico	Recibe listado de elementos para realizar evaluación médica.
4	Departamento de Servicio Médico	Programa fecha y hora para la evaluación médica.
5	Elementos que conforman la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	Recibe notificación y se presenta en la fecha y hora asignada a la evaluación.
6	Departamento de Servicio Médico	Recibe a los elementos y aplica evaluación médica y se emite el resultado de la evaluación física.
7	Departamento de Servicio Médico	Se remiten resultados y observaciones, sea apto o no apto, al área correspondiente.
8	Subdirección de Desarrollo Policial	Recibe resultados y observaciones de los elementos evaluados.
9	Subdirección de Desarrollo Policial	Envía resultados y observaciones de la evaluación médica al departamento médico para que los que obtuvieron resultado de apto se integren a capacitación.
10	Departamento Académico y de Servicios Escolares	Recibe evaluación médica para ser integrado en el expediente académico del curso y determina de acuerdo a la evaluación médica, si recibe el curso o no.
11	Fin	

Diagrama:



MEDICIÓN:

Número de elementos evaluados por mes X100
Total de elementos

Número de elementos aprobados por mes
Total de elementos X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

EVALUACIÓN MÉDICA HISTORIA CLÍNICA

HISTORIA CLINICA



1. DATOS GENERALES			
NOMBRE COMPLETO: A. PATERNO, A. MATERNO, NOMBRES:		EDAD	ANOS
BARBARA ROXANA MAYA CUIREL		GENERO	
CURP	TELEFONO		
DOMICILIO: Av. Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, CP 53050			

2.	ANTECEDENTES FAMILIARES	PADRES	HERMANOS	ABUELOS
Nº	ENFERMEDAD			
2.1	HIPERTENSION ARTERIAL	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.2	DIABETES MELLITUS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.3	OBESIDAD	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.4	INFARTO DEL MIOCARDIO	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.5	EMBOLIA TROMBOSIS CEREBRAL	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.6	CALCULOS EN LA VESICULA	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.7	MALFORMACIONES CONGENITAS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.8	CRISIS CONVULSIVAS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.9	ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.10	TUBERCULOSIS	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS
2.11	PROBLEMAS DE VISION	X	X	X
2.12	CANCER	NEGADOS	NEGADOS	NEGADOS

3.	ANTECEDENTES PERSONALES	ACTUAL	TRATAMIENTO		TIEMPO
Nº	PADECIMIENTO		SI	NO	
3.1	HIPERTENSION ARTERIAL	NEGADOS			
3.2	DIABETES MELLITUS	NEGADOS			
3.3	OBESIDAD	NEGADOS			
3.4	INFARTO AL MIOCARDIO	NEGADOS			
3.5	EMBOLIA TROMBOSIS CEREBRAL	NEGADOS			
3.6	CALCULOS EN LA VESICULA	NEGADOS			
3.7	TABAQUISMO	NEGADOS			
3.8	ALCOHOLISMO	NEGADOS			
3.9	FARMACODEPENDENCIA	NEGADOS			
3.10	ESTRES O ANSIEDAD	NEGADOS			
3.11	INSOMNIO	NEGADOS			
3.12	FRACATURAS O LUXACIONES	NEGADOS			
3.13	ALERGIAS				
3.14	ANTECEDENTES DE CANCER	NEGADOS			
3.15	ENFERMEDADES TRANSMITIDAS SEXUALMENTE	NEGADOS			
3.16	INFECCION DE VIAS URINARIAS	NEGADOS			
3.17	MALFORMACIONES DEL CUERPO	NEGADOS			
3.18	LESIONES DEL CUERPO	NEGADOS			
3.19	ENFERMEDADES RESPIRATORIAS				
3.20	PROBLEMAS DE VISION				
3.21	REALIZA EJERCICIO				

HISTORIA CLINICA

EXCLUSIVO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GENERO MASCULINO

4.	PROBLEMAS DE PROSTATA	NINGUNA	1 VEZ	2 VECES	3 O + VECES
Nº	TIPO DE PROBLEMÁTICA				
4.1	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA TENIDO LA SENSACION DE NO VACIAR COMPLETAMENTE LA VEJIGA DESPUÉS DE ORINAR?				
4.2	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA TENIDO QUE VOLVER A ORINAR EN MENOS DE DOS HORAS DESPUÉS DE LA ÚLTIMA VEZ QUE ORINÓ?				
4.3	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA NOTADO QUE EMPEZANDO A ORINAR EL CHORRO SE DETIENE Y VUELVE A EMPEZAR?				
4.4	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA TENIDO DIFICULTAD PARA AGUANTARSE LAS GANAS DE ORINAR?				
4.5	DURANTE EL ÚLTIMO MES ¿CUANTAS VECES HA NOTADO QUE ORINA SIN FUERZA?				

EXCLUSIVO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GENERO FEMENINO

5. FACTORES DE RIESGO MATERNO			
5.1 EDAD EN QUE TUVO LA PRIMERA MENSTRUACIÓN		5.2 EDAD EN QUE TUVO LA PRIMERA RELACIÓN SEXUAL	5.3 FECHA DE ÚLTIMA REGLA
5.4 NÚMERO DE EMBARAZOS		5.5 NÚMERO DE PARTOS	5.6 NÚMERO DE ABORTOS
5.7 ANTECEDENTES DE CÁNCER CERVICOUTERINO		5.8 ANTECEDENTES DE CÁNCER DE MAMA	5.9 SE HA REALIZADO PAPANICOLAOU
5.10 SE HA REALIZADO EXPLORACIÓN MAMARIA		5.11 SE HA REALIZADO DENSITOMETRÍA ÓSEA	5.12 SE HA REALIZADO MASTOGRAMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO MEDICO

6.1 ESTADO DE LA DENTADURA	SI	NO	INMUNIZACIONES	SI	NO	GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH
6.2 ESTADO ACTUAL			6.7 TTD			DONADOR DE ORGANOS:
6.3 COMPLETA			6.8 INFL			
6.4 PRESENTA CARIÉS			6.9 NEUM			
6.5 PROTESIS			6.10 OTRAS			

7. RESULTADOS Y OBSERVACIONES...



CLINICAMENTE SANO

7.1	PESO	kg	7.6	T/A		mmHg	7.11	AGUDEZA VISUAL
7.2	TALLA	cm	7.7	TEM		°C	7.11.1	
7.3	IMC		7.8	GLUCOSA		MG/DL	7.11.2	
7.4	FC	lpm	7.9	O2		%		
7.5	FR	rpm	7.10	SLC		mg		

Por medio de la presente, declaro bajo protesta de decir verdad, que todos los datos referidos en mi relación médica e historia en este Historial Clínico son verídicos y fidedignos.

DR: RUIZ RODRIGUEZ XICOTENCATL M.
(C.P:4161770)
MEDICO EXAMINADOR

Nombre Completo y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE EVALUACIÓN MÉDICA HISTORIA CLÍNICA

Instructivo de llenado de Evaluación Médica Historia Clínica

1.- DATOS GENERALES:

Nombre, edad, RFC, CURP, estado civil, domicilio, teléfono, dependencia, subdirección y/o agrupamiento.

2.- ANTECEDENTES FAMILIARES:

Datos que aporta el paciente acerca de enfermedades que pueden haber padecido (padres, abuelos, hermanos).

3.- ANTECEDENTES PERSONALES: Padecimientos que presenten o que presentaron con anterioridad.

4.- CUESTIONARIO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GÉNERO MASCULINO:

Padecimientos que pueden estar relacionados con la próstata (problemas del vaciado de la vejiga, que puedan dar indicios de una patología prostática).

5.- CUESTIONARIO PARA CONTESTAR POR PERSONAS DEL GÉNERO FEMENINO:

Factores de riesgo materno, antecedentes gineco-obstétricos, como número de embarazos, número de partos, número de abortos, antecedentes de cáncer cervicouterino, cáncer de mama etc.

6.- APARTADO PARA USO EXCLUSIVO DEL SERVICIO MÉDICO:

Estado de la dentadura.
Inmunizaciones.

7.- RESULTADOS:

Peso, Talla, Índice de masa corporal, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, Tensión arterial, Temperatura, Glucosa, O₂, Agudeza visual, Reflejo pupilar).

8.- NOMBRE Y FIRMA DE MÉDICO EXAMINADOR.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**

2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

CERTIFICADO MÉDICO

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 21 de marzo de 2022

SERVICIO MÉDICO

CERTIFICA:

Que el C. de _____ de edad.

Realizo su Examen Médico con el Doctor: _____ Legalmente
registrado en la Dirección General de Profesiones, con cedula profesional: Número: _____ y
R.F.C.: _____ Quien hace constar que, en su Exploración Clínica, considero la

integridad física, la valoración del aparato locomotor (motilidad y reflejos), Cardiovascular,
Respiratorio y examen neurológico (Coordinación y Estado Mental), así como una evaluación
de agudeza auditiva, visual y cromática. Informando que se encuentra:


CLINICAMENTE SANO

- 1) PESO: _____
- 2) TALLA: _____
- 3) IMC: _____
- 4) T/A: _____
- 5) FC: _____
- 6) SpO2: _____
- 7) FR: _____
- 8) GLUCOSA: _____
- 9) AV: OD: _____ AV: OI: _____
- 10) GRUPO SANGUINEO Y FACTOR RH: _____

MEDICO EXAMINADOR. C.P.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO

1. **FECHA:**
día/mes/año.
2. **DATOS DEL MÉDICO QUE SUSCRIBE:**
Nombre del médico que elabora.
3. **ESCUELA QUE EXPIDE EL TÍTULO:**
Escuela de procedencia.
4. **NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL**
5. **NOMBRE DEL EXAMINADO**
6. **EDAD:** Años cumplidos.
7. **GÉNERO:**
(Masculino y Femenino).
8. **OPCIÓN:**
 - a) Paciente sano, apto para la realización de cualquier actividad física y/o deportiva.
 - b) Paciente sano, NO apto para la realización de actividades físicas y/o deportivas, o con limitaciones.
 - c) Paciente con diagnóstico de alguna patología que cause impedimento: No debe realizar actividades deportivas.
9. **OBSERVACIONES:**
 - a) De los aparatos locomotor, cardiovascular, respiratorio, neurológico, digestivo, con o sin alteraciones.
 - b) Peso, talla, frecuencia cardíaca, tensión arterial, frecuencia respiratoria y alergias.
 - c) Medicamentos, dosis y vía de administración.
 - d) Agudeza visual, agudeza auditiva, grupo sanguíneo.
 - e) Observaciones (El uso de anteojos, aparato auditivo o alguna limitación).

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SDP/DSM/003
	ATENCIÓN PSICOLÓGICA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 AL 10

OBJETIVO:

Brindar atención psicológica al personal de Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, mediante acciones dirigidas al fomento de la salud mental, con la finalidad de contar con policías emocionalmente sanos lo que se verá reflejada en el desempeño sus funciones.

ALCANCE:

- Subdirección de Desarrollo Policial
- Departamento Médico
- Elementos integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
- Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 88 párrafo 6 °.
3. Ley General de Salud, artículos, 1 y 4.
4. Plan de Desarrollo Municipal. Pilar 1: Social. Municipio Socialmente responsable, solidario e incluyente
5. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012-Del expediente clínico
6. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
7. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-040-SSA2-2004-En materia de información en salud.
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 53.
9. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 15, 16 fracción II y 18.

RESPONSABILIDADES:

- **Subdirección de Desarrollo Policial:** Generar difusión a los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de que se otorga atención psicológica en el Departamento Médico y remitir a los elementos voluntarios, así como los que cuentan con un resultado de aprobado con restricciones emitidos por el Centro de Control de Confianza, al mismo.
- **Departamento Médico:** Brindar atención psicológica a los elementos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- **Elementos integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Acudir a las citas en tiempo y forma para su atención psicológica.
- **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública:** Actualizar la base de datos del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura que recibió atención psicológica derivado de un resultado de Aprobado con Restricciones emitido por el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

INSUMOS:

1. Aviso de privacidad
2. Consentimiento Informado
3. Ficha de identificación
4. Notas de sesión
5. Informe psicológico
6. Enseres de oficina

RESULTADO:

Otorgar atención psicológica a los elementos y cadetes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura para dar información precisa, oportuna y veraz sobre el diagnóstico y tratamiento específico respecto a la salud mental.

Acompañar a los elementos y cadetes en el proceso que les permita resignificar las experiencias que han tenido dentro de la Corporación, para tener mayor comprensión de sus emociones, así como mejorar el desarrollo emocional y cognitivo.

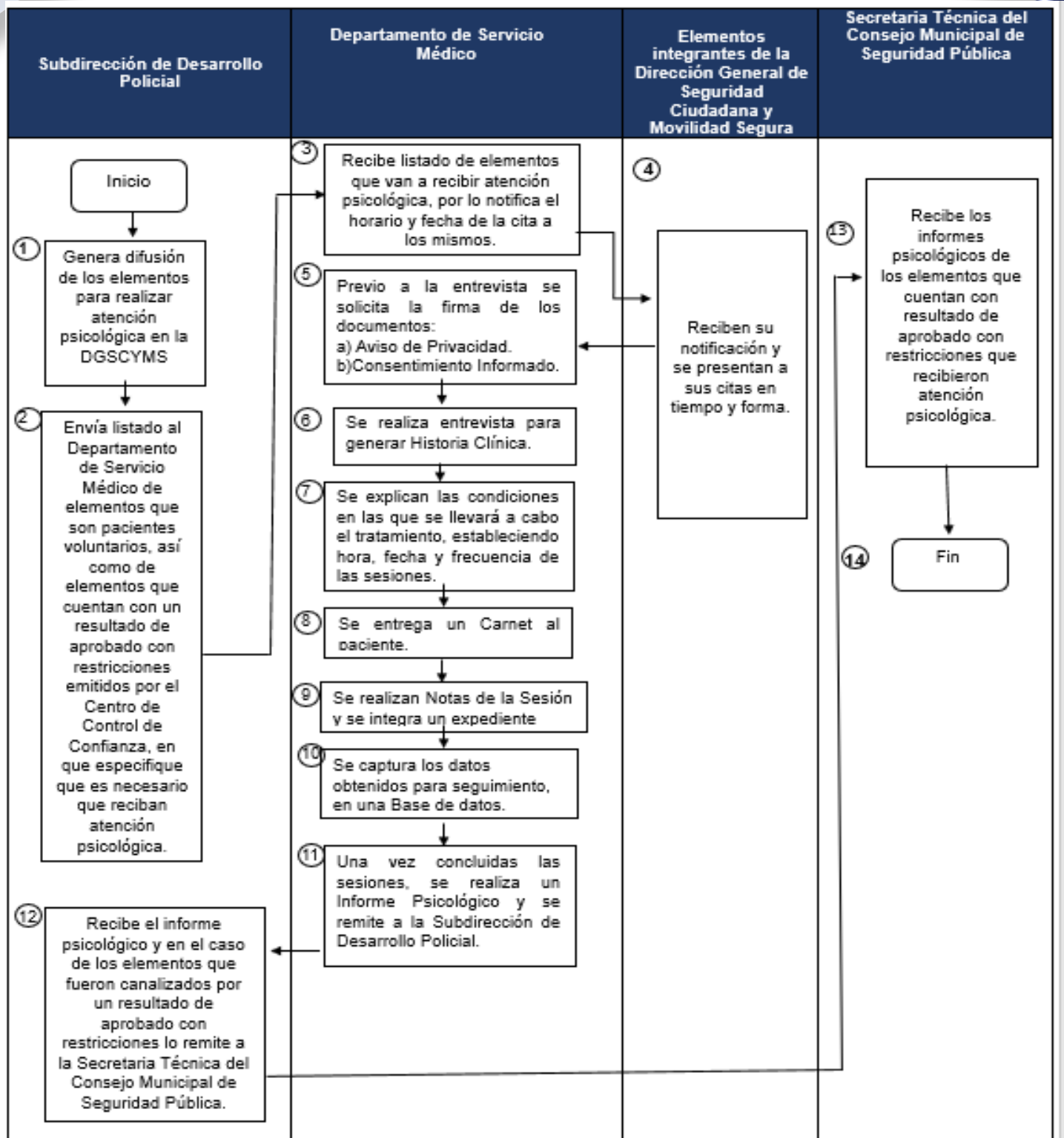
POLÍTICAS:

1. Brindar atención psicológica eficaz.
2. Dar continuidad al tratamiento terapéutico.
3. Acudir a las citas de atención psicológica de forma puntal y disciplinada.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Desarrollo Policial	Genera difusión a los elementos que realizan determinada capacitación de que se brinda atención psicológica en el Departamento Médico
2	Subdirección de Desarrollo Policial	Envía listado de elementos que son pacientes voluntarios, así como de elementos que cuentan con un resultado de aprobado con restricciones emitidos por el Centro de Control de Confianza, en que especifique que es necesario que reciban atención psicológica informe que remite la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
3	Departamento de Servicio Médico	Recibe listado de elementos que van a recibir atención psicológica, por lo notifica el horario y fecha de la cita a los mismos.
4	Elementos integrantes de la DGSCMS	Reciben su notificación y se presentan a sus citas en tiempo y forma
5	Departamento de Servicio Médico	Previo a la entrevista se solicita la firma de los documentos: a) Aviso de Privacidad. b) Consentimiento Informado.
6	Departamento de Servicio Médico	Se realiza entrevista al paciente para generar la historia clínica que incluye: a) Ficha de identificación. b) Motivo de consulta. c) Familiograma. d) Antecedentes de importancia. e) Notas de sesión
7	Departamento de Servicio Médico	Una vez realizada la entrevista, el Psicólogo explica las condiciones en las que se llevará a cabo el tratamiento, estableciendo hora, fecha y frecuencia de las sesiones.
8	Departamento de Servicio Médico	Se entrega un Carnet individual para cada paciente, en donde incluyen sus datos y las sesiones programadas.
9	Departamento de Servicio Médico	El Psicólogo realiza las Notas de sesión de acuerdo a lo que observó y los datos obtenidos en la entrevista y se integra un expediente.
10	Departamento de Servicio Médico	Cada expediente se captura en una base de datos, para dar seguimiento adecuado a cada paciente.
11	Departamento de Servicio Médico	Una vez concluidas las sesiones, se realiza un Informe Psicológico y se remite a la Subdirección de Desarrollo Policial.
12	Subdirección de Desarrollo Policial	Recibe el informe psicológico y en el caso de los elementos que fueron canalizados por un resultado de aprobado con restricciones, lo remite a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
13	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe los informes psicológicos de los elementos que cuentan con resultado de aprobado con restricciones que recibieron atención psicológica
14	Fin	

Diagrama:



MEDICIÓN:

Número de elementos que asistieron a atención psicológica por mes X100
 Total de elementos

Número de elementos que causaron alta psicológica por mes X100
 Total de elementos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

AVISO DE PRIVACIDAD





 Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

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

SALUD INTEGRAL POLICIAL
AVISO DE PRIVACIDAD

Naucalpan de Juárez, Estado de México; a ____ de ____ de 20 ____

La Subdirección de Desarrollo Policial es responsable del uso, protección y tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán utilizados para la siguiente finalidad:
 Integración de expediente clínico para la prestación de servicios de asistencia psicológica y de entorno social.

Para ello, podría ser necesario que proporcione su estado de salud, creencias religiosas, filosóficas, morales, información genética y detalle del desarrollo cognitivo y conductual, los cuales se identificarán datos personales sensibles que requieren de especial protección.

Yo, C. _____, Otorgo mi consentimiento para que mis datos personales sensibles sean tratados conforme a lo señalado en el presente aviso de privacidad.



_____ <small>NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO/A</small>	_____ <small>NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO/A</small>
--	--



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE AVISO DE PRIVACIDAD

1. **FECHA:** Se coloca la fecha en la que recibe atención psicológica por primera ocasión.
2. **NOMBRE:** Se coloca el nombre del usuario de puño y letra
3. **SE COLOCA NOMBRE Y FIRMA:** Al asentarla se acepta de conformidad el contenido
4. **NOMBRE Y FIRMA DE PSICÓLOGO/A.**

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

	Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL "2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".		Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL "2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".
SALUD INTEGRAL POLICIAL ASISTENCIA PSICOLÓGICA FICHA DE IDENTIFICACIÓN		FAMILIOGRAMA <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	
DATOS GENERALES DEL PACIENTE		ANTECEDENTES DE IMPORTANCIA <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>	
FECHA:		NO. DE EXPEDIENTE:	
NOMBRE:			
FECHA DE NACIMIENTO:			
EDAD:			
SEXO:			
ESCOLARIDAD:			
ESTADO CIVIL:			
TELÉFONO:			
CORREO ELECTRÓNICO:			
LUGAR DE RESIDENCIA:			
TIPO DE USUARIO			
POLICIA	NO DE COBRO:	ADSCRIPCIÓN:	
FAMILIAR (PARENTESCO)			
MOTIVO DE CONSULTA			
TRATAMIENTO (TX) <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>			
NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO (A)			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE AVISO DE PRIVACIDAD

1. **DATOS GENERALES:** Nombre, edad, teléfono, género, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, lugar de residencia, tipo de usuario.
2. **MOTIVO DE CONSULTA:** Breve descripción de circunstancias que motivan su atención psicológica.
3. **ANTECEDENTES FAMILIARES:** Datos que aporta el paciente acerca de enfermedades que pueden haber padecido, (padres, abuelos, hermanos).
4. **ANTECEDENTES PERSONALES:** Padecimientos que presenten o que presentaron con anterioridad.
5. **TRATAMIENTO: APARTADO PARA USO EXCLUSIVO EL PSICÓLOGO/A:**
6. **NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO/A.**

NOTAS DE SESIÓN



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
 Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

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

SALUD INTEGRAL POLICIAL

NOTAS DE SESIÓN

FECHA:	HORA:	NO DE SESIÓN:
NOMBRE DEL PACIENTE:		
MOTIVO DE CONSULTA:		

DESARROLLO Y GENERALIDADES DE LA SESION

ACUERDOS Y ACTIVIDADES PARA TRABAJAR

 NOMBRE Y FIRMA DEL PSICOLOGO (A)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE NOTAS DE SESIÓN

- DATOS GENERALES:** Fecha, hora, número de sesión, motivo de consulta Nombre, edad, teléfono, género, estado civil, domicilio, teléfono, correo electrónico, lugar de residencia, tipo de usuario.
- MOTIVO DE CONSULTA:** Breve descripción de circunstancias que motivan su atención psicológica.
- DESARROLLO Y GENERALIDADES DE LA SESIÓN:** Apartado para uso exclusivo el psicólogo/a
- ACUERDOS Y ACTIVIDADES PARA TRABAJAR:** Apartado para uso exclusivo el psicólogo/a.
- NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO/A**

CONSENTIMIENTO INFORMADO



Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

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

SALUD INTEGRAL POLICIAL CONSENTIMIENTO INFORMADO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ____ de ____ de 20__.

Yo, C. _____, manifiesto que he recibido del/la psicólogo/a _____ toda la información necesaria, clara, comprensible y satisfactoria sobre la naturaleza y propósito de los objetivos, procedimientos y temporalidad que se seguirá durante la intervención psicológica, de igual manera ha resuelto toda duda y pregunta que he planteado, por lo que he comprendido que la información que reciba el psicólogo es de carácter confidencial y apegados a los preceptos que rigen en el Código Deontológico y normas de deontología profesional de la Psicología.

Comprendo que en cualquier momento y sin necesidad de dar alguna explicación, puedo revocar el consentimiento que ahora presento.

Aunado a lo anterior, he sido informado/a que mis datos personales serán protegidos y utilizados únicamente con fines de formación, desarrollo personal y profesional; lo anterior, para el cuidado de mi bienestar y serán gestionados únicamente por los/las psicólogos/as designados por la Subdirección de Desarrollo Policial, salvo que está en riesgo mi integridad física o la de terceros en donde se requiera de una estancia legal, deslindando a los/as psicólogos/as de toda responsabilidad civil, penal o administrativa por tal circunstancia.

Por lo que, una vez leído el presente en cada una de sus partes expreso mi deseo de participar cumplidamente y siempre dispuesto/a en las sesiones de intervención psicológica.

Así mismo, me comprometo a asistir de manera puntual en las sesiones que me indique el/la psicólogo/a, teniendo siempre en cuenta, que la única finalidad es mi bienestar; por lo que se me ha hecho de conocimiento y he comprendido que en caso de tener tres faltas injustificadas (sin avisar o realizar una llamada a las Subdirección de Desarrollo Policial) será causada de baja temporal del servicio de intervención psicológica, al ser esta situación unipersonal, sin responsabilidad del profesional que imparta.

Tomando ello en consideración, por el presente documento, expresamente AUTORIZO y COMPROMETO, con el/la Psicólogo/a _____ para realizar la citada intervención profesional, y OTORGO mi amplio CONOCIMIENTO para que realice las indicadas intervenciones.


NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO/A

NOMBRE Y FIRMA DEL PSICÓLOGO/A



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

1. **FECHA:** Se coloca la fecha en la que recibe atención psicológica por primera ocasión.
2. **NOMBRE:** Lo plasma el usuario de puño y letra
3. **NOMBRE DEL PSICÓLOGO/A:** Lo plasma el usuario de puño y letra
4. **NOMBRE DEL PSICÓLOGO/A:** Lo plasma el usuario de puño y letra
5. **NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO:** Se acepta de conformidad el contenido el usuario
6. **NOMBRE Y FIRMA DE PSICÓLOGO/A.**

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DATO/01
	ANÁLISIS TÁCTICO OPERATIVO	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 06

OBJETIVO:

Mejorar las estrategias y programas en materia de análisis táctico operativo, mediante la aplicación de sistemas de información abiertos que contribuyan en la integración de un Sistema Municipal Único de Información Criminal, para generar inteligencia operacional que identifique grupos delictivos y factores que incidan en amenazas o riesgos, que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz pública, tanto en el espacio físico como en el metaverso (internet), y coadyuvar en el diseño de políticas en seguridad pública municipal y respetar en sentido estricto los derechos humanos.

ALCANCE:

- Aplica al departamento de Análisis Táctico Operativo.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21.
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracciones III, inciso h y VII.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 81, 86 y 86 bis.
5. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 7.
6. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 39.
7. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 117, 118, 119, 120 y 121.
8. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 7 y 8; 19 al 22; 77 al 81 y 100.
9. Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 212 y 221.
10. Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 215.
11. Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 251.
12. Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 252.

13. Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 303.
14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
15. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2023; Título Sexto, de la Administración Pública Municipal, Capítulo Décimo Segundo, de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
16. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, Artículo 21, Capítulo IV, Sección Primera, aprobado mediante acuerdo No. 176, en la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Novena, de fecha 09 de marzo de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 51, del 10 de marzo de 2023.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar las estrategias y programas en materia de análisis táctico operativo, mediante la aplicación de sistemas de información abiertos, derivado de un plan de búsqueda que acopia datos almacenados en distintas fuentes de información institucionales de los tres niveles de gobierno, así como externas o de fuentes humanas, documentales públicas o privadas, o de cualquier otra que contenga información útil, oportuna y veraz.
- Establecer, dirigir y coordinar el Sistema de Almacenamiento de Información.
- Implementar y ejecutar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro de información.
- Establecer y proponer un mecanismo destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis.
- Proponer la integración de casos.
- Integrar bajo protocolos y métodos de análisis fichas criminales de personas, redes de vínculos delictivos, perfiles delictivos y geográficos.
- Dar seguimiento en materia de análisis a las denuncias ciudadanas recibidas, a través del 911, 089 o de manera directa por la policía.
- Establecer los métodos de comunicación y redes de información policial, para el acopio, clasificación y almacenamiento de datos.
- Determinar las medidas preventivas, para salvaguardar la seguridad del personal que se encuentre adscrito al área.
- Reservar la información que ponga en riesgo alguna investigación, conforme a las disposiciones aplicables.

INSUMOS:

1. Información del 911.
2. Información del 089.
3. Información de entrevistas.
4. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Integrar panoramas delictivos por delitos específicos o generales, organigramas criminales por zonas de operación, currículos criminales, reportes de entrevistas de detenidos por la comisión de delitos de alto impacto e informe de análisis táctico operativo.

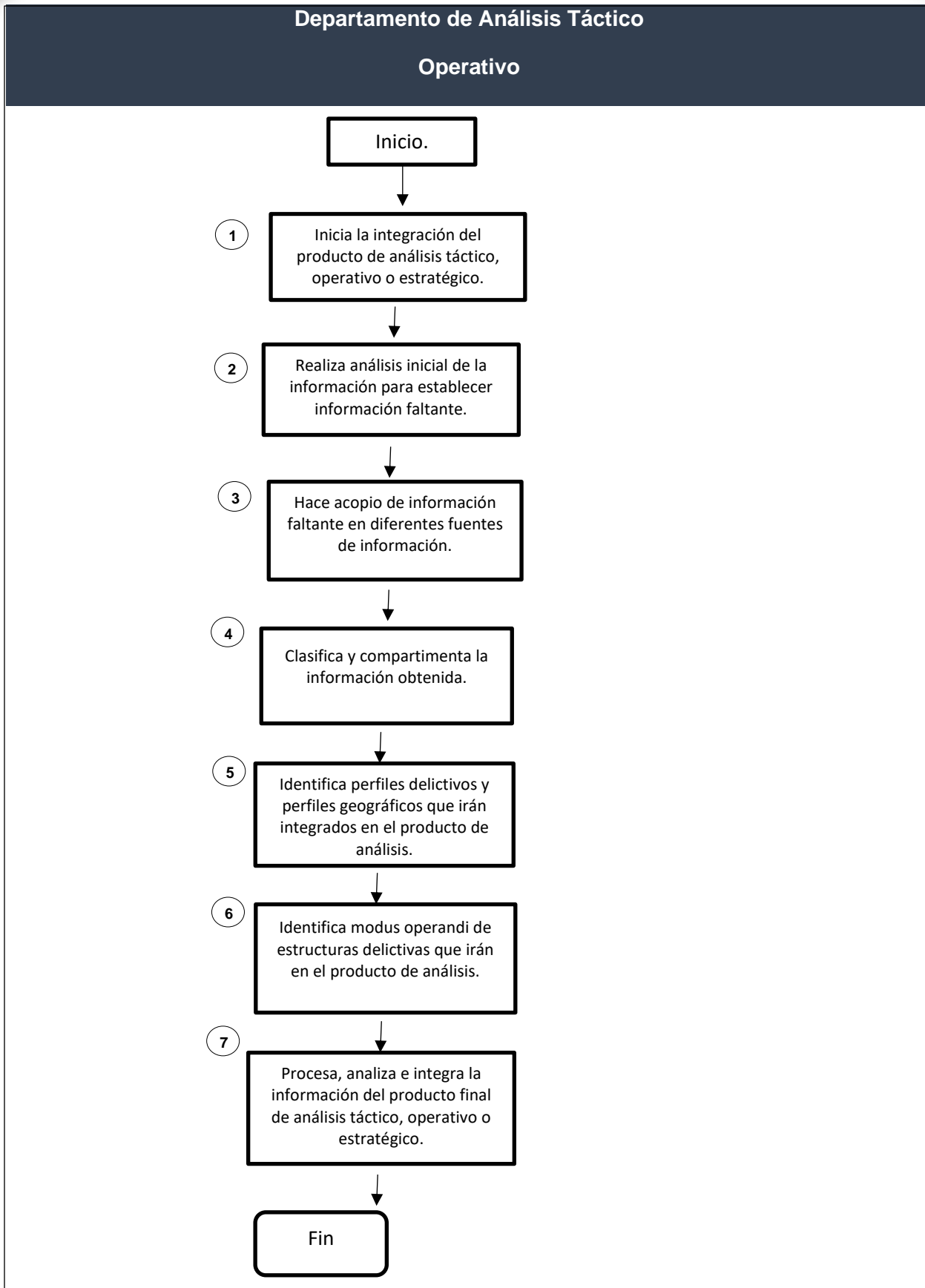
POLITICAS:

1. Atender y distribuir la información externa e interna.
2. Coordina la comunicación e intercambio de información con las diversas dependencias.
3. Integrar documentos de análisis en materia de seguridad.
4. Establecer mecanismos para la recopilación, clasificación y análisis de la información obtenida.
5. Integrar el Sistema Único de Información Criminal Municipal.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Análisis Táctico Operativo	Inicia la integración del producto de análisis táctico, operativo o estratégico.
2	Departamento de Análisis Táctico Operativo	Realiza análisis inicial de la información para establecer información faltante.
3	Departamento de Análisis Táctico Operativo	Hace acopio de información faltante en diferentes fuentes de información.
4	Departamento de Análisis Táctico Operativo	Clasifica y compartimenta la información obtenida.
5	Departamento de Análisis Táctico Operativo	Identifica perfiles delictivos y perfiles geográficos que irán integrados en el producto de análisis.
6	Departamento de Análisis Táctico Operativo	Identifica modus operandi de estructuras delictivas que irán en el producto de análisis.
7	Departamento de Análisis Táctico Operativo	Procesa, analiza e integra la información del producto final de análisis táctico, operativo o estratégico.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Documentos de análisis entregados X 100
Documentos de análisis elaborados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No hay formatos o instructivos.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DCEI/01
	INTELIGENCIA POLICIAL TENDIENTES A PREVENIR, CONTENER Y REDUCIR EL CRIMEN	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 01 DE 05

OBJETIVO:

Mantener estrategias de inteligencia policial tendientes a prevenir, contener y reducir el crimen, mediante acciones de investigación criminal sobre personas o grupos delictivos específicos en el municipio de Naucalpan de Juárez, con el propósito de garantizar el orden público y la seguridad ciudadana, a fin de respetar en estricto sentido los derechos humanos y la legalidad.

ALCANCE:

- Aplica al departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 y 115, fracciones III, inciso h y VII.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 7, fracción X; 75, 76 y 77.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 132, 221, 251 y 252.
4. Acuerdo 03/XLIV/19. Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 186, fracción IV.
6. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2023, Título Sexto, Capítulo Décimo Segundo.
7. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, Artículo 21.

RESPONSABILIDADES:

- Implementar estrategias de inteligencia policial para la prevención de delitos, así como de investigación criminal enfocada en personas o grupos delictivos relevantes.
- Dar seguimiento al parte de novedades, con la finalidad de investigar los hechos delictivos.
- Neutralizar a diversos actores generadores de violencia y reducir la incidencia delictiva.

INSUMOS:

1. Información del 911.
2. Información del 089.
3. Información de fuentes humanas.
4. Consignas.
5. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Generar inteligencia policial para la prevención de delitos, investigación criminal sobre objetivos o grupos relevantes, integración de casos e implementación de operativos interinstitucionales.

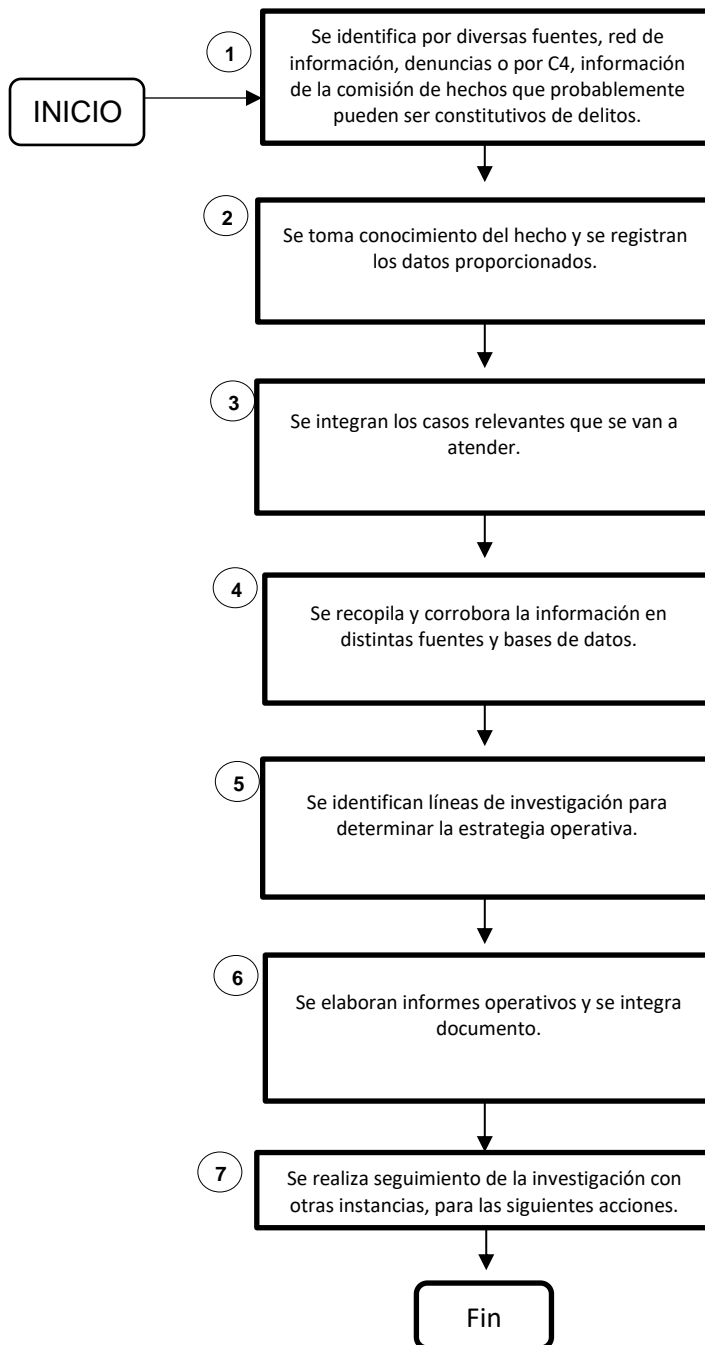
POLITICAS:

1. Respeto a los derechos humanos.
2. Garantizar la seguridad personal y operativa.
3. Salvaguardar la integridad física propia y de los compañeros.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional	Se identifica por fuentes institucionales, abiertas, red de información, denuncias o a través del C4, información relacionada con la comisión de hechos que probablemente pueden ser constitutivos de delitos.
2	Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional	Se toma conocimiento del hecho y se registran los datos proporcionados.
3	Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional	Se integran los casos relevantes que se van a atender.
4	Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional	Se recopila y corrobora la información en distintas fuentes y bases de datos.
5	Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional	Se identifican líneas de investigación para determinar la estrategia operativa.
6	Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional	Se elaboran informes operativos y se integra documento.
7	Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional	Se realiza seguimiento de la investigación con otras instancias, para las siguientes acciones.
	Fin	

Jefatura de Departamento de Coordinación y Enlace Interinstitucional




MEDICIÓN:

$\frac{\text{Tarjetas de investigación atendidas}}{\text{Tarjetas de investigación entregadas}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No hay formatos o instructivos.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DEGRAC/01
	CONSULTAS DE PERSONAS, VEHÍCULOS Y ARMAS DE FUEGO POR LA COMISIÓN DE DELITOS, FALTAS ADMINISTRATIVAS U ÓRDENES DE APREHENSIÓN Y VEHÍCULOS ROBADOS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE

OBJETIVO:

Mantener la información sobre personas, vehículos y armas de fuego, que posiblemente estén involucrados en algún hecho delictivo o registren alguna falta administrativa, con la finalidad de verificar su status, para el caso de personas conocer si cuentan con mandamientos judiciales y/o ministeriales (órdenes de aprehensión), para mejorar el trabajo y eficientar cada una de las acciones que realizan los elementos.

ALCANCE:

- Aplica al departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo IX y 115 Fracción III, Inciso h.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 81, 86 y 86 Bis.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 6, 40, 41, 109, 109 bis, así como el 110, 111 y 111 bis.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 7, 8, del 19 al 22, del 77 al 81 y 100.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 48, 125, 142, 143 y 144.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 6 y del 76 al 79.

7. Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 2, 6, 18 y del 28 al 36.
8. Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 3, 28, 54, 58, 64, 92, 93, 100, 102 y 103.
9. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 16.50 al 16.55.
10. Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia, a través del Número Único Armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno), apartado 5.

RESPONSABILIDADES:

- Realizar consultas de personas por delitos y/o falta administrativa.
- Consultar placas vehiculares para determinar si los vehículos cuentan con reporte de robo.
- Consultar armas de fuego que puedan estar involucradas en algún hecho delictivo o estén registradas en la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Verificar y validar que el Informe Policial Homologado esté debidamente realizado.
- Recabar los datos necesarios para la consulta de personas, vehículos y armas de fuego, así como de realizar la puesta a disposición ante el Ministerio Público.

INSUMOS:

1. Sistema Plataforma México.
2. Sistema Plataforma Mexiquense.
3. Informe Policial Homologado por delito y falta administrativa.
4. Dispositivos de control provisional.
5. Recorridos policiales.
6. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Corroborar información de personas, vehículos y armas de fuego, detenidos y asegurados ante la Oficialía Calificadora y el Ministerio Público, en caso de contar con mandamientos judiciales u órdenes de aprehensión vigentes, así como el reporte de robo o involucrados en algún hecho delictivo y, en armas de fuego para realizar las diligencias correspondientes ante la Fiscalía y den cumplimiento a dicha orden y la puesta a disposición.

Detectar en la consulta de personas si han pertenecido a alguna corporación de seguridad pública o privada, si son personal activo o personal dado de baja, lo cual aplica para toda persona que haya pertenecido a alguna institución de seguridad pública.

Integrar información para generar productos de inteligencia, los cuales serán utilizados como prueba para la judicialización en la comisión de uno o varios delitos.

POLITICAS:

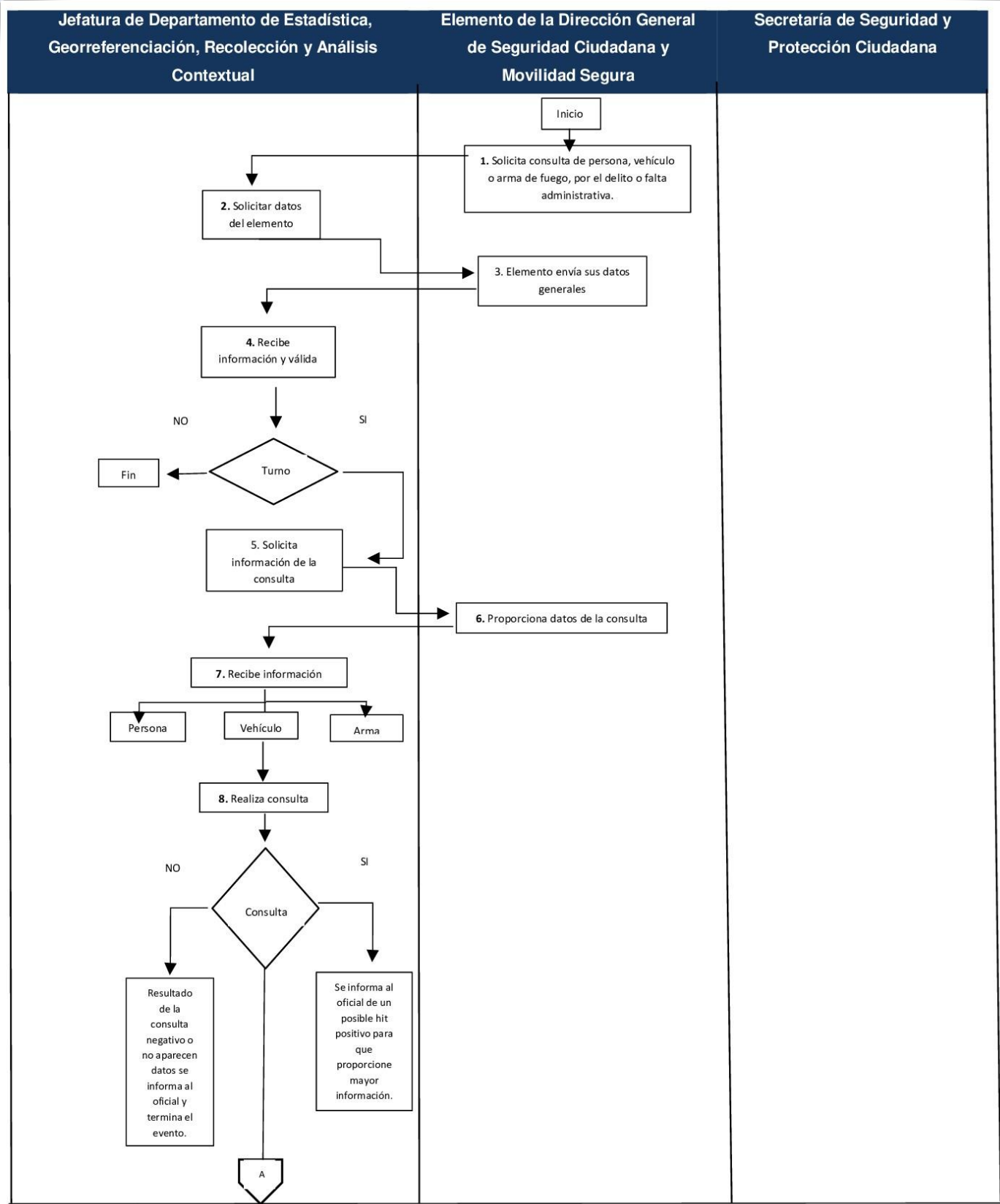
1. Confidencialidad y reserva de la información.
2. Contar con usuario y contraseña personal de los sistemas SUIC y SUICE.
3. Los usuarios estarán sujetos a los Lineamientos de Operación, Explotación, Seguridad y Control de Acceso al SUIC o en registros nacionales.
4. Únicamente se realizarán consultas al personal en servicio, bajo ningún motivo se efectuarán consultas particulares.
5. En caso de que el usuario deje de prestar sus servicios a la institución o cambie de área de adscripción, deberá solicitar mediante oficio la cancelación de la cuenta de acceso.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Elemento de la Dirección General	Vía WhatsApp se solicita la consulta de una persona, vehículo o armas de fuego por delito o falta administrativa, para conocer su status judicial.
2	Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Le solicita al elemento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura sus datos generales: nombre completo, adscripción, número de la unidad, dirección de la detención y el motivo del delito que cometió la persona. Nota: El elemento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura fuera de servicio no podrá solicitar ningún tipo de consulta.
3	Elemento de la Dirección General	Proporciona sus datos generales solicitados por la persona que consulta e informa, si se encuentra en servicio o franco.
4	Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Recibe la información y valida. Si está en servicio, le solicita al elemento los datos de la consulta. Si este franco, no se realiza la consulta.
5	Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Solicita la información para la consulta de persona, vehículo o arma de fuego.
6	Elemento de la Dirección General	Proporciona la información de la consulta.
7	Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Recibe la información de la consulta: <ul style="list-style-type: none"> • Persona (nombre, fecha de nacimiento, edad y Curp). • Vehículo (placa, serie y motor). Arma (matrícula, serie y marca).
		Realiza la consulta, en caso de resultado positivo se informa al oficial del resultado: <ul style="list-style-type: none"> • Vehiculos <ol style="list-style-type: none"> a) Se informa al oficial resultado positivo, para que avance por la sabana y su puesta a disposición del vehículo. b) Se informa negativo el reporte de robo, termina el evento.

8	Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	<ul style="list-style-type: none"> • Armas <ol style="list-style-type: none"> a) Se informa al oficial que el arma de fuego cuenta con algun registro en algun evento, para que sea informado al Ministerio Público y ponerlo en su puesta a disposicion. b) Se informa negativo de algun dato del arma de fuego, termina el evento. • Personas <ol style="list-style-type: none"> a) Se informa al oficial de negativo algun mandamiento, orden de aprehension o reaprehension, termina el evento. <p>Se informa al oficial un posible hit positivo, por lo cual se necesita mayor información de la persona consultada, para poder realizar la consulta con Plataforma México Federal.</p>
9	Elemento de la Dirección General	<p>Recibe resultado de la consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negativo, termina el evento. • Positivo, deberá proporcionar mayor información de la persona: nombre de los padres, originario, fotografia, tatuajes y alias.
10	Elemento de la Dirección General	<p>Proporciona los datos complementarios: domicilio actual, originario, señas particulares, nombre de los padres, alias o apodo.</p>
11	Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	<p>Realiza la consulta con personal de Plataforma México Federal de la persona, con la información que proporcionó el elemento y a su vez se envía por correo los datos complementarios.</p>
12	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	<p>Plataforma México Federal confirma o descarta los mandamientos u orden de aprehensión de la persona consultada, en caso de ser positivo se realiza la coordinación entre Plataforma México Federal, Fiscalía General de Justicia y Jefatura de Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual, para realizar una confronta de la persona detenida.</p>
13	Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	<p>Recibe el resultado de la consulta, a través de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana e informa al elemento.</p>
14	Elemento de la Dirección General	<p>Recibe el resultado de la consulta y da término del evento.</p>
15	Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	<p>Se realiza la coordinación entre Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Fiscalía General de Justicia y Plataforma México, para la entrega de la persona detenida, a través de un oficio de colaboración a la agencia del Ministerio Público correspondiente.</p>
16	Elemento de la Dirección General	<p>Se le indica al oficial sobre el resultado de la consulta para informar al Ministerio Público el mandamiento que tiene la persona detenida, para poder vincular la puesta con el mandamiento que resultó positivo.</p>
	Fin	

DIAGRAMA:

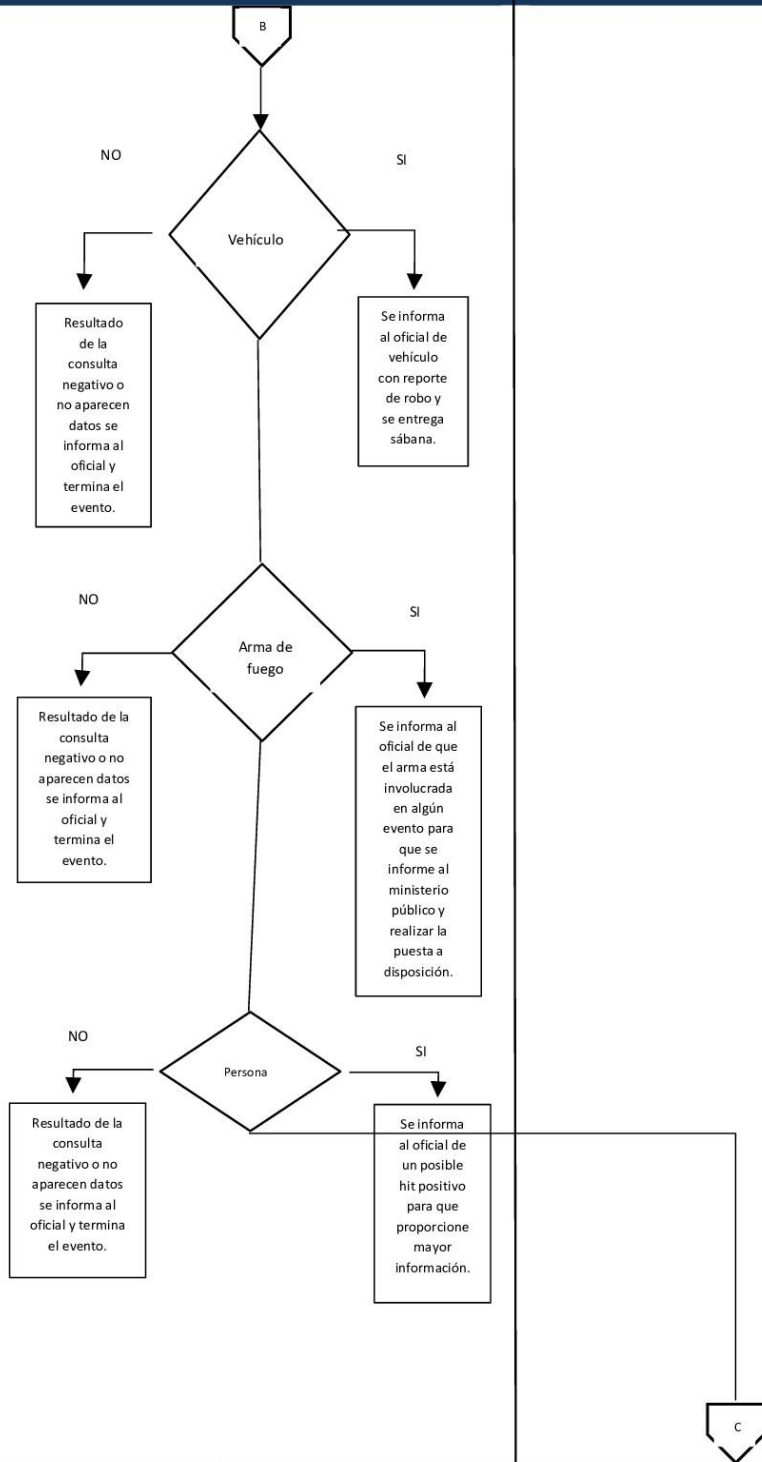


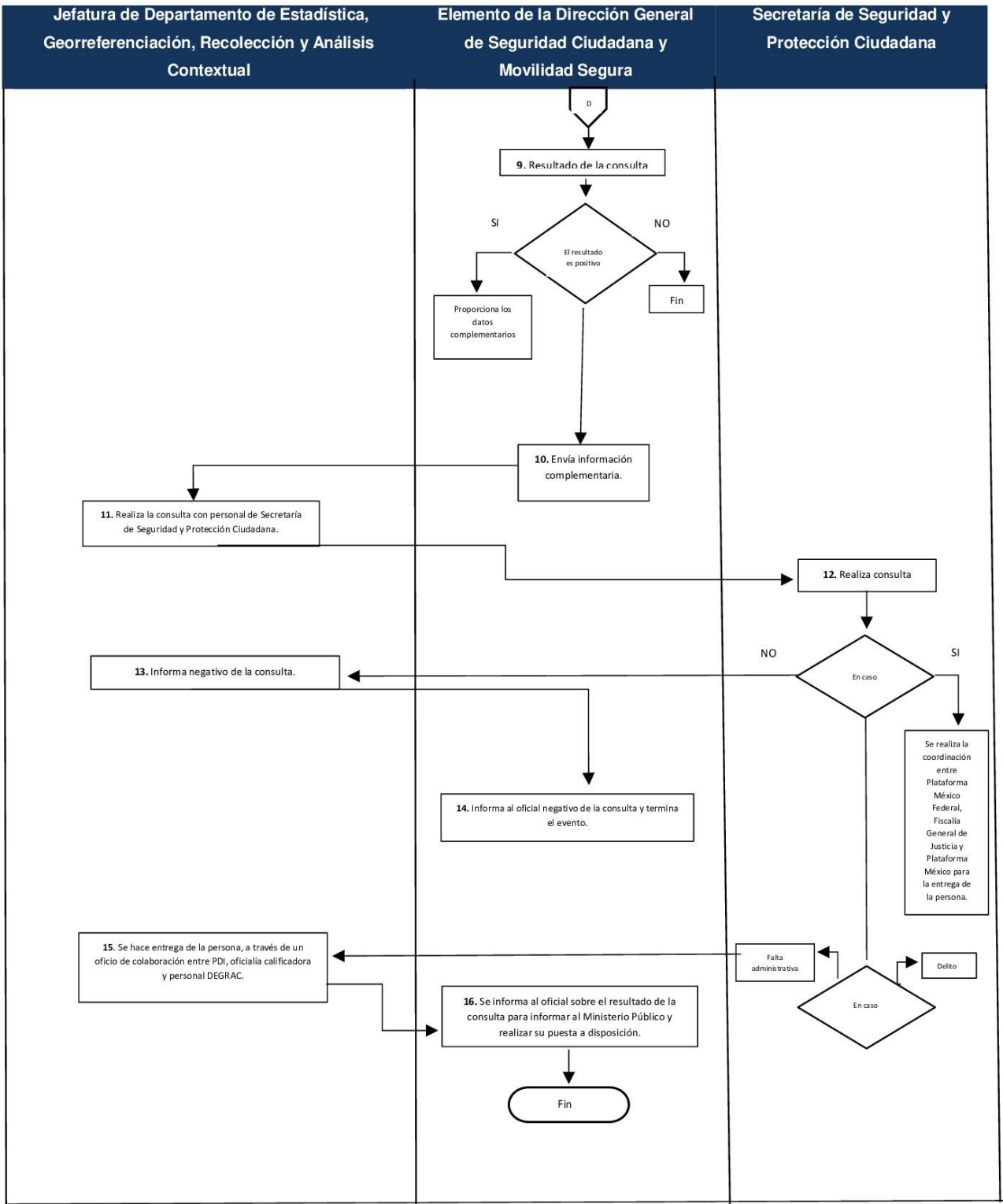
Jefatura de Departamento de Estadística,
 Georreferenciación, Recolección y Análisis

Elemento de la Dirección General
 de Seguridad Ciudadana y
 Movilidad Segura

Secretaría de Seguridad y
 Protección Ciudadana

Contextual






MEDICIÓN:

$\frac{\text{Consultas atendidas}}{\text{Consultas solicitadas}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica ya que se realiza dentro del sistema.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DEGRAC/02
	CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO PARA FALTAS ADMINISTRATIVAS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 7

OBJETIVO:

Mejorar con la información del Informe Policial Homologado (IPH), las bases de datos de Plataforma México, relacionado con las faltas administrativas.

ALCANCE:

- Aplica al departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo IX y 115, Fracción III, Inciso h.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 81, 86 y 86 bis.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 1, 2, 6, 40, 41, 109, 109 bis, 110, 111 y 111 bis.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos del 1, 2, 3, 7, 8, del 19 al 22, del 77 al 81 y 100.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 48, 125, 142, 143 y 144.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 6 y del 76 al 79.
7. Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 2, 6, 18 y del 28 al 36.
8. Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 3, 28, 54, 58, 64, 92, 93, 100, 102 y 103.

9. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, Artículos del 16.50 al 16.55.
10. Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia, a través del Número Único Armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno), apartado 5.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir exclusivamente el formato del IPH a que se refieren los citados Lineamientos.
- Recibir el IPH entregado por las instituciones policiales.
- Verificar y validar que el IPH esté debidamente realizado.
- Efectuar la captura en el sistema “Programa de Captura del Informe Policial Homologado 2019, establecido por el Consejo Nacional de Seguridad Pública”.
- Registrar en el IPH la información relacionada con las puestas a disposición de personas y/o de objetos, derivado de su intervención.

INSUMOS:

1. El IPH para infracciones administrativas contendrá al menos
2. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Integrar la información generada de los IPH, la cual formará parte de las bases de datos del SNI. La base de datos del IPH podrá estar enlazada con otras bases de datos del SNI, a fin de que la información contenida en el mismo, pueda ser utilizada para los fines que persigue la seguridad pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

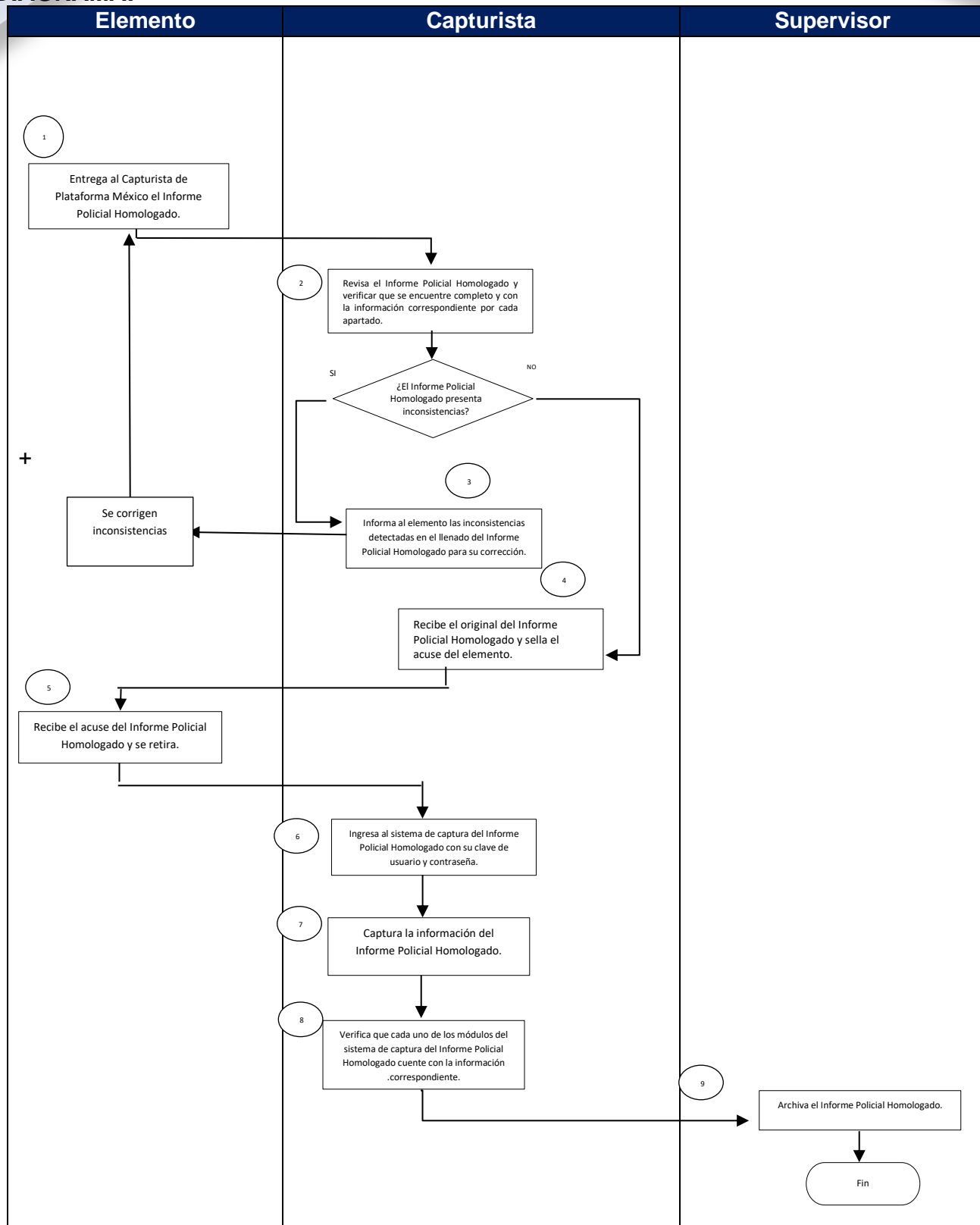
POLITICAS:

1. Registrar en el Informe Policial Homologado (IPH), los datos de las actividades e investigaciones que realicen.
2. Emitir el IPH de conformidad con los requisitos que de forma y fondo.
3. La captura y registro de la información suministrada a la base de datos son obligatorios y estarán a cargo de las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno.
4. El suministro de la información se realizará con apego a los datos contenidos en el IPH.
5. El registro de los datos contenidos en el IPH y su digitalización se harán de manera inmediata.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Elemento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	Entrega al capturista de Plataforma México el Informe Policial Homologado.
2	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Revisa el Informe Policial Homologado y verifica que se encuentre completo y con la información correspondiente por cada apartado. ¿El Informe Policial Homologado presenta inconsistencias? En caso de ser afirmativo: Continúa en la actividad número 3. En caso contrario: Continúa en la actividad número 4.
3	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Informa al elemento las inconsistencias detectadas en el llenado del Informe Policial Homologado, para su corrección correspondiente y nueva entrega.
4	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Recibe el original del Informe Policial Homologado y sella el acuse del elemento.
5	Elemento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	Recibe el acuse del Informe Policial Homologado y se retira.
6	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Ingresa al sistema de captura del Informe Policial Homologado con su clave de usuario y contraseña.
7	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Captura la información del Informe Policial Homologado.
8	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Verifica que cada uno de los módulos del sistema de captura del Informe Policial Homologado cuente con la información correspondiente.
9	Supervisor de la Jefatura del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Archiva el Informe Policial Homologado.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

IPH capturados X100
IPH recibidos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica ya que se realiza dentro del sistema.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DEGRAC/03
	CAPTURA DEL INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) POR DELITOS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 12

OBJETIVO:

Mantener con datos suficientes el Informe Policial Homologado las bases de datos de Plataforma México, con respecto a delitos.

ALCANCE:

- Aplica al departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo IX y 115, Fracción III, Inciso h.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 81, 86 y 86 bis.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos del 1, 2, 6, 40, 41, 109, 109 bis, 110, 111 y 111 bis.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos del 1, 2, 3, 7 y 8, del 19 al 22, del 77 al 81 y 100.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 48, 125, 142, 143 y 144.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 6 y del 76 al 79.
7. Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 2, 6, 18 y del 28 al 36.
8. Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 3, 28, 54, 58, 64, 92, 93, 100, 102 y 103.
9. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, Artículos del 16.50 al 16.55.
10. Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia, a través del Número Único Armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno), apartado 5.

RESPONSABILIDADES:

- Recibir exclusivamente el formato del IPH a que se refieren los presentes Lineamientos.
- Recibir el IPH entregado por las instituciones policiales.
- Verificar y validar que el Informe Policial Homologado esté debidamente realizado.
- Realizar la captura en el sistema “Programa de Captura del Informe Policial Homologado 2019, establecido por el Consejo Nacional de Seguridad Publica”.
- Registrar el IPH y la información relacionada con las puestas a disposición de personas y/o de objetos derivados de su intervención.

INSUMOS:

1. El IPH para hechos probablemente delictivos.
2. Enceres de oficina

RESULTADO:

Integrar la información generada de los IPH, la cual formará parte de las bases de datos del SNI. La base de datos del IPH podrá estar enlazada con otras bases de datos del SNI, a fin de que la información contenida en el mismo, pueda ser utilizada para los fines que persigue la seguridad pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

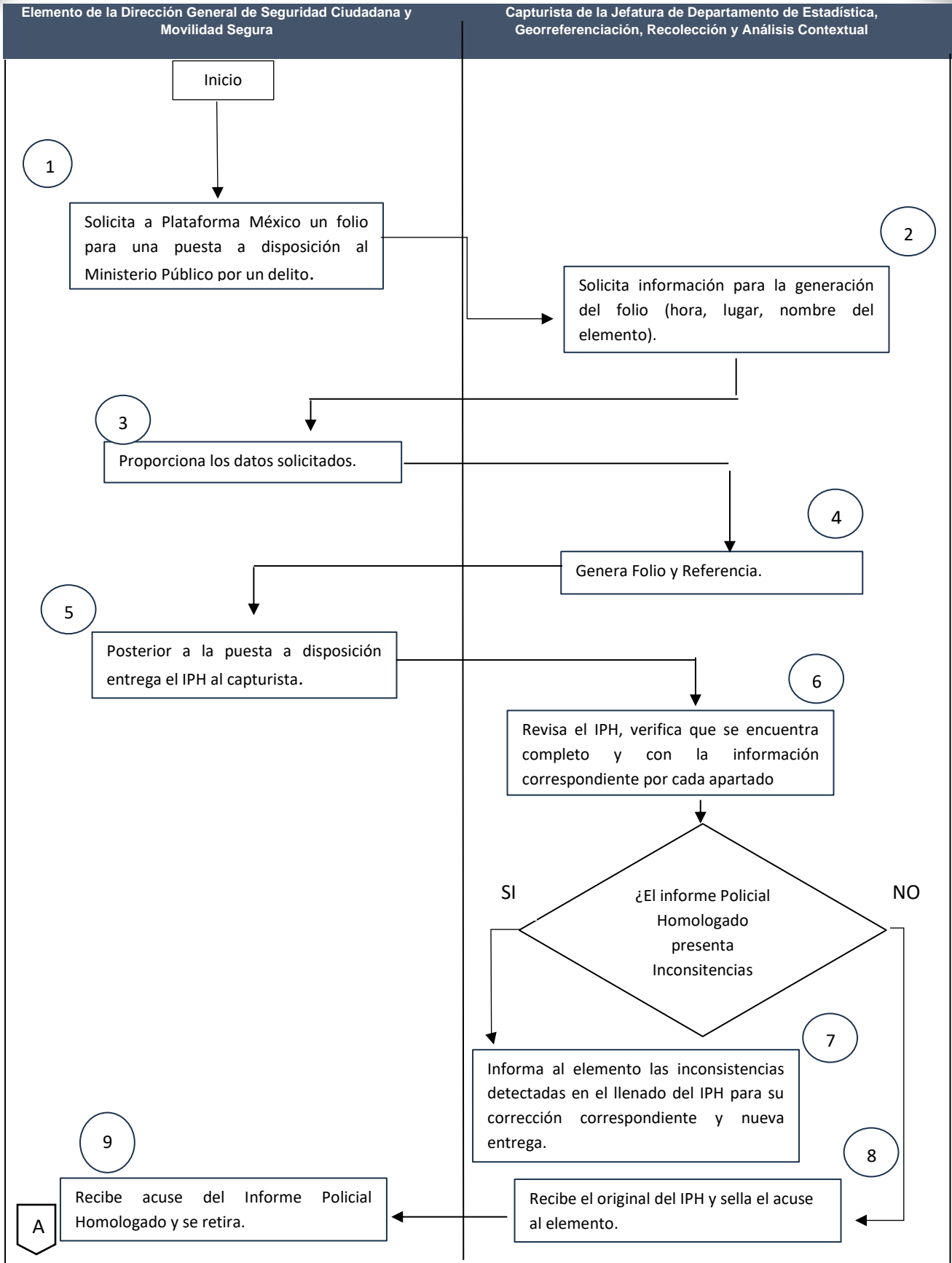
POLITICAS:

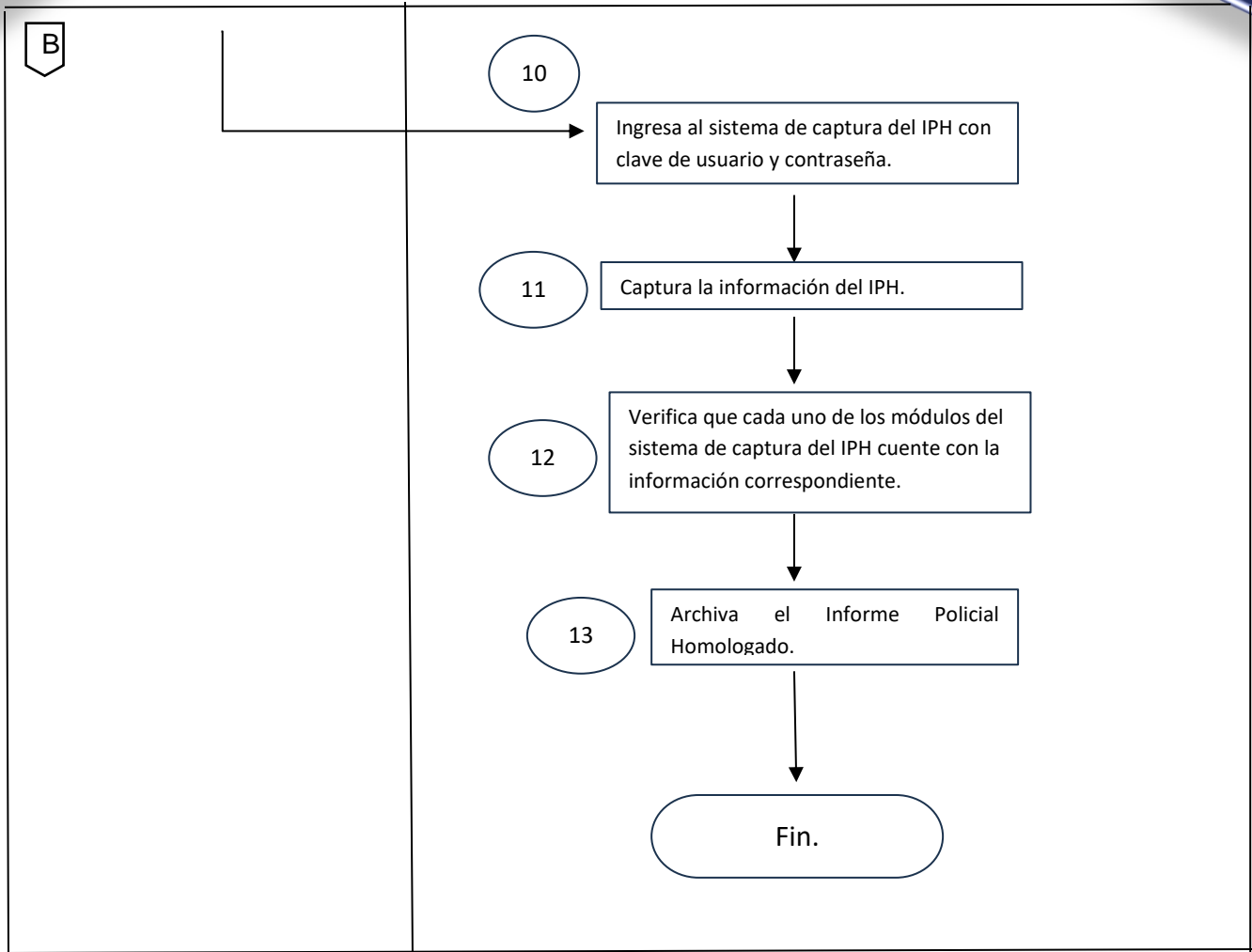
1. Registrar en el Informe Policial Homologado (IPH), los datos de las actividades e investigaciones que realicen.
2. Emitir el IPH de conformidad con los requisitos que de forma y fondo.
3. La captura y registro de la información suministrada a la base de datos son obligatorios y estarán a cargo de las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno.
4. El suministro de la información se realizará con apego a los datos contenidos en el IPH.
5. El registro de los datos contenidos en el IPH y su digitalización se harán de manera inmediata.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Elemento de la DGSCyMS	Solicita a Plataforma México un folio para una puesta a disposición del Ministerio Público por un delito.
2	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Solicita información para la generación del folio (hora de conocimiento, lugar del incidente, nombre del elemento, número de unidad y tipo de delito).
3	Elemento de la DGSCyMS	Proporciona los datos solicitados.
4	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Genera folio y referencia.
5	Elemento de la DGSCyMS	Posterior a la puesta a disposición, entrega el Informe Policial Homologado al capturista.
6	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Revisa el Informe Policial Homologado y verificar que se encuentre completo y con la información correspondiente por cada apartado.
	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	<p>¿El informe Policial Homologado presenta Inconsistencias?</p> <p>Si, paso 7</p> <p>No, paso 8</p>
7	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Informa al elemento las inconsistencias detectadas en el llenado del Informe Policial Homologado para su corrección correspondiente y nueva entrega.
8	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Recibe el original del Informe Policial Homologado y sella el acuse del elemento.
9	Elemento de la DGSCyMS	Recibe el acuse del Informe Policial Homologado y se retira.
10	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Ingresa al sistema de captura del Informe Policial Homologado con su clave de usuario y contraseña.
11	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Captura la información del Informe Policial Homologado.
12	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Verifica que cada uno de los módulos del sistema de captura del Informe Policial Homologado cuenten con la información correspondiente.
13	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Archiva el Informe Policial Homologado.
	Fin	

DIAGRAMA:






MEDICIÓN:

$\frac{\text{IPH capturados}}{\text{IPH recibidos}} \times 100$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica ya que se realiza dentro del sistema.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DEGRAC/04
	ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DELICTIVA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 06

OBJETIVO:

Mantener la estadística delictiva, con la finalidad de proporcionar a los mandos operativos ubicaciones, horarios, tipo de delitos y modalidades, con el propósito de facilitar la toma de decisiones en materia de prevención y combate al delito.

ALCANCE:

- Aplica al Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo IX y 115, Fracción III, Inciso h.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 81, 86 y 86 Bis.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos del 1, 2, 6, 40, 41, 109, 109 bis, 110, 111 y 111 Bis.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos del 1, 2, 3, 7 y 8, del 19 al 22, del 77 al 81 y 100.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 48, 125, 142, 143 y 144.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 6 y del 76 al 79.
7. Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 18 y del 28 al 36.
8. Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 3, 28, 54, 58, 64, 92, 93, 100, 102 y 103.

9. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, Artículos del 16.50 al 16.55.
10. Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia, a través del Número Único Armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno), apartado 5.

RESPONSABILIDADES:

- Elaborar y actualizar las bases de datos.
- Realizar informes de incidencia delictiva.
- Efectuar estrategias operativas, análisis, investigación y toma de decisiones, de los eventos ocurridos dentro del territorio municipal.

INSUMOS:

1. Informe Policial Homologado por Delito y Falta Administrativa.
2. Parte de Novedades realizado por personal de la Central de Atención a Llamadas de Emergencia y del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual.
3. Bases de datos proporcionadas por la Fiscalía Regional de Naucalpan y sus diversas Agencias con sede en este municipio.
4. Tarjetas informativas de eventos relacionados con algún hecho delictivo, realizadas y entregadas por los comandantes de las zonas policiales.
5. Enceres de oficina.

RESULTADO:

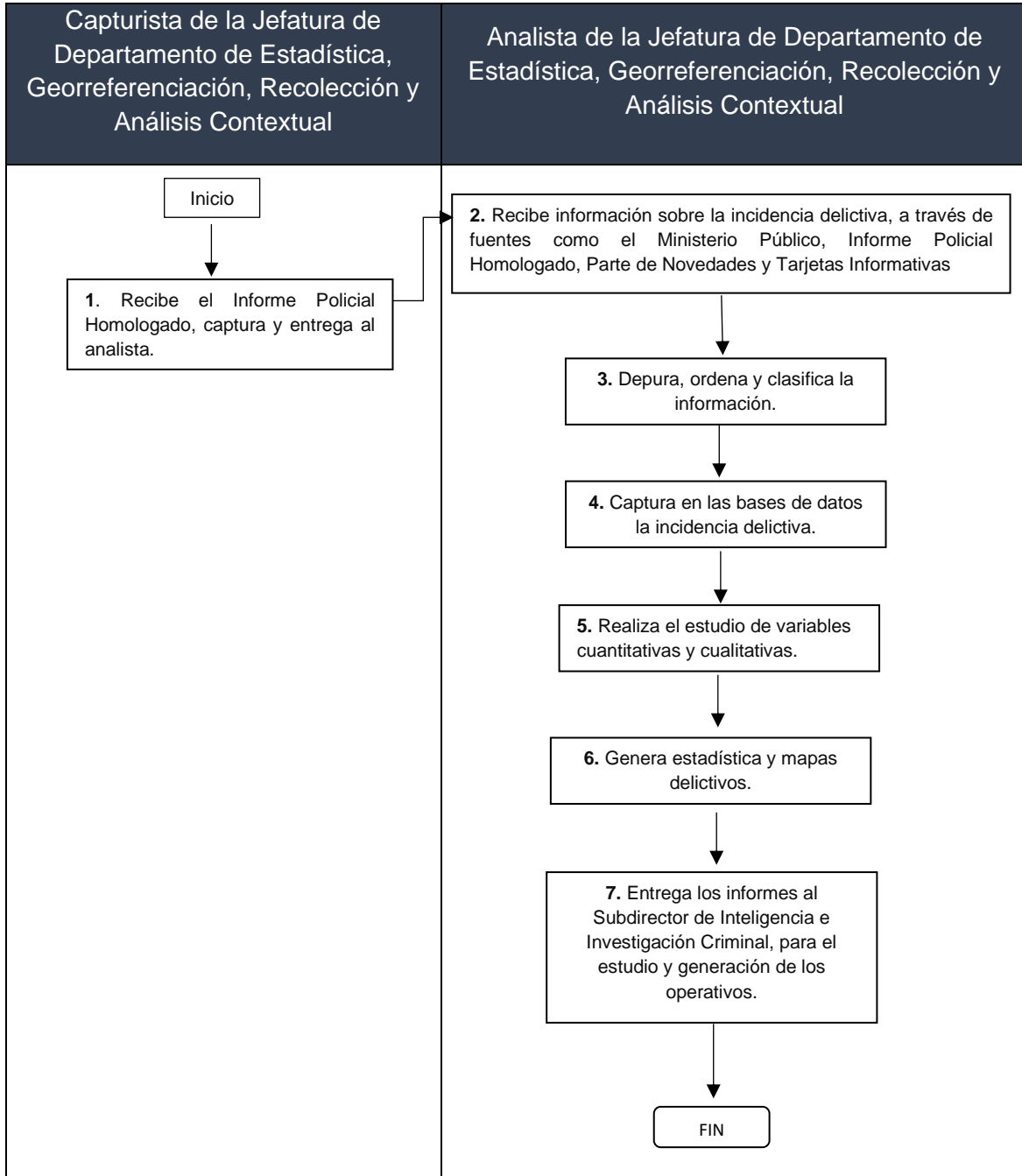
Generar informes de estadística delictiva, creación de mapas temáticos y elaboración de estrategias, a partir de los informes de estadística delictiva.

POLITICAS:

1. Capturar en tiempo y forma la información recibida.
2. Complementar los registros con la mayor cantidad de fuentes de información disponibles.
3. La información de los Informes Policiales Homologados (IPH), debe ser autentica, clara y concisa.
4. Evitar la duplicidad de registros en las bases de datos.
5. Catalogar y asignar los eventos conforme el tipo de delito, modalidad, colonia, zona y región policial a la que corresponde.
6. Generar los informes de incidencia delictiva acorde a lo establecido por el Subdirector de Inteligencia e Investigación Criminal.
7. La actualización de los informes, deberá ser notificada al superior inmediato.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Capturista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Recibe los Informes Policiales Homologados, los captura al sistema de Plataforma México y entrega al analista.
2	Analista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Recibe los Informes Policiales Homologados y las bases de datos de Fiscalía Regional, parte de novedades y tarjetas informativas.
3	Analista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Depura, ordena y clasifica la información.
4	Analista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Captura en las bases de datos la información recolectada de las diferentes fuentes.
5	Analista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Realiza el estudio de variables cuantitativos y cualitativos.
6	Analista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Genera estadísticas y mapas delictivos.
7	Analista del Departamento de Estadística, Georreferenciación, Recolección y Análisis Contextual	Entrega los informes al Subdirector de Inteligencia e Investigación Criminal, para el estudio de las propuestas y generación de los operativos.
	Fin	




MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Estadísticas delictivas realizadas}}{\text{Estadísticas delictivas entregadas}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No hay formatos o instructivos.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DPDC/01
	ATENCIÓN CIUDADANA, MONITOREO Y PATRULLAJE DE REDES SOCIALES	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 09

OBJETIVO:

Reducir los ataques cibernéticos que atentan contra la información y servicios digitales, la detección y neutralización de sitios fraudulentos, así como la prevención e investigación de la actividad delincual en internet.

ALCANCE:

- Aplica al departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1,6,16 y 21.
2. Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Artículo 2, Fracción III.
4. Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Artículo 2.
5. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 33, Fracción VII.
6. Programa Nacional de Seguridad Pública 2022-2024.
7. Código Penal del Estado de México, Artículo 7.
8. Código de Procedimientos Penales del Estado de México, Artículo 6.
9. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Artículo 5.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Artículo 1.
11. Estrategia Nacional de Seguridad Pública, publicada en el D.O.F. el 16 de mayo de 2019.
12. 2.7.5 del Modelo Homologado de Unidades de Policía Cibernética, Gaceta Municipal Año 01/Gaceta 01/ 01 de enero de 2022.

RESPONSABILIDADES:

- Coordinar e intercambiar información con las diversas entidades y dependencias de una manera ágil y eficaz.
- Elaborar estadísticas e informes de la incidencia de delitos cibernéticos.
- Administrar información sustantiva, emitir redes de información y bases de datos.
- Aplicar tácticas de investigación cibernética para la prevención de delitos.
- Generar líneas de investigación que conlleven a conformar o descartar vínculos entre personas u organizaciones.
- Dar difusión a las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes.

INSUMOS:

1. Formato de atención presencial.
2. Formato de atención (correo y llamadas).
3. Trípticos informativos.
4. Red de Internet.
5. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Realizar un puntual seguimiento a los incidentes cibernéticos reportados, para llevar a cabo la eficaz operatividad, una vez realizada la recopilación y registro de datos que se deben someter a un proceso de análisis o examen crítico, a fin de ponderar las posibles alternativas de acción para su efectiva atención.

POLÍTICAS:

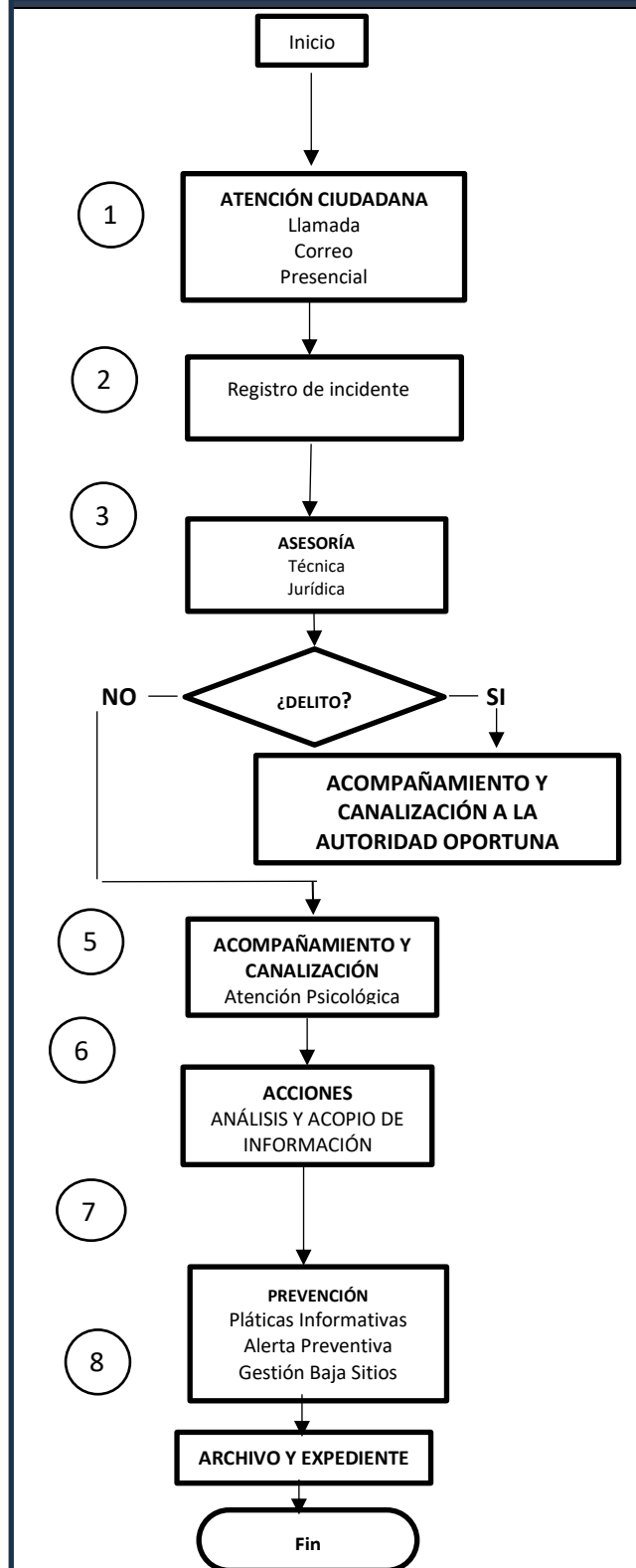
1. Atención y detección oportuna de los delitos cibernéticos.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Se recibe el reporte de manera presencial, vía telefónica o correo electrónico, solicitando atención de conductas que acrediten actos de molestia o delitos cibernéticos.
2	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Se genera el registro en el SPDC y asignará un número de folio único, el cual es utilizado para dar seguimiento al caso, indicando al usuario que somos la Policía Cibernética Municipal de Naucalpan.
3	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Asesoría técnica y jurídica para evaluar los datos y la problemática, si es necesario y existen los elementos necesarios se invita a las instalaciones para exponer su caso y ofrecer una atención multidisciplinaria en los ámbitos
4	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Delito (SI o NO): acompañamiento y canalización a la autoridad oportuna.
5	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Acompañamiento y canalización para atención psicológica (el analista de caso examina todos los datos e información recibida por el afectado, para la atención presencial, las dudas o inconsistencias sean aclaradas).
	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Análisis y acopio de Información.
7	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Pláticas Informativas, alerta preventiva y gestión de baja sitios.
8	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Se resguarda los archivos físicos, electrónicos y su manejo en el Sistema de Gestión Documental Institucional.
	Fin	

Jefatura de Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos

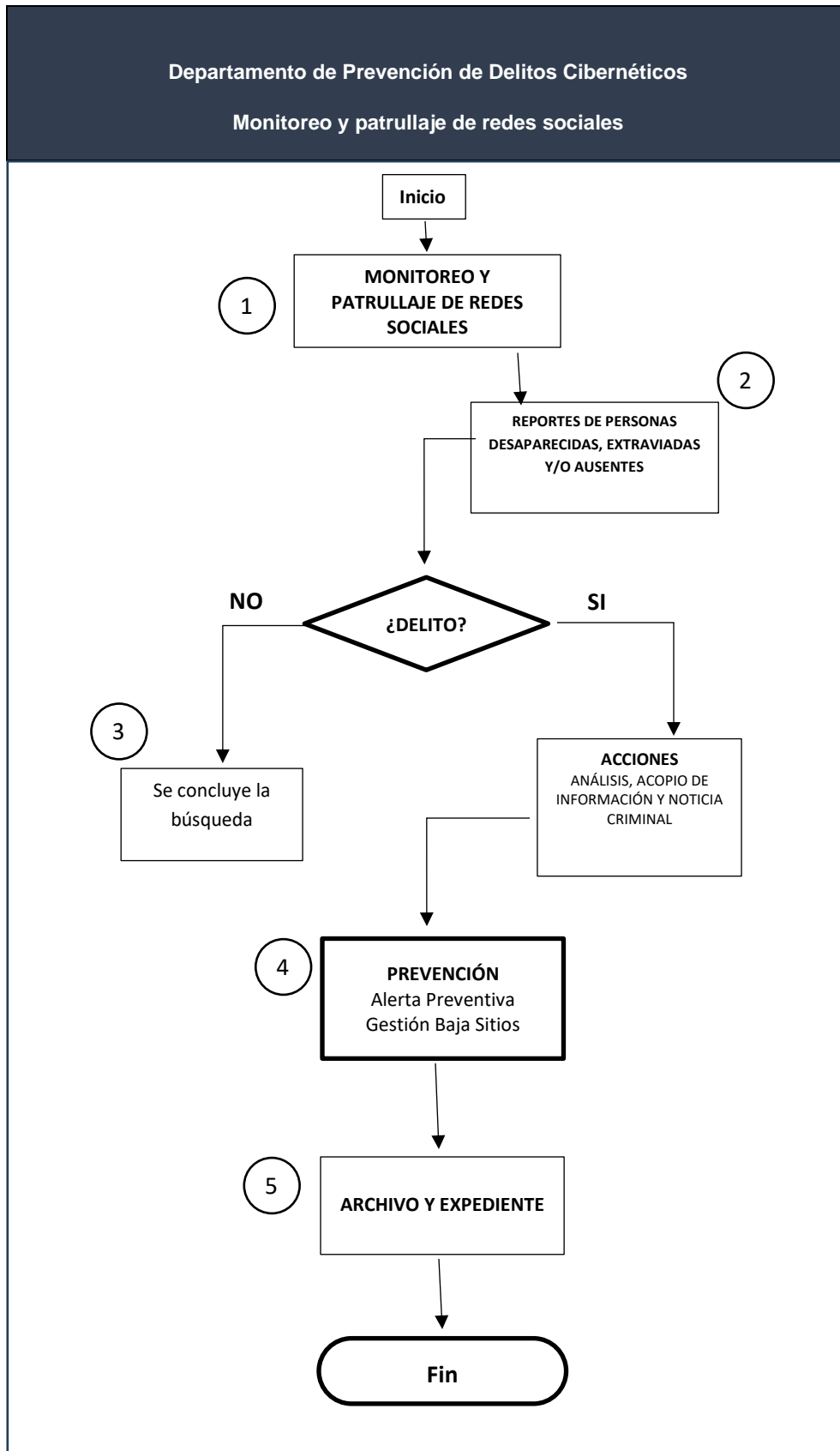
Atención Ciudadana



DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	<p>Se realiza monitoreo y patrullaje de redes sociales, identificando publicaciones y/o actividades inusuales que puedan ser constitutivas de delito.</p> <p>Inspección, control y baja de contenidos inapropiados, a petición de parte, publicados en internet.</p>
2	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	<p>Reportes de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes, canalización de reportes publicados, a través de redes sociales a Célula de Búsqueda.</p> <p>Delito (SI): análisis y acopio de información y noticia criminal, la cual tiene la función de dar conocimiento a la autoridad de procuración de justicia, de la existencia de un hecho posiblemente constitutivo de delito.</p>
3	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Delito (NO): Se concluye la búsqueda.
4	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Pláticas preventivas, alerta preventiva y gestión de baja de sitios (realizar las investigaciones correspondientes para solucionar la denuncia de la página web fraudulenta por este medio).
5	Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos	Se resguarda los archivos físicos, electrónicos y su manejo en el Sistema de Gestión Documental Institucional.
	Fin	

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Reportes atendidos X 100
Reportes recibidos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO DE REGISTRO DE INTERVENCIÓN PRESENCIAL:

INSTRUCCIONES DE LLENADO

El presente formato, no deberá contener abreviaturas, tachaduras o enmendaduras.

1. Escribir los datos correspondientes, según lo que solicite.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN CRIMINAL
 Av. Juárez No. 39, Frasco, El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 2270

"2022. Año del Quincuagesenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

REGISTRO DE INTERVENCIÓN

Dependencia / Institución:	Prevención de Delitos Cibernéticos
Entidad federativa:	Estado de México
Ciudad, municipio, localidad:	Naucalpan de Juárez
Fecha de intervención:	Día: Mes: Año:
Hora de inicio:	Hora de término: FOLIO:

Generalidades	
Lugar de intervención:	
Persona que realiza la intervención:	
Fundamento:	Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 18 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 112 fracción I, II y XIV del Código Nacional de Procedimientos Penales; Acuerdo 120/LI/18 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2018 y se establecieron sus atribuciones; Artículo 11.22 y 11.23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.
Datos del afectado	
Nombre:	
Educación:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Denuncia:	
Medios o dispositivos de análisis que aporta para la intervención: de cómputo, dispositivos de almacenamiento, electrónica, telecomunicaciones, fotografías, documentos u otros.	

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN CRIMINAL
 Av. Juárez No. 39, Frasco, El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 2270

"2022. Año del Quincuagesenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"


Yo _____ con fecha _____ en Naucalpan de Juárez, Estado de México en mi calidad de afectado, autorizo al personal de Prevención de Delitos Cibernéticos adscritos a la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal, haga de conocimiento al Ministerio Público, de ser posible o necesario, mis datos personales, con la finalidad de realizar denuncia formal o parcial y/o noticia criminal sobre hechos constitutivos de delito en mi perjuicio, como parte del proceso de asesoría a mi persona, sin eximirme en este acto, de acudir de manera presencial y formal a ratificar denuncia o querrela.

Escala de Calidad					
Instrucciones: Marque con una X la respuesta que sea de su agrado:					
	1= Malo	2= Regular	3= Bueno	4= Muy bueno	5= Excelente
1. Rapidez en la atención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Como califico la atención recibida por parte de, el (la) Policia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Como califico el trato personal que recibí?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Sus dudas y/o preguntas fueron respondidas adeouadamente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Actitud y comportamiento de, el (la) Policia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Nivel de satisfacción general con la atención proporcionada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones

Nombre y firma del Policia

Nombre y firma del afectado

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DCB/001
	CÉLULA DE BÚSQUEDA POLICÍA DE INVESTIGACIÓN MUNICIPAL	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE

OBJETIVO:

Mejorar técnicas para la recopilación de información enfocada en la desaparición de personas, mediante hipótesis, estrategias y/o acciones en la localización, para efectuar el desarrollo metodológico necesario en el actuar de la búsqueda de personas.

ALCANCE:

- Aplica al departamento de Célula de Búsqueda.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 14 y 21.
2. Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, texto vigente nueva ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2017.
3. Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada, acuerdo del 19 de diciembre del 2014, por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.
4. Acuerdo firmado el 28 de diciembre del 2018, mediante el cual se exhorta a la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, para la pronta y adecuada aplicación de las herramientas de ayuda pública:
 - Programa Odisea,
 - Alerta Amber Estado de México y
 - Protocolo Alba.

Así como a los Municipios Mexiquenses, para que cuenten con Células de Investigación y Búsqueda de Personas Desaparecidas.

5. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 57.
6. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 38, Fracción IV, en el cual emite lo siguiente:

RESPONSABILIDADES: DEPARTAMENTO DE CÉLULA DE BÚSQUEDA.

- Generar carpeta ODISEA, y atender los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Persona.
- Dar difusión, a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas desaparecidas y ausentes.
- Elaborar expedientes que correspondan a los resultados de las acciones de la búsqueda, localización y procesos de identificación de la víctima.
- Mantener comunicación y coordinación permanente entre los tres órganos de gobierno en el desarrollo de propuestas y estrategias a implementar, basados en procedimientos de análisis e investigación, del Protocolo Homologado de Búsqueda de Personas Desaparecidas.
- Rendir informe de resultados de las acciones realizadas en la búsqueda y localización de personas desaparecidas.

INSUMOS:

1. Formato pre entrevista.
2. Formato de IPH.
3. Boletín COBUPEM.
4. Formato Único de Localización.
5. Red de Internet.
6. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Dar respuesta a la solicitud u orden ingresada del resultado de la indagación de la Carpeta de Investigación, reporte o folio, siempre y cuando se reúnan los elementos suficientes, para hacerle de conocimiento al superior jerárquico, el estatus o la localización de personas desaparecidas.

POLITICAS:

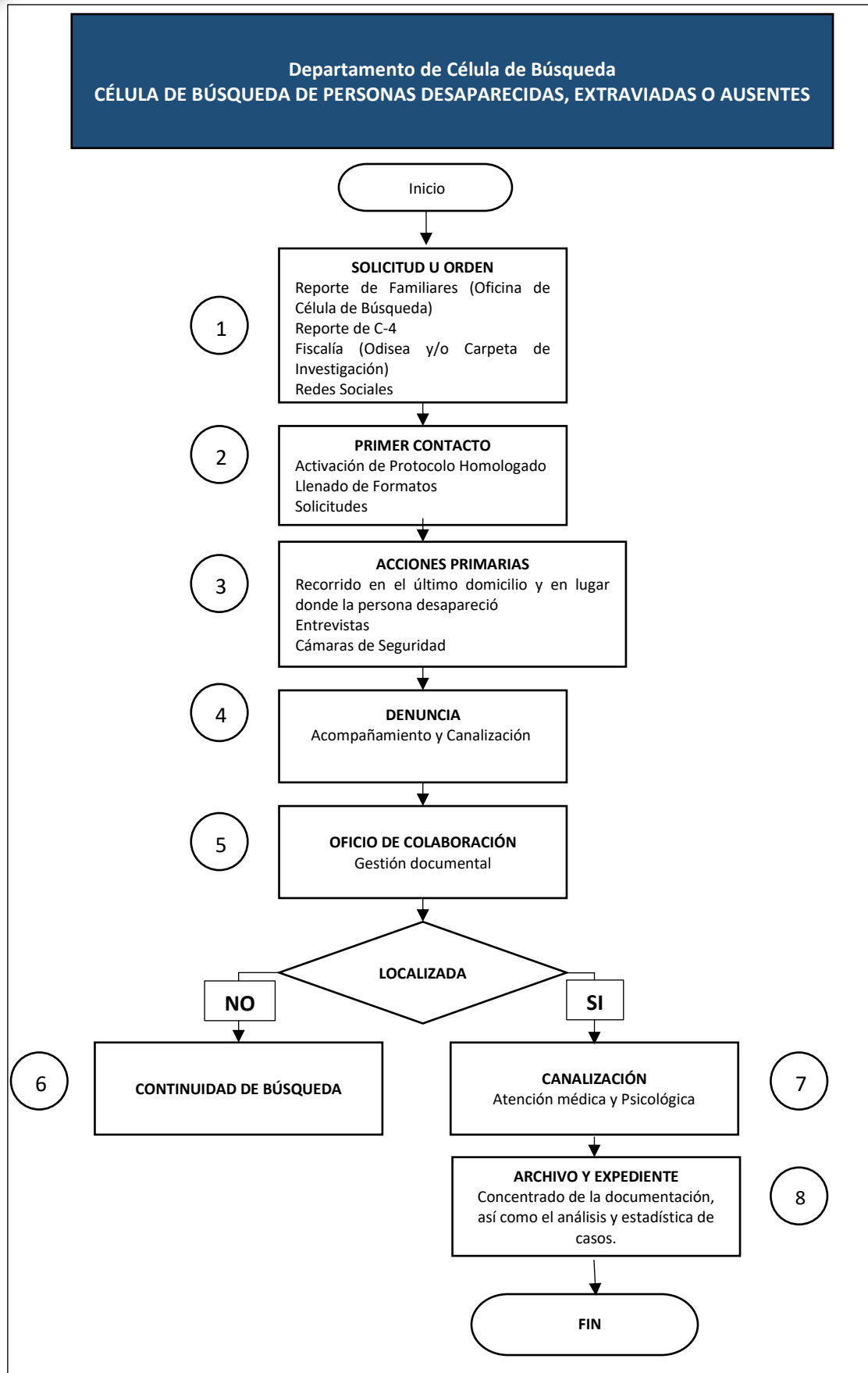
1. Atender las actividades inherentes del área en materia de desaparición de personas.
2. Fortalecer la búsqueda y localización de los hechos reportados en materia de personas desaparecidas.
3. Dar seguimiento a las víctimas en su proceso de readaptarse a su vínculo familiar; aunado a los derechos de las víctimas y no revictimización.
4. Brindar el acompañamiento a la persona que reporta la desaparición de personas.

5. Informará al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda, para que elabore el reporte y se inicien las acciones de coordinación, a través del Módulo ODISEA.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Célula de Búsqueda	Solicitud u Orden. Puede ser procedente de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Familiares (Oficina de Célula de Búsqueda) • Reporte de C-4 • Fiscalía (Odisea y/o Carpeta de Investigación) • Redes Sociales
2	Departamento de Célula de Búsqueda	Primer contacto: se activa Protocolo Homologado <ul style="list-style-type: none"> • Llenado de formatos y solicitudes.
3	Departamento de Célula de Búsqueda	Acciones primarias: se realizan recorridos en el domicilio y en el último lugar en donde se vio a la persona desaparecida, identificando vehículos involucrados, cámaras de video vigilancia C-4, C-5 y particulares y entrevistando a familiares, amigos, conocidos, vecinos, compañeros de trabajo, etc.
4	Departamento de Célula de Búsqueda	Denuncia, acompañamiento y canalización.
5	Departamento de Célula de Búsqueda	Colaboración que determina las acciones que se deben llevar a cabo la Célula de Búsqueda las primeras 24 horas y posteriores como lo refiere el Protocolo Homologado de Búsqueda de Personas.
6	Departamento de Célula de Búsqueda	Localizado (NO): prever las medidas necesarias para la adecuada operación del mecanismo extraordinario en la continuidad de la búsqueda y localización personas NO Localizadas.
7	Departamento de Célula de Búsqueda	Localizado (SI): localización de personas o familia brindando atención médica y psicológica, con el fin de inhibir el fenómeno de desaparición de personas y la restitución de sus derechos y garantías constitucionales.
8	Departamento de Célula de Búsqueda	Concentrado de la documentación, así como el análisis y estadística de casos.
	Fin	

DIAGRAMA:



Formato de Localización de Personas

¿Realizó la inspección del lugar? Sí No

Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿observó algún objeto relacionado con los hechos? Sí No

¿Presenció el lugar de la intervención? Sí No

¿Culminó el caso la presentación en el lugar de la intervención? Sí No

Tipo de riesgo presentado: Resaca Narcóticos

Formato de Datos del Lugar del Hecho

¿Trabaja o estudia en la persona entrevistada? Sí No

Lugar de trabajo o educación: Facultad/Agenzia Hospital Otro dependencia

Formato de Datos del Lugar del Hecho

Artículo 28 Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 108 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 20 del Código de Procedimientos Penales del Estado de México.

- Recibir asistencia jurídica, ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando la solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.
- Recibir dentro la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.
- Comunicarse inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico.
- Sea tratado con respeto y dignidad.
- Contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.
- Asistir a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus derechos e intereses.
- Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.
- Que en la proporción asistida registre su opinión sobre la autoridad.
- Que se respete su identidad y datos personales, en los términos que establece la ley.

Formato de Datos del Lugar del Hecho

Substancia	Fecha	Categoría	Forma

Formato de Localización de Personas

INSTRUCCIONES DE LLENADO

El presente formato, no deberá contener abreviaturas, tachaduras o enmendaduras.

1. Escribir los datos correspondientes, según lo que solicite.

ANEXO 3
FORMATO ÚNICO DE LOCALIZACIÓN DE PERSONA DESAPARECIDA

FECHA DE ENTREVISTA: _____ EXP. COSESA _____ N° DE CARPETA NICUNO: _____

DOMICILIO

CALLE: _____
 COLONIA: _____
 MUNICIPIO: _____
 C.P.: _____
 TELÉFONO (casa): _____
 TELÉFONO (móvil): _____

DATOS DE LOCALIZACIÓN

ACTIVIDAD QUE LOCALIZA: _____
 POLICÍA QUE LOCALIZA: _____
 LUGAR DE LOCALIZACIÓN: _____
 FORMA DE LOCALIZACIÓN: _____
 REFLEJE AUSENCIA POR SE VOLUNTARIO: SI NO

CAUALIZACIÓN

AUTORIDAD A LA QUE LE REGISTRE: _____
 NOMBRE: _____
 CARGO: _____
 MOTIVO DE LA CAUALIZACIÓN: _____
 VALORACIÓN DE RIESGO: SI NO


PERSONA LOCALIZADA

NOMBRE: _____ FECHA: _____

AGENTES DE LA POLICIA

NOMBRE: _____ FIRMA: _____
 NOMBRE: _____ FIRMA: _____

LUGAR: _____ FECHA: _____ ROL: _____

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DC4/001
	ATENCIÓN DE LLAMADAS DE EMERGENCIA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 8

OBJETIVO:

Mantener la coordinación con instancias e instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, a través de la sistematización de los recursos tecnológicos, técnicos, humanos y materiales, con la finalidad de atender de manera eficiente emergencias de seguridad pública.

ALCANCE:

- Aplica al departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo IX y 115, Fracción III, Inciso H.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 81, 86 y 86 Bis.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 6, 40, 41, 109, 109 bis, 110, 111 y 111 Bis.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 7, 8, del 19 al 22, del 77 al 81 y 100.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 48, 125, 142, 143 y 144.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 6 y del 76 al 79.
7. Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 2, 6, 18 y del 28 al 36.
8. Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 3, 28, 54, 58, 64, 92, 93, 100, 102 y 103.
9. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, Artículos del 16.50 al 16.55.
10. Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia, a través del Número Único Armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno), apartado 5.

RESPONSABILIDADES:

Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4.

Atender todo lo referente a las llamadas de emergencia, así como los datos necesarios para ubicar la emergencia por medio de las cámaras de seguridad e informar por medio de radiocontrol a la zona correspondiente para que de esa manera se dé el cumplimiento a la atención de la llamada de emergencia.

INSUMOS:

1. Llamada de emergencia.
2. Información proporcionada por el ciudadano usuario que se encuentra en situación de emergencia.
3. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Atender y controlar las llamadas de emergencia durante el auxilio hasta el cumplimiento de la emergencia.

POLITICAS:

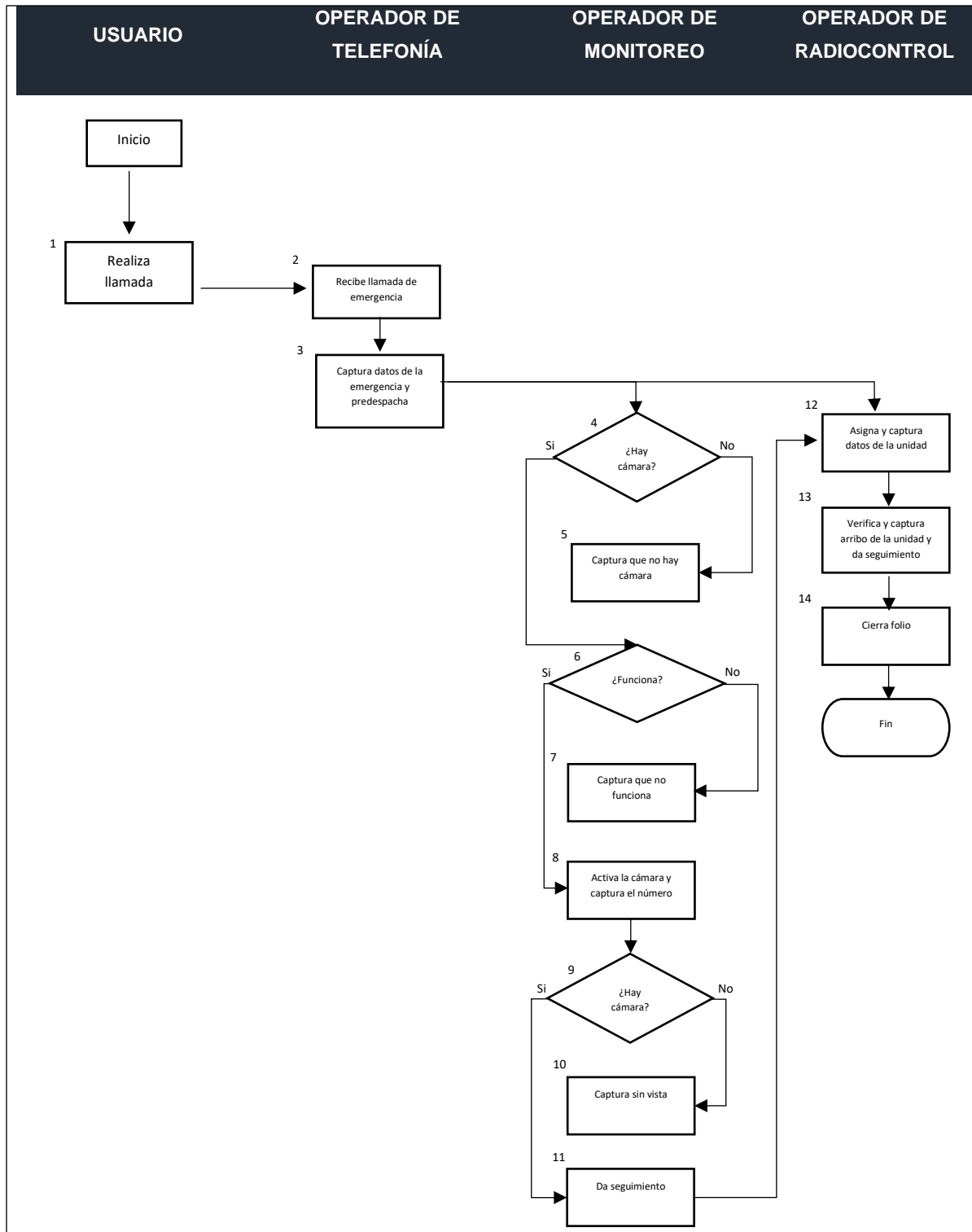
1. Dar la atención al 100% de todas las llamadas recibidas en el C4.
2. La información registrada y proporcionada por el ciudadano es de carácter confidencial.
3. Se atienden las 24 horas, los 365 días del año.
4. La elaboración del Parte de Novedades será en forma digital e impresión física diariamente.
5. Se envía físicamente y digitalmente a Presidencia y Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
6. Los horarios de trabajo comprenderán turnos de 24 por 72 horas de trabajo.
7. El elemento que opere la plataforma digital deberá contar con clave para acceso (usuario y contraseña).
8. El elemento no podrá solicitar consultas, si no se encuentra en servicio.
9. La información generada o consultada en la plataforma solamente será utilizada para las actividades relacionadas con las funciones y procesos del área.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Usuario	Realiza llamada telefónica o envía mensaje de texto, a través de redes sociales o grupos de WhatsApp al servicio de atención de emergencias.
2	Operador telefónico del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Recibe llamada de emergencia, por medio de número 55 5371 2250 o 911.
3	Operador telefónico del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Captura en el CAD datos de ubicación de la emergencia (calle, número exterior, número interior, esquina, colonia, referencias), así como detalles de la emergencia (narrados por el ciudadano).
4	Operador de monitoreo del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Recibe el evento y verifica si existe cámara en la ubicación, ¿Hay cámara?
5	Operador de monitoreo del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	No. Captura en el CAD que no hay cámara cercana.
6	Operador de monitoreo del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Si Verifica si la cámara está funcionando ¿Funciona?
7	Operador de monitoreo del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	No. Captura en el CAD, que la cámara no funciona.
8	Operador de monitoreo del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Si. Activa la cámara y captura en el CAD datos del poste y número de la cámara.

9	Operador de monitoreo del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Verifica que en la cámara se vea el evento ¿Se cuenta con vista?
10	Operador de monitoreo del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	No. Captura en el CAD que la cámara no cuenta con vista del evento.
11	Operador de monitoreo de la Jefatura de Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Si. Se da seguimiento y se captura en el CAD.
12	Operador de radiocontrol del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Asigna unidad de acuerdo a la zona y registra en el CAD.
13	Operador de radiocontrol del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Verifica y captura en el CAD datos de arribo de la unidad y seguimiento del evento.
14	Operador de radiocontrol del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Cierra el folio de la emergencia.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Llamadas de emergencia atendidas

Llamadas de emergencia recibidas X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Naucalpan


Evento

Pendiente - 05/06/2023 11:23

Coordenadas
Improcedente

Teléfono

Dirección

Calle

Num. Exterior

Entre Calles

Colonia

Estado

Municipio

C.P.



Prioridad

Incidencia

Referencia

Pre despacho

Narrativa

Fecha	Usuario	Narrativa
Clic para agregar narrativa		

Anonimo

Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Sexo

Masculino

Femenino

Cantidad de víctimas


Cantidad de lesionados

Armas

Pre despacho

Guardar

1. Número telefónico del usuario.
2. Dirección del evento que reporta el usuario.
3. Selecciona la incidencia del catálogo desplegable.
4. Captura alguna referencia de la ubicación del evento.
5. Da clic en *Pre despacho*.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SIEIC/DC4/002
	PARTE DE NOVEDADES	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 05

OBJETIVO:

Mantener informado del Parte de Novedades a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como a la Presidencia Municipal, sobre aquellos hechos ocurridos durante cada turno, además de tener el resguardo físico y digital.

ALCANCE:

- Aplica al departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21, párrafo IX y 115, Fracción III, Inciso H.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 81, 86 y 86 Bis.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 1, 2, 6, 40, 41, 109, 109 Bis, 110, 111 y 111 Bis.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 7, 8, del 19 al 22, del 77 al 81 y 100.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 48, 125, 142, 143 y 144.
6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 6 y del 76 al 79.
7. Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 2, 6, 18 y del 28 al 36.
8. Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 1, 3, 28, 54, 58, 64, 92, 93, 100, 102 y 103.
9. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, Artículos del 16.50 al 16.55.
10. Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia, a través del Número Único Armonizado 9-1-1 (nueve, uno, uno), apartado 5.

RESPONSABILIDADES:

Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4:

Solicitar información vía telefónica, gestionar dicha información y hacer del conocimiento del elemento las novedades acontecidas, realizar la captura de información para así elaborar el parte de novedades y entregarlo de manera digital e impresa, aunado a ello hacer de conocimiento al Subdirector de Operaciones del parte de novedades.

INSUMOS:

1. Novedades generadas en el turno.
2. Sistema Integral de Atención de Emergencias.
3. Sistema de Radio Comunicación.
4. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Integrar el parte de novedades de manera impresa y digital, derivado de la conclusión de la unificación de la información requerida de dicho parte de novedades, con la finalidad de informar los actos más relevantes acontecidos de un día anterior a la fecha.

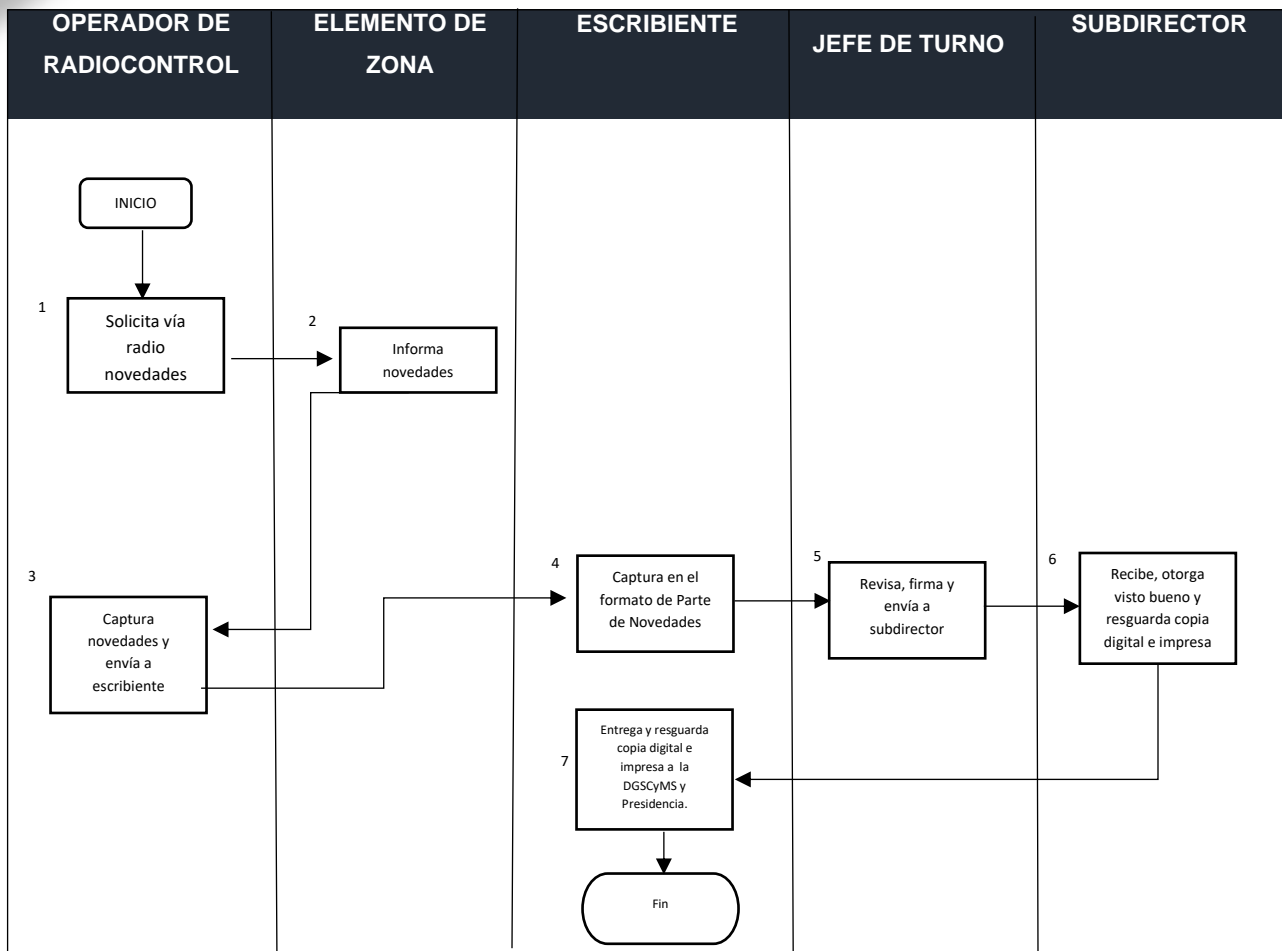
POLITICAS:

1. La elaboración del Parte de Novedades será en forma digital e impresión física diariamente.
2. Utilizar el formato proporcionado por la Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal.
3. El horario en el que debe de ser entregado es antes de las 11 a.m. por parte de las zonas policiales.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Operador de radio del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Solicita vía radio novedades.
2	Elemento de zona.	Informa novedades.
3	Operador de radio del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Recibe, captura y envía a escribiente.
4	Escribiente del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Captura en formato.
5	Jefe de Turno del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Revisa, verifica, firma y envía al Subdirector de Inteligencia e Investigación Criminal.
6	Subdirector de Inteligencia e Investigación Criminal.	Recibe, da visto bueno y resguarda copia digital e impresa.
	Escribiente del Departamento del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo C4	Entrega y resguarda copia digital e impresa a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura y la Presidencia Municipal.
	Fin	

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Reportes de novedades realizados X 100
 Reporte de novedades entregados

FORMATOS E INSTRUCTIVO:



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN CRIMINAL
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo México, 55 5371 2250

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

SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIÓN CRIMINAL

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 20 de octubre de 1

2

MTRO. PABLO FRANCISCO ROSAS OLMOS
 DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
P R E S E N T E.

3

A través del presente me permito hacer de su conocimiento, las novedades ocurridas en el Centro de Control, Comunicación y Computo C-4, que comprende de las 07:00 hrs a las 19:00 hrs del día 20 de octubre del 2023.

Frecuencia 1 y 2		4
Frecuencia 3		
Frecuencia 4		
Turnos de 24 X 48 horas.		

5

<u>(01)</u>	<u>FEMENINA POR ENFERMEDAD</u>
<u>31/CUADRANTE</u>	Narrativa del evento
<u>FEMENINA POR ENFERMEDAD</u>	

6


7

8

RESPECTUOSAMENTE
 ENCARGADO DE TURNO DE RADIO CONTROL C-4.

POLICÍA SEGUNDO JUAN DAVID GARCÍA CASTRO

1. Lugar y fecha.
2. Nombre completo del Comisario.
3. Periodo que se informa.
4. Comentarios respecto al funcionamiento de las frecuencias.
5. Rango de horario y fechas del documento.
6. Consecutivo, cuadrante y denominación de incidente de la novedad.
7. Denominación del incidente, folio, fecha, hora y narrativa de la novedad.
8. Datos del jefe de turno.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SJ/DJAYADDHH/001
	JUICIOS DE AMPARO.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 01 AL 05.

OBJETIVO:

Incrementar la eficacia y eficiencia de las respuestas rendidas a los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo, derivado de los Juicios de Amparo en los que los integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México, figuran como autoridades responsables

ALCANCE:

- Juzgados de Distrito en Materia de Amparo.
- Direcciones pertenecientes al Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.
- Subdirección Jurídica.
- Jefatura de Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 103, fracción I, y 107, fracciones I, VII y XV.
2. Ley de Amparo, artículos 117 y 138, fracción III.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 52, 66 y 79.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2 fracciones I y II, 7 fracción I y VII, 52, 66 y 79.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículos 29, fracciones II y III, 30, fracción I, 31, fracción I.
6. Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez, artículos 88 y 89.

RESPONSABILIDADES:

- **Juzgados de Distrito en Materia de Amparo:** Emitir los requerimientos de informes previos, justificados, requerimientos y cumplimientos de sentencia.
- **Direcciones Generales pertenecientes al Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México:** Remitir requerimientos con la finalidad de desahogar los mismos, que fueron solicitados por los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo.
- **Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Proporcionar la información solicitada por el Departamento, con la finalidad de dar contestación en tiempo y forma a los requerimientos realizados por los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo.
- **Subdirección Jurídica:** Recibir los documentos emitidos por las diferentes autoridades antes señaladas, y realizar la entrega de los oficios generados por el Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.
- **Jefatura de Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.** Realizar los proyectos de informes a través de los cuales se desahogan los requerimientos realizados por los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo.

INSUMOS:

- Oficio de requerimiento de los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo.
- Acuerdo de trámite, Sentencia, Cumplimiento de Sentencia, o Medida de Apremio emitidas por el Juzgado de Distrito en Materia de Amparo.
- Oficios remitidos por las diversas Subdirecciones que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Enseres de oficina.

RESULTADO:

Brindar una respuesta adecuada, con los soportes documentales requeridos por los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo, con la finalidad de que se resuelva, conforme a derecho y así evitar dejar en estado de indefensión a la Dirección General, en los Juicios de Amparo en los que sea parte.

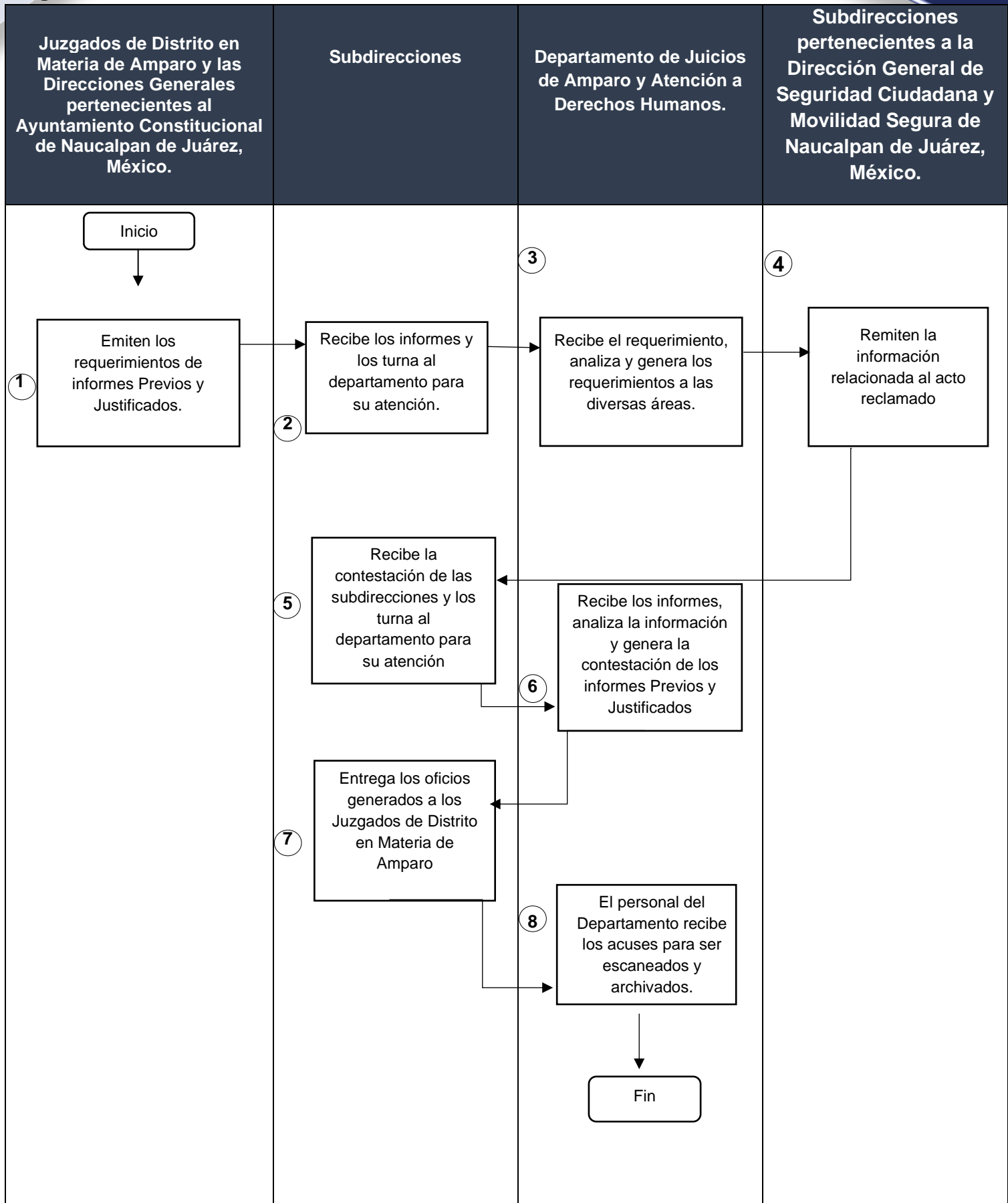
POLÍTICAS:

1. Recibir los requerimientos realizados en tiempo y forma.
2. Desahogar los requerimientos realizados por los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo, en los términos de 48 horas, 3 y 15 días, según sea el caso.
3. Recibir de las Subdirecciones, la información requerida en los términos establecidos en los diversos requerimientos.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Juzgados de Distrito en Materia de Amparo y las Direcciones Generales pertenecientes al Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.	Remiten los requerimientos en los que se relacionan como autoridades responsables a los integrantes de la Dirección general de Seguridad ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez u autoridad vinculada para el cumplimiento del Amparo.
2	Subdirección Jurídica.	Recibe los requerimientos mediante los cuales los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo, notifica los acuerdos correspondientes.
3	Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.	Una vez recibida la demanda de amparo por parte de Control de Gestión, se entrega al personal del Departamento, se analizan y se generan los oficios a las Subdirecciones integrantes de la Dirección General.
4	Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.	Rinden los informes, respecto de la existencia o inexistencia de los actos reclamados dentro de la Demanda de Amparo.
5	Subdirección Jurídica.	Recibe las contestaciones de las diversas áreas y la turna al Departamento.
6	Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.	El personal del Departamento, recibe, analiza y emite los diferentes informes Previo y Justificado, con la información proporcionada por las áreas.
7	Subdirección Jurídica.	Entregan el oficio generado, a los Juzgados de Distrito en Materia de Amparo, por medio del cual se rinden Informes Previos y Justificado.
8	Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.	Personal del Departamento, recibe el acuse y lo adjunta al expediente formado, para su archivo y escaneo correspondiente.
	Fin	

Diagramación:




MEDICIÓN:

Requerimientos desahogados en Materia de Amparo X100
Requerimientos recibidos en Materia de Amparo

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SJ/DAYADDHH/02
	DERECHOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 AL 05.

OBJETIVO:

Colaborar con los Organismos Protectores de Derechos Humanos, respecto de las quejas interpuestas por Posibles Violaciones a Derechos Humanos cometidas por los integrantes de esta Dirección General, a fin de que se esclarezcan las mismas conforme a derecho.

ALCANCE:

- Organismos Protectores de Derechos Humanos
- Direcciones General Jurídica y Consultiva pertenecientes al Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.
- Subdirección Jurídica.
- Jefatura de Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 14, 16, 102, apartado B.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5 y 16.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 2 fracciones I y II, 7 fracción I y VII, 52, 66 y 79.
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 66.
5. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículos 1, 13, fracciones I, III, IV y V, 31, fracciones I, IV y V, 57, 72, 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80, y 81.
6. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículos 29, fracciones II y III, 30, fracción I, 31, fracción VI y XI.
7. Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez, artículo 88 y 89.

RESPONSABILIDADES:

- **Organismos Protectores de Derechos Humanos:** Recibir las quejas interpuestas por ciudadano y elementos, en las que consideran posibles violaciones a sus Derechos Humanos, realizadas por el personal perteneciente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.
- **Dirección General Jurídica y Consultiva:** Recibir las quejas interpuestas ante los Órganos Protectores de Derechos Humanos, por los ciudadanos en las que manifiesten posibles violaciones a los Derechos Humanos realizadas por los integrantes de la Dirección General.
- **Subdirecciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Rendir los informes requeridos por el departamento, en tiempo y forma, acompañando la documentación que soporte su actuar.
- **Subdirección Jurídica:** Recibir los oficios mediante los cuales les solicitan información, y da continuidad a los oficios generados.
- **Jefatura de Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.** Realizar el análisis de la información recibida por las diversas Subdirecciones, con la finalidad de emitir los pronunciamientos correspondientes a los Organismos protectores de Derechos Humanos.

INSUMOS:

1. Requerimientos de los Órganos Protectores de Derechos Humanos.
2. Queja inicial por posibles violaciones a Derechos Humanos.
3. Oficios realizados para solicitar información a las diversas Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
4. Oficios remitidos por las diversas Subdirecciones que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
5. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Brindar una respuesta adecuada, con los soportes que acrediten el debido cumplimiento a los requerimientos de los Órganos Protectores de Derechos Humanos, con la finalidad de dar celeridad y se cuente con los elementos suficientes para así evitar alguna recomendación por parte de alguna Institución.

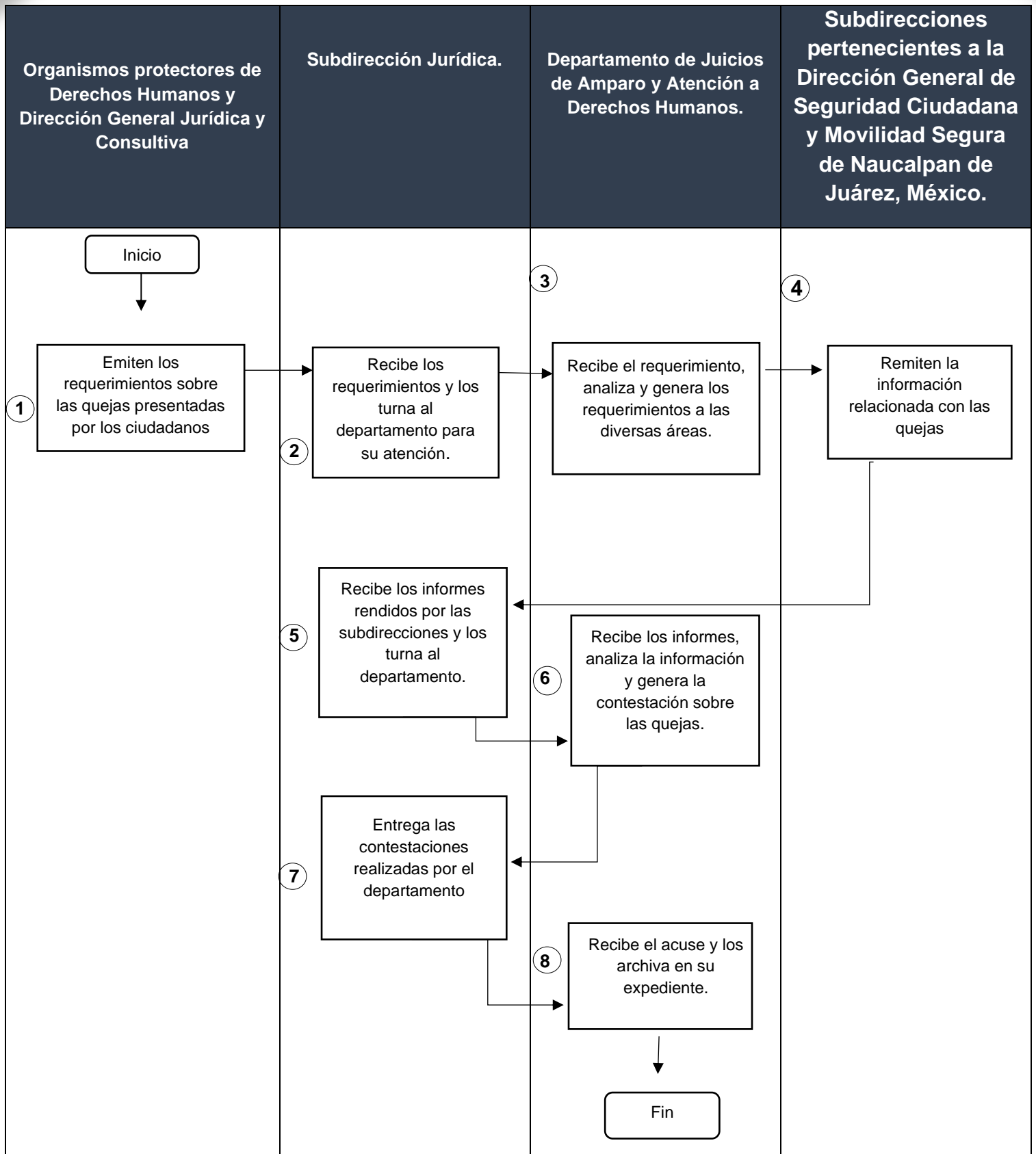
POLÍTICAS:

1. Realización de gestiones en la temporalidad adecuada derivado de los requerimientos realizados por los Órganos Protectores de Derechos Humanos.
2. Recibir en tiempo y forma la información de las Subdirecciones

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Organismos protectores de Derechos Humanos y Dirección General Jurídica y Consultiva	Remite las quejas presentadas por los ciudadanos, en las que se presumen posibles violaciones a Derechos Humanos, cometidas los integrantes de la Dirección General
2	Subdirección Jurídica.	Recibe los oficios mediante los cuales la Dirección General Jurídica y Consultiva o los Organismos protectores de Derechos Humanos, solicitan información para la integración de la investigación.
3	Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.	Personal del Departamento analiza y requiere a las Subdirecciones diversa información relacionada con la queja.
4	Subdirección Jurídica.	Entregan los oficios generados por el Departamento, a las áreas de la Dirección General.
5	Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.	Rinden informe respecto de la existencia o inexistencia de los hechos materia de las quejas.
6	Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.	El personal del Departamento recibe la información proporcionada y realiza el proyecto de contestación, con la información proporcionada por las Subdirecciones.
7	Subdirección Jurídica.	Se entrega a la Subdirección Jurídica para que se notifique a las Autoridades requirentes los informes relacionados con los hechos.
8	Departamento de Juicios de Amparo y Atención a Derechos Humanos.	Recibe el acuse de recibido y lo adjunta al expediente formado para su archivo y escaneo correspondiente.
	Fin.	

Diagramación:




MEDICIÓN:

Quejas atendidas x100

Quejas recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SJ/AJP/001
	MEDIDAS DE PROTECCIÓN	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 A LA 05

OBJETIVO:

Mejorar la actuación y desempeño de los servidores públicos integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, proporcionando una referencia operativa y administrativa, con la finalidad de proteger de manera pronta a las víctimas de un delito, siempre en estricto apego a la normatividad vigente que regula el actuar policial, y respetando en todo momento, los derechos humanos.

ALCANCE:

- Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Subdirección Jurídica
- Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
- Zonas Policiales, pertenecientes a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 81.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 127, 132 fracciones V, XIII., y XV, y 137.
4. Reglamento interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
5. Bando Municipal, del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículo 54.

RESPONSABILIDADES:

- **Fiscalía General de Justicia del Estado de México**, Remitir las solicitudes de Medidas de Protección, para la protección de las víctimas, ofendidos o testigos de algún delito.

- **La Subdirección Jurídica**, Recibir la solicitud de Medida de Protección, informar inmediatamente al Encargado de la Zona Policial, para que se brinde de manera pronta, la protección de la víctima o testigo; recibirá la Tarjeta Informativa de la Zona Policial y la entregará al Departamento de Asistencia Jurídica Penal para su trámite; entregará el oficio a la autoridad requirente y entregará el Acuse de Recibido, al Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
- **La Zona Policial**; Realizar cumplimiento e informar a la Subdirección Jurídica si se cumplió o no, la Medida de Protección.
- **El Departamento de Asistencia Jurídica**, Generar el oficio para informar a la autoridad requirente y archivará el Acuse de Recibido.

INSUMOS:

1. Solicitud de Medida de Protección, por parte de la Fiscalía General de Justicia.
2. Tarjetas Informativas por parte de las Zonas Policiales.
3. Enseres de Oficina.

RESULTADO:

Generar la protección a las víctimas, ofendidos o testigos de un delito, por medio de la Medida de Protección emitida por una Fiscalía o Ministerio Público, y ejecutada por el personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, informando de manera pronta a la Zona Policial y a la autoridad requirente, para que las víctimas, ofendidos o testigos de un delito, estén protegidos y no haya dilaciones en el proceso penal.

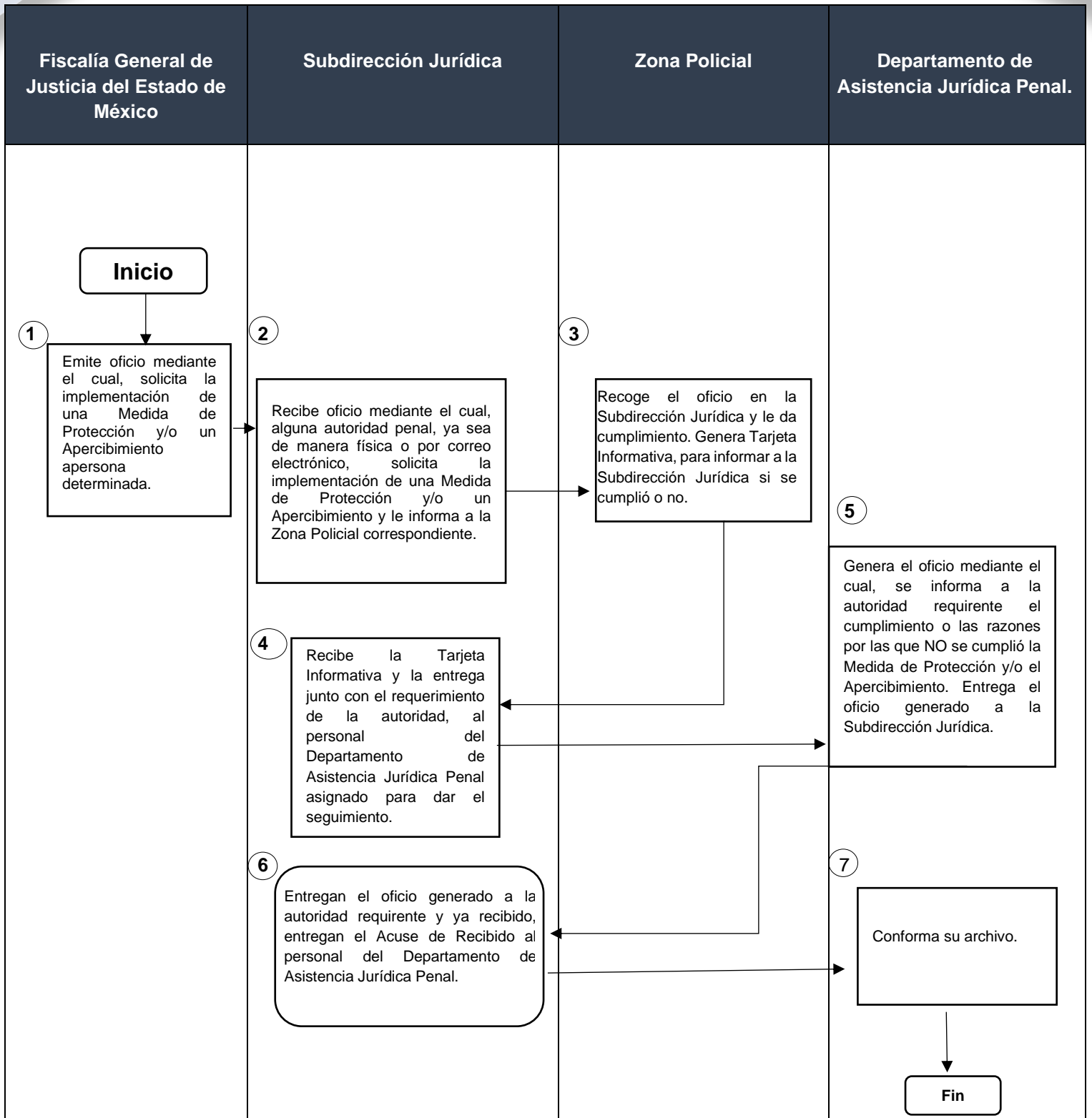
POLÍTICAS:

1. Ejecutar Las Medida de Protección las 24 horas, los 365 días del año por el periodo establecido por la misma autoridad.
2. Las Zonas Policiales remitirán los informes relacionados con el cumplimiento de las medidas de protección, al siguiente día hábil de la ejecución de la misma.
3. Informar por oficio, al siguiente día hábil de recibir la Tarjeta Informativa, a la autoridad requirente.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Fiscalía General de Justicia del Estado de México	Emite oficio mediante el cual, solicita la implementación de una Medida de Protección a persona determinada.
2	Subdirección Jurídica.	Recibe oficio mediante el cual, la autoridad, ya sea de manera física o por correo electrónico, solicita la implementación de una Medida de Protección; de manera inmediata, se le avisa al Encargado de la Zona Policial, al que pertenezcan el, o los domicilios registrados en las mismas, para que se trasladen a las oficinas que ocupa la Subdirección Jurídica, firmar de recibido la Medida de Protección, y den el cumplimiento a las mismos, en los términos solicitados por la autoridad.
3	Zonas Policiales.	Cuando la Medida de Protección es cumplimentada, la Zona Policial, remite a la Subdirección Jurídica, Tarjeta Informativa, en la que detalla si se cumplió o no, lo solicitado por la autoridad.
4	Subdirección Jurídica.	Recibe la Tarjeta Informativa, la entrega junto con el requerimiento de la autoridad, al personal del Departamento de Asistencia Jurídica Penal asignado para dar el seguimiento.
5	Departamento de Asistencia Jurídica Penal.	<p>Genera el oficio mediante el cual, se informa a la autoridad, el cumplimiento o las razones por las que NO se cumplió la Medida de Protección.</p> <p>Se entrega el oficio generado a la Subdirección Jurídica para su entrega a la autoridad.</p>
6	Subdirección Jurídica.	Entregan el oficio generado a la autoridad requirente y devuelven el Acuse de Recibido al Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
7	Departamento de Asistencia Jurídica Penal.	El Departamento de Asistencia Jurídica Penal, recibe el Acuse de Recibido y lo adjunta al expediente formado para su archivo.
	Fin.	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Requerimientos de Medidas de Protección Atendidos por la autoridad X100
Requerimientos de Medidas de Protección solicitados

FORMATOS:

No Aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SJ/AJP/002
	REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES EN MATERIA PENAL	FECHA: MARZO 2024.
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 A LA 05

OBJETIVO:

Mejorar la actuación y desempeño de los servidores públicos integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, proporcionando una referencia operativa y administrativa, siempre en estricto apego a la normatividad vigente, y respetando en todo momento, los derechos humanos, con la finalidad de proporcionar a las Autoridades en Materia Penal (Fiscalías, Ministerios Públicos, Juzgados de Control, Medidas Cautelares) la información que requieren para la investigación de delitos.

ALCANCE:

- Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Subdirección Jurídica.
- Subdirecciones que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Departamento de Asistencia Jurídica Penal.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 81.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 127, 132 fracción VIII, 212 y 215.

RESPONSABILIDADES:

- **Fiscalía General de Justicia del Estado de México:** Remitir las solicitudes de información.
- **La Subdirección Jurídica:** Recibir la solicitud de información de la autoridad penal y entregarla inmediatamente al Departamento de Asistencia Jurídica Penal. Así como, entregar el oficio a la autoridad requirente y entregar el Acuse de Recibido al Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
- **El Departamento de Asistencia Jurídica:** Generar los oficios, para solicitar la información a las Subdirecciones, y para remitir a la autoridad penal requirente la información, así como, hacer un expediente que se cierra con el Acuse de Recibido de la autoridad.
- **Subdirecciones que integran la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Proporcionar la información por oficio y la remiten a la Subdirección Jurídica.

INSUMOS:

1. Solicitud de información, por parte de las Autoridades Penales.
2. Oficios mediante los cuales, las Subdirecciones, proporcionan la información requerida.
3. Enseres de oficina.

RESULTADO:

El cumplimiento de la coadyuvancia en los requerimientos de las Autoridades Penales, en los términos decretados por estas, evitando la imposición de multas o medidas de apremio, en caso de no proporcionar la información requerida.

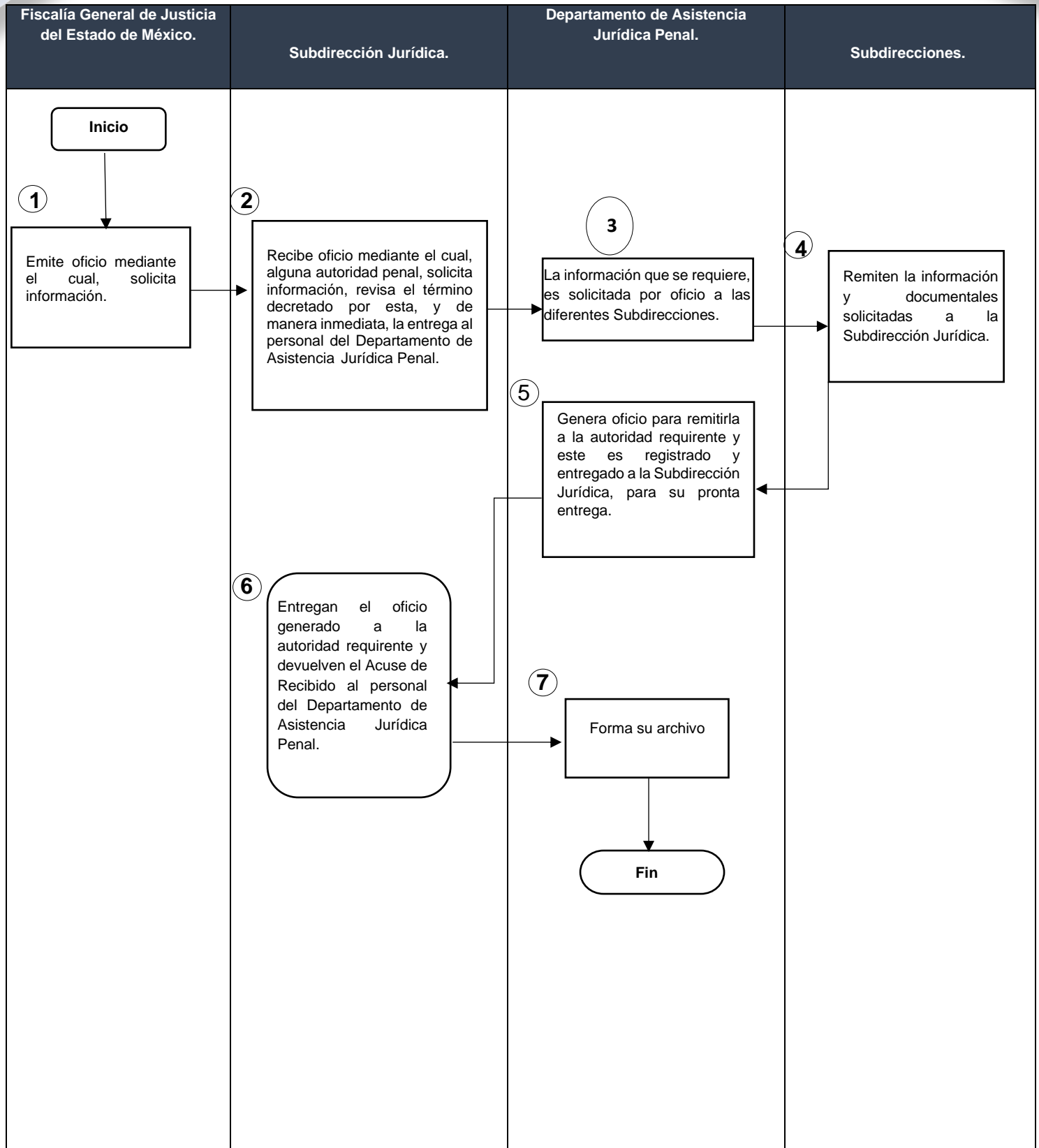
POLÍTICAS:

1. Recibir las solicitudes de información en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, salvo los casos en que la solicitud de información se desprenda de la detención de un elemento activo, adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
2. Las áreas requeridas deberán remitir la información solicitada, en el término fijado.
3. Remitir por oficio la información solicitada, dentro del término decretado por esta.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Fiscalía General de Justicia del Estado de México.	Emite oficio mediante el cual, solicita información.
2	Subdirección Jurídica.	Recibe oficio mediante el cual, alguna autoridad penal, solicita información, revisa el término decretado por esta, y de manera inmediata, la entrega al Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
3	Departamento de Asistencia Jurídica Penal.	La información que se requiere, es solicitada por oficio a las diferentes subdirecciones, pertenecientes a esta Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
4	Subdirecciones.	Remiten la información y documentales solicitadas a la Subdirección Jurídica, para dar cumplimiento a la autoridad requirente.
5	Departamento de Asistencia Jurídica Penal.	Una vez que se cuenta con la información requerida, se genera oficio para remitir la información a la autoridad requirente, y se entrega a la Subdirección Jurídica.
6	Subdirección Jurídica.	Entrega el oficio generado a la autoridad requirente y devuelven el Acuse de Recibido al Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
7	Departamento de Asistencia Jurídica Penal.	El Departamento de Asistencia Jurídica Penal, recibe el Acuse de Recibido y lo adjunta al expediente formado para su archivo.
	Fin.	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Requerimientos de Autoridades en Materia Penal Atendidos X100
Requerimientos de Autoridades en Materia Penal Solicitados

FORMATOS:

No Aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SJ/AJP/003
	LIBERACIÓN DE BIENES MUEBLES ASEGURADOS POR AUTORIDADES.	FECHA: MARZO 2024.
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 A LA 05

OBJETIVO:

Mejorar la actuación y desempeño de los servidores públicos integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, proporcionando una referencia operativa y administrativa, siempre en estricto apego a la normatividad vigente, y respetando en todo momento, los derechos humanos, con la finalidad de llevar a cabo la liberación de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de los que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sea el área usuaria, y que estén asegurados por alguna autoridad ministerial.

ALCANCE:

- Fiscalía General de Justicia.
- Subdirección Jurídica.
- Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
- Zona Policial o Sector, pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Apoderado Legal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

REFERENCIAS:

1. Artículos 240, 241, 245, 246 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
2. Artículos LAF-022, LAF-023, LAF-026, LAF-027 y LAF-030, del Acuerdo por el cual se Establecen los Lineamientos para la Adquisición, Asignación, Uso, y Custodia,
3. Portación y Baja de Armamento Incluido en la Licencia Oficial Colectiva Número 139.

RESPONSABILIDADES:

- **Fiscalía General de Justicia**, asegurar un bien propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, del que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sea el área usuaria.
- **La Zona Policial o Sector**, Informar a la Subdirección Jurídica, de manera personal o por oficio, sí en una puesta a disposición, la Representación Social asegura un bien mueble, propiedad del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, y que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sea el área usuaria.
- **La Subdirección Jurídica**, Ordenar al Departamento de Asistencia Jurídica Penal, que del seguimiento y agende las citas necesarias, y cuando el bien se haya liberado, lo entregará de manera inmediata a la Subdirección de Administración, junto con el Acuerdo de Devolución, para los trámites administrativos de que haya lugar.
- **El Departamento de Asistencia Jurídica Penal**, Agendar las citas necesarias para las comparecencias del Apoderado Legal, y cuando el bien sea liberado por la autoridad, lo entregará a la Subdirección Jurídica.
- **Apoderado Legal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México**, Acreditar su personalidad, acreditar la propiedad del bien y solicitar su devolución.

INSUMOS:

1. Informe de que un bien propiedad propiedad del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de los que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sea el área usuaria, ha sido asegurado por alguna autoridad ministerial.
2. Acuerdo de Devolución del bien asegurado, emitido por la autoridad ministerial.
3. Enseres de Oficina.

RESULTADO:

La pronta liberación de los bienes propiedad del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de los que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sea el área usuaria, con la finalidad de maximizar la operatividad de la Seguridad Pública en beneficio de la ciudadanía que habita y que transita en el municipio, dotando a los integrantes operativos de la Dirección General, de las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones y proteger su vida y la de la sociedad, así como sus bienes.

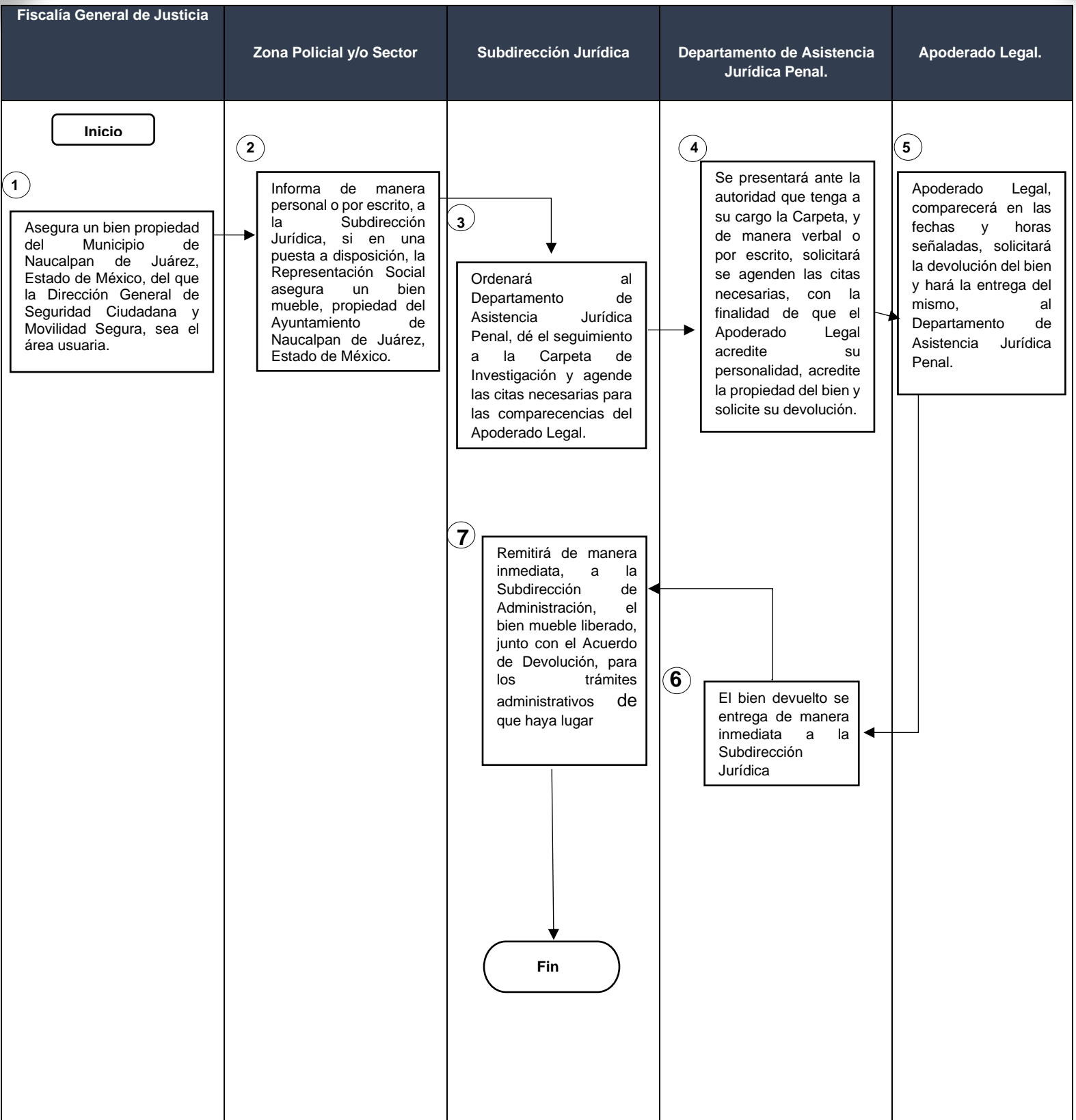
POLÍTICAS:

1. El Departamento de Asistencia Jurídica, deberá entregar los bienes a las áreas correspondientes, en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.
2. Las solicitudes de citas en las Fiscalías o Ministerios Públicos, las comparecencias del Apoderado Legal, se harán en un horario de 09:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Fiscalía General de Justicia.	En la comisión de un hecho con apariencia de delito cometido por un servidor público, adscrito a esta Dirección General, la Fiscalía Asegura un bien propiedad del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, del que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sea el área usuaria.
2	Zona Policial o Sector.	De manera personal o por escrito, informan a la Subdirección Jurídica, si en una puesta a disposición, la Representación Social asegura un bien mueble. propiedad del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, de los que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sea el área usuaria.
3	Subdirección Jurídica	Ordenará al Departamento de Asistencia Jurídica Penal, dé el seguimiento a la Carpeta de Investigación, agende las citas necesarias para las comparecencias del Apoderado Legal.
4	Departamento de Asistencia Jurídica Penal.	El Departamento de Asistencia Jurídica Penal, se presenta ante la autoridad que tenga a su cargo la Carpeta, y de manera verbal o por escrito, se solicita se agende las citas necesarias, con la finalidad de que el Apoderado Legal acredite su personalidad, acredite la propiedad del bien y solicite su devolución.
5	Apoderado Legal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.	Agendadas las citas, el Apoderado Legal, comparecerá, para acreditar su personalidad, acreditar la propiedad del bien mueble asegurado y solicitará su devolución, cuando el bien mueble sea liberado, lo entregará al Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
6	Departamento de Asistencia Jurídica Penal.	El bien devuelto se entrega de manera inmediata a la Subdirección Jurídica Administración,
7	Subdirección Jurídica	Remitirá de manera inmediata, a la Subdirección de Administración, el bien mueble liberado, junto con el Acuerdo de Devolución, para los trámites administrativos de que haya lugar.
	Fin.	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Bienes Recuperados y Liberados X100
Bienes Asegurados por Autoridades

FORMATOS:

No Aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SJ/AJP/04
	CITATORIOS	FECHA: MARZO 2024.
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 A LA 05

OBJETIVO:

Mejorar la actuación y desempeño de los servidores públicos integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, proporcionando una referencia operativa y administrativa, siempre en estricto apego a la normatividad vigente, y respetando en todo momento, los derechos humanos, con la finalidad de coadyuvar con las Autoridades en Materia Penal (Fiscalías, Ministerios Públicos, Juzgados de Control) haciéndole saber a los ciudadanos citados, su deber de comparecer ante la autoridad en la fecha y horario requerido.

ALCANCE:

- Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
- Subdirección Jurídica.
- Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
- Zonas Policiales de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 81.
3. Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 90, 91, 131 fracción II, 132 fracción VII y XIII, y 141.

RESPONSABILIDADES:

- **Fiscalía General de Justicia del Estado de México**, emitir oficio mediante el cual, solicita se notifique a un ciudadano, el deber de comparecer ante esa autoridad, en día y hora determinado.

- **La Zona Policial** hacer la entrega de los oficios a los ciudadanos e informar a la Subdirección Jurídica, si se cumplió o no, el requerimiento de la autoridad.
- **El Departamento de Asistencia Jurídica**, generar el oficio para informar a la autoridad requirente y archivar el Acuse de Recibido.
- **La Subdirección Jurídica**, entregar el oficio a la autoridad requirente y entregar el Acuse de Recibido al Departamento de Asistencia Jurídica Penal.

INSUMOS:

1. Oficio por medio del cual el Agente del Ministerio Público, Fiscalía o Juez de Control, solicita la citación de algún ciudadano o de un elemento activo adscrito a esta Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
2. Tarjetas Informativas por parte de las Zonas Policiales.
3. Enseres de Oficina.

RESULTADOS:

La citación en tiempo y forma de los ciudadanos, para que comparezcan ante la autoridad, sin retrasar el procedimiento penal.

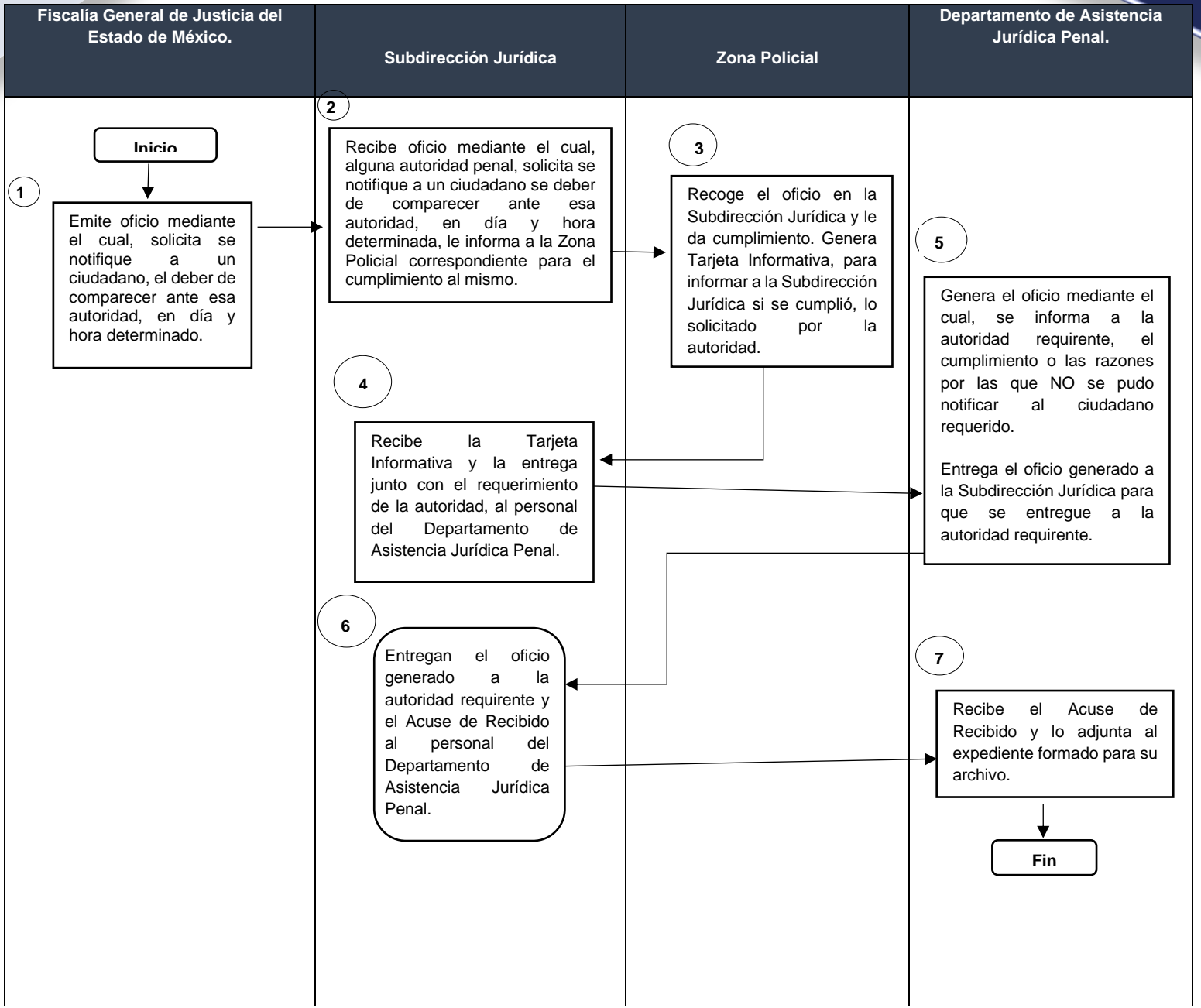
POLÍTICAS:

1. Ejecutar en días y horarios hábiles, los citatorios suscritos por la autoridad.
2. Las Tarjetas Informativas, se enviarán a la Subdirección Jurídica al siguiente día hábil derivado de la notificación al ciudadano.
3. Informará por oficio al siguiente día hábil de recibir la Tarjeta Informativa, a la autoridad requirente.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Fiscalía General de Justicia del Estado de México.	Emite oficio mediante el cual, solicita se notifique a un ciudadano, el deber de comparecer ante esa autoridad, en día y hora determinado.
2	Subdirección Jurídica.	Recibe oficio mediante el cual, alguna autoridad penal, ya sea de manera física o por correo electrónico, solicita se notifique a un ciudadano, el deber de comparecer ante esa autoridad, en día y hora determinado.
3	Zona Policial.	Remite a la Subdirección Jurídica, Tarjeta Informativa, en la que detalla si se cumplió o no, lo solicitado por la autoridad.
4	Subdirección Jurídica.	Recibe la Tarjeta Informativa y la entrega junto con el requerimiento de la autoridad, al Departamento de Asistencia Jurídica Penal, para dar el seguimiento.
5	Departamento de Asistencia Jurídica Penal.	Generará el oficio correspondiente para informar a la autoridad requirente.
6	Subdirección Jurídica.	Entrega el oficio generado, a la autoridad requirente y devuelve el Acuse de Recibido al Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
7	Departamento de Asistencia Jurídica Penal.	El Departamento de Asistencia Jurídica Penal, recibe el Acuse de Recibido y lo adjunta al expediente formado para su archivo.
	Fin.	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Requerimientos de Citatorios Enviados X100
Requerimientos de Citatorios Atendidos

FORMATOS

No Aplica.

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: DGSCYMS/SJ/NPA/01
	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO.		FECHA: MARZO 2024
			VERSIÓN: PRIMERA
			Nº DE PÁGINAS: 01 A LA 06

OBJETIVO:

Otorgar una respuesta oportuna y adecuada que nos permita desahogar los requerimientos que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México solicita, derivado de los actos Administrativos realizados por funcionarios de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a efecto de que se otorguen de forma eficaz y eficiente los elementos más adecuados para representar a la Administración Municipal a través de la Dirección General Jurídica y Consultiva, para una defensa más adecuada de los intereses del Municipio y la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura en beneficio de los Naucalpenses.

ALCANCE:

- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Dirección General Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Subdirección Jurídica.
- Jefatura del Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1 y 123 apartado B inciso a) fracción XIII.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 87 primer y segundo.
3. Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8.
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1,2,3,4,6,7,8,9,11,12,13,14 y 15.

5. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México artículos 1, 2 y 8.
6. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, artículo 33 fracción V.

RESPONSABILIDADES:

- **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México:** Remitir a la Dirección General Jurídica y Consultiva del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, sus acuerdos o resoluciones de los Juicios Contenciosos Administrativos interpuestos en contra de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- **Dirección General Jurídica y Consultiva:** Remitir a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, los requerimientos que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México emite.
- **Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Proporcionar la información solicitada por el Departamento, con la finalidad de dar contestación en tiempo y forma los requerimientos realizados por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Subdirección Jurídica:** Revisar y turnar y en su caso firmar los requerimientos aprobados para su trámite; de igual manera a través del Control de Gestión turna los requerimientos que solicita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos:** Recabar los correspondientes soportes documentales y elaborar los proyectos de atención a los requerimientos del Tribunal, rubricar y pasar para que se remita para revisión y firma del Subdirector Jurídico o en su caso; realizar las gestiones necesarias para el trámite de cada asunto, con sus debidos anexos y correr traslado a las áreas correspondientes. Digitalizar el asunto concluido y archivar el mismo de manera digital y físico todos los documentos que se hayan generado en el Departamento.

INSUMOS:

1. Oficio de requerimiento emitido por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
2. Requerimientos emitidos por la Dirección General Jurídica y Consultiva, derivados de los juicios contenciosos administrativos en los que la dirección figure como parte demandada.
3. Información proporcionada por parte de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.
4. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Brindar una respuesta adecuada, con los soportes que acrediten el debido cumplimiento a los requerimientos emitidos por el Tribunal que a través de la Dirección General Jurídica y Consultiva realiza, o en su caso se retransmita al área que se estime competente de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de dar celeridad y se cuente con los elementos suficientes para poder llevar a cabo

una defensa adecuada de los intereses del Municipio y la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

POLÍTICAS:

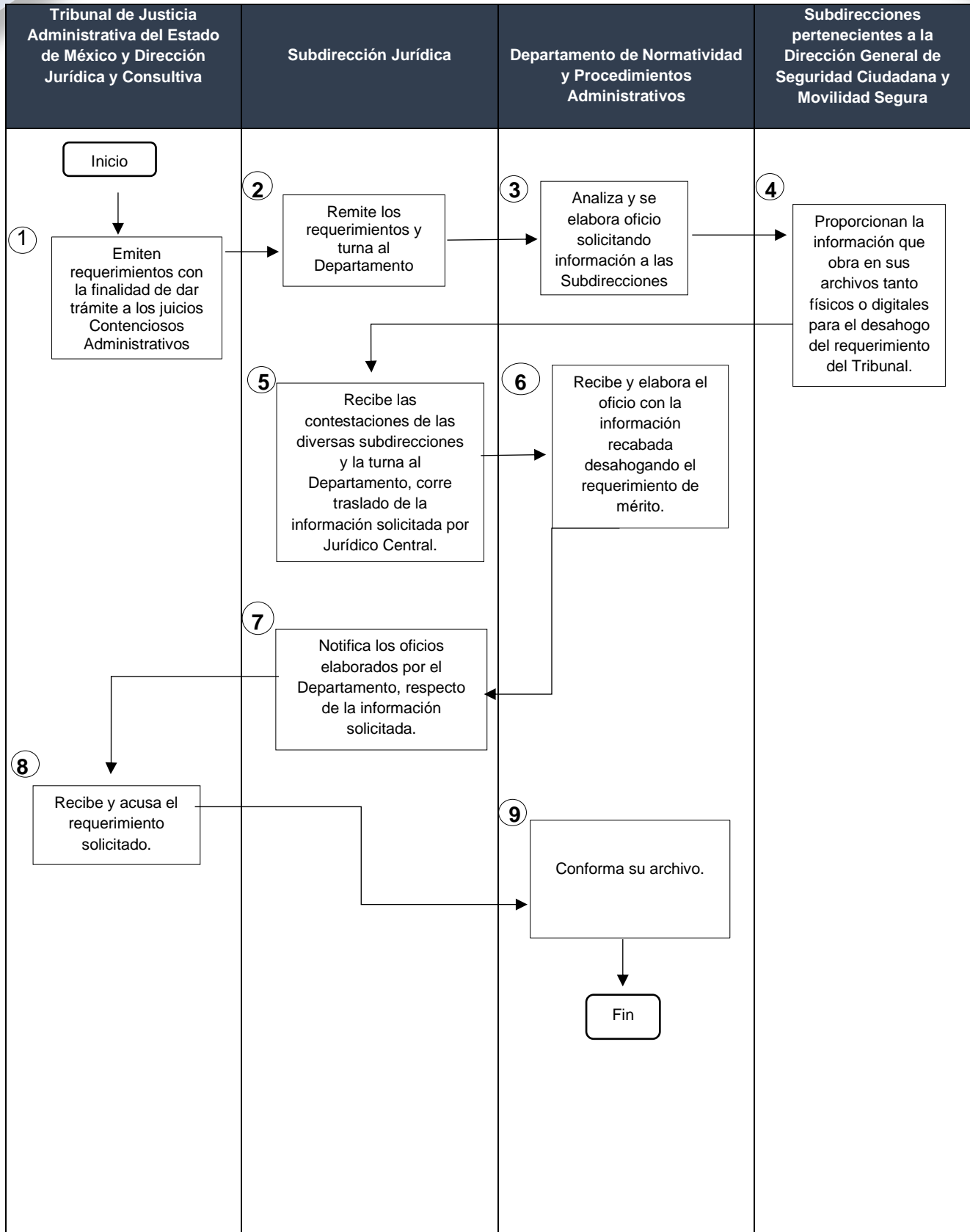
1. Contestar los requerimientos del Tribunal y de la Dirección General Jurídica y Consultiva, en la temporalidad establecida.
2. Rendir el informe correspondiente en el término establecido por el Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos.
3. Remitir la información a la Dirección General Jurídica y Consultiva, Una vez que se concentren los requerimientos.

DESARROLLO:

No. Act.	Área Responsable	Descripción de la actividad
1	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y Dirección General Jurídica y Consultiva	Emiten los requerimientos en los que dicta sus acuerdos y resoluciones a efecto de resolver los Juicios Contenciosos Administrativos en los que la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura figure como autoridad demandada.
2	Subdirección Jurídica	Recibe los acuerdos y requerimientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, y turnar al departamento para su atención.
3	Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Recibir, analizar y preparar el proyecto para solicitar información a las Subdirecciones integrantes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura que se estime competente de acuerdo a la normatividad o en su caso sean estas las que de manera directa e inmediata otorguen la respuesta correspondiente a jurídico Central.
4	Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México	Proporcionan la información que obra en sus archivos tanto físicos o digitales para el desahogo del requerimiento del Tribunal.

5	Subdirección Jurídica	Recibe las contestaciones de las diversas áreas y la turna al Departamento y corre traslado de la información solicitada por Jurídico Central.
6	Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Elabora el oficio con la información recabada desahogando el requerimiento de mérito.
7	Subdirección Jurídica	Notifica los oficios elaborados por el Departamento, respecto de la información solicitada por Jurídico Central.
8	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe y acusa el requerimiento solicitado.
9	Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Recibe el acuse y se digitaliza el acuse para respaldo digital y se archiva en su expediente físico.
	Fin.	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Requerimientos atendidos del Tribunal
Requerimientos del Tribunal. X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: DGSCYMS/SJ/NPA/02
	ATENCIÓN	A	FECHA: MARZO 2024
	REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR		VERSIÓN: PRIMERA
	UNIDAD DE CONTROL DE PETICIONES Y DERECHOS DE PETICIÓN.	DE DE Y DE	Nº DE PÁGINAS: 01 A LA 05

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento al derecho de petición que tienen los ciudadanos a efecto de que se otorgue respuesta de forma eficaz y eficiente a las solicitudes que turnan a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

ALCANCE:

- Unidad de Control de Peticiones del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Peticionarios.
- Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Subdirección Jurídica.
- Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 6 y 8.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 87 primer y segundo párrafo.
3. Código Administrativo del Estado de México artículos 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 y 15.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículo 5 y 6.
6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 1, 2, 3 y 25.
7. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículos 1, 2 y 8.

8. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículo 33 fracción V, VI y X.

RESPONSABILIDADES:

- **Unidad de Control de Peticiones del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México:** Remitir los escritos de personas físicas o morales en atención al derecho de petición de los ciudadanos respecto de asuntos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- **Peticionario:** Solicitar información referente a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- **Subdirección Jurídica:** Recibir a través del Control de Gestión, se revisan y turna los requerimientos que la Unidad de Control de Peticiones remite, así como las solicitudes que por derecho de petición soliciten los ciudadanos naucalpenses.
- **Subdirecciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Otorgar respuesta a los requerimientos de información que se soliciten por la Subdirección Jurídica.
- **Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos:** Analizar la información que se le ha turnado, recabar los soportes documentales correspondientes que sirvan para dar contestación a los requerimientos que ingresen a la Subdirección Jurídica y analizar la información y elaborar los proyectos de atención a las peticiones ciudadanas, para el trámite de cada asunto, con sus debidos anexos y correr traslado a las áreas correspondientes.

INSUMOS:

1. Oficio de requerimiento de la Unidad de Control de Peticiones.
2. Escrito de petición elaborado por un ciudadano.
3. Información proporcionada por parte de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.
4. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Brindar una respuesta adecuada, con los soportes que acrediten el debido cumplimiento a los requerimientos de la Unidad de Control de Peticiones, o en su caso se retransmita al área que se estime competente de acuerdo a la normatividad, con la finalidad de dar celeridad y se cuente con los elementos suficientes para dar cabal cumplimiento al respeto irrestricto del derecho de petición.

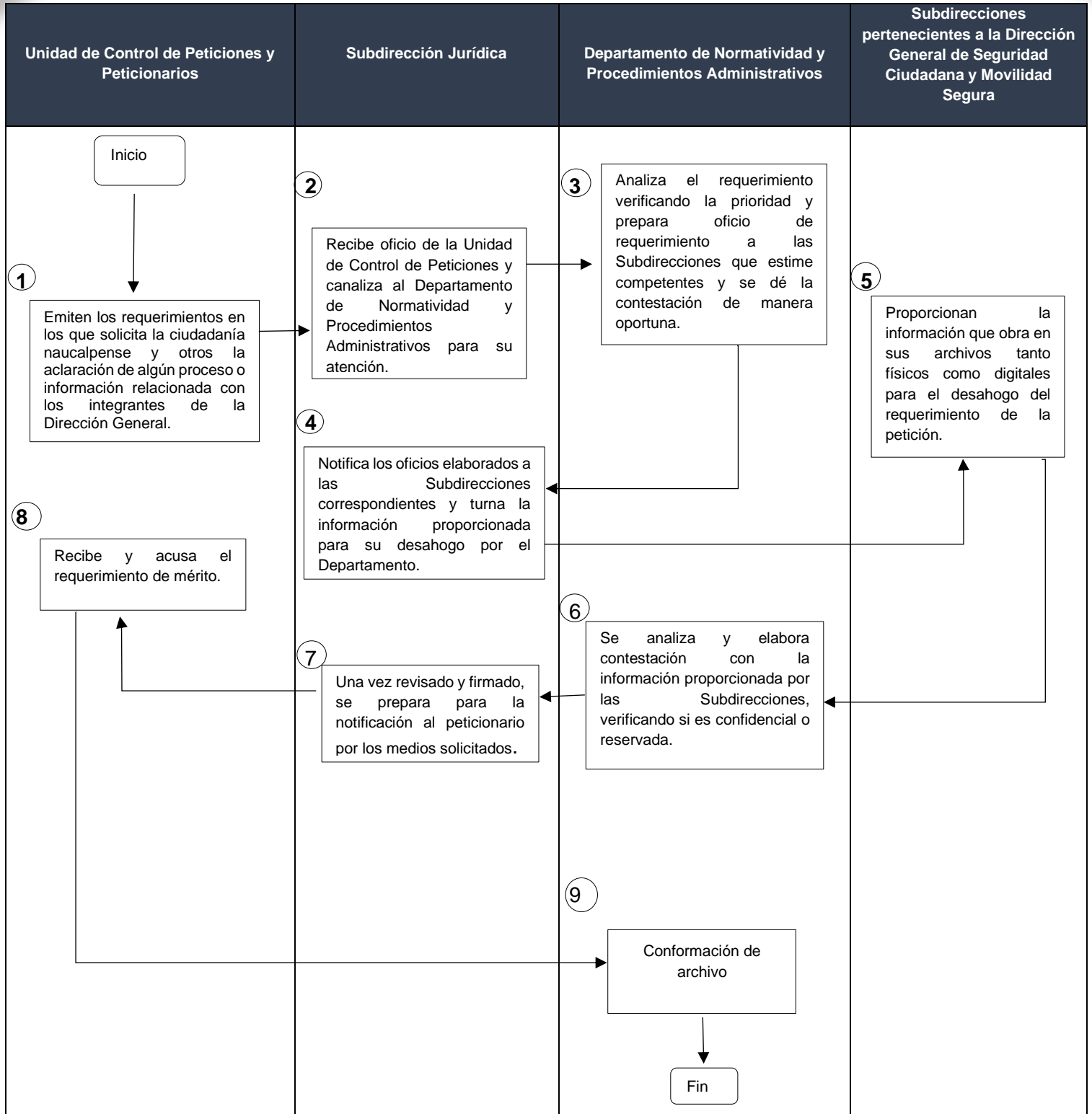
POLÍTICAS:

1. Dar contestación a las peticiones recibidas, en los términos establecidos.
2. Requerir a las Subdirecciones pertenecientes a esta Dirección General, rindan los informes correspondientes en el término establecido.
3. Resguardar la información e integridad de los expedientes formados con motivos de los actos reclamados por quienes se ostenten como demandantes o solicitantes.

DESARROLLO:

No. Act.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Control de Peticiones y Peticionarios	Tanto la Unidad de Control de Peticiones como los ciudadanos emiten los requerimientos en los que solicitan información relacionada con la Dirección General.
2	Subdirección Jurídica	Recibe oficio de la Unidad de Control de Peticiones y canaliza al Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos para su atención.
3	Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Analiza el requerimiento verificando la prioridad y prepara oficio de requerimiento a las Subdirecciones que estime competentes de acuerdo a la normatividad.
4	Subdirección Jurídica	Notifica los oficios elaborados a las Subdirecciones correspondientes y turna la información proporcionada para su desahogo por el Departamento.
5	Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez	Proporcionan la información que obra en sus archivos tanto físicos como digitales para el desahogo del requerimiento de la petición.
6	Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Se analiza y elabora contestación con la información proporcionada por las Subdirecciones
7	Subdirección Jurídica	Una vez revisado y firmado, se prepara para la notificación al peticionario por los medios solicitados.
8	Unidad de Control de Peticiones y Peticionarios	Recibe y acusa el requerimiento de mérito.
9	Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Recibe los oficios acusados, digitaliza y archiva.
	Fin.	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Peticiones atendidas X100
Peticiones recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO		CÓDIGO: DGSCYM/SJ/NPA/03
	ATENCIÓN	A	FECHA: MARZO 2024
	REQUERIMIENTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE INGRESAN VÍA SISTEMA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN MEXIQUENSE (SAIMEX).	DE Y LA	VERSIÓN: PRIMERA
			N° DE PÁGINAS: 01 A LA 06

OBJETIVO:

Garantizar la transferencia la información pública, otorgando respuesta oportuna a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, mediante el Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense (SAIMEX), derivado de las solicitudes que realizan por ese medio los ciudadanos, a efecto de que se otorgue de forma eficaz y eficiente respuesta a cualquier petición información en la protección más amplia del principio de máxima publicidad.

ALCANCE:

- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Subdirección Jurídica.
- Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 6 y 8.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 87 primer y segundo párrafo.
3. Código Administrativo del Estado de México artículos 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14 y 15.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Artículo 5 y 6.

6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 1, 2, 3 y 25.
7. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículos 1, 2 y 8.
8. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, Estado de México, artículo 33 fracción VIII.

RESPONSABILIDADES:

- **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México:** Remitir las solicitudes ingresadas al portal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), referentes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura que estime de su competencia, convocar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez México
- **Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos:** Analizar, la información que se le ha turnado y recabar los correspondientes soportes documentales que sirvan para dar contestación a los requerimientos que ingresen al portal del (SAIMEX)
- **Subdirecciones de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura:** Dar contestación a los requerimientos que se le soliciten dentro de su competencia y conforme a la información que obre dentro de sus archivos físicos y digitales.
- **Subdirección Jurídica:** Remitir al Departamento las contestaciones de las subdirecciones a las que les fue requerida la información solicitada, así como notificar los oficios que sean generados por el Departamento.

INSUMOS:

- Oficio de requerimiento de la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Solicitudes ingresadas al portal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- Escrito u oficio con la solicitud que encuadra en el derecho de petición pertinente.
- Enseres de oficina.

RESULTADO:

Brindar una respuesta adecuada, con los soportes que acrediten el debido cumplimiento tanto de las solicitudes ingresadas al portal del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), como a los requerimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de dar celeridad y se cuente con los elementos suficientes para dar cabal cumplimiento a lo solicitado.

POLÍTICAS:

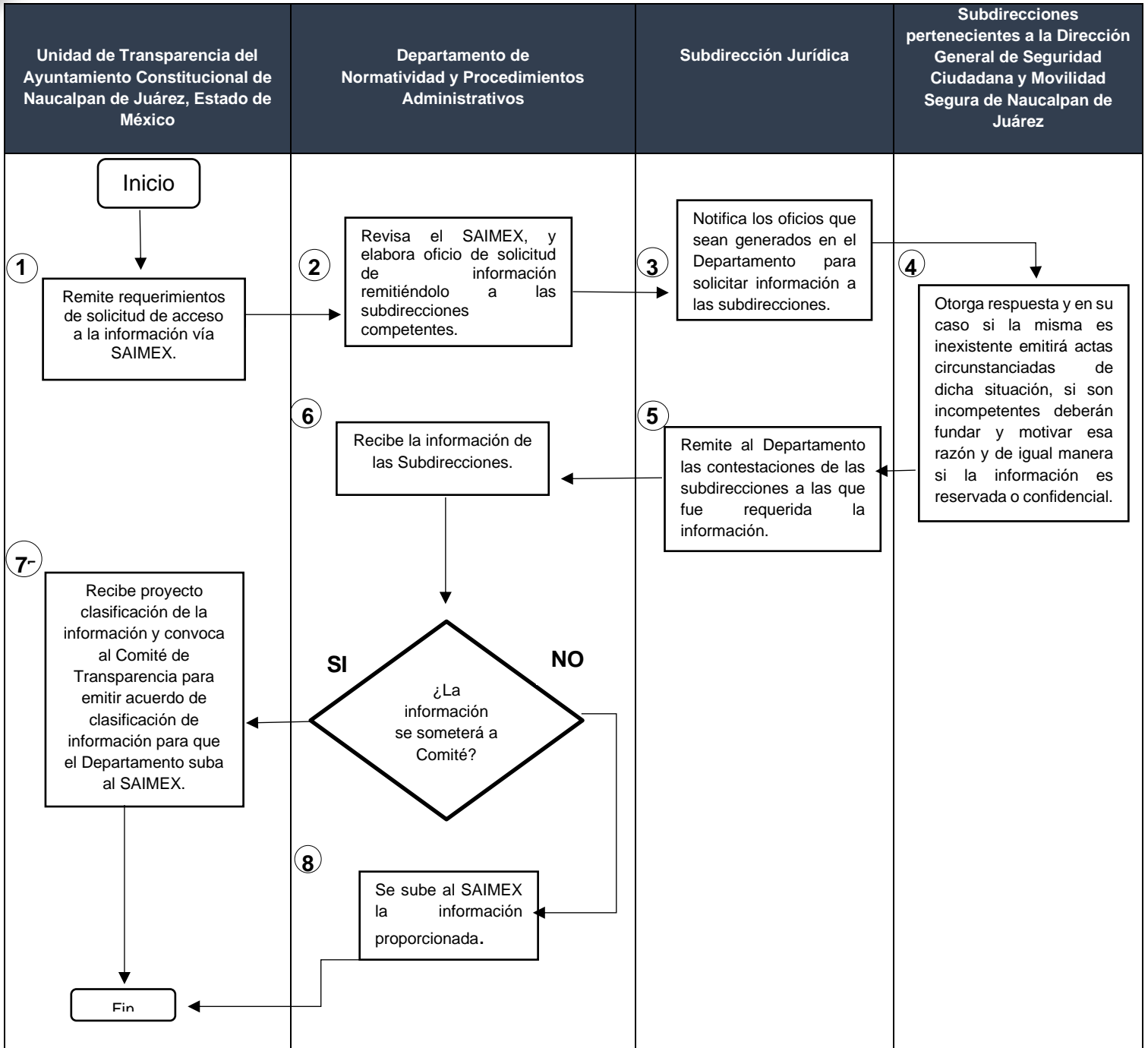
- Contestar las solicitudes ingresadas en el SAIMEX con base a la temporalidad establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Requerir a las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General rindan los informes correspondientes en el término establecido.
- Resguardar la información e integridad de los expedientes formados con motivos de las solicitudes realizadas en el SAIMEX.

DESARROLLO:

No.	Área responsable	Descripción de la actividad
1	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México	Remite solicitud de acceso a la información vía SAIMEX.
2	Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Revisa las solicitudes que existen en el SAIMEX, y elabora oficio de solicitud de información remitiéndolo a las subdirecciones competentes.
3	Subdirección Jurídica	Notifica los oficios que se han generado en el Departamento para solicitar información a las subdirecciones.
4	Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.	Procesa la información analiza la manera en que dará respuesta y en su caso si la misma es inexistente emitirá actas circunstanciadas de dicha situación, si son incompetentes deberán fundar y motivar esa razón y de igual manera si la información es reservada o confidencial, se declare la inexistencia de la misma o la incompetencia del área.
5	Subdirección Jurídica	Remite al Departamento las contestaciones de las subdirecciones a las que fue requerida la información solicitada por el SAIMEX.
6	Departamento	Recibida la información y si la misma es confidencial o reservada, es inexistente o que sea competencia de la Dirección General de Seguridad Ciudadana, se emite un

	de Normatividad y Procedimientos Administrativos	proyecto a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México, para su acuerdo en sesión del Comité de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México y generar el acuerdo correspondiente. ¿La información es competencia del área, es inexistente, confidencial o reservada? NO (se pasa al punto 8), SÍ (se continúa al punto 7).
7	Unidad de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México	La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México somete el proyecto correspondiente ante el Comité de Transparencia del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, Estado de México y acuerda para dar conocimiento al Departamento y poder dar contestación a la solicitud de mérito.
8	Departamento de Normatividad y Procedimientos Administrativos	Recibe la información recabada por las subdirecciones y la sube al portal SAIMEX para que se dé respuesta a la solicitud de información.
	Fin.	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Número de peticiones, atendidas por (SAIMEX). X100
Número de peticiones enviadas a (SAIMEX).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DRH/001
	FICHAS TÉCNICAS DE IDENTIFICACIÓN	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 06

OBJETIVO:

Cumplir con la información requerida por las autoridades y unidades administrativas solicitantes, a efecto de coadyuvar en la integración de expedientes de investigación.

ALCANCE:

- Subdirección de Administración;
- Departamento de Recursos Humanos de la DGSCYMS.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, párrafo décimo, inciso b).
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Artículos 7, fracción XI, 19, 20, fracción VIII.
3. Constitución Política del Estado libre y Soberano de México. Artículos 86, 130, fracción I, párrafo séptimo.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 77 y 78
5. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 11.30, fracciones XII y XV, 11.31, fracción I, 11.32 fracción XVII.
6. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 34, fracciones XI y XIV, 35 fracción I y 36 fracción XVII.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración deberá:

- Recibir oficio solicitando la información el cual debe de ser fundado y motivado.
- Revisar que la información solicitada sea competencia del Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Revisar que se cuente con la información solicitada en el área.
- Reportar únicamente la información solicitada y en los términos requeridos.
- Guardar en todo momento discreción con la información solicitada.

INSUMOS:

- Requerimiento de la solicitud de la ficha técnica
- Enseres de oficina
- Expediente del servidor público

RESULTADO:

Ficha Técnica de Identificación del servidor público adscrito a la DGSCYMS, debidamente requisitada.

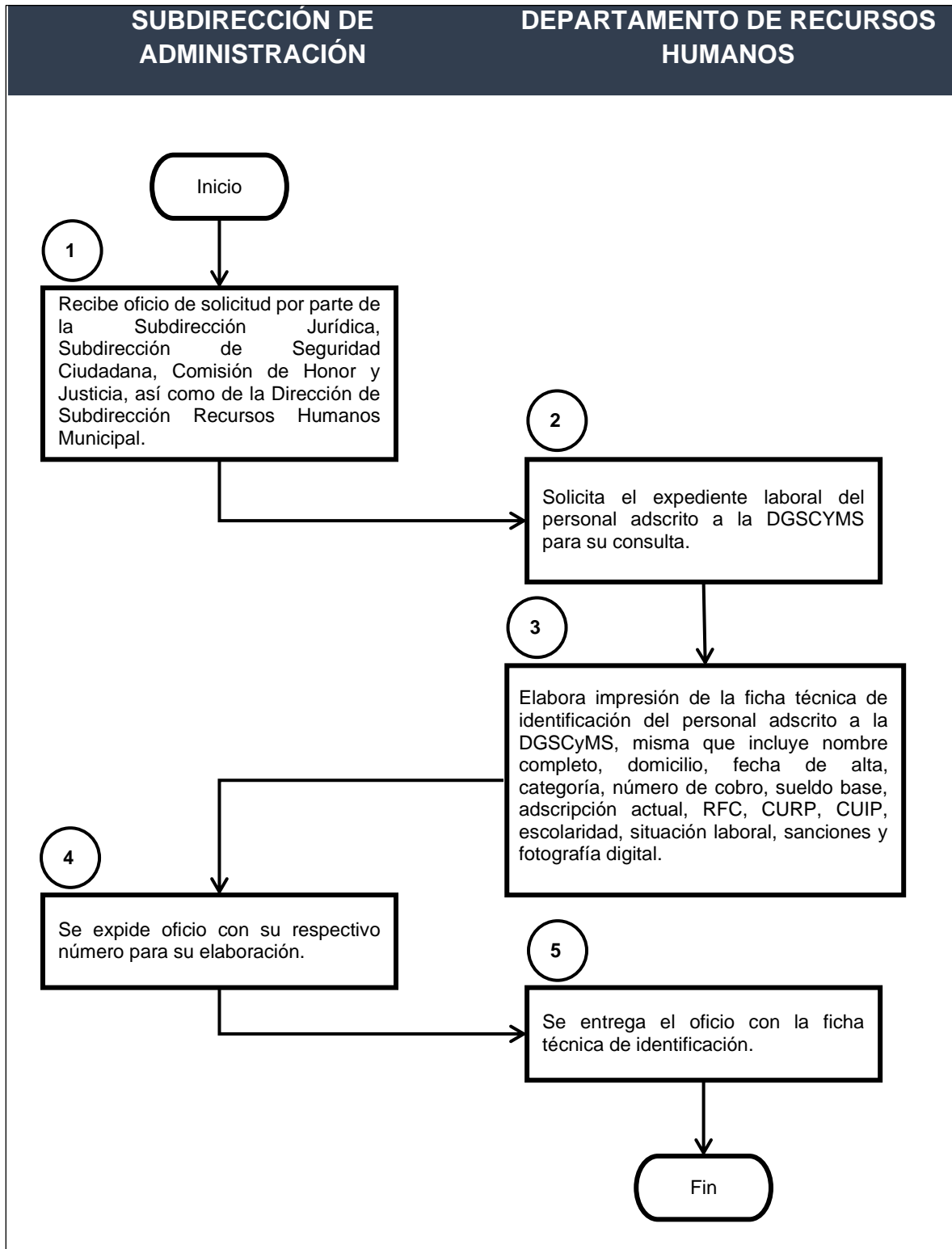
POLÍTICAS:

- La información que se integra a la Ficha Técnica de Identificación, debe ser autenticada con las fuentes de información del Departamento de Recursos Humanos.
- La información que contenga la Ficha Técnica de Identificación debe ser manejada con secrecía.

DESARROLLO:

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Administración	Recibe oficio de solicitud por parte de la Subdirección Jurídica, Subdirección de Seguridad Ciudadana, Comisión de Honor y Justicia, Unidad de Asuntos Internos, Subdirección de Recursos Humanos Municipal y/o Instituciones Externas.
2.	Departamento de Recursos Humanos	Solicita el expediente laboral del personal adscrito a la DGSCYMS para su consulta.
3.	Departamento de Recursos Humanos	Elabora impresión de la ficha técnica de identificación del personal adscrito a la DGSCyMS, misma que incluye nombre completo, domicilio, fecha de alta, categoría, número de cobro, sueldo base, adscripción actual, RFC, CURP, CUIP, escolaridad, situación laboral, sanciones y fotografía digital.
4.	Subdirección de Administración	Expide oficio con su respectivo número para su elaboración.
5.	Departamento de Recursos Humanos	Entrega el oficio con la ficha técnica de identificación.
6	Fin	

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

Solicitudes atendidas X100
 Solicitudes recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

The image shows two versions of a form from the Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez. The left version contains a table with the following fields:


NOMBRE COMPLETO	
DOMICILIO REGISTRADO	
FECHA DE ALTA	
CATEGORIA	
NUMERO DE COBRO	
SUELDO BASE	
ADSCRIPCION ACTUAL	
R.F.C	
CURP	
CUIP	
ESCOLARIDAD	
SITUACION LABORAL. (Si caso baja anexar copia de su baja).	
SANCCIONES	

The right version of the form has a label 'FOTOGRAFIA' in the center.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Nombre completo:** Anotar nombre completo del servidor público
- Domicilio registrado:** Anotar el domicilio del servidor público.
- Fecha de Alta:** Anotar la fecha en que causo alta en la corporación.
- Categoría:** Anotar el puesto nominal con el que desempeña sus funciones.
- Número de cobro:** Anotar clave numérica que identifica al servidor público.
- Adscripción:** Anotar el área de adscripción donde desempeña sus actividades.
- R.F.C.:** Se anota Registro Federal de Contribuyentes del servidor público.
- CURP:** Se anota Clave Única del Registro de Población.
- CUIP:** Se anota Cédula Única de Identificación Policial.
- Escolaridad:** Se anota grado máximo de estudios del servidor público.
- Situación laboral:** Se especifica si el servidor público se encuentra en activo o ha causado baja.

12. **Sanciones:** Se señala si el servidor público ha sido objeto de alguna sanción por alguna conducta incorrecta en el desempeño de sus funciones.
13. **Fotografía:** Se plasma la fotografía del servidor público
14. Se señala el aviso de privacidad y confidencialidad de datos personales conforme a la legislación vigente en la materia.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DRH/002
	MOVIMIENTO DE ALTA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 05

OBJETIVO:

Gestionar el alta en nómina, de aquellos aspirantes a nuevo ingreso a la DGSCYMS.

ALCANCE:

- Subdirección de Administración de la DGSCYMS
- Departamento de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento
- Dirección General de Administración del Ayuntamiento

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115, fracción VIII, párrafo segundo, 116, fracción VI, 123, apartado B, fracción XIII.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Artículo 78.
3. Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, Artículo 5°.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 147, fracción I, 151, 152, apartado A.
5. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículos 45, 47, 48, 49 y 50.
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 11.32, fracciones II y IX.
7. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 36, fracciones II y IX.
8. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 4°, fracción II, 9, fracciones I y IV, 44, 45 y 46.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración deberá:

- Recolectar y concentrar la documentación requerida de los postulantes a nuevo ingreso o bien de los cadetes.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recolectar y concentrar la documentación requerida en caso del personal de confianza y funcionarios.
- Verificar que la documentación de los aspirantes para alta como personal adscrito a la DGSCYMS se encuentre correcta.
- Integrar y cerciorarse que el movimiento de alta se encuentre debidamente integrado.

Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento

- Recibir copia del requerimiento para el trámite de ingreso a nómina.

Dirección General de Administración del Ayuntamiento

- Recibir los movimientos del alta previamente autorizados.

INSUMOS:

- Formato de Movimiento de Alta de Servidor Público en nómina
- Documentación de los aspirantes
- Enseres de oficina

RESULTADO:

Persona contratada

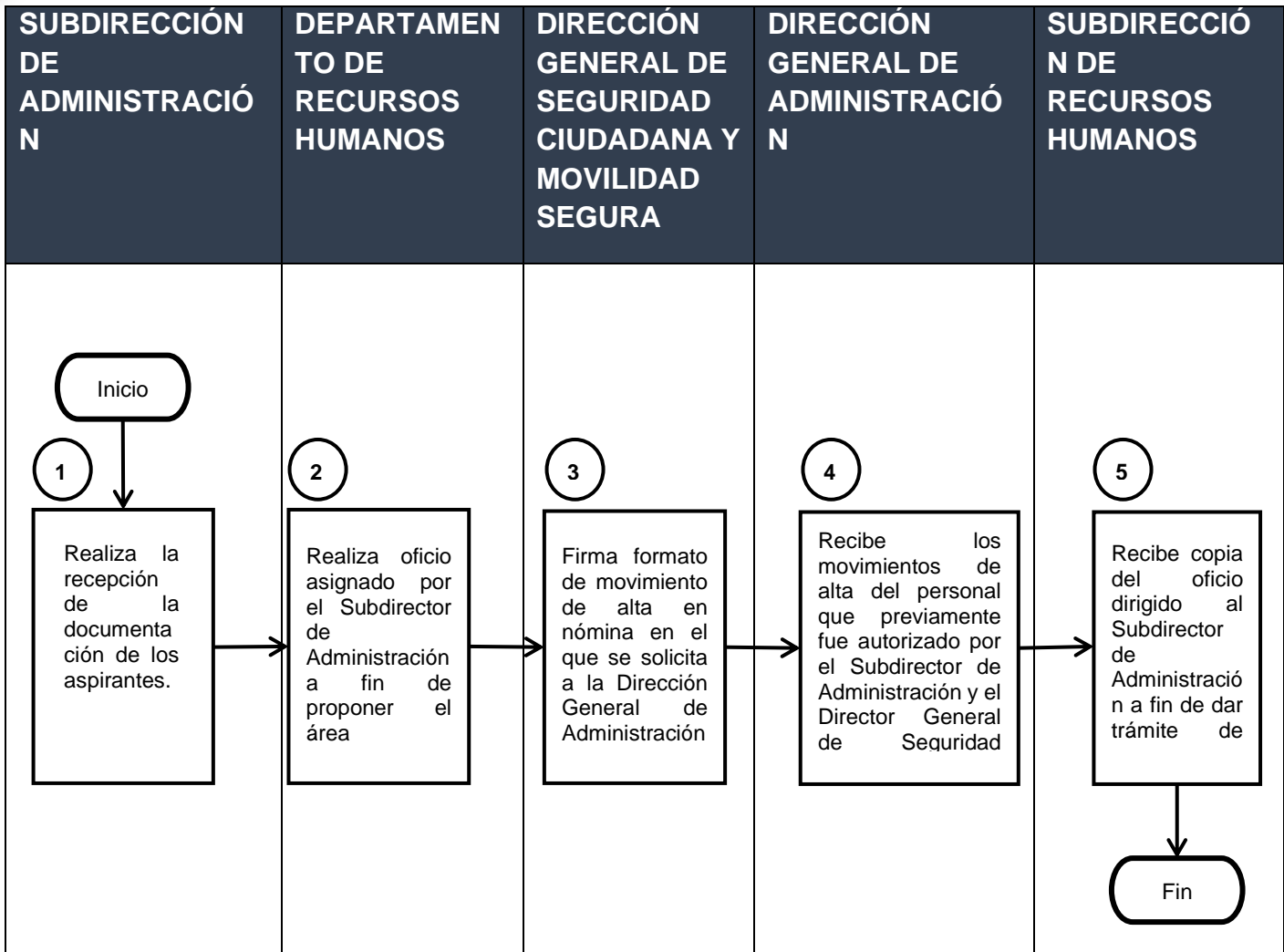
POLÍTICAS:

- La entrega oportuna de la documentación para evitar retrasos en la contratación.
- El Departamento de Recursos Humanos no procederá el alta del personal en tanto no se entregue la documentación completa.
- Toda persona contratada deberá apegarse a las formalidades legales y administrativas dispuestas por el H. Ayuntamiento

DESARROLLO:


No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Administración	Realiza la recepción de la documentación de los aspirantes.
2.	Departamento de Recursos Humanos	Realiza oficio asignado por el Subdirector de Administración a fin de proponer el área pertinente de los movimientos de alta en nómina.
3.	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	Firma formato de movimiento de alta en nómina en el que se solicita a la Dirección General de Administración la autorización del trámite.
4.	Dirección General de Administración	Recibe los movimientos de alta del personal que previamente fue autorizado por el Subdirector de Administración y el Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
5.	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe copia del oficio dirigido al Director General de Administración a fin de dar trámite de ingreso en nómina.
6	Fin	

DIAGRAMACION:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes procedentes}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100$$

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DRH/03
	FIRMA DE NÓMINA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO:

Recabar las firmas de los servidores públicos de la DGSCYMS, en listado nominal para que se lleve a cabo la dispersión de haberes en tiempo y forma.

ALCANCE:

- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, párrafo décimo, inciso b).
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Artículos 7, fracción XI, 19, 20, fracción VIII.
3. Constitución Política del Estado libre y Soberano de México. Artículos 86, 130, fracción I, párrafo séptimo.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 77 y 78
5. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 11.30, fracciones XII y XV, 11.31, fracción I, 11.32 fracción XVII.
6. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 34, fracciones XI y XIV, 35 fracción I y 36 fracción XVII.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración, deberá:

- Recibir nómina de personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura expedida por la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento para recabar firmas del personal.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibe impreso y ordena el listado nominal, por número de cobro y por departamento.
- Emitir circular informando al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura los días en que se llevará a cabo la firma de nómina.
- Devolver mediante oficio la nómina de personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, expedida por la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento con las firmas recabadas.

INSUMOS:

- Nómina de personal de la DGSCYMS de manera impresa
- Enseres de oficina

RESULTADO:

Obtener las firmas de nómina del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, a efecto de que sea realizada la dispersión y pago quincenal.

POLÍTICAS:

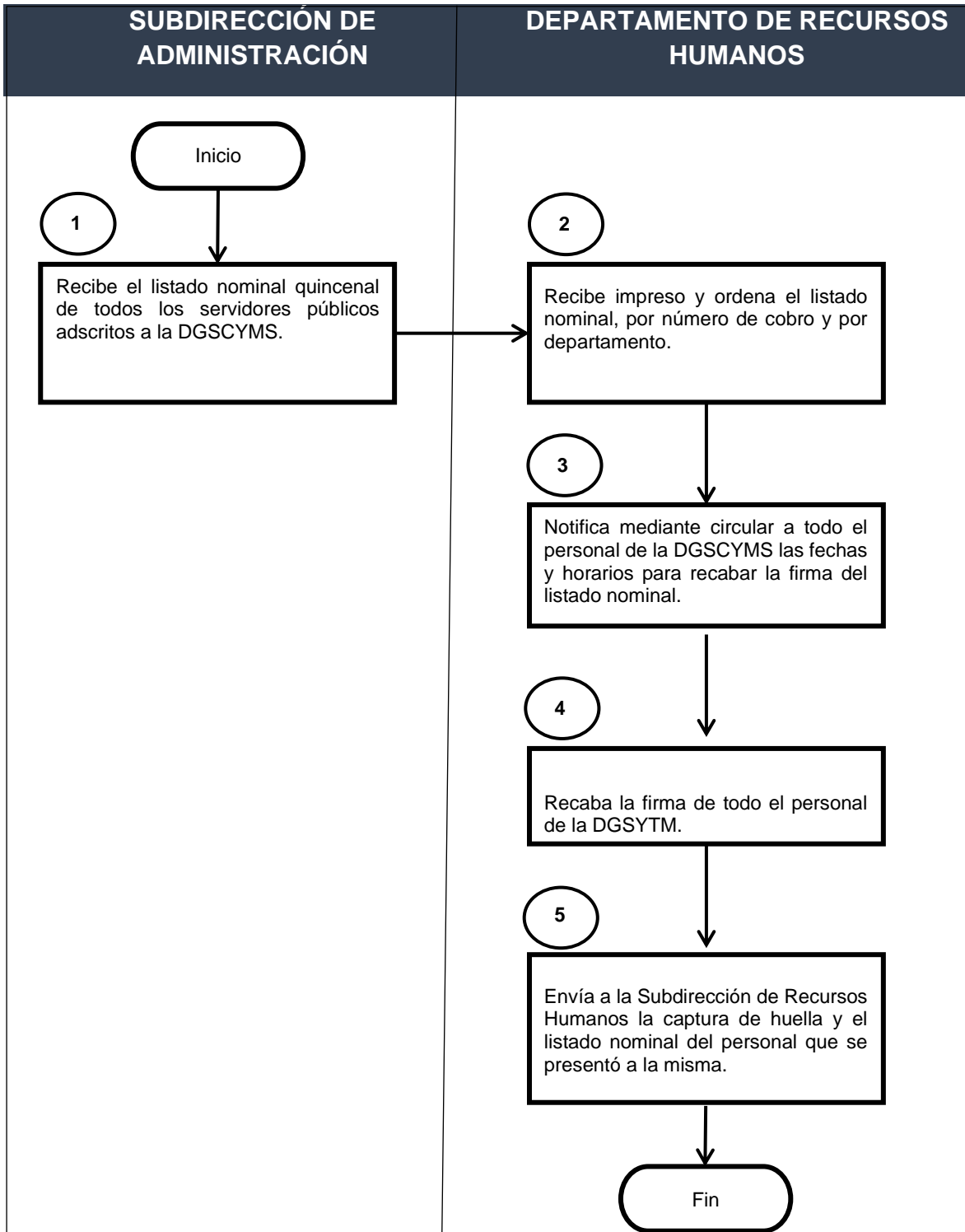
- La firma de nómina se llevará a cabo única y exclusivamente en los días designados para la misma.
- No se llevará a cabo la dispersión y pago quincenal al personal que haya omitido firmar la nómina correspondiente.

-

DESARROLLO:

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Recibe el listado nominal quincenal de todos los servidores públicos adscritos a la DGSCYMS.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe impreso y ordena el listado nominal, por número de cobro y por departamento.
3	Departamento de Recursos Humanos	Notifica mediante circular a todo el personal de la DGSCYMS las fechas y horarios para recabar la firma del listado nominal.
4	Departamento de Recursos Humanos	Recaba la firma de todo el personal de la DGSCYMS.
5	Departamento de Recursos Humanos	Envía a la Subdirección de Recursos Humanos la captura de huella y el listado nominal del personal que se presentó a la misma.
	Fin	

DIAGRAMACIÓN:




MEDICIÓN:

Nominas recibidas X100

Nominas atendidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DRH/004
	TRÁMITE DE VACACIONES	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO:

Proporcionar a todo el personal de la DGSCYMS, el formato correspondiente en tiempo y forma mediante el cual se autoriza su periodo vacacional.

ALCANCE:

- Unidad Administrativa de la DGSCYMS
- Departamento de Recursos Humanos de la DGSCYMS
- Personal adscrito a la DGSCYMS
- Subdirección de Administración de la DGSCYMS

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, párrafo décimo, inciso b).
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Artículos 7, fracción XI, 19, 20, fracción VIII.
3. Constitución Política del Estado libre y Soberano de México. Artículos 86, 130, fracción I, párrafo séptimo.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 77 y 78
5. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 11.30, fracciones XII y XV, 11.31, fracción I, 11.32 fracción XVII.
6. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 34, fracciones XI y XIV, 35 fracción I y 36 fracción XVII.

RESPONSABILIDADES:

Unidad Administrativa Solicitante de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura deberá:

- Ingresar el formato de solicitud de vacaciones.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Dar a conocer a todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura el calendario establecido para los periodos vacacionales.
- Recibir los formatos de solicitud de vacaciones de todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura para revisión, registro y autorización correspondiente.
- Verificar que al personal solicitante de vacaciones le correspondan los días requeridos.
- Registrar en el sistema GRP los días solicitados para el debido control.
- Entregar sellado y foliado el formato de vacaciones, posterior a registro y autorización de las mismas.

El Personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura deberá:

- Requisar el formato de solicitud de vacaciones solicitando los días a gozar, firmando de conformidad por el superior jerárquico.
- Cumplir con el rol de vacaciones en los días y periodos establecidos.
- Llevar registro de los días a los que tiene derecho para descanso.

Subdirección de Administración deberá:

- Recibir la solicitud de vacaciones y turna al Departamento de Recursos Humanos.

INSUMOS:

- Formato de vacaciones
- Sistema GRP
- Enseres de oficina

RESULTADO:

Validación para el goce del periodo vacacional del personal solicitante.

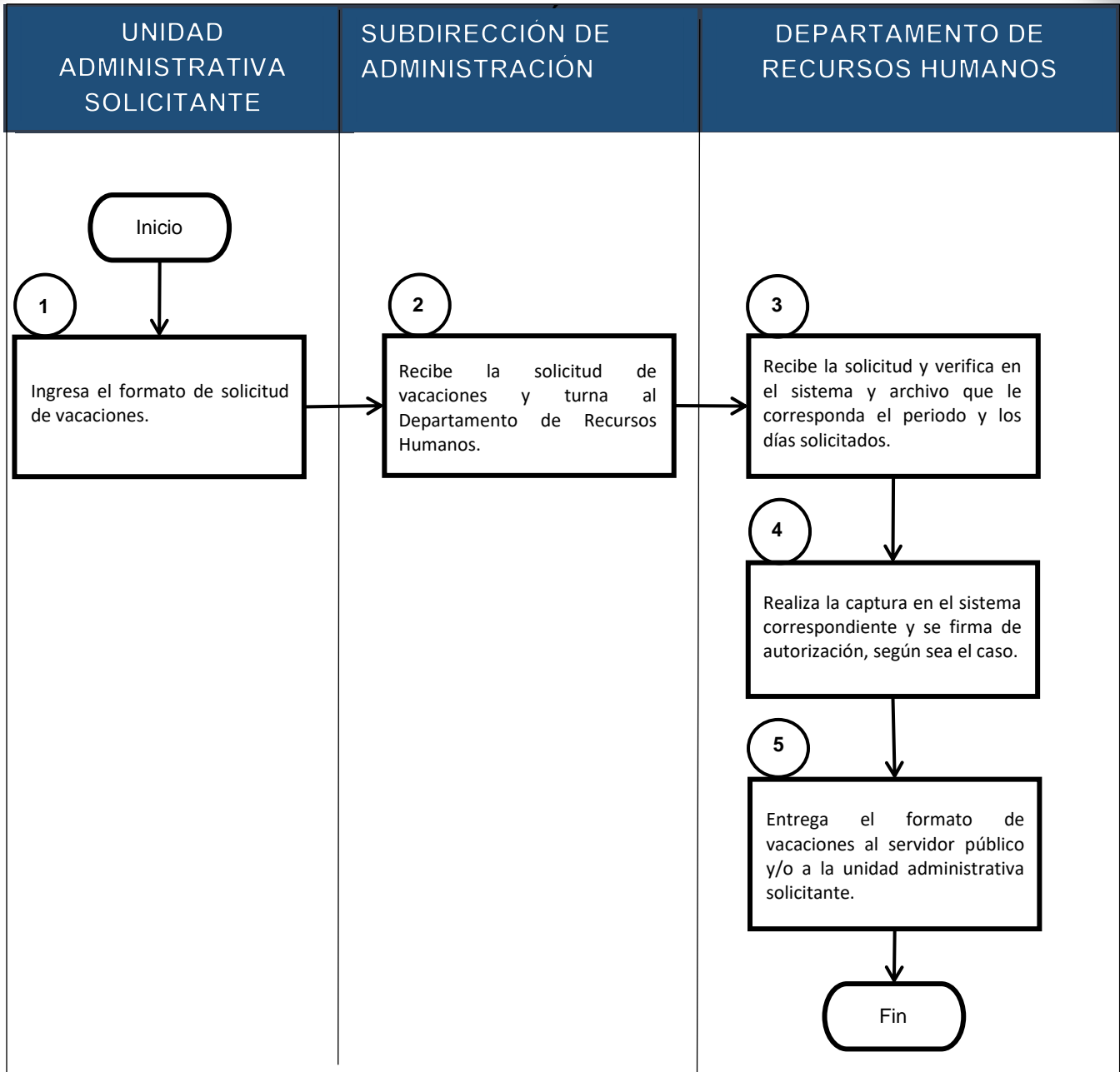
POLÍTICAS:

- Las vacaciones solicitadas deberán de estar sujetas a los periodos vacacionales establecidos.
- Los días de descanso deberán ser solicitados con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.
- Todas las solicitudes deberán estar firmadas por el superior jerárquico al momento de entregarse al Departamento de Recursos Humanos para su trámite.

DESARROLLO:

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa solicitante	Ingresa el formato de solicitud de vacaciones.
2.	Subdirección de Administración	Recibe la solicitud de vacaciones y turna al Departamento de Recursos Humanos.
3.	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y verifica en el sistema y archivo que le corresponda el periodo y los días solicitados.
4.	Departamento de Recursos Humanos	Realiza la captura en el sistema correspondiente y se firma de autorización, según sea el caso.
5.	Departamento de Recursos Humanos	Entrega el formato de vacaciones al servidor público y/o a la unidad administrativa solicitante.
6.	Fin	


DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:


Vacaciones otorgadas X100
 Solicitud de vacaciones

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024 <small>2022. Área del Gobierno Municipal de la Jurisdicción de Naucalpan de Juárez. Centro del Gobierno del Estado de México CRUCE ACEBLANCO NUMERO 41, FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL ACEBLANCO, NAUCALPAN DE JUÁREZ, P.D. DE MÉXICO SS 5371 8300 / SS 5472 8600 EXT. 1608 Y 1610</small>		
FECHA DE ELABORACIÓN: _____		
SOLICITUD DE VACACIONES DEL PERIODO EXTRAORDINARIO POR NECESIDADES DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ	DIRIGIDO A: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS	
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE XXXXXXXXX		
DEPARTAMENTO / JEFATURA / ZONA:	SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE:	
R.F.C: CURP:	CATEGORÍA: NÚMERO DE COBRO:	
PERIODO VACACIONAL: () 1ER PERIODO 2021 () 2DO PERIODO 2021		
DEL:	TOTAL DE DÍAS SOLICITADOS:	
PRESENTÁNDOSE A LABORAR:	DÍAS RESTANTES DEL PERIODO: 0	
OBSERVACIONES Con fundamento en el artículo 25 y 27 del Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial de Naucalpan de Juárez.		
FIRMA DEL SOLICITANTE POLICÍA	AUTORIZÓ. LIC. PAULINA BERENICE REYES CARRILLO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZÓ C.
<small>098 @GOBNAU</small>		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Se coloca la fecha del día en que se realiza el formato
2. Se llenan los datos personales de la persona solicitante (Nombre completo, CURP, RFC, Categoría, número de cobro)
3. Se coloca el área a la que va dirigido
4. Se señalan los días del periodo vacacional que se tomaran (de principio a fin), así como los días que le queden restantes del periodo solicitado.
5. Lo firma el interesado y se remite para la firma de visto bueno del titular del área y la autorización del titular del Departamento de Recursos Humanos

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DRH/005
	GESTION PARA LA APLICACIÓN DEL DESCUENTO POR FALTAS INJUSTIFICADAS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el control del registro de faltas injustificadas de los servidores públicos adscritos a la DGSCYMS.

ALCANCE:

- Subdirección de Administración
- Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, párrafo décimo, inciso b).
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Artículos 7, fracción XI, 19, 20, fracción VIII.
3. Constitución Política del Estado libre y Soberano de México. Artículos 86, 130, fracción I, párrafo séptimo.
4. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 77 y 78
5. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Artículos 11.30, fracciones XII y XV, 11.31, fracción I, 11.32 fracción XVII.
6. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Artículo 34, fracciones XI y XIV, 35 fracción I y 36 fracción XVII.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración deberá:

- Recibir las listas de asistencia de las diferentes zonas policiales y áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

El Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Revisar cada una de las listas de asistencia detectando y registrando los faltistas en el archivo electrónico.
- Reportar a la Subdirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, quincenalmente, sobre el registro de faltistas para la aplicación de la retención de la falta, misma que se verá reflejada en las percepciones del servidor público faltista.

INSUMOS:

- Fatigas
- Enseres de oficina

RESULTADO:

Registro y control adecuado de las inasistencias injustificadas del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura y la gestión para la aplicación del descuento correspondiente.

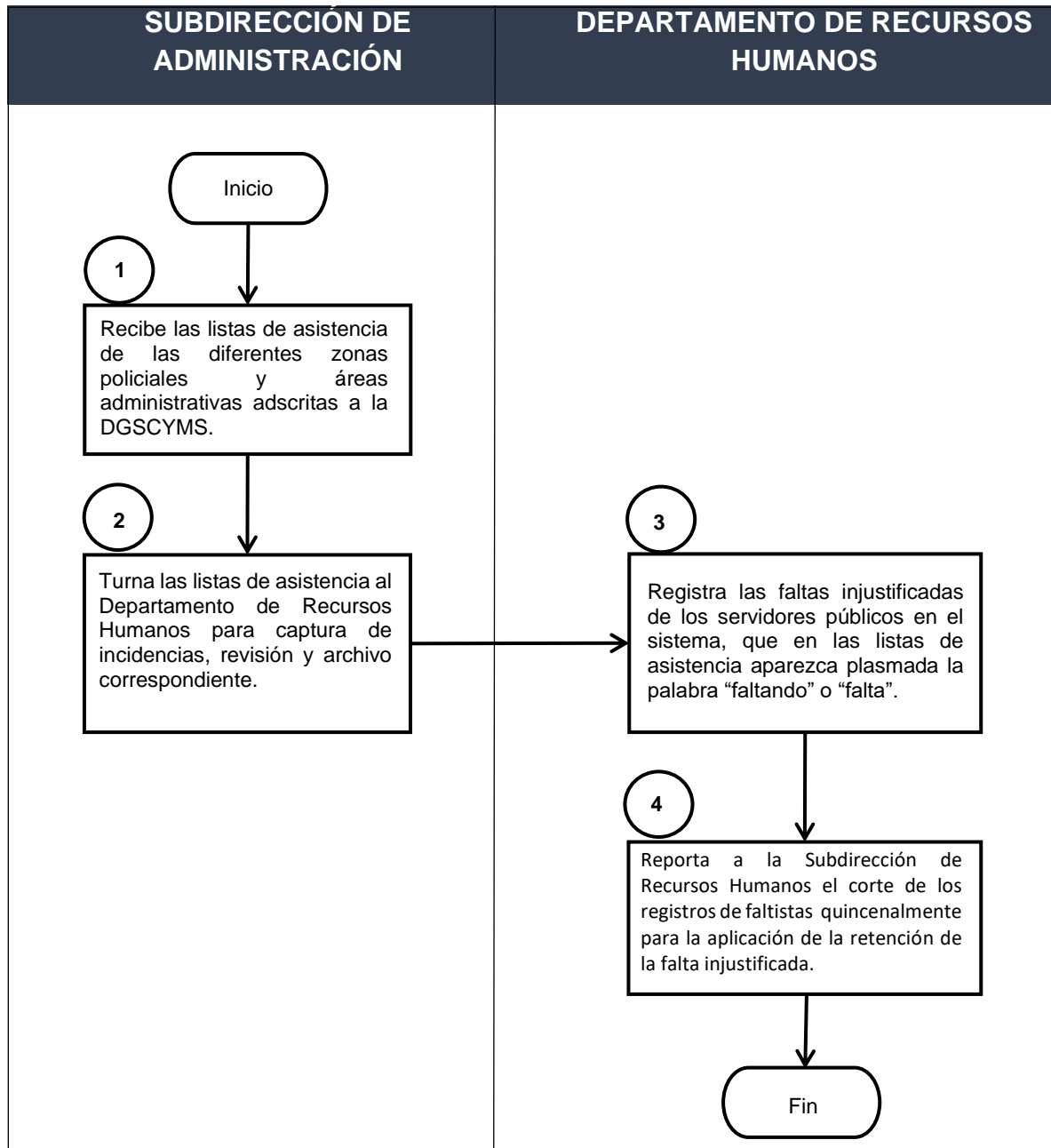
POLÍTICAS:

- Cuidar que el registro de la inasistencia corresponda al día y al servidor público que se le hará la aplicación del descuento.
- Tener actualizado el registro y gestión de las inasistencias del personal. Llevar a cabo el registro adscrito a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

DESARROLLO:

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Administración	Recibe las listas de asistencia de las diferentes zonas policiales y áreas administrativas adscritas a la DGSCYMS.
2.	Subdirección de Administración	Turna las listas de asistencia al Departamento de Recursos Humanos para captura de incidencias, revisión y archivo correspondiente.
3.	Departamento de Recursos Humanos	Registra las faltas injustificadas de los servidores públicos en el sistema, que en las listas de asistencia aparezca plasmada la palabra "faltando" o "falta".
4.	Departamento de Recursos Humanos	Reporta a la Subdirección de Recursos Humanos el corte de los registros de faltistas quincenalmente para la aplicación de la retención de la falta injustificada, misma que aparece reflejada en las percepciones del servidor público.
	Fin	

DIAGRAMACIÓN:




MEDICIÓN:

Número de faltas X100
Total de empleados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DRH/006
	EXPEDIENTE DE NUEVO INGRESO DE LA DGSCYMS	FECHA: OCTUBRE DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 01 DE 05

OBJETIVO:

Revisar e integrar debidamente los expedientes del personal de nuevo ingreso a la DGSCYMS.

ALCANCE:

- Departamento de Recursos Humanos;
- Área del Archivo de Recursos Humanos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°, apartado A, fracción V.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° párrafo diecisiete, base V.
3. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Artículos 1°, 3°, 22, 24, 25, 26, 30 incisos a), b), y d), 32.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 10.
5. Ley para uso de Medios Electrónicos del Estado de México, artículo 6°.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, artículo 42, fracción V.
7. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, artículo 67.
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, artículo 11.32, fracción XIV.
9. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículo 36, fracción XIV.

RESPONSABILIDADES:

Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Verificar que los expedientes del personal de nuevo ingreso adscrito a la DGSCYMS, contengan los todos documentos requeridos.
- Trabajar de manera coordinada con el Archivo del Departamento de Recursos Humanos, para coadyuvar en el adecuado tratamiento de los documentos generados o recibidos en el área a su cargo.
- Cuidar la integridad del contenido documental que obra dentro del expediente del personal.

El Archivo del Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Llevar a cabo el registro y preparación de los expedientes del personal de nuevo ingreso adscrito a la DGSCYMS, para su incorporación.
- Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad.
- Mantener actualizados los archivos electrónicos respecto al estatus de cada expediente del personal adscrito a la DGSCYMS.
- Mantener en secrecía la información contenida en los expedientes del personal adscrito a la DGSCYMS.

INSUMOS:

- Expedientes del personal
- Enseres de oficina

RESULTADO:

Control adecuado de los expedientes de personal de los servidores públicos de nuevo ingreso adscritos a la DGSCYMS.

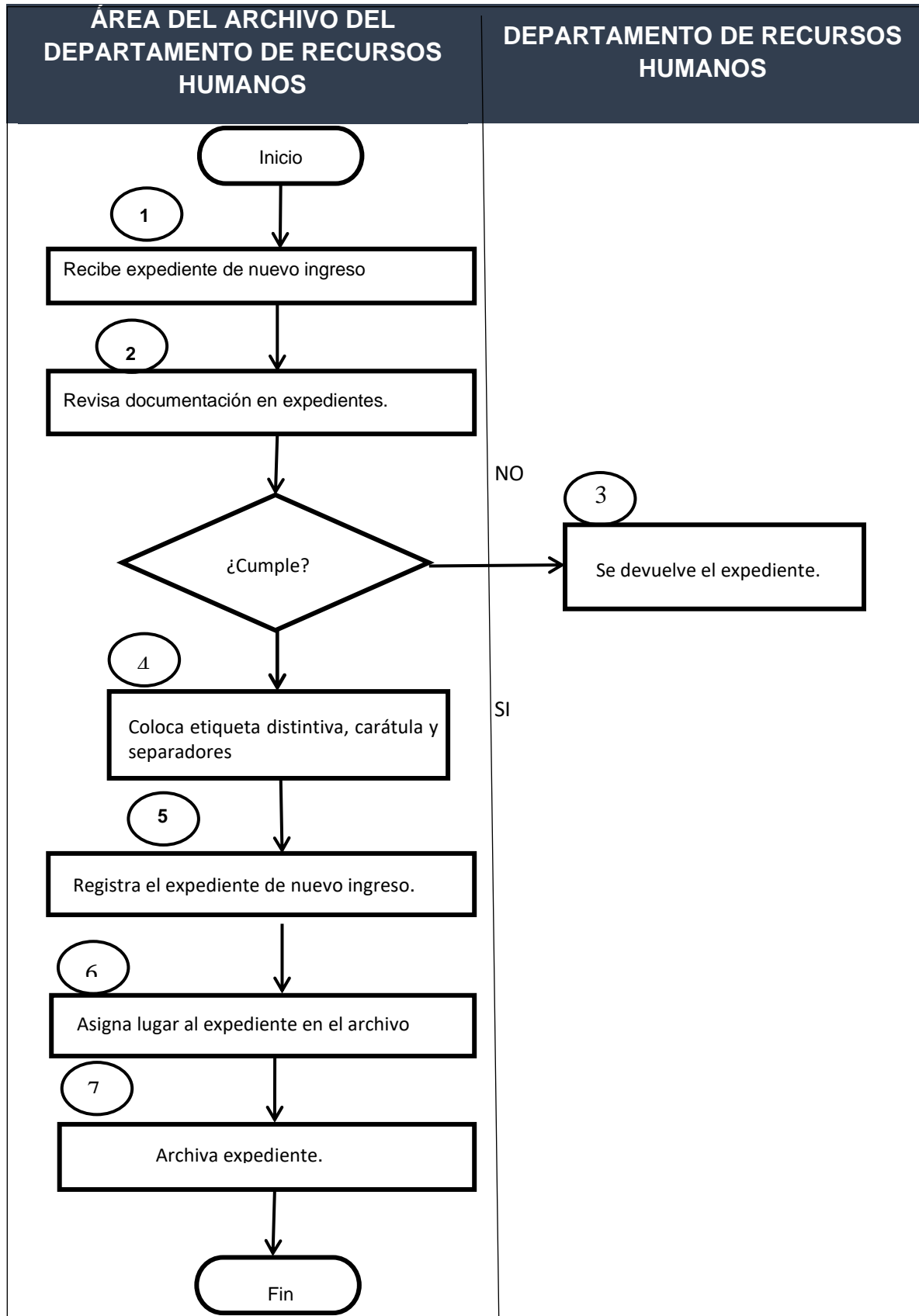
POLÍTICAS:


- Todos los expedientes de personal deberán de contener datos de identificación.
- Ingresar, resguardar, actualizar la información de la ubicación de los expedientes de personal de acuerdo a los controles internos.
- Solo podrá ingresar al Archivo del Departamento de Recursos Humanos, el personal que labora en el mismo durante su turno de trabajo.

DESARROLLO:

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Recibe expedientes del personal de nuevo ingreso.
2.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Revisa que los expedientes contengan toda la documentación requerida. ¿Cumple? No, continúa en el paso 3. Sí, continúa en el paso 4.
3.	Departamento de Recursos Humanos	Se devuelve el expediente a la Subdirección de Desarrollo Policial, para su debida integración.
4.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Coloca etiqueta de identificación, caratula de datos y separadores al expediente.
5.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Registra el expediente de nuevo ingreso en el archivo electrónico de policías "Activos".
6.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Asigna lugar al expediente en el archivo de acuerdo al orden alfabético en que se encuentran.
7.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva expediente.
8	Fin	

DIAGRAMACIÓN:



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DRH/007
	INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTE DEL ARCHIVO	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 4

OBJETIVO:

Recibir e integrar los documentos de manera cronológica en los expedientes del archivo de la DGSCYMS.

ALCANCE:

Archivo del Departamento de Recursos Humanos de la DGSCYMS

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, apartado A, fracción V.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º párrafo diecisiete, base V.
3. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Artículos 1º, 3º, 22, 24, 25, 26, 30 incisos a), b), y d), 32.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 10.
5. Ley para uso de Medios Electrónicos del Estado de México, artículo 6º.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, artículo 42, fracción V.
7. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, artículo 67.
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, artículo 11.32, fracción XIV.
9. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículo 36, fracción XIV.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo del Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo.
- Administrar los documentos entregados para integración a expedientes del personal adscrito a la DGSCYMS según corresponda, mediante la adecuada organización y conservación de los mismos.
- Conservar e integrar cada uno de los expedientes del personal adscrito a la DGSCYMS con los documentos entregados para ello.
- Mantener actualizados los archivos electrónicos respecto al estatus de cada expediente del personal adscrito a la DGSCYMS.
- Mantener en secrecía la información contenida en los expedientes del personal adscrito a la DGSCYMS.

INSUMOS:

- Expedientes del personal
- Enseres de oficina

RESULTADO:

Mantener integrados los expedientes de personal de los servidores y ex servidores públicos adscritos a la DGSCYMS con los documentos generados con motivo de su relación laboral.

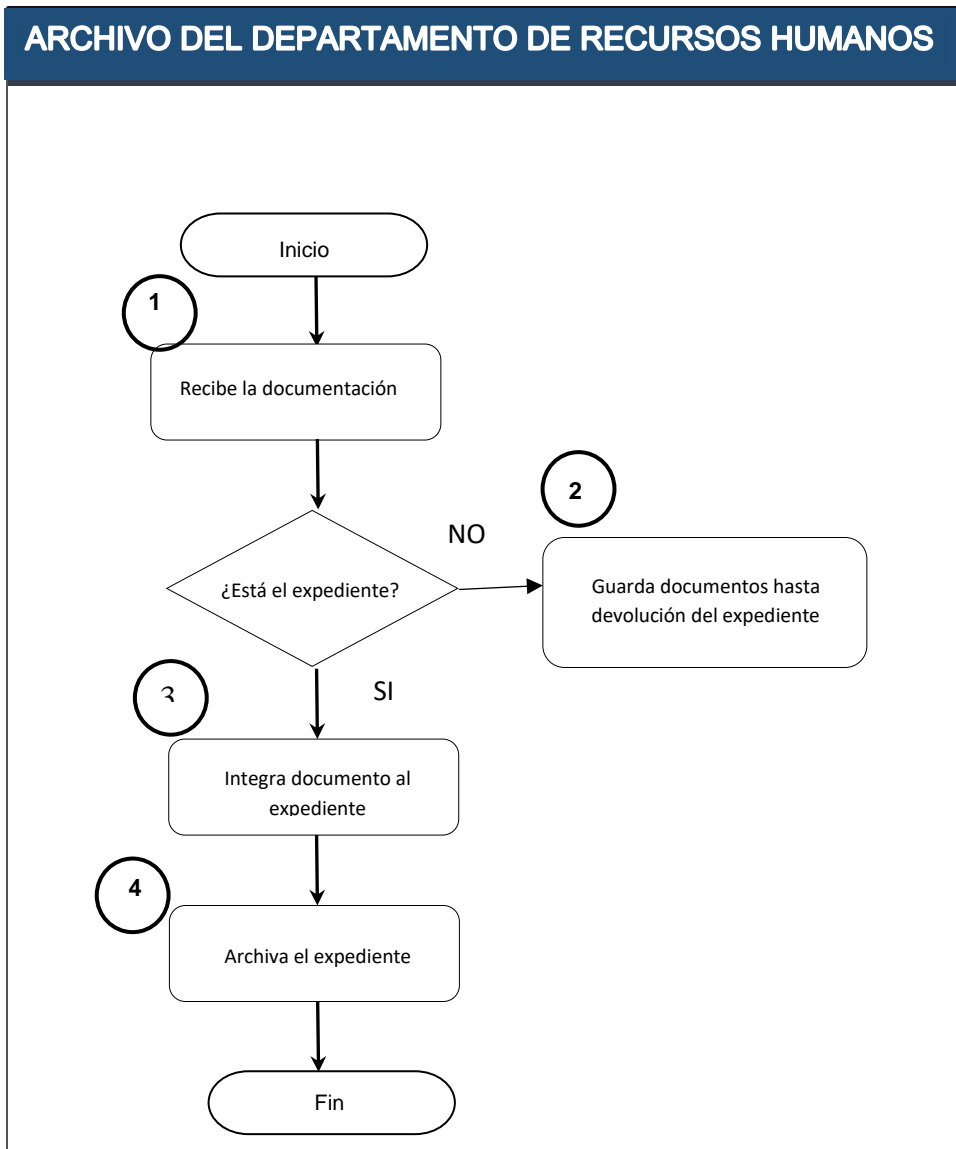
POLÍTICAS:

- Todos los expedientes de personal deberán de contener datos de identificación.
- Ingresar, resguardar, actualizar la información de la ubicación de los expedientes de personal de acuerdo a los controles internos.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos en cada expediente de personal, de conformidad a los recursos con los que cuenta.
- Mantener resguardados los expedientes dados de baja, durante el tiempo establecido por la normatividad aplicable.
- Solo podrá ingresar al área de Archivos el personal que labora en los mismos durante su turno de trabajo.

DESARROLLO:

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documentos del personal ¿Está el expediente? No, continúa en el paso 2. Sí, continúa en el paso 3.
2.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	En caso de estar prestado el expediente se guardan temporalmente los documentos en una carpeta, para posteriormente integrarlos.
3.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Integra documentos en orden cronológico y de acuerdo a los separadores que contiene cada expediente personal.
4.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva nuevamente el expediente en su lugar asignado.
5	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Documentación integrada}}{\text{Documentación para integrar}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DRH/008
	BAJA DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA DGSCYMS.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 01 DE 05

OBJETIVO:

Recibir y tramitar el movimiento de baja de expediente en el archivo de la DGSCYMS.

ALCANCE:

Archivo del Departamento de Recursos Humanos de la DGSCYMS

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°, apartado A, fracción V.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5° párrafo diecisiete, base V.
3. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Artículos 1°, 3°, 22, 24, 25, 26, 30 incisos a), b), y d), 32.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 10.
5. Ley para uso de Medios Electrónicos del Estado de México, artículo 6°.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, artículo 42, fracción V.
7. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, artículo 67.
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, artículo 11.32, fracción XIV.
9. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículo 36, fracción XIV.

RESPONSABILIDADES:

El Archivo del Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad.
- Conservar e integrar cada uno de los expedientes del personal adscrito a la DGSCYMS con los documentos entregados para ello.
- Mantener actualizados los archivos electrónicos respecto al estatus de cada expediente del personal adscrito a la DGSCYMS.
- Mantener en secrecía la información contenida en los expedientes del personal adscrito a la DGSCYMS.

INSUMOS:

- Expedientes del personal
- Enseres de oficina
- Mobiliario de oficina

RESULTADO:

Concentrar los expedientes de baja de los servidores públicos adscritos a la DGSCYMS cuya relación laboral ha concluido.

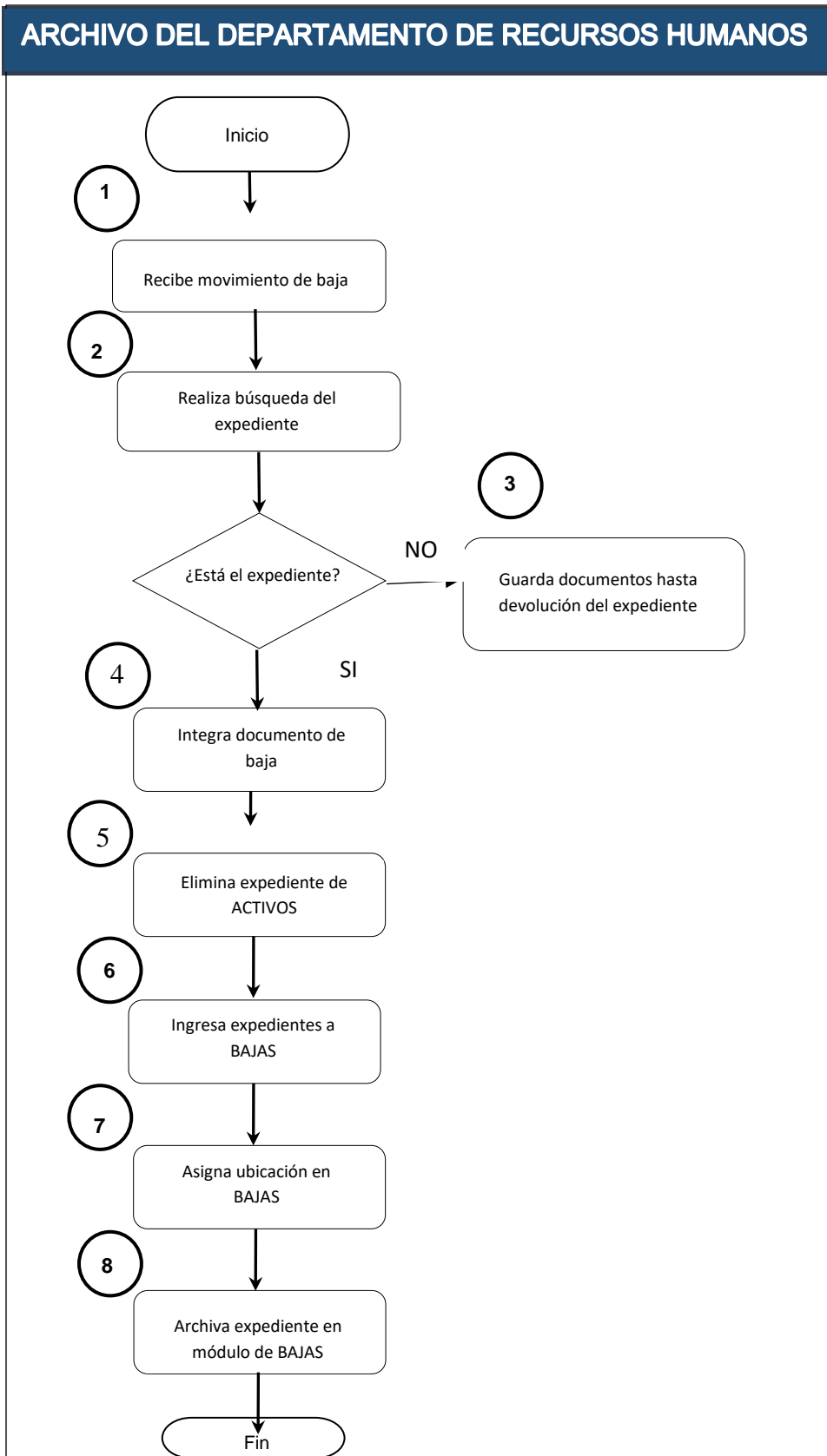
POLÍTICAS:


- Todos los expedientes de personal deberán de contener datos de identificación.
- Ingresar, resguardar, actualizar la información de la ubicación de los expedientes de personal de acuerdo a los controles internos.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos en cada expediente de personal, de conformidad a los recursos con los que cuenta.
- Mantener resguardados los expedientes dados de baja, durante el tiempo establecido por la normatividad aplicable.
- Solo podrá ingresar al área de Archivos el personal que labora en los mismos durante su turno de trabajo.

DESARROLLO:

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Recibe documento con movimiento baja debidamente tramitado.
2.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Realiza la búsqueda del expediente en el sistema, para identificar su ubicación. ¿Está el expediente? No, continúa en el paso 3. Sí, continúa en el paso 4.
3.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	En caso de estar prestado el expediente, se guardan temporalmente la baja en una carpeta, para posteriormente integrarla.
4.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Integra el documento de baja al expediente.
5.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Elimina del sistema de policías activos, al policía que se dio de baja.
6.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Ingresa el expediente al sistema de bajas.
7.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Asigna lugar dentro de las bajas al expediente.
8.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva expediente en lugar asignado.
9	Fin	

DIAGRAMACIÓN:



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DRH/009
	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA DGSCYMS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 06

OBJETIVO:

Gestionar el préstamo de expedientes del personal adscrito a la DGSCYMS.

ALCANCE:

El presente procedimiento alcanza a:

- Departamento de Recursos Humanos
- Archivo del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6º, apartado A, fracción V.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 5º párrafo diecisiete, base V.
3. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Artículos 1º, 3º, 22, 24, 25, 26, 30 incisos a), b), y d), 32.
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, artículo 10.
5. Ley para uso de Medios Electrónicos del Estado de México, artículo 6º.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, artículo 42, fracción V.
7. Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, artículo 67.
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, artículo 11.32, fracción XIV.
9. Reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículo 36, fracción XIV.

RESPONSABILIDADES:

La Jefa de Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Autorizar el préstamo de expedientes del personal adscrito a la DGSCYMS a los solicitantes.
- Cuidar la integridad del contenido documental que obra dentro del expediente del personal solicitado.
- Dar seguimiento a la devolución del expediente por parte del Usuario a la brevedad.

El Archivo del Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el Archivo bajo su responsabilidad.
- Mantener actualizados los archivos electrónicos respecto al estatus de cada expediente del personal adscrito a la DGSCYMS.
- Mantener en secrecía la información contenida en los expedientes del personal adscrito a la DGSCYMS.

INSUMOS:

- Enseres de oficina
- Mobiliario de oficina
- Expedientes del personal

RESULTADO:

Controlar el préstamo de expedientes de personal de los servidores y ex servidores públicos adscritos a la DGSCYMS y los documentos que los integran.

POLÍTICAS:

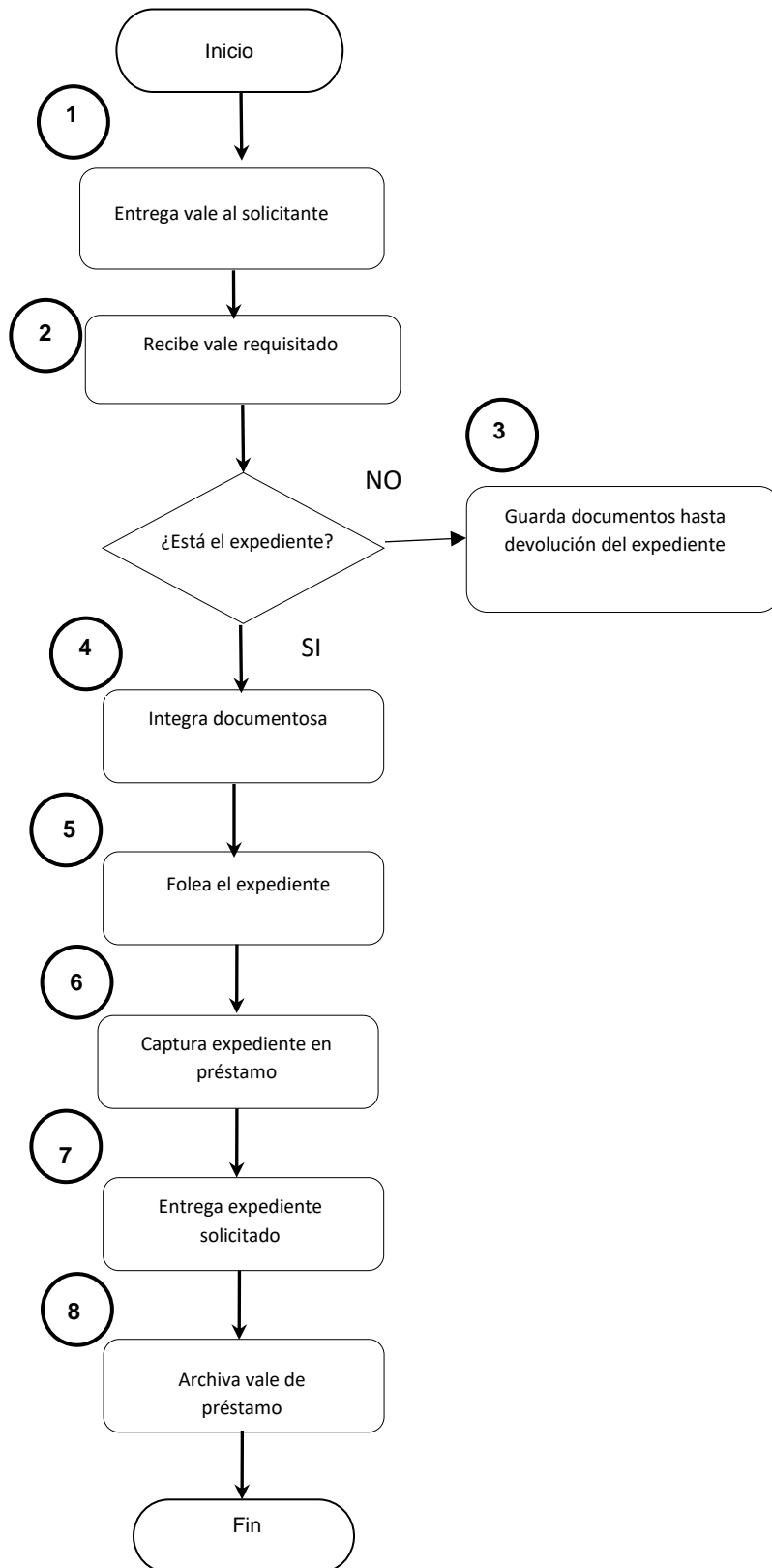
- Todos los expedientes de personal deberán de contener datos de identificación.
- Ingresar, resguardar, actualizar la información de la ubicación de los expedientes de personal de acuerdo a los controles internos.
- Mantener actualizado el archivo de los documentos en cada expediente de personal, de conformidad a los recursos con los que cuenta.
- Prestar únicamente los expedientes del personal a las personas autorizadas para tal fin y/o al propio interesado, debiendo justificar el motivo para ello.
- Solo podrá ingresar al área de Archivos el personal que labora en los mismos durante su turno de trabajo.

DESARROLLO:

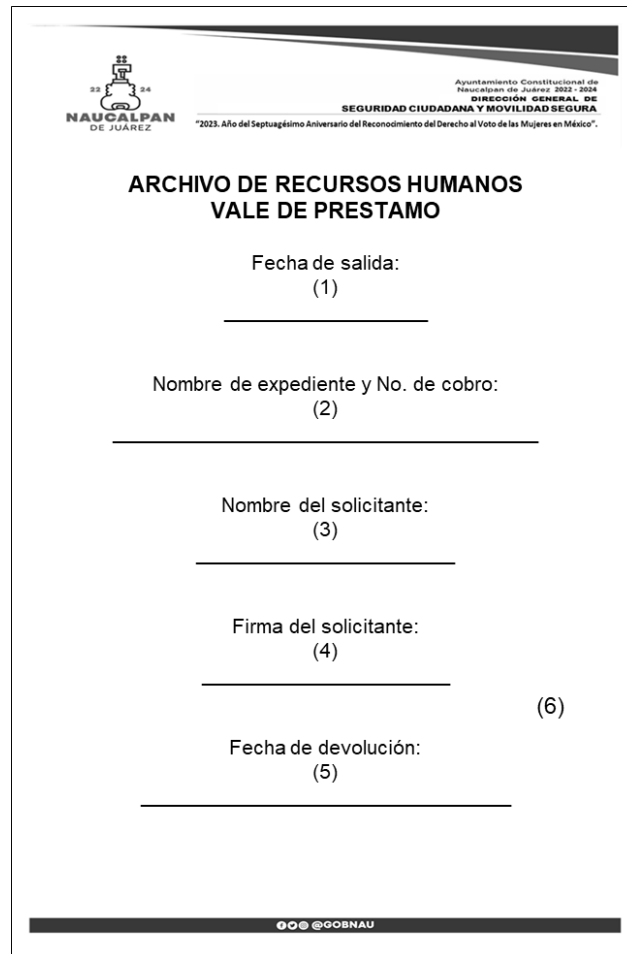
No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Entrega Vale de préstamo al solicitante de expediente, para debido llenado.
2.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe Vale de préstamo y se revisa que esté debidamente requisitado.</p> <p>¿Está el expediente?</p> <p>No, continúa en el paso 3.</p> <p>Sí, continúa en el paso 4.</p>
3.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	En caso de estar prestado el expediente, se informará al usuario que lo requiere.
4.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Integra documentos recibidos y pendientes de archivarle
5.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Lleva a cabo la foliación del expediente de personal.
6.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Captura en el archivo electrónico (PRÉSTAMO)
7.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Entrega el expediente de personal al solicitante
8.	Archivo del Departamento de Recursos Humanos	Archiva Vale de préstamo en carpeta asignada.
9.	Fin	

DIAGRAMA:

ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



SOLICITUD DE VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



Logo of Naucalpan de Juárez and text: Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022 - 2024, DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA, "2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS
VALE DE PRESTAMO**

Fecha de salida:
(1)

Nombre de expediente y No. de cobro:
(2)

Nombre del solicitante:
(3)

Firma del solicitante:
(4)

(6)

Fecha de devolución:
(5)


GOBNAU

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Se anota la fecha en que se presta el expediente.
- 2.- Se anota el nombre completo del expediente y número de cobro.
- 3.- Se anota el nombre completo de la persona solicitante y a la que le fue otorgado el préstamo del expediente.
- 4.- El solicitante plasmará su firma oficial.
- 5.- Se anota la fecha en la que se devuelve el expediente.
- 6.- Deberá ser plasmada la firma del mando autorizando el préstamo del expediente.

FORMULARIOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DSG/001
	PROCEDIMIENTO DE REMBOLSO DE GASTOS DE FONDO FIJO	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 07

OBJETIVO:

Garantizar la eficiencia, calidad, disponibilidad y funcionabilidad de los recursos, mediante una gestión integral y efectiva de los reembolsos de gastos, lo que permitirá satisfacer las necesidades emergentes en los departamentos que integran la DGSCYMS.

ALCANCE:

- El Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- La Subdirección de Administración.
- El Departamento de Servicios Generales.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 122 y 123.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 40 Fracción II.
4. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
5. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, vigente.
6. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022, Artículo 11.33.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Elaborar la solicitud a la Tesorería Municipal, para la expedición de un cheque de fondo fijo que será utilizado para solventar los gastos de compras menores y emergentes de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como recibir y revisar los comprobantes fiscales que serán gestionados para su reembolso, mediante la elaboración de suficiencias presupuestales de fondo fijo.

La Subdirección de Administración deberá:

- Difundir a las áreas que integran la DGSCYMS, los lineamientos que se deberán seguir para solicitar el reembolso de gastos de fondo fijo, validar y firmar la suficiencia presupuestal emitida para el reembolso de gastos por fondo fijo.

El Titular de la DGSCYMS deberá:

- Firmar las Suficiencias Presupuestales para solicitar el reembolso del Fondo Fijo y las pólizas de cheque de los reembolsos autorizados.

INSUMOS:

1. Techo Presupuestal Autorizado de la DGSCYMS.
2. Oficio de Solicitud de Compra.
3. Facturas de compras menores.
4. Evidencia Fotográfica de la compra realizada.
5. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo establecidos en la Gaceta de Gobierno del 11 de Julio del 2013.
6. Enseres de oficina.

RESULTADO:

La orden de pago para reembolso de Fondo Fijo.

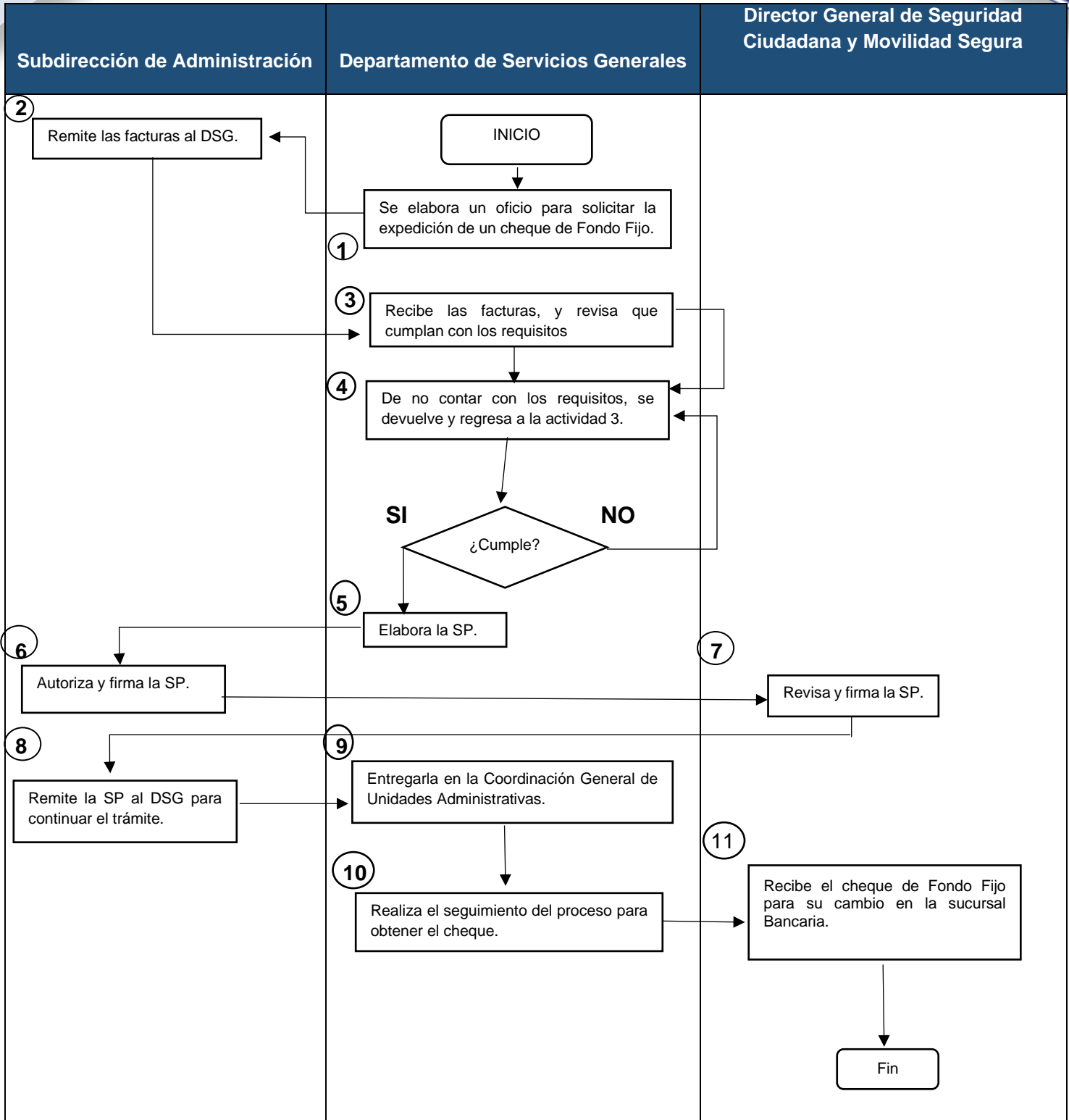
POLITICAS:

1. Las facturas por las compras menores deberán cumplir con los requisitos fiscales para poder ser autorizadas.
2. Las facturas se recibirán si la partida presupuestal a la que será aplicada cuenta con presupuesto autorizado en el mes en el que se solicite para su reembolso.
3. Las facturas serán recibidas en días hábiles en el horario de 9:00 a 18:00 hrs.
4. Cumplir con los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo establecidos en la Gaceta de Gobierno del 11 de Julio del 2013.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales	Se elabora el oficio mediante el cual el Titular de la DGSCYMS solicita a la Tesorería Municipal la expedición de un cheque de Fondo Fijo para solventar los gastos que se generen.
2	Subdirección de Administración	Remite las facturas al Departamento de Servicios Generales para su revisión.
3	Departamento de Servicios Generales	Recibe las facturas y revisa que cumplan con los requisitos fiscales y los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
4	Departamento de Servicios Generales	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua actividad 5. <p>No, se devuelve al área correspondiente para que integre la información faltante y regresa a la actividad 3.</p>
5	Departamento de Servicios Generales	Se procede a elaborar la Suficiencia Presupuestal y se envía a la Subdirección de Administración para su firma.
6	Subdirección de Administración	Recibe la Suficiencia Presupuestal, la autoriza y firma para posteriormente remitirla al Titular de la DGSCYMS para recabar su la firma.
7	DGSCYMS.	Recibe la Suficiencia Presupuestal, la revisa y la firma, posteriormente la remite a la Subdirección de Administración.
8	Subdirección de Administración	Recibe la Suficiencia Presupuestal y la remite al Departamento de Servicios Generales para continuar el trámite.
9	Departamento de Servicios Generales	Recibe la SP y fotocopia un acuse para entregarla en la Coordinación General de Unidades Administrativas.
10	Departamento de Servicios Generales	Realiza el seguimiento del proceso de la Suficiencia Presupuestal con las áreas correspondientes para obtener el cheque de reembolso de Fondo Fijo y entregarlo al titular de la DGSCYMS.
11	DGSCYMS	La DGSCYMS recibe el cheque de Fondo Fijo para su cambio en la sucursal Bancaria.
	Fin	

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:


Cantidad de reembolsos tramitados
 Cantidad de reembolsos solicitados

X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL SUBTESORERÍA DE EGRESOS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO				REQ.	DÍA	MES	AÑO	HOJA DE
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024				ORIGEN	FOLIO ADMOR.		FOLIO PTO. Y GTO.	CTA. POR PAGAR
DEPENDENCIA GENERAL				DEPENDENCIA AUXILIAR		FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 110101		
DIRECCIÓN GENERAL DE SEG. CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA				SEGURIDAD PÚBLICA		CLASIFICACIÓN DEL GASTO		
CLAVE:				CLAVE:		GASTO FIJO <input type="checkbox"/> RECONSTRUCCIÓN <input type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL				CLAVE:		FONDO FIJO <input checked="" type="checkbox"/> OBRA <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>		
FINALIDAD:				PROGRAMA:		PROYECTO:		
CLAVE:				CLAVE:		PROGRAMA INTERNO:		
SUBFUN:				SUBPROG:		CLAVE:		
CLAVE:				CLAVE:		CLAVE:		
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
5	5 Vo.Bo. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		6	7		8		
SE ANEXAN 1 CFDI ORIGINAL				SUMA				
9 TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA		11 COORDINACIÓN GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		12 Vo.Bo. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		13 OBSERVACIONES: ELABORAR CHEQUE A NOMBRE DE:		
10 COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN						SF-00		

1. Fecha de Elaboración
2. Indicar el número de hoja, según sea el caso (1 DE 1, 1 DE 2, ETC).
3. Anotar la Estructura Programática Presupuestal en donde se encuentra el presupuesto a ejercer (Consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente)
4. Seleccionar el recuadro FONDO FIJO
5. Partida presupuestal que se afectará de acuerdo al gasto realizado (Consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente).
6. Anotar 1
7. Últimos cinco dígitos del folio fiscal del Comprobante Fiscal del cual se solicitará el reembolso.
8. Importe del comprobante fiscal (incluyendo IVA)
9. Nombre y firma del Titular de la Dependencia General
10. Nombre y firma del Coordinador Administrativo
11. Nombre del Titular de la Coordinación General de Unidades Administrativas
12. Sello y firma del Titular del Departamento de Presupuesto
13. Nombre del servidor público a quien se le autorizó el fondo fijo (Titular de la Dependencia o Coordinador Administrativo)

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DSG/002
	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 08

OBJETIVO:

Optimizar el proceso de contratación de bienes y servicios en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, con el objetivo de agilizar los trámites y garantizar una respuesta eficiente a las necesidades actuales.

ALCANCE:

- Los Titulares de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura (Secretaría Técnica, Coordinación, Subdirecciones, Jefaturas, Departamentos y Grupos).
- Departamento de Presupuesto.
- Dirección General de Administración.
- Subdirección de Recursos Materiales.
- Departamento de Servicios Generales.

REFERENCIAS:

1. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios vigente, y su reglamento.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente, y su reglamento.
3. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023.
4. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022.
5. Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, deberá:

- Solicitar a la Dirección General de Administración, los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y/o servicios, que se requieren para atender las necesidades de seguridad dentro del Municipio.

El Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Emitir el oficio de solicitud de contratación de bienes y/o servicios, Realizar la captura en el Sistema Integral Municipal de Administración, de la requisición de bienes y/o servicios para su aprobación.

El Departamento de Presupuesto, deberá:

- Revisar y aprobar las requisiciones presupuestales que permitirán dar inicio a las gestiones de contratación de bienes y servicios.

La Dirección General de Administración deberá:

- Recibir las solicitudes presentadas por la DGSCYMS y turnar las mismas a la Subdirección de Recursos Materiales.

El Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Planear y dar cumplimiento a los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

INSUMOS:

1. Techo Presupuestal Autorizado de la DGSCYMS.
2. Oficio de Solicitud de Compra y Anexo técnico con la descripción detallada de los bienes y/o servicios a contratar.
3. Facturas que amparan la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
4. Oficio de Entera satisfacción del área solicitante.
5. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Entrega de bienes y/o prestación de servicios a las diferentes áreas que integran la DGSCYMS.

POLITICAS:

1. El área solicitante deberá elaborar el anexo técnico.
2. El área solicitante deberá contar, en las partidas presupuestales que desea contratar, con el presupuesto autorizado necesario.
3. El área solicitante será la responsable de emitir el oficio de Entera satisfacción por los bienes.

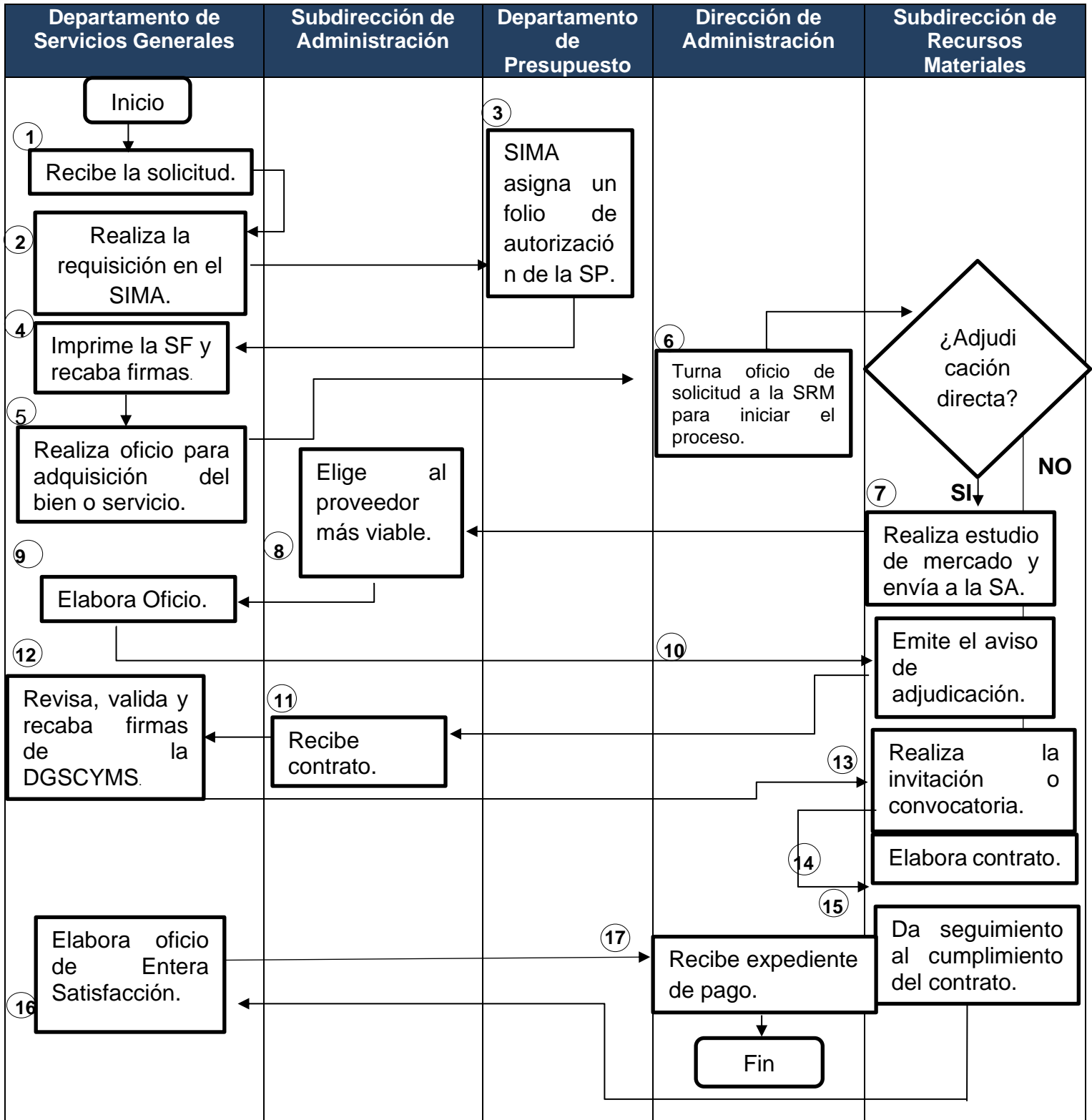
4. Los oficios de solicitud y facturas serán recibidos en días hábiles en el horario de 9:00 a 18:00 hrs.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales	Recibe de los titulares de la DGSCYMS, la solicitud de adquisición de un bien y/o la contratación del servicio, con el Anexo Técnico correspondiente.
2	Departamento de Servicios Generales.	Realiza la requisición de los bienes y/o servicios por medio de la captura de una Suficiencia Presupuestal a través del catálogo que se encuentra en el sistema SIMA.
3	Departamento de Presupuesto	A través del SIMA, el Departamento de Presupuesto asigna un folio de autorización a la Suficiencia Presupuestal
4	Departamento de Servicios Generales	Imprime la Suficiencia Presupuestal y procede a recabar las firmas de la Subdirección de Administración, la DGSCYMS y el Departamento de Presupuesto.
5	Departamento de Servicios Generales	Con el Anexo Técnico y la Suficiencia Presupuestal autorizadas, elabora un oficio a través del cual la DGSCYMS solicita a la DGA, el procedimiento jurídico aplicable para la adquisición y/o contratación de los bienes y/o servicios requeridos.
6	Dirección General de Administración	Turna el oficio a la SRM quien establece, de conformidad a su estudio de mercado y en apego a los montos de actuación estipulados en el presupuesto de egresos, qué tipo de procedimiento es aplicable (adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública nacional). ¿Es adjudicación directa? Si, continua actividad 8. No, continua actividad 14.
7	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza estudio de mercado, el cual remite a la Subdirección de Administración para que identifique al proveedor más viable.
8	Subdirección de Administración	Elige al proveedor más viable y solicita al Departamento de Servicios Generales la elaboración del oficio correspondiente.
9	Departamento de Servicios Generales	Elaboración del oficio del proveedor más viable y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales.
10	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe el oficio, emite aviso de adjudicación y elabora el contrato de Adquisición de Bienes y/o servicios y lo envía a la Subdirección de Administración.
11	Subdirección de Administración	Recibe el contrato y lo remite al Departamento de Servicios Generales para su revisión.

12	Departamento de Servicios Generales	Revisa, valida y recaba la firma del Titular de la DGSCYMS en el contrato, el cual remite a la Subdirección de Recursos Materiales. Continúa el paso 16.
13	Subdirección de Recursos Materiales	Realiza la invitación o publicación de la Convocatoria para la Adquisición y/o Contratación de servicios y lleva a cabo los Comités de Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas y realiza un Dictamen que sirve de base para llevar a cabo el Comité de Fallo.
14	Subdirección de Recursos Materiales	Elabora el Contrato y lo turna a firma, a la Subdirección de Administración. Continúa en el paso 12.
15	Subdirección de Recursos Materiales	Da seguimiento al cumplimiento de la entrega de conformidad a los tiempos y especificaciones plasmadas en el Contrato y solicita el Oficio de Entera-Satisfacción de la Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
16	Departamento de Servicios Generales	Elabora el Oficio de Entera-Satisfacción para firma del Titular de la DGSCyMS, el cual va acompañado de la evidencia documental de los bienes y/o servicios recibidos, así como del oficio de entera satisfacción enviado por el área solicitante, y se envía a la Dirección General de Administración. acompañado de la documentación soporte para integrar el expediente de pago.
17	Dirección General de Administración	Turna el oficio de Entera Satisfacción y la evidencia documental a la Subdirección de Recursos Materiales para integrar el expediente de pago que se envía a la Tesorería Municipal.
	Fin	

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Cantidad de contrataciones de bienes y/o servicios realizados X100
Cantidad de contrataciones de bienes y/o servicio solicitadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:


		MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUAREZ			Página: de	
		REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			2	
		1			3	
		4			5	
		6			7	
		8			9	
		10			11	
		12			13	

CLAVE PROGRAMÁTICA								SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO			U.MEDIDA	CANTIDAD	IMPORTE TOTAL
DEPENDENCIA	ANUALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	PROGRAMA L	FTE / FINANCI.	PARTIDA				
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA Subdirección de													
Desarrollo Policial - Profesionalización													
CONCEPTOS													
Q00104	01	07	01	01	01	02	04	110101	2631	OXIMETAZOLINA SPRAY NASAL	CAJA	100	
Q00104	01	07	01	01	01	02	04	110101	2631	OXIMETAZOLINA SPRAY NASAL	CAJA	100	
Q00104	01	07	01	01	01	02	04	110101	2631	ANTIORIPAL AMANTADINA, CLORFENAMINA, PARACETAMOL TAB ADULTO	CAJA	100	
Q00104	01	07	01	01	01	02	04	110101	2631	ANTIORIPAL AMANTADINA, CLORFENAMINA, PARACETAMOL TAB ADULTO	CAJA	20	
Q00104	01	07	01	01	01	02	04	110101	2631	NIFEDIPINO 10 MG CAPSULAS	CAJA	10	
Q00104	01	07	01	01	01	02	04	110101	2631	NIFEDIPINO 10 MG CAPSULAS	CAJA	10	
Q00104	01	07	01	01	01	02	04	110101	2631	TRINITRATO DE GLICERILO, NITROPARCHES, CAJA CON 10 PARCHES	CAJA	100	
Q00104	01	07	01	01	01	02	04	110101	2631	TRINITRATO DE GLICERILO, NITROPARCHES, CAJA CON 10 PARCHES	CAJA	100	
											ABRIL	\$120,00.00	
											TOTAL	\$120,00.00	

8		10		DESCRIPCIÓN DE REQUISICIÓN:	
TITULAR DE LA DIREC. GRAL. DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA		ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		12	
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SUBDIR. DE RECURSOS MATERIALES			
9		11		13	
				JEFA DEL DEPTO DE PRESUPUESTO	

1. Folio de autorización asignado por el Departamento de Presupuesto
2. Folio consecutivo que asigna el sistema automáticamente
3. Fecha de elaboración de la requisición presupuestal
4. Capturar la Estructura Programática Presupuestal en donde se encuentra el presupuesto a ejercer (Consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente)
5. Partida presupuestal que se afectará de acuerdo al bien y/o servicio a contratar (Consultar el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente).

6. Descripción de los bienes y/o servicios a contratar, señalando la unidad de medida y la cantidad a solicitar.
7. Monto y calendarización del presupuesto disponible.
8. Nombre y firma del Titular de la Dependencia General
9. Nombre y firma del Coordinador Administrativo
10. Nombre y Firma del Titular de la Dirección General de Administración
11. Nombre y firma del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales
12. Sello y firma del Titular del Departamento de Presupuesto
13. Descripción General de los bienes o servicios a contratar.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DSG/003
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 05

OBJETIVO:

Mejorar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y redes en toda la organización, brindando asesoría especializada para garantizar un óptimo rendimiento en todas las áreas y asegurar un funcionamiento eficiente de los sistemas informáticos de la DGSCYMS.

ALCANCE:

- Áreas o zonas policiales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Personal de Sistemas
- Departamento de Servicios Generales.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 122 y 123.
3. Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
4. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022, Artículo 11.33, fracción XII.

RESPONSABILIDADES:

Áreas o zonas de la DGSCYMS

- Realizar la solicitud de servicio para cualquier equipo de cómputo, red o impresora.

Personal de Sistemas

- Revisar, reparar y entregar los equipos de cómputo, redes o impresoras.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Coordinar con el personal de Sistemas el mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo y redes con que cuenta la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

INSUMOS:

1. Orden de servicio.
2. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Un funcionamiento óptimo y eficiente de los equipos de cómputo y redes en todas las áreas pertenecientes a la DGSCYMS, asegurando un rendimiento adecuado.

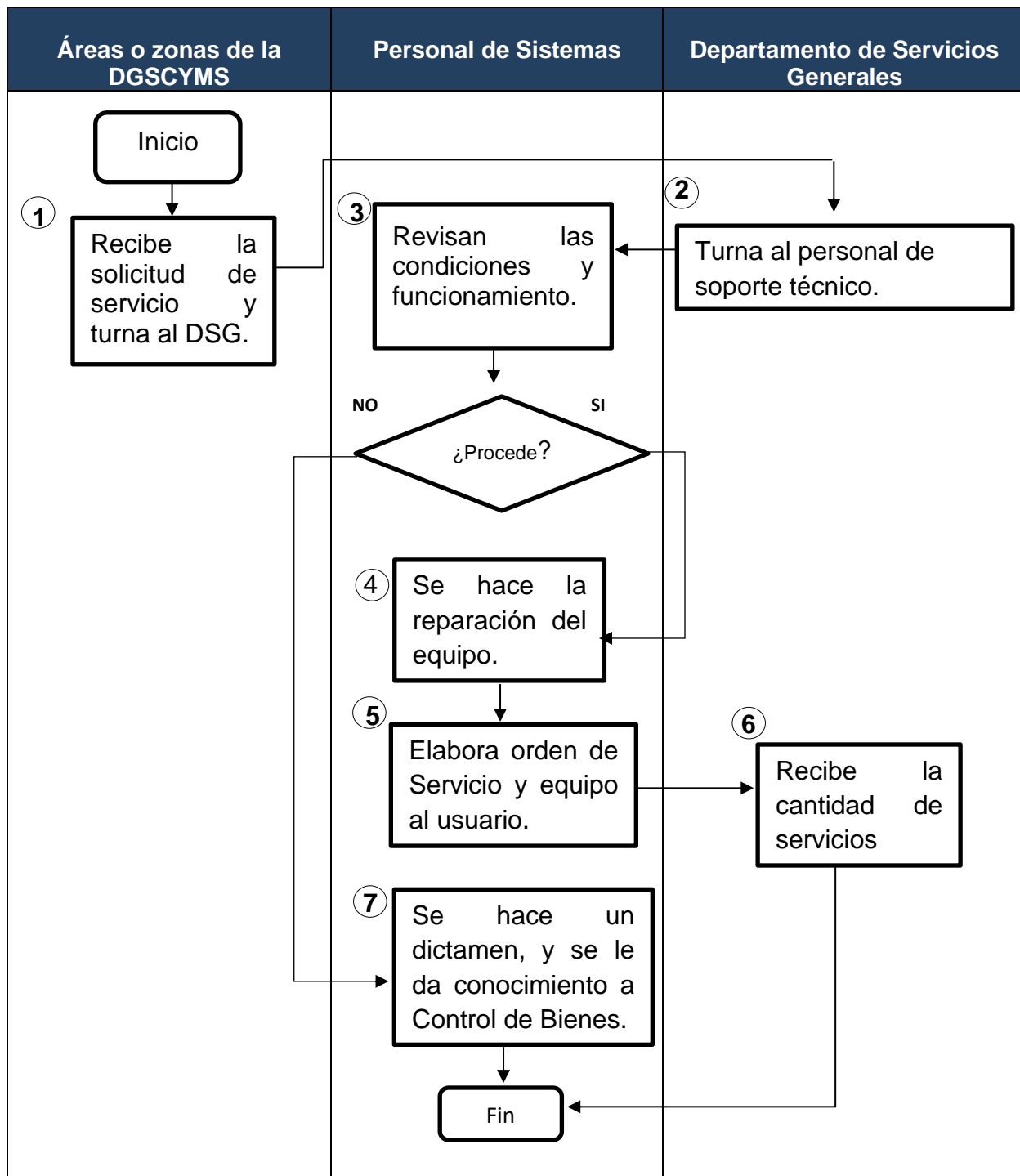
POLITICAS:

1. El mantenimiento preventivo y/o correctivo se llevará a cabo exclusivamente a los bienes propiedad del Municipio.
2. El área solicitante deberá llenar y firmar la orden de Servicio de Conformidad.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Áreas o zonas de la DGSCYMS	Recibe la solicitud de servicio y turna al Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales	Turna a personal de soporte técnico el cual atiende la solicitud que va desde una simple consulta, instalación y actualización de antivirus, mantenimiento y conexión de impresoras, mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, respaldo de información, reinstalación del S.O., instalación de software de entre ellos paquetería de Office, Acrobat, Internet, impresiones, configuración de red, Dictamen técnico.
3	Personal de Sistemas	Revisar los equipos de cómputo y la red, condiciones y funcionamiento. ¿Se puede reparar? Si, continua con el paso 4. No, continua con el paso 7.
4	Personal de Sistemas	Se hace reparación del equipo de cómputo, redes o impresoras.
5	Personal de Sistemas	Elabora orden de Servicio y entrega de equipo al usuario.
6	Departamento de Servicios Generales	Recibe la cantidad de servicios realizados para dar cumplimiento a las metas planteadas.
7	Personal de Sistemas	En el caso que el equipo no pueda ser reparado, se hace un dictamen, se da de baja y se le da conocimiento a Control de Bienes.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Ordenes de Servicio generadas X100
 Total de solicitudes recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

The form is titled 'DIRECCION GENERAL' and 'SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA' under the 'ÁREA DE INFORMATICA'. It includes a date field for 'FECHA DE SOLICITUD' with columns for 'DÍA', 'MES', and 'AÑO'. A section for 'USUARIO DEL EQUIPO' contains fields for 'NOMBRE:', 'EQUIPO:', 'ÁREA:', and 'FIRMA:'. Below this is a 'TIPO DE SERVICIO:' section with checkboxes for: INSTALACIÓN, REPARACIÓN, SOPORTE TÉCNICO, INTERNET/WEB, VIRUS, IMPRESIÓN, SISTEMA, RESPALDO, ESCANEAO, ASESORÍA, RED, and MANTENIMIENTO. At the bottom, there is an 'OBSERVACIONES DEL SERVICIO:' section and a 'TOTAL DE SERVICIOS:' field.

1. Fecha en que se solicita el servicio
2. Nombre completo del usuario
3. Firma del usuario
4. Características del Equipo
5. Área solicitante
6. Tipo de servicio

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DSG/004
	MANTENIMIENTO AL EQUIPO DE RADIOCOMUNICACIÓN Y SEÑALIZACIÓN	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 01 DE

OBJETIVO:

Mejorar la eficiencia de los equipos de radiocomunicación y señalización utilizados por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, con el objetivo de optimizar la calidad y fiabilidad de las comunicaciones y asegurar un funcionamiento eficiente de los sistemas.

ALCANCE:

- Subdirección de Administración.
- Departamento de Servicios Generales.
- Personal de Laboratorio de Radio

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 y 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 122 y 123.
3. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 268 fracción I.
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 40 Fracción II.
5. Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
6. Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses.
7. Programa Nacional de Seguridad Pública 2022-2024, Estrategia Prioritaria 2.3.
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022, Artículo 11.33 Fracción IX.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración deberá:

- Recibir las solicitudes de servicio e instruir al Departamento de Servicios Generales para su atención, así como de proporcionar las herramientas, el material y las refacciones que se requieran para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Coordinar con el personal de Laboratorio de Radio la realización del mantenimiento al equipo de radiocomunicación y señalización, que soliciten las diferentes áreas de la DGSCYMS.

El Personal de Laboratorio de Radio deberá:

- Proporcionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo adecuado a los equipos de radiocomunicación y señalización con que cuenta esta Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

INSUMOS:

1. Solicitud de servicio.
2. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Equipos de radio comunicación y señalización de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura en condiciones de funcionamiento eficiente y óptimo.

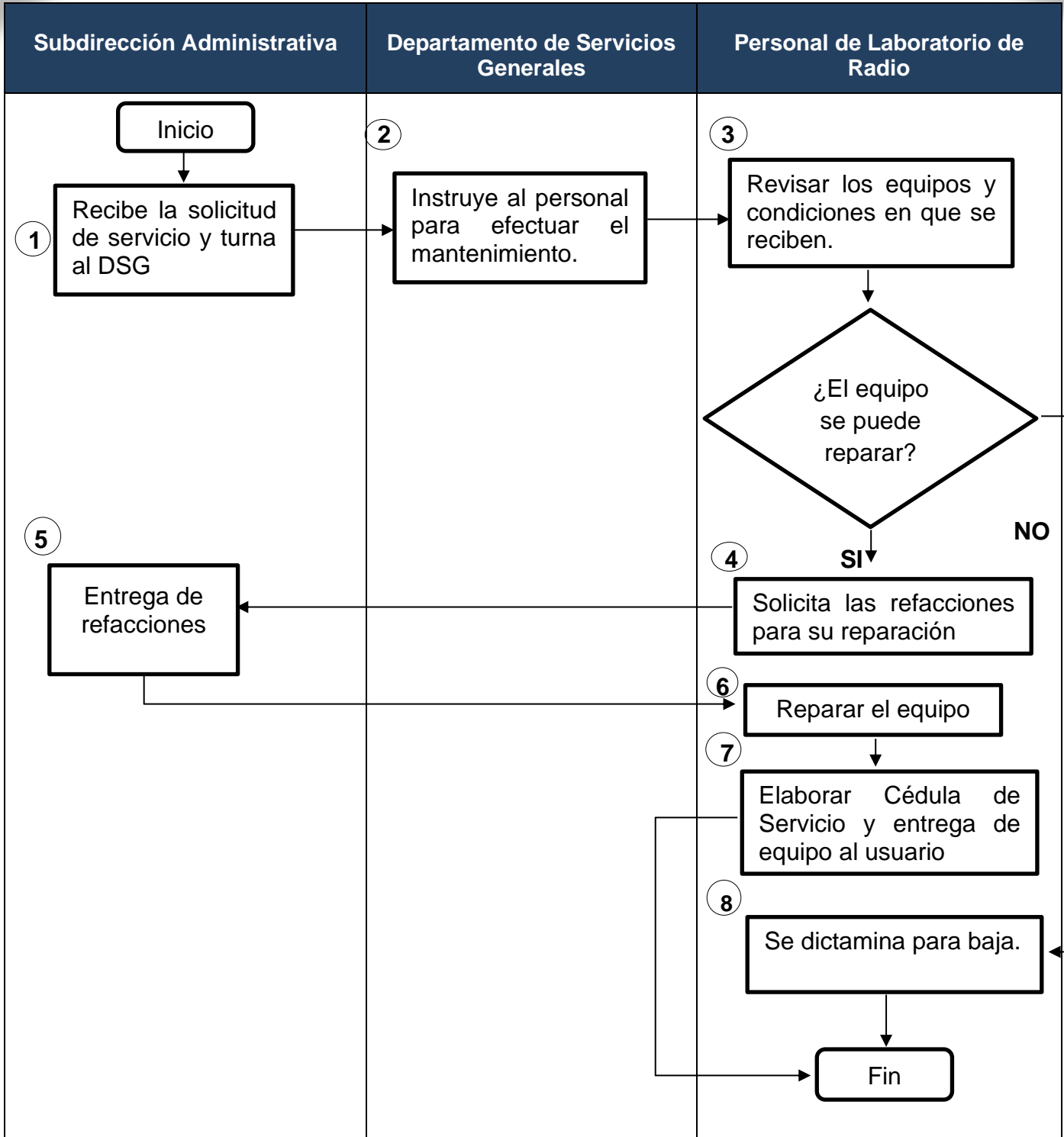
POLITICAS:

1. El mantenimiento se realizará exclusivamente a equipos de comunicación de la DGSCYMS
2. La Cédula de Servicio deberá firmarse de conformidad, una vez concluido el mantenimiento.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Recibe la solicitud de servicio y turna al Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales	Instruye al personal de Laboratorio de Radio para efectuar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de radiocomunicación.
3	Personal de Laboratorio de Radio	Revisar los equipos y las condiciones en que se reciben. Realiza el diagnóstico del equipo, su estado, condiciones y funcionamiento de cada equipo. Si, continua la actividad 5. No, continua la actividad 9.
4	Personal de Laboratorio de Radio	Solicita al área correspondiente las refacciones para su reparación.
5	Subdirección de Administración	Entrega de refacciones.
6	Personal de Laboratorio de Radio	Reparara el equipo.
7	Personal de Laboratorio de Radio	Elaborar la Cédula de Servicio y hace la entrega de equipo al usuario.
8	Personal de Laboratorio de Radio	Cuando no tiene reparación se dictamina para baja y se informa a Servicios Generales.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Cédulas de Servicio generadas
 Número de Solicitudes de Servicio

X100


FORMATOS E INSTRUCTIVOS:




**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022. Año del Quicentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
AV. JUÁREZ No.39 FRACC. EL MIRADOR C.P.55050, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
55 53718300/55 53718400

LABORATORIO DE RADIO CÉDULA DE SERVICIO EN EL EQUIPO ELECTRÓNICO

2	Día	Mes	Año	Revisión <input type="radio"/>	Instalación <input type="radio"/>	Programación <input type="radio"/>
3	Folio	Desinstalación <input type="radio"/> Reparación <input type="radio"/>				
	Vehículo	Marca	Zona	Placas		
	No. Económico	Responsable				
	Equipo	Marca	Modelo	Serie		
	Material Faltante:					
	Trabajo Efectuado:					
	9			10		
	El Técnico Responsable (Nombre y Firma)			De Conformidad (Nombre y Firma)		



1. Se marca el tipo de trabajo que se llevará a cabo.
2. Anotar fecha en que se realiza el servicio.
3. Se le asigna un número de folio consecutivo.
4. En su caso, se describe el vehículo detallando, marca, zona, número económico y placas.
5. Anotar el nombre del responsable de la zona o área de dónde es el equipo a reparar;
6. Describir el equipo detallando marca, modelo y serie;
7. Si el equipo está incompleto se detalla el material faltante;
8. Describir el trabajo que se llevó a cabo;
9. Nombre y firma del técnico que efectuó el trabajo.
10. Nombre de la persona que trajo el equipo de radiocomunicación y/o señalización y firma de conformidad.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DSG/005
	BAJA DE BIENES	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 04

OBJETIVO:

Proporcionar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura las herramientas esenciales para mejorar y dar seguimiento a las solicitudes de baja de bienes que se encuentren en condiciones no óptimas, presentadas por las diferentes áreas, con el fin de agilizar el proceso de baja correspondiente de manera eficiente.

ALCANCE:

- Subdirección de Administración
- Subdirección de Patrimonio Municipal.
- Subdirección de Administración.
- El Departamento de Servicios Generales.

REFERENCIAS:

1. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 268, Fracción I.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 40, Fracción II.
3. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022, Artículo 11.33, Fracción XII.
4. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Públicas Municipales del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

Subdirector de Administración deberá:

- Revisar las solicitudes de baja que realicen las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, turnándolas al Departamento de Servicios Generales.

El Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Recibir la solicitud de baja de bienes, coordinando con el personal de Control de Bienes, su atención.

El Personal de Control de Bienes, deberá:

- Verificar que el bien material pertenezca al área solicitante y físicamente que cumpla con los requerimientos para su baja.

Subdirección de Patrimonio Municipal.

- Recibe la petición e indica el lugar donde se deposita el bien

INSUMOS:

1. Solicitud de Baja.
2. Oficio emitido por la Subdirección de Patrimonio Municipal, autorizando la baja de bienes e indicando la fecha en que serán recibidos.
3. Bien que se dará de baja.
4. Dictamen técnico, en caso de requerirse.
5. Enseres de oficina.

RESULTADO:

La baja del bien mueble, reflejándose en el sistema CREG patrimonial y en las cédulas definitivas del área solicitante.

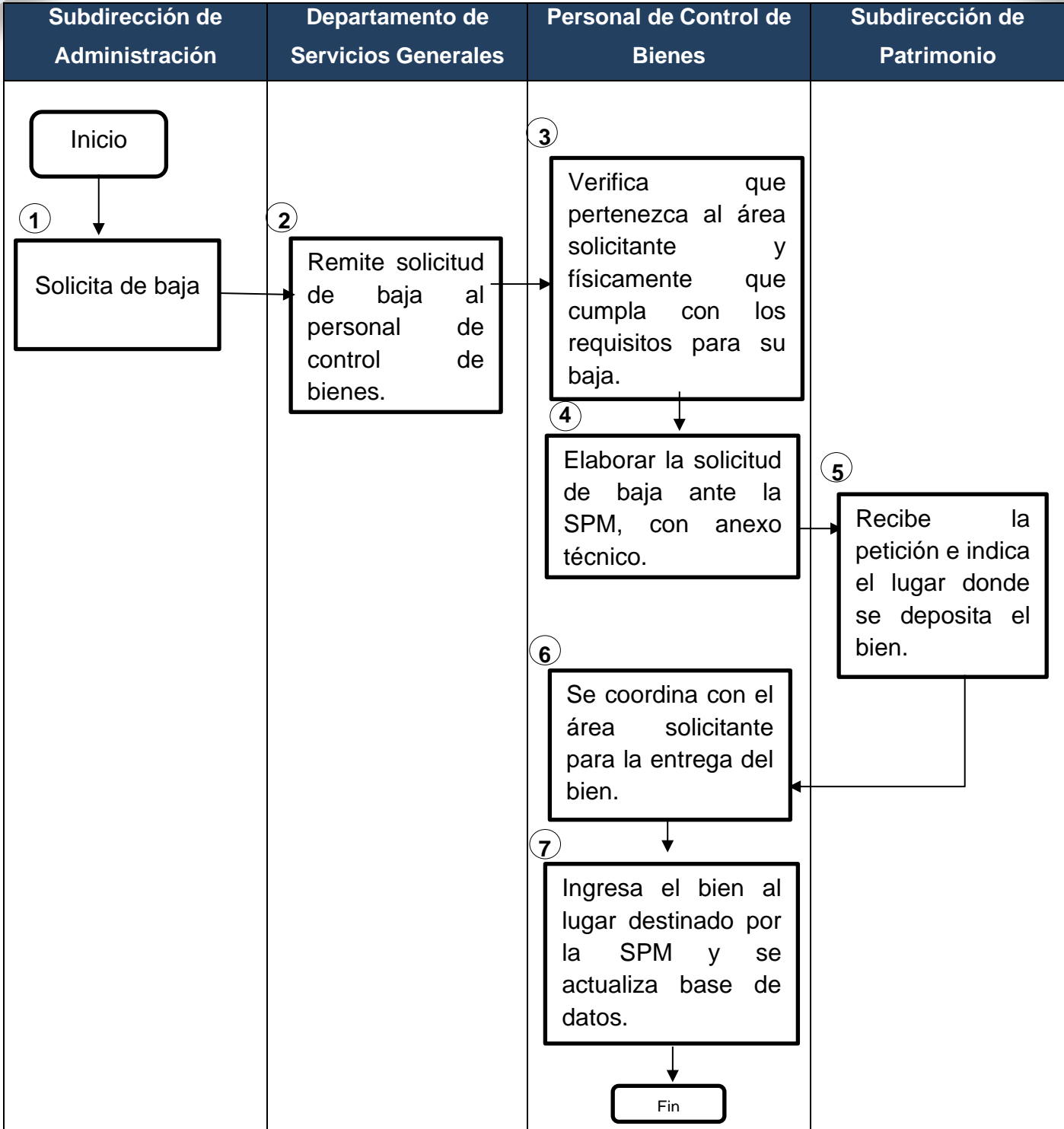
POLITICAS:

1. No se darán de baja bienes mientras se esté realizando el Levantamiento de Bienes por la Subdirección de Patrimonio, la Contraloría Municipal y la Tercer Sindicatura.
2. Los bienes solicitados para baja serán revisados físicamente por el personal de Control de Bienes del Departamento de Servicios Generales.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Recibe la solicitud de baja de uno o varios bienes Municipales, Remitiendo al Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales	Remite solicitud de baja al Personal de control de Bienes para revisión.
3	Personal de Control de Bienes	Verifica que el bien material que pertenezca al área solicitante y físicamente cumpla con los requisitos para su baja.
4	Personal de Control de Bienes	Elaborar la solicitud de baja ante la Subdirección de Patrimonio Municipal, firmado por el Subdirección de Administración y en caso de ser requerido, anexar el dictamen técnico.
5	Subdirección de Patrimonio Municipal.	Recibe la petición e indica el lugar donde se deposita el bien para baja.
6	Personal de Control de Bienes	Se coordina con el área solicitante la entrega del bien a dar de baja.
7	Personal de Control de Bienes	Ingresa el bien al lugar destinado por la Subdirección de Patrimonio Municipal y se actualiza base de datos.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Bienes dados de baja X100
 Bienes solicitados para baja

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DSG/006
	MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 07

OBJETIVO:

Garantizar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo eficaz y puntual en la infraestructura de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, con el propósito de fortalecer y mejorar su funcionamiento de manera integral.

- Subdirección de Administración
- Departamento de Servicios Generales.
- Personal de Mantenimiento

REFERENCIAS:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022, Artículo 11.33, Fracción XII.

RESPONSABILIDADES:

Subdirección de Administración deberá:

- Solicitar los recursos materiales para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Recibir y remitir las solicitudes de servicio y/o materiales al personal de Mantenimiento para su atención.

El personal de Mantenimiento deberá:

- Atender las solicitudes de mantenimiento, Resguardar y distribuir los materiales que se requieran en cada área de la DGSCYMS.

INSUMOS:

1. Formato de Solicitud de Servicio.
2. Oficio de petición de servicio de mantenimiento.
3. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Mantener en estado óptimo los bienes inmuebles y bienes muebles.

POLITICAS:

1. La planeación de los trabajos a realizar se hará de acuerdo a los servicios solicitados.
2. Para prestar el servicio es necesario solicitarlo de manera personal, telefónica u oficio, además de llenar el formato de solicitud de servicio.
3. Los materiales solicitados serán de acuerdo con las necesidades de cada uno de los servicios efectuados.
4. Los materiales que se distribuyan al personal serán de acuerdo a la capacitación, actividades que desarrollan u oficio que tengan.
5. La entrega de los trabajos terminados se hará con el consentimiento o conformidad a lo realizado.

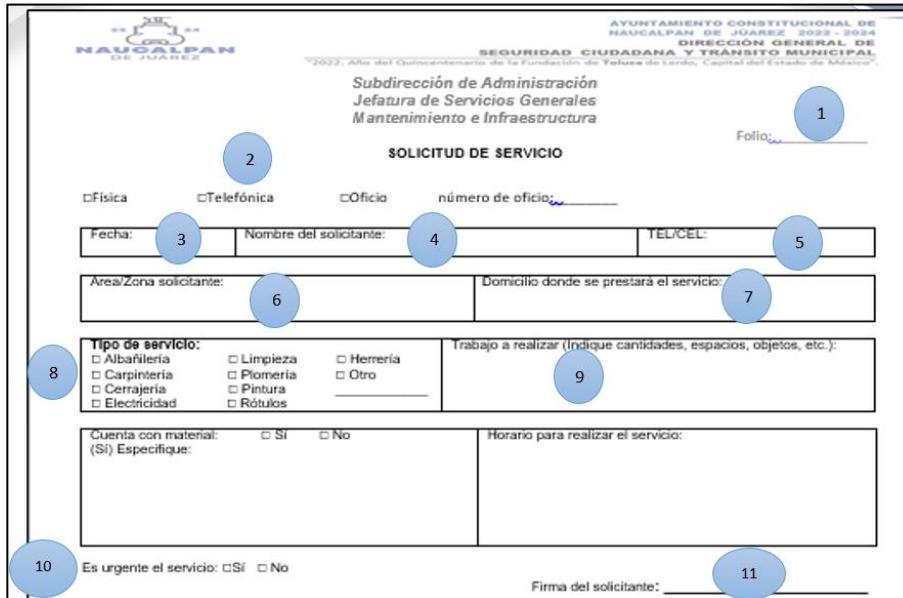
DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración	Recibe solicitud por oficio y turna a Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales	Recibe la solicitud por oficio, turna al área de Mantenimiento a la Infraestructura.
3	Personal de Mantenimiento	<p>Revisa la solicitud tomando en cuenta si hay material existente para realizar el trabajo requerido.</p> <p>¿Se cuenta con el material requerido?</p> <p>Si, continua con el paso 5.</p> <p>No, continua con el paso 4.</p>
4	Personal de Mantenimiento	Avisa a DSG que no se dispone de material y de ser procedente se hace la compra a través de fondo fijo.
5	Personal de Mantenimiento	Una vez autorizado se atiende la solicitud que va desde una consulta, reparación, remodelación de áreas, reparación de muebles, mantenimiento preventivo y correctivo en las distintas áreas pertenecientes a la DGSCYMS.
6	Personal de Mantenimiento	Una vez realizado el servicio, se llena el formato "Solicitud de Servicio y Orden de Servicio", el cual cuenta con el número consecutivo donde se registra el trabajo a realizar y el material utilizado.
7	Departamento de Servicios Generales	Si la solicitud fue hecha vía oficio se responde de la misma manera anexando la solicitud de servicio y con ella se da por terminada la petición.
	Fin	

MEDICIÓN:

Número de órdenes de servicio elaboradas X100
 Número de solicitudes recibidas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022-2024
 SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE

Subdirección de Administración
 Jefatura de Servicios Generales
 Mantenimiento e Infraestructura

Folio: 1

SOLICITUD DE SERVICIO

Física Telefónica Oficio número de oficio: _____

Fecha: 3 Nombre del solicitante: 4 TEL/CEL: 5

Area/Zona solicitante: 6 Domicilio donde se prestará el servicio: 7

Tipo de servicio: Trabajo a realizar (Indique cantidades, espacios, objetos, etc.): 9

Albañilería Limpieza Herrería
 Carpintería Plomería Otro
 Cerrajería Pintura
 Electricidad Rótulos



Cuenta con material: Si No Horario para realizar el servicio:

(Si) Especifique:

Es urgente el servicio: Si No Firma del solicitante: 11


Solicitud de Servicio:

1. Asignar folio.
2. Señalar si el servicio que se solicitó fue manera personal, vía telefónica o por oficio (anotar número de oficio).
3. Fecha en que se solicita el servicio.
4. Nombre completo del solicitante.
5. Número de teléfono o celular del solicitante.
6. Área o zona a la que pertenece el solicitante.
7. Domicilio donde se prestará el servicio.
8. Marcar el tipo de oficio que se prestará.
9. Describir el trabajo que se va a realizar.
10. Marcar con una X si el trabajo es urgente.
11. Firma del solicitante.

ORDEN DE SERVICIO		
Fecha de realización: 1	Nombre del o de los prestadores del servicio: 2	
Trabajo realizado: 3		
Material proporcionado por el área de Mantenimiento (especificar cantidad, en metros, litros, kilos, tamaño, tipo de material, etc.): 4		
Observaciones: 5		
6 Solicitó/supervisó Nombre y firma	7 Prestador(a) del servicio Nombre y firma	8 Autorizó Nombre y firma
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: right; font-size: 0.8em;"> Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53050 - Tel. 5371 8300 Ed. 5371 - 8300 </div> </div>		

Orden de servicio:

1. Fecha en que se realiza el trabajo.
2. Nombre de quien realiza el trabajo.
3. Describir el trabajo que se realizó.
4. Especificar los materiales que se usaron en cantidad.
5. Describir si hay alguna observación.
6. Nombre y firma del solicitante o quien superviso el trabajo.
7. Nombre y firma de quien realizo el servicio.
8. Nombre y firma de quien autorizó el trabajo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DSG/007
	ENTRADA Y REGISTRO DE PRODUCTOS.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 06

OBJETIVO:

Garantizar la entrega oportuna y eficiente de los requerimientos de material, equipo y herramientas indispensables para asegurar y proporcionar el Servicio de Seguridad Pública a la ciudadanía, optimizando los procesos de adquisición y distribución de los recursos necesarios.

ALCANCE:

- Almacén de la DGSCYMS
- Almacén General de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Departamento de Servicios Generales.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 y 116.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122 y 123.
3. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 207 fracción I.
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 40 Fracción II.
5. El Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
6. El Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses.
7. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022, Artículo 11.33 Fracción I.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Coordinar al personal de almacén para recibir, registrar, administrar y resguardar los recursos materiales adquiridos que serán necesarios para el mejor desempeño de las funciones de todas las áreas que conforman la DGSCYMS.

Almacén de la DGSCYMS

- Acudir al Almacén General para recibir el recurso material y elabora vale de entrada al almacén de la DGSCYMS

Almacén General de la Subdirección de Recursos Materiales.

- Informa al Departamento de Servicios Generales, por medios electrónicos que se tiene asignado material y/o equipo para la DGSCYMS.

INSUMOS:

1. Aprobación del presupuesto necesario para la adquisición de los recursos.
2. Vale de entrada del Almacén General.
3. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Tener los insumos en el almacén para que quienes lo soliciten cuenten con los recursos materiales necesarios.

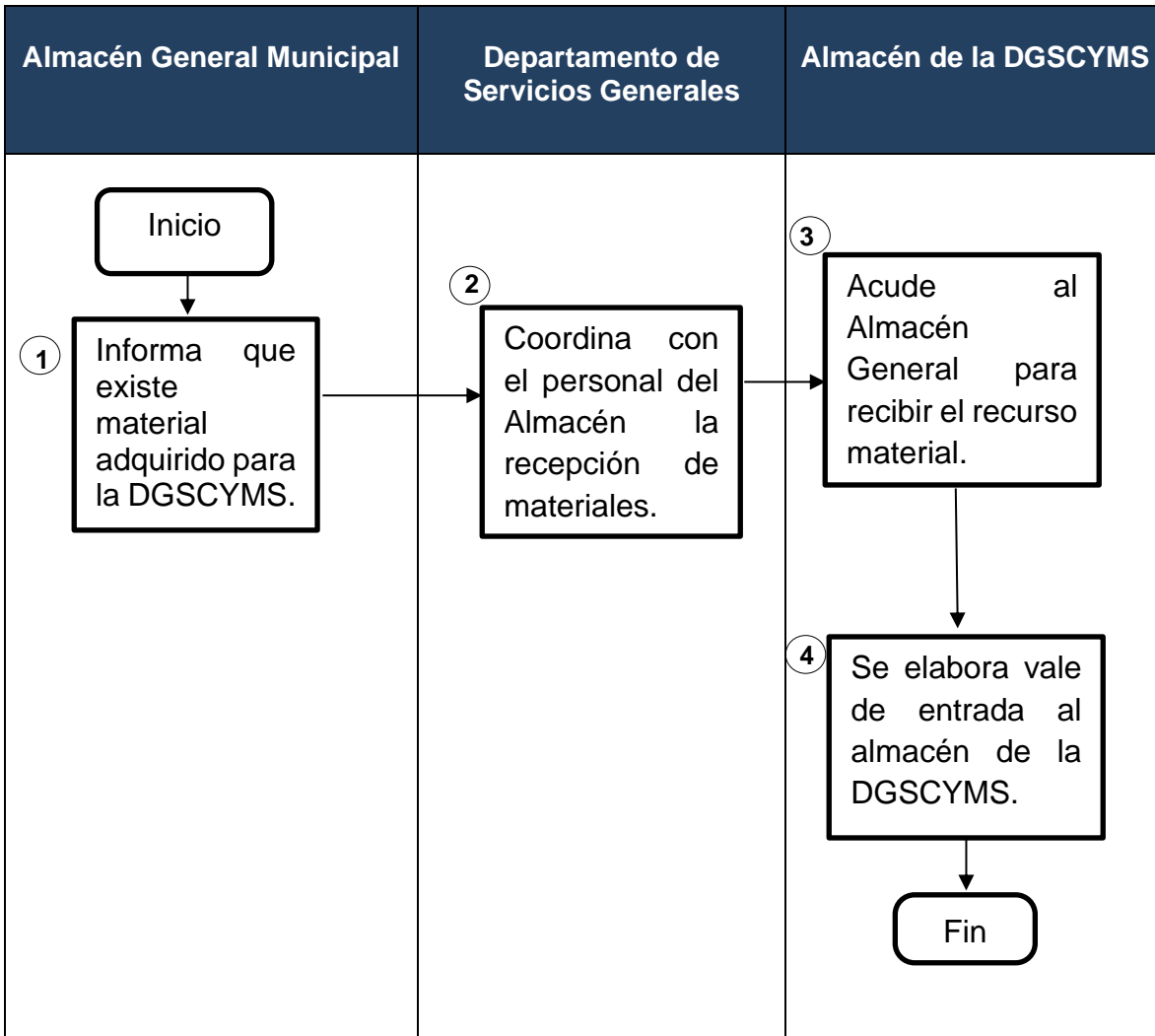
POLITICAS:

No existen para este procedimiento.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Almacén General	Informa al Departamento de Servicios Generales, por medios electrónicos, que se tiene asignado material y/o equipo para la DGSCYMS.
2	Departamento de Servicios Generales	Coordina con el personal del Almacén de la DGSCYMS, la recepción de materiales.
3	Almacén de la DGSCYMS	Acude al almacén general, recibe el material destinado y previa firma del vale de salida del Almacén General se trasladan los recursos materiales al Almacén de la dirección para su registro, y resguardo.
4	Almacén de la DGSCYMS	Se elabora vale de entrada al almacén de la DGSCYMS y realiza su registro.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Cantidad de vales de entrada del Almacén emitidos

Cantidad de vales de salida del Almacén General recibidos

X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ. CONDOMINIO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA.
AYUNTAMIENTO 4539. PLAZA EL VIZCAYNO C.P. 55000 NAUCALPAN DE JUÁREZ, VILLA DE LOS ANGELES S.T. 11112400101. 2808. 1968.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, CALIDAD Y TRÁFICO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Naucalpan de Juárez Estado de México, a de de 2022

VALE DE ENTRADA AL ALMACÉN.

2 PRODUCTO EQUIPO POLICIAL	3 TIPO MATERIALES Y SUMINISTROS.	4 CONDICIONES NUEVO
--------------------------------------	--	-------------------------------


Nº	ARTÍCULO	MARGA	MODELO	CANTIDAD
1	5			6

ENTREGA:

Nº EMPL. 7	CARGO:
DIRECCIÓN:	AREA:
NOMBRE ESCRITO 10	FIRMA 9
PROVEEDOR: ALMACÉN GENERAL MUNICIPAL	FECHA 8
11	8

12	13	14
-----------	-----------	-----------

1. Fecha: Día en que se elabora el vale.
2. Producto: Tipo de producto en forma general (Insumos)
3. Tipo: Descripción del material a entregar (papelería, material de protección, etc.)
4. Condiciones: Estado físico de los productos, (nuevos o usados).
5. Artículo: Descripción del producto individual que se va a recibir
6. Cantidad: Cantidad de productos recibidos.
7. Áreas de firmas: En este apartado se pondrá los datos generales de quien entrega los productos, nombre, cargo, núm. de cobro, Subdirección a la que pertenece, Área en la que está adscrito.
8. Fecha: Fecha en que se recibe material
9. Firma: De conformidad con los datos y las condiciones en que se le entregan los productos.
10. Nombre escrito: Deberá escribir con su puño y letra su nombre completo.
11. Proveedor: Nombre de la empresa física o moral que abastece el material.
12. Recibe almacén: Nombre del personal del almacén que recibe el material.
13. Vo. Bo.: Firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales de conocimiento de entrada de productos al almacén.
14. Observaciones: Se colocarán datos de antecedentes que hayan generado la emisión del vale de entrada.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DSG/008
	VALE DE SALIDA DE EQUIPO POLICIAL	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA N° DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Garantizar, mejorar y agilizar la entrega puntual de equipos y herramientas indispensables para permitir un desempeño eficiente de las funciones del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

ALCANCE:

- Subdirección de Recursos Materiales
- Personal de Almacén de la DGSCYMS
- Personal de la DGSCYMS
- Departamento de Servicios Generales.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 y 116.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122 y 123.
3. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 207 fracción I.
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 40 Fracción II.
5. Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
6. Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses.
7. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022, Artículo 11.33 Fracción I.

RESPONSABILIDADES:

Subdirección de Recursos Materiales deberá:

- Recibe oficio y lo envía a servicios generales para atención

El Departamento de Servicios Generales, deberá:

- Coordinar al personal del Almacén para recibir, registrar, resguardar y distribuir los recursos materiales adquiridos que serán necesarios para el mejor desempeño de las funciones de todas las áreas que conforman la DGSCYMS, así como, proporcionar el equipamiento solicitado por la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, para protección de su personal y poder estar en posibilidades de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

El Personal de la DGSCYMS deberá:

- Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo que reciba, devolverlo cuando se dañe o que, por sus funciones, ya no lo requiera o cause baja de la corporación.

Personal de Almacén de la DGSCYMS deberá:

- Recibe orden de entregar equipamiento solicitado al personal operativo solicitante
- Genera vale de salida y resguardo de equipo y se entrega de forma personal.
- Registra salida y se descarga del inventario.

INSUMOS:

1. Registro de productos en inventario.
2. Vale de salida del almacén de equipo policial y resguardo.
3. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Entregar el equipamiento policial previo registro en el inventario y entregarlo por medio de un Vale de Salida y resguardo al personal por el que se haya solicitado su asignación.

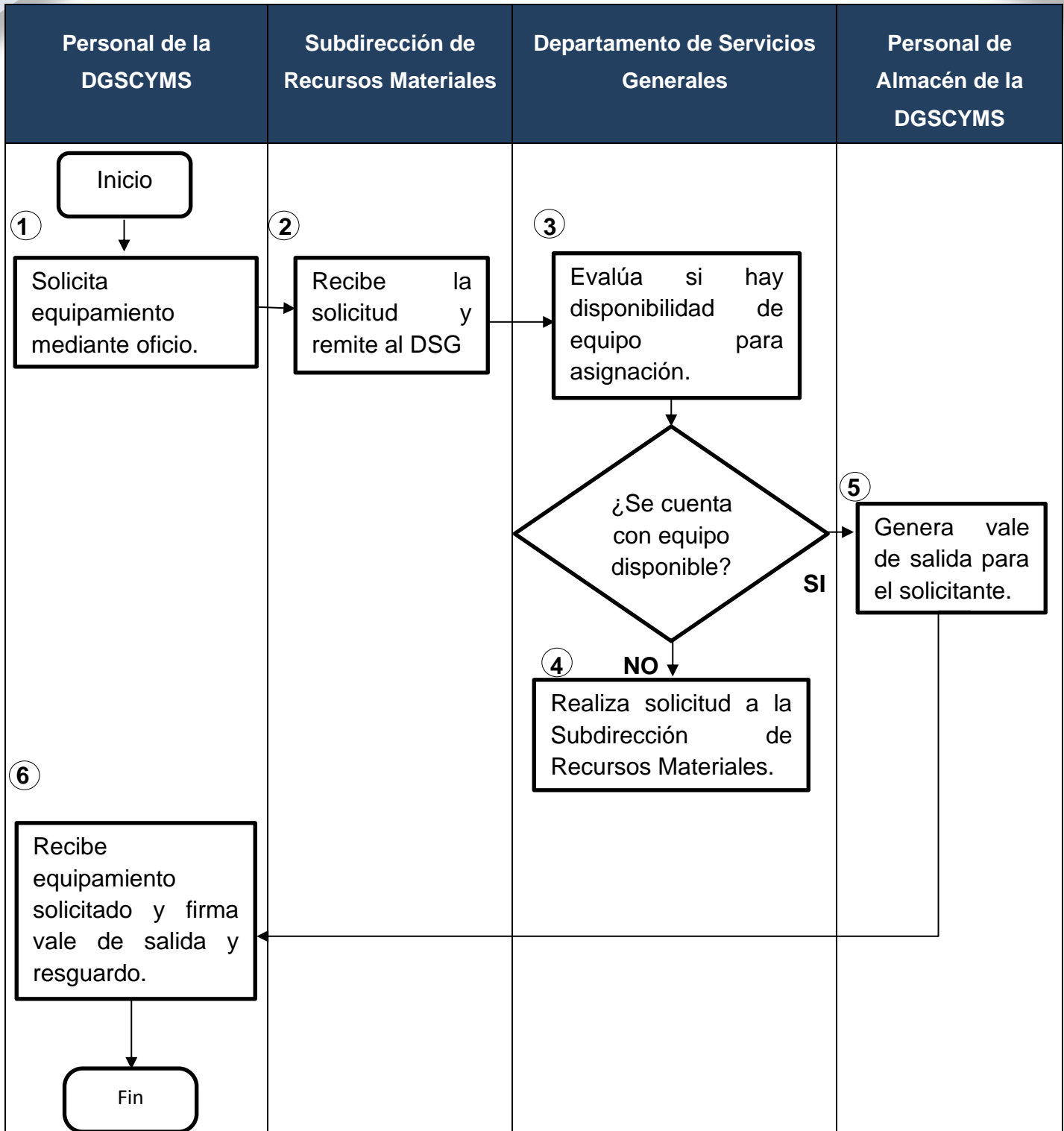
POLITICAS:

Solicitar por oficio dirigido al Subdirector de Administración el equipamiento requerido.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Personal de la DGSCYMS	Solicita por medio de oficio, equipamiento para el personal operativo asignado de forma personal.
2	Subdirección de Recursos Materiales	Recibe oficio y lo envía a servicios generales para atención
3	Departamento de Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud y evalúa si hay disponibilidad de equipo para asignación. ¿se cuenta con equipo disponible para asignación? De ser positivo se autoriza para entrega y continua con el paso 5. de ser negativo, continua con el paso 4.
4	Departamento de Servicios Generales	Realiza solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales para su adquisición, siempre y cuando exista un presupuesto etiquetado para esos efectos.
5	Personal de Almacén de la DGSCYMS	Se recibe orden de entregar equipamiento solicitado al personal operativo solicitante. Se genera vale de salida y resguardo de equipo y se entrega de forma personal. Se registra salida y se descarga del inventario.
6	Personal de la DGSCYMS	Recibe lo solicitado y firma vale de salida y resguardo por el equipo recibido.
	Fin	


DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Vale de Salida y resguardo de equipo Policial generados X100
 Cantidad de personal operativo que solicita equipamiento

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
 2022. Año del Quincuagésimo de la Fundación de Toluca de Lerdo, Coahuila del Estado de México
 AV. JUÁREZ No. 59 TRACC. EL MIRADOR CP. 55000, NAUCALPAN DE JUÁREZ, MEXICO. TEL: 55 53721500, FAX: 5606 y 5646.
 DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Naucalpan de Juárez Estado de México, a de de 2022.

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN Y RESGUARDO DE EQUIPO POLICIAL.

1	PRODUCTO	2	TIPO	3
	EQUIPO POLICIAL		PLACAS BALÍSTICAS Y EQUIPO.	CONDICIONES USADO EN BUENAS CONDICIONES.

N°	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	FIRMA
4					5

RESPONSIVA

La persona que recibe el bien, en este acto manifiesta estar de acuerdo al contenido de este documento y se obliga a cuidar, mantener en óptimas condiciones y no utilizarlo fuera del servicio y/o del municipio, excepto por necesidades del servicio previo oficio de comisión y colaboración. Si se requiere realizar un movimiento a otro lugar, deberá informarlo por escrito a la Subdirección de Administración de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

En caso de robo, extravío o daño por negligencia, se procederá de acuerdo a la normatividad aplicable para tal efecto, independientemente de la responsabilidad penal, civil o administrativa que se genere.

El elemento que recibe el bien está enterado de que por orden superior y salvaguarda de su integridad física, deberá usar el equipo y sus accesorios en todo momento durante su servicio.


El elemento que, cause baja de la corporación, deberá devolverlo en las condiciones en que se encuentre, al área de Almacén.

7 RECIBE Y ACEPTA LAS CONDICIONES.

N° EEMPL:	6	GRADO:	
DIRECCIÓN:		ÁREA:	
NOMBRE ESCRITO	10	FIRMA	9
NOTA:		FECHA	8

ENTREGA AL ALMACÉN	AUTORIZACIÓN	OBSERVACIONES
11	12	13

1. Producto: tipo de producto en forma general (Equipo Policial).
2. Tipo: descripción más específica generalizada de equipo a entregar (chaleco balístico, candados de mano, PR-24, etc.).
3. Condiciones: el estado físico en que se entrega el equipamiento (nuevo, usado).
4. Descripción: descripción del equipo individual que se va a entregar, así como marca, modelo, serie, etc.).
5. Firma: se deberá firmar de forma individual en el apartado por cada uno de los productos recibidos.
6. Áreas de firmas: en este apartado se pondrá los datos generales de quien va a recibir el equipo, nombre, grado, numero de cobro, la subdirección a la que pertenece, área en la que está adscrito.
7. Recibe: en este apartado deberá estar impreso el nombre completo de quien recibe.
8. Fecha: fecha en que se recibe material.
9. Firma: Deberá firmar si está de acuerdo con los datos y las condiciones en que se le entregan los productos.
10. Nombre escrito: Deberá escribir con su puño y letra su nombre completo.
11. Entrega almacén: Nombre del personal del almacén que hace la entrega del material.
12. Autorización: Firma del jefe de Servicios generales que autoriza la entrega del equipo.
13. Observaciones: Se colocarán datos de antecedentes que hayan generado la emisión del vale de salida.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DSG/009
	SALIDA DE INSUMOS.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 01 DE 06

OBJETIVO:

Garantizar la entrega oportuna y eficaz de los recursos materiales y herramientas indispensables para el desempeño eficiente del personal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, mejorando y optimizando continuamente los procesos de distribución, con el objetivo de asegurar un suministro adecuado y cumplir con las necesidades operativas en tiempo y forma.

ALCANCE:

- Subdirección de Administración
- Personal del Almacén de la DGSCYMS,
- Áreas de la DGSCYMS
- Departamento de Servicios Generales.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 y 116.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122 y 123.
3. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 207 fracción I.
4. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 40 Fracción II.
5. Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
6. Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses
7. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022, Artículo 11.33 Fracción I.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Administración deberá:

- Remitir al Departamento de Servicios Generales las solicitudes recibidas para su atención.

El Departamento de Servicios Generales deberá:

- Coordinar con el personal del Almacén la entrega de los insumos solicitados

El Personal del Almacén de la DGSCYMS, deberá:

- Informar a las distintas áreas de la DGSCYMS cuando haya disponibilidad de material, Elaborar el vale de salida para la entrega de los insumos solicitados.

Las áreas de la DGSCYMS deberán:

- Elaborar el oficio de solicitud de los insumos requeridos, el cual será dirigido a la Subdirección de Administración, Firmar el vale de salida por los insumos que le son entregados.

INSUMOS:

1. Oficio de solicitud de insumos elaborado por las áreas de la DGSCYMS.
2. Vale de salida de material del Almacén de la DGSCYMS.
3. Enseres de oficina.

RESULTADO:

Vales de salida de los insumos entregados a las áreas de la DGSCYMS.

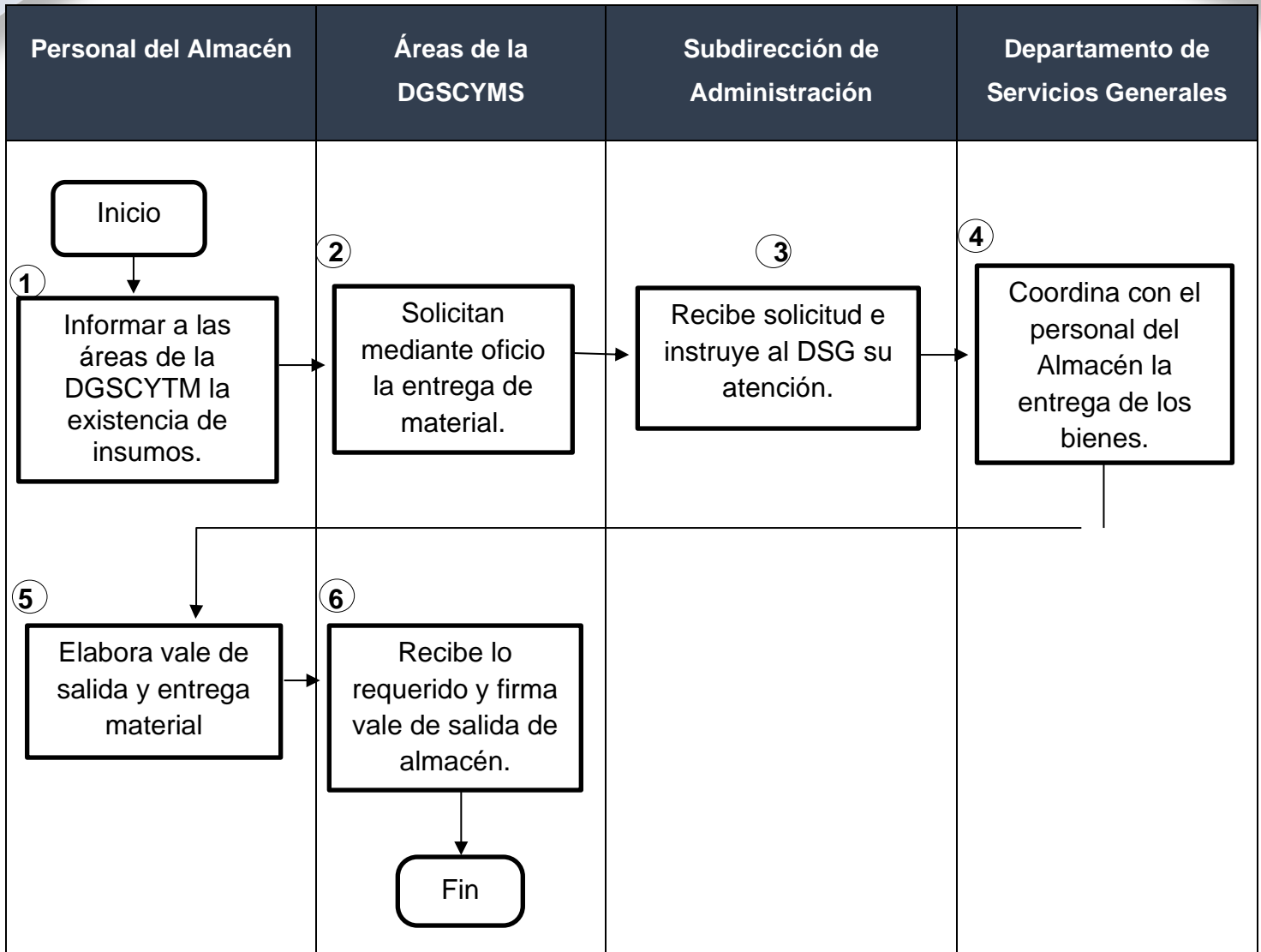
POLITICAS:

Todo material, insumos, y equipo, deberá solicitarse mediante oficio dirigido al Subdirector de Administración y firmado por el titular del área solicitante.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Personal del Almacén	Informar a las áreas de la existencia de material.
2	Áreas de la DGSCYMS	Solicitan mediante oficio dirigido a la Subdirección de Administración, la entrega de material.
3	Subdirección de Administración	Recibe solicitud e instruye al Departamento de Servicios Generales su atención.
4	Departamento de Servicios Generales	Coordina con el personal del Almacén la entrega de los bienes solicitados, previa confirmación de existencias.
5	Personal del Almacén	Elabora el vale de salida de los insumos, realizando la descarga del inventario y procede a la entrega del material a las áreas solicitantes.
6	Áreas de la DGSCYMS	Recibe lo requerido y firma vale de salida de almacén.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Cantidad de vales de salida de Almacén
 Cantidad de solicitudes de insumos recibidas

X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
2022. AVG 061. QUINCENARIOS EN LA EDUCACIÓN DEL TERCER DE GRADO. COPIAS DEL ESTADO DE MÉXICO. AV. JUÁREZ No. 39 PRINC. EL MIRADOR C.P. 3900. NAUCALPAN DE JUÁREZ MEXICO. 55 977 2100. 55 977 2000 EXT. 1004 Y 1005. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO MUNICIPAL. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Naucalpan de Juárez Estado de México, a de de 2022.

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN.


PRODUCTO INSUMOS	TIPO MATERIAL DE PAPELERIA	CONDICIONES NUEVO.
----------------------------	--------------------------------------	------------------------------

N°	ARTICULO	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

RECIBE.	
N° EEMPL.	CARGO:
DIRECCIÓN:	AREA:
NOMBRE ESCRITO	FIRMA
	FECHA

ENTREGA ALMACÉN.	AUTORIZACIÓN	OBSERVACIONES
------------------	--------------	---------------

1. Fecha: Día en que se elabora el vale.
2. Producto: Tipo de producto en forma general (Insumos)
3. Tipo: Descripción del material a entregar (Papelería, Material de protección, etc.)
4. Condiciones: Estado físico de los productos. (Nuevos, usados.)
5. Artículo: Descripción del producto individual que se va a entregar
6. Cantidad: Cantidad de productos a entregar.
7. Áreas de firmas: En este apartado se pondrá los datos generales de quien está autorizado a recibir los productos nombre, grado, núm. de cobro, la subdirección a la que pertenece, área en la que está adscrito.
8. Recibe: En este apartado deberá estar impreso el nombre completo de quien recibe.
9. Fecha: Fecha en que se recibe material
10. Firma: Deberá firmar si está de acuerdo con los datos y las condiciones en que se le entregan los productos.
11. Nombre escrito: Deberá escribir con su puño y letra su nombre completo.
12. Entrega almacén: Nombre del personal del almacén que hace la entrega del material.
13. Autorización: Firma del jefe de Servicios generales que autoriza la entrega de productos.
14. Observaciones: Se colocarán datos de antecedentes que hayan generado la emisión del vale de salida

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DA/001
	ROBO Y/O EXTRAVÍO DE ARMA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Gestión de los trámites relacionados con el robo y/o extravío del armamento que se encuentra incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 139, a fin de mantener el control operativo y administrativo del armamento que se encuentra en operación.

ALCANCE:

- Departamento de Armamento.
- Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México
- Presidencia Municipal
- Área resguardante y/o elemento
- Secretaría de la Defensa Nacional

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 y 115 fracción III, inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 86 bis, 122 y 123.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40 fracciones II y XXI, 41 fracción IX, 125 y 127.
- Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 22 fracción VIII y IX, 68, 69, 102 fracción VIII.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículo 72.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 11 último párrafo, 14, 30, 31 fracciones de la I a la VII, artículo 33, 34, 35 y 85 Bis fracción II.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, artículo 11.34 fracción VI.
- Licencia Oficial Colectiva No. 139 otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional.

RESPONSABILIDADES:

- **Departamento de Armamento, deberá:**

Recibir los oficios y/o tarjetas informativas que notifiquen sobre el robo y/o extravío de una o varias armas.

Recibir copia certificada de la Carpeta de Investigación, realizada ante las autoridades judiciales, sobre el robo o extravío de una o varias armas.

Notificar en un término de 48 horas sobre el robo o extravío de una o varias armas al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

Acompañar al elemento al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría a realizar el pago de multa en su caso.

Recibir notificación de baja de arma y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva (L.O.C.) No. 139.

- **Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México**

Remite al Departamento de Armamento oficio para pago de multa si existe responsabilidad por parte del elemento en el extravío del arma

- **Presidencia Municipal**

Recibe y envía a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura (Departamento de Armamento) notificación sobre el requerimiento de pago de multa por el robo y/o extravío del arma

- **Área resguardante y/o elemento**

Recibe requerimiento del pago de multa

- **Secretaría de Seguridad del Estado de México, deberá:**

Recibir oficios de notificación acerca del robo y/o extravío del armamento.

Recibir copias certificadas de Carpetas de Investigación, relacionadas con el robo y/o extravío de armamento.

Remitir oficios de requerimiento de pago de multa por robo y/o extravío, en su caso.

Remitir oficios de baja para la exclusión de armamento robado y o extraviado.

INSUMOS:

1. Oficio de notificación que emite el área resguardante del arma informando sobre el robo y/o extravío.
2. Tarjeta informativa que emite el área resguardante del arma informando sobre el robo y/o extravío.
3. Copia certificada de la Carpeta de Investigación.
4. Enceres de oficina.

RESULTADO:

Baja del arma de fuego de la Licencia Oficial Colectiva No. 139 y su exclusión de la revista administrativa mensual de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal.

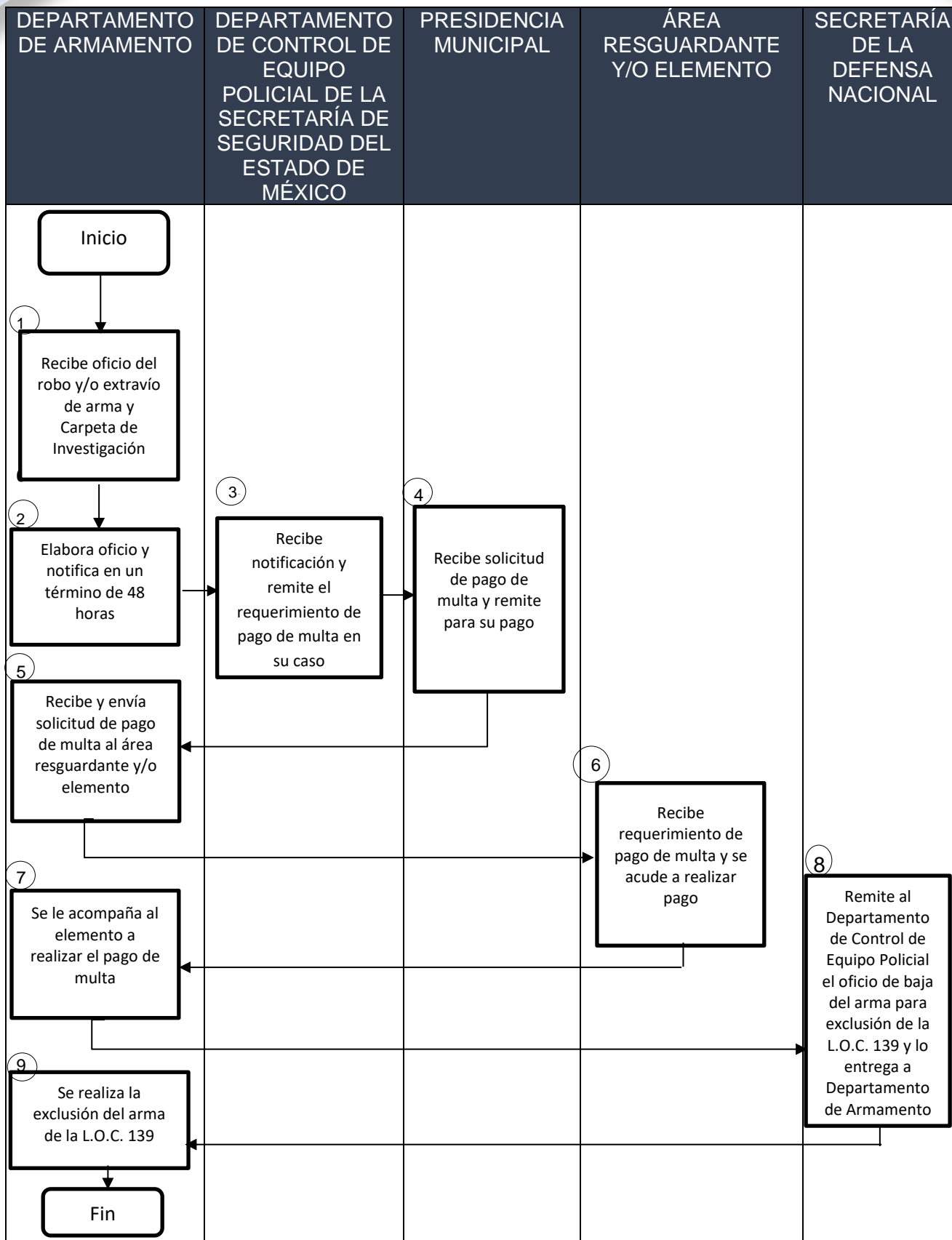
POLITICAS:

1. Al robo y/o extravío de una o varias armas de fuego se deberá realizar de inmediato la denuncia correspondiente ante las autoridades judiciales.
2. Toda arma que sea robada y/o extraviada deberá ser informada al Departamento de Armamento de manera inmediata.
3. El horario de atención para usuarios será de 24 horas los 365 días del año.
4. Seguir los lineamientos dictados por la Secretaría de Seguridad del Estado de México y la Secretaría de la Defensa Nacional.
5. Brindar información clara y oportuna a los usuarios sobre los procedimientos y formalidades.
6. Trabajar de manera coordinada con la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
7. Abstenerse de dar a conocer información confidencial o sensible a persona no autorizada.
8. Abstenerse de dar acceso a las instalaciones a persona no autorizada.
9. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Licencia Oficial Colectiva No. 139.

DESARROLLO:

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Armamento	Recibe oficio y/o tarjeta informativa, acompañada de la copia certificada de la Carpeta de Investigación, realizada ante autoridades judiciales, sobre el robo o extravío de una o varias armas por parte del área resguardante y/o elemento que tiene a su resguardo el arma.
2	Departamento de Armamento	Notifica mediante oficio en un término de 48 horas sobre el robo o extravío del arma al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, (S.S.E.M.) anexando en la notificación copia certificada de la carpeta de investigación.
3	Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México	Remite al Departamento de Armamento oficio para pago de multa si existe responsabilidad por parte del elemento en el extravío del arma
4	Presidencia Municipal	Recibe y envía a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura (Departamento de Armamento) notificación sobre el requerimiento de pago de multa por el robo y/o extravío del arma
5	Departamento de Armamento	Recibe y envía notificación al área resguardante y al elemento sobre de multa si existe alguna responsabilidad por parte del elemento en el robo y/o extravío del arma
6	Área resguardante y/o elemento	Recibe requerimiento del pago de multa
7	Departamento de Armamento	Se le acompaña al elemento al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México a realizar al pago de multa
8	Secretaría de la Defensa Nacional	Remite al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México oficio de baja para exclusión del arma de la Licencia Oficial Colectiva No. 139. y la entrega al Departamento de Armamento
9	Departamento de Armamento	Recibe notificación sobre la baja del arma y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva No. 139.
	FIN	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Armas dadas de baja X100
Armamento robadas y /o extraviadas de baja.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DA/002
	ARMA PUESTA A DISPOSICIÓN	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Gestión de los trámites relacionados con la puesta a disposición del armamento que se encuentra incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 139, a fin de mantener el control operativo y administrativo del armamento que se encuentra en operación.

ALCANCE:

- Departamento de Armamento.
- Subdirección Jurídica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura (DGSCYMS).
- Secretaría de Seguridad del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 y 115 fracción III, inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 86 bis, 122 y 123.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40 fracciones II y XXI, 41 fracción IX, 125 y 127.
- Ley de Seguridad del Estado de México, artículo 22 fracción VIII y IX, 68, 69, 102 fracción VIII.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios artículo 72.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 11 último párrafo, 14, 30, 31 fracciones de la I a la VII, artículo 33, 34, 35 y 85 Bis fracción II.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, artículo 11.34 fracción VI.

- Licencia Oficial Colectiva No. 139 otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México del 9 de septiembre de 2005.

RESPONSABILIDADES:

Departamento de Armamento, deberá:

- Recibir los oficios y/o tarjetas informativas que notifiquen sobre la puesta a disposición de una o varias armas.
- Recibir copia certificada de la Carpeta de Investigación, realizada ante autoridades judiciales sobre la puesta a disposición de una o varias armas.
- Notificar en un término de 48 horas sobre la puesta a disposición de una o varias armas al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Recibir notificación sobre la acreditación de propiedad y liberación de una o varias armas.
- Notificar al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, la acreditación y liberación de una o varias armas.
- Entregar al área resguardante y/o elemento el arma o armas liberadas.

Subdirección Jurídica, deberá:

- Acreditar la propiedad del armamento ante las autoridades judiciales.
- Solicitar a las autoridades judiciales la devolución del armamento puesto a disposición

Secretaría de Seguridad del Estado de México, deberá:

- Recibir oficios de notificación acerca de la puesta a disposición de armamento.
- Recibir copias certificadas de Carpetas de Investigación, relacionadas la puesta a disposición de armamento.

INSUMOS:

1. Oficio de notificación que emite el área resguardante y/o elemento que tiene a su cargo el arma sobre la puesta a disposición de una o varias armas.
2. Tarjeta informativa que emite el área resguardante y/o elemento que tiene a su cargo el arma sobre la puesta a disposición de una o varias armas.
3. Copia certificada de la Carpeta de Investigación de la puesta a disposición de una o varias armas.
4. Enceres de oficina

RESULTADO:

Recuperación del arma para ponerla en operatividad en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

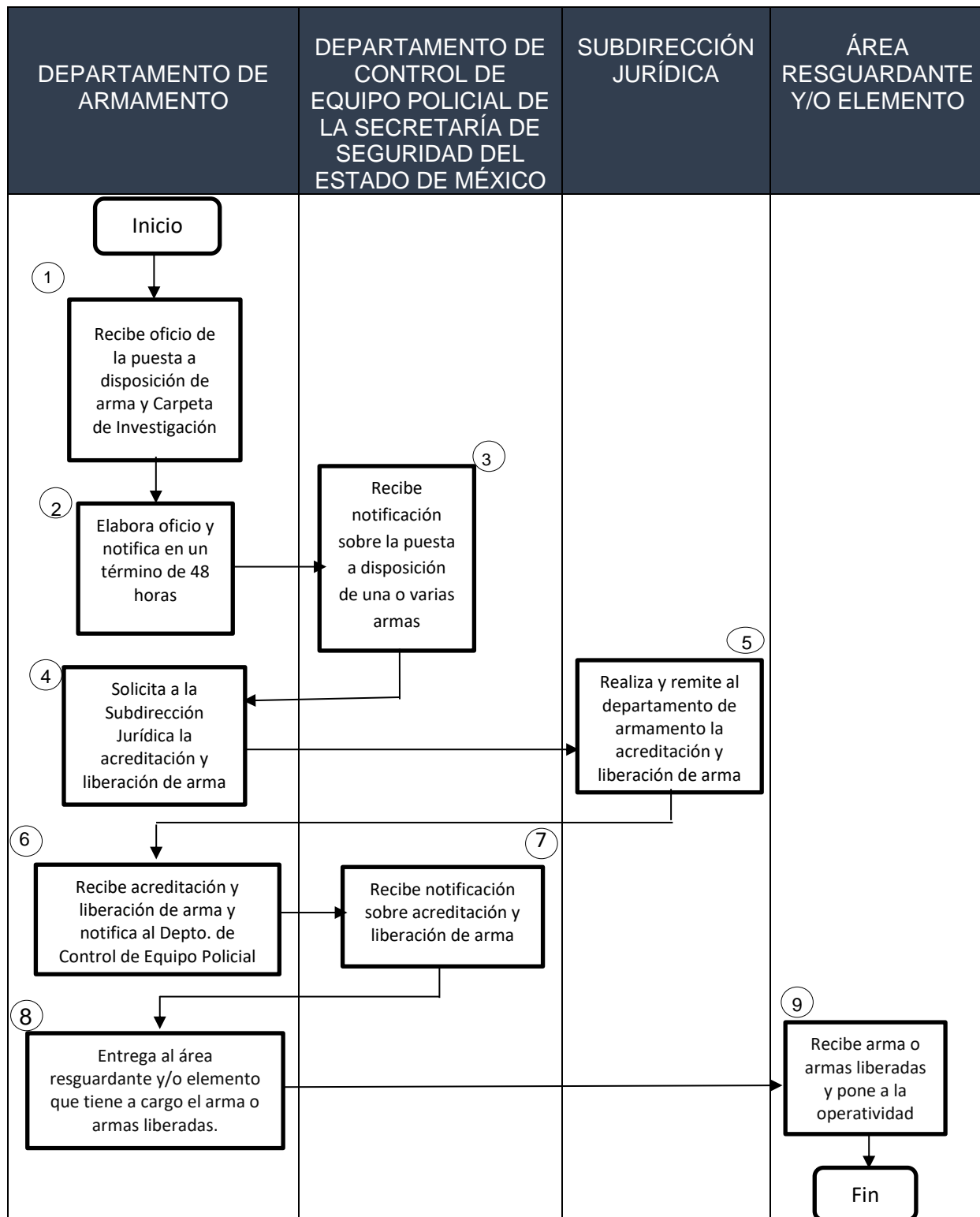
POLÍTICAS:

1. Al poner o quedar a disposición una o varias armas de fuego se deberán de mencionar las características del arma (clase, marca, calibre, modelo, matrícula, folio y resguardo) ante las autoridades judiciales
2. Toda arma que sea puesta a disposición deberá ser informada al Departamento de Armamento de manera inmediata.
3. El horario de atención para usuarios será de 24 horas los 365 días del año.
4. Seguir los lineamientos dictados por la Secretaría de Seguridad del Estado de México y la Secretaría de la Defensa Nacional.
5. Abstenerse de dar a conocer información confidencial o sensible a persona no autorizada.
6. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Licencia Oficial Colectiva No. 139.

DESARROLLO:

No. ACT.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Armamento	Recibe oficio y/o tarjeta informativa, acompañada de la copia certificada de la Carpeta de Investigación, realizada ante autoridades judiciales sobre la puesta a disposición de una o varias armas por parte del área resguardante y/o elemento que tiene a su resguardo el arma.
2	Departamento de Armamento	Notifica mediante oficio en un término de 48 horas sobre la puesta a disposición del arma al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, (SSEM) anexando en la notificación copia certificada de la carpeta de investigación.
3	Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México	Recibe notificación sobre la puesta a disposición de una o varias armas
4	Departamento de Armamento	Solicita mediante oficio a la Subdirección Jurídica la acreditación de propiedad y liberación del arma puesta a disposición.
5	Subdirección Jurídica	Remite al departamento de armamento la acreditación de propiedad y liberación del arma puesta a disposición.
6	Departamento de Armamento	Recibe acreditación de propiedad y liberación del arma puesta a disposición y notifica al Departamento de Control de Equipo Policial de la Secretaria de Seguridad del Estado de México
7	Departamento de control de equipo policial de la Secretaría de Seguridad del Estado de México	Recibe notificación sobre la acreditación de propiedad y liberación del arma puesta a disposición.
8	Departamento de Armamento	Entrega al área resguardante y/o elemento que tiene a su cargo el arma o armas liberadas.
9	Área resguardante y/o elemento	Recibe arma o armas liberadas y pone en operatividad
	FIN	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Armas recuperadas X100
Armamento puesto a disposición

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DA/003
	LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO. 139	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 10

OBJETIVO:

Tramitar y coordinar las evaluaciones médicas, psicológicas y toxicológicas del personal operativo de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como integrar la documentación de los expedientes de evaluación, para dar cumplimiento a las disposiciones señaladas en la Licencia Oficial Colectiva Número 139, para la inscripción y expedición de Portación de Arma de Fuego.

ALCANCE:

- Departamento de Armamento.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Secretaría Técnica.
- Subdirección de Desarrollo Policial.
- Secretaría de Seguridad del Estado de México.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 y 115, fracción III, inciso h.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 86 bis, 122 y 123.
3. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículos 11 último párrafo, 24, 26, fracción I, apartados A. B. C. D. E, 24, 25, 26 y 29 fracción I apartado B. fracciones a), c) apartado C. D. fracción III, 30, 31 fracciones de la I a la VII, 33, 34, 35 y 85 Bis fracción II.
4. Ley Nacional sobre el uso de la Fuerza, artículo 14, 15 y 40.
5. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 7 fracción VI, 40 fracción XV y XXI, 41 fracción V y IX, 125 y 127.

6. Ley de Seguridad del Estado de México, artículos 21 fracción XXVII, 22 fracción VIII y IX, 68, 69, 102 fracción VIII y 109.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 72.
8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, artículo 17, 45 fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX.
9. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, artículo 15 fracción II, IV y XV.
10. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan, artículos 37 y 38.
11. Licencia Oficial Colectiva No. 139 otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México del 9 de septiembre de 2005.

RESPONSABILIDADES:

Departamento de Armamento es responsable de:

- Solicitar el listado del personal sujeto al proceso de Portación de Armas de Fuego.
- Solicitar los resultados que emite el Centro de Control de Confianza y la hoja de RELINO.
- Solicitar la aplicación de los exámenes médicos y pruebas psicológicas del personal de la DGSCYMS.
- Solicitar la contratación del laboratorio para la aplicación de los exámenes toxicológicos.
- Integrar los expedientes del personal (exámenes médicos, psicológicos y toxicológicos) sujeto al proceso de Portación de Armas de Fuego.
- Remitir a la Secretaría de Seguridad del Estado de México los listados y expedientes.
- Solicitar las credenciales del personal que haya cubierto los requisitos.
- Recibir las credenciales de portación de armas de fuego.
- Entregar credenciales al personal.

Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

- Proporcionar listado general de la plantilla de la DGSCYMS al Departamento de Armamento.

Secretario Técnico es responsable de:

- Remitir al Departamento de Armamento los resultados que emite el Centro de Control de Confianza del personal sujeto al proceso de Portación de Armas de Fuego al Departamento de Armamento

Subdirector de Desarrollo Policial es responsable de:

- Aplicar y remitir al Departamento de Armamento los resultados de los exámenes médicos y pruebas psicológicas del personal operativo que asistieron a la aplicación.

Secretaría de Seguridad del Estado de México deberá:

- Revisar, aprobar e informar sobre los expedientes recibidos, incluir en la Licencia Oficial Colectiva No. 139 al personal operativo aceptado y emitir credenciales personalizadas del personal operativo sujeto a portación de arma de fuego.

INSUMOS:

- Solicitud de plantilla del personal adscrito a la DGSCYMS al área de Recursos Humanos.
- Solicitud de resultados de Control de Confianza a la Secretaría Técnica.
- Solicitud de exámenes médicos y pruebas psicológicas a la Subdirección de Desarrollo Policial.
- Solicitud de contratación del laboratorio médico para la aplicación de los exámenes toxicológicos al Departamento de Servicios Generales.
- Enceres de oficina.

RESULTADO:

Inscribir y credenciar al personal operativo adscrito a la DGSCYMS en la Licencia Oficial Colectiva No. 139, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.

POLÍTICAS:

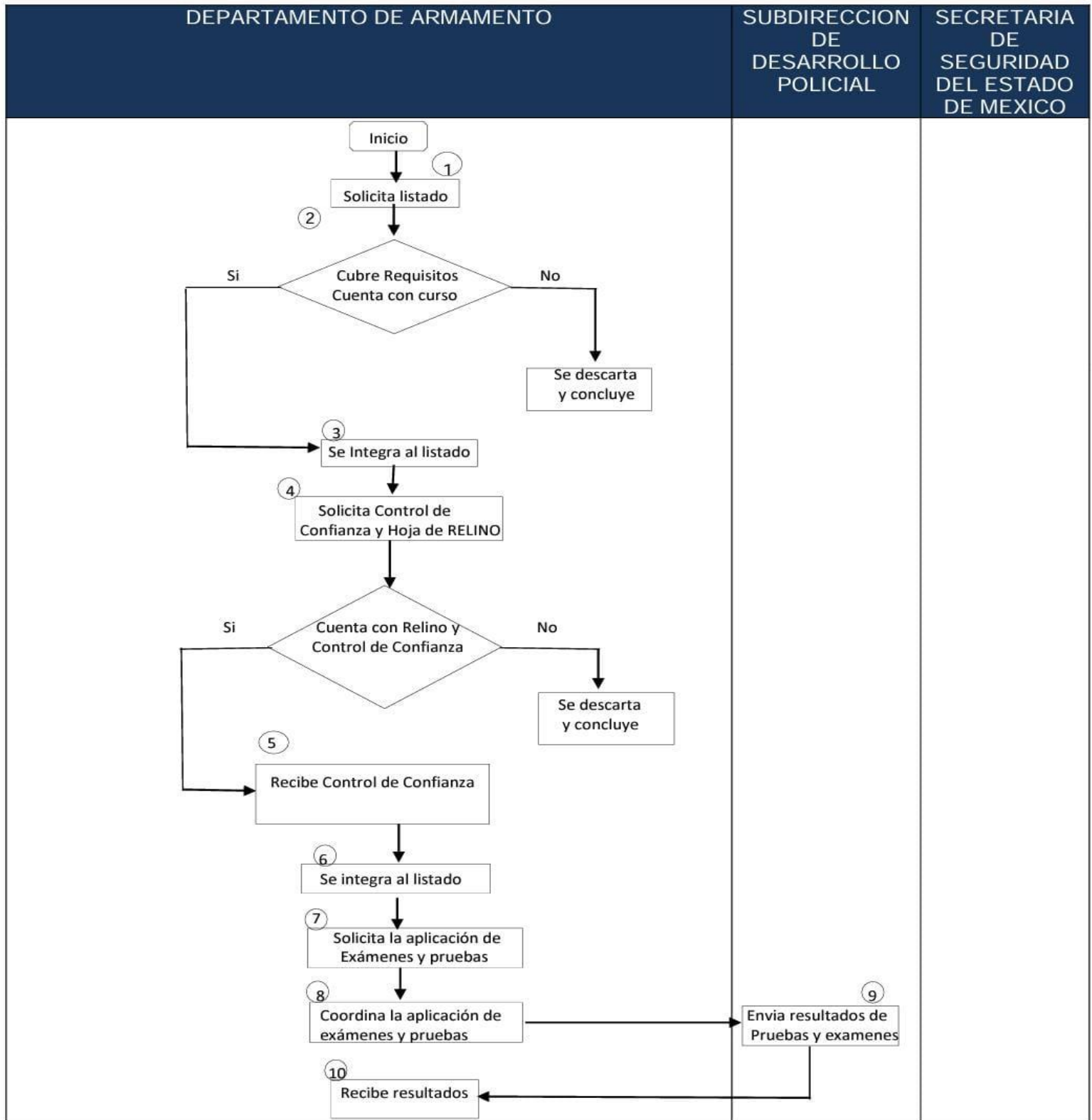
- Actualizarse en los lineamientos establecidos en las distintas legislaciones en la materia.
- Apegarse a los lineamientos dictados por la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- Brindar información clara y oportuna a los usuarios o policía operativos sobre los procedimientos y lineamientos establecidos en la L.O.C. 139.
- Trabajar de manera coordinada con la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

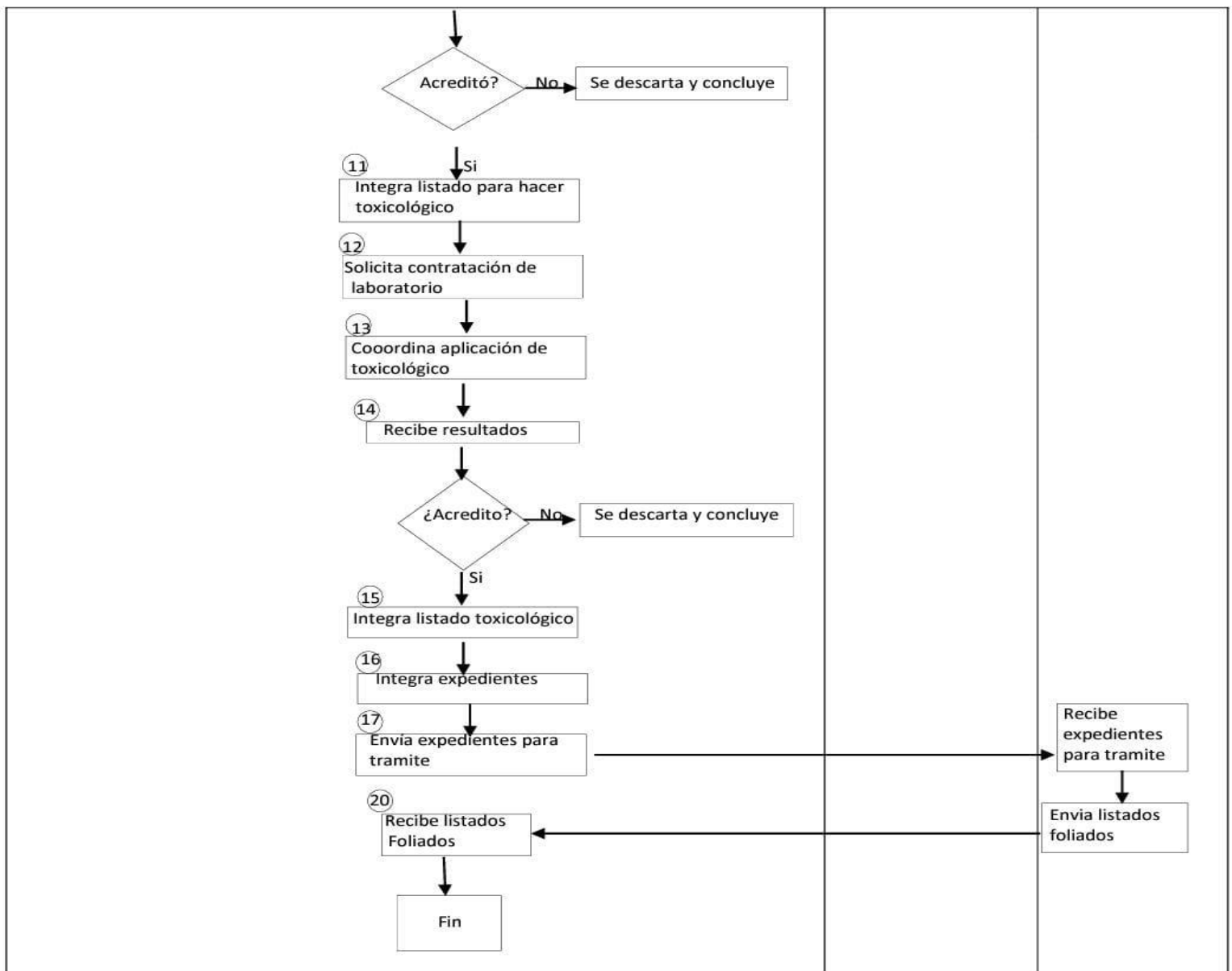
DESARROLLO:

NO. ACT	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Armamento	Solicita el listado actualizado del personal operativo al Departamento de Recursos Humanos de la Subdirección de Administración de la DGSCYMS.
2	Departamento de Armamento	Selecciona al personal operativo que cubre los requerimientos establecidos en la L.O.C 139 para portar arma de fuego y que cuente con Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo. ¿Cumple con los requerimientos establecidos y Curso? Si, continúa en el paso 3. No, se descarta.
3	Departamento de Armamento	Integra el listado de personal operativo que cumple con los requisitos establecidos.
4	Departamento de Armamento	Solicita los resultados del personal operativo que cumple con los requisitos establecidos que emite el Centro de Control de Confianza y la hoja RELINO a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. ¿Cuenta con Control de Confianza vigente y Hoja RELINO? Sí, continúa en el paso 6. No, se descarta.
5	Departamento de Armamento	Recibe Evaluación de Control de Confianza y hoja RELINO del personal operativo.
6	Departamento de Armamento	Integra listado de personal que cuenta con Evaluación de Control de Confianza vigente y Hoja RELINO.
7	Departamento de Armamento	Solicita a la Subdirección de Desarrollo Policial la aplicación de los exámenes médicos y pruebas psicológicas al personal operativo que cumple con los requisitos establecidos
8	Departamento de Armamento	Coordina la logística para la aplicación de las pruebas psicológicas y exámenes médicos con la Subdirección de Desarrollo Policial.
9	Subdirección de Desarrollo Policial	Envía resultado de las pruebas psicológicas y exámenes médicos aplicados.

10	Departamento de Armamento	Recibe resultados de exámenes médicos y pruebas psicológicas. ¿Acreditó? Sí, continúa en el paso 11. No, se descarta.
11	Departamento de Armamento	Integra el listado de personal operativo que hará exámenes toxicológicos.
12	Departamento de Armamento	Solicita al Departamento de Servicios Generales la contratación del laboratorio médico para la aplicación de los exámenes toxicológicos.
13	Departamento de Armamento	Coordina la aplicación de exámenes toxicológicos con el laboratorio médico.
14	Departamento de Armamento	Recibe resultados de exámenes toxicológicos. ¿Acreditó? Sí, continúa en el paso 15. No, se descarta.
15	Departamento de Armamento	Integra el listado del personal operativo que acreditó el examen toxicológico.
16	Departamento de Armamento	Concentra los resultados e integra los expedientes del personal operativo.
17	Departamento de Armamento	Envía expedientes para los trámites correspondientes a la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
18	Secretaría de Seguridad del Estado de México.	Recibe expedientes para los trámites correspondientes.
19	Secretaría de Seguridad del Estado de México.	Remite sólo listados foliados de los policías operativos incluidos en la L.O.C. No. 139.
20	Departamento de Armamento	Recibe listados foliados de los policías operativos incluidos en la L.O.C. No. 139.
	Fin	

DIAGRAMACIÓN






MEDICIÓN:

Policías operativos que revalidan la Licencia Oficial Colectiva No. 139

Policías operativos nominalmente FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No aplica X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/CV/001
	SERVICIOS A VEHICULOS DGSCYMS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1-6

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, para su debido funcionamiento mecánico y así poder brindar un mejor servicio.

ALCANCE:

- Departamento de Control Vehicular dependiente a Subdirección de Servicios Generales del Ayuntamiento.
- Departamento de Control Vehicular dependiente de la DGSCYMS.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122 y 123.
- Ley de Responsabilidades Administrativas, Artículos 1, 2, 4 fracción I, 6 y 7, 8, 75 y demás relativos y aplicables a la legislación.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 268 fracciones I y IV.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracciones I, XVII XX; 41 en sus fracciones VI y IX.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Artículos 11.31 fracción IV; 11.35 en sus fracciones II, VII

- Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 1 y 35.
- Bando Municipal 5 de febrero de 2022, Artículos 86 y 87.

RESPONSABILIDADES:

- **Departamento de Control Vehicular dependiente a Subdirección de Servicios Generales del Ayuntamiento.-** Habrá de autorizar el taller para las reparaciones y supervisa que se realicen las reparaciones.
- **Departamento de Control Vehicular dependiente de la DGSCYMS.-** Deberá de llevar las unidades al taller y autorizar las cotizaciones de las reparaciones que remita el taller.

INSUMOS:

- Oficio y/o tarjeta informativa.
- Enceres de oficina.

RESULTADO:

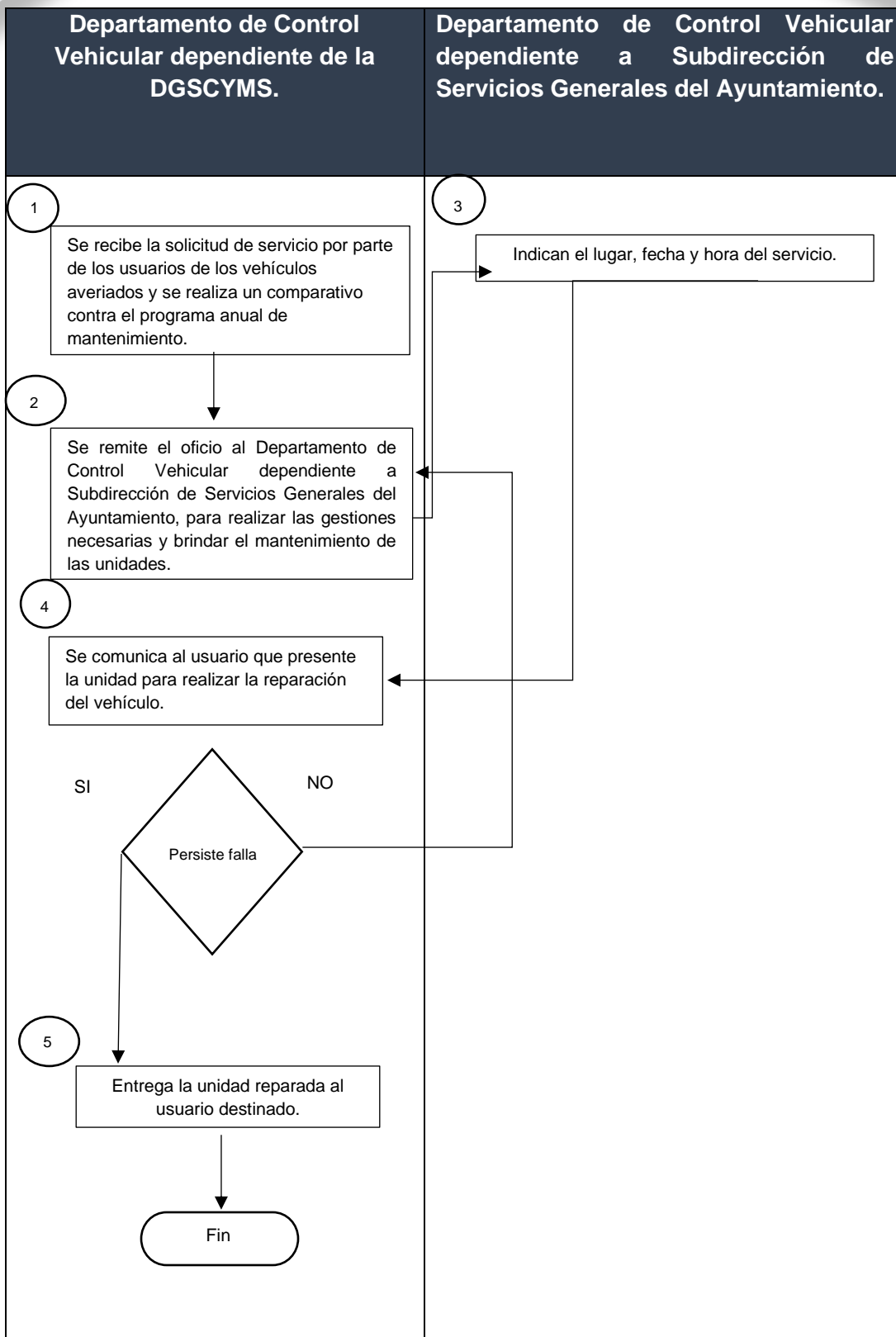
- Tener el parque vehicular en condiciones óptimas para el buen funcionamiento, consiguiendo que el bien sea ingresado al taller, siempre velando por el interés superior, procurando la preservación del Patrimonio Municipal.

POLÍTICAS:

- Recepción de documento en un horario de lunes a viernes, días hábiles de 09:00 a 18:00 horas.
- El Oficio y/o tarjeta informativa, deberá contener las especificaciones de la unidad, así como la falla mecánica que tiene la unidad, con una sesión de fotografías.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Control Vehicular dependiente de la DGSCYMS.	Se recibe la solicitud de servicio por parte de los usuarios de los vehículos averiados y se realiza un comparativo contra el programa anual de mantenimiento.
2	Departamento de Control Vehicular dependiente de la DGSCYMS.	Se remite el oficio al Departamento de Control Vehicular dependiente a Subdirección de Servicios Generales del Ayuntamiento, para realizar las gestiones necesarias y brindar el mantenimiento de las unidades.
3	Departamento de Control Vehicular dependiente a Subdirección de Servicios Generales del Ayuntamiento.	Indican el lugar, fecha y hora del servicio.
4	Departamento de Control Vehicular dependiente de la DGSCYMS.	Se comunica al usuario que presente la unidad para realizar la reparación del vehículo. Persiste falla Si.- Se regresa el punto 2 No.- Sigue al punto 5
5	Departamento de Control Vehicular dependiente de la DGSCYMS.	Entrega la unidad reparada al usuario destinado.
	Fin	




MEDICIÓN:

Oficios Atendidos X100

Oficios Recibidos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/CV/002
	VERIFICACIONES DE VEHICULOS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1-6

OBJETIVO:

Gestionar y verificar que el parque vehicular cuente con las verificaciones en tiempo y forma, con ello ayudar a reducir la emisión de gases contaminantes de los vehículos motorizados.

ALCANCE:

- Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS
- Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS
- Subdirección de Servicios Generales del Ayuntamiento.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122 y 123.
- Ley de Responsabilidades Administrativas, Artículos 1, 2, 4 fracción I, 6 y 7, 8, 75 y demás relativos y aplicables a la legislación.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 268 fracciones I y IV.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracciones I, XVII, XX; 41 en sus fracciones VI y IX.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Artículos 11.31 fracción IV; 11.35 en sus fracciones II, VII.
- Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 1 y 35.
- Bando Municipal 5 de febrero de 2022, Artículos 86 y 87.

RESPONSABILIDADES:

- **Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS.-** Solicitar los documentos para que se lleve a cabo el trámite y el recurso económico, informa a las Direcciones, Subdirecciones, Grupos Especiales y Zonas Policiales a efecto de que los usuarios presenten las unidades en tiempo y forma para poder verificar.
- **Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS.-** Entregar el recurso económico.
- **Departamento de Control Vehicular de la Dirección General de Administración.-** Resguardo de documentos.
- **Subdirección de Administración de la DGSCYMS.-** Convocar a las áreas correspondiente para que se realice el procedimiento.

INSUMOS:

- Oficios.
- Recurso.
- Tarjeta de circulación.
- Vale de verificación.
- Talón de verificación.
- Factura.
- Enceres de oficina

RESULTADO:

Que los vehículos adscritos al parque vehicular, cuenten con verificación, contribuyendo a las leyes ambientales y evitando exceso al erario público de la presente administración, generado por las multas por la omisión a las verificaciones.

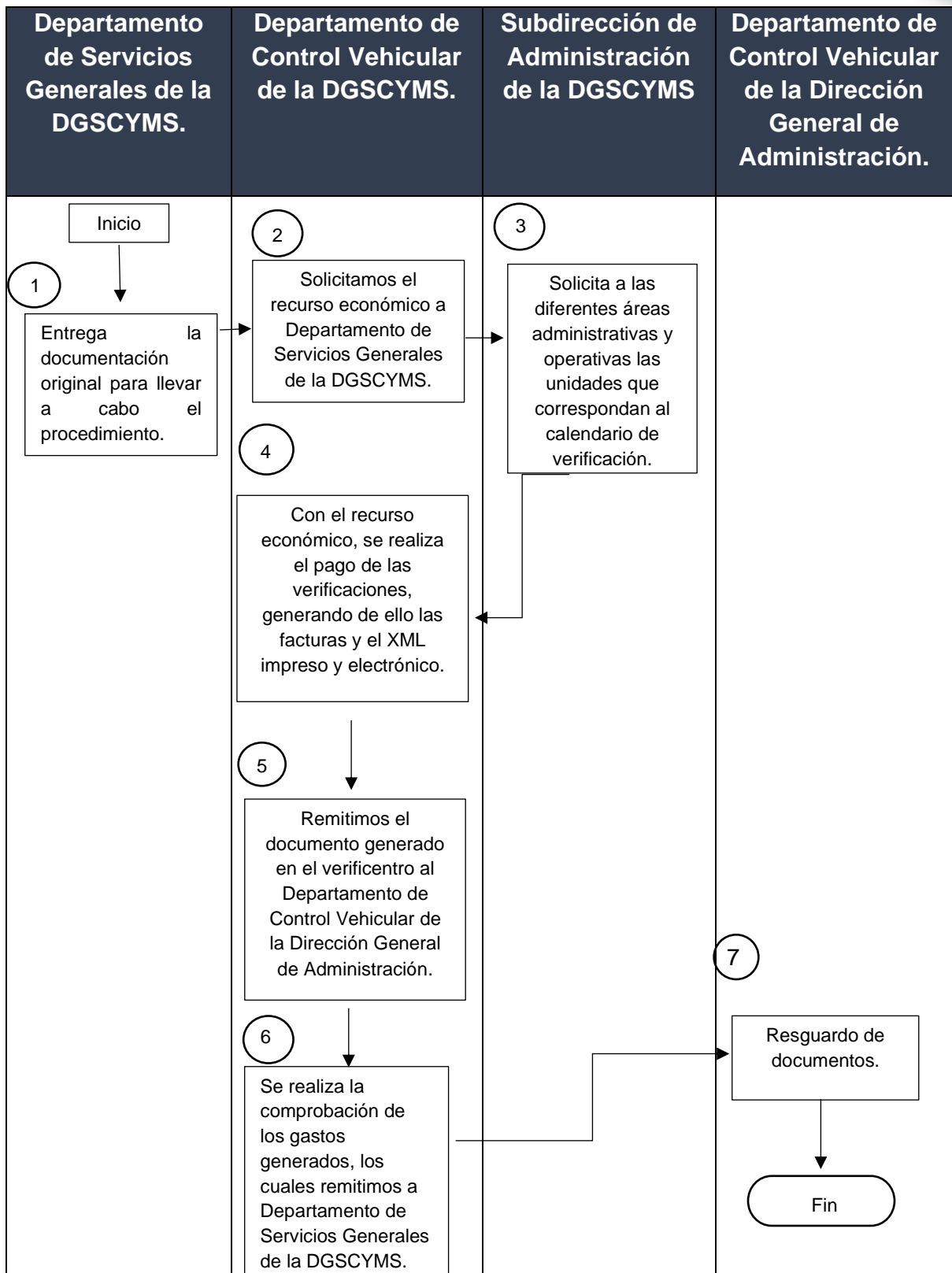
POLÍTICAS:

- Verificar la asistencia de los vehículos calendarizados en el Centro de Verificación en un horario comprendido de las 10:00 a las 14:00 horas

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS.	Entrega la documentación original para llevar a cabo el procedimiento.
2	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS	Solicitamos el recurso económico a Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS.
3	Subdirección de Administración de la DGSCYMS	Solicita a las diferentes áreas administrativas y operativas las unidades que correspondan al calendario de verificación.
4	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS	Con el recurso económico, se realiza el pago de las verificaciones, generando de ello las facturas y el XML impreso y electrónico.
5	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS	Remitimos el documento generado en el verificentro (talón de verificación) y tarjeta de circulación al Departamento de Control Vehicular de la Dirección General de Administración
6	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS	Con los documentos generados del proceso de verificación, se realiza la comprobación de los gastos generados, derivado de dicho proceso, los cuales remitimos a Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS.
7	Departamento de Control Vehicular de la Dirección General de Administración.	Resguardo de documentos.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Oficios Atendidos	X100
<hr/>	
Oficios Recibidos	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/CV/003
	SINIESTROS Y PERCANCES	FECHA: OCTUBRE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1-6

OBJETIVO:

Dar seguimiento y atención personalizada a cada uno de los siniestros o percances que ocurran a los vehículos oficiales asignados a las diferentes zonas policiales, otorgando el acercamiento con la aseguradora o taller que será responsable de la reparación del daño.

ALCANCE:

- Zonas policiales dependientes de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
- Departamento de Asistencia Jurídica Penal dependiente de la Subdirección Jurídica
- Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS
- Aseguradora y talleres
- Subdirección de Administración

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122 y 123.
- Ley de Responsabilidades Administrativas, Artículos 1, 2, 4 fracción I, 6 y 7, 8, 75 y demás relativos y aplicables a la legislación.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 268 fracciones I y IV.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracciones I, XVII, XX; 41 en sus fracciones VI y IX.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Artículos 11.31 fracción IV; 11.35 en sus fracciones II, IV y XII.

- Reglamento de Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículos 1 y 35.
- Bando Municipal 5 de febrero de 2022, Artículos 86 y 87.

RESPONSABILIDADES:

- **Zonas Policiales.**– Emiten el llamado del siniestro o percance ante el Departamento de Asistencia Jurídica Penal
- **Subdirección Jurídica.** – Recibir notificación de la zona usuaria, levantan el reporte hacia la aseguradora, derivado de eso se activa la póliza.
- **Departamento de Control Vehicular.** – Dará seguimiento con la arrendadora para la asignación de talleres para reparaciones del o los daños, hasta que se encuentren en buenas condiciones y realiza el visto bueno de la unidad.
- **Aseguradora y Talleres.** – Reparará los daños ocasionados a los vehículos, entregando el vehículo en óptimas condiciones.
- **Subdirección de Administración.** – Verificar que se cumplen los lineamientos para el buen funcionamiento del parque vehicular.

INSUMOS:

- Tarjeta informativa.
- Orden de reparación.
- Visto bueno.
- Enceres de oficina.

RESULTADO:

Mantener el parque vehicular en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que fue asignada para su mejor funcionamiento.

POLÍTICAS:

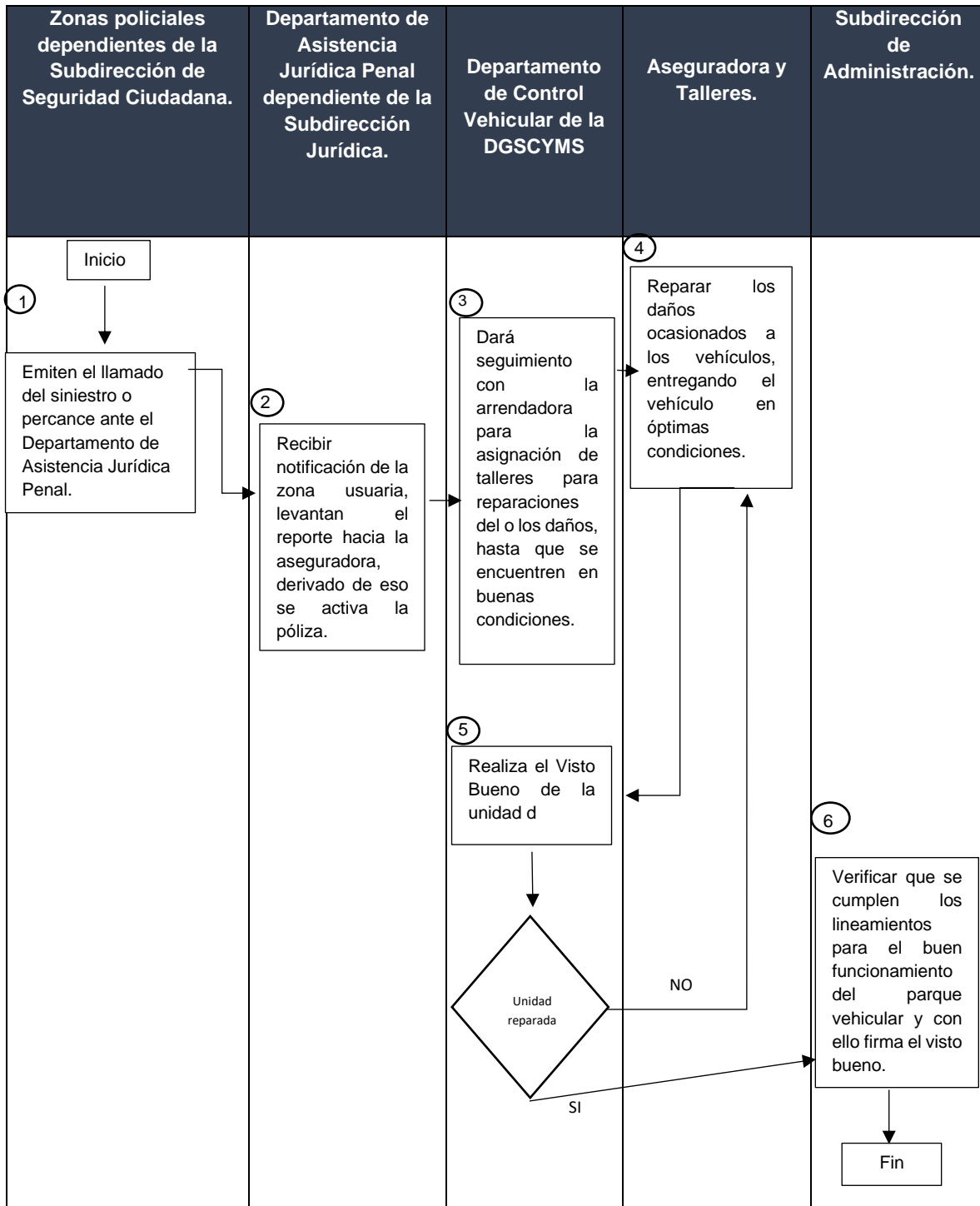
Se atenderá con un horario de lunes a viernes en días hábiles con un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Se otorgan Vistos Buenos cuando la unidad se encuentra en las mismas condiciones en las que se asignó el bien.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Zonas policiales dependientes de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.	Emiten el llamado del siniestro o percance ante el Departamento de Asistencia Jurídica Penal.
2	Departamento de Asistencia Jurídica Penal dependiente de la Subdirección Jurídica.	Recibir notificación de la zona usuaria, levantan el reporte hacia la aseguradora, derivado de eso se activa la póliza.
3	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS	Dará seguimiento con la arrendadora para la asignación de talleres para reparaciones del o los daños, hasta que se encuentren en buenas condiciones.
4	Aseguradora y Talleres.	Reparar los daños ocasionados a los vehículos, entregando el vehículo en óptimas condiciones.
5	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS	Realiza el Visto Bueno de la unidad d Si. – Pasar al paso 6 No. – Regresar al paso 4
6	Subdirección de Administración.	Verificar que se cumplen los lineamientos para el buen funcionamiento del parque vehicular y con ello firma el visto bueno.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Oficios Atendidos	
<hr/>	X100
Oficios Recibidos	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SA/DCV/004
	BAJA DE VEHICULOS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Proporcionar a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura las herramientas esenciales para mejorar y dar seguimiento a las solicitudes de baja de las unidades que cumplen con las condiciones, para ser desincorporados del parque vehicular por no ser costeable su reparación.

ALCANCE:

- Todas las áreas internas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana de Movilidad Segura.
- El Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS.
- El Departamento de Control Vehicular de la DGA.
- El Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS
- Subdirección de Patrimonio Municipal
- Contraloría Interna.

REFERENCIAS:

5. Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 268, Fracción I.
6. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 40, Fracción II.
7. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal del 1 de enero de 2022, Artículo 11.33, Fracción XII.

8. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Públicas Municipales del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

Todas las áreas internas de la DGSCYMS deberán:

- Solicitar por oficio la baja del bien.

Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS deberá:

- Iniciar el procedimiento.

El Departamento de Control Vehicular de la DGA.

- Efectuar el Dictamen Técnico y baja de placas.

El Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS

- **Desinstalar equipo de patrulla y solicitar baja definitiva.**

Subdirección de Patrimonio Municipal

- Recibir unidades y otorgar baja definitiva.

Contraloría Interna

- Elaborar acta circunstanciada y vigilar el proceso.

INSUMOS:

6. Solicitud de Baja.
7. Dictamen Técnico
8. Baja de Placas
9. Acta Circunstanciada.
10. Enseres de oficina.

RESULTADO:

La baja de la unidad reflejándose en el sistema CREG Patrimonial y en las Cédulas definitivas del área solicitante.

POLITICAS:

- Solicitar la baja del bien por oficio.

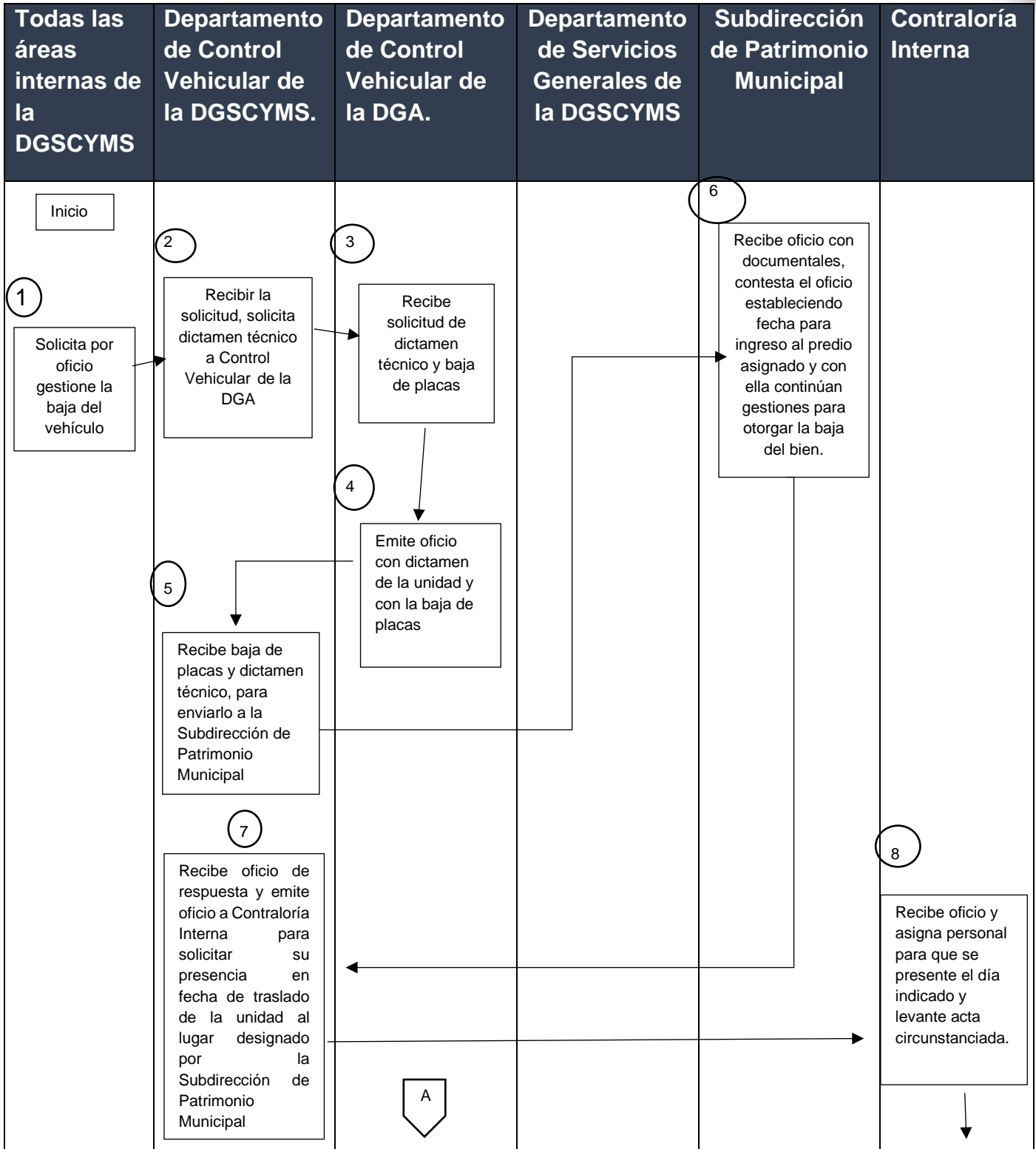
- Que la reparación del bien no sea costeable y afecte el Erario Municipal
- Que no tenga impedimentos para su baja.

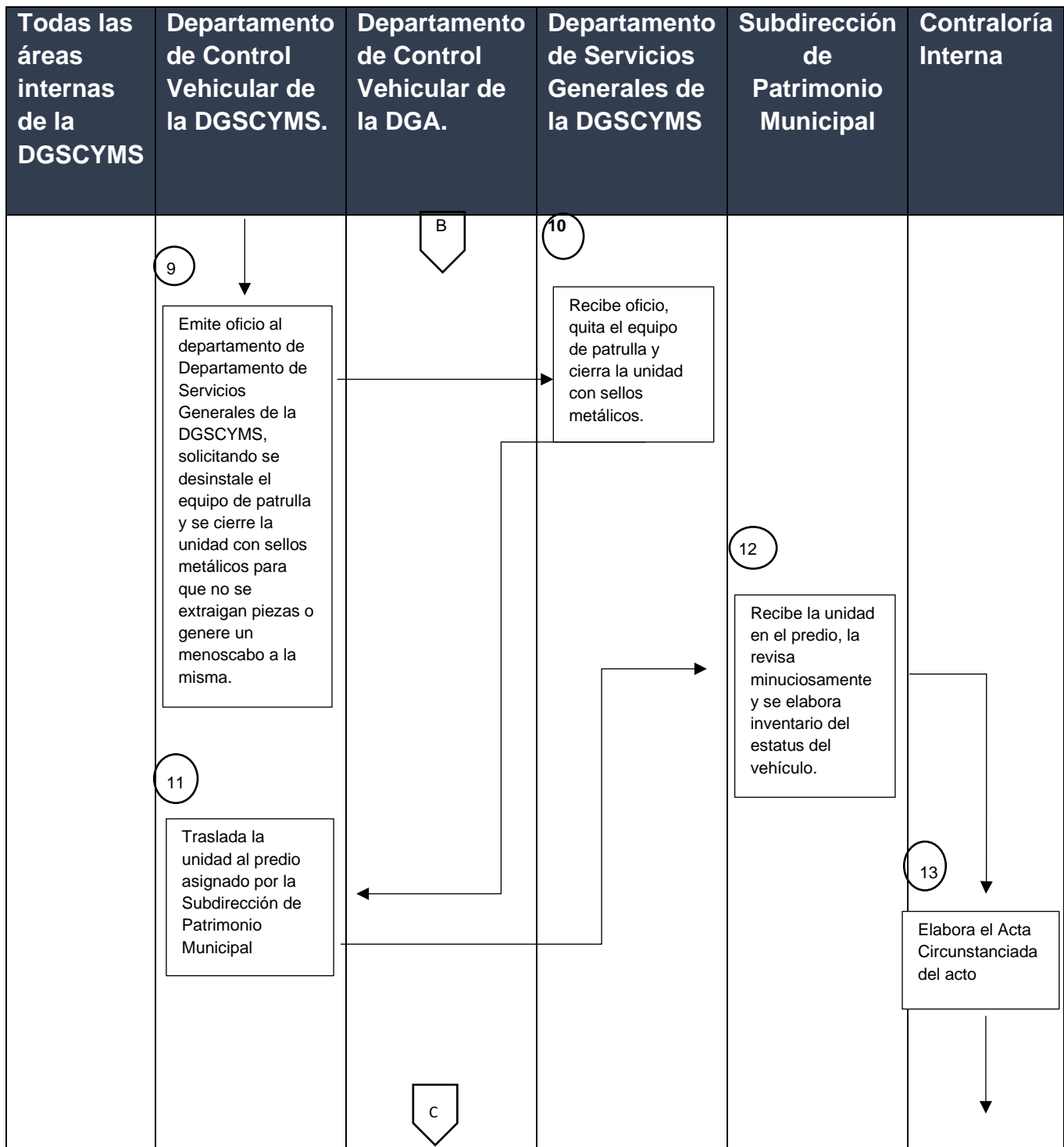
DESARROLLO:


No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Inicio	
2	Todas las áreas internas de la DGSCYMS	El área debe solicitar por oficio al departamento de Control Vehicular gestione la baja del vehículo debido a la constante falla e imposibilidad de reparación.
3	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS.	Recibir la solicitud, si esta es procedente solicita dictamen técnico a Control Vehicular de la DGA, si no es procedente, contesta al área para que cumplan con los requisitos de baja.
4	Departamento de Control Vehicular de la DGA.	Recibe solicitud de dictamen técnico y baja de placas, personal del departamento realiza el dictamen y gestiona ante el Gobierno del Estado, la baja de placas.
5	Departamento de Control Vehicular de la DGA.	Emite oficio con dictamen de la unidad y con la baja de placas, para que el departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS, continúe con el trámite de baja.
6	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS.	Recibe baja de placas y dictamen técnico, para enviarlo a la Subdirección de Patrimonio Municipal, por medio de oficio, con copias de conocimiento.
7	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe oficio con documentales, contesta el oficio estableciendo fecha para ingreso al predio asignado y con ella continua gestiones para otorgar la baja del bien.
8	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS.	Recibe oficio de respuesta y emite oficio a Contraloría Interna para solicitar su presencia en fecha de traslado de la unidad al lugar designado por la Subdirección de Patrimonio Municipal
9	Contraloría Interna	Recibe oficio y asigna personal para que se presente el día indicado y levante acta circunstanciada.

10	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS.	Emite oficio al departamento de Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS, solicitando se desinstale el equipo de patrulla y se cierre la unidad con sellos metálicos para que no se extraigan piezas o genere un menoscabo a la misma.
11	Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS	Recibe oficio, quita el equipo de patrulla y cierra la unidad con sellos metálicos.
12	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS.	Traslada la unidad al predio asignado por la Subdirección de Patrimonio Municipal
13	Subdirección de Patrimonio Municipal	Recibe la unidad en el predio, la revisa minuciosamente y se elabora inventario del estatus del vehículo.
14	Contraloría Interna	Elabora el Acta Circunstanciada del acto de entrega a fin de garantizar un proceso transparente y comprobar que la unidad se entregó.
15	Subdirección de Patrimonio Municipal	Emite documento de la baja respectiva del bien.
16	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS.	Recibe el oficio de la baja e informa Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS para que el bien se suprima de las cédulas de las áreas.
17	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMA:






Todas las áreas internas de la DGSCYMS	Departamento de Control Vehicular de la DGSCYMS.	Departamento de Control Vehicular de la DGA.	Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS	Subdirección de Patrimonio Municipal	Contraloría Interna
				<p>14</p> <p>↓</p> <p>Emite documento de la baja respectiva del bien.</p>	<p>15</p> <p>Recibe el oficio de la baja e informa Departamento de Servicios Generales de la DGSCYMS para que el bien se suprima de las cédulas de las áreas.</p> <p>↓</p> <p>Fin</p>

MEDICIÓN:

Solicitud de vehículos para baja X100
Vehículos de baja

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/001
	ABANDERAMIENTOS Y APOYOS A LA CIUDADANÍA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 06

OBJETIVO:

Mejorar la atención que se le brinda a la ciudadanía del Municipio de Naucalpan de Juárez que solicita el apoyo cuando hay situaciones en las cuales el tránsito de la vialidad se vea directamente afectado y/o ponga en riesgo la integridad de la ciudadanía que transita en el área.

ALCANCE:

- Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Subdirección de Movilidad Segura.
- Departamento Técnico Operativo.
- Jefe de Sector.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
6. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- El Titular de la **DGSCYMS**, deberá:
 - Recibir las solicitudes de abanderamiento y apoyos a la ciudadanía.
 - Turnar a la **SMS** las solicitudes de abanderamiento y apoyos a la ciudadanía, para su atención correspondiente.
- **El Subdirector de Movilidad Segura**, deberá:
 - Revisar las solicitudes de abanderamientos y apoyos a la ciudadanía que le sean turnados, entregarlos al Departamento Técnico Operativo y una vez brindado el apoyo correspondiente, elaborará los oficios de contestación con la descripción del apoyo brindado.
- **El Departamento Técnico Operativo**, deberá:
 - Recibir las solicitudes de abanderamientos y apoyos a la ciudadanía, analizar la petición y girar instrucciones al Jefe de Sector correspondiente proporcionando copia.
- **El Jefe de Sector**, deberá:
 - Realizar una entrevista con el peticionario.
 - Acudir al lugar para brindar el apoyo correspondiente y una vez concluido el apoyo entregará tarjeta informativa del apoyo brindado.

INSUMOS:

- Solicitud por escrito del apoyo y/o abanderamiento.
- Oficio de autorización de cierre de calle, maniobras de carga y descarga, uso de suelo y vía pública.
- Enceres de oficina.

RESULTADO:

- Disminución en la afectación de tránsito y en el riesgo de la integridad física de la ciudadanía que transita por el lugar, así como de los participantes.

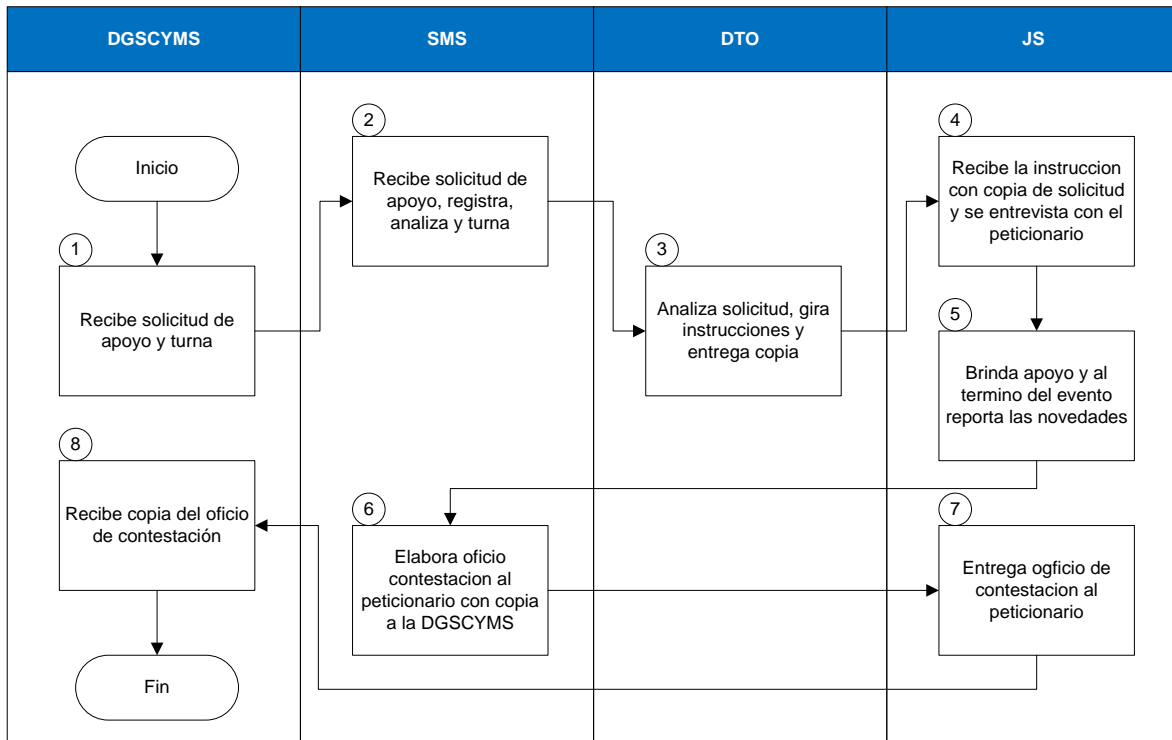
POLÍTICAS:

- Brindar los apoyos cuando se cumpla con lo solicitado.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DGSCYMS	Recibe solicitud de apoyo de la persona física o moral para abanderar y/o apoyar a la ciudadanía, y turna a la SMS.
2	SMS	Recibe solicitud de apoyo, la registra, la analiza y turna la solicitud al TO.
3	DTO	Analiza la solicitud, gira instrucciones y entrega copia de la solicitud al JS correspondiente.
4	JS	Recibe la instrucción con copia de la solicitud y se entrevista con el peticionario para acordar el apoyo que se brindara.
5	JS	Brinda el apoyo correspondiente con personal y unidades del sector y al término del evento reporta las novedades propias del apoyo brindado.
6	SMS	Elaborará oficio donde da contestación al peticionario, mediante el cual se informa a detalle el apoyo brindado por el JS, entregando copia del oficio de contestación a la DGSCYMS, haciendo saber del cumplimiento de la solicitud de abanderamiento y/o apoyo solicitado.
7	JS	Entrega oficio de contestación al peticionario.
8	DGSCYMS	Recibe copia del oficio de contestación
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Apoyos solicitados X100
 Apoyos brindados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/002
	ESCOLTAR VEHÍCULOS DE PERSONAS PARTICULARES EN EMERGENCIAS MÉDICAS.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 05

OBJETIVO:

Brindar a la ciudadanía del Municipio apoyo en situaciones en las cuales sea necesario abanderar el trayecto de los vehículos de emergencia, para lograr un traslado más efectivo y seguro para la persona que requiere la atención médica.

ALCANCE:

- C-4.
- Agente de Tránsito.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **El C-4, deberá:**
 - Recibir el reporte e informar por la radio frecuencia para que las unidades cercanas tomen precauciones.
- **El Agente de Tránsito, deberá:**
 - Valorar e informar vía radiofrecuencia que toma conocimiento de una situación donde se requiera la escolta del vehículo por una emergencia médica.
 - Brindar el apoyo correspondiente que dé prioridad a salvaguardar el bien jurídico tutelado de mayor importancia que es la vida de las personas.
 - Recabar la información correspondiente y reportar las novedades a su JT y al C-4

INSUMOS:

1. Solicitud de apoyo de manera verbal.
2. Enceres de oficina.

RESULTADO:

- Un traslado más rápido y seguro de los vehículos en emergencias médicas.

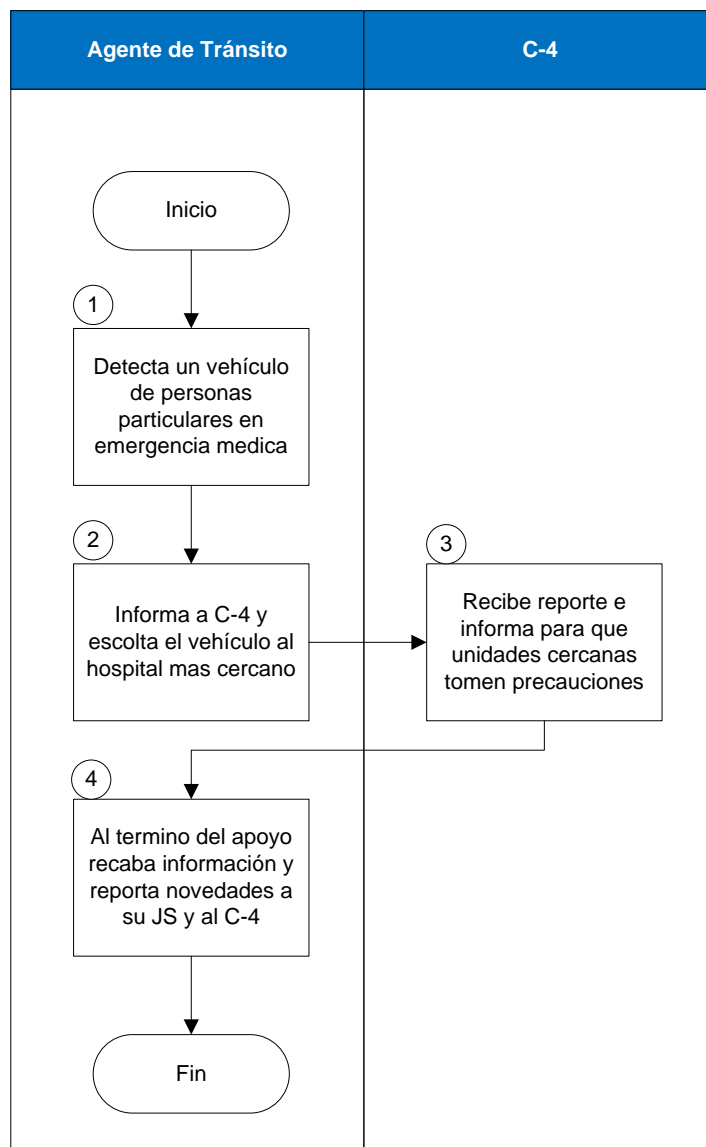
POLÍTICAS:

Las escoltas de vehículos en emergencias médicas, se brindarán únicamente cuando se tenga a la vista y sea comprobable la emergencia médica.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente de Tránsito	Detecta un vehículo de personas particulares en emergencia médica.
2	Agente de Tránsito	Informa a C-4 y escolta el vehículo al hospital más cercano.
3	C-4	Recibe reporte e informa por la radiofrecuencia para que las unidades cercanas tomen precauciones correspondientes y en caso necesario brinden apoyo.
4	Agente de Tránsito	Al término del apoyo recaba la información correspondiente y reporta las novedades de la situación a su JS y al C-4.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN.

Apoyos brindados X100
apoyos solicitados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/03
	APOYO A LA CIUDADANÍA PARA IMPARTIR PLÁTICAS Y/O FORMACIÓN DE BRIGADAS VIALES	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 04

OBJETIVO:

Participar directamente con la ciudadanía para generar entre la población del Municipio, una cultura de educación vial que genere acciones en caminadas a mejorar conductas y malas prácticas de los usuarios de la vía pública y la concientización a cerca de los incidentes viales.

ALCANCE:

- Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
- Subdirección de Movilidad Segura
- Policía de Educación Vial

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocoló de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General se Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- El Titular de la **DGSCYMS**, deberá:
 - Recibir las solicitudes de impartir pláticas y/o formación de brigada viales.
 - Turnar a la **SMS** las solicitudes de impartir pláticas y/o formación de brigada viales, para su atención correspondiente.
- **El Subdirector de Movilidad Segura**, deberá:
 - Revisar las solicitudes de impartir pláticas y/o formación de brigadas viales que le sean turnadas, entregarlos al Policía de Educación Vial y una vez brindado el apoyo correspondiente, elaborará los oficios de contestación con la descripción del apoyo brindado.
- **El Policía de Educación Vial**, deberá:
 - Recibir las solicitudes de impartir pláticas y/o formación de brigada viales.
 - Impartir la plática de educación vial o integración de brigadas viales.
 - Generar su tarjeta informativa donde compruebe que brindo la plática.

INSUMOS:

1. Solicitud por escrito de la institución educativa, persona física y/o jurídica colectiva.
2. Agradecimiento por escrito a la SMS por la integración de la brigada o plática de educación vial.
3. Enceres de oficina.

RESULTADO:

- Una cultura de educación vial que genere acciones encaminadas a mejorar conductas y malas prácticas de los usuarios de la vía pública, así como la concientización a cerca de los incidentes viales.

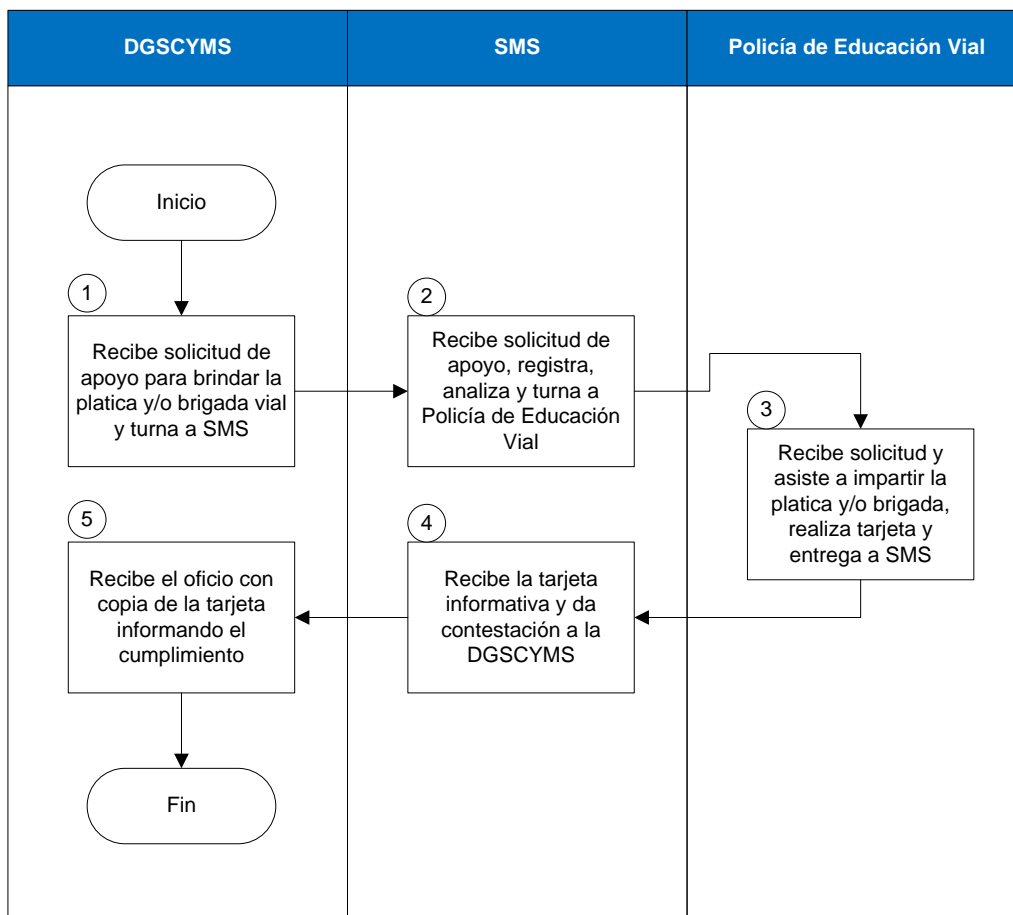
POLÍTICAS:

Asegurarse de que las pláticas impartidas sean las adecuadas de acuerdo a los niveles educativos, para que sean completamente entendibles por los estudiantes.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	DGSCYMS	Recibe solicitud de apoyo de la persona física o moral para brindar la plática y/o brigada vial, y turna a la SMS.
2	SMS	Recibe solicitud de apoyo, la registra, la analiza y turna la solicitud al Policía de Educación Vial.
3	Policía de Educación Vial	Recibe solicitud y asiste a impartir la plática y/o brigada, al concluir realiza Tarjeta Informativa de lo realizado y entrega a SMS.
4	SMS	Recibe la tarjeta informativa, y da contestación mediante oficio a la DGSCYMS.
5	DGSCYMS	Recibe el oficio suscrito por el Subdirector de Movilidad Segura, acompañado por copia de la tarjeta informativa firmada por el personal que impartió la plática y/o brigada vial, haciendo saber el cumplimiento o incumplimiento de la petición.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Apoyos brindados X100
apoyos solicitados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/004
	PARA DAR CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES PELIGROSAS EN LA CARRETERA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 07

OBJETIVO:

Prevenir posibles daños en los conductores y sus bienes materiales, manteniendo en óptimas condiciones los señalamientos y vialidades, con el fin de evitar caos vial.

ALCANCE:

- Dirección General de Desarrollo Urbano.
- Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
- Subdirección de Movilidad Segura.
- Jefe de Sector.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **La Dirección General de Desarrollo Urbano**, deberá:
 - Recibir el oficio y brinda la atención correspondiente.
- **La Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura**, deberá:
 - Recibir el oficio y por su conducto lo remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
- **La Subdirectora de Movilidad Segura**, deberá:
 - Dar aviso a las autoridades correspondientes cuando se detecten condiciones que pongan en peligro a los usuarios de la vía pública.
- **El Jefe de Sector**, deberá:
 - Identificar las condiciones que puedan poner en riesgo a los usuarios de la vía pública (baches de dimensiones considerables, falta de iluminación, balizamiento, semaforización, coladeras destapadas etc.)
 - Generar la tarjeta informativa a su mando, para que este a su vez pueda dar aviso a la instancia correspondiente.

INSUMOS:

1. Tarjeta informativa con evidencia fotográfica.
2. Oficio de conocimiento a la autoridad competente por parte de la SMS.
3. Enceres de oficina.

RESULTADO:

La prevención de daños en los bienes materiales (vehículos), el mejoramiento de señalamientos y vialidades, así como el evitar el caos vial.

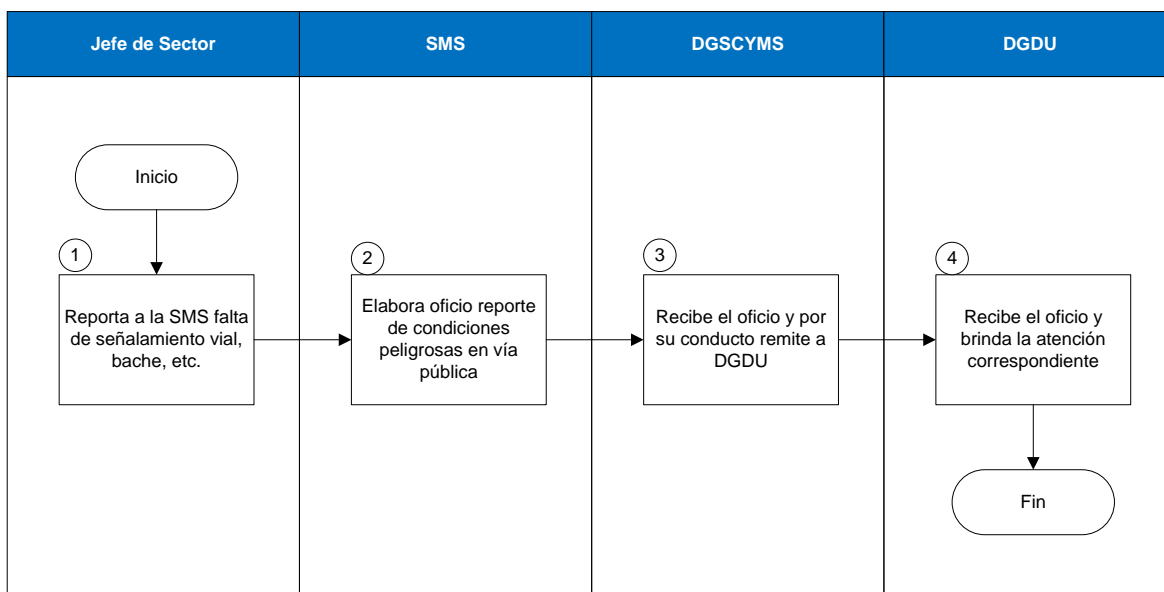
POLÍTICAS:

Se deberá comunicar mediante tarjeta informativa, para turnar a las áreas correspondientes.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Jefe de Sector	Reporta mediante tarjeta informativa a la SMS falta de señalamiento vial, bache, etc.
2	SMS	Elaborará el oficio correspondiente en el que la haga saber a la DGSCYMS el reporte de alguna de las condiciones peligrosas en la vía pública.
3	DGSCYMS	Recibe el oficio y por su conducto lo remite a la Dirección General de Desarrollo Urbano.
4	Dirección General de Desarrollo Urbano	Recibe el oficio y brinda la atención correspondiente.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Condiciones peligrosas detectadas X100
 Condiciones peligrosas reportadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/05
	PARA RECOPIACIÓN DE LOS DATOS REFERENTE A LOS CHOQUES DE VEHÍCULOS DE MOTOR	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 06

OBJETIVO:

Liberar la vialidad en percances de tránsito, así como informar en los casos que se requiera los daños suscitados al municipio.

ALCANCE:

- Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Subdirección de Movilidad Segura.
- C-4.
- Agente.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **La Dirección General Jurídica y Consultiva**, deberá:
 - Recibir el oficio y darle el trámite correspondiente cuantificando el daño.

- **El Subdirector de Movilidad Segura**, deberá:
 - Recibir la documentación y adicionar al parte de novedades, así como emitir oficio a la DGJYC en caso de haber daños en los bienes del municipio.
- **El C-4**, deberá:
 - Asignar folio del evento al Agente.
 - Recibir documentación y dar trámite correspondiente.
- **El Agente**, deberá:
 - Brindar auxilio a las personas que se vean involucradas en un percance vehicular.
 - Generar la tarjeta informativa, para que se pueda dar aviso a la instancia correspondiente en caso de que se hayan generado daños al municipio.

INSUMOS:

1. Tarjeta informativa con evidencia fotográfica.
2. Oficio de conocimiento a la autoridad competente por parte de la SMS.
3. Enceres de oficina.

RESULTADO:

La liberación de las vialidades de percances de tránsito, así como la atención de casos en que hubo daños al municipio.

POLÍTICAS:

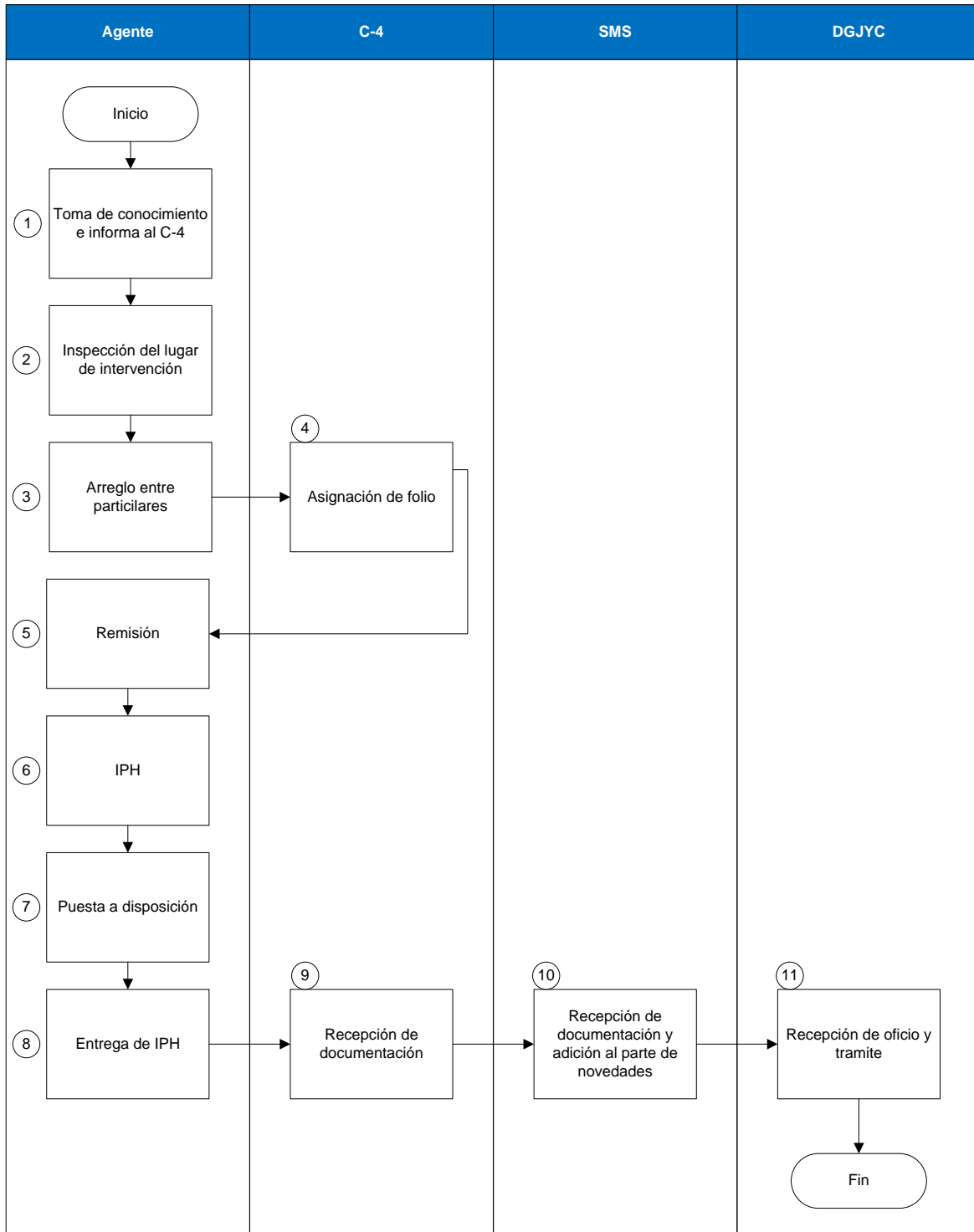
Se deberá informar mediante tarjeta informativa, para tener su control.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente	Toma conocimiento de un choque entre vehículos de motor, ya sea por llamada de auxilio o en recorrido, informando de todo al C-4.
2	Agente	Inspecciona el lugar de intervención y verificará el estado físico y de salud de las personas involucradas en el accidente. En caso de que requiera apoyo de Protección Civil, grúas para el retiro de (l) vehículo(s), ambulancia o el apoyo de otras unidades para abanderamiento, lo solicitará al C-4.
3	Agente	Si las personas están bien físicamente, los exhorta a que lleguen a un arreglo inmediato, para evitar el entorpecimiento de la circulación.


		<p>Si las personas llegan a un arreglo de los daños, el policía proporciona la información correspondiente al C-4 y se retira del lugar.</p> <p>Si las personas no llegan a un arreglo, recopilará licencias de conducir y tarjetas de circulación de los involucrados trasladando con los vehículos a la OC.</p>
4	C-4	Con los datos proporcionados, asigna número de folio al Agente.
5	Agente	<p>Remite ante la Oficialía Calificadora, en estos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solo hay daños en los vehículos y ambos conductores no están lesionados y no llegan a un acuerdo. b) Daño en los bienes de propiedad municipal y Estatal.
6	Agente	Elabora el IPH y presentar a los conductores y sus vehículos ante la Oficialía Calificadora.
7	Agente	<p>Remite ante la Fiscalía, en estos casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando en el accidente resulten lesionados los conductores u otras personas. b) Cuando el Policía de Movilidad Segura se percata que el conductor se encuentra en Estado de Ebriedad o bajo los influjos de alguna droga. <p>Cuando haya daño en bienes patrimoniales estatales o federales</p>
8	Agente	Entrega copia del IPH a C-4 y a la SMS para su Archivo.
9	C-4	Recibe la documentación y la archiva.
10	SMS	Recibe la documentación y lo adiciona al Parte de Novedades General del día; emite oficio a la DGJYC en caso de que el choque haya provocado daño en los bienes del municipio.
11	DGJYC	Recibe el oficio y le da trámite para cuantificar el daño.
	Fin	

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Choques de vehículos detectados X100
 Datos de choques de vehículos recopilados.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:DGSCYMS/SMS/DCIYDV/001
	PARA LA APLICACIÓN DE LAS INFRACCIONES	FECHA:MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 04

OBJETIVO:

Disminuir conductas que afecten el libre tránsito municipal, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

- C-4.
- Agente.
- Policía con funciones administrativas.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **El C-4**, deberá:
 - Tomar conocimiento del proceso y complementar el registro con los datos proporcionados.
- **El Agente**, deberá:
 - Detectar e indicar al conductor que está infringiendo el Reglamento de Tránsito.
 - Levantar la infracción correspondiente.
 - Explicar el procedimiento a los infractores.
- **El Policía con funciones administrativas**, deberá:
 - Recibir y resguardar los tickets de infracción presentados por las agentes femeninas autorizadas para infraccionar.
 - Recibir, controlar y resguardar los documentos retirados a los infractores como garantía de pago.

INSUMOS

1. Contratación del Sistema Electrónico de Infracciones.
2. Renta de los Dispositivos Electrónicos para la aplicación de infracciones.
3. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
4. Convenios de participación para los centros de pagos autorizados por el Ayuntamiento.
5. Enceres de oficina.

RESULTADO:

- La disminución de conductas que afecten el libre tránsito municipal, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

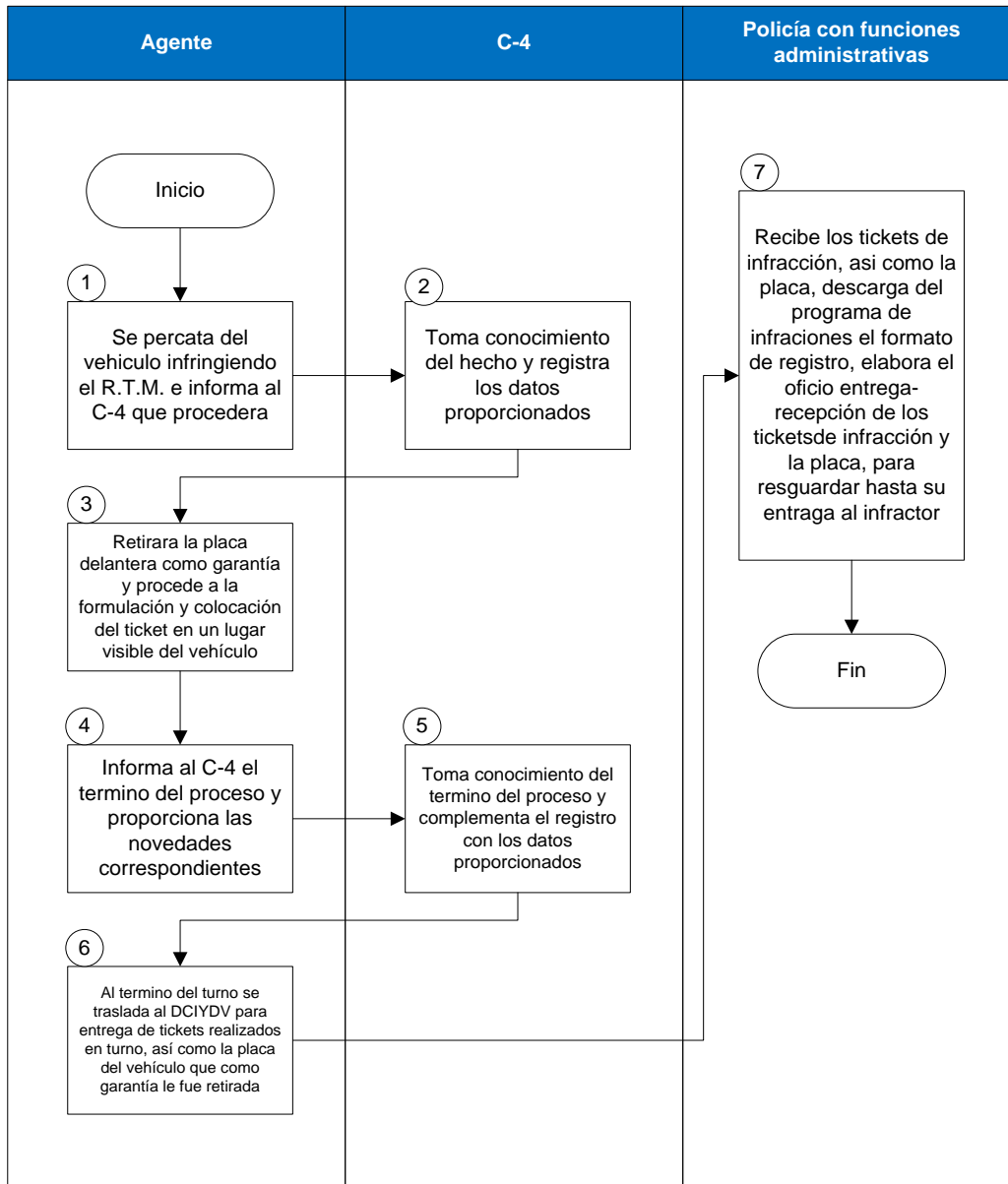
POLÍTICAS:

1. Autorización del Agente para infraccionar.
2. Solo el personal femenino podrá infraccionar.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente	Se percata del vehículo infringiendo el Reglamento de Tránsito Metropolitano e informa vía radio al C-4 , que procederá en base al artículo 11 del Reglamento de Tránsito Metropolitano.
2	C-4	Toma conocimiento del hecho y registra los datos proporcionados.
3	Agente	El Agente retirará la placa delantera como garantía de pago y procede a la formulación y colocación del ticket, en un lugar visible del vehículo.
4	Agente	Informa al C-4 , el término del proceso y proporciona las novedades correspondientes.
5	C-4	Toma conocimiento del término del proceso y complementa el registro con los datos proporcionados.
6	Agente	Al término del turno se traslada a las Instalaciones de la Jefatura de Infracciones para hacer entrega de los tickets realizados en su turno, así como la placa del vehículo que como garantía le fue retirada.
7	Policía con funciones administrativas	El DCIYDV recibe los tickets de infracción, así como la placa del vehículo que como garantía le fue retirada; descarga del programa de infracciones el formato de registro de las infracciones; elabora el oficio de entrega recepción de los tickets de infracción y la placa retenida como garantía, para resguardarla hasta el momento de la entrega al infractor.
	Fin	

DIAGRAMA




MEDICIÓN:

Infracciones aplicadas X100
 Infracciones detectadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/DCIYDV/002
	PARA LA APLICACIÓN DE LAS INFRACCIONES PARA VEHÍCULOS COMERCIALES O DE TRANSPORTE PÚBLICO.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 04

OBJETIVO:

Disminuir conductas de vehículos comerciales o de transporte público que afecten el libre tránsito municipal, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

- Agente.
- Conductor.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **El Agente**, deberá:
 - Estar autorizada para Infraccionar de Movilidad Segura deberá:
 - Detectar e indicar al conductor que está infringiendo el Reglamento de Tránsito.
 - Levantar la infracción correspondiente.
 - Explicar el procedimiento a los infractores.
- **El conductor**, deberá:
 - Entregar los documentos solicitados por el Agente.

INSUMOS

1. Contratación del Sistema Electrónico de Infracciones.
2. Renta de los Dispositivos Electrónicos para la aplicación de infracciones.
3. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
4. Convenios de participación para los centros de pagos autorizados por el Ayuntamiento.
5. Enceres de oficina

RESULTADO:

La disminución de conductas de vehículos comerciales o de transporte público que afecten el libre tránsito municipal, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

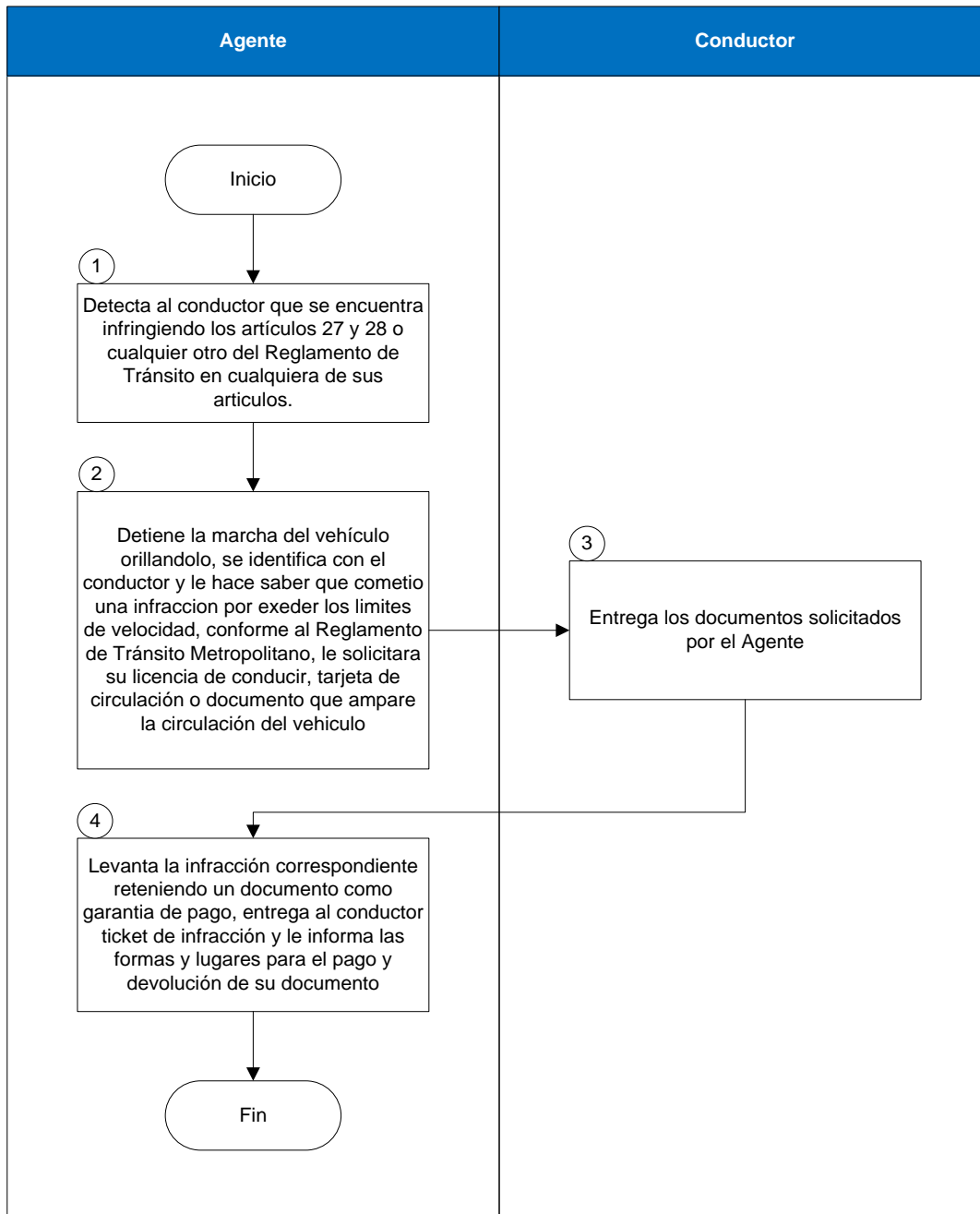
POLÍTICAS:

- Autorización del Agente para infraccionar.
- Solo el personal femenino podrá infraccionar.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente	Detecta al conductor que se encuentra infringiendo los artículos 27 y 28 o cualquier otro del Reglamento de Tránsito en cualquiera de sus artículos.
2	Agente	Detiene la marcha del vehículo orillándolo donde no obstruya la vialidad, se identifica con el conductor y le hace saber que cometió una infracción por exceder los límites de velocidad, conforme a lo que establece el Reglamento de Tránsito Metropolitano; le solicitará su licencia para conducir o permiso vigente, así como la tarjeta de circulación del vehículo o documento que ampare la legal circulación del vehículo.
3	Conductor	Entrega los documentos solicitados por el Agente.
4	Agente	Levanta la infracción correspondiente reteniendo un documento como garantía de pago, entrega al conductor ticket de infracción y le informa las formas y lugares para el pago y devolución de su documento.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Infracciones aplicadas X100

Infracciones detectadas

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/DCIYDV/003
	PARA LA APLICACIÓN DE LAS INFRACCIONES MÚLTIPLES.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 04

OBJETIVO:

Disminuir conductas que afecten el libre tránsito municipal por infracciones múltiples, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

- Agente.
- Conductor.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **El Agente**, deberá:
 - Estar autorizada para Infraccionar de Movilidad Segura deberá:
 - Detectar e indicar al conductor que está infringiendo el Reglamento de Tránsito.
 - Levantar la infracción correspondiente.
 - Explicar el procedimiento a los infractores.
- **El conductor**, deberá:
 - Entregar los documentos solicitados por el Agente.

INSUMOS:

1. Contratación del Sistema Electrónico de Infracciones.
2. Renta de los Dispositivos Electrónicos para la aplicación de infracciones.
3. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
4. Convenios de participación para los centros de pagos autorizados por el Ayuntamiento.
5. Enceres de oficina

RESULTADO:

La disminución de conductas que afecten el libre tránsito municipal por infracciones múltiples, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

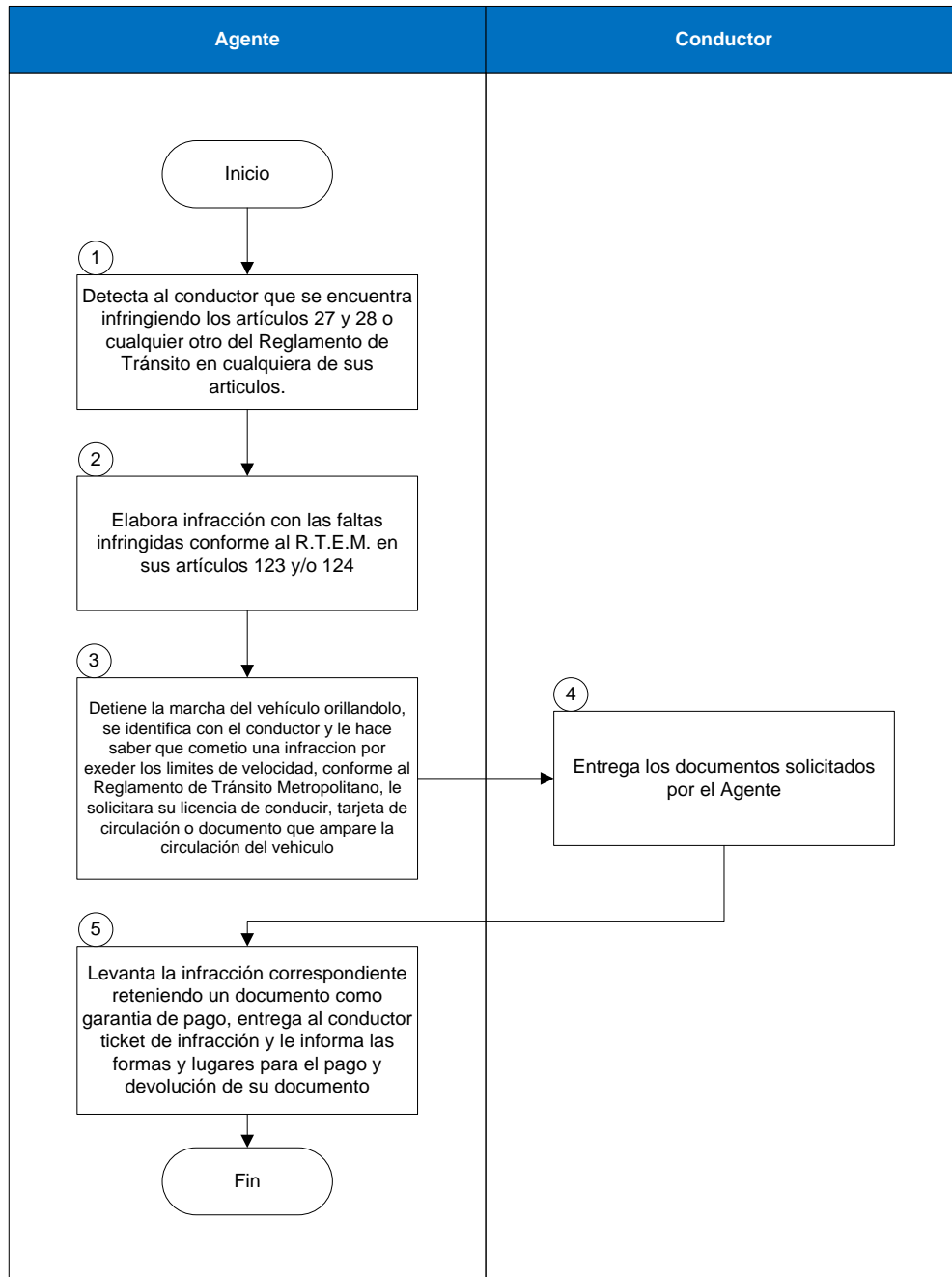
POLÍTICAS:

Solo el personal femenino podrá infraccionar.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente	Detecta al conductor que se encuentra infringiendo los artículos 27 y 28 o cualquier otro del Reglamento de Tránsito en cualquiera de sus artículos.
2	Agente	El elemento elaborara la infracción con las faltas que el conductor haya infringido conforme a lo estipulado en el Reglamento de Tránsito del Estado de México en su artículo 123.-Cuando el infractor en uno o en varios hechos, viole diversas disposiciones del reglamento de tránsito, se le acumularán y aplicarán las sanciones correspondientes a cada una de ellas. Artículo 124.- En caso de reincidencia, al infractor se le aplicará el doble de la multa correspondiente a la infracción cometida por primera ocasión. Se considera reincidente quien infrinja una misma disposición más de una vez durante el lapso de un año contado a partir de la primera violación.
3	Agente	Detiene la marcha del vehículo orillándolo donde no obstruya la vialidad, se identifica con el conductor y le hace saber que cometió una infracción por exceder los límites de velocidad, conforme a lo que establece el Reglamento de Tránsito Metropolitano; le solicitará su licencia para conducir o permiso vigente, así como la tarjeta de circulación del vehículo o documento que ampare la legal circulación del vehículo.
4	Conductor	Entrega los documentos solicitados por el Agente.
5	Agente	Levanta la infracción correspondiente reteniendo un documento como garantía de pago, entrega al conductor ticket de infracción y le informa las formas y lugares para el pago y devolución de su documento.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Infracciones detectadas X100
 Infracciones aplicadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/DCIYDV/04
	PARA DAR A CONOCER LAS LEYES O NORMAS RECIENTEMENTE SANCIONADAS.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 04

OBJETIVO:

Disminuir conductas que afecten el libre tránsito municipal dando a conocer las leyes o normas recientemente sancionadas, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

- Subdirección de Movilidad Segura.
- Agente.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **La Subdirección de Movilidad Segura**, deberá:
 - Implementar estrategias a través de los Agentes para que la ciudadanía conozca las reformas.
 - Deberá asegurarse de que los agentes se abstengan de elaborar infracciones con respecto a las reformas recién publicadas.
- **El Agente**, deberá:
 - Informar al conductor que por reformas al reglamento no se le infraccionara, y que deberá informarse de los cambios en el mismo, invitándolo a que conduzca con precaución y que respete la nueva reglamentación.
 - Informar vía radiofrecuencia al operador de su sector, que detuvo un vehículo y que solo le hizo el llamado de atención y recomendación correspondiente.

INSUMOS:

1. Contratación del Sistema Electrónico de Infracciones.
2. Renta de los Dispositivos Electrónicos para la aplicación de infracciones.
3. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
4. Convenios de participación para los centros de pagos autorizados por el Ayuntamiento.
5. Enceres de oficina

RESULTADO:

La disminución de conductas que afecten el libre tránsito municipal dando a conocer las leyes o normas recientemente sancionadas, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

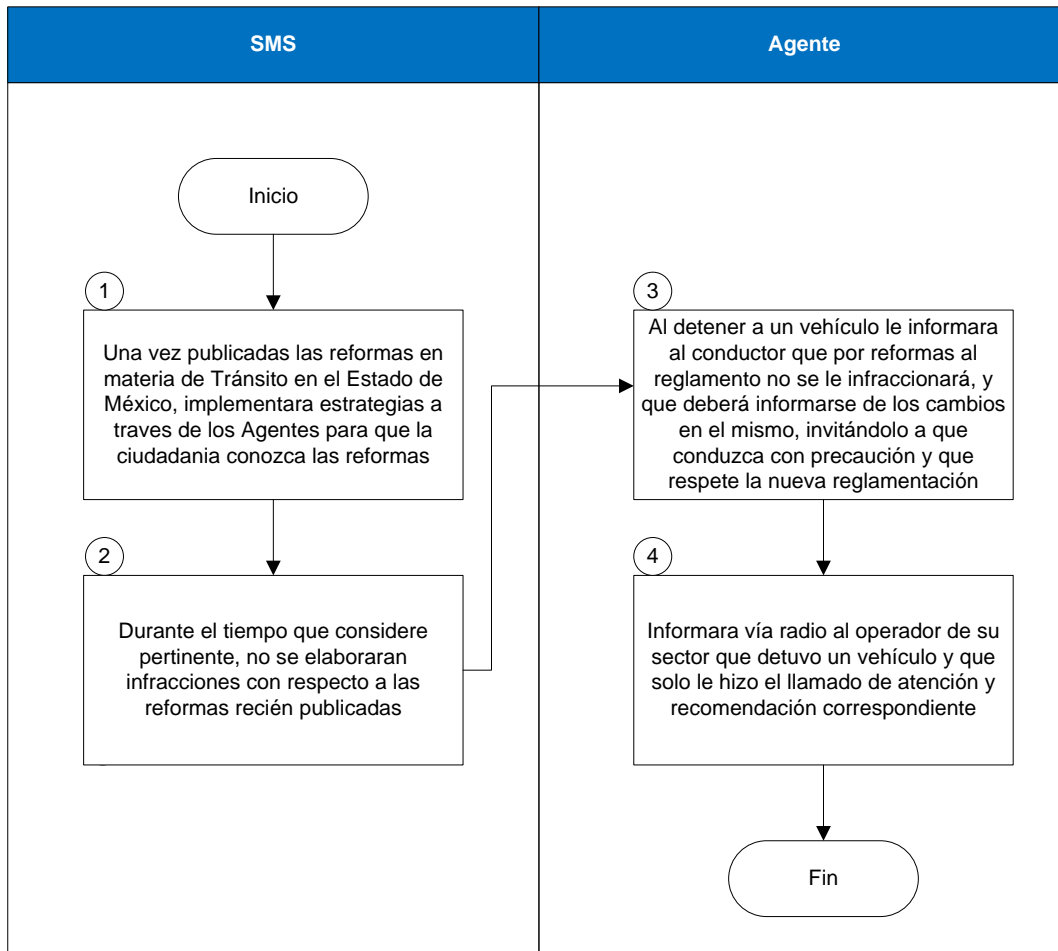
POLÍTICAS:

1. La agente de tránsito deberá estar autorizada para infraccionar.
2. Por disposición oficial solo el personal femenino podrá infraccionar.
3. Una vez publicadas reformas en materia de Tránsito en el Estado de México, la SMS, implementará estrategias a través de los Agentes para que la ciudadanía conozca las reformas.
4. Durante el tiempo que considere pertinente, no se elaboraran infracciones con respecto a las reformas recién publicadas.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	SMS	Una vez publicadas reformas en materia de Tránsito en el Estado de México, la SMS , implementará estrategias a través de los Agentes para que la ciudadanía conozca las reformas.
2	SMS	Durante el tiempo que considere pertinente, no se elaboraran infracciones con respecto a las reformas recién publicadas.
3	Agente	Al detener a un vehículo le informará al conductor que por reformas al reglamento no se le infraccionara, y que deberá informarse de los cambios en el mismo, invitándolo a que conduzca con precaución y que respete la nueva reglamentación.
4	Agente	Informará por vía radio al operador de su sector que detuvo un vehículo y que solo le hizo el llamado de atención y recomendación correspondiente.
	Fin	

DIAGRAMA




MEDICIÓN:

Conductores infractores detenidos X100
 Conductores infractores informados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/DCIYDV/005
	INFRACCIONES DE PEATONES O CICLISTAS	FECHA : MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 04

OBJETIVO:

Disminuir conductas que afecten el libre tránsito municipal por infracciones cometidas por peatones o ciclistas, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

Agente Femenil.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **La Agente Femenil**, deberá:
 - Estar autorizada para Infraccionar.
 - Detectar e indicar al peatón o ciclista que está infringiendo el Reglamento de Tránsito.
 - Explicar el procedimiento a los infractores y los amonestará de manera verbal.

INSUMOS:

1. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
2. Enceres de oficina

RESULTADO:

La disminución de conductas que afecten el libre tránsito municipal por infracciones cometidas por peatones o ciclistas, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

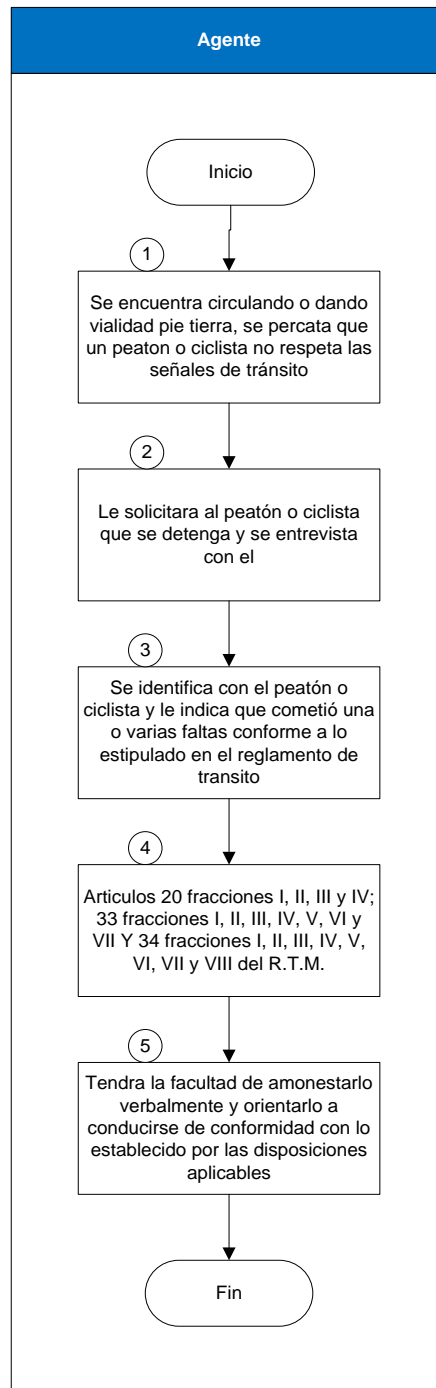
POLÍTICAS:

- 1.- La única sanción aplicable para estos usuarios de la vía pública es la amonestación de forma verbal por parte de cualquier agente de Movilidad Segura.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente	Se encuentra circulando o dando vialidad pie tierra, se percata que un peatón o ciclista no respeta las señales de tránsito.
2	Agente	Le solicitará al peatón o ciclista que se detenga y se entrevista con él.
3	Agente	Se identifica con el conductor y le indica que cometió una o varias faltas, conforme a lo estipulado en el reglamento de tránsito.
4	Agente	Las establecidas en el Artículo 20, 33 y 34 Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México.
5	Agente	Tendrá la facultad de amonestarlo verbalmente y orientarlos a conducirse de conformidad con lo establecido por las disposiciones aplicables
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Peatones y ciclistas infractores amonestados X100
 Peatones y ciclistas infractores detectados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/DCIYDV/006
	SEGÚN EL INFRACTOR, PERSONAS NO RESIDENTES EN EL ESTADO DE MÉXICO.	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 06

OBJETIVO:

Disminuir conductas de personas no residentes en el Estado de México que afecten el libre tránsito municipal, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

- Fiscalía de Menores.
- Agente.
- Policía con funciones administrativas.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **La Fiscalía de Menores**, deberá:
 - Resolver la situación jurídica del menor conforme el artículo 47 párrafo II del Reglamento de Tránsito Metropolitano.
- **El Agente**, deberá:
 - Estar autorizada para Infraccionar de Movilidad Segura deberá:

- Detectar e indicar al conductor que está infringiendo el Reglamento de Tránsito.
- Levantar la infracción correspondiente por menor de edad.
- Explicar el procedimiento a los infractores.
- **El Policía con Funciones Administrativas**, deberá:
 - Realizar el trámite correspondiente.

INSUMOS:

1. Contratación del Sistema Electrónico de Infracciones.
2. Renta de los Dispositivos Electrónicos para la aplicación de infracciones.
3. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
4. Convenios de participación para los centros de pagos autorizados por el Ayuntamiento.
5. Enceres de oficina

RESULTADO:

La disminución de conductas de personas no residentes en el Estado de México que afecten el libre tránsito municipal, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

POLÍTICAS:

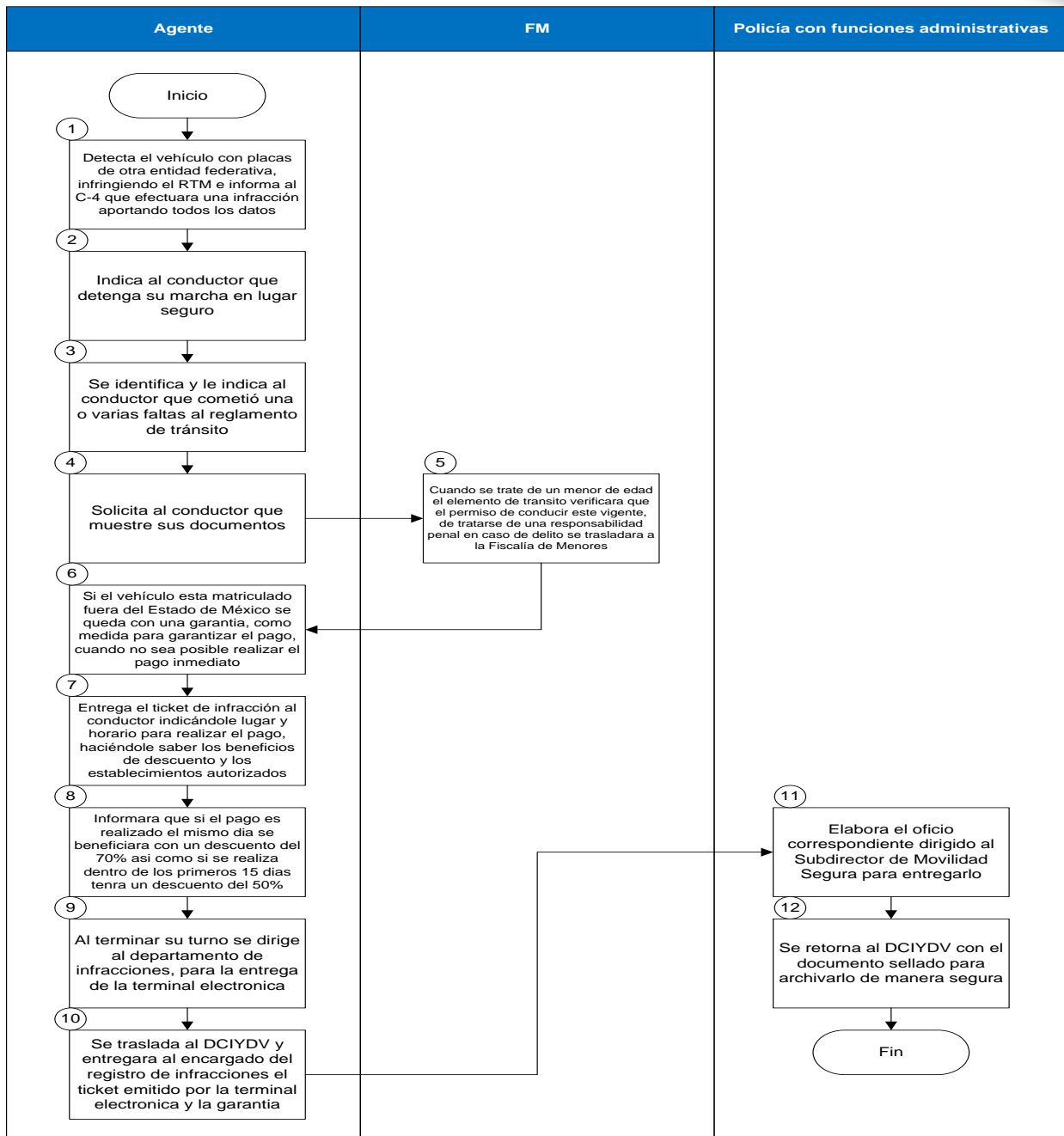
Por disposición oficial solo el personal femenino podrá infraccionar.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente	Detecta al conductor de un vehículo automotor que porta placas de circulación de otra Entidad Federativa, que se encuentra infringiendo el reglamento metropolitano en cualquiera de sus artículos e informa al C-4 , que efectuará una infracción aportando placa, color del vehículo y lugar donde se detuvo el vehículo.
2	Agente	Indica al conductor por medio de señales auditivas y/o visuales, que detenga su marcha en un lugar seguro.
3	Agente	Se identifica cortésmente con el conductor mostrando su gafete conforme al artículo 44 Fracciones I, II y III del Reglamento de Tránsito Metropolitano, y le indica que cometió una o varias faltas al Reglamento de Tránsito.
4	Agente	Le pide al conductor que le muestre sus documentos (Licencia y Tarjeta de Circulación) conforme al artículo 44 fracción IV del Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México.

5	FM	Cuando se trate de un menor de edad, el elemento de Movilidad Segura, verificará que el permiso de conducir esté vigente, de tratarse de una responsabilidad penal, en caso de delito se trasladará a la Fiscalía de Menores, en donde se resolverá su situación jurídica conforme el artículo 47 párrafo II del Reglamento de Tránsito Metropolitano.
6	Agente	Considerando que el vehículo que conduzca el infractor se encuentra matriculado fuera del estado de México el Agente se queda con una garantía (licencia o placa), como medida para garantizar el pago, cuando no sea posible realizar el pago inmediato, conforme a lo estipulado en el artículo 126 párrafo II del Reglamento de Tránsito del Estado de México y artículo 8.19 fracción II, del Código Administrativo del Estado de México.
7	Agente	Entrega original del ticket de infracción al conductor indicándole donde y en que horario realizará el pago, haciéndole saber los beneficios de descuento a que tiene derecho y los establecimientos autorizados para realizarlo, conforme el artículo 46 del Reglamento de Tránsito Metropolitano.
8	Agente	Informará al infractor que si el pago, es realizado el mismo día de emitida la infracción, se beneficiará con una reducción del 70%, así mismo si el pago se realiza dentro de los primeros 15 días se favorecerá con un descuento del 50%, conforme el artículo 46 del Reglamento de Tránsito Metropolitano.
9	Agente	Al terminar su turno se dirige al DCIYDV , para la entrega de la terminal electrónica.
10	Agente	Se trasladará a la Jefatura de Infracciones y entregará al Agente con funciones administrativas encargado del registro de infracciones el ticket emitido por la terminal electrónica y la garantía (Licencia, tarjeta de Circulación o placa).
11	Policía con funciones administrativas	Elabora el oficio correspondiente dirigido al Subdirector de Movilidad Segura para entregarlo.
12	Policía con funciones administrativas	Se retorna a la Jefatura de Infracciones con el documento sellado para archivarlo de manera segura.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Infracciones detectadas X100
 Infracciones aplicadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/DCIYDV/007
	SEGÚN EL TIPO DE INFRACTOR (PARA PERSONAS MENORES DE EDAD)	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A

OBJETIVO:

Disminuir conductas de personas menores de edad que afecten el libre tránsito municipal, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

- Agente.
- Servicio de grúa.
- Policía con funciones administrativas.
- Estafeta.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **El Agente**, deberá:
 - Estar autorizada para Infraccionar de Movilidad Segura deberá:
 - Detectar e indicar al conductor que está infringiendo el Reglamento de Tránsito.
 - Levantar la infracción correspondiente por menor de edad.
 - Explicar el procedimiento a los infractores.
- **El Servicio de grúa**, deberá:
 - Revisar el vehículo, engancharlo y lo trasladara al área de resguardo.
- **El Policía con funciones administrativas**, deberá:
 - Realizar el trámite correspondiente.
- **El Estafeta**, deberá:
 - Recibir los documentos y los archivara de manera segura.

INSUMOS:

1. Contratación del Sistema Electrónico de Infracciones.
2. Renta de los Dispositivos Electrónicos para la aplicación de infracciones.
3. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
4. Convenios de participación para los centros de pagos autorizados por el Ayuntamiento.
5. Enceres de oficina

RESULTADO:

La disminución de conductas de personas menores de edad que afecten el libre tránsito municipal, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

POLÍTICAS:

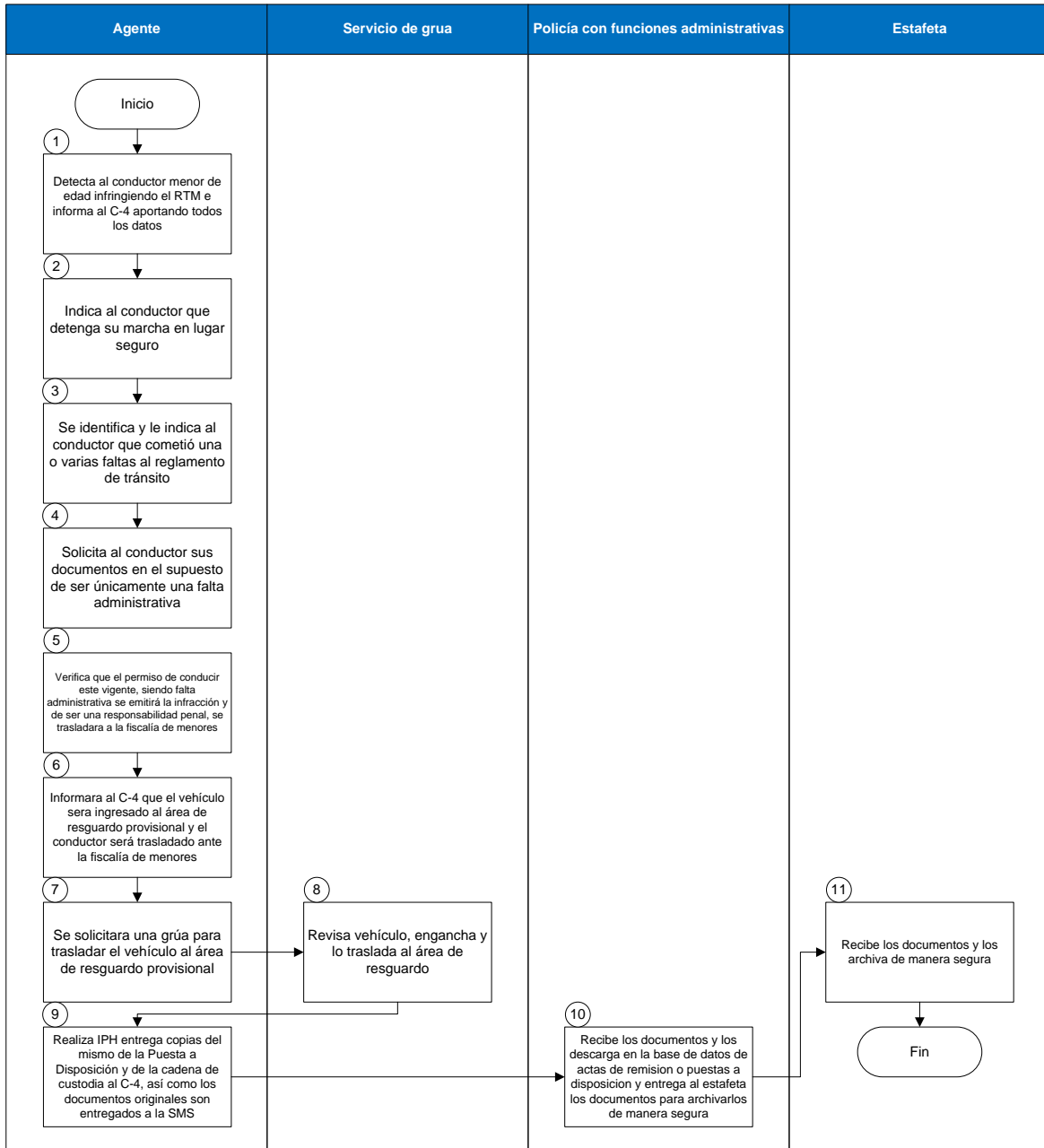
1. La agente de tránsito de la Subdirección de Movilidad Segura deberá estar autorizada para infraccionar.
2. Por disposición oficial solo el personal femenino podrá infraccionar.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente	Detecta al conductor de un vehículo automotor, menor de edad, que se encuentra infringiendo el reglamento de Tránsito en cualquiera de sus artículos e informa al C-4 , que efectuará una infracción aportando placa, color del vehículo y lugar donde se detuvo el vehículo.

2	Agente	Indica al conductor por medio de señales auditivas y/o visuales, que detenga su marcha en un lugar seguro.
3	Agente	Se identifica cortésmente con el conductor mostrando su gafete conforme al artículo 44 Fracciones I, II y III del Reglamento de Tránsito Metropolitano, y le indica que cometió una o varias faltas al Reglamento de Tránsito.
4	Agente	Le pide al conductor que le entregue sus documentos (Licencia, Tarjeta de Circulación o permiso) conforme al artículo 44 Fracción IV del Reglamento de Tránsito Metropolitano. En el supuesto que únicamente cometa una falta administrativa al Reglamento de Tránsito
5	Agente	<p>Cuando se trate de un menor de edad, el elemento de Movilidad Segura, verificará el permiso de conducir que esté vigente. En el supuesto que únicamente cometa una falta administrativa al Reglamento de Tránsito se le emitirá la infracción y se le indicará que continúe su camino. (Se salta al paso 10 y 11).</p> <p>De tratarse de una responsabilidad penal, en caso de delito se trasladará a la Fiscalía de Menores, en donde se resolverá su situación jurídica conforme el artículo 47 párrafo II del Reglamento de Tránsito Metropolitano y lo estipulado en el artículo 74 de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.</p>
6	Agente	Informa por medio de radio al C-4 , que el vehículo conducido por un menor será ingresado al área de resguardo de vehículos provisional que se designe y el conductor será trasladado ante la fiscalía de Menores.
7	Agente	Por medio de radio pide el apoyo de una grúa, para trasladar el vehículo al área de resguardo de vehículos provisional.
8	Servicio de Grúa	Revisa el vehículo, engancha y lo traslada al área de resguardo.
9	Agente	Procede a realizar el Informe Policial Homologado y se traslada a entregar copias simples del mismo, así como de la Puesta a Disposición y de la cadena de custodia al C-4 , y los documentos originales son entregados a la Subdirección de Movilidad Segura.
10	Policía con funciones administrativas	Recibe los documentos y los descarga en la base de datos y entrega a la estafeta los documentos para archivarlos de manera segura.
11	Estafeta	Recibe los documentos y los archiva de manera segura.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Infracciones aplicadas X100
 Infracciones detectadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/DCIYDV/008
	SEGÚN EL TIPO DE INFRACTOR (LEGISLADORES)	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 05

OBJETIVO:

Disminuir conductas de legisladores que afecten el libre tránsito municipal, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

Agente Femenil.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocoló de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General se Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **La Agente Femenil**, deberá:
 - Estar autorizada para Infraccionar de Movilidad Segura deberá:
 - Detectar e indicar al conductor que está infringiendo el Reglamento de Tránsito.
 - Levantar la infracción correspondiente.
 - Explicar el procedimiento a los infractores.

INSUMOS:

1. Contratación del Sistema Electrónico de Infracciones.

2. Renta de los Dispositivos Electrónicos para la aplicación de infracciones.
3. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
4. Convenios de participación para los centros de pagos autorizados por el Ayuntamiento.
5. Enceres de oficina

RESULTADO:

- La disminución de conductas de legisladores que afecten el libre tránsito municipal, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

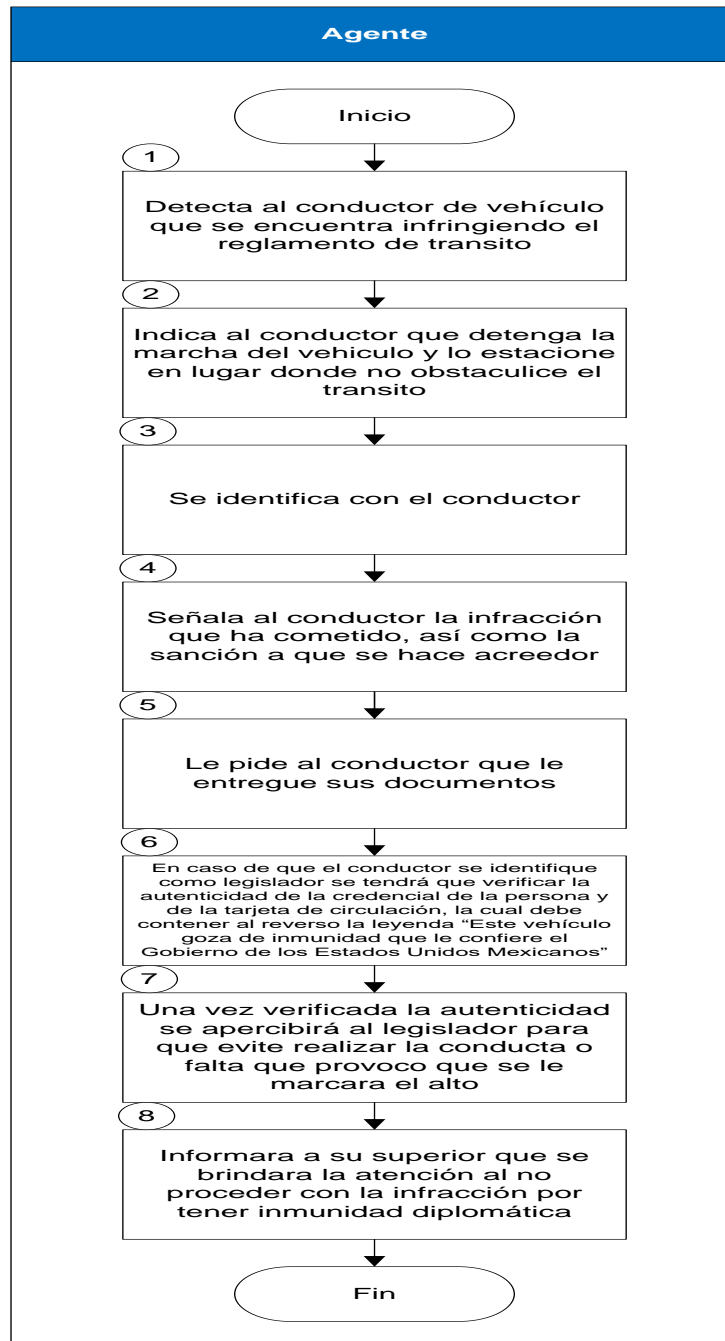
POLÍTICAS:

1. La agente de tránsito de la Subdirección de Movilidad Segura deberá estar autorizada para infraccionar.
2. Por disposición oficial solo el personal femenino podrá infraccionar.
3. La agente de tránsito de la Subdirección de Movilidad Segura deberá solicitar autorización para brindar la atención y no levantar la infracción.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente	Detecta al conductor o vehículo que se encuentra infringiendo el reglamento de Tránsito en cualquiera de sus artículos.
2	Agente	Indica al conductor, que debe detener la marcha del vehículo y estacionarlo en algún lugar en donde no obstaculice el tránsito.
3	Agente	Se identifica con el conductor mostrando su gafete en el cual se aprecia de manera legible su nombre.
4	Agente	Señala al conductor la infracción que ha cometido, mostrando el artículo infringido en el reglamento, así como la sanción a que se hace acreedor.
5	Agente	Le pide al conductor que le entregue sus documentos (Licencia y Tarjeta de Circulación) conforme al artículo 44 Fracción IV del Reglamento de Tránsito Metropolitano.
6	Agente	En caso de que el conductor se identifique como legislador el elemento tendrá que verificar la autenticidad de la credencial de la persona. Se debe verificar la autenticidad de la tarjeta de circulación la cual debe contener; al reverso la leyenda: "Este vehículo goza de inmunidad que le confiere el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos".
7	Agente	Una vez verificada la autenticidad el Agente apercibirá al legislador para que evite realizar la conducta o falta que provocó que se le marcara el alto.
8	Agente	Informará a su superior que se brindará la atención al no proceder con la infracción por tener inmunidad diplomática.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Infracciones aplicadas X100
Infracciones detectadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/DCIYDV/009
	SEGÚN EL TIPO DE INFRACITOR (DIPLOMÁTICOS EXTRANJEROS Y/O CONSULARES)	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 07

OBJETIVO:

Disminuir conductas de diplomáticos extranjeros y/o consulares que afecten el libre tránsito municipal, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

Agente Femenil.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **La Agente Femenil**, deberá:
 - Estar autorizada para Infraccionar de Movilidad Segura deberá:
 - Detectar e indicar al conductor que está infringiendo el Reglamento de Tránsito.
 - Levantar la infracción correspondiente.
 - Explicar el procedimiento a los infractores.

INSUMOS:

1. Contratación del Sistema Electrónico de Infracciones.
2. Renta de los Dispositivos Electrónicos para la aplicación de infracciones.
3. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
4. Convenios de participación para los centros de pagos autorizados por el Ayuntamiento.
5. Enceres de oficina

RESULTADO:

- La disminución de conductas de diplomáticos extranjeros y/o consulares que afecten el libre tránsito municipal, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

POLÍTICAS:

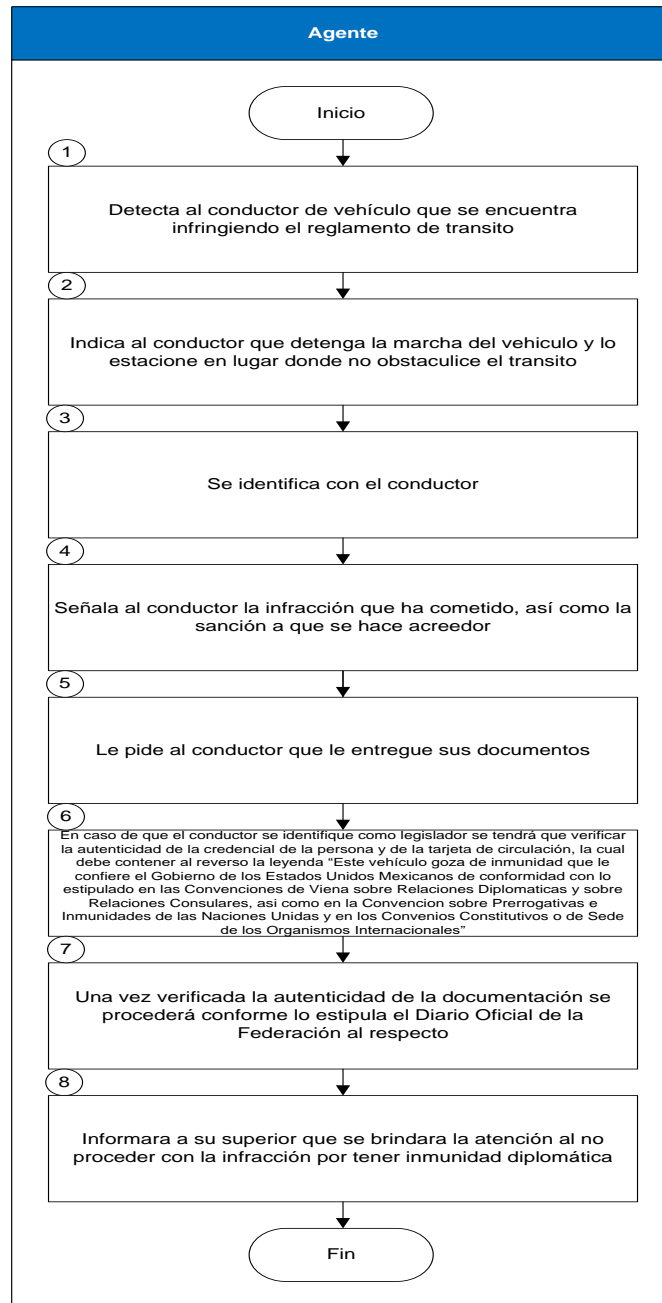
1. La agente de tránsito de la Subdirección de Movilidad Segura deberá estar autorizada para infraccionar.
2. Por disposición oficial solo el personal femenino podrá infraccionar.
3. La agente de tránsito de la Subdirección de Movilidad Segura deberá solicitar autorización para brindar la atención y no levantar la infracción.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente	Detecta al conductor o vehículo que se encuentra infringiendo el reglamento de Tránsito en cualquiera de sus artículos.
2	Agente	Indica al conductor, que debe detener la marcha del vehículo y estacionarlo en algún lugar en donde no obstaculice el tránsito.

3	Agente	Se identifica cortésmente con el conductor mostrando su gafete conforme al artículo 44 Fracciones I, II y III del Reglamento de Tránsito Metropolitano, y le indica que cometió una o varias faltas al Reglamento de Tránsito.
4	Agente	Señala al conductor la infracción que ha cometido, mostrando el artículo infringido en el reglamento, así como la sanción a que se hace acreedor.
5	Agente	Le pide al conductor que le entregue sus documentos (Licencia y Tarjeta de Circulación) conforme al artículo 44 Fracción IV del Reglamento de Tránsito Metropolitano.
6	Agente	<p>En caso de que el conductor se identifique como diplomático u oficial consular el elemento tendrá que verificar la autenticidad de la credencial de la persona.</p> <p>Se debe verificar la autenticidad de la tarjeta de circulación la cual debe contener; al reverso la leyenda:</p> <p>“Este vehículo goza de inmunidad diplomática o consular que le confiere el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con lo estipulado en las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y sobre Relaciones Consulares, así como en la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas y en los Convenios Constitutivos o de Sede de los Organismos Internacionales”.</p>
7	Agente	<p>Una vez verificada la autenticidad de la documentación se procederá conforme lo estipula El Diario Oficial de la Federación; que es obligación del Estado Mexicano por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores, aplicar las disposiciones que consagran las Convenciones de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Consulares y sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, otros instrumentos internacionales celebrados por México, los acuerdos sede que los Organismos Internacionales suscriban con nuestro país, así como la propia legislación interna de México; relativas a las funciones, inmunidades y privilegios de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales con sede o representación en México, y hacer valer los correspondientes al personal de dichas misiones acreditado en nuestro país.</p> <p>Que con el objeto de que los vehículos de las embajadas, consulados y organismos internacionales y su personal acreditado ante el gobierno de México que circulan en territorio nacional gocen de las inmunidades previstas en los instrumentos internacionales supra citados, es necesario identificarlos plenamente a efecto de evitar equivocación o duda, respecto de los demás vehículos automotores en circulación.</p>
8	Agente	Informará a su superior que se brindará la atención al no proceder con la infracción por tener inmunidad diplomática.
	Fin	

DIAGRAMA:




MEDICIÓN:

Infracciones aplicadas X100
Infracciones detectadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCYMS/SMS/DCIYDV/010
	SEGÚN EL TIPO DE INFRACTOR (EN ESTADO DE EBRIEDAD)	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		PÁGINAS: 01 A 05

OBJETIVO:

Disminuir conductas de personas en estado de ebriedad que afecten el libre tránsito municipal, aplicación del reglamento de tránsito, prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

ALCANCE:

- Agente Femenil.
- C-4.
- Servicio de grúa.
- Oficialía Calificadora o Ministerio Público.

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8 y 11.
2. Código Administrativo del Estado de México, artículo 111.
3. Protocolo de Primer Respondiente.
4. Reglamento de Tránsito Metropolitano del Estado de México, artículos 1, 2, 6, 43, 44, 45 y 47. de manera supletoria el Reglamento de Tránsito Vigente en la Entidad.
5. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura,
6. artículos 40, 41, 42, 43 y 44.
7. Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, artículos 89 y 93.

RESPONSABILIDADES:

- **La Agente Femenil**, deberá:
 - Estar autorizada para Infraccionar de Movilidad Segura deberá:
 - Detectar e indicar al conductor que está infringiendo el Reglamento de Tránsito.
 - Levantar la infracción correspondiente.
 - Explicar el procedimiento a los infractores.
- **El C-4**, deberá:
 - Tomar conocimiento del procedimiento y enviar al lugar la grúa de apoyo, proporcionando los datos de la misma.
 - Asignar número de folio al Agente.
- **El Servicio de grúa**, deberá:
 - Revisar el vehículo, enganchar y trasladar a las instalaciones de la Oficialía Calificadora.
- **La OC o el MP**, deberán:
 - Recibir al conductor y el vehículo presentado por el Agente, realizar el Acta de Remisión o Puesta a Disposición por la falta administrativa o delito, entregando una copia al Agente.

INSUMOS:

1. Contratación del Sistema Electrónico de Infracciones.
2. Renta de los Dispositivos Electrónicos para la aplicación de infracciones.
3. Difusión Masiva en los medios de comunicación oficial del Ayuntamiento.
4. Convenios de participación para los centros de pagos autorizados por el Ayuntamiento.
5. Enceres de oficina

RESULTADO:

La disminución de conductas de personas en estado de ebriedad que afecten el libre tránsito municipal, así como la prevención de accidentes y la liberación de vialidades.

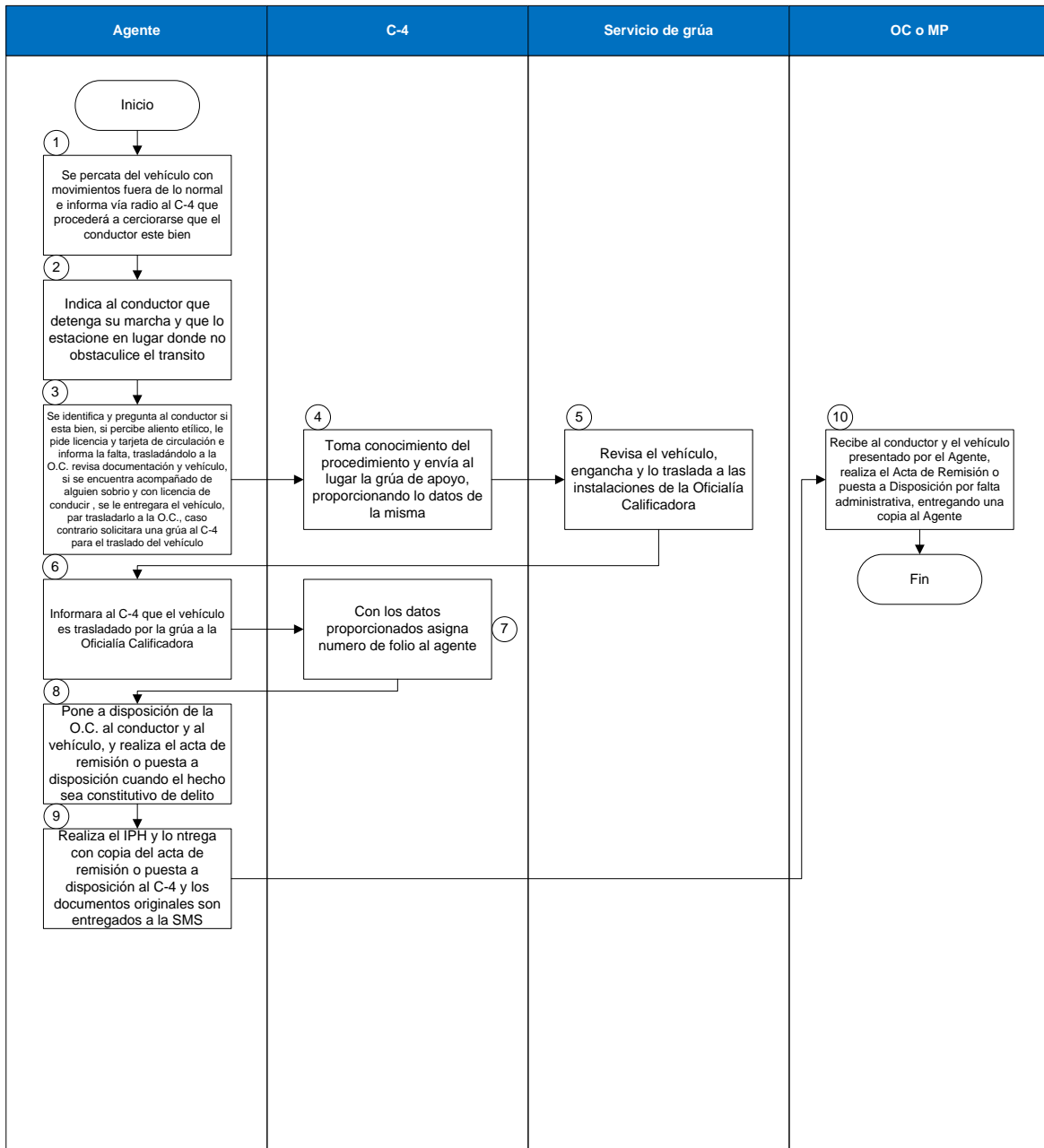
POLÍTICAS:

1. La agente de tránsito de la Subdirección de Movilidad Segura deberá estar autorizada para infraccionar.
2. Por disposición oficial solo el personal femenino podrá infraccionar.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Agente Femenil	Se percata del vehículo que realiza movimientos fuera de lo normal e informa vía radio al C-4 , que procederá a la detención del vehículo para cerciorarse que el conductor esté bien.
2	Agente Femenil	Indica al conductor por medio del alta voz, que detenga la marcha del vehículo y que lo estacione en un lugar donde no obstaculice el tránsito.
3	Agente Femenil	Se identifica, y pregunta al conductor si está bien, porque se percató que conducía fuera de lo normal, si en la entrevista, percibe que el conductor tiene aliento etílico, le pide se identifique con su licencia o permiso para conducir, así como la tarjeta de circulación del vehículo, le informa la falta administrativa que está cometiendo, le solicita que aborde la patrulla para ser trasladado y presentado ante la Oficialía Calificadora. Revisa la documentación solicitada y la situación en la que se encuentra el vehículo, si el conductor se encuentra acompañado de un familiar o persona sobria y ésta disponga de licencia para conducir, se le entregará a él (la) el vehículo, para que lo traslade a las instalaciones de la Oficialía Calificadora; caso contrario informará y solicitará el apoyo de una grúa al C-4 , para el traslado del vehículo.
4	C-4	Toma conocimiento del procedimiento y envía al lugar la grúa de apoyo, proporcionando los datos de la misma.
5	Servicio de grúa	Revisa el vehículo, engancha y lo traslada a las instalaciones de la Oficialía Calificadora.
6	Agente	Informa al C-4 , que en ese momento el vehículo es trasladado por la grúa a las instalaciones de la Oficialía Calificadora.
7	C-4	Con los datos proporcionados, asigna número de folio al Agente.
8	Agente Femenil	Pone a disposición de la Oficialía Calificadora al conductor y al vehículo. y realiza el Acta de Remisión o Puesta a Disposición cuando el hecho sea constitutivo de delito, entregando copia al Agente.
9	Agente Femenil	Realiza el Informe Policial Homologado y lo entrega con copia del Acta de Remisión o Puesta a Disposición, al C-4 , y los documentos originales son entregados a la SMS .
10	OC o MP	Recibe al conductor y el vehículo presentado por el Agente, realiza el Acta de Remisión o Puesta a Disposición por la falta administrativa, entregando una copia al Agente.
	Fin	

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:


Infracciones aplicadas

X100

Infracciones detectadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCMS/SSC/JPOL/001
	PRODUCTIVIDAD OPERATIVA	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Reunir, generar y coordinar la información con diferentes Áreas de Dirección General sobre la productividad que se genera en las diferentes zonas policiales respecto a los Controles Preventivos Provisionales pertenecientes a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

ALCANCE:

- Subdirección de Administración
- Departamento de Personal Operativo y Logística
- Departamento de Planeación y Enlace

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 14 párrafo segundo; 16 párrafos quinto y séptimo; 18 párrafo cuarto, quinto y sexto; 21 párrafo noveno.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 81; 83 Bis párrafo dos y 86 Bis.
3. Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, artículos 34 Fracción VI y X y 37 Fracción I y V.
4. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículos 26 fracción II inciso D) párrafo segundo y 29 fracción I.
5. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 1, 2, 6, 40 fracciones I, VI, VIII, IX, XI y XIII; 41 fracción I y II; 43; 77 Fracción I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI y XII; 75 Fracción II, 82, 100, 112 y 113.
6. Ley Nacional del Registro de Detenciones, artículos 3, 12, 17, 18, 20 y 21.
7. Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes artículo 74.

8. Ley que Regula el Uso de la Fuerza Pública en el Estado de México artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 fracción I inciso a), c) fracción II inciso a); 16, 18, 21 fracciones I, II, III y IV; 22 fracciones I, II y III; 23, 24, 25 y 26.
9. Ley de Seguridad del Estado de México artículos 2, 3, 4; 81 párrafo quinto; 100 apartado B inciso k) y w); 136 Fracción II; 138 fracción IV, V, VI y XI.
10. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 1, 2 y 40 fracciones I, VI, VIII y IX; 112 y 113.
11. Código Penal del Estado de México artículos 15 y 268.
12. Código Nacional de Procedimientos Penales artículos 104 fracción I inciso d); 127, 132 fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII incisos a), b), c) y d); 146, 147, 221, 227, 228, 229, 230, 251, 266, 268, 269, 270, 290 y 451.
13. Bando Municipal artículos 16 fracción XIII; 35 fracción VI; 43 fracción XII; Capítulo VIII de la Seguridad Pública y Tránsito, Sección Primera de la Seguridad Pública del 73 al 79.
14. Plan de Desarrollo Municipal Pilar 4 Seguridad: Municipio con Seguridad y Justicia de la Pág. 257-274.
15. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura artículos 45, 46 fracciones I, II y IV; 47, 48 y 50.

RESPONSABILIDADES:

- Solicitar información de la operatividad de forma mensual.
- Coordinar y supervisar que se cumplan los lineamientos y directrices para el llenado del Parte de Novedades, Tarjetas Informativas, así como la entrega en tiempo y forma a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
- Recibir la documentación (Partes de Novedades y Tarjetas Informativas) que entregan las zonas policiales, dirigidas a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

INSUMOS:

1. Oficios
2. Parte de Novedades
3. Tarjetas Informativas
4. Enseres de Oficina

RESULTADO:

Se generan cifras de acuerdo a los parámetros establecidos para el llenado y clasificación de los diferentes informes en operativos, personas puestas a disposición, remitidos a la oficialía calificadora y/o vehículos recuperados.

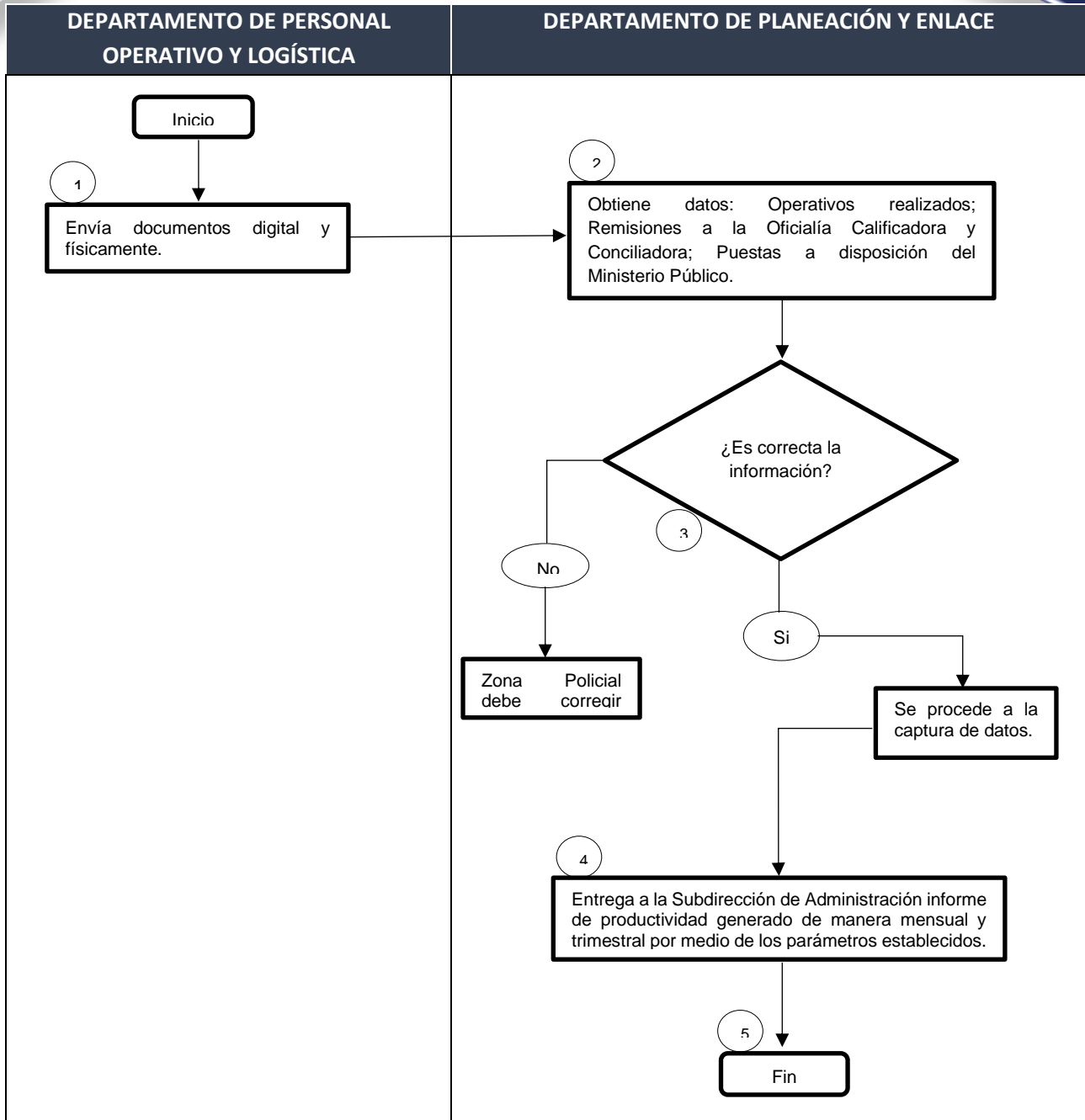
POLÍTICAS:

1. Garantizar la coordinación operativa con las zonas policiales y grupos auxiliares.

2. Horario de entrega y recepción de documentación de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
3. Garantizar la información recabada de documentos que esté correcta y detallada.
4. La información recabada deberá estar rubricada únicamente por el Jefe de Zona.

DESARROLLO:


No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Personal Operativo y Logística	Envía diariamente el parte de novedades, tarjetas informativas en digital y forma física, mismas que son entregados por las zonas policiales a la oficialía de partes de la Jefatura de Planeación y Enlace.
2	Departamento de Planeación y Enlace	Se obtienen del parte de novedades diversos datos de operatividad como son: <ul style="list-style-type: none"> • Operativos realizados; • Remisiones a la Oficialía Calificadora y Conciliadora; • Puestas a disposición del Ministerio Público.
3	Departamento de Planeación y Enlace	La información de las puestas a disposición ante el Ministerio Público y las remisiones ante la Oficialía Calificadora, es corroborada con cada una de las zonas policiales. Información correcta. Se procede a la captura de datos para el llenado correspondiente de la Base de Datos interna, la cual es retroalimentada. Información incorrecta. Devuelve la información a la zona correspondiente para la verificación de los datos y corrección de los mismos.
4	Departamento de Planeación y Enlace	Entrega informe de productividad generado de manera mensual y trimestral de acuerdo a los parámetros establecidos, para el llenado y clasificación de los diferentes operativos, puestas a disposición, remitidos a la oficialía, vehículos recuperados; dicha información es enviada a la Subdirección de Administración.
5	Fin	



MEDICIÓN:

Documentos archivados X100
 Documentos recibidos

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: NO APLICA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCMS/SSC/JPE/001
	SOLICITUDES DE PETICIONARIOS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de apoyo de la ciudadanía y de las diferentes dependencias y niveles Gubernamentales, Instituciones Públicas y/o Privadas, dando contestación y seguimiento en el menor tiempo posible.

ALCANCE:

- Dirección General Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
- Jefatura de Planeación y Enlace
- Jefatura de Personal Operativo y Logística
- Diferentes Áreas del Ayuntamiento y de Gobierno

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 8.
2. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículos 120, 121 y 135.
3. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura artículo 45.

RESPONSABILIDADES:

- **Dirección General Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura**
 - Ingresan solicitudes/peticiones, al Departamento de Planeación y Enlace, para su trámite.
- **Departamento de Planeación y Enlace**
 - Recibir y entregar las solicitudes/peticiones que sean competencia de la Subdirección de Seguridad Ciudadana y/o petición a la zona correspondiente para su debida atención.

- **Departamento de Personal Operativo y Logística**
 - Recibe copia de la solicitud/petición y por medio de las zonas policiales
 - Las zonas policiales notifican al peticionario
- **Diferentes Áreas del Ayuntamiento y de Gobierno**
 - Ingresan solicitudes/peticiones, al Departamento de Planeación y Enlace, para su trámite.

INSUMOS:

1. Oficios
2. Tarjetas Informativas
3. Enseres de Oficina
4. Requerimiento (verbal y/o escrito)

RESULTADO:

Respuesta inmediata a los oficios de solicitudes de apoyo y/o de información.

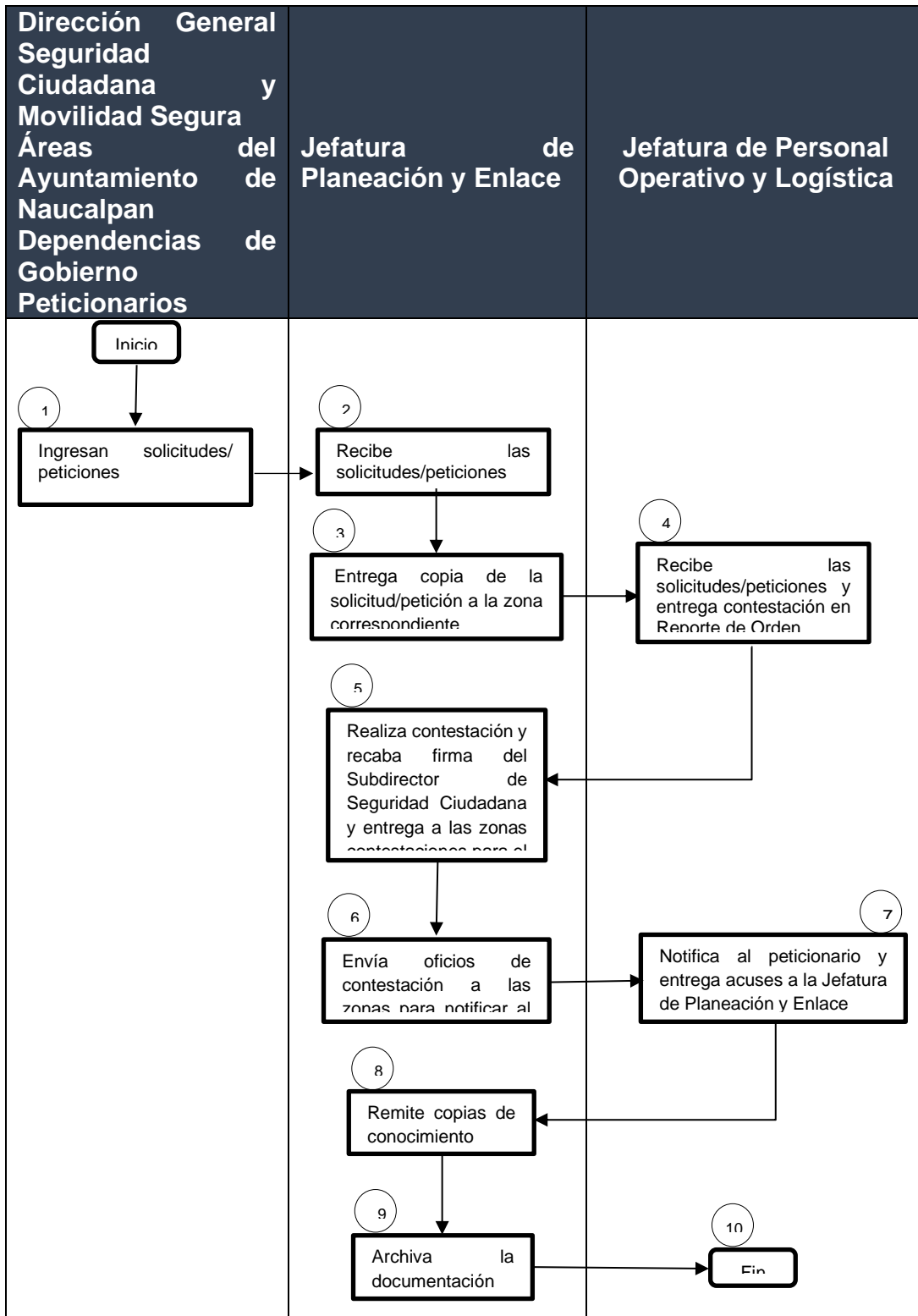
POLÍTICAS:


1. Garantizar la entrega y recepción de documentación en tiempo y forma de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
2. Horario de entrega y recepción de documentación de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
3. Garantizar la información recabada de documentos que esté correcta y detallada.
4. La información recabada deberá estar rubricada únicamente por el Jefe de Zona.
5. Atención oportuna y expedita a las solicitudes de la ciudadanía naucalpense, Áreas y Dependencias de Gobierno.

DESARROLLO:

No.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura Áreas del Ayuntamiento de Naucalpan Dependencias de Gobierno Peticionarios	Ingresan solicitudes/peticiones, al Departamento de Planeación y Enlace, para su trámite.
2	Departamento de Planeación y Enlace	Recibe las solicitudes/peticiones que sean competencia de la Subdirección de Seguridad Ciudadana
3	Departamento de Planeación y Enlace	Entrega copia de la solicitud/petición a la zona correspondiente para su debida atención.
4	Departamento de Personal Operativo y Logística	Recibe copia de la solicitud/petición y por medio de las zonas policiales hacen llegar las repuestas mediante el Formato de Reporte de Orden las acciones que implementarán de acuerdo al apoyo solicitado.
5	Departamento de Planeación y Enlace	Realiza la contestación a la solicitud/petición y la pasa a firma del Subdirector de Seguridad Ciudadana.
6	Departamento de Planeación y Enlace	Entrega oficios de contestación a las zonas policiales correspondientes para la debida notificación al peticionario.
7	Departamento de Personal Operativo y Logística	Las zonas policiales notifican al peticionario y devuelven los acuses correspondientes a la Jefatura de Planeación y Enlace.
8	Departamento de Planeación y Enlace	Se encarga de remitir copias de conocimiento a las diferentes áreas involucradas.
9	Departamento de Planeación y Enlace	Archiva los oficios de las contestaciones.
10	Fin	

DIAGRAMA:





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024
 2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
 Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
 5371 8500 | 5371 8400

REPORTE DE ORDEN

No. Oficio: **DGSCYTM/SSCIZ-***J***/2023**
 Área: **Número de la Zona y/o Grupo con letra*** (Tercera Zona Policial)**
 Asunto: **Contestación de oficio: 0000-III/2023**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a *** de **** de 2023

**SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
 PRESENTE**

Lo que pide el peticionario, ejemplo: Por medio de este conducto le informo, que en relación a la petición del C. Gustavo Pérez **Cabeza**, Presidente de CO.PA.CI., quien solicita apoyo de seguridad, para llevar a cabo una Fiesta Familiar, seguridad a escuelas por un evento cívico, fiestas patronales, etc.

Únicamente Acciones (como se cubrió el apoyo y/o como se cubrirá): Texto

Quedo a sus órdenes, para lo que tenga a bien ordenar.

RESPECTUOSAMENTE
 CATEGORÍA Y NOMBRE COMPLETO
 RESPONSABLE DE LA ZONA****

Elaboró
 (Enlace) Categoría,
 Nombre Completo y Firma

C.c.p. Archivo de la zona

Facebook Twitter Instagram @OBNAU


REPORTE DE ORDEN

Solicitudes / Peticiones Contestadas
 Solicitudes / Peticiones Recibidas

X100

INSTRUCTIVO

8. Indicar que se trata de un Reporte de Orden
9. Datos de la Zona Policial, número de oficio y asunto
10. Fecha
11. Datos del Destinatario
12. Breve descripción del contenido del documento
13. Acciones a realizar o realizadas
14. Firmas del responsable
15. Datos del enlace o quien elaboró el documento

 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCMS/SSC/JPE/03
	TRAMITE DE OFICIOS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

OBJETIVO:

Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida y dar cuenta diaria al Titular de la Subdirección de Seguridad Ciudadana para acordar su trámite. Así como solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida.

ALCANCE:

- Dirección General Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
- Jefatura de Planeación y Enlace
- Jefatura de Personal Operativo y Logística
- Diferentes Áreas del Ayuntamiento y de Gobierno

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 8.
2. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México artículos 120, 121 y 135.
3. Reglamento Interno de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura artículo 45.

RESPONSABILIDADES:

- Solicitar información o que se realice algún mandato judicial o encomienda a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa recibida a trámite y canalizar las peticiones correspondientes a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
- Tramitar todos los oficios que ingresan directa o indirectamente a la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

- Llevar a cabo los oficios o encomiendas que le hace llegar la Subdirección de Seguridad Ciudadana por conducto de la Jefatura de Planeación y Enlace.

INSUMOS:

1. Oficios
2. Parte de Novedades
3. Tarjetas Informativas
4. Enseres de oficina

RESULTADO:

La respuesta inmediata a los oficios girados por parte Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como diferentes áreas pertenecientes a la misma; como la Subdirección Jurídica, Subdirección de Administración, o Dependencias del H. Ayuntamiento de Naucalpan y de Gobierno; como Fiscalía General, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección General de Obras Públicas, etc.

POLÍTICAS:

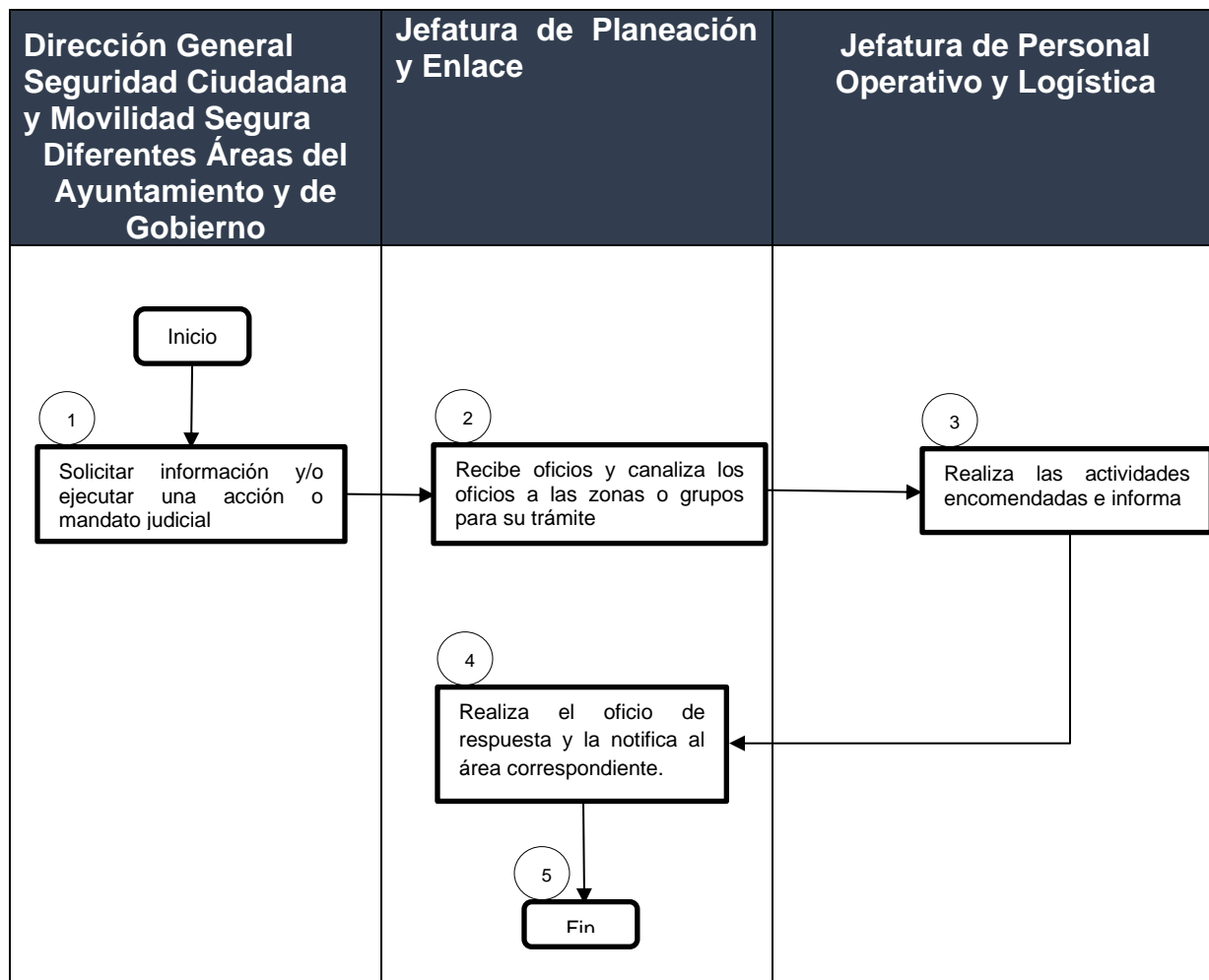
1. Garantizar la entrega y recepción de documentación en tiempo y forma de acuerdo a las instrucciones establecidas por la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
2. Horario de entrega y recepción de documentación de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
3. Garantizar la correcta canalización de los oficios para que se lleven a cabo las órdenes giradas por parte de las Zonas Policiales.
4. La información recabada deberá estar rubricada únicamente por el Jefe de Zona.
5. Atención oportuna y expedita a las solicitudes de las Áreas y Dependencias de Gobierno.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura Diferentes Áreas del Ayuntamiento y de Gobierno	Solicitar información y/o ejecutar una acción o mandato judicial.
2	Jefatura de Planeación y Enlace	Recibe y canaliza los oficios a las zonas o grupos correspondientes para su debido tramite.

3	Jefatura de Personal Operativo y Logística	Realiza lo solicitado en el oficio e informa las actividades encomendadas a la Jefatura de Planeación y Enlace.
4	Jefatura de Planeación y Enlace	Realiza el oficio de respuesta y la notifica al área correspondiente.
5	Fin	


DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Oficios contestados}}{\text{Oficios recibidos}} \times 100$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: NO APLICA

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGSCMS/SSC/JSF/04
	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS FACULTATIVOS	FECHA: MARZO 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 6

OBJETIVO:

Brindar protección y vigilancia a personas e inmuebles públicos y privados que así lo soliciten de forma exclusiva con previo contrato de prestación de servicios de vigilancia a cambio de un pago por los servicios prestados debidamente fundado y contemplado en la Ley.

ALCANCE:

- Presidenta Municipal
- Secretario del H. Ayuntamiento
- Dirección General Jurídica y Consultiva
- Tesorera Municipal
- Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
- Subdirección de Seguridad Ciudadana
- Jefatura de Servicios Facultativos
- Personas físicas y/o morales

REFERENCIAS:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.
2. Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública artículo 1°.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 123 y 138.
4. Ley de Seguridad del Estado de México artículos 1 fracción I a la V; 3,4,5 y 8.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 1, 3, 30, 31 fracción XXXVII; 164 y 165.
6. Código Financiero del Estado de México y Municipios artículo 160.

7. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México artículo 11.54 fracción I,II y III.
8. Reglamento de Cabildo de Naucalpan de Juárez artículos 3, 4 y 47.

RESPONSABILIDADES

- Solicitar la documentación a las personas físicas y/o morales que soliciten la contratación del servicio facultativo.
- Recabar información con los interesados y remitirla por oficio a la Dirección General Jurídico y Consultivo solicitando la elaboración del contrato facultativo.
- Recabar las firmas de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento que intervienen en el contrato, así como la del representa legal o vecinal, mediante oficios firmados por el Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.

INSUMOS

1. Contratos de prestación de servicios facultativos
2. Oficios
3. Parte de Novedades
4. Tarjetas Informativas
5. Solicitud de Prestación de Servicios Facultativos
6. Enseres de Oficina

RESULTADO

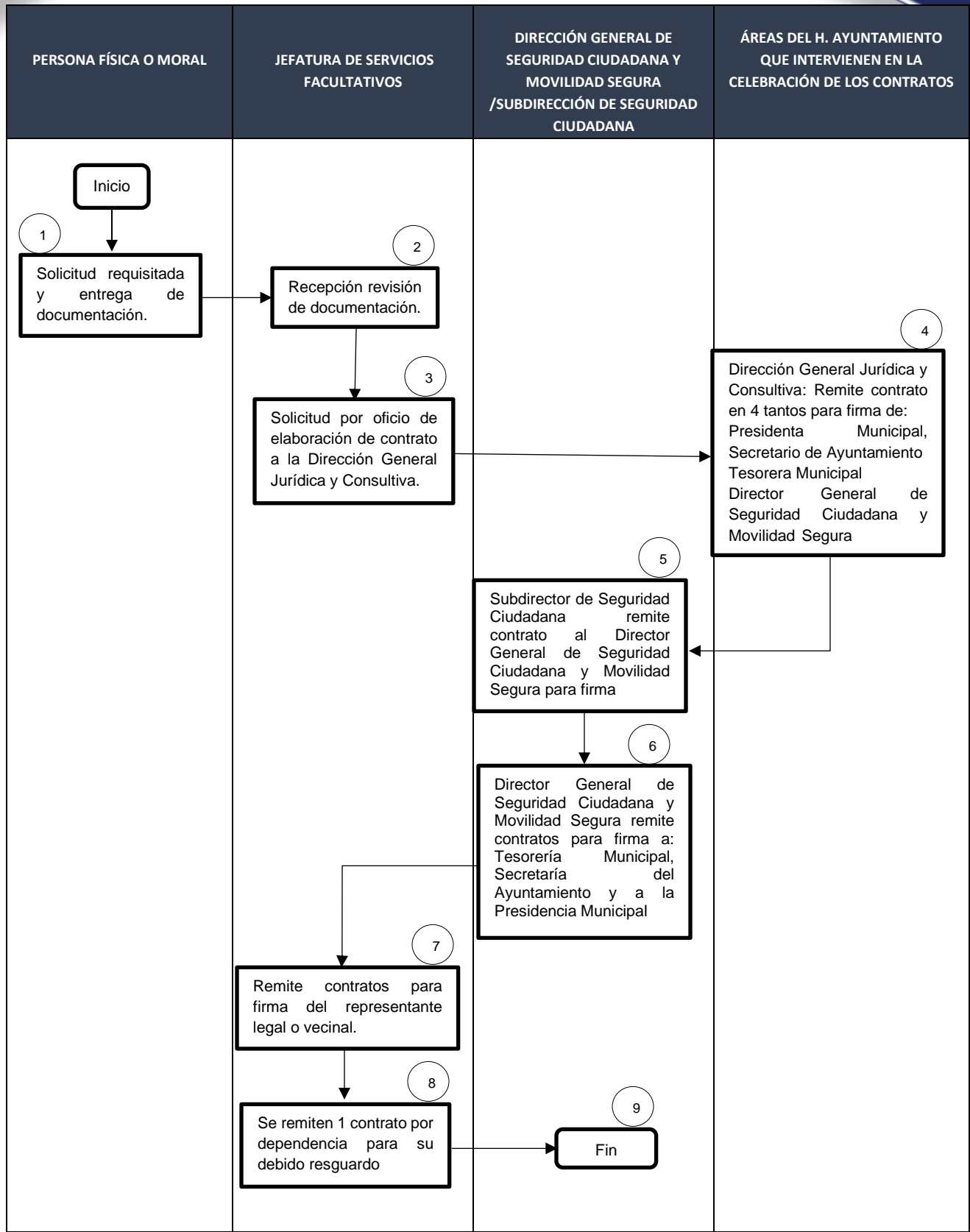
La celebración de contratos para formalizar la adquisición del servicio facultativo contratado.

POLÍTICAS

1. Garantizar la Seguridad y el Estado de Derecho de la población naucalpense por los servicios solicitados y contratados.
2. Una supervisión constante para responder las necesidades de la ciudadanía naucalpense.
3. Entrega y recepción de documentación en tiempo y forma de acuerdo con los estándares establecidos por la Subdirección de Servicios facultativos.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante (Persona física o moral)	Solicitud requisitada de servicios facultativos y entrega de documentación.
2	Jefatura de Servicios Facultativos	Recepción y revisión de documentación.
3	Jefatura de Servicios Facultativos	Solicitud por medio de oficio para la elaboración de contrato de Servicios Facultativos a la Dirección General Jurídica y Consultiva .
4	Dirección General Jurídico Consultiva	Remite contrato firmado por el Director General Jurídico y Consultivo, en cuatro tantos para recabar las firmas de las siguientes dependencias: Presidenta Municipal, Secretario del H. Ayuntamiento, Tesorera Municipal y Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
5	Subdirector de Seguridad Ciudadana	Remite contratos para firma y rúbrica del Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
6	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura	Remite contratos para firma y rúbrica de la Presidenta Municipal Constitucional, Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
7	Jefatura de Servicios Facultativos	Remite contratos para firma y rúbrica del representante legal o vecinal.
8	Jefatura de Servicios Facultativos	Una vez firmados los cuatro tantos, se remite un contrato a cada una de las dependencias para su debido resguardo.
9	Fin	



MEDICIÓN:

Solicitudes contestadas

X 100

Solicitudes recibidas

FORMATOS



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
2022. Año del Quincucentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Solicitud de Prestación de Servicios Facultativos

Representante Legal:		Fecha:	
Razón Social:			
R. F. C.:		CURP:	
C.P.:	Tel. Part.:	Tel. Ofic.:	
Señalar calles, edificios, colonia, etc., sujetos de vigilar y proteger:			
Domicilio para oír y recibir notificaciones:			
Correo Electrónico:		Tel. de referencia:	

Núm. Elementos	Turno	Horario	Día de Descanso	Costo por Elemento	Costo Mensual del Servicio
Fecha de inicio:					

Observaciones:

Requisitos para la contratación del Servicio Facultativo

- Escrito reciente mediante el cual se designa representante común para la tramitación del contrato de prestación de servicios facultativos.
- Que exista una caseta en buen estado para resguardarse, comer y cubrir sus necesidades fisiológicas.
- Que el número de elementos sea suficiente para cubrir las áreas de vigilancia solicitadas.
- Pliego de consignas basadas exclusivamente en el servicio de vigilancia que será revisado y valorado por el área Operativa de Servicios Facultativos, como parte del Estudio de Riesgo correspondiente.

Entregar copia simple de la documentación siguiente:

- Acta Constitutiva
- Padar Notarial
- Identificación oficial vigente del apoderado, representante y/o administrador único.
- Constancia de Situación Fiscal
- Comprobante de domicilio actual (no mayor a 3 meses)

Solicitante

Nombre y Firma

Autoriza

Estudio de Riesgo

Inspector Felipe Valdez González
Responsable de la Trigesima Tercera zona

Mtro. Enrique Xicotencatl González Contreras
Subdirector de Seguridad Ciudadana

GOBNAU

Instrucciones de llenado

1. Informar si se trata de Persona Física o Moral.
2. Solicitud de Prestación de Servicios Facultativos, se hace llegar mediante correo institucional al usuario con la finalidad de que sea debidamente llenado con las especificaciones que vienen descritas como datos generales y costos por elemento. Es importante informar que, en dicha solicitud, viene detallada la documentación que se requiere por la Dirección General Jurídico y Consultivo.
3. Nombre y firma del Solicitante (usuario).
4. Especificar si se trata de persona física o moral
5. Titular de la Jefatura de Servicios Facultativos.

GLOSARIO

1. **Abanderar:** acompañar a un apersona o una cosa para protegerla.
2. **Academia.-** La Subdirección de Desarrollo Policial de la Dirección de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
3. **Acompañamiento.** Es la escolta de seguridad que se otorga por parte de elementos de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
4. **Acopio de Información:** Proceso metodológico de explotación sistemática y ordenada de las fuentes de información, a través del policía de Inteligencia, quien emplea coberturas y técnicas especiales de investigación apoyándose de las nuevas tecnologías para el acopio de datos en audio, video y documentos, que posteriormente serán concentrados en el área de análisis para su evaluación, codificación, almacenamiento, análisis e integración al proceso de inteligencia, con base en los parámetros del sistema de inteligencia.
5. **Acreditación de propiedad:** Acto en el que se presenta factura de una o varias armas para demostrar la propiedad de las mismas.
6. **Agente de Tránsito:** serán mujeres facultadas para imponer las sanciones a que se refiere este libro y las disposiciones reglamentarias respectivas, quienes también se someterán a las disposiciones de control de confianza, en términos de las disposiciones aplicables; contarán con la terminal electrónica y se distinguirán por los uniformes y vehículos color negro y vivos naranja.
7. **Alba:** Creación y difusión para la búsqueda de una mujer o niña desaparecida.
8. **Amber:** Creación y difusión de una notificación de una persona desaparecida menor de 18 años y que puede ser víctima de un delito.
9. **Análisis Estratégico:** Conocimiento y/o información oportuna que muestra vulnerabilidades, riesgos o amenazas a la seguridad y paz pública que requieren saber los gobernantes, jefes de estado, secretarios de seguridad pública o titulares de dependencias, para la toma de decisiones e implementación de políticas de seguridad que serán ejecutadas en un largo plazo.
10. **Análisis Operativo:** Conocimiento y/o información oportuna que requieren las unidades policiales en campo para visibilizar las vulnerabilidades, modus operandi, zonas de operación, de confort y de transición de las estructuras delictivas, así como zonas de mayor incidencia delictiva, con el objetivo de implementar y ejecutar acciones policiales de prevención, investigación e intervención en el corto plazo.
11. **Análisis Policial:** Proceso resultante de la selección, registro, evaluación, análisis, integración e interpretación de toda información referente al ámbito de la Seguridad Ciudadana o implique una acción policial para la prevención del delito.

12. **Análisis Táctico:** Conocimiento y/o información oportuna que surge del intercambio de información entre las áreas que integran el sistema de inteligencia, para la comprensión de las actividades delictivas, modus operandi de los objetivos y estructuras criminales, así como los riesgos, amenazas o vulnerabilidades en la operación policial.
13. **Análisis:** Proceso mediante el cual se determina la pertinencia de la información recolectada para transformarla en conocimiento operable por medio de diversas herramientas metodológicas, a fin de producir estrategias, líneas de acción, escenarios o alternativas y requerimientos adicionales.
14. **Analista de Información:** Servidor público que aplica métodos de análisis científicos con ayuda de herramientas tecnológicas de vanguardia, correlacionando la información a su alcance o la proporcionada por el policía de inteligencia, con el objetivo de iniciar el proceso de producción de inteligencia, incorporando los análisis prospectivos con base en la construcción de distintos escenarios de riesgo y dar paso a la integración del producto final de inteligencia.
15. **Analista:** Personal operativo capacitado para recibir y dar puntual seguimiento, a través de las diferentes vías las denuncias ciudadanas de carácter cibernético, así como recabar y procesar la información obtenida, con la finalidad de combatir y erradicar las distintas formas de delincuencia. Su labor incluye un patrullaje digital, lo que se traduce en reportar y eliminar páginas cuyo contenido se detecte como fraudulento o que atente en contra de la privacidad.
16. **Apoyos.** Acompañamiento y/o vigilancia por parte de elementos de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
17. **ARCHIVO:** lugar designado para concentrar los expedientes de personal de los integrantes de la DGSCYMS.
18. **Armería y/o Depósito de Armamento:** Lugar en donde se resguardan y custodian las armas letales del personal operativo de la DGSCYMS.
19. **Arrendadora:** Propietaria de las unidades rentadas para el uso del servicio público.
20. **Aseguradora:** Institución financiera encargada de otorgar la póliza que cubre los daños en caso de siniestro o percance.
21. **Autoridades judiciales:** Cortes, tribunales o jueces que tienen a su cargo la administración de justicia del país.
22. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez.
23. **Balizamiento:** es el conjunto de dispositivos instalados a lo largo de las vías o carreteras para guiar a la circulación y mejorar la seguridad.
24. **Base de datos:** Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

25. **Bitácora:** Es el medio físico donde cada radio operador anota las incidencias que se susciten en cada una de las emergencias durante su turno.
26. **Brigada Vial:** es un reducido número de personas voluntaria que se reúnen para llevar a cabo una serie de acciones dirigidas con la finalidad de reforzar los contenidos propuestos por la comunidad educativa.
27. **C-4:** Centro De Control, Comando, Comunicaciones Y Cómputo.
28. **CAD:** Plataforma digital que almacena la información de los folios generados por las llamadas recibidas.
29. **Cadete.** - La persona que cumplió con los requisitos del procedimiento de selección y, se encuentra inscrito en el proceso de Formación Inicial.
30. **Carpeta de Investigación:** Denuncia que se realiza ante autoridades judiciales.
31. **CAT:** Coordinación de Apoyo Técnico.
32. **Célula de Búsqueda:** Es un grupo especial capacitado y certificado, para la búsqueda y localización de personas desaparecidas, extraviadas y ausentes.
33. **Ciudadano.-** Persona considerada como miembro activo de un Estado.
34. **CNI:** Centro Nacional de Inteligencia.
35. **COBUPEM:** Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México.
36. **Comisario.-** Director General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
37. **Condiciones peligrosas:** son características inherentes a las instalaciones, procesos, maquinaria y equipo, actividades, materiales utilizados y/o puestos de trabajo, que pueden provocar un accidente, enfermedad de trabajo o daño material al centro laboral.
38. **Credencial de Portación:** Es la credencial personalizada para cada elemento con su fotografía autorizando la portación de las armas de fuego consignando los datos de: Clase o Tipo, Calibre, Marca, Matrícula, Registro Federal, No. de Resguardo, Modelo y el periodo que comprende su vigencia (seis meses). Límites de validez y durante el desempeño de su servicio.
39. **Custodia.** Acción de cuidar a una persona o un bien inmueble por parte de elementos de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.
40. **Dato:** Representación simbólica de un atributo o característica de una entidad, que puede constituir información relevante.
41. **DCV;** Departamento de Control Vehicular.
42. **DCVA;** Departamento de Control Vehicular perteneciente a Servicios Generales del Ayuntamiento.
43. **DCVA;** Departamento de Control Vehicular perteneciente a Servicios Generales del Ayuntamiento.
44. Departamento de Recursos Humanos (DRH)

45. **Departamento:** El Departamento de Juicios de Amparo y atención a Derechos Humanos.
46. **Despacho de llamadas:** Es la acción de recibir los auxilios y por frecuencia de radio comunicar al personal de Seguridad Ciudadana, Transito, y/o entidades de emergencia, para que se cumpla el auxilio a la ciudadanía.
47. **DGSCYMS:** Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
48. **Dictamen Técnico:** que elabora la Subdirección de Control y Mantenimiento Vehicular para trámite de baja de vehículos.
49. **Dirección General:** Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.
50. **Direcciones Generales:** Las diversas Direcciones que integran el Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
51. **Director General:** Titular de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
52. **DSG;** Departamento de Servicios Generales
53. **Educación Vial:** normas que permiten disminuir las probabilidades de ocasionar accidentes, choques, daños o alguna consecuencia derivada de un siniestro en la vía pública.
54. **El interés superior de la niñez:** Deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre agravio que involucre a niñas, niños y adolescentes. Cuando se presenten diferentes interpretaciones, se atenderá a lo establecido en la Constitución y en los Tratados Internacionales de que México forma parte.
55. **Elemento.** - El Personal operativo, de esta Dirección General.
56. **Escortar:** acompañar a un apersona o una cosa para protegerla.
57. **Estrategia Policial.** Acciones que se realizan coordinadamente con los Jefes de Zona para llevar acabo la operatividad policial.
58. **Expediente de personal:** conjunto de documentos de las o los servidores públicos, relativos a los aspectos personal, institucional y de disciplina.
59. **FALTA INJUSTIFICADA:** Ausencia del servidor público durante su jornada laboral.
60. **FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN:** Documento utilizado para el registro de los datos personales y laborales de interés para identificar a los servidores público adscritos a la DGSCYMS.
61. **Geolocalización:** Localización geográfica de un lugar, o bien de una persona o dispositivo electrónico, en un momento determinado.
62. **Gratuidad:** Todas las acciones, mecanismos, procedimientos y cualquier otro trámite que implique el derecho de acceso a la justicia y demás derechos reconocidos en esta Ley, serán gratuitos para la víctima.

63. **Hit:** Cruce de Información Exitosa.
64. **Hoja RELINO:** Datos personales de los policías de la DGSCYMS que son ingresados a la base de datos denominada Registro del Listado Nominal.
65. **Igualdad y no discriminación:** En el ejercicio de los derechos y garantías de las víctimas y en todos los procedimientos a los que se refiere la presente Ley, las autoridades se conducirán sin distinción, exclusión o restricción, ejercida por razón de sexo, raza, color, orígenes étnicos, sociales, nacionales, lengua, religión, opiniones políticas, ideológicas o de cualquier otro tipo, género, edad, preferencia u orientación sexual, estado civil, condiciones de salud, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio y discapacidades o cualquier otra que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas. Toda garantía o mecanismo especial deberá fundarse en razones de enfoque diferencial.
66. **INCIDENCIA:** causas o motivos por los cuales el trabajador no registra asistencia.
67. **Infracción:** acción con la que se infringe una ley, norma o pacto.
68. **Infractor:** persona que quebranta una ley o un precepto.
69. **Investigación:** La búsqueda de datos o informaciones que permitan analizar el estado actual de un hecho o suceso, para obtener un mejor panorama y generar nuevos conocimientos, con el fin de obtener conclusiones.
70. **IPH.** Informe Policial Homologado.
71. **Juzgados de Distrito en Materia de Amparo:** Los diferentes Juzgados de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez.
72. **L.O.C.:** Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas de fuego autorizada por la Secretaría de la Defensa Nacional.
73. **Liberación de arma:** Acto en el que la autoridad correspondiente devuelve el bien (arma o armas) al acreedor de la propiedad
74. **Llamada en Ronda:** Las emergencias que solicita el personal de Seguridad Ciudadana u otra entidad de emergencias por la frecuencia de radio.
75. **Mandatos Judiciales.** Encomienda emitida por una autoridad judicial para llevar a cabo una diligencia, custodia, notificación, acompañamiento, desalojo, etc. por parte de los elementos de Seguridad Ciudadana
76. **Máxima Protección.** Obligación de cualquier autoridad de los tres órdenes de gobierno de velar por la aplicación más amplia de medidas de protección a la dignidad, libertad, seguridad y demás derechos de las víctimas del delito y de violaciones a los derechos humanos.
77. **Médico.** - Profesional de la salud.

78. **Medidas de Protección.** Es la encomienda de una autoridad ministerial a los elementos de la Subdirección de Seguridad Ciudadana para brindar cuidado y seguridad a la persona involucrada o involucradas en un hecho que se denunció.
79. **Medidas de Restricción.** Es una orden judicial donde los elementos de la Subdirección de Seguridad Ciudadana protegen la integridad física de una persona es restringida a realizar ciertos actos o asistir a ciertos lugares.
80. **Movimiento de Alta:** Proceso administrativo mediante el cual se agrega a la plantilla de personal un ingreso o reingreso al servicio, la cual sólo puede darse cuando exista una plaza vacante.
81. **No revictimización o victimización secundaria.** Las características y condiciones particulares de la víctima no podrán ser motivo para negarle su calidad. El Estado tampoco podrá exigir mecanismos o procedimientos que agraven su condición, ni establecer requisitos que obstaculicen e impidan el ejercicio de sus derechos, ni la expongan a sufrir un nuevo daño por la conducta de los servidores públicos.
82. **Nómina:** Listado general del personal adscrito a la DGSCYMS, en el cual se asientan las percepciones y deducciones para efectuar los pagos correspondientes.
83. **Notas informativas:** Documento expedido por el área de la Coordinación de Apoyo Técnico, donde se enlistan cada una de las peticiones recibidas en las reuniones vecinales.
84. **Noticia Criminal:** Documento en el cual se informa sobre algún acto o suceso constitutivo de delito, emitido a la Fiscalía General del Estado de México.
85. **Noticia:** El derecho de conocer con certeza lo sucedido y recibir información sobre las circunstancias en que se cometieron los hechos constitutivos de los delitos previstos en esta Ley, en tanto que el objeto de la misma es el esclarecimiento de los hechos, la protección de las víctimas, el castigo de las personas responsables y la reparación de los daños causados.
86. **Notificación Vía electrónica:** Se notifica al peticionario de las atenciones brindadas por las Subdirecciones, por medio del correo electrónico que proporciona para este fin.
87. **Notificación vía WhatsApp:** Se notifica al peticionario de las atenciones brindadas por las Subdirecciones, por medio de esta aplicación al teléfono que proporciona para este fin.
88. **Novedades:** Relato de las acciones durante una emergencia.
89. **Odisea:** Creación y difusión de una notificación al momento de la desaparición de personas, sin importar el género, derivado de una denuncia.
90. **Oficio y/o Tarjeta Informativa:** Es elaborado y firmado por los usuarios de los vehículos de Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, zonas y grupos en el cual solicita una reparación

91. **Oficios de Solicitud.** Los documentos que se envían a las Áreas involucradas del H. Ayuntamiento de Naucalpan para la tramitación del contrato del servicio facultativo a contratar.
92. **Oficios.** Son todos los documentos que llegan a la Subdirección de Seguridad Ciudadana de las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como de las diferentes dependencias del Municipio de Naucalpan y otras Áreas de Gobierno, siendo atendidas y contestadas de manera oportuna y expedita.
93. **Operador radiocontrol:** Enlace de comunicación entre personal operativo, telefonía y monitoreo.
94. **Operador telefónico:** Enlace de comunicación entre la ciudadanía y el centro de emergencias.
95. **Osint** (Open Source Intelligence) por sus siglas en inglés, (en español Inteligencia de Fuentes Abiertas): Se trata de un conjunto de técnicas y herramientas para recopilar información pública, correlacionar los datos y procesarlos.
96. **Parque Vehicular.** - La totalidad de los vehículos automotores propiedad del Municipio, o que tenga bajo su resguardo o custodia, destinados al servicio público;
97. **Parte de Novedades.** Formato institucional donde se registran los hechos y/o acontecimientos, que ocurren diariamente, fatigas de asistencia, estado de fuerza.
98. **Participación conjunta:** Para superar la vulnerabilidad de las víctimas, el Estado deberá implementar medidas de ayuda, atención, asistencia y reparación integral con el apoyo y colaboración de la sociedad civil y el sector privado, incluidos los grupos o colectivos de víctimas.
99. **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
100. **PDC** (Prevención de Delitos Cibernéticos): Información concentrada referente a la actuación realizada por el personal de la Jefatura de Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos, con base a una denuncia de índole cibernético.
101. **Percance Vial:** Se presenta súbita e inesperadamente, determinado por condiciones y actos irresponsables potencialmente previsibles, atribuidos a factores humanos, vehículos preponderantemente automotores, condiciones climatológicas, señalización y caminos, los cuales ocasionan pérdidas prematuras de vidas.
102. **Persona Desaparecida:** Persona cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito.

103. **Persona no localizada:** A la persona cuya ubicación es desconocida y que de acuerdo con la información que se reporte a la autoridad, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito.

104. **Personal operativo:** Servidor público que cuenta con una plaza de policía.

105. **Perspectiva de género:** Existen grupos de población con características particulares o con mayor situación de vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, etnia, condición de discapacidad y otros, en consecuencia, se reconoce que ciertos daños requieren de una atención especializada que responda a las particularidades y grado de vulnerabilidad de las víctimas en todas las diligencias que se realicen para la búsqueda de la persona desaparecida.

106. **Peticionarios.** Son personas y/o Dependencias de Gobierno y Áreas del Ayuntamiento que soliciten apoyo de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

107. **Plan de Búsqueda:** Marco de referencia en donde se aplica el proceso metodológico de explotación sistemática y ordenada de las fuentes de información, a través del policía de inteligencia, quien emplea coberturas y técnicas especiales de investigación apoyándose de las nuevas tecnologías, para el acopio de datos en audio, video y documentos.

108. **Plateada:** Creación y difusión de una notificación de una persona desaparecida o extraviadas mayores de 60 años.

109. **PN.** Parte de Novedades.

110. **Presunción de vida:** En las acciones, mecanismos y procedimientos para la búsqueda, localización y desarrollo de las investigaciones, las autoridades deben presumir que la persona desaparecida está con vida.

111. **Primer Contacto:** Es la comunicación hecha por cualquier medio, distinto al reporte o la denuncia, mediante el cual la autoridad competente conoce de la desaparición de una persona.

112. **Productividad Operativa.** Es un conjunto de informes realizados diariamente en relación a las acciones que llevan a cabo las zonas policiales en sus labores cotidianas y de operatividad.

113. **Psicólogo.-** Es un profesional de la salud mental

114. **Puesta a disposición:** Acto en el que se deja a resguardo de la autoridad judicial una o varias armas, para las investigaciones correspondientes.

115. **Radio operador:** Personal encargado de una de las terminales, por medio de la frecuencia de radio envía y controla las emergencias.

116. **Reglamento.** - El Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

117. **RELINO:** Registro del Listado Nominal.

118. **Representante Legal.** Persona autorizada por medio de una poder expedido por autoridad competente para representar a una persona moral o física ante diferentes autoridades.
119. **Representante Vecinal.** Persona elegida por mayoría de votos de cierto lugar donde habita para llevar a cabo la administración del fraccionamiento o colonia.
120. **Responsable de archivo del Departamento De Recursos Humanos:** Es el servidor público que organiza, integra, resguarda y controla la documentación generada por diferentes unidades Administrativas y/o autoridades jurisdiccionales y mismas que deben obrar dentro de cada uno de los expedientes de personal.
121. **Revista.-** Inspección que realiza cada seis meses, la Departamento Control Vehicular, al parque vehicular a cargo del Municipio, al que le debe recaer, por cada uno de los vehículos, maquinaria pesada y/o equipo automotor,
122. **RND:** Registro Nacional de Detenciones.
123. **SA:** Subdirección de Administración.
124. **SDP:** Subdirección de Desarrollo Policial.
125. **Secretaría Técnica.-** Secretaría Técnica de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura (ST).
126. **Servicio Facultativo.** Es brindar el servicio de protección y vigilancia a inmuebles públicos y privados, a personas físicas y morales que así lo soliciten con elementos pertenecientes a la Subdirección de Seguridad Ciudadana, previo contrato de prestación de servicios de vigilancia y mediante una cuota de recuperación.
127. **Servicio Médico. -** (o servicios de salud) se entiende a la atención y el tratamiento que brinda un prestador médico con el fin de prevenir, diagnosticar o tratar un problema médico.
128. **SG de la S.A.** Servicios Generales de la Subdirección de Administración de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura
129. **SIEIC:** Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal.
130. **SIN:** Sistema Nacional de Información.
131. **SJ:** Subdirección Jurídica.
132. **SMS:** Subdirección de Movilidad Segura.
133. **Solicitante.** Son las personas físicas o morales que solicitan la vigilancia por parte de elementos pertenecientes a la Subdirección de Seguridad Ciudadana de forma exclusiva para un área en específico.
134. **Solicitud de Servicio y/o Refacciones:** Es el formato elaborado por DCV donde se solicitan las reparaciones previa solicitud del área usuaria, para remitirse a la DCV para su aprobación y asignación de taller.

135. **Solicitudes.** Son todos los apoyos en materia de Seguridad Pública que solicite la ciudadanía.
136. **SPDC** (Sistema de Prevención de Delitos Cibernéticos): Registro de Incidencia Cibernética.
137. **SSC:** Subdirección de Seguridad Ciudadana.
138. **SSEM:** Secretaría de Seguridad del Estado de México.
139. **SSG;** Subdirección de Servicios Generales.
140. **ST:** Secretaría Técnica.
141. (SIEIC).**Subdirección de Inteligencia e Investigación Criminal**
142. (SMS).**Subdirección de Movilidad Segura**
143. (SSC).**Subdirección de Seguridad Ciudadana**
144. (SJ).**Subdirección Jurídica**
145. **Subdirecciones:** Las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura de Naucalpan de Juárez, México.
146. **SUIC:** Sistema Plataforma México.
147. **SUICE:** Sistema Plataforma Mexiquense.
148. **Supervisor:** Encargado de verificar y supervisar el trabajo de determinada área.
149. **Taller Autorizado;** Son los talleres autorizados por la “Aseguradora” contratada
150. **Taller Externo;** Son los taller autorizados y reconocidos por la DCV, perteneciente a Servicios Generales.
151. **Tarjetas Informativas.** Formato institucional donde se registran e informan al mando Inmediato los hechos que ocurren en el momento de algún acontecimiento o incidente.
152. **Ticket de Infracción:** es el documento impreso por la terminal electrónica en el que consta la infracción y la sanción, que el agente de tránsito, expide al infractor.
153. **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
154. **Unidad Administrativa:** Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
155. **Usuario:** Persona que realiza la llamada, para que se le auxilie con una emergencia.
156. **Vacaciones:** Derecho de los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, y que consiste en la suspensión temporal, pagada, de la de la jornada laboral para descansar.
157. **Vehículo;** Se denomina a la unidad automotor incluyendo radio patrullas y moto patrullas que integran el parque vehicular.

158. **Víctimas directas:** Aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquier puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.


159. **Víctimas indirectas:** Los familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella.

160. **Víctimas potenciales:** Las personas físicas cuya integridad física o derechos peligren por prestar asistencia a la víctima, ya sea por impedir o detener la violación de derechos o la comisión de un delito.

161. **Video vigilante:** Encargado de ubicar, cámara y dar seguimiento a lo que ocurre en la emergencia.

162. **Vigilancia.** Es el cuidado que se otorga a las personas y/o Dependencias de Gobierno y Áreas del Ayuntamiento a través de los elementos de la Subdirección de Seguridad Ciudadana.

163. **Zonas Policiales.** Son divisiones territoriales en las que se encuentra organizado el Municipio de Naucalpan para la operatividad policial.

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO	VALIDÓ
			
<p>MTRO. RAÚL LÓPEZ BRITO.</p> <p>SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA DGSCYMS.</p>	<p>MTRO. PABLO FRANCISCO ROSAS OLMOS.</p> <p>DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA.</p>	<p>ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p> <p>UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>	<p>MTRO. JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR.</p> <p>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA.</p>

**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

Dependencia u Organismo Descentralizado:		Título de la Regulación:	
Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.		Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.	
Enlace de Mejora Regulatoria:		Fecha de aprobación por el Comité Interno:	
Mtro. Raúl López Brito.		12 de abril de 2024.	
Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:	
Teléfono: Correo: 55 2737 3036 raul.lopez@naucalpan.gob.mx	12 de abril de 2024.	12 de abril de 2024.	
Anexe el archivo que contiene la regulación			
I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.			
<p>La emisión del Manual de Procedimientos establece las funciones y procesos apegados a los fundamentos legales en la materia, para la organización y funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, sin que esto considere cargas tributarias para los ciudadanos.</p> <p>El Manual de Procedimientos tiene como propósito dar a conocer al personal administrativo y operativo, los procesos y procedimientos que se desarrollan en las áreas de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como los objetivos, funciones y consecutividad en la que se desempeñan los diversos procesos en cada una de las áreas.</p> <p>Por tanto, es un instrumento de trabajo que permite guiar al personal administrativo y operativo, y con ello precisar las funciones del personal que conforma la estructura, delimitando a su vez sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada aplicación la correcta funcionalidad en el desempeño de las actividades, para con ello contribuir a el objetivo principal de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.</p>			
II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
<p>La emisión del presente manual no afecta los intereses de los particulares, toda vez que se trata de una normatividad informativa y de carácter interna, por lo que, su emisión no genera erogaciones al erario público, así mismo permite que la seguridad publica se desarrolle con una visión ciudadana y acorde a lo establecido en el plan de desarrollo municipal, por tanto al no generar erogaciones a los particulares, no se afecta su esfera jurídica, ya que, se tratan de un ordenamiento jurídico Interior que regulan los procesos de la Dependencia, quedando así exentos del Análisis de Impacto Regulatorio.</p> <p>La propuesta da cumplimiento a la normatividad que regula las atribuciones, responsabilidades y procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, dotando a la ciudadanía de mejores condiciones en la prestación de servicios de seguridad y movilidad, sin que esto genere ninguna carga tributaria para los particulares</p>			



FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X

III.- ANEXOS

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez 2022-2024
- Reglamento Orgánico Municipal de Naucalpan De Juárez, México

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
 Mtro. Raúl López Brito Enlace de Mejora Regulatoria	 Lic. Susana Muñoz Martínez Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	 Mtro. Pablo Francisco Rosas Olmos Titular de la Dependencia
		



Folio: 1515-III/2024

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2022-2024
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

SA/CON

Dependencia: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Área: COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
Número de Oficio: CPPPPMyMR/CMMR/303/2024
Asunto: Oficio resolutivo del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura y el Análisis de Impacto Regulatorio.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 16 de mayo de 2024.

MTRO. PABLO FRANCISCO ROSAS OLMOS
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y MOVILIDAD SEGURA
Presente.



En atención a la solicitud ingresada a esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con fecha del 24 de abril de 2024 con oficio no. DGSCYMS/SA/1731/2024, referente a obtener la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio para el proyecto de regulación denominado Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio, me permito informarle que derivado de la revisión que se realizó al documento anexo a la solicitud;

CONSIDERANDO

1. Que el proyecto de regulación no crea obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.
2. Que no reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
3. Que no modifica o crea trámites adicionales a los establecidos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), ni cargas administrativas o costos de cumplimiento a los particulares.
4. No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites particulares; y
5. Que dicho proyecto de regulación se aprobó en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura el día 12 de abril de 2024. Se adjunta el Acta correspondiente, el Formato de AIR de Exención debidamente firmado así como el documento normativo presentado.
6. Que dicho ordenamiento tiene como objetivo dar a conocer al personal administrativo y operativo, los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, así como los objetivos, funciones y consecutividad en la que se desempeñan los diversos procesos en cada una de las áreas.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 40 al 53 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, artículo 47 al 50 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, los artículos 39 al 41 del Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria Municipal, la fracción 6.3, del Manual de funcionamiento para la Elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio Municipales, le comunico que fue presentado ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su opinión en fecha 25 de abril de 2024 y fue presentado ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; para su aprobación en la Cuarta Sesión Extraordinaria de fecha 15 de mayo del 2024, mismo que fue aprobado por **UNANIMIDAD.**




A la vuelta...

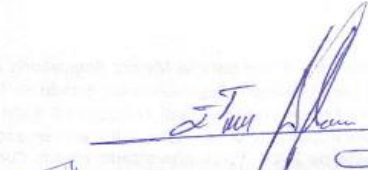
RESUELVE

1. Que el proyecto de regulación presentado es congruente a las disposiciones de carácter general propuestas por los ordenamientos jurídicos vigentes, como es el caso del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura y el formato de exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
2. Que el documento normativo propuesto del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, ya fue revisado por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
3. Que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria opina como adecuado el formato de Exención del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura, al presentar la exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
4. Que la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Naucalpan de Juárez considera **correcta** la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Movilidad Segura.
5. Que el documento ya fue revisado y aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2024 de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Naucalpan de Juárez además del Titular Jurídico Municipal, por lo que guarda la calidad regulatoria necesaria para su publicación.
6. Que de acuerdo a lo establecido en el Oficio No. DGJYC/SJC/CC/DD/3798/2023, con fecha 23 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General Jurídica y Consultiva, donde se considera "inaplicable someter los Manuales objeto del presente estudio, a la aprobación del Cabildo del Municipio de Naucalpan de Juárez, México; toda vez que las Dependencias de la Administración Pública Centraliza, cuentan con la facultad suficiente para elaborar, expedir, aplicar y actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, facultad que permanecerá vigente dentro del Reglamento Orgánico que sea publicado por el Ayuntamiento; sin omitir mencionar que una vez expedidos los multicitados Manuales se recomienda sean publicados en la Gaceta Municipal".
7. Se expide el presente resolutivo para los fines establecidos por la normatividad en la materia.
8. Se publicará en la Gaceta Municipal del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


MTRO. FAVIO ELIEL CALDERÓN BÁRCENAS
DUODÉCIMO REGIDOR EN FUNCIONES DE PRESIDENTE MUNICIPAL
POR MINISTERIO DE LEY DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO


LIC. JOSÉ AMILKAR BAZÁN MARTÍNEZ
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

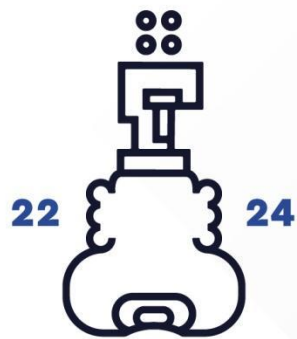
C.C.P. FAVIO ELIEL CALDERÓN BÁRCENAS. - Duodécimo Regidor, en funciones de Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Naucalpan de Juárez, México, para su superior conocimiento.

C.C.P. LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE MARTÍNEZ. - Secretario del Ayuntamiento. - Para su conocimiento. - Presente.

C.C.P. JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR. - Coordinador de Políticas Públicas, Planeación, Programas Municipales y Mejora Regulatoria. - Para su conocimiento. - Presente.

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martínez
Secretario Del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

H. Ayuntamiento Constitucional de
Naucalpan de Juárez 2022 - 2024