



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Manual de Procedimientos

Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría de Administración



Contenido

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal
 - 3.1 Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos
 - Supervisiones de Equipamiento y Actuar Policial
 - Investigación de quejas, denuncias y probables conductas constitutivas de sanción.
 - Convocatoria y sesiones del Consejo de Honor y Justicia.
 - 3.2 Procedimientos de la Unidad Jurídica
 - Asesoría Jurídica de la Secretaría
 - Defensoría Jurídica de los Actos de Autoridad de la Secretaría de Seguridad Pública
 - 3.3 Procedimientos de la Unidad de Comunicación
 - Monitoreo de Medios de Comunicación y Redes Sociales en Materia de Seguridad Pública
 - Difusión de Programas y Acciones de Seguridad Pública



4 Procedimientos de la Dirección Administrativa

- Gestión de apoyos para cadetes
- Control patrimonial de equipamiento de seguridad pública
- Gestión de Baja de Personal Policial
- Rendición de Informes sobre recursos y personal policial
- Gestión de Personal
- Gestión de Recursos Materiales y Servicios
- Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehiculares
- Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales
- Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia
- Control de Almacén
- Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

5 Procedimientos de la Dirección Operativa

- Implementación de Operativos de Seguridad Pública
- Elaboración de Infracciones
- Detención por Falta Administrativa
- Detención de Personas por Delito en Flagrancia
- Servicio Policial
- Videovigilancia del Municipio de Corregidora
- Atención de Llamadas de Emergencias
- Calificación de Infracciones
- Liberación de Vehículos en Garantía en el Depósito Oficial

6 Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito

- Diagnóstico Social y Diseño de Programas de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- Ejecución de Acciones y Operación de Programas de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- Atención a la ciudadanía en materia de seguridad pública.
- Atención Psicológica al Personal Policial



7 Procedimientos de la Dirección de Tecnologías

- Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos al Servicio de la Seguridad Pública
- Mantenimiento de Equipo e Infraestructura Informática
- Soporte Técnico a Usuarios de la Secretaría de Seguridad Pública
- Soporte Técnico Específico a Sistema de Lector de Placas
- Soporte Técnico Específico a Sistema de Circuito Cerrado de Televisión CCTV

8 Procedimientos del Instituto de Carrera Policial

- Convocatoria y Sesión de la Comisión Municipal de Carrera Policial
- Reclutamiento y Selección de Personal Policial
- Capacitación del Personal Policial
- Evaluación del Desempeño del Personal Policial
- Gestión de Control de Confianza
- Programas de Reconocimiento y Estímulos del Personal Policial

9 Formatos

- Listado de Formatos de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos
- Listado de Formatos de la Unidad Jurídica
- Listado de Formatos de la Dirección Administrativa
- Listado de Formatos de la Dirección Operativa
- Listado de Formatos de la Dirección de Prevención del Delito
- Listado de Formatos de la Dirección de Tecnologías
- Listado de Formatos del Instituto de Carrera Policial

10 Hoja de Autorización



1. Presentación

El Municipio de Corregidora, con su dinámica realidad social, política y económica, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé atención eficaz a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Por estos motivos, la administración municipal requiere una visión de trabajo enfocada en los procesos y en la cultura de servicio, capaz de transformarse y atender las necesidades y expectativas de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, dentro del Eje Rector “Gobierno Íntegro, Transparente y Eficiente”, se estableció el compromiso de fortalecer el marco normativo, de manera que prevalezca la claridad y certeza en el ejercicio de la función pública a todos los niveles.

Para seguir avanzando en la eficiencia y transparencia, es necesario contar con instrumentos que faciliten el control interno. Además de reglamentos y normas, las actividades cotidianas reflejadas en procedimientos, aportan claridad, disciplina y legalidad que legitiman el actuar de las dependencias municipales y los servidores públicos.

Derivado de ello, la presente administración, encabezada por el Lic. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal de Corregidora para el período 2018-2021, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que sirvan como base para el funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios y trámites municipales, observando íntegramente las disposiciones jurídicas.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, establece los métodos y flujos de trabajo para el cumplimiento de la función pública, las políticas y normas de actuación, así como los formatos estandarizados a utilizar en las áreas que integran esta dependencia.



2. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, que dé congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y trámites que proporciona a los habitantes del Municipio de Corregidora.



3. Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal



3.1 Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos



Procedimiento:

Supervisión de Equipamiento y Actuar Policial

CÓDIGO:

PR-801-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

30-10-19

FECHA DE MODIF:

30-10-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

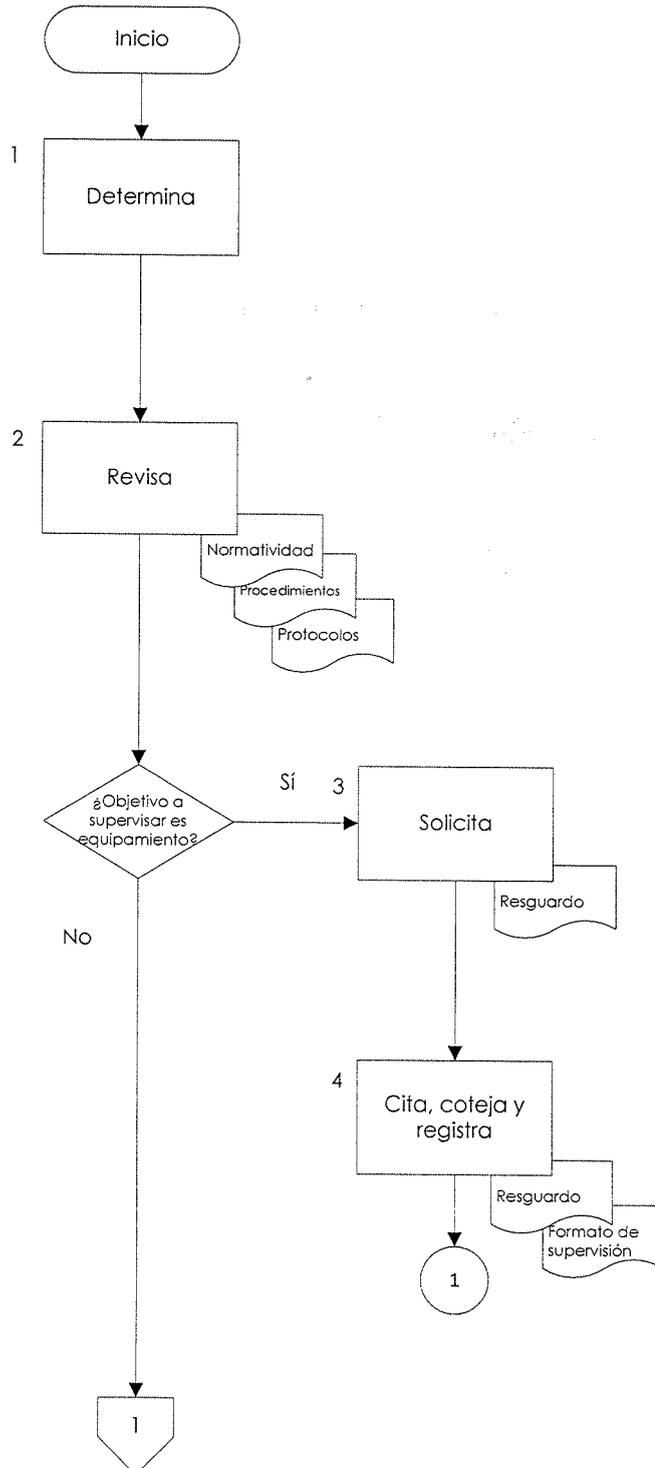
Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

OBJETIVO:

Verificar que el actuar policial corresponde con la normatividad, con el fin de prevenir y detectar probables conductas constitutivas de sanción.

Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Descripción



1. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos determina un objetivo a supervisar (informe de cabina de radio, detención, puesta a disposición, remisión, infracción, operativo, portación y uso de equipamiento de seguridad pública).

2. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos revisa normatividad, procedimientos y protocolos aplicables al objetivo a supervisar.

¿El objetivo a supervisar es la portación y/o uso de equipamiento?

Sí es la portación y/o uso de equipamiento.

3. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos solicita al Director Operativo el listado actualizado de resguardo de equipamiento.

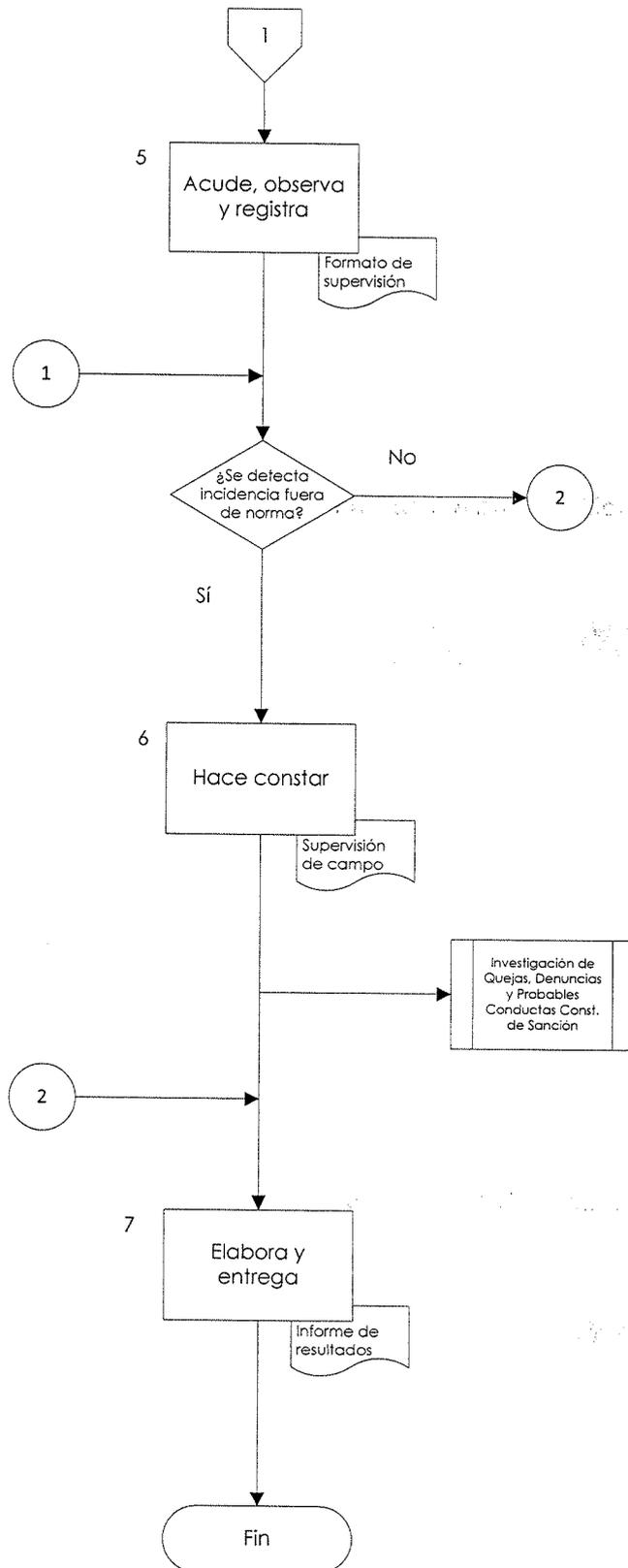
4. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos cita al personal, coteja el equipamiento con el resguardo y registra lo observado en el "formato de supervisión" que aplique.

Conector 1 va a la pregunta ¿Se detecta incidencia fuera de norma?

No es la portación y/o uso de equipamiento.

Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Descripción



5. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos acude al lugar en que se desarrolla el actuar policial a supervisar, observa y registra lo observado en el formato "formato de supervisión" que aplique.

Conector 1 viene de la actividad 4.

¿Se detecta incidencia fuera de norma?

No se detecta incidencia fuera de norma.

Conector 2 va a la actividad 7.

Sí se detecta incidencia fuera de norma.

6. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos hace constar la incidencia en el formato "supervisión de campo".

Se conecta con el procedimiento PR-803-02 "Investigación de Quejas, Denuncias y Probables Conductas Constitutivas de Sanción"

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se detecta incidencia fuera de norma?

7. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos elabora informe de resultados de la supervisión y entrega al Secretario de Seguridad Pública Municipal y al Director Operativo.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Supervisión de Equipamiento y Actuar Policial

CÓDIGO:

PR-801-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

30-10-19

FECHA DE MODIF:

30-10-19

Políticas:

Para el caso de supervisión de Kit de Primer Respondiente:

La supervisión a todo el personal que tenga asignado un Kit de Primer Respondiente se hará en el transcurso de una semana. En caso de que el personal no se presente al llamado inicial, del cual se levanta constancia, se realizará un segundo llamado. De no acudir por segunda ocasión, el Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos gira oficio de aplicación de medida disciplinaria al elemento por parte de la Dirección Operativa.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos informar al Consejo de Honor y Justicia sobre las probables conductas sancionables de manera oportuna.

Definiciones y siglas:

Protocolo: conjunto de reglas que rigen el actuar policial.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Declaración Universal de Derechos Humanos
 Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos
 Convención Americana Sobre Derechos Humanos "Pacto de San José Costa Rica"
 Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
 Código Nacional de Procedimientos Penales
 Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley
 Ley de Seguridad del Estado de Querétaro
 Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro
 Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Querétaro
 Ley de Tránsito del Estado de Querétaro
 Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
 Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora
 Reglamento del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
 Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Corregidora
 Plan Estatal de Desarrollo, Querétaro 2016-2021
 Programa Estatal de Seguridad Querétaro 2016-2021
 Protocolo de actuación policial en materia de violencia de genero

Protocolo de actuación policial de actuación policial para la detención de probables responsables en el marco del sistema penal acusatorio
 Acuerdo por el que se expide el protocolo para la implementación del operativo carrusel
 Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación de atención a las víctimas y grupos vulnerables
 Acuerdo por el que se expide el protocolo para la implementación del operativo consistente en la detección y recuperación de vehículos con reporte de robo
 Acuerdo por el que se expide el protocolo en alcoholimetría
 Acuerdo por el que se expide el protocolo de implementación del operativo taxi seguro
 Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación para la implementación del operativo puestos de observación
 Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación de primer respondiente

Formatos Utilizados:

Formato de Supervisión de Campo
 Formato de Supervisión de Armamento
 Formato de Supervisión de Kit de Primer Respondiente
 Formato de Supervisión de Radios

Formato de Supervisión de Bodycam
 Formato de Supervisión de Tablets
 Formato de Supervisión de Uniformes

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Yazmín Rivera Apantenco
Jefa de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Aprobó:

Lic. Yazmín Rivera Apantenco
Jefa de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

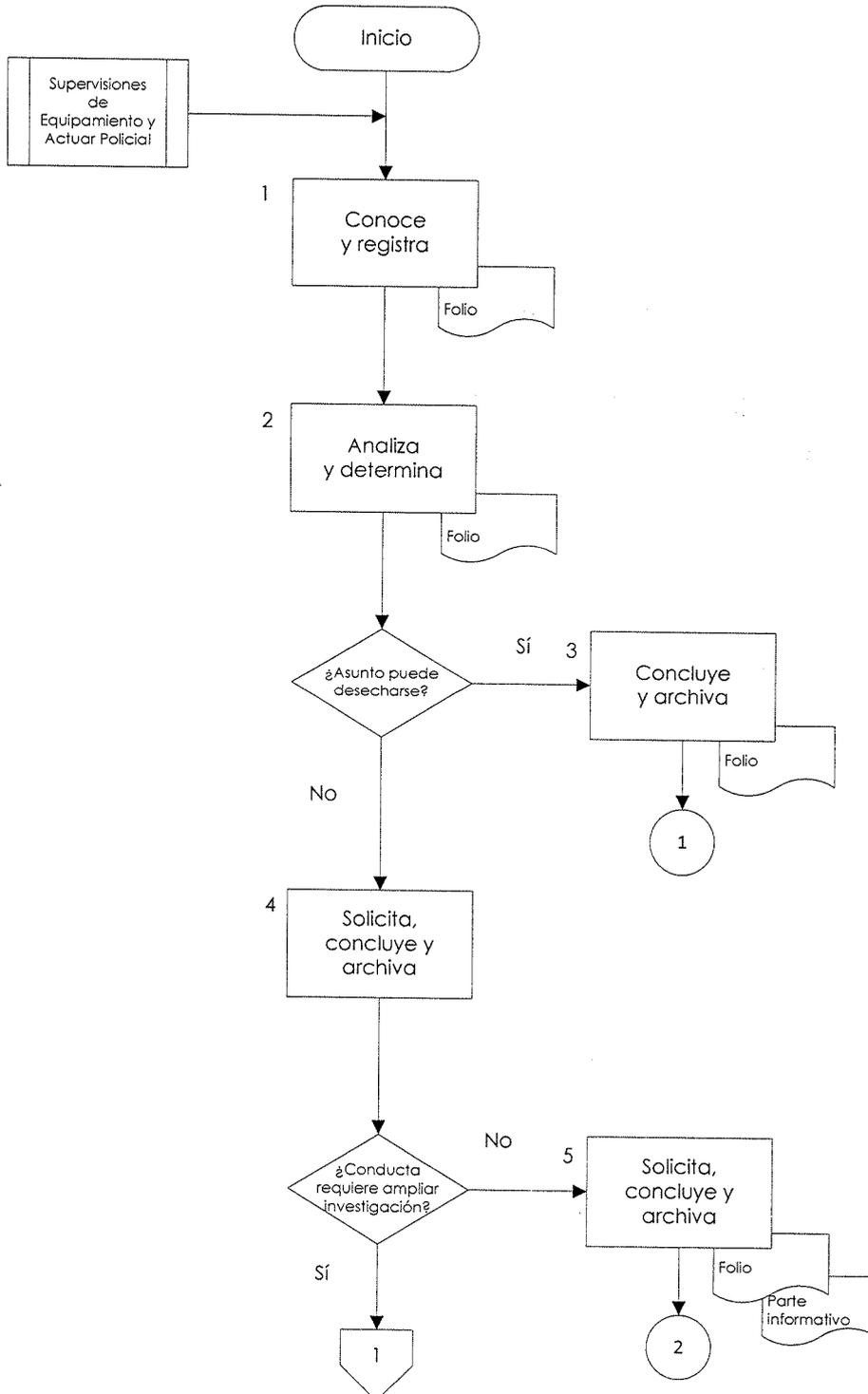
Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

OBJETIVO:

Atender las quejas y denuncias ciudadanas e institucionales, así como los reportes internos sobre el actuar policial.

Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Descripción



Viene del Procedimiento "Supervisiones de Equipamiento y Actuar Policial"

1. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos conoce de un hecho probablemente constitutivo de sanción, sea por queja, denuncia o en el desempeño de sus funciones y registra el asunto con un número de folio.

2. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos analiza el asunto y determina si procede ampliar la investigación para esclarecer los hechos o puede desecharse.

¿El asunto puede desecharse?

Sí puede desecharse.

3. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos concluye el folio al no existir circunstancias de tiempo, modo y lugar o materia para continuar la investigación, y archiva.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

No puede desecharse.

¿Existe conducta que requiera ampliar la investigación?

No existe conducta que requiera ampliar la investigación.

4. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos recibe actuaciones de otras instituciones que reportan conductas probablemente constitutivas de sanción.

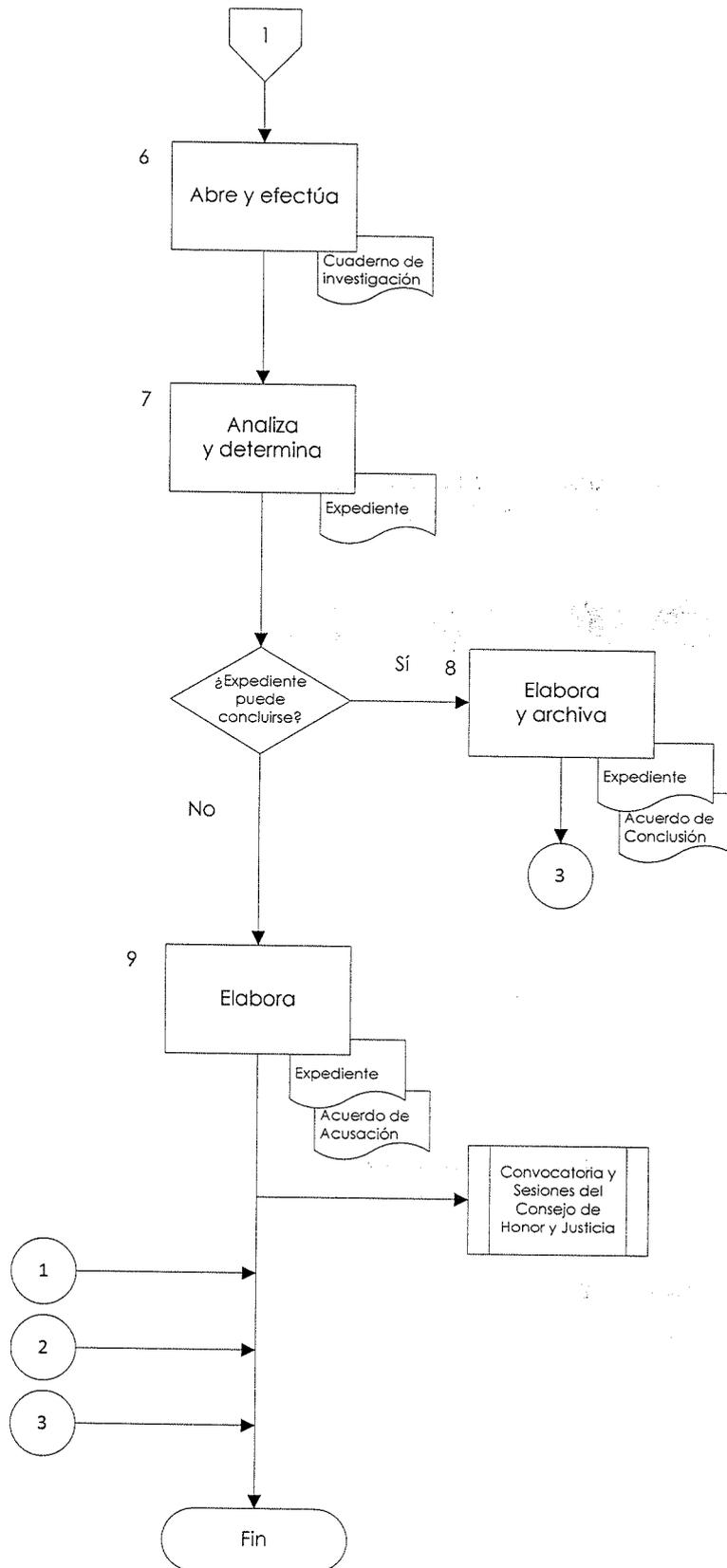
5. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos solicita al Policía que entregue parte informativo para anexarlo al expediente, concluye el folio y archiva.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí existe conducta que requiera ampliar la investigación.

Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Descripción



6. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos abre cuaderno de investigación y efectúa las diligencias para allegarse información sobre antecedentes laborales del elemento, su nombramiento, percepciones salariales, sanciones previas, capacitación y evidencias del actuar policial así como declaraciones de testigos.

7. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos analiza el expediente y determina si puede concluirse o debe presentarse al Consejo de Honor y Justicia.

¿El expediente puede concluirse?

Sí puede concluirse.

8. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos elabora el acuerdo de conclusión y archiva.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

No puede concluirse.

9. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos elabora acuerdo de acusación para presentar expediente al Consejo de Honor y Justicia.

Se conecta con el Procedimiento "Convocatoria y Sesiones del Consejo de Honor y Justicia".

Conector 1 viene de la actividad 3.

Conector 2 viene de la actividad 5.

Conector 3 viene de la actividad 8.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Investigación de Quejas, Denuncias y Probables Conductas Constitutivas de Sanción

CÓDIGO:

PR-801-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-10-19

FECHA DE MODIF:

17-10-19

Políticas:

Las denuncias y quejas anónimas se desecharán de plano.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos informar al Consejo de Honor y Justicia sobre las probables conductas sancionables de manera oportuna.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley General del Sistema de Seguridad Pública
- Ley de Seguridad del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Querétaro
- Código de Conducta de las Instituciones de Seguridad Estatales y de los Municipios del Estado de Querétaro
- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
- Reglamento del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
- Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro
- Reglamento de Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

- Formato de Queja
- Formato de Queja de Buzón

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Yazmín Rivera Apantenco
Jefa de la Unidad de Asuntos Internos y
Derechos Humanos

Aprobó:

Lic. Yazmín Rivera Apantenco
Jefa de la Unidad de Asuntos Internos y
Derechos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

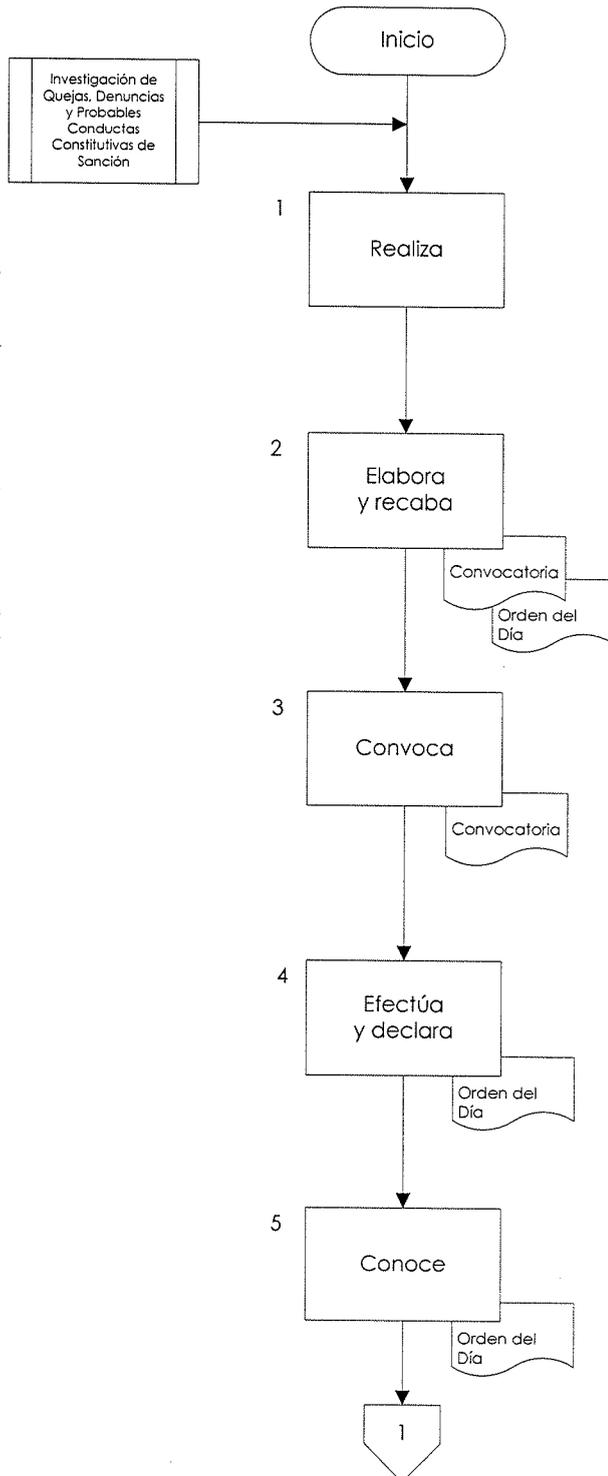
Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

OBJETIVO:

Velar por la honorabilidad y reputación de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Descripción



Viene del procedimiento "Investigación de Quejas, Denuncias y Probables Conductas Constitutivas de Sanción"

1. Cada año, en la primera quincena de agosto, el Secretario Técnico del Consejo de Honor y Justicia realiza la insaculación de 2 vocales representantes del personal operativo y sus 2 suplentes, que rendirán protesta en la siguiente sesión del Consejo.

2. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos elabora la propuesta de convocatoria y orden del día para la Sesión del Consejo de Honor y Justicia y recaba validación del Secretario Técnico del Consejo.

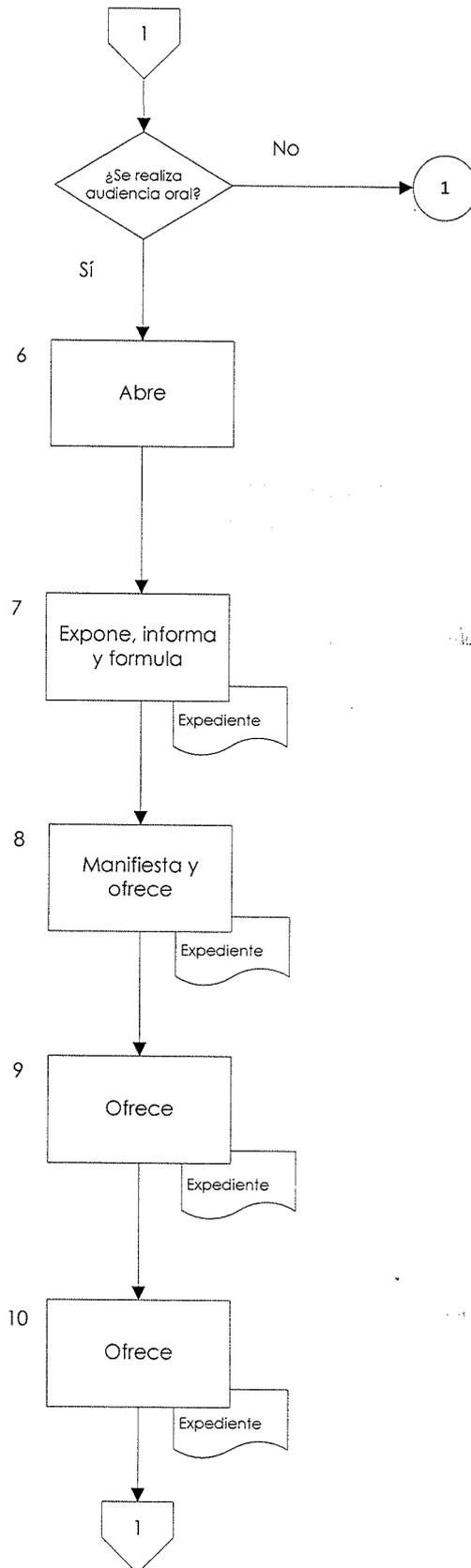
3. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos convoca a Sesión a los integrantes del consejo y, en su caso, al justiciable, mediante oficio firmado por el Secretario Técnico del Consejo.

4. Al inicio de la Sesión, el Secretario Técnico efectúa el pase de lista al Pleno del Consejo y declara el quórum legal (50% más uno).

5. El Consejo conoce los asuntos según el Orden del Día.

Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Descripción



¿Durante la sesión se realiza audiencia oral de enjuiciamiento?

No se realiza audiencia oral de enjuiciamiento.

Conector 1 va a la actividad 12.

Sí se realiza audiencia oral de enjuiciamiento.

6. El Presidente del Consejo abre la audiencia oral de enjuiciamiento.

7. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos expone los antecedentes del caso, informa sobre las pruebas recabadas y formula sus conclusiones de acusación.

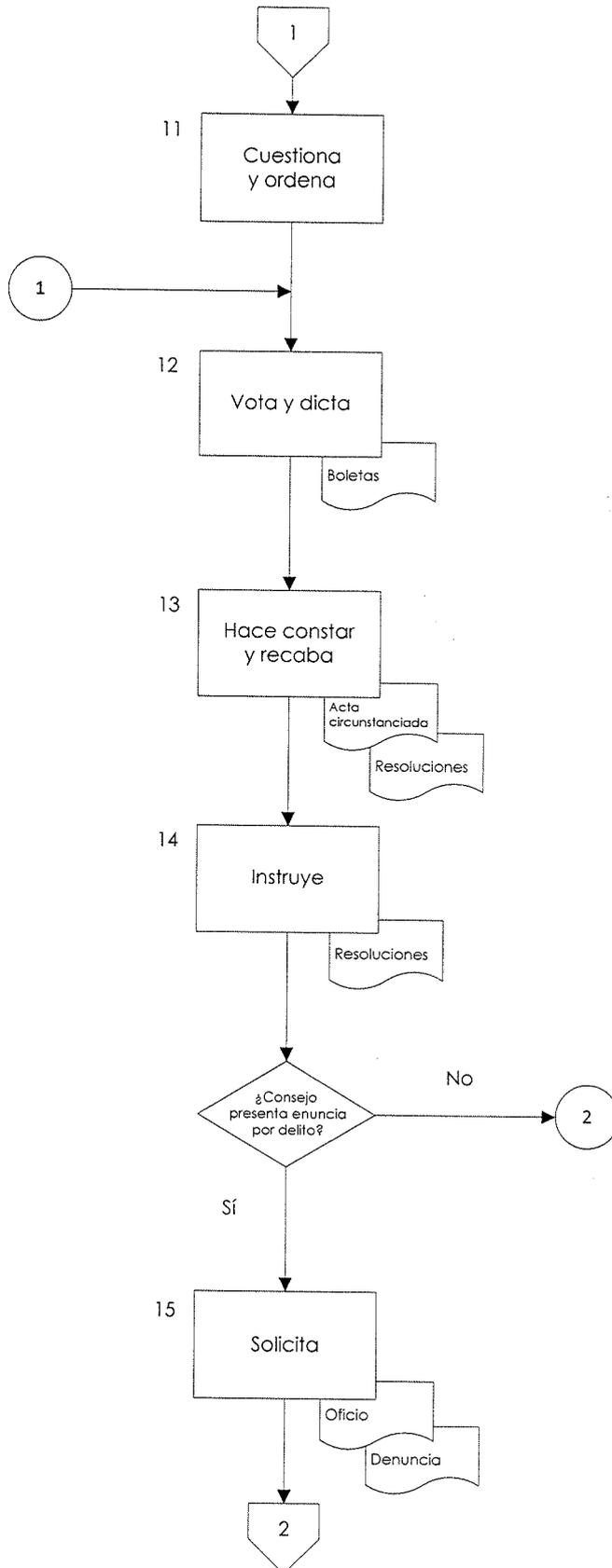
8. El Justiciable manifiesta lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrece pruebas.

9. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos ofrece los alegatos para defender su acusación.

10. El Justiciable ofrece alegatos.

Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Descripción



11. El Consejo cuestiona de forma verbal al justiciable y al Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos para ilustrarse sobre el caso y ordena diligencias probatorias o prórrogas de la audiencia si lo considera necesario.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Durante la sesión se realiza audiencia oral de enjuiciamiento?

12. El Consejo vota de manera anónima mediante boletas y dicta resolución.

13. El Secretario Técnico hace constar en Acta Circunstanciada las resoluciones del Consejo y recaba sus firmas. Las resoluciones que se notifiquen al interesado deberán ser firmadas exclusivamente por el Presidente y el Secretario Técnico.

14. El Secretario Técnico instruye la ejecución de las resoluciones del pleno del Consejo.

¿El Consejo resuelve presentar denuncia por probables hechos constitutivos de delito?

No resuelve presentar denuncia por probables hechos constitutivos de delito.

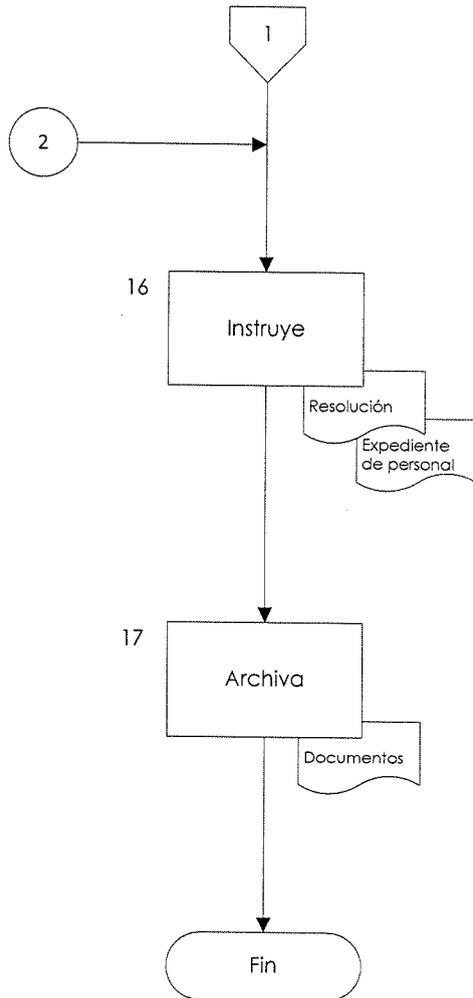
Conector 2 va a la actividad 16.

Sí resuelve presentar denuncia por probables hechos constitutivos de delito.

15. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos solicita al Representante Legal de Municipio que presente la denuncia por probables hechos constitutivos de delito ante la autoridad competente, mediante oficio firmado por el Secretario Técnico del Consejo.

Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿El Consejo resuelve presentar denuncia por probables hechos constitutivos de delito?

16. En su caso, el Secretario Técnico instruye la inclusión de la resolución en el expediente del policía e informa al Consejo Municipal de Seguridad Pública.

17. El Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos archiva los documentos derivados de la Sesión del Consejo.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Convocatoria y Sesión del Consejo de Honor y Justicia

CÓDIGO:

PR-801-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

16-10-19

FECHA DE MODIF:

16-10-19

Políticas:

La convocatoria a sesión ordinaria se notificará con al menos 36 horas de anticipación y la sesión extraordinaria, con al menos una hora, previo acuerdo con el Presidente del Consejo.
El Consejo sesionará de forma ordinaria cada dos meses.

Responsabilidades:

Conforman el Consejo de Honor y Justicia:

1. Presidente del Consejo, que será, el Presidente Municipal de Corregidora o a quien este designe.
2. Secretario Técnico, que será el Comisario de Seguridad Pública de Corregidora.
3. Vocal 1, que será el Contralor Municipal.
4. Vocal 2, que será el Director de Recursos Humanos adscrito a la Secretaría de Administración.
5. Vocal 3, que será el Secretario del Ayuntamiento.
6. El Coordinador de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública.
7. 2 Vocales, quienes deberán ser insaculados de entre los elementos policiales con categoría de un Mando Operativo y un Mando Subordinado a efectos y términos del presente reglamento, con un mínimo de 5 años de antigüedad en el servicio.

Definiciones y siglas:

Justiciable: Elemento de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en cuanto está sometido a procedimiento.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
- Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Yazmín Rivera Apantenco
Jefa de la Unidad de Asuntos Internos y
Derechos Humanos

Aprobó:

Lic. Yazmín Rivera Apantenco
Jefa de la Unidad de Asuntos Internos y
Derechos Humanos



3.2 Procedimientos de la Unidad Jurídica



Procedimiento:

Asesoría Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-802-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

13-11-19

FECHA DE MODIF:

13-11-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

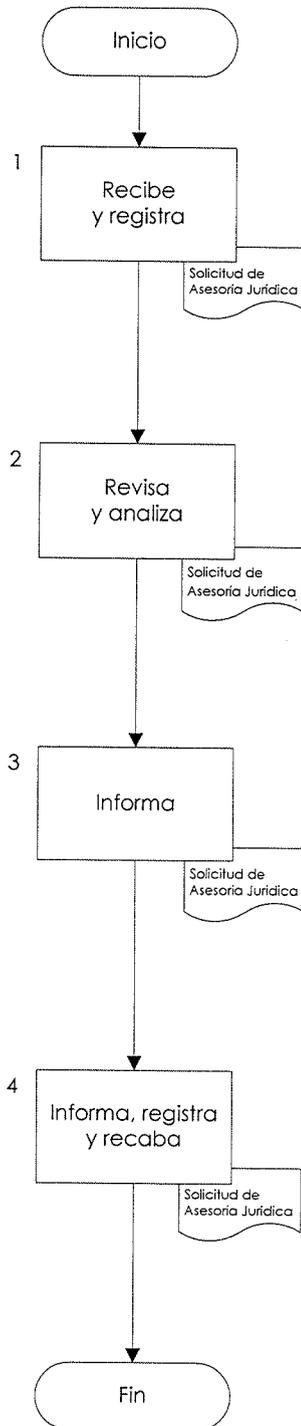
Secretaría de Seguridad Pública

OBJETIVO:

Controlar el ingreso y destino de los documentos dirigidos a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a fin de garantizar su atención adecuada, así como el cumplimiento de las obligaciones legales de la Dependencia.

Unidad Jurídica

Descripción



1. El Analista Jurídico recibe solicitud de asesoría jurídica por parte del personal de la Secretaría y registra en la "Ficha de Solicitud de Asesoría Jurídica".

2. El Analista Jurídico revisa la documentación disponible, y analiza el caso conforme a la normatividad aplicable.

3. El Analista Jurídico informa al Jefe de la Unidad Jurídica las características del caso, las posibles vías de actuación para su visto bueno.

4. El Analista Jurídico informa al interesado las posibles vías de actuación, registra en la "Ficha de Solicitud de Asesoría Jurídica" la naturaleza de la asesoría que se brindó y recaba la firma del interesado.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Asesoría Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-802-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

13-11-19

FECHA DE MODIF:

13-11-19

Políticas:

Las consultas jurídicas tendrán carácter de confidencial.

Responsabilidades:

Es entera responsabilidad del interesado dar seguimiento a su caso.

Definiciones y siglas:

Control documental: archivo electrónico alojado en el equipo de cómputo del Asistente Ejecutivo

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Formatos Utilizados:

Ficha de Solicitud de Asesoría Jurídica

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Juan Carlos Piña Macín
Jefe de la Unidad Jurídica

Aprobó:

Lic. Juan Carlos Piña Macín
Jefe de la Unidad Jurídica

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

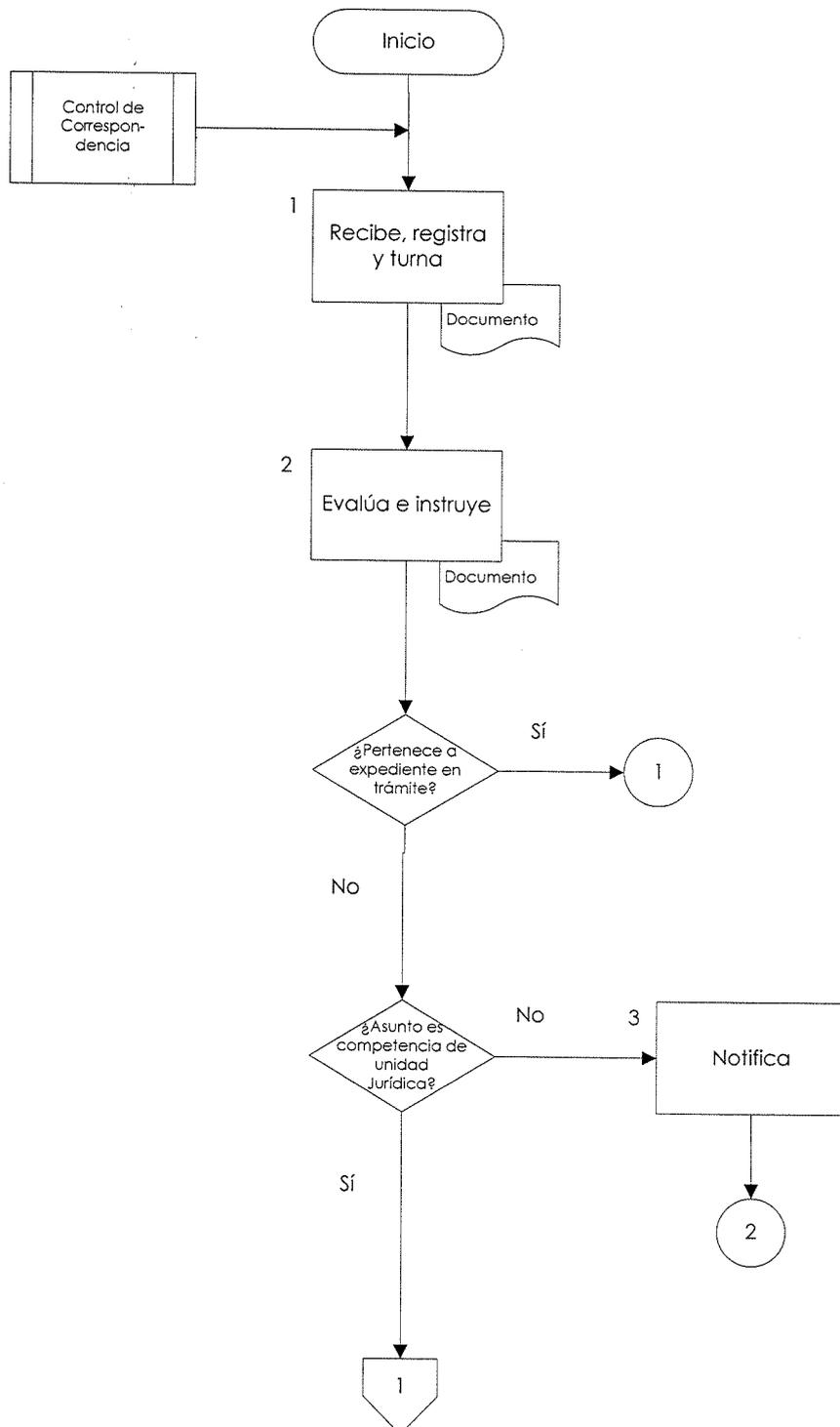
UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Gestionar y defender jurídicamente los actos de autoridad de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Unidad Jurídica

Descripción



Viene del procedimiento PR-800-01 "Control de Correspondencia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal"

1. El Analista Jurídico recibe documento que requiere atención jurídica, registra en el control documental y turna al Jefe de la Unidad Jurídica.

2. El Jefe de la Unidad Jurídica evalúa la dificultad y la materia del asunto y e instruye al Analista Jurídico para su atención.

¿El documento pertenece a algún expediente en trámite?

Sí pertenece a algún expediente en trámite.

Conector 1 va a la actividad 12.

No pertenece a algún expediente en trámite.

¿El asunto es competencia de la Unidad Jurídica?

No es competencia de la Unidad Jurídica.

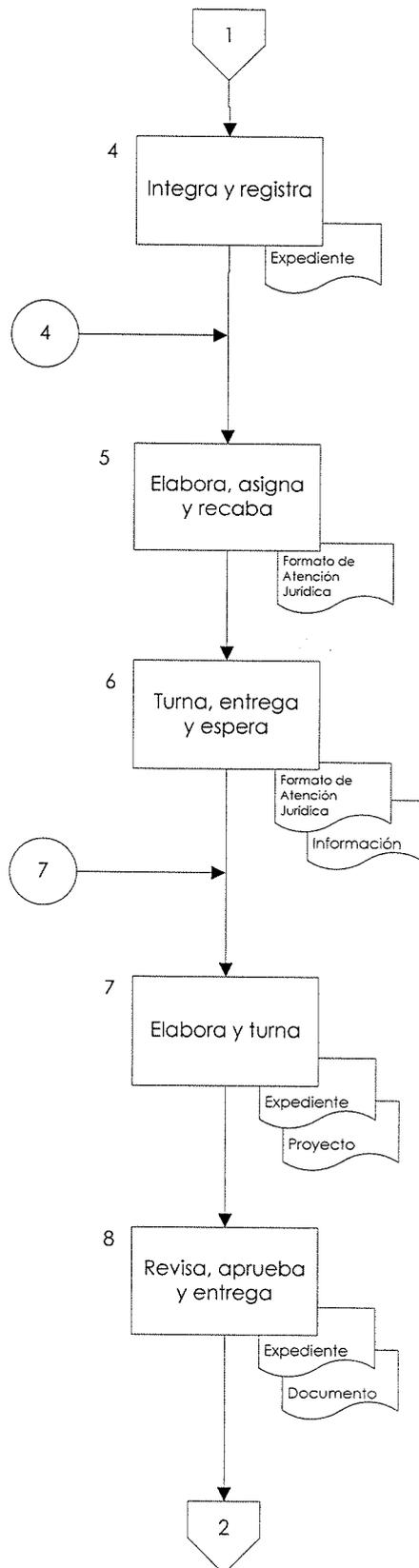
3. El Analista Jurídico notifica al área competente mediante oficio.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí es competencia de la Unidad Jurídica.

Unidad Jurídica

Descripción



4. El Analista Jurídico integra el expediente y lo registra en el control documental de la Unidad Jurídica.

Conector 4 viene de la pregunta ¿Se requiere elaborar documento jurídico?

5. El Analista Jurídico elabora el Formato de Atención Jurídica, asigna folio y recaba rúbrica del Jefe de la Unidad Jurídica.

6. El Analista Jurídico turna Formato de Atención Jurídica y entrega al área de la Secretaría responsable de atender y/o informar sobre el asunto y espera respuesta.

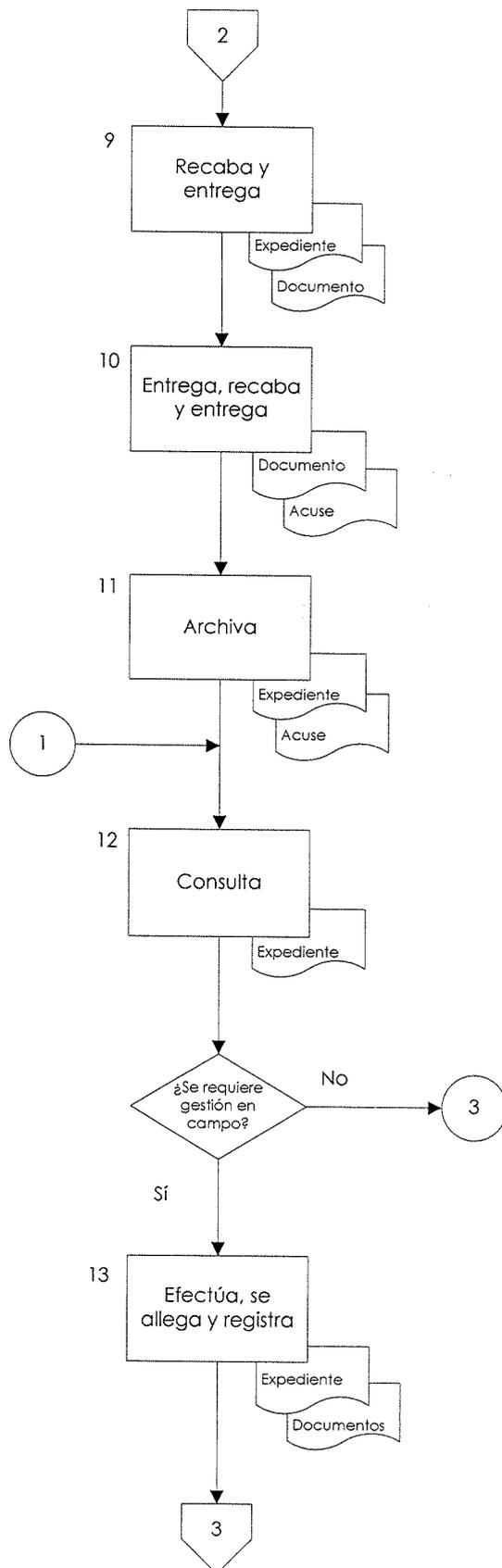
Conector 7 viene de la pregunta ¿Es procedente y conveniente promover recurso?

7. El Analista Jurídico elabora proyecto de demanda, contestación, informe previo o justificado, recurso o escrito jurídico según sea el caso y turna al Jefe de la Unidad Jurídica para su aprobación.

8. El Jefe de la Unidad Jurídica revisa documento, aprueba mediante rúbrica y entrega al Analista Jurídico.

Unidad Jurídica

Descripción



9. El Analista Jurídico recaba la firma de del Secretario de Seguridad Pública Municipal o Representante Legal de la Dependencia y entrega al Notificador de la Secretaría.

10. El Notificador entrega documento a la autoridad competente, recaba evidencia de acuse de recibo y entrega al Analista Jurídico.

11. El Analista Jurídico archiva acuse en el expediente que corresponda.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El documento pertenece a algún expediente en trámite?

12. El Analista Jurídico consulta diariamente el estado procesal de los asuntos jurídicos que tiene encomendados.

¿Se requiere gestión en campo?

No se requiere gestión en campo.

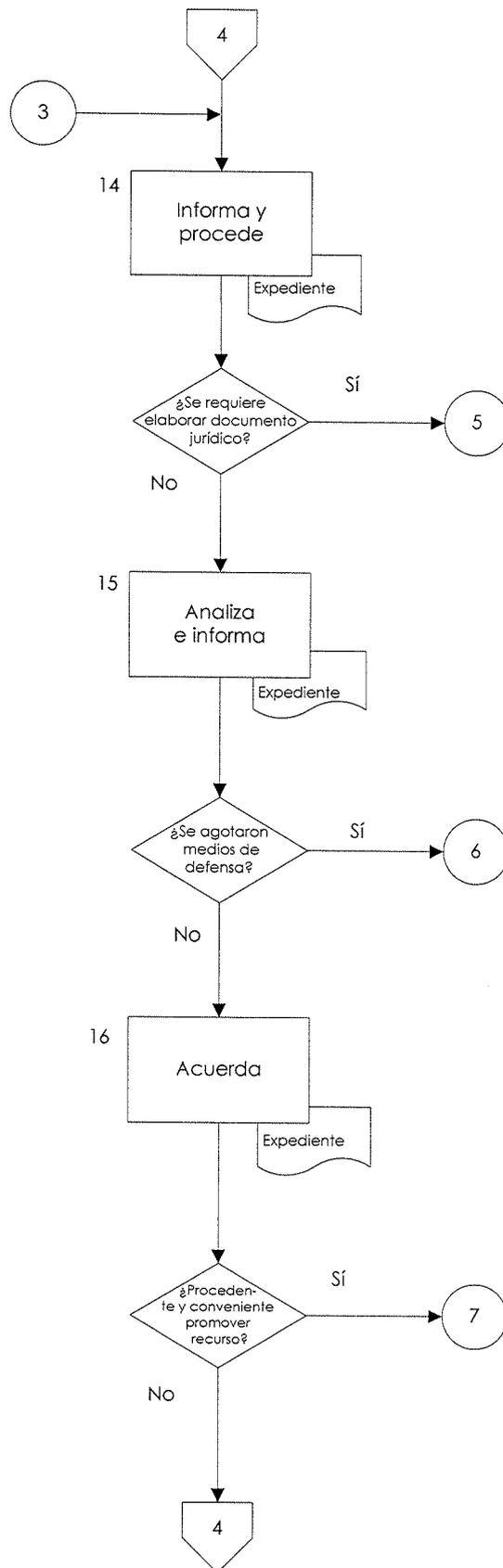
Conector 3 va a la actividad 14.

Sí se requiere gestión en campo.

13. El Jefe de la Unidad Jurídica efectúa las diligencias, se allega de documentos y registra el estatus en el control documental de la Dirección Jurídica.

Unidad Jurídica

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere gestión en campo?

14. El Jefe de la Unidad Jurídica informa al Secretario de Seguridad Pública Municipal del estatus que guarda el asunto en trámite y procede conforme a sus indicaciones.

¿Se requiere elaborar documento jurídico?

Sí se requiere elaborar documento jurídico.

Conector 5 va a la actividad 7.

No se requiere elaborar documento jurídico.

15. Una vez concluido el asunto, el Jefe de la Unidad Jurídica analiza el resultado e informa al Secretario de Seguridad Pública Municipal.

¿Se agotaron los medios de defensa?

Sí se agotaron los medios de defensa.

Conector 6 va a actividad 17.

No se agotaron los medios de defensa.

16. El Jefe de la Unidad Jurídica, acuerda con el Secretario de Seguridad Pública Municipal si es procedente promover recurso, así como el costo beneficio de realizarlo.

¿Es procedente y conveniente promover recurso?

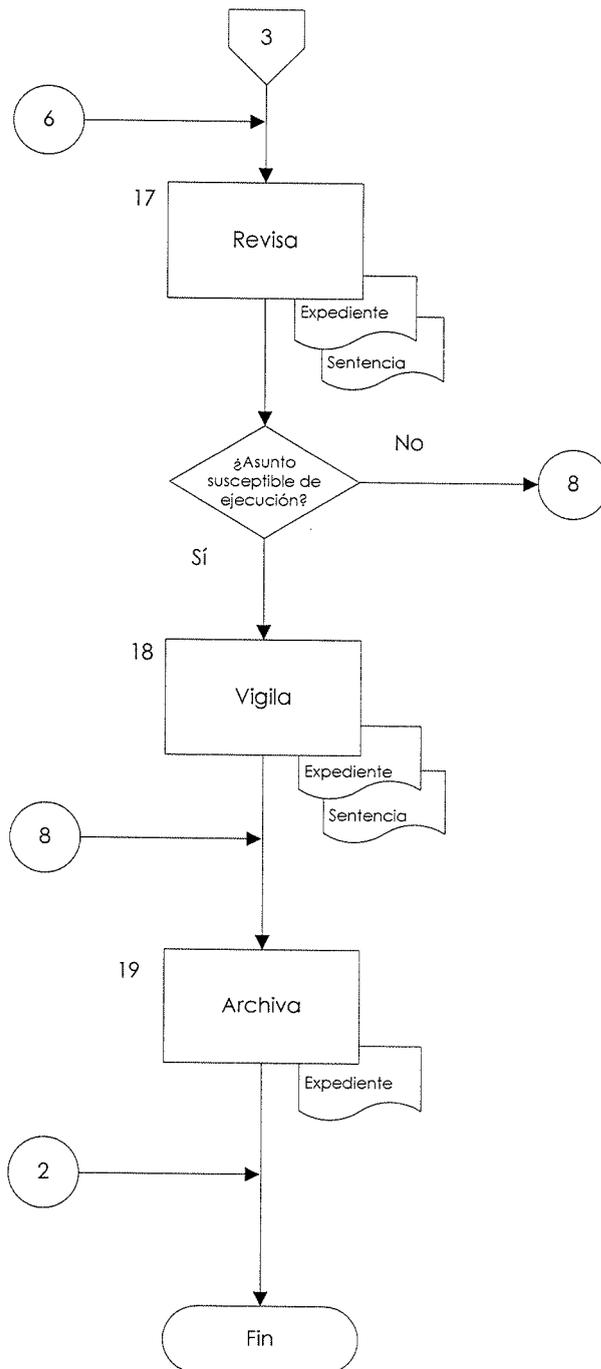
Sí es procedente y conveniente promover recurso.

Conector 7 a la actividad 7.

No es procedente o conveniente promover recurso.

Unidad Jurídica

Descripción



Conector 6 viene de la pregunta ¿Se agotaron los medios de defensa?

17. El Jefe de la Unidad Jurídica revisa si el asunto es susceptible de ejecución.

¿El asunto es susceptible de ejecución?

No es susceptible de ejecución.

Conector 8 va a la actividad 19.

Sí es susceptible de ejecución.

18. El Jefe de la Unidad Jurídica vigila el cumplimiento o ejecución de la resolución.

Conector 8 viene de la pregunta ¿El asunto es susceptible de ejecución?

19. El Analista Jurídico archiva el expediente.

Conector 2 viene de la actividad 3.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Gestión y Defensa Jurídica de los Actos de Autoridad de la Secretaría de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-340-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-11-19

FECHA DE MODIF:

19-11-19

Políticas:

Dar seguimiento y trámite a los asuntos competencia de la Unidad Jurídica
Mantener un control electrónico y físico de los expedientes de los asuntos
Este procedimiento incluye la rendición de informes solicitados por autoridades competentes.

Responsabilidades:

Los oficios y documentos emitidos por la Unidad Jurídica serán firmados por el Secretario de la Secretaría de Seguridad Pública o el Jefe de la Unidad Jurídica en su calidad de Representante Legal de la dependencia.
Es responsabilidad de las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal dar respuesta a los asuntos turnados en los plazos establecidos por la Unidad Jurídica.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora.

Formatos Utilizados:

Formato de Atención Jurídica

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Juan Carlos Piña Macin
Jefe de la Unidad Jurídica

Lic. Juan Carlos Piña Macin
Jefe de la Unidad Jurídica



3.3 Procedimientos de la Unidad de Comunicación



Procedimiento:

Monitoreo de Medios de Comunicación y Redes Sociales en Materia de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-803-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-09-19

FECHA DE MODIF:

20-09-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

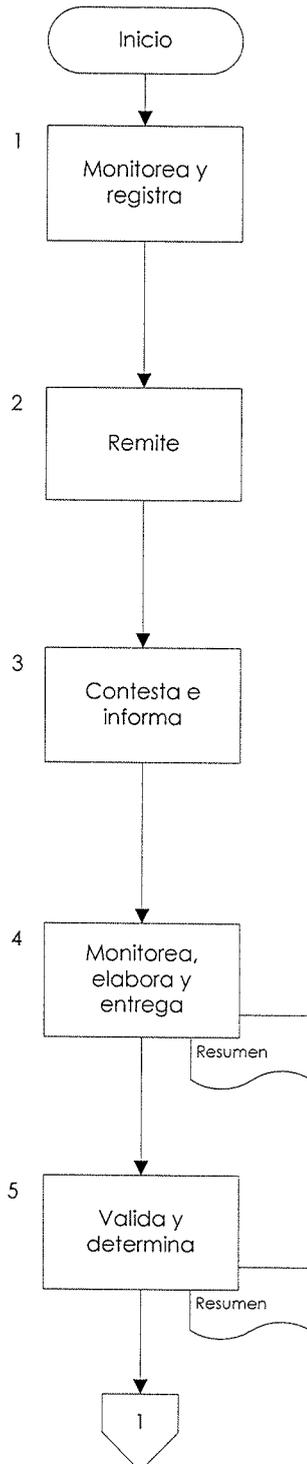
UNIDAD DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Detectar, analizar y determinar estrategias de comunicación con base en hechos que pueden generar reacciones sociales y/o políticas que repercutan en el desarrollo y ambiente de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública.

Unidad de Comunicación

Descripción



1. El Analista de Comunicación monitorea los perfiles oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública en redes sociales y registra las inquietudes, quejas o solicitudes de la ciudadanía en materia de seguridad pública..

2. El Jefe de la Unidad de Comunicación remite los asuntos a la Dirección que compete.

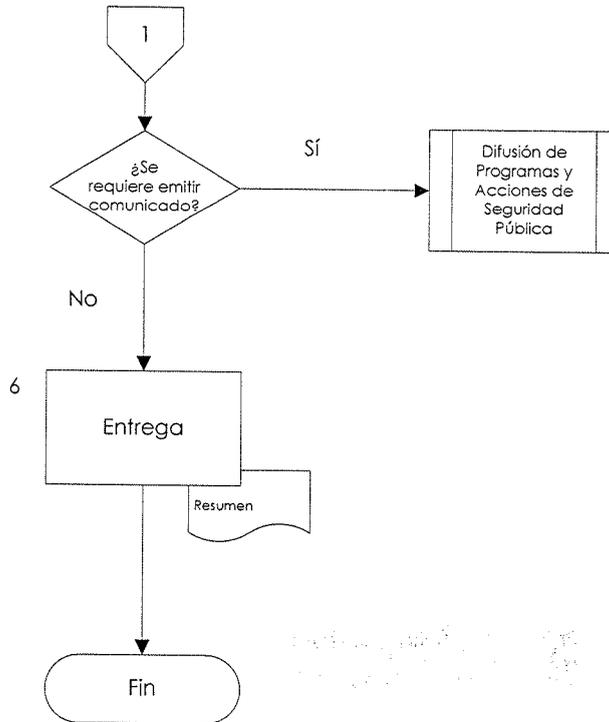
3. El Analista de Comunicación contesta los comentarios o mensajes de la ciudadanía y le informa el estatus de la solicitud o queja.

4. El Analista de Comunicación monitorea los medios de comunicación en busca de notas relativas a la seguridad pública del municipio, elabora resumen y entrega al Jefe de Área de Comunicación Digital.

5. El Jefe de la Unidad de Comunicación valida la información y determina si es necesario emitir algún comunicado o realizar difusión.

Unidad de Comunicación

Descripción



¿Se requiere emitir comunicado?

Sí se requiere emitir comunicado

Se conecta con el procedimiento "Difusión de Programas y Acciones de Seguridad Pública"

No se requiere emitir comunicado

6. El Jefe de Área de Comunicación Digital entrega el resumen de monitoreo al Secretario de Seguridad Pública y titulares de área.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Monitoreo de Medios de Comunicación y Redes Sociales en Materia de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-803-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-09-19

FECHA DE MODIF:

20-09-19

Políticas:

En la Unidad se evalúa la información, se realiza la propuesta de comunicación y se difunde la determinación. En todo momento se considera el bienestar y la tranquilidad de la ciudadanía.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Réglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro
Manual de Identidad del Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Concepción Elena Velázquez Terrazas
Jefa de la Unidad de Comunicación

Lic. Concepción Elena Velázquez Terrazas
Jefa de la Unidad de Comunicación



Procedimiento:

Difusión de Programas y Acciones de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-803-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-09-19

FECHA DE MODIF:

20-09-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

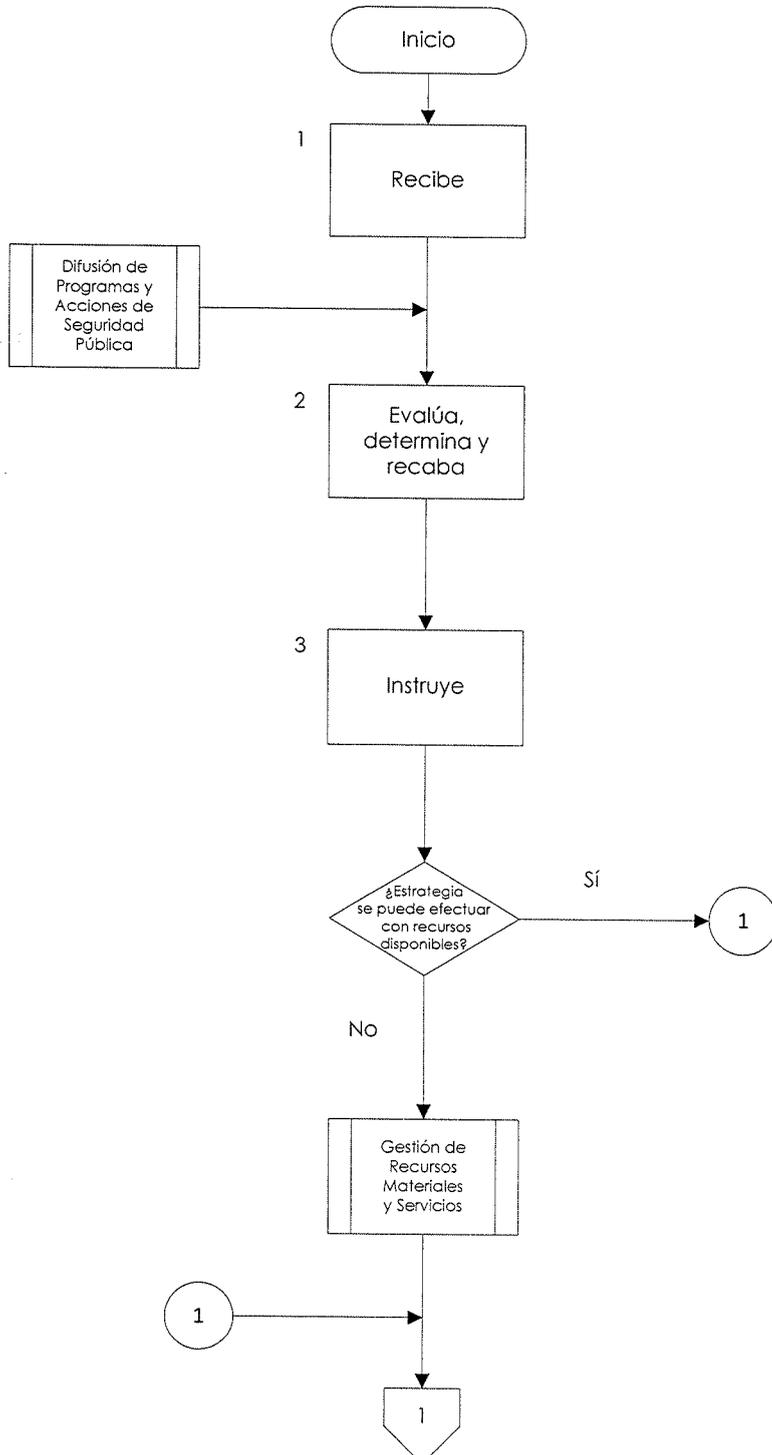
UNIDAD DE COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Detectar y analizar hechos con impacto en la seguridad pública que puedan generar reacciones sociales y/o políticas, y determinar estrategias de comunicación que respondan de manera efectiva a dichas circunstancias.

Unidad de Comunicación

Descripción



1. El Jefe de la Unidad de Comunicación recibe notificación de evento de la Secretaría o solicitud de apoyo para difusión de acciones y programas de Seguridad Pública por parte de los titulares de Dirección o Área.

Viene del procedimiento PR-803-01 "Monitoreo de Medios de Comunicación y Redes Sociales"

2. El Jefe de la Unidad de Comunicación evalúa las necesidades de comunicación y determina la estrategia de difusión y mensaje adecuado para cubrir la necesidad, y recaba validación del Secretario de Seguridad Pública.

3. El Jefe de la Unidad de Comunicación instruye al Analista de Comunicación para implementar la estrategia de comunicación, sea esta:
 - Cobertura de Evento de la Secretaría
 - Redacción de Comunicados y Boletines
 - Producción Audiovisual
 - Publicaciones en Redes Sociales

¿La estrategia se puede efectuar con recursos disponibles?

Sí se puede efectuar con recursos disponibles.

Conector 1 va a la actividad 4.

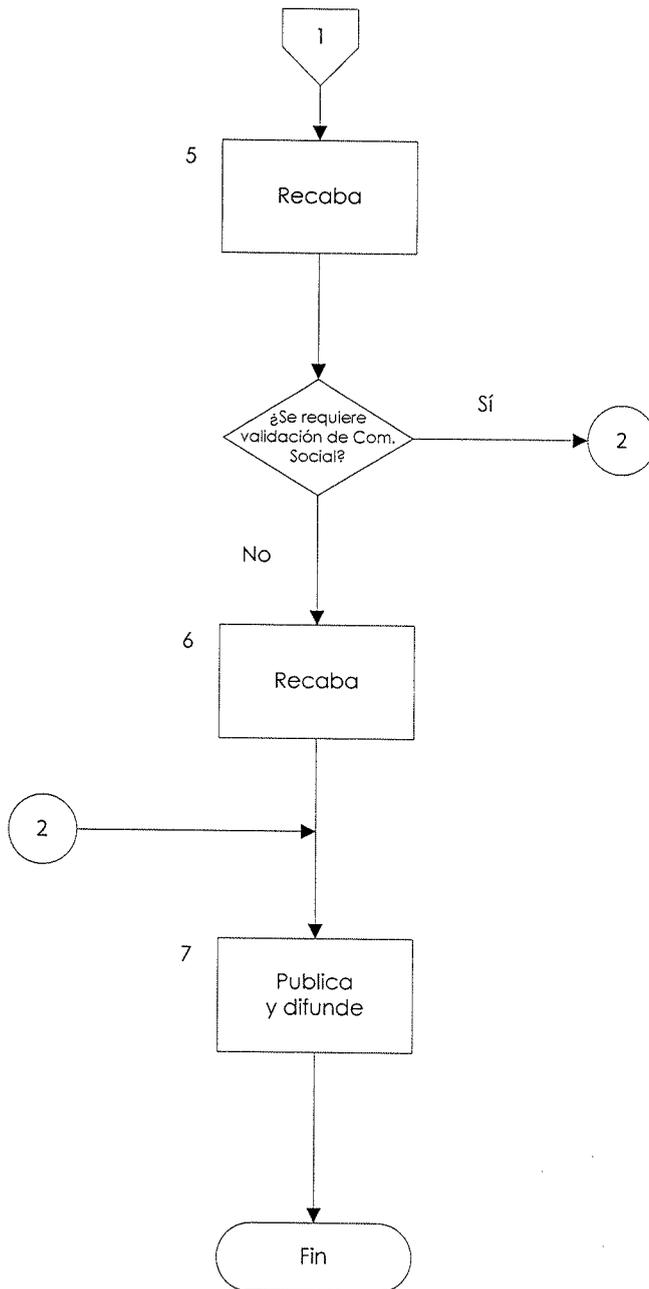
No se puede efectuar con recursos disponibles.

Se conecta con el procedimiento PR-810-06 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios" de la Dirección Administrativa.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La estrategia se puede efectuar con recursos disponibles?

Unidad de Comunicación

Descripción



5. El Jefe de la Unidad de Comunicación recaba validación del mensaje por parte del titular del área responsable y del Secretario de Seguridad Pública Municipal.

¿Se requiere la validación de la Dirección de Comunicación Social?

No se requiere la validación de la Dirección de Comunicación Social.

Conector 2 va a la actividad 7.

Sí se requiere la validación de la Dirección de Comunicación Social.

6. Jefe de la Unidad de Comunicación recaba validación del mensaje por parte de la Dirección de Comunicación Social.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere la validación de la Dirección de Comunicación Social?

7. El Analista de Comunicación publica y difunde el mensaje en los medios pertinentes, sean estos:
 -Intranet de la Secretaría
 -Redes sociales institucionales
 -Medios de comunicación locales

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Difusión de Programas y Acciones de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-803-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-09-19

FECHA DE MODIF:

20-09-19

Políticas:

En la Unidad se evalúa la información, se realiza la propuesta de comunicación y se difunde la determinación. En todo momento se considera el bienestar y la tranquilidad de la ciudadanía.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

- Pr - Premiere Pro: Software para edición de video.
- Lr - Lightroom: Software para edición de fotografía.
- Au - Audition: Software para edición de audio.
- Ai - Illustrator: Software para diseño gráfico.
- Ps - Photoshop: Software para edición de fotografía.

Normatividad y Documentos Externos:

- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro
- Manual de Identidad del Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Concepción Elena Velázquez Terrazas
Jefa de la Unidad de Comunicación

Lic. Concepción Elena Velázquez Terrazas
Jefa de la Unidad de Comunicación



4. Procedimientos de la Dirección Administrativa

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

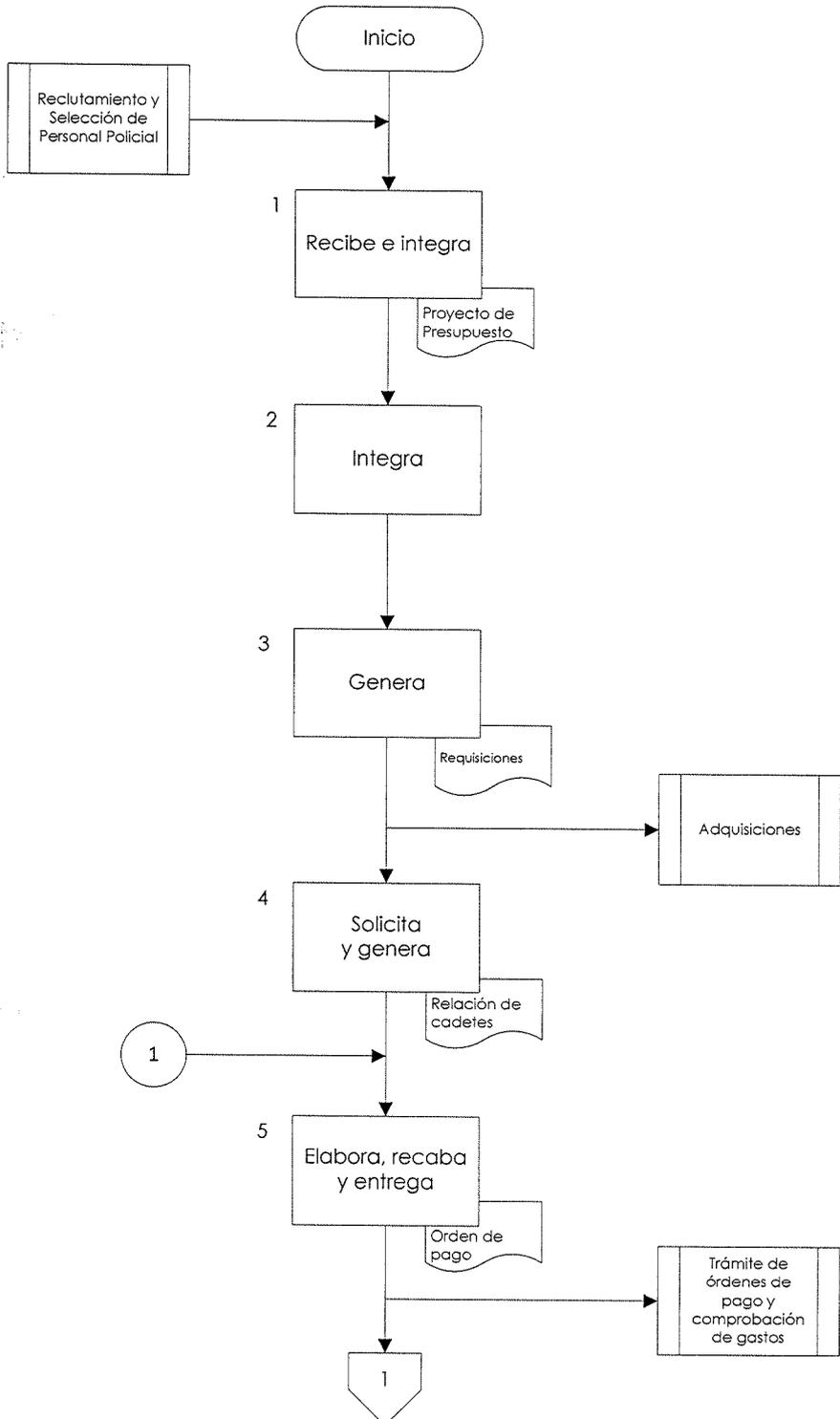
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Dotar de materiales, equipo y otros apoyos requeridos por los candidatos que cursan la formación inicial, como parte del proceso de selección para ingresar a la corporación policial.

Área Usuaria

Descripción



Viene del procedimiento PR-860-05 "Reclutamiento y Selección de Personal Policial"

1. El Director Administrativo recibe del Jefe del Instituto de Carrera Policial la propuesta del número de elementos a considerar en el proceso de formación inicial y la integra al Proyecto de Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal en la cual habrá de llevarse a cabo la Academia.

2. El Enlace Administrativo integra todos los conceptos de Gasto para llevar a cabo la Academia: Pago de Beca, Uniforme para Cadete, Aplicación de Controles de Confianza, Evaluaciones médicas y psicológicas, entre otros.

3. El Enlace Administrativo genera las requisiciones correspondientes a cada uno de los conceptos de bienes y servicios que requieren los Cadetes para su ingreso a la Academia CECAFIS y entrega a la Dirección de Adquisiciones.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Adquisiciones.

4. El Enlace Administrativo solicita al Jefe del Instituto de Carrera Policial la relación de Cadetes aceptados y aprobados para formar parte de la Academia y genera el alta de cada uno en el SIMMC.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Ha concluido la formación inicial?

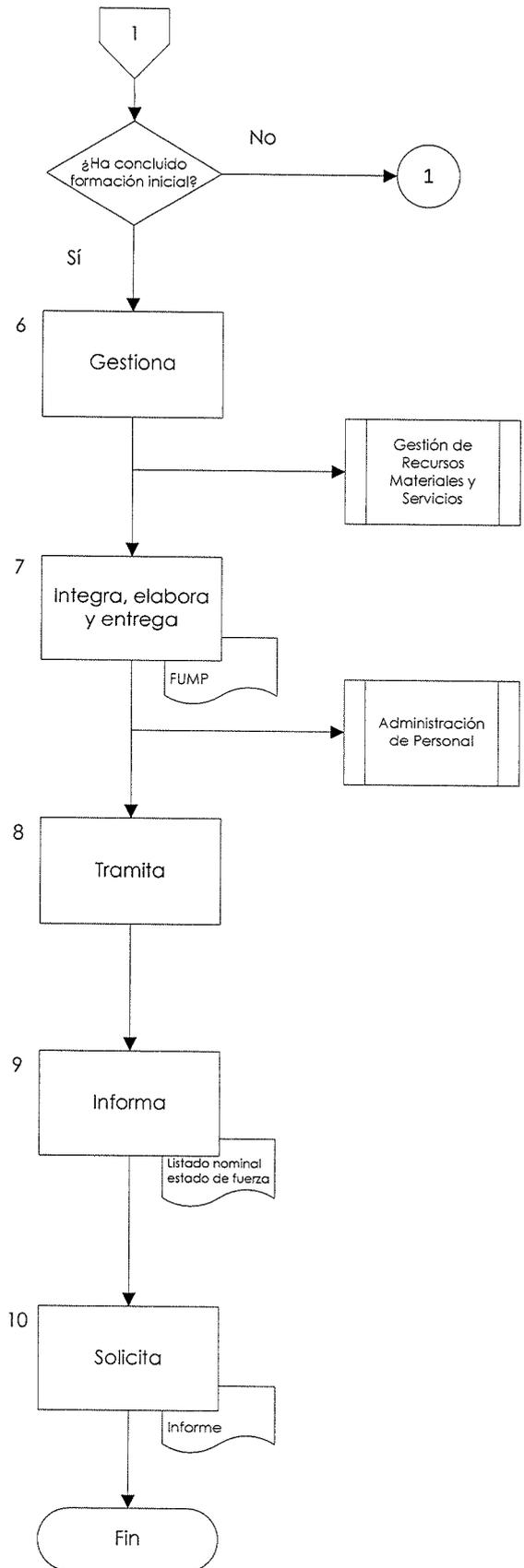
5. El Enlace Administrativo elabora la orden de pago mensual de apoyos para cadetes, recaba firmas de autorización y entrega a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-412-02 "Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.



Área Usuaría

Descripción



¿Ha concluido la formación inicial?

No ha concluido la formación inicial.

Conector 1 va a la actividad 5.

Sí ha concluido la formación inicial.

6. El Enlace Administrativo gestiona los recursos para el Evento de Graduación de los Cadetes que aprobaron el plan curricular

Se conecta con el procedimiento PR-810-06 Gestión de Recursos Materiales y Servicios.

7. El Enlace Administrativo integra el expediente de cada uno de los Cadetes Graduados, elabora Formato Único de Movimiento de Personal, recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

Se conecta con el Procedimiento "Administración de Personal" de la Secretaría de Administración.

8. El Enlace Administrativo tramita el alta del CUIP de los Nuevos Elementos Operativos ante las instancias de Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS).

9. El Director Administrativo informa al Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre la actualización del Listado Nominal del Estado de Fuerza de la Secretaría de Seguridad.

10. El Director Administrativo solicita a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración de los Nombramientos de los Nuevos Elementos Operativos de la Corporación.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Apoyos para Cadetes

CÓDIGO:

PR-810-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-08-19

FECHA DE MODIF:

14-08-19

Políticas:

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora en el tema de Recursos Humanos. Todas las Altas son notificadas en primera instancia al Secretario de Seguridad Pública Municipal. El plazo para la formación Inicial consta de 972 horas conforme lo establece el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Son Cadetes quienes reunieron todos los requisitos para formar parte de la Academia, previa Convocatoria autorizada y publicada.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora
CECAFIS: Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad, también conocido como Academia de Policía.
CUIP: Clave Única de Identificación Policial
FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal
RNPS: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley Estatal de Seguridad Pública
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Cedula de alta del CUIP
Formato único de Movimiento de Personal

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza
Director Administrativo

Aprobó:

C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza
Director Administrativo



Procedimiento:

Gestión de Baja de Personal Policial

CÓDIGO:

PR-810-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-09-19

FECHA DE MODIF:

23-09-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

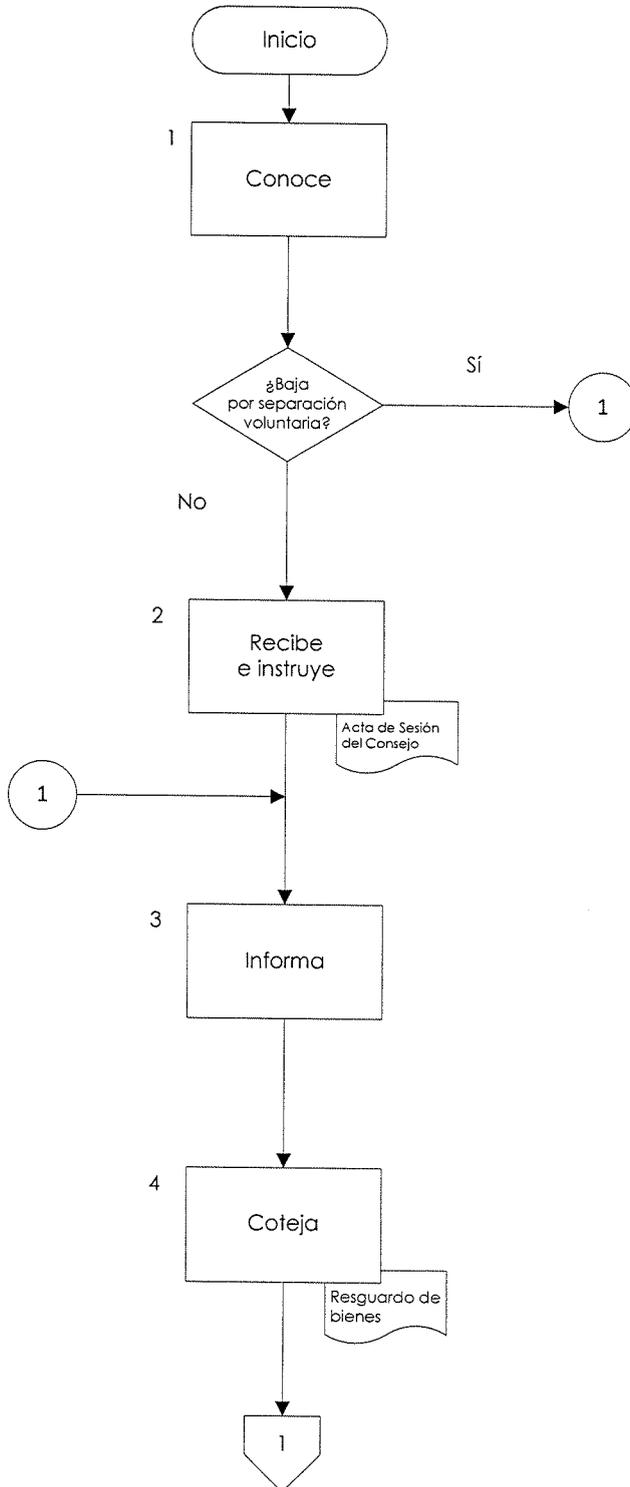
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar la baja de personal policial conforme a lo establecido en la normatividad.

Dirección Administrativa

Descripción



1. El Director Administrativo conoce el requerimiento de baja de personal policial.

¿La baja es por separación voluntaria del cargo?

Sí es por separación voluntaria del cargo.

Conector 1 va a la actividad 3.

No es por separación voluntaria del cargo.

2. El Director Administrativo recibe del Jefe de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos el Acta Circunstanciada de Sesión del Consejo de Honor y Justicia que indica la Baja del Personal policial enlistado en el Estado de Fuerza, e instruye a su personal para realizar el trámite de baja

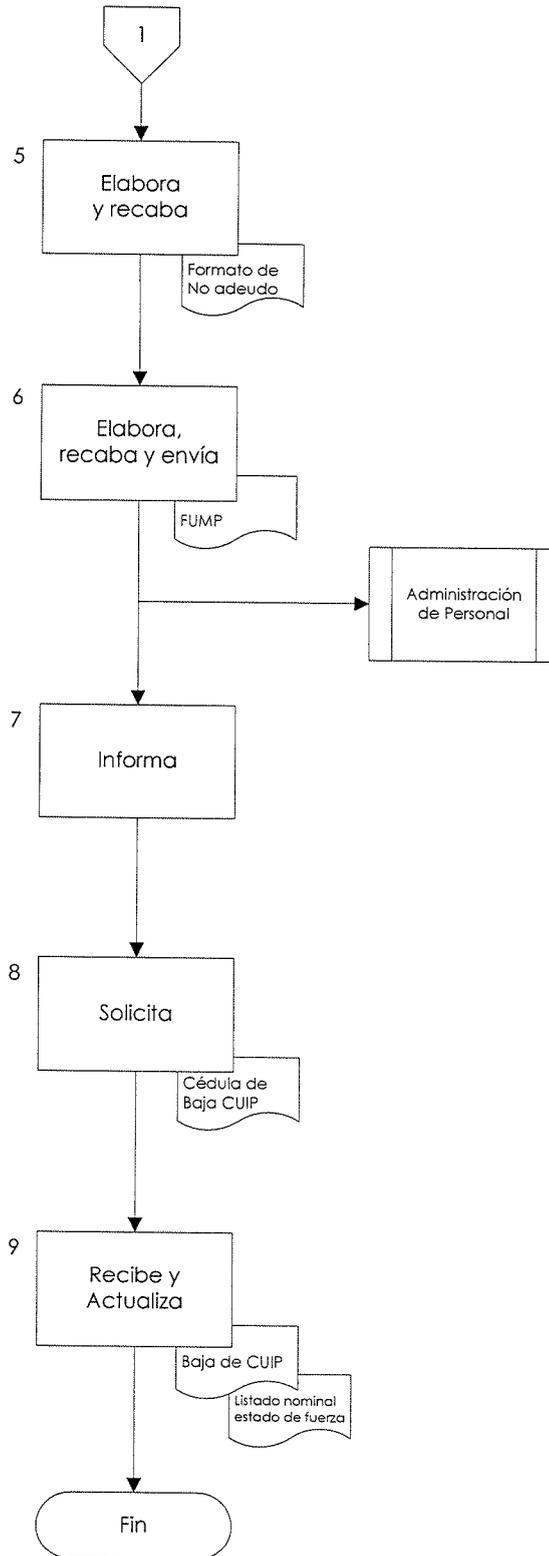
Conector 1 viene de la pregunta ¿La baja es por separación voluntaria del cargo?

3. El Director Administrativo informa al Jefe de Relaciones Laborales de la Secretaría de Administración sobre la baja y el motivo por el que se realiza.

4. El Auxiliar Administrativo encargado de la Armería coteja el resguardo de bienes con el equipo y armamento entregado por el Personal de baja.

Área Usuaria

Descripción



5. El Auxiliar Administrativo encargado de la Armería elabora el Formato de No Adeudo con las observaciones que apliquen y recaba la firma de autorización del Director Administrativo.

6. El Analista Administrativo elabora el Formato Único de Movimientos de Personal FUMP, recaba la firma del Secretario de Seguridad Pública y envía a la Dirección de Recursos Humanos.

Se conecta con el Procedimiento "Administración de Personal" de la Secretaría de Administración.

7. El Analista Administrativo informa al Personal de Baja que acuda al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos para que continúe con el trámite.

8. El Director Administrativo solicita al Consejo Estatal de Seguridad Pública la de CUIP (Clave Única de Identificación Policial), para su subsecuente baja del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y Plataforma México.

9. El Director Administrativo recibe notificación de baja del CUIP y actualiza el Listado Nominal del Estado de Fuerza.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Baja de Personal Policial

CÓDIGO:

PR-810-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-09-19

FECHA DE MODIF:

23-09-19

Políticas:

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora en el tema de Recursos Humanos. Todas las Bajas son notificadas en primera instancia al Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

CUIP: Clave Única de Identificación Policial
FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal
RNPS: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley Estatal de Seguridad Pública
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

Cedula de Baja de CUIP
Formato Único de Movimiento de Personal
Formato de No Adeudo
Formato de Liberación de Firmas y Sellos

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza
Director Administrativo

Aprobó:

C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza
Director Administrativo



Procedimiento:

Rendición de Informes sobre Recursos y Personal Policial

CÓDIGO:

PR-810-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

09-10-19

FECHA DE MODIF:

09-10-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

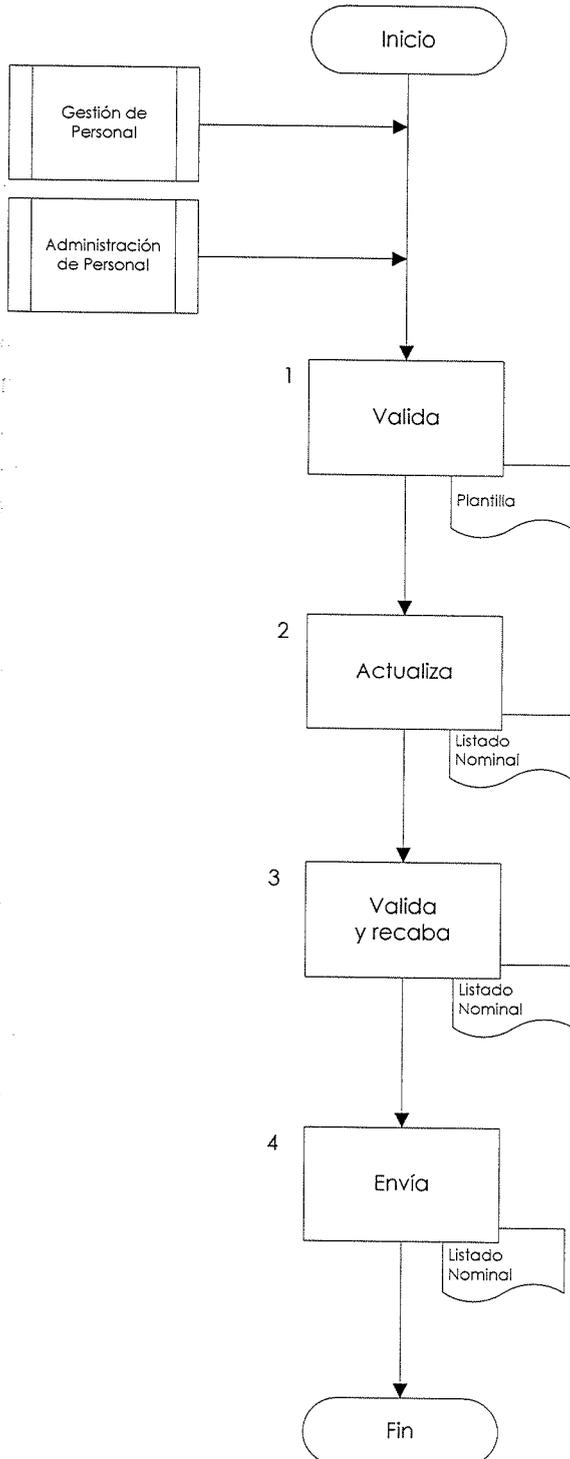
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, con base en las obligaciones contraídas con la Federación, sobre el estado que guarda el listado nominal de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora

Dirección Administrativa

Descripción



Viene de los procedimientos PR-810-05 "Gestión de Personal"

y "Administración de Personal" de la Secretaría de Administración"

1. El Director Administrativo valida la plantilla y movimientos de personal con efectos sobre el Estado de Fuerza de la Corporación.

2. El Enlace Administrativo actualiza el Listado Nominal de Estado de Fuerza de la Corporación, con base en las altas y bajas de personal policial en el formato autorizado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

3. El Director Administrativo valida el Listado Nominal de Estado de Fuerza de la Corporación y recaba autorización del Secretario de Seguridad Pública Municipal.

4. El Director Administrativo envía el Listado Nominal de Estado de Fuerza de la Corporación al Consejo Estatal de Seguridad Pública dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al período que se reporta.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Rendición de Informes sobre Recursos y Personal Policial

CÓDIGO:

PR-810-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

09-10-19

FECHA DE MODIF:

09-10-19

Políticas:

El Consejo Estatal de Seguridad Pública es la Dependencia Rectora en materia del Listado Nominal de Fuerza de las Corporaciones de Seguridad Pública en el Estado.
Todas los movimientos son notificados y autorizados en primera instancia por el Secretario de Seguridad Pública Municipal.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley Estatal de Seguridad Pública
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Formato autorizado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza
Director Administrativo

Aprobó:

C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza
Director Administrativo



Procedimiento:

Control Patrimonial de Equipamiento de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-810-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

10-10-19

FECHA DE MODIF:

10-10-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

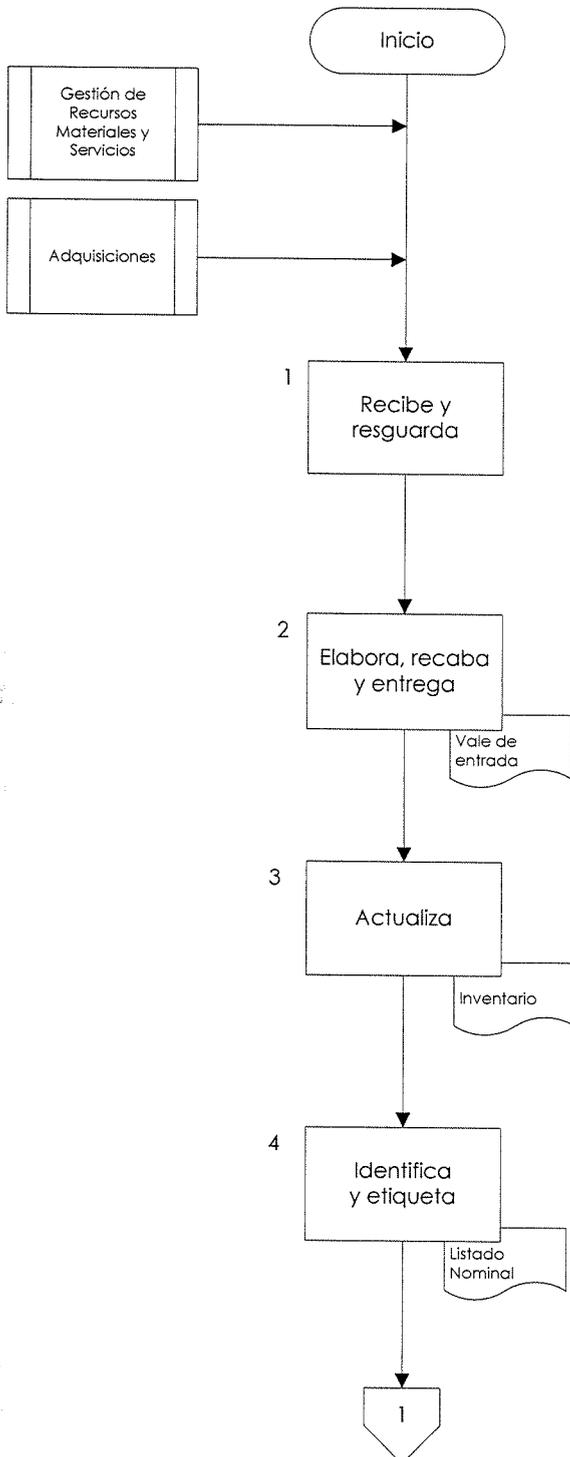
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Controlar el ingreso y resguardo del armamento y equipo especializado de seguridad pública, para coadyuvar a su correcto uso y destino.

Dirección Administrativa

Descripción



Viene de los procedimientos PR-810-06 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios" y los procesos de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.

1. El Analista Administrativo recibe armamento y equipo especializado de seguridad pública y lo resguarda en la Armería.

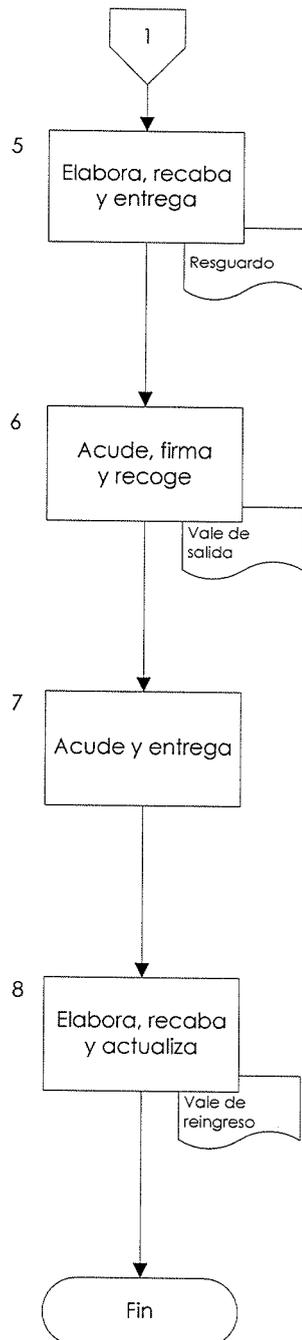
2. El Analista Administrativo elabora vale de entrada, recaba firma del Director Administrativo y entrega al proveedor.

3. El Analista Administrativo actualiza el inventario de armamento y equipo.

4. El Analista Administrativo identifica y, en los casos que aplique, etiqueta los bienes.

Dirección Administrativa

Descripción



5. El Analista Administrativo elabora formato de resguardo conforme a la solicitud del Área Usuaria, recaba firma del resguardante y entrega equipo.

6. En el caso de armamento y equipo que deba resguardarse en Armería al cambio de turno, el Policía acude previo al inicio de su turno, firma vale de salida y recoge el equipo.

7. Al finalizar el turno, el Policía acude a la Armería y entrega los bienes al Auxiliar Administrativo responsable de Armería.

8. El Auxiliar Administrativo elabora vale de reingreso de bienes, recaba firma del Policía y actualiza el inventario de la Armería.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Control Patrimonial de Equipamiento de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-810-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

10-10-19

FECHA DE MODIF:

10-10-19

Políticas:

Los bienes extraviados o dañados deberán ser repuestos por el resguardante a valor de adquisición o sustituido por uno de similares características.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Área Usaria emplear los bienes, equipo y activos adecuadamente y según el uso previsto, e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlos a la Armería o al área que corresponda.

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

Armería: Almacén especial para el resguardo de armamento y equipo especializado de la Secretaría de Seguridad Pública.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Vale de Entrada
Formato de Resguardo
Vale de Salida
Vale de Reingreso

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza
Director Administrativo

Aprobó:

C.P. Luis Daniel Carbajal Barraza
Director Administrativo



Procedimiento:

Gestión de Personal

CÓDIGO:

PR-810-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-06-19

FECHA DE MODIF:

20-06-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

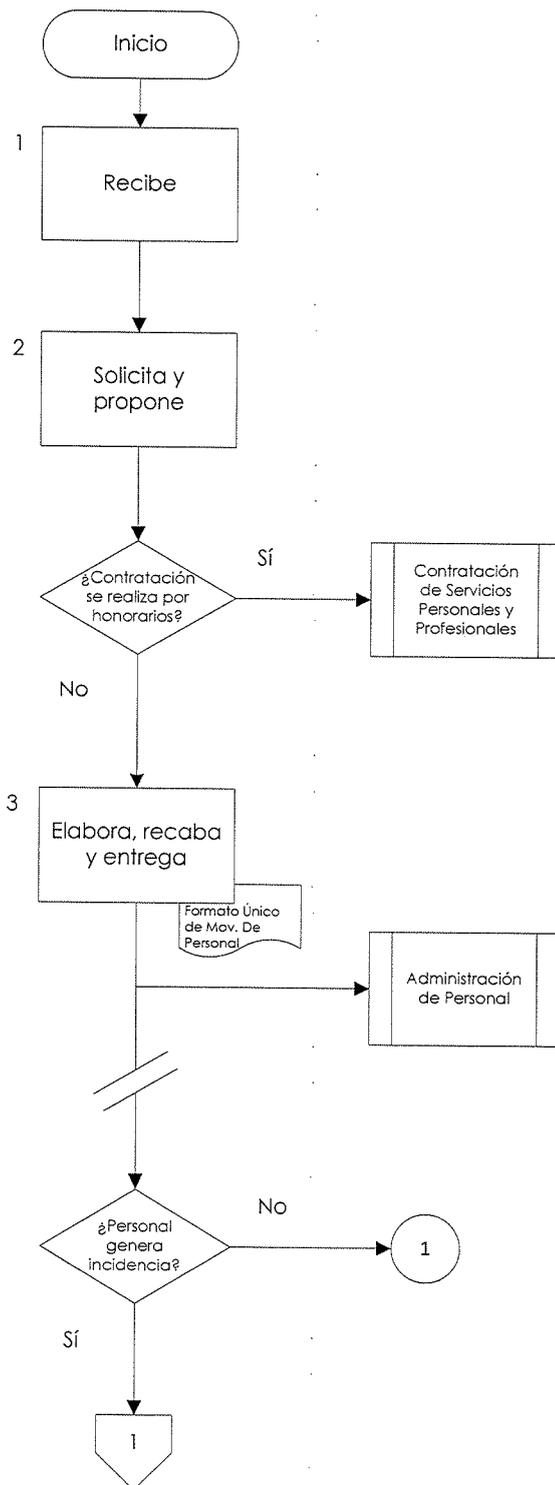
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Contribuir a la administración de personal adscrito a la dependencia, a fin de garantizar su operatividad.

Dirección Administrativa

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaría la solicitud de contratación de personal vía correo electrónico

2. El Enlace Administrativo solicita y/o propone candidatos para puestos operativos a la Dirección de Recursos Humanos.

¿La contratación se realiza por honorarios?

Sí se realiza por honorarios.

Se conecta con el procedimiento "Contratación de Servicios Personales y Profesionales"

No se realiza por honorarios.

3. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal", recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

Se conecta con el procedimiento de "Administración de Personal" de la Dirección de Recursos Humanos

¿El personal genera alguna incidencia?

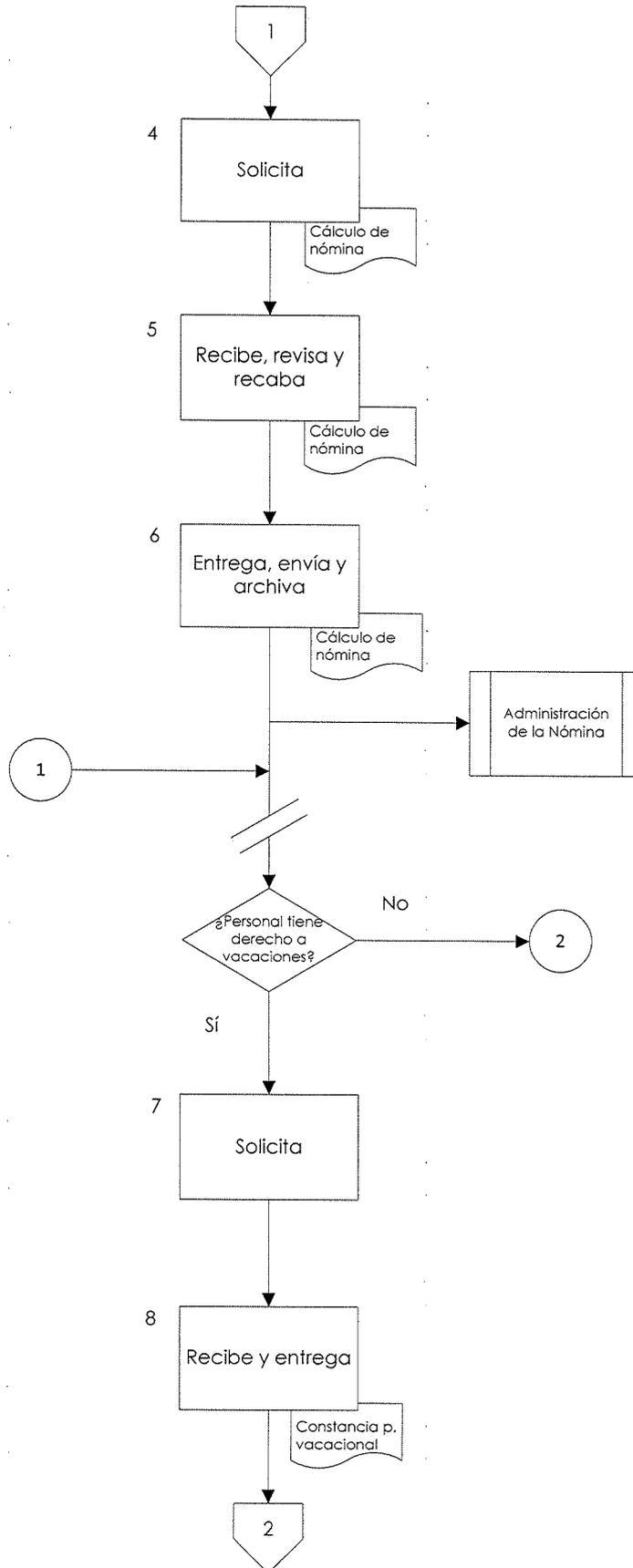
No genera incidencia:

Conector 1 va a la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

Sí genera incidencia

Dirección Administrativa

Descripción



4. El Enlace Administrativo solicita a las Áreas Usuarias que verifiquen la asistencia del personal del periodo y la registren en el Formato de "Cálculo de Nómina".

5. Enlace Administrativo recibe los formatos "Cálculo de Nómina", los revisa y recaba las firmas del Jefe de Depto., Director y Secretario.

6. El Enlace Administrativo entrega formatos "Cálculo de Nómina" firmados, envía los archivos electrónicos a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento "Administración de la Nómina" de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 1 viene de la pregunta ¿El personal genera alguna incidencia?

¿El personal tiene derecho a vacaciones?

No tiene derecho a vacaciones

Conector 2 va la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

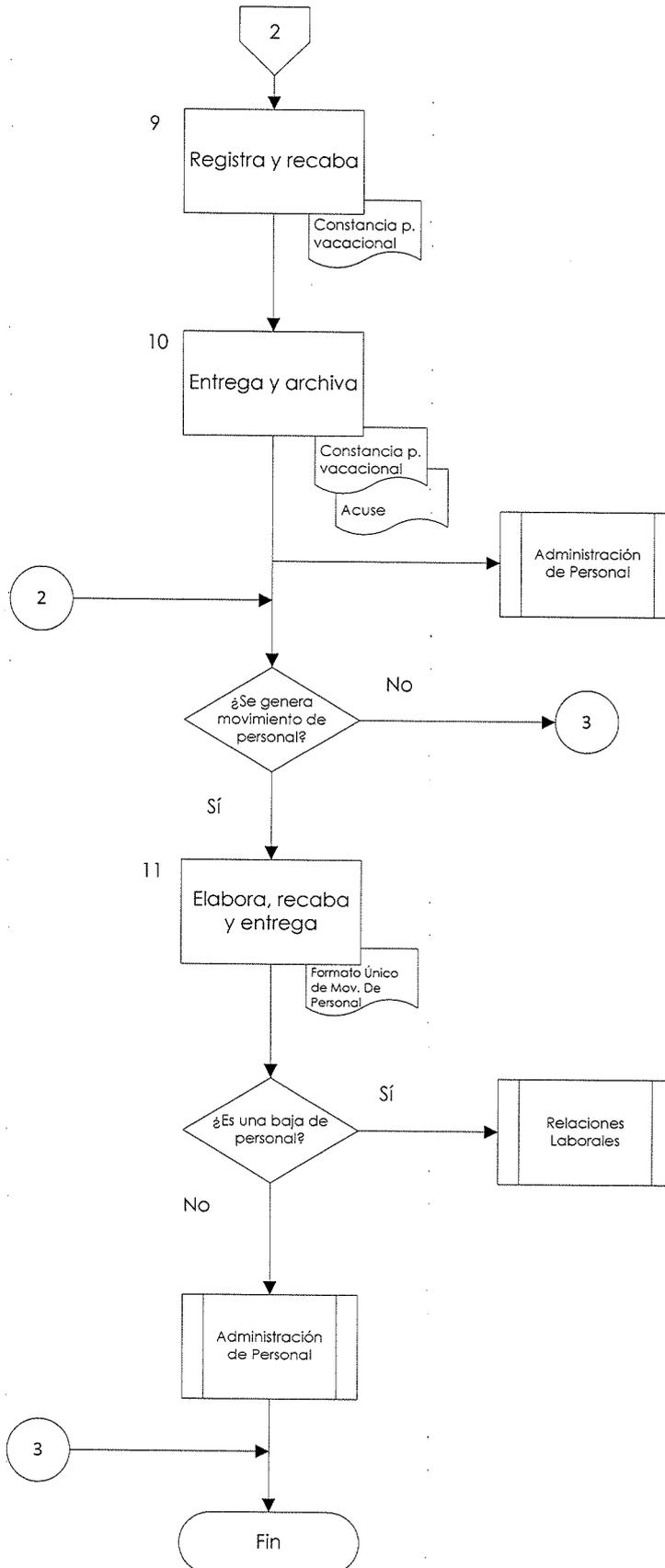
Sí tiene derecho a vacaciones

7. Previo a los periodos vacacionales oficiales, el Enlace Administrativo solicita al Auxiliar Administrativo de las Áreas Usuarias que envíe la calendarización de las vacaciones del personal de forma que se garantice la operatividad de la Dependencia

8. Llegado el periodo vacacional, el Auxiliar Administrativo del Área Usuaría recibe del personal el Formato "Constancia de Periodo Vacacional" según lo programado y lo entrega al Analista Administrativo.

Dirección Administrativa

Descripción



9. El Enlace Administrativo registra los días de vacaciones en el Reporte de vacaciones y recaba la firma del Secretario de Servicios Públicos en el Formato "Constancia de Período Vacacional"

10. El Enlace Administrativo entrega Formato "Constancia de Período Vacacional" a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento "Administración de Personal" de la Dirección de Recursos Humanos

Conector 2 viene de la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

¿Se genera movimiento de personal?

No se genera movimiento de personal.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

Sí se genera movimiento de personal.

11. El Enlace Administrativo elabora "Formato Único de Movimientos de Personal", recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

¿El movimiento es una baja de personal?

Sí es una baja de personal.

Se conecta con el procedimiento "Relaciones Laborales" de la Dirección de Recursos Humanos.

No es una baja de personal.

Se conecta con el procedimiento "Administración de Personal" de la Dirección de Recursos Humanos.

Conector viene de la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

Fin del procedimiento.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Gestión de Personal

CÓDIGO:

PR-810-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-06-19

FECHA DE MODIF:

20-06-19

Políticas:

La Secretaría de Administración es la dependencia rectora en el tema de Recursos Humanos. Todos los movimientos de personal deben ser autorizados por el Secretario de Seguridad Pública y por la Dirección de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro

Formatos Utilizados:

Formato de Cálculo de Nómina
Constancia de Periodo Vacacional

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

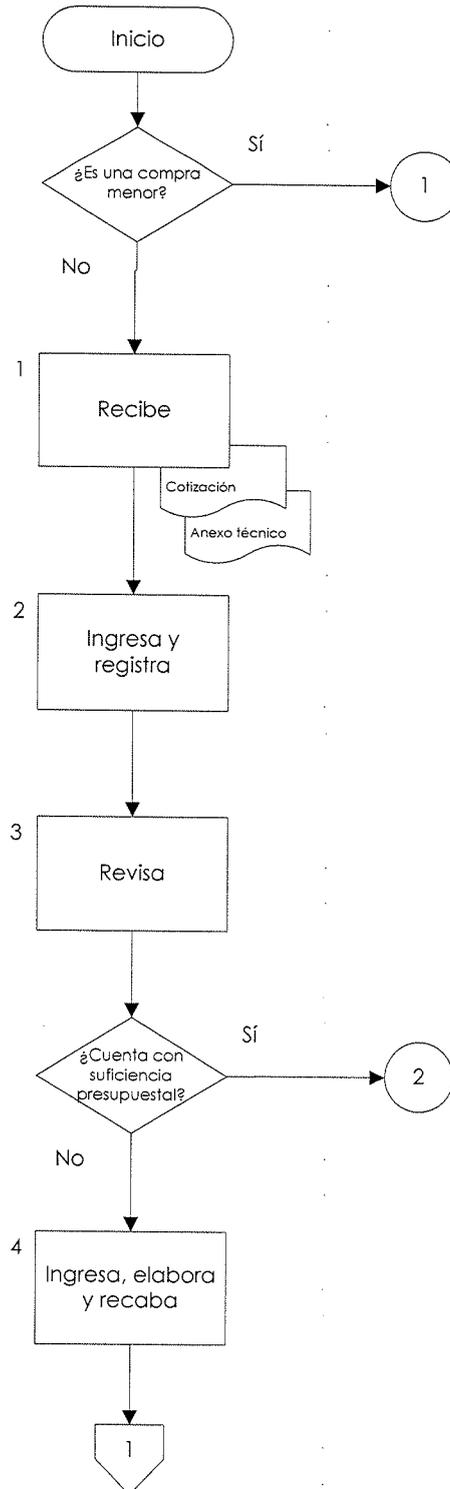
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

Dirección Administrativa

Descripción



¿Es una compra menor?

Sí es una compra menor.

Conector 1 va a la pregunta ¿La compra requiere trámite de reembolso?

No es una compra menor.

1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarias solicitud de bienes o servicios, junto con cotización y anexo técnico, si fuera el caso.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Adquisiciones", y registra datos de los productos: nombre del artículo, cantidad, monto, descripción.

3. El Enlace Administrativo revisa si cuenta con suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Sí cuenta con suficiencia presupuestal.

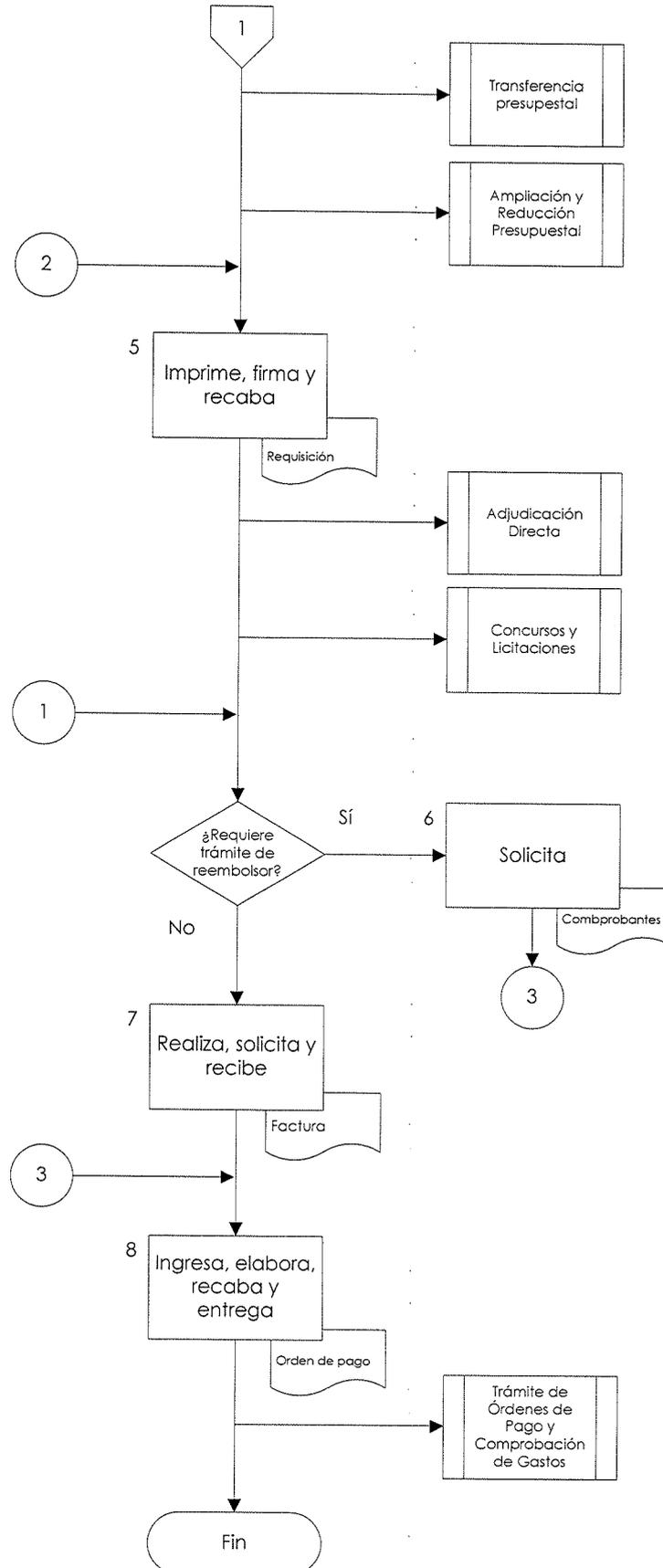
Conector 2 va a la actividad 5.

No cuenta con suficiencia presupuestal.

4. El Enlace Administrativo, ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto de egresos", elabora solicitud de transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización.

Dirección Administrativa

Descripción



Se conecta con los procedimientos PR-411-01 "Transferencia presupuestal" y PR-411-02 "Ampliación y reducción presupuestal" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Conector 2 viene de la pregunta ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

5. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC módulo "Adquisiciones", elabora requisición, recaba firmas de autorización y la entrega a la Dirección de Adjudicación de Bienes y Servicios.

Se conecta con los Procedimientos "Adjudicación Directa" y "Concursos y Licitaciones" de la Secretaría de Administración.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es una compra menor?

¿La compra requiere trámite de reembolso?

Sí requiere trámite de reembolso

6. El Enlace Administrativo solicita al área usuaria que realizó la compra los comprobantes de pago.

Conector 3 va a la actividad 8.

No requiere trámite de reembolso.

7. El Enlace Administrativa realiza la compra directa con el proveedor, solicita la entrega de los bienes al área usuaria y recibe factura correspondiente.

Conector 3 viene de la actividad 6.

8. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, elabora orden de pago, recaba firmas de autorización y la entrega a la Secretaría de Finanzas

Se conecta con el Procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos" de la Secretaría de Finanzas.

Fin del procedimiento:



Procedimiento:

Gestión de Recursos Materiales y Servicios

CÓDIGO:

PR-810-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-06-19

FECHA DE MODIF:

20-06-19

Políticas:

1. Las fechas para entrega de requisición al Departamento de Compras, son los primeros 5 días hábiles de cada mes.
2. Se pueden realizar compras menores cuando:
 - El monto es menor a \$2,000 pesos
 - Se realiza con proveedores registrados.
 - No corresponde a una cuenta concentradora
 - No incluye impresos ni logotipos oficiales.

Responsabilidades :

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro., vigente.

Formatos Utilizados:

Requisición
Anexo Técnico
Orden de Pago

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

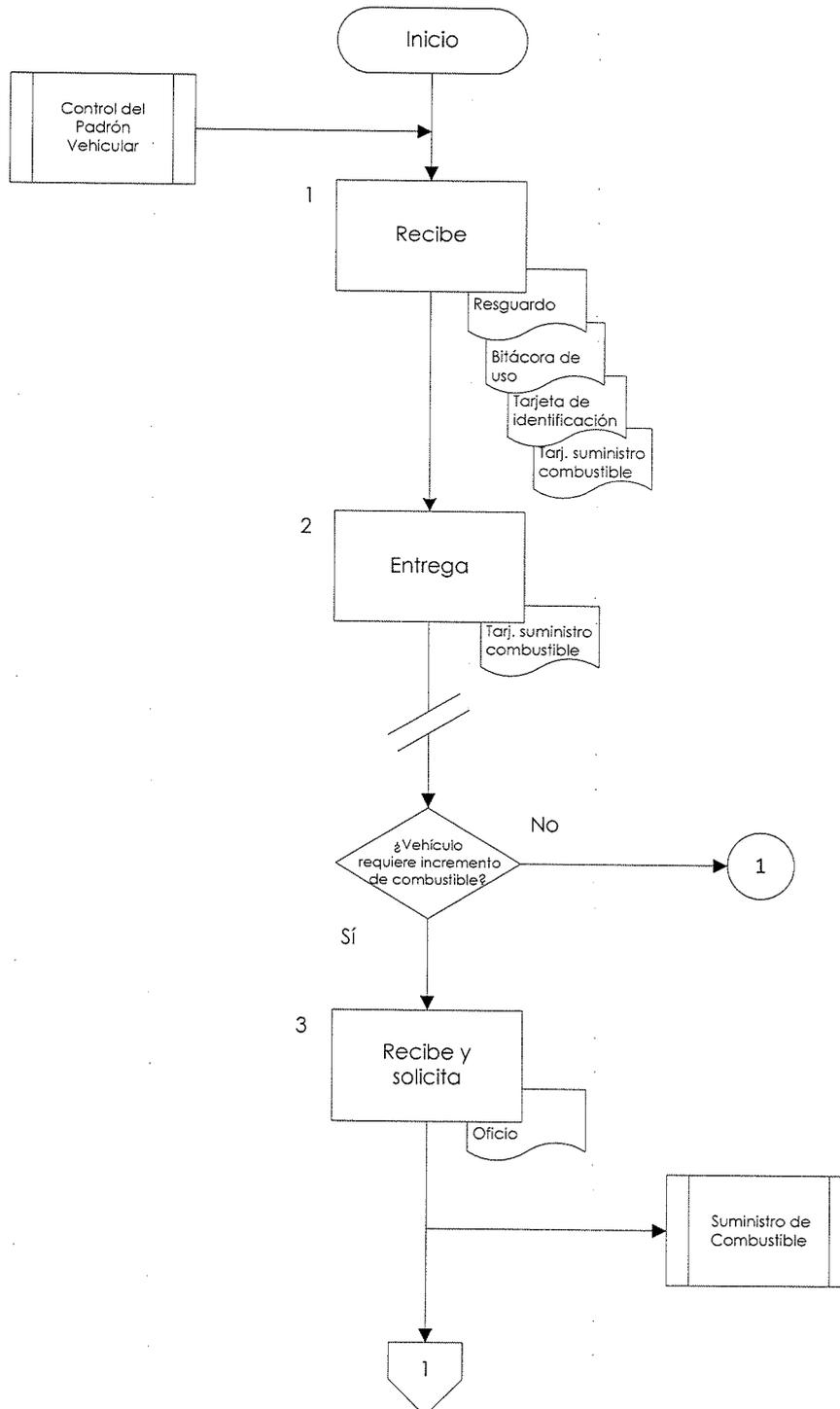
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento de la flotilla de vehículos asignados a la dependencia para el cumplimiento de sus actividades.

Dirección Administrativa

Descripción



Viene del procedimiento "Control del Padrón Vehicular" de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaría de Administración:

1. El Analista de Transportes recibe del Depto. De Transportes de la Secretaría de Administración:
 - Resguardo de vehículos
 - Bitácora de uso
 - Tarjeta de identificación del vehículos
 - Tarjeta de suministro de combustible

2. El Analista de Transportes entrega tarjeta electrónica de suministro de combustible al resguardante del vehículo.

¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

No requiere incremento de suministro de combustible.

Conector 1 va a la pregunta ¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

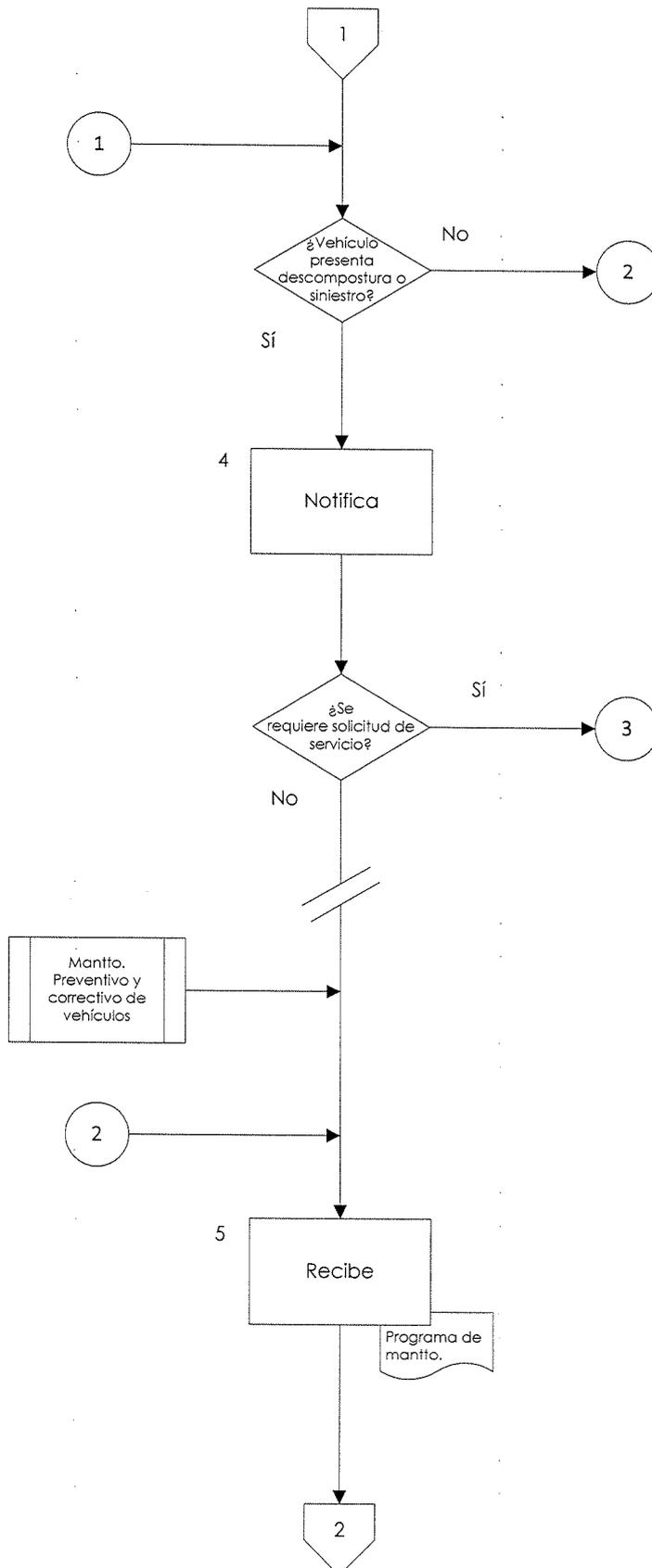
Sí requiere incremento de suministro de combustible.

3. El Analista de Transportes gestiona incremento de combustible mediante oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia, lo entrega al Depto. De Transportes y espera respuesta.

Se conecta con el procedimiento "Suministro de Combustible" de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaría de Administración

Dirección Administrativa

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

No presenta descompostura o siniestro
Conector 2 va a la actividad 5.

Sí presenta descompostura o siniestro.

4. El Analista de Transportes notifica al Depto. De Transportes y espera indicaciones.

¿Se requiere elaborar solicitud de servicio?

Sí se requiere elaborar solicitud de servicio.

Conector 3 va a la actividad 6.

No se requiere elaborar solicitud de servicio.

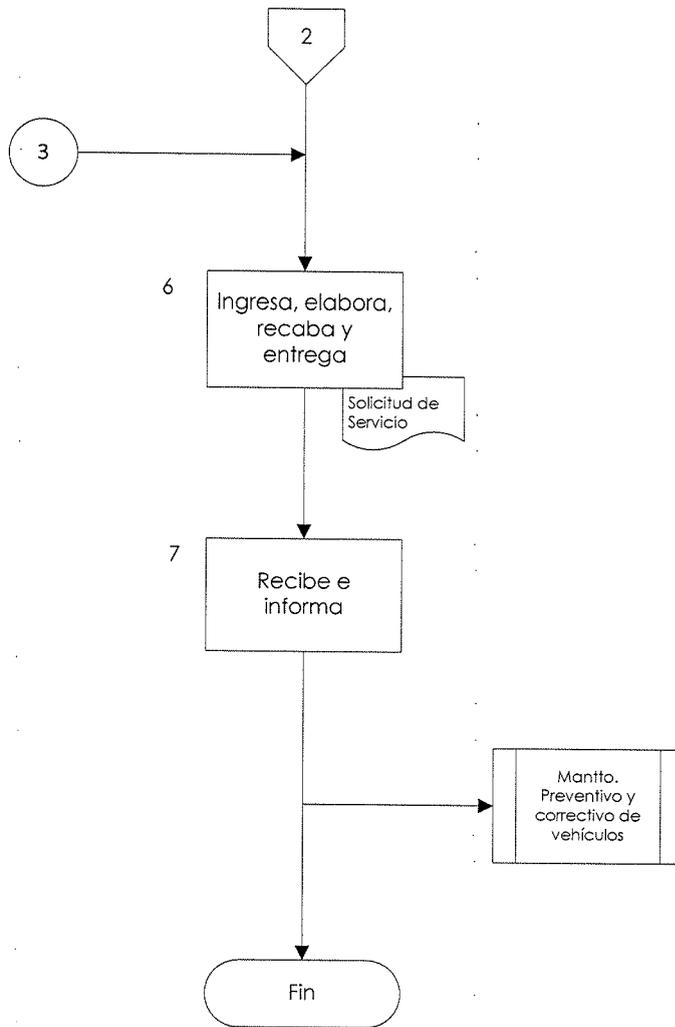
Viene del procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos" de la de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El vehículo tuvo descompostura o siniestro?

5. El Analista de Transportes recibe la notificación del programa de mantenimiento preventivo del Depto. De Transportes.

Dirección Administrativa

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere solicitud de servicio?

6. El Analista de Transportes ingresa al SIMMC, elabora la solicitud de servicio, recaba las firmas de autorización y entrega al Depto. De Transportes.

7. El Analista de Transportes recibe indicaciones del Depto. De Transportes para la realización del servicio e informa a las áreas usuarias para que presenten la unidad en la fecha y lugar señalado.

Se conecta con el procedimiento "Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Municipales" de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular

CÓDIGO:

PR-810-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-06-19

FECHA DE MODIF:

21-06-19

Políticas:

Los asuntos relacionados con los vehículos municipales deben hacerse del conocimiento del Departamento de Transportes de la Secretaría de Administración.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Chofer y del resguardante del vehículo mantenerlo en buenas condiciones e informar oportunamente de la necesidad de reparación.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Corregidora
- Licencia de manejo
- Póliza de seguro
- Tarjeta de circulación
- Tarjetón de verificación vehicular
- Copia del acta de siniestros que levanta el ajustador de seguros

Formatos Utilizados:

Orden de trabajo
Solicitud de trabajo preventivo o correctivo - taller mecánico.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

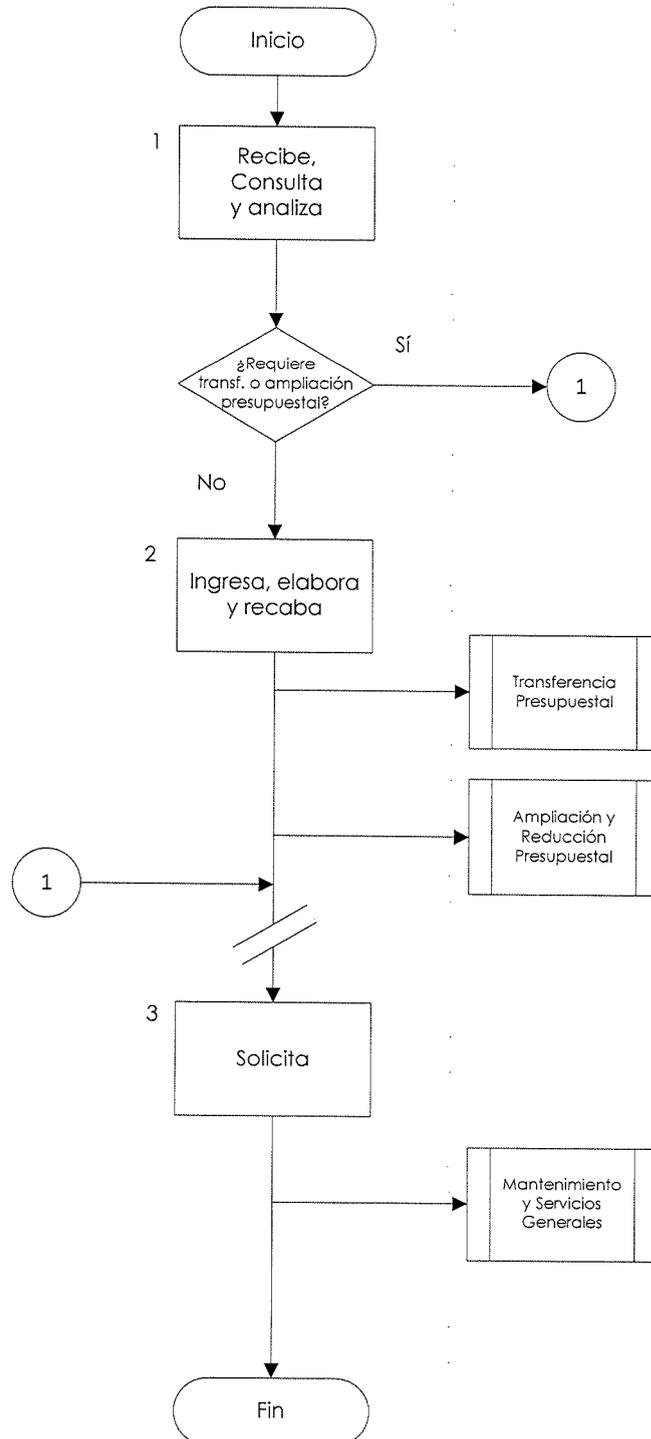
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Gestionar el mantenimiento, los servicios generales o la adecuación de las instalaciones que utiliza la dependencia.

Dirección Administrativa

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarías la solicitud de mantenimiento, servicios generales o requerimiento de adecuación de instalaciones municipales, consulta recurso disponible en el SIMMC y analiza si es necesario gestionar transferencia o ampliación presupuestal.

¿Se requiere transferencia o ampliación presupuestal?

No se requiere transferencia o ampliación presupuestal

Conector 1 va a la actividad 3.

Si se requiere transferencia o ampliación presupuestal.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, Módulo "Presupuesto de Egresos", elabora solicitud de la transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización del Director del Área Usuaría y del Secretario.

Se conecta con los procedimientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas:
PR-411-02 "Transferencia Presupuestal"
PR-411-03 "Ampliación y reducción presupuestal"

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere transferencia presupuestal?

3. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos la realización del servicio, mediante oficio firmado por el Director Administrativo.

Se conecta con los Procedimientos "Mantenimiento y Servicios Generales" de la Dirección de Administración y Servicios Internos de la Secretaría de Administración.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales

CÓDIGO:

PR-810-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-06-19

FECHA DE MODIF:

21-06-19

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

Aprobó:

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo



Procedimiento:

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

CÓDIGO:

PR-810-09

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-06-19

FECHA DE MODIF:

24-06-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

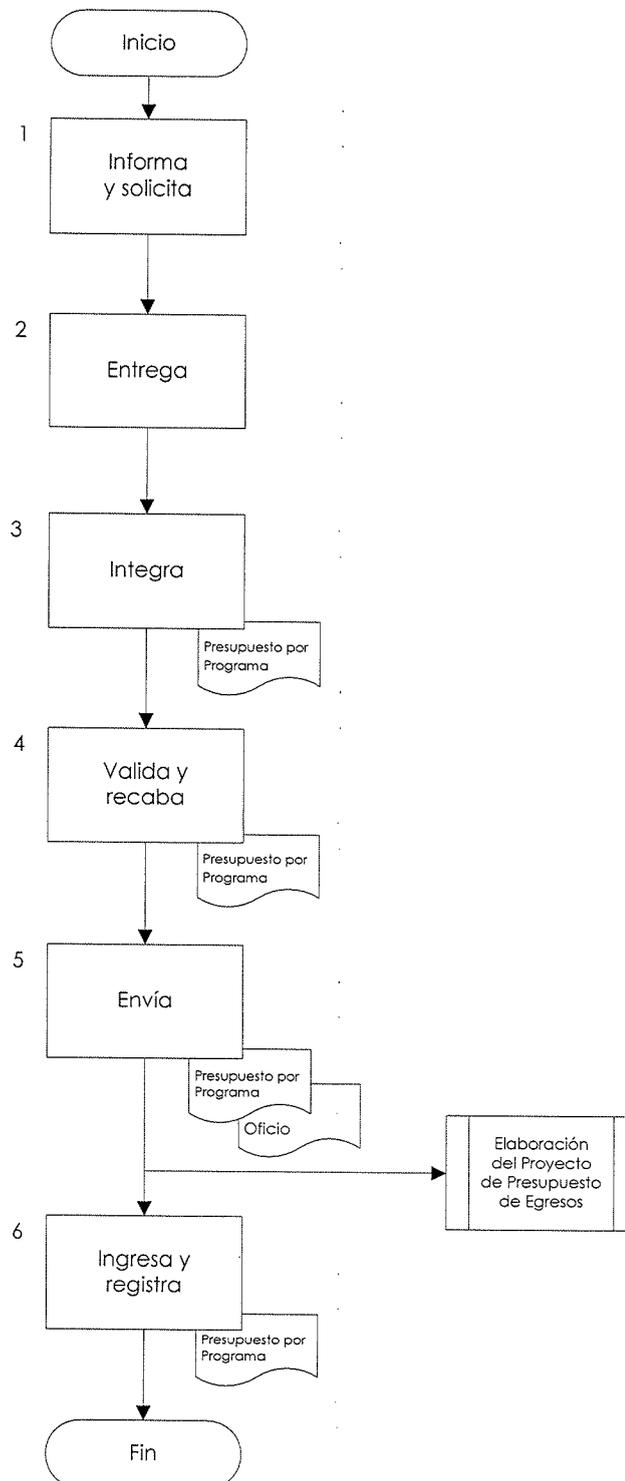
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Planear integral y objetivamente el recurso financiero requerido para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la dependencia.

Dirección Administrativa

Descripción



1. El Enlace Administrativo informa a las Direcciones de la Dependencia los lineamientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y solicita presentar propuesta de proyectos, obras y acciones, así como las necesidades de recursos materiales y/o servicios, considerando el presupuesto autorizado de años anteriores.

2. Los Directores, previo acuerdo con el Secretario de Seguridad Pública, entregan la información al Enlace Administrativo sobre los programas, proyectos, obras y acciones a realizar en el año siguiente.

3. El Enlace Administrativo integra las propuestas en el Formato de Presupuesto por Programa, indicando: NUE, Dirección, COG y Programa Presupuestario.

4. El Director Administrativo valida el formato y recaba autorización del Secretario.

5. El Director Administrativo envía el Formato de Presupuesto por Programa autorizado, mediante oficio firmado por el Secretario de Seguridad Pública.

Se conecta con el PR-411-01 "Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

6. Una vez aprobado el presupuesto, el Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto Basado en Resultados" y registra la calendarización del presupuesto.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

CÓDIGO:

PR-810-09

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-06-19

FECHA DE MODIF:

24-06-19

Políticas:

El presente procedimiento se atiene a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

NUE: Número Único de Entidad que identifica a las unidades administrativas.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Art. 110

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato de Presupuesto por Programa

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

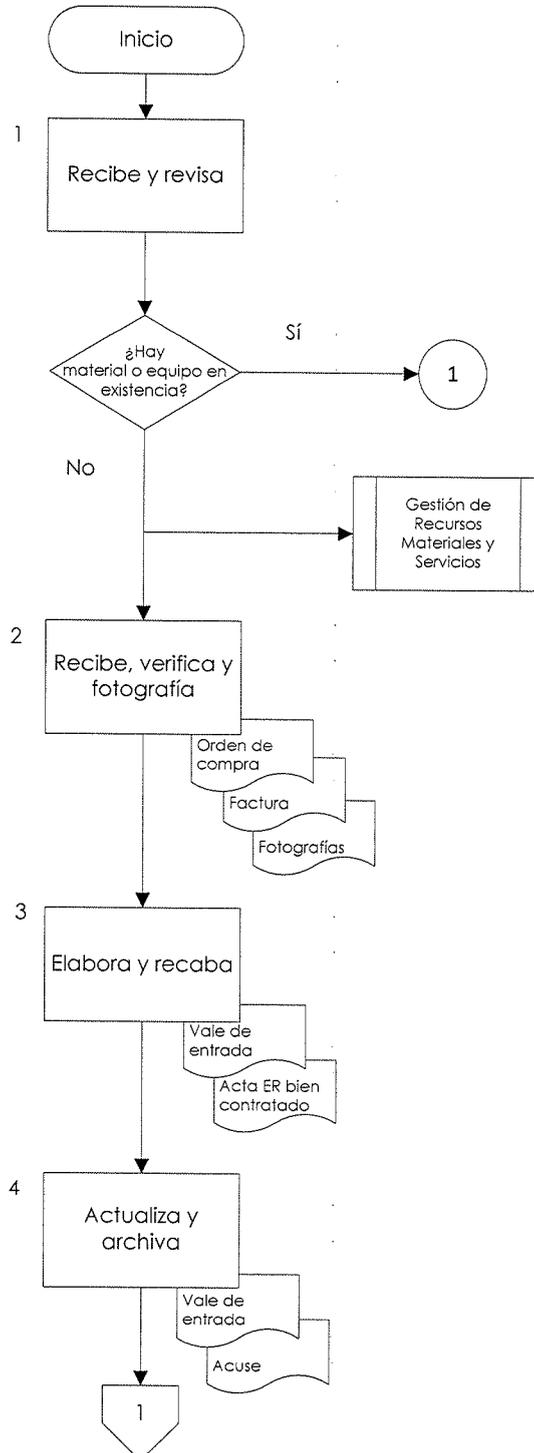
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Garantizar el registro de las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén para el funcionamiento de la dependencia.

Dirección Administrativa

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaría solicitud de material o equipo y revisa el inventario del almacén.

¿Hay material o equipo en existencia?

Sí hay material o equipo en existencia.

Conector 1 va a la actividad 5.

No hay material o equipo en existencia.

Se conecta con el PR-640-03 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

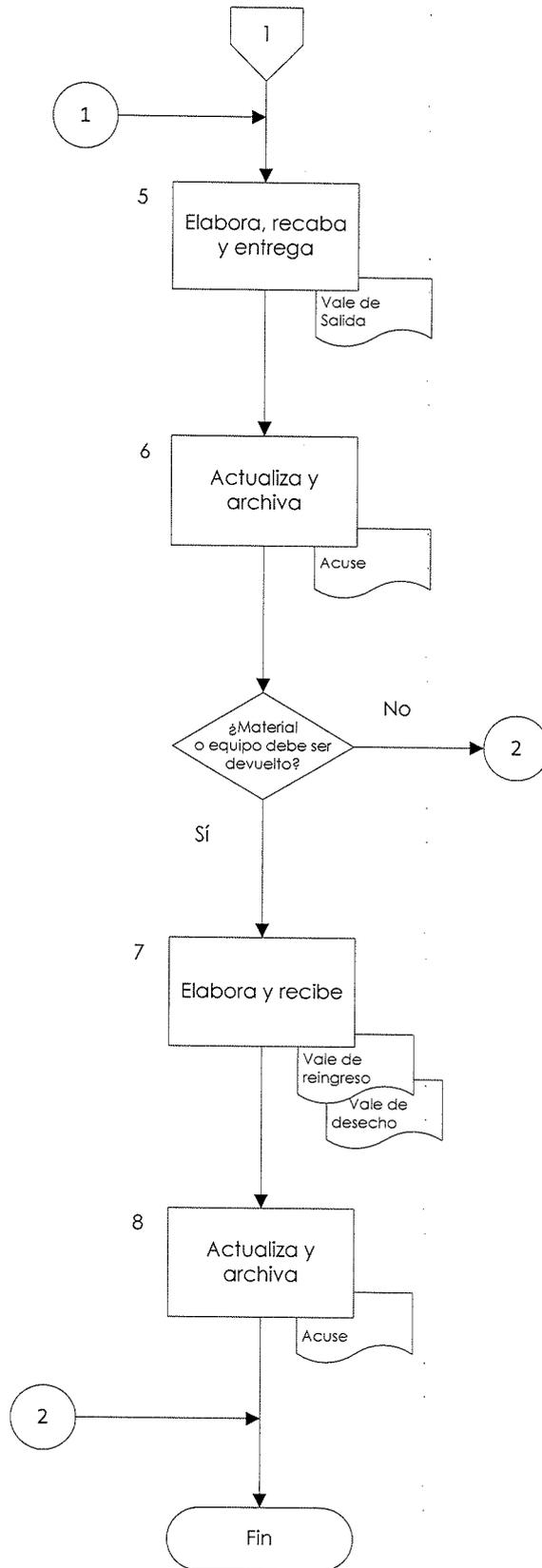
2. El Enlace Administrativo recibe material o equipo, verifica que coincida con la orden de compra y la factura y fotografía los bienes recibidos.

3. El Enlace Administrativo elabora el Acta de entrega recepción de bienes contratados y el vale de entrada y recaba firmas de autorización.

4. El Auxiliar Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de entrada.

Dirección Administrativa

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay material o equipo en existencia?

5. El Auxiliar Administrativo elabora el vale de salida, recaba firmas de autorización y entrega el material

6. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de salida.

¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

No debe ser devuelto al almacén.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí debe ser devuelto al almacén.

7. El Enlace Administrativo elabora Vale de Reingreso o Vale de Desecho y recibe el material o equipo.

8. El Enlace Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

Fin del procedimiento.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Control de Almacén

CÓDIGO:

PR-810-10

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-06-19

FECHA DE MODIF:

24-06-19

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las áreas usuarias emplear el equipo adecuadamente e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlo al Almacén.

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Vale de Entrada
Vale de Salida

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

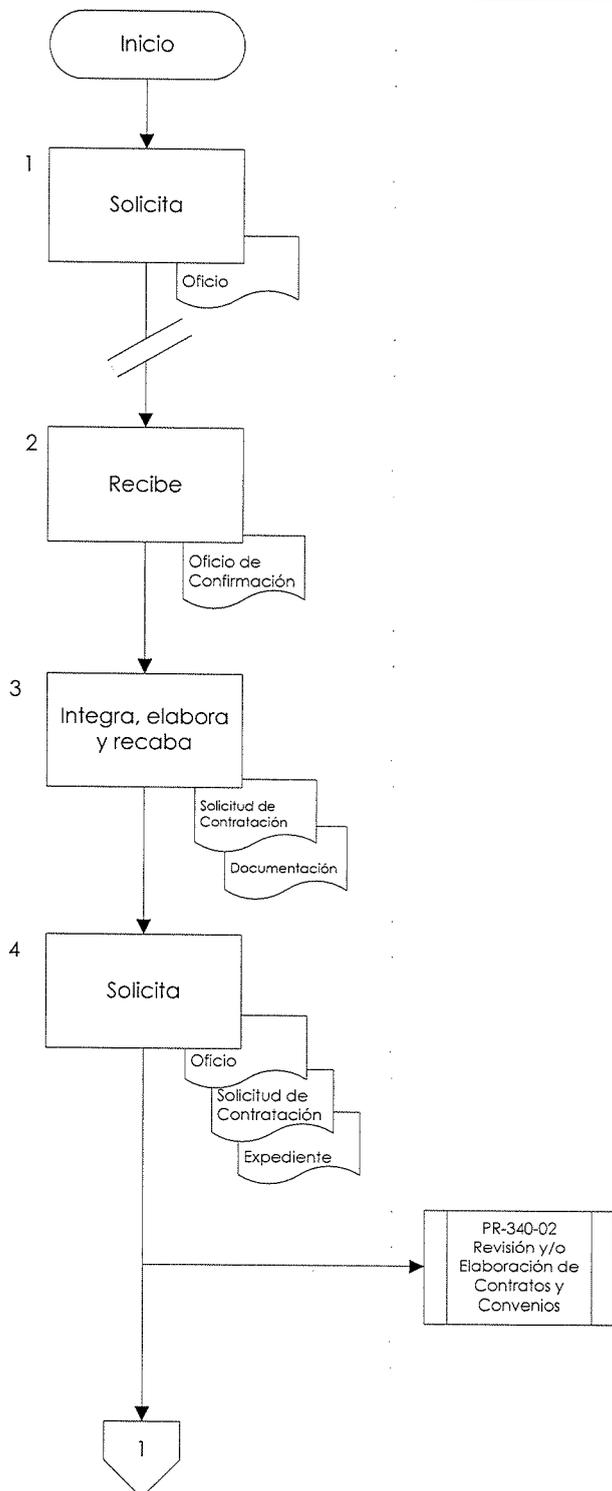
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Realizar la contratación y pago de servicios profesionales para el Municipio de Corregidora, conforme a la normatividad aplicable.

Área Usaria

Descripción



1. El Enlace Administrativo solicita la confirmación de suficiencia presupuestal, mediante oficio firmado por titular de la Dependencia, dirigido al Secretario de Tesorería y Finanzas y espera respuesta.

2. El Enlace Administrativo recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas el Oficio de confirmación de suficiencia presupuestal.

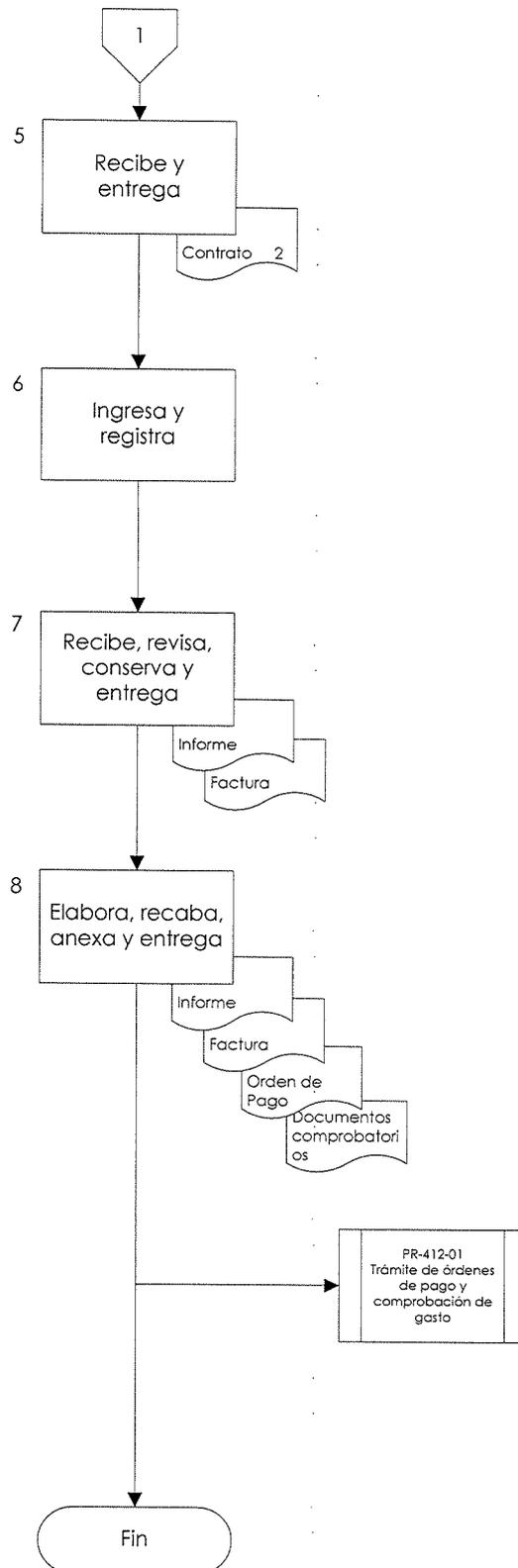
3. El Enlace Administrativo integra expediente con la documentación del prestador de servicios por honorarios, según se trate de Persona Física o Persona Moral, elabora Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y recaba las firmas pertinentes.

4. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato de Servicios Profesionales, mediante oficio firmado por Director o Secretario del Área Usaria, que indique justificación, motivación, acreditación y objeto de la contratación, así como desglose de monto(s) mensual(es) y total, IVA, ISR; acompañado del Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y del expediente del prestador de servicios.

Se conecta con el Procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Área Usuaria

Descripción



5. El Enlace Administrativo recibe de la Dirección Jurídica y Consultiva el contrato autorizado en dos tantos originales. Entrega un tanto al prestador de servicios y otro al Área Usuaria para control interno.

6. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC y registra el contrato y la calendarización de pagos.

7. El Área Usuaria recibe el informe mensual de actividades y factura electrónica (PDF Y XML) del prestador de servicios, los revisa, conserva copia para control interno y entrega originales al Enlace Administrativo.

8. El Enlace Administrativo elabora Orden de Pago, recaba firmas de autorización, anexa documentos comprobatorios que correspondan, la entrega al Departamento de Contabilidad General de la Dirección de Egresos.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

CÓDIGO:

PR-810-11

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

25-06-19

FECHA DE MODIF:

25-06-19

Políticas:

Las fechas de contratación deben coincidir en todos los documentos.
Para el pago por primera ocasión, el prestador del servicio debe proporcionar también la Carta de Datos Bancarios.
La factura puede emitirse a partir del primer día del mes siguiente al periodo reportado.
Los conceptos de pago expresados en la factura deben corresponder con lo establecido en el contrato.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Área Usuaría supervisar las actividades del prestador del servicio conforme a lo establecido en el contrato.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo

C.P. José Luis Montoya Piña
Director Administrativo



5. Procedimientos de la Dirección Operativa



Procedimiento:

Implementación de Operativos de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-830-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-08-19

FECHA DE MODIF:

01-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

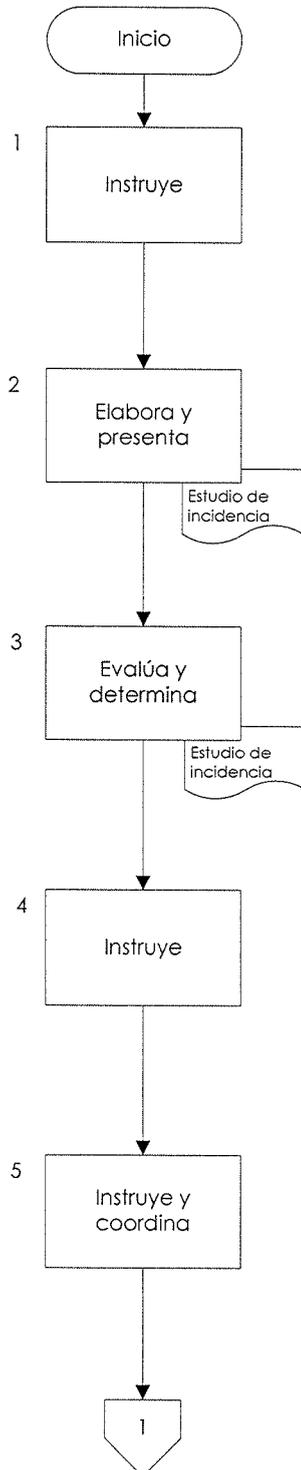
DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Mantener la paz, el orden público y el estado de derecho, así como salvaguardar los bienes jurídicos de las personas, mediante el control de la incidencia infraccional y delictiva en puntos específicos del municipio.

Dirección Operativa

Descripción



1. El Director Operativo instruye al Jefe de la Unidad de Análisis para que elabore un estudio de incidencia delictiva e infraccional en el municipio.

2. El Jefe de la Unidad de Análisis elabora el estudio y presenta al Director Operativo.

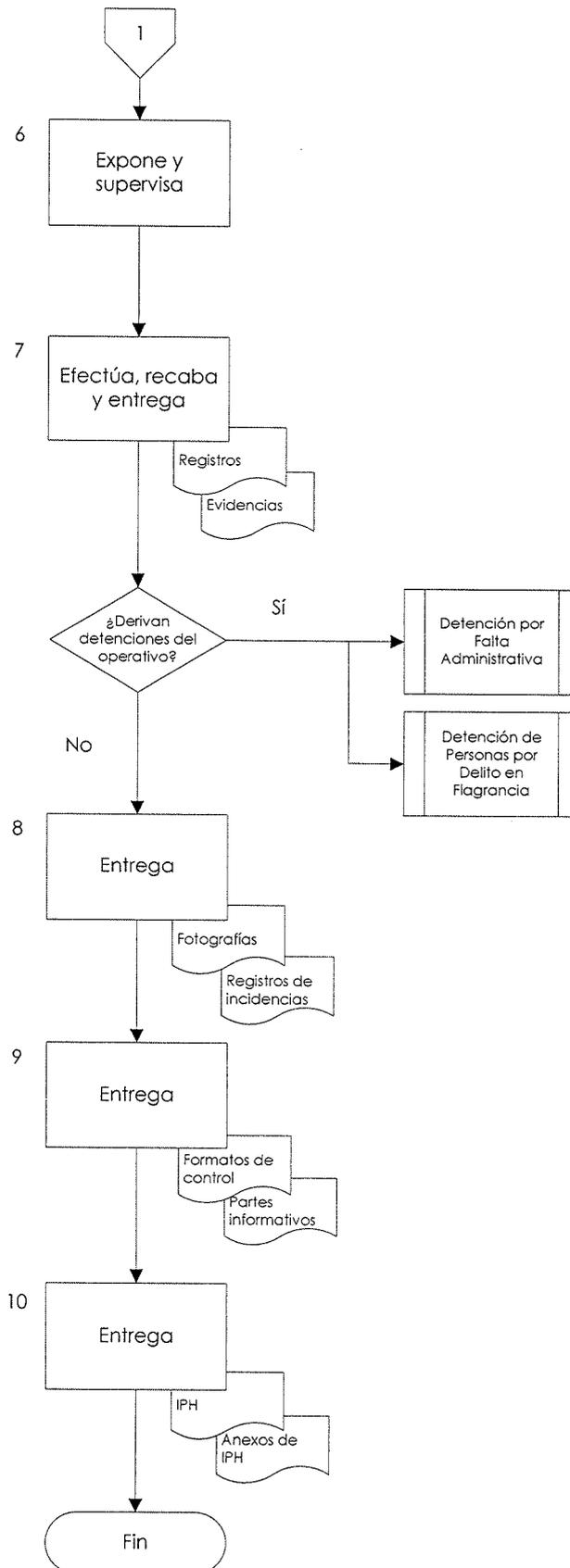
3. El Director Operativo evalúa la problemática reflejada en el estudio y determina la problemática de atención prioritaria y los operativos a realizar para mantener la seguridad pública del municipio.

4. El Director Operativo instruye al Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial para la coordinación de los operativos.

5. El Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial instruye al Comandante encargado de turno, de grupo táctico, de grupo especial o de tránsito, según corresponda de acuerdo al operativo a implementar y coordina el desarrollo del operativo.

Dirección Operativa

Descripción



6. El Comandante expone a los Policías la estructura estratégica y táctica, así como la finalidad, objetivo específico, lugar y horario del operativo a implementar y supervisa las actividades del personal hasta la conclusión del operativo.

7. El Policía efectúa las actividades conforme a los protocolos de actuación policial vigentes y recaba los registros y evidencias que correspondan y las entrega al Comandante al finalizar el operativo.

¿Derivan detenciones del operativo?

Sí derivan detenciones del operativo.

Se conecta con los procedimientos PR830-03 "Detención por Falta Administrativa" y PR-830-04 "Detención de Personas por Delito en Flagrancia"

No derivan detenciones del operativo.

8. El Comandante entrega al área de enlace operativo de C-4; información general de resultados, fotografías y registros de incidencias ocurridas durante el operativo.

9. El Comandante entrega al Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial; los formatos de control y registro del operativo y partes informativos.

10. El Comandante entrega al Jefe de la Unidad de Análisis los registros que derivan de la actuación policial como primer respondiente, tales como: Informe Policial Homologado y cualquiera de los anexos del IPH que aplique.

Fin del Procedimiento



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Implementación de Operativos de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-830-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-08-19

FECHA DE MODIF:

01-08-19

Políticas:

Los policías deben apegarse a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente a lo descrito en el Artículo 21 párrafo noveno, el cual establece que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la CPEUM.

Además deberán mantener siempre la observancia a las obligaciones de los policías contempladas en el apartado de Normatividad y los protocolos de actuación policial vigentes.

Así también, los policías que participen en los operativos en casos especiales deben realizar los procedimientos conforme a los protocolos de la actuación policial existentes y procedimientos descritos en leyes, para que su actuar apoye en el ámbito penal al procedimiento penal acusatorio, y en lo administrativo al procedimiento de justicia administrativa en nuestro municipio.

Durante los operativos, según su naturaleza, podrán emplearse las herramientas informáticas denominadas SIGEI y Plataforma México.

Responsabilidades:

Corresponde al Director Operativo: evaluar la problemática delictiva e infraccional; coordinar las estrategias y tomar decisiones en la implementación de los operativos.

Corresponde al Jefe de la Unidad de Análisis: gestionar, analizar y estudiar la información relativa a la seguridad pública municipal.

Corresponde al Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial: Planear y coordinar los operativos de seguridad pública y tránsito.

Corresponde al Comandante a cargo del operativo: Implementar los operativos.

Definiciones y siglas:

SIGEI: Sistema de Gestión de Información, empleado para la identificación y localización de personas y vehículos.

Plataforma México: Sistema informático empleado para el registro e identificación de vehículos, personas, víctimas, testigos, detenidos, personas con orden de aprehensión, antecedentes delictivos e infraccionales y vehículos con reporte de robo, implicados en hechos delictivos o solicitados por fiscalía del fuero común federal.

IPH: Informe Policial Homologado, formato emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 Párrafo noveno

Ley General de Seguridad Pública, Artículos 40 y 4

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículo 40 de las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, y 41 de las obligaciones específicas de los integrantes de las instituciones de seguridad pública

Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132

Constitución Política del Estado de Querétaro, Artículo 2

Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, Artículo 11, relativo a la obligación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública los operativos

Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro

Reglamento de Tránsito para el Municipio de Corregidora

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Informe Policial Homologado y sus Anexos, formato emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Formatos Utilizados:

Formato interno de control de operativos

Formato interno de registro de inspección de personas y vehículos

Bitácora de servicio

Bitácora interna del C4

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Juan de Dios Alfonso Sánchez Merlos
Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial

Lic. José Alfredo Franco Ramírez
Director Operativo



Procedimiento:

Elaboración de Infracciones

CÓDIGO:

PR-830-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-08-19

FECHA DE MODIF:

01-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

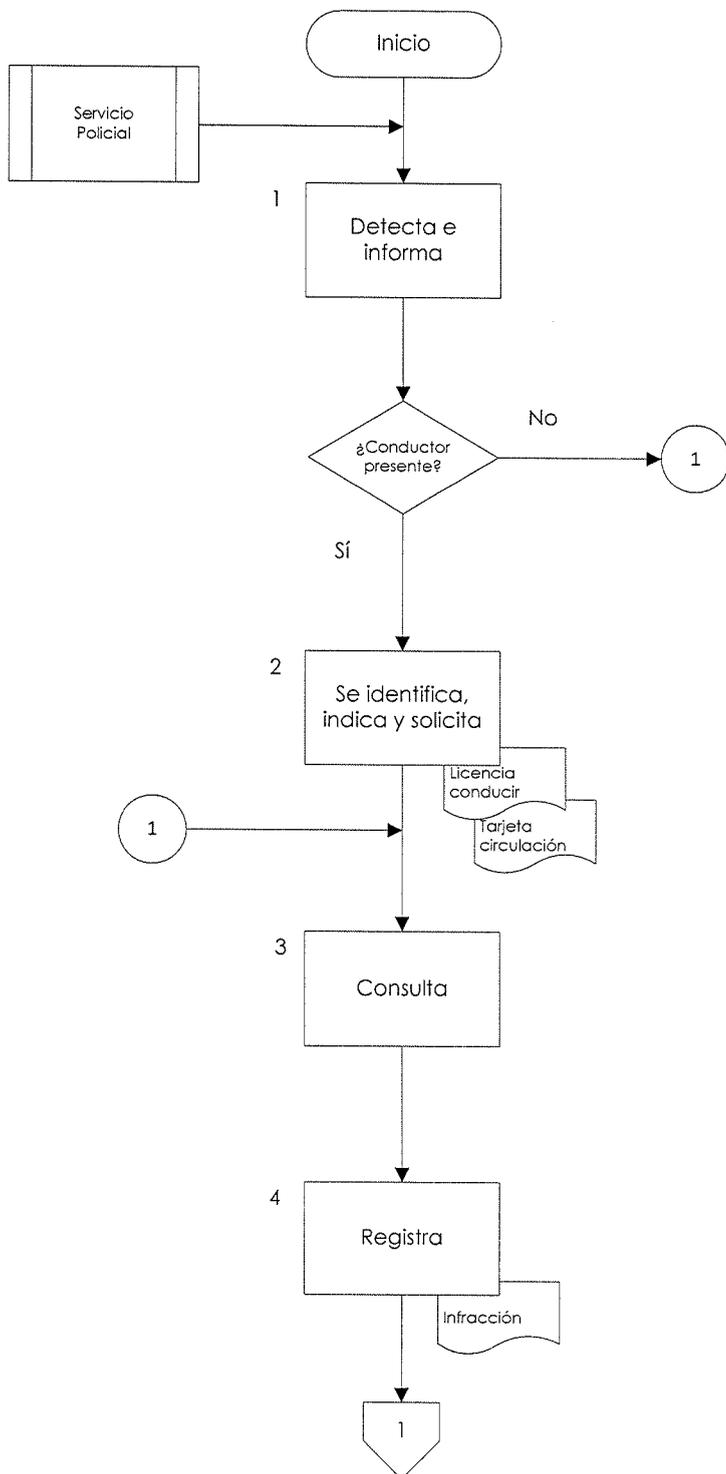
DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Mantener el orden vial y la seguridad de peatones y conductores, así como la sanción de las infracciones de tránsito.

Dirección Operativa

Descripción



Viene del procedimiento "Servicio Policial"

1. El Policía detecta una falta flagrante al Reglamento de Tránsito e informa al C-4 vía radio.

¿El conductor se encuentra presente?

No se encuentra presente.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí se encuentra presente.

2. El Policía se identifica con el conductor y le indica la falta cometida y solicita licencia de conducir y tarjeta de circulación.

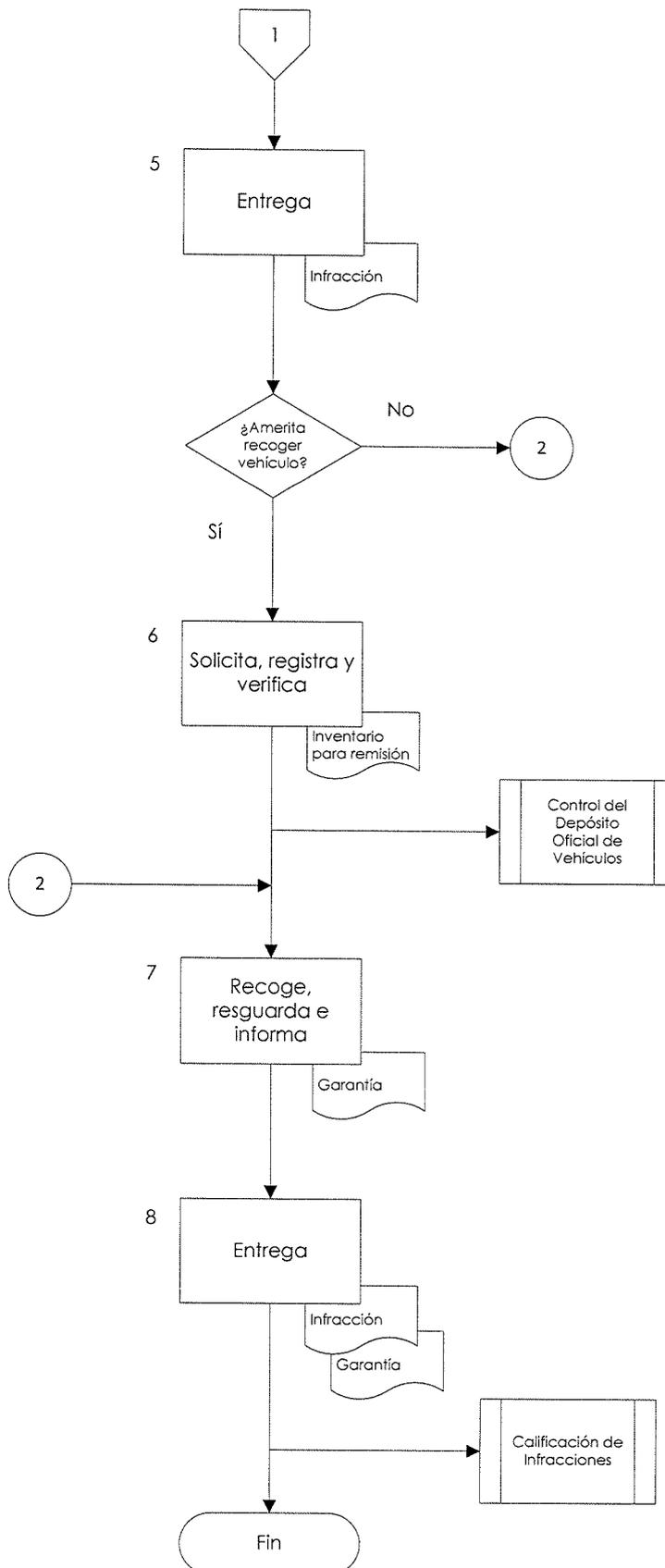
Conector 1 viene de la pregunta ¿El conductor se encuentra presente?

3. El Policía se consulta con la Unidad de Análisis el estatus legal del vehículo y sus ocupantes.

4. El Policía registra la infracción en la aplicación VIALI o en el formato de acta de infracción.

Dirección Operativa

Descripción



5. El Policía entrega infracción al conductor o coloca en un lugar visible del vehículo si no está el conductor.

¿La infracción amerita recoger el vehículo en garantía?

No amerita recoger el vehículo en garantía.

Conector 2 va a la actividad 6.

Sí amerita recoger el vehículo en garantía.

6. El Policía solicita apoyo de grúa al C-4, registra en el Inventario de Vehículo para Remisión a Corralón y verifica que el vehículo sea recogido.

Se conecta con el procedimiento "Control del Depósito Oficial de Vehículos"

Conector 2 viene de la pregunta ¿La infracción amerita recoger el vehículo en garantía?

7. El Policía recoge y resguarda la garantía que corresponda según la infracción e informa al C-4 que ha concluido el levantamiento de la infracción.

8. El Policía entrega la garantía y la infracción al Departamento de Tránsito.

Se conecta con el procedimiento "Calificación de Infracciones"

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Elaboración de Infracciones

CÓDIGO:

PR-830-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-08-19

FECHA DE MODIF:

01-08-19

Políticas:

Los policías deben apegarse a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente a lo descrito en el Artículo 21 párrafo noveno, el cual establece que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la CPEUM.

Solo los Policias asignados al área de tránsito y facultados para levantar infracciones pueden efectuar este procedimiento.

En caso de que durante el levantamiento de infracción existiera un imprevisto, el Policía, en su calidad de primer respondiente, actuará conforme a los protocolos de actuación policial vigentes.

En el caso de vehículos foráneos, se recogen en garantía las placas y/o el vehículo, con la finalidad de asegurar el pago de la infracción.

Responsabilidades:

El área responsable directamente será Dirección de Prevención del Delito, la cual se encargará de la ejecución o en su caso la supervisión de los programas.

Definiciones y siglas:

VIALI: Aplicación digital para la elaboración de infracciones.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 Párrafo noveno

Ley general del sistema nacional de seguridad pública artículo 40 de las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, y 41 de las obligaciones específicas de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

Constitución Política del Estado de Querétaro, Artículo 2.

Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, Artículo 11, relativo a la obligación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública los operativos.

Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro

Reglamento de Tránsito para el Municipio de Corregidora

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Formatos Utilizados:

Formato de Acta de Infracción
Inventario de Vehículo para Remisión a Corralón
Bitácora de Servicio

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C. José Puente Suasti Ramírez
Policia Primero
Encargado de Tránsito Municipal

Lic. José Alfredo Franco Ramírez
Director Operativo



Procedimiento:

Detención por Falta Administrativa

CÓDIGO:

PR-830-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-08-19

FECHA DE MODIF:

05-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

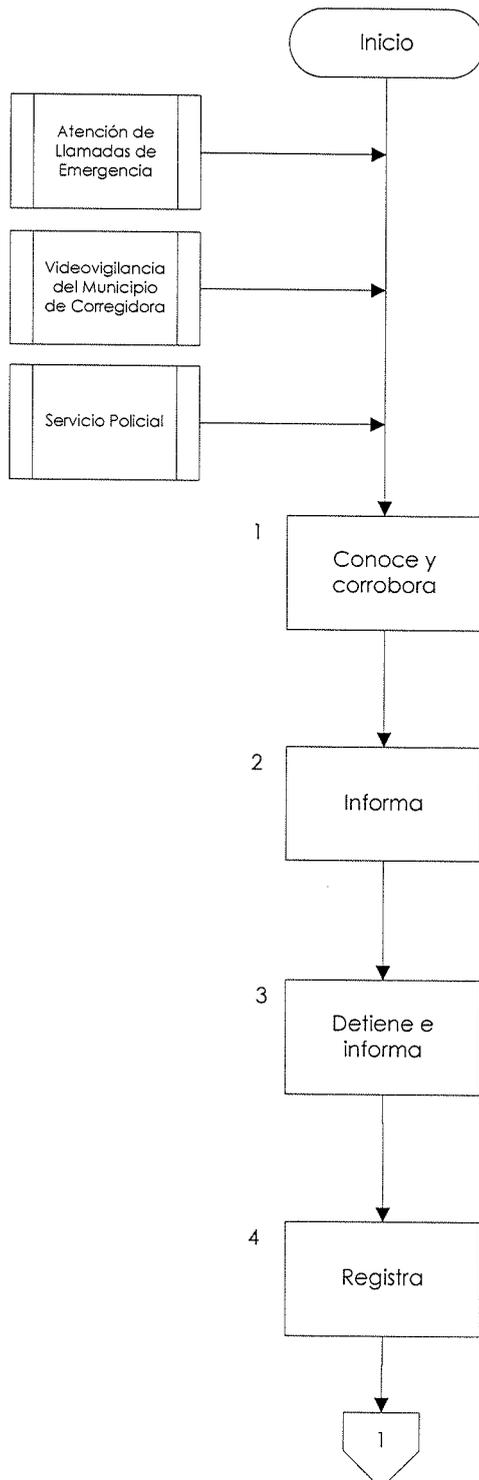
DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Controlar la incidencia infraccional y prevenir la evolución de faltas administrativas a delitos, con el fin de salvaguardar los bienes jurídicos de las personas, mantener la paz y el orden público.

Dirección Operativa

Descripción



Viene de los Procedimientos

"Atención de Llamadas de Emergencia"

"Videovigilancia del Municipio de Corregidora"

"Servicio Policial"

1. El Policía conoce la probable falta administrativa, sea por reporte o en el supuesto de flagrancia de un hecho probablemente constitutivo de falta administrativa y corrobora los hechos.

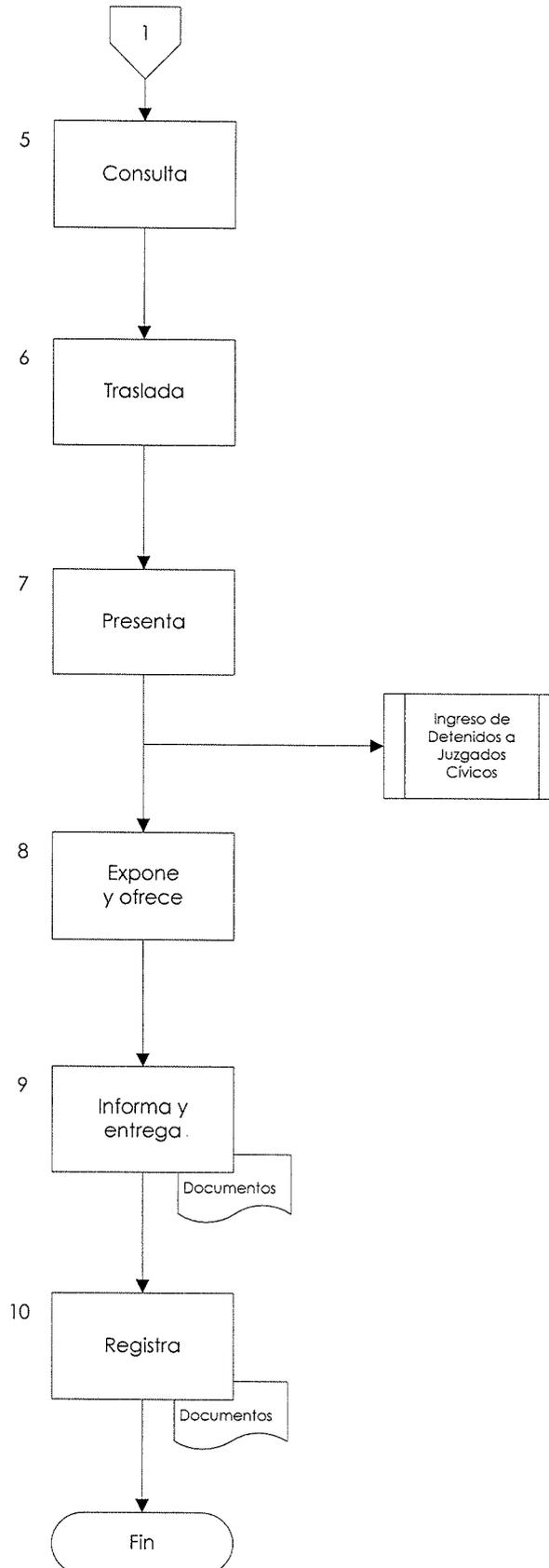
2. El Policía, en su calidad de primer respondiente, informa al C4 vía radio que procederá a la detención para que quede registrada en los formatos internos.

3. El Policía detiene al probable responsable de falta administrativa, conforme a los protocolos de actuación policial vigentes, e informa al C4 vía radio que la detención ha sido efectuada.

4. El Policía registra la detención en las aplicación informática SIJA Sistema Integral de Justicia Administrativa.

Dirección Operativa

Descripción



5. El Policía consulta con la Unidad de Análisis el estatus legal de la persona detenida.

6. El Policía, con apoyo necesario de custodia, traslada al detenido al Juzgado Cívico Municipal.

7. El Policía presenta al detenido para su puesta a disposición ante el Juez Cívico Municipal.

Se conecta con el Procedimiento PR-340-07 "Ingreso de Detenidos a Juzgados Cívicos" de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. El Policía, en el marco de la audiencia de justicia oral administrativa, expone circunstancias de modo, tiempo y lugar y ofrece las pruebas pertinentes para probar su dicho.

9. Finalizada la puesta a disposición del detenido ante el Juez Cívico Municipal, el Policía informa al C4 y entrega la documentación resultante a la Unidad de Análisis, para su procesamiento.

10. El Jefe de la Unidad de Análisis y el Personal designado para ello registra la información en los sistemas Plataforma México y SIGEI.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Detención por Falta Administrativa

CÓDIGO:

PR-830-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-08-19

FECHA DE MODIF:

05-08-19

Políticas:

Los policías deben apegarse a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente a lo descrito en el Artículo 21 párrafo noveno, el cual establece que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la CPEUM.

Los policías deben apegarse a los protocolos de actuación policial vigentes.

Responsabilidades:

Corresponde al Director Operativo: la coordinación general del personal policial.

Corresponde al Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial: la coordinación operativa del personal policial

Corresponde al Jefe de la Unidad de Análisis: el estudio, análisis y gestión de la información de seguridad pública

Corresponde al Comandante a cargo de turno: coordinar el actuar policial en el lugar de intervención y supervisar sus tareas específicas

Corresponde al Policía Primer Respondiente: intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de falta administrativa, conforme a los protocolos de intervención policial, registrar la información necesaria y ponerla a disposición de la Unidad de Análisis.

Definiciones y siglas:

SIGEI: Sistema de Gestión de Información, empleado para la identificación y localización de personas y vehículos.

Plataforma México: Sistema informático empleado para el registro e identificación de vehículos, personas, víctimas, testigos, detenidos, personas con orden de aprehensión, antecedentes delictivos e infraccionales y vehículos con reporte de robo, implicados en hechos delictivos o solicitados por fiscalía del fuero común federal.

SIJA: Sistema Integral de Justicia Administrativa

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 Párrafo noveno

Ley General de Seguridad Pública, Artículos 40 y 4

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículo 40 de las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, y 41 de las obligaciones específicas de los integrantes de las instituciones de seguridad pública

Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza

Código Nacional de Procedimientos Penales

Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente

Constitución Política del Estado de Querétaro, Artículo 2

Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, Artículo 11, relativo a la obligación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública los operativos

Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro

Protocolo del Uso Legítimo de la Fuerza, para el Personal Operativo Adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Corregidora.

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Reglamento para el Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Informe Policial Homologado y sus Anexos, formato emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Formatos Utilizados:

Bitácora de Servicio

Bitácora Interna del C4

Elaboró:

Revisó:

Aprbó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Juan de Dios Alfonso Sánchez Méros
Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial

Lic. José Alfredo Franco Ramírez
Director Operativo



Procedimiento:

Detención de Personas por Delito en Flagrancia

CÓDIGO:

PR-830-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-08-19

FECHA DE MODIF:

05-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

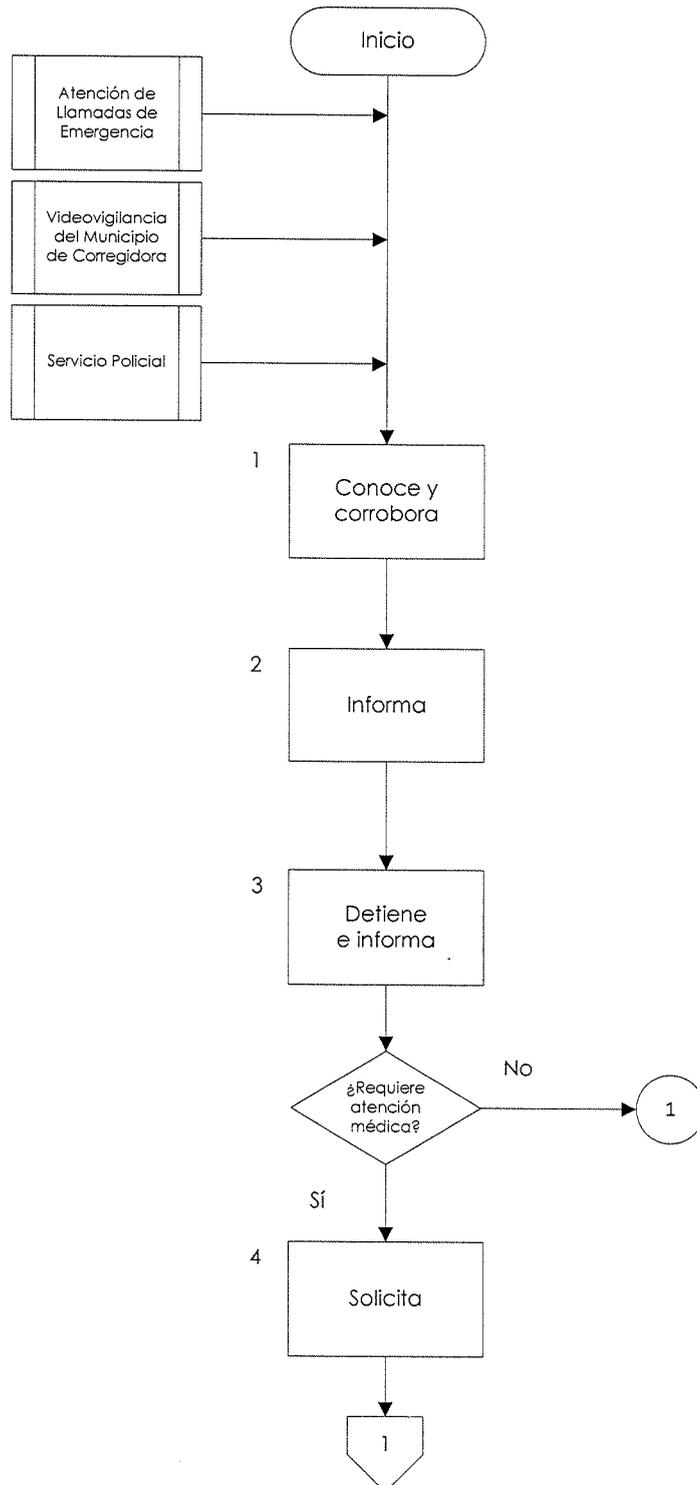
DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Controlar la incidencia delictiva, con el fin de salvaguardar los bienes jurídicos de las personas, mantener la paz y el orden público.

Dirección Operativa

Descripción



Viene de los Procedimientos

"Atención de Llamadas de Emergencia"

"Videovigilancia del Municipio de Corregidora"

"Servicio Policial"

1. El Policía conoce de un hecho probablemente constitutivo de delito, sea por reporte o en el supuesto de flagrancia y corrobora los hechos.

2. El Policía, en su calidad de primer respondiente, informa al C4 vía radio que procederá a la detención para que quede registrada en los formatos internos.

3. El Policía detiene a la persona en los supuestos de flagrancia establecidos en el CNPP, respetando los protocolos de actuación policial vigentes, e informa al C4 vía radio que la detención ha sido efectuada.

¿El detenido requiere atención médica inmediata?

No requiere atención médica inmediata.

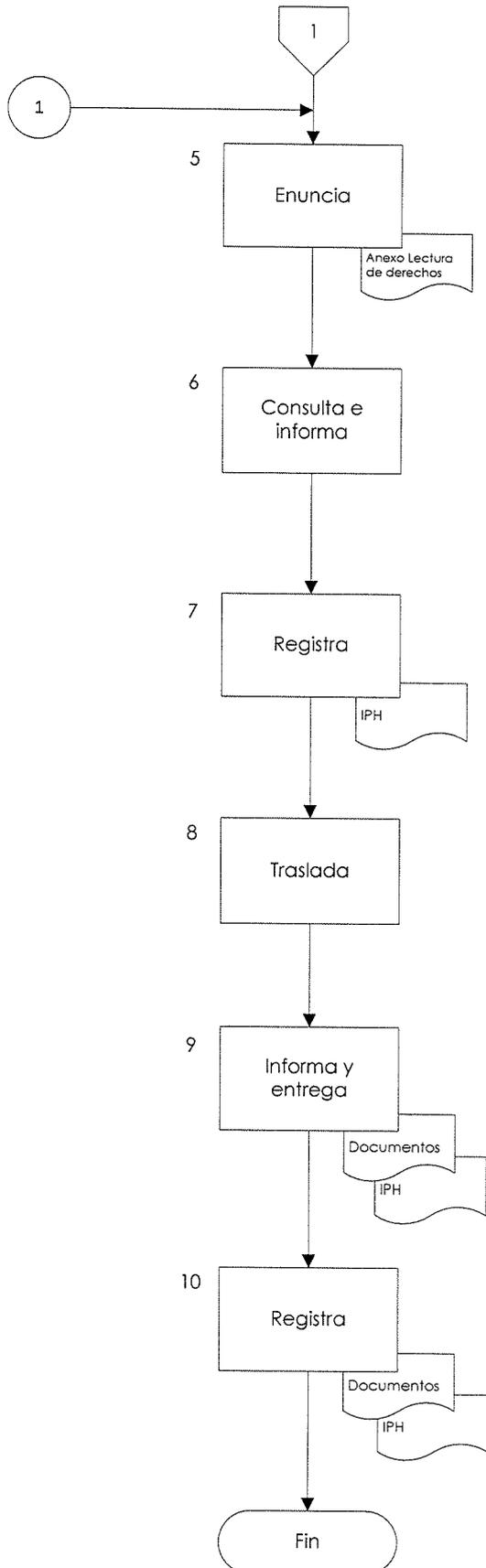
Conector 1 va a la actividad 5.

Sí requiere atención médica inmediata.

4. El Policía solicita asistencia médica inmediata.

Dirección Operativa

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿El detenido requiere atención médica inmediata?

5. El Policía enuncia sus derechos al detenido, conforme al Anexo del IPH "Lectura de derechos del detenido".

6. El Policía consulta con la Unidad de Análisis el estatus legal del detenido e informa de la detención al fiscal decisor.

7. El Policía registra la detención en el formato "Informe Policial Homologado" y todos los anexos que apliquen.

8. El Policía, con apoyo necesario de custodia, traslada al detenido para su puesta a disposición ante la autoridad competente.

9. Finalizada la puesta a disposición del detenido, el Policía informa al C4 y entrega la documentación resultante a la Unidad de Análisis, para su procesamiento.

10. El Jefe de la Unidad de Análisis y el Personal designado para ello registra la información en los sistemas Plataforma México y SIGEI.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Detención de Personas por Delito en Flagrancia

CÓDIGO:

PR-830-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-08-19

FECHA DE MODIF:

05-08-19

Políticas:

Los policías deben apegarse a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente a lo descrito en el Artículo 21 párrafo noveno, el cual establece que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la CPEUM.

Los policías deben apegarse a los protocolos de actuación policial vigentes.

Responsabilidades:

Corresponde al Director Operativo: la coordinación general del personal policial.

Corresponde al Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial: la coordinación operativa del personal policial

Corresponde al Jefe de la Unidad de Análisis: el estudio, análisis y gestión de la información de seguridad pública

Corresponde al Comandante a cargo de turno: coordinar el actuar policial en el lugar de intervención y supervisar sus tareas específicas

Corresponde al Policía Primer Respondiente: intervenir primero ante un hecho probablemente constitutivo de delito, conforme a los protocolos de intervención policial, registrar la información necesaria y ponerla a disposición de la Unidad de Análisis.

Definiciones y siglas:

SIGEI: Sistema de Gestión de Información, empleado para la identificación y localización de personas y vehículos.

Plataforma México: Sistema informático empleado para el registro e identificación de vehículos, personas, víctimas, testigos, detenidos, personas con orden de aprehensión, antecedentes delictivos e infraccionales y vehículos con reporte de robo, implicados en hechos delictivos o solicitados por fiscalía del fuero común federa.

IPH: Informe Policial Homologado

CNPP: Código Nacional de Procedimientos Penales

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 Párrafo noveno

Ley General de Seguridad Pública, Artículos 40 y 4

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículo 40 de las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, y 41 de las obligaciones específicas de los integrantes de las instituciones de seguridad pública

Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza

Código Nacional de Procedimientos Penales

Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente

Constitución Política del Estado de Querétaro, Artículo 2

Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, Artículo 11, relativo a la obligación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública los operativos

Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro

Protocolo del Uso Legítimo de la Fuerza, para el Personal Operativo Adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Corregidora.

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Reglamento para el Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Informe Policial Homologado y sus Anexos, formato emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Importante: En todos los casos se emplean los Anexos del IPH "Lectura de Derechos del Detenido" y "Uso Legal de la Fuerza", además de los que apliquen según el caso específico.

Formatos Utilizados:

Bitácora de Servicio

Bitácora Interna del C4

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinójosa Cervantes

Lic. Juan de Dios Alfonso Sánchez Merlos
Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial

Lic. José Alfredo Franco Ramírez
Director Operativo



Procedimiento:

Servicio Policial

CÓDIGO:

PR-830-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-08-19

FECHA DE MODIF:

19-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

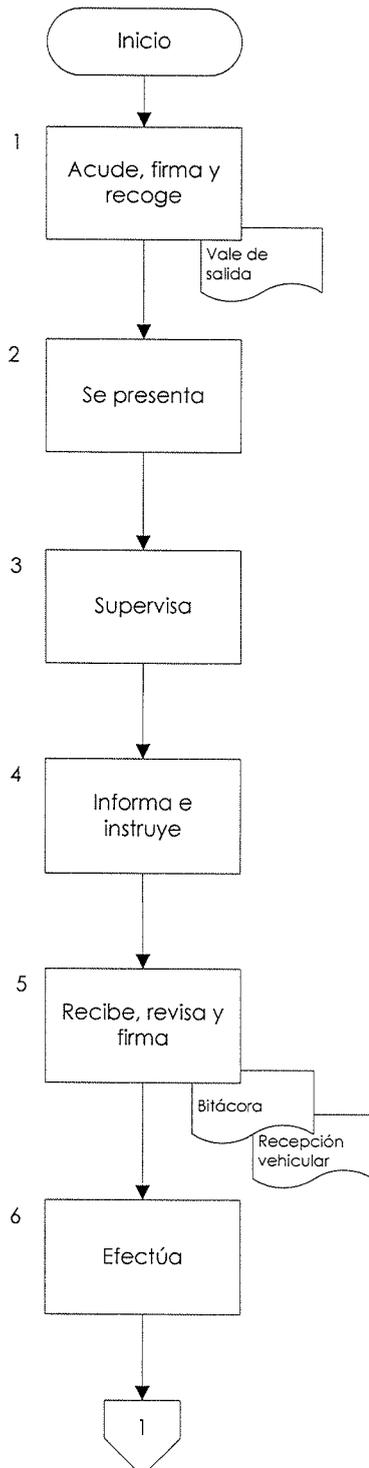
DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Mantener la paz, el orden público y el estado de derecho, así como salvaguardar los bienes jurídicos de las personas, mediante la presencia policial en los espacios públicos del municipio.

Dirección Operativa

Descripción



1. Previo al inicio del turno, el Policía acude al almacén de equipo policial y firma vale de salida y recoge armamento y equipo.

2. El Policía se presenta ante el Comandante del área en turno en formación disciplinaria para el pase de lista.

3. El Comandante del área en turno supervisa de manera general las condiciones físicas y de salud de los elementos policiales, así como del equipo de trabajo que se le dota para la realización de sus funciones.

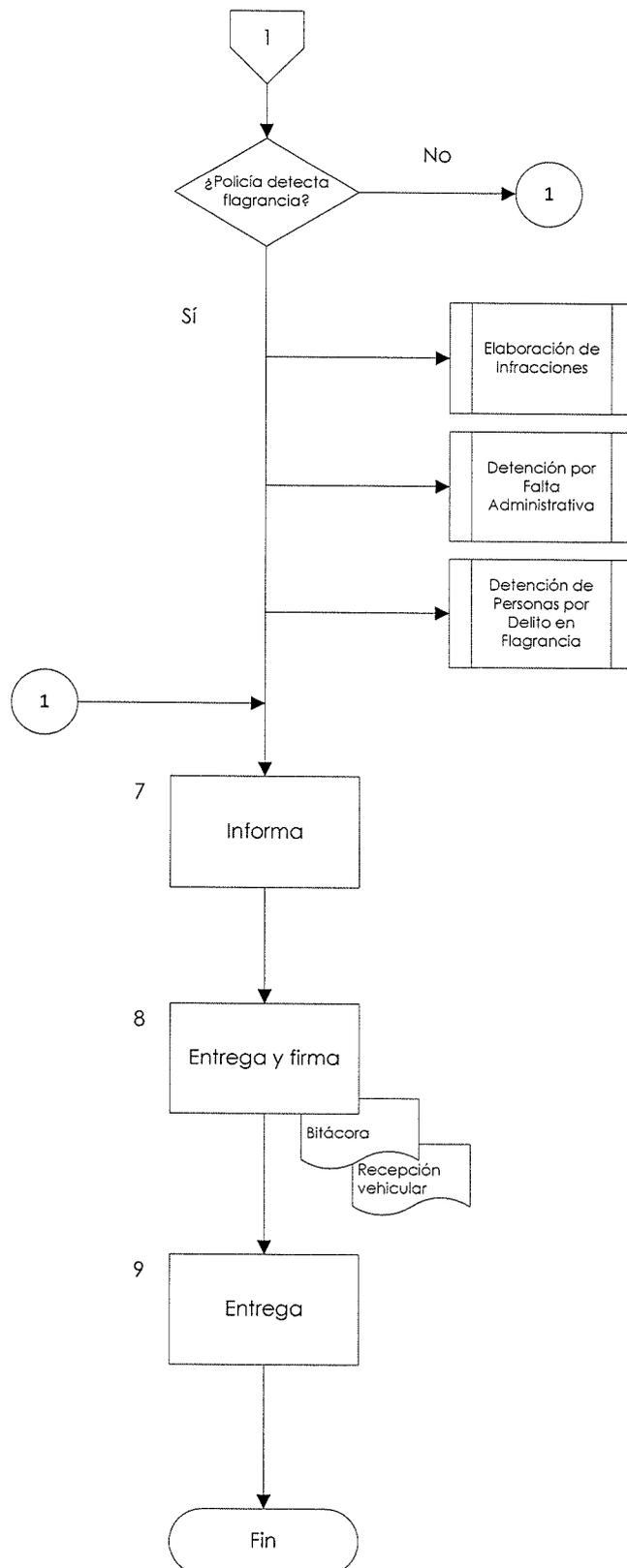
4. El Comandante del área en turno informa al policía de las consignas y novedades e instruye de las actividades a realizar.

5. El Policía del turno entrante recibe del Policía del turno saliente el equipo compartido que corresponda (vehículo, equipo de radiocomunicación, dispositivos electrónicos, elementos del kit de primer respondiente), revisa el estado general que se aprecia a simple vista y firma de recibido en la bitácora de cambio de turno y el formato "Recepción Vehicular de Unidades".

6. El Policía efectúa las actividades indicadas y reporta su progreso al C4 de manera frecuente durante su recorrido.

Dirección Operativa

Descripción



¿El Policía detecta probable infracción, falta o delito?

No detecta probable infracción, falta o delito.

Conector 1 va a la actividad 7.

Sí detecta probable, infracción, falta o delito.

Se conecta con los procedimientos PR-830-03 "Elaboración de Infracciones", PR-830-04 "Detención por Falta Administrativa", PR-830-05 "Detención de Personas por Delito en Flagrancia"

Conector 1 viene de la pregunta ¿El Policía detecta probable infracción, falta o delito?

7. Al finalizar el turno, el Policía informa al Comandante del área en turno sobre las novedades y entrega los documentos y formatos generados durante el servicio a la Dirección Operativa, para su procesamiento por la Unidad de Análisis.

8. El Policía del turno saliente entrega el equipo compartido y firma en la bitácora de cambio de turno y el formato "Recepción vehicular de unidades.

9. El Policía entrega equipo y armamento en el Almacén.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Servicio Policial

CÓDIGO:

PR-830-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-08-19

FECHA DE MODIF:

19-08-19

Políticas:

Los policías deben apegarse a los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, específicamente a lo descrito en el Artículo 21 párrafo noveno, el cual establece que la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por la CPEUM.

Además deberán mantener siempre la observancia a las obligaciones de los policías contempladas en el apartado de Normatividad.

Así también, los policías deben realizar los procedimientos conforme a los protocolos de la actuación policial existentes y procedimientos descritos en leyes, para que su actuar apoye en el ámbito penal al procedimiento penal acusatorio, y en lo administrativo al procedimiento de justicia administrativa en nuestro municipio.

Responsabilidades:

Corresponde al Director Operativo: evaluar la problemática delictiva e infraccional; coordinar las estrategias y tomar decisiones en la implementación de los operativos.

Corresponde al Jefe de la Unidad de Análisis: gestionar, analizar y estudiar la información relativa a la seguridad pública municipal.

Corresponde al Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial: Planear y coordinar los operativos de seguridad pública y tránsito.

Corresponde al Comandante a cargo del operativo: Implementar los operativos.

Definiciones y siglas:

SIGEI: Sistema de Gestión de Información, empleado para la identificación y localización de personas y vehículos.

Plataforma México: Sistema informático empleado para el registro e identificación de vehículos, personas, víctimas, testigos, detenidos, personas con orden de aprehensión, antecedentes delictivos e infraccionales y vehículos con reporte de robo, implicados en hechos delictivos o solicitados por fiscalía del fuero común federal.

IPH: Informe Policial Homologado, formato emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 Párrafo noveno

Ley General de Seguridad Pública, Artículos 40 y 4

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículo 40 de las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública, y 41 de las obligaciones específicas de los integrantes de las instituciones de seguridad pública

Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132

Constitución Política del Estado de Querétaro, Artículo 2

Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro, Artículo 11, relativo a la obligación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública los operativos

Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro

Reglamento de Tránsito para el Municipio de Corregidora

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Informe Policial Homologado y sus Anexos, formato emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Formatos Utilizados:

Vale de salida de almacén

Bitácora de servicio

Bitácora interna del C4

Recepción Vehicular de Unidades

Partes Informativos

Formatos Generales

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Juan de Dios Alfonso Sánchez Méndez
Jefe de Depto. de Policía Preventiva y Suboficial

Lic. José Alfredo Franco Ramírez
Director Operativo



Procedimiento:

Videovigilancia del Municipio

CÓDIGO:

PR-830-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-08-19

FECHA DE MODIF:

20-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

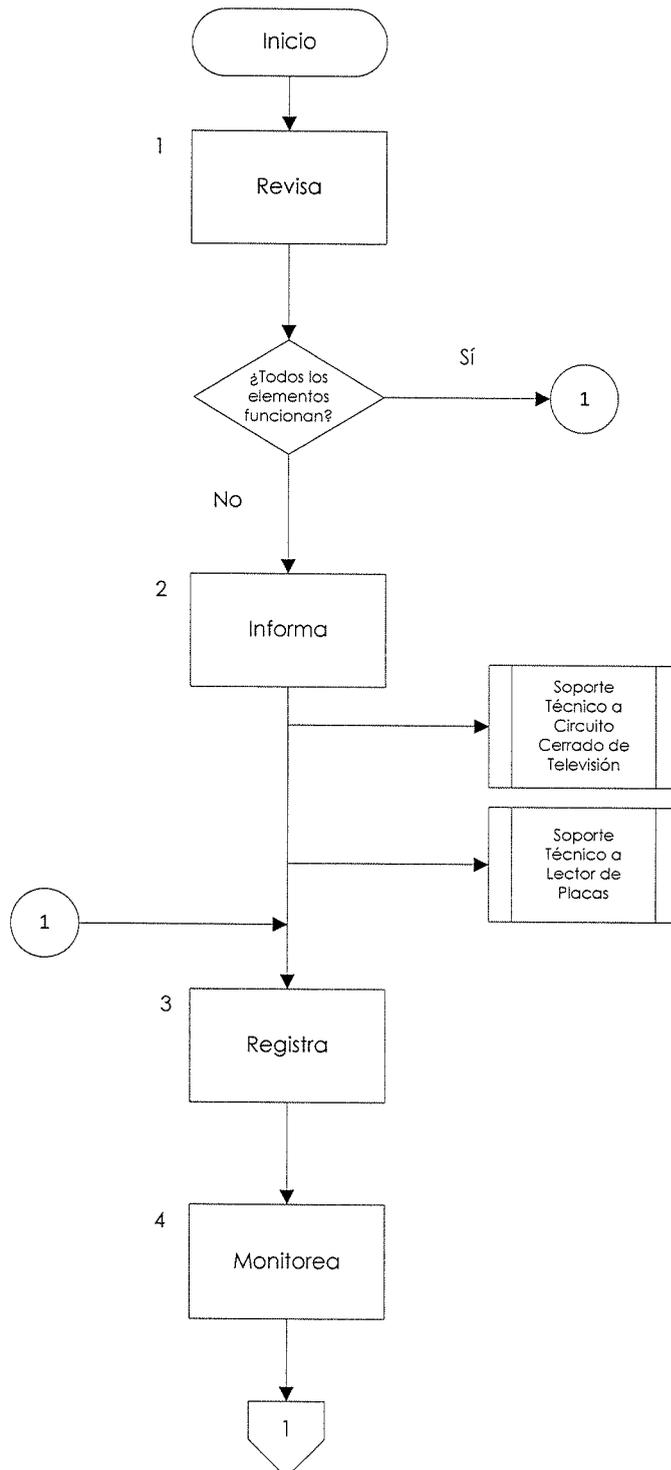
DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Ampliar la cobertura y efectividad de la vigilancia del municipio, mediante el monitoreo remoto de los espacios públicos.

Dirección Operativa

Descripción



1. Al inicio del turno, el Operador de Videovigilancia revisa que todos los elementos del sistema funcionen correctamente: lector de placas, cámaras de PMI, BEC y video a bordo.

¿Todos los elementos funcionan correctamente?

Sí funcionan correctamente.

Conector 1 va a la actividad 3.

No funcionan correctamente.

2. El Operador de Videovigilancia informa al Depto. de Infraestructura Tecnológica para la resolución del problema.

Se conecta con los procedimientos: "Soporte Técnico a Circuito Cerrado de Televisión" y "Soporte Técnico a Lector de Placas"

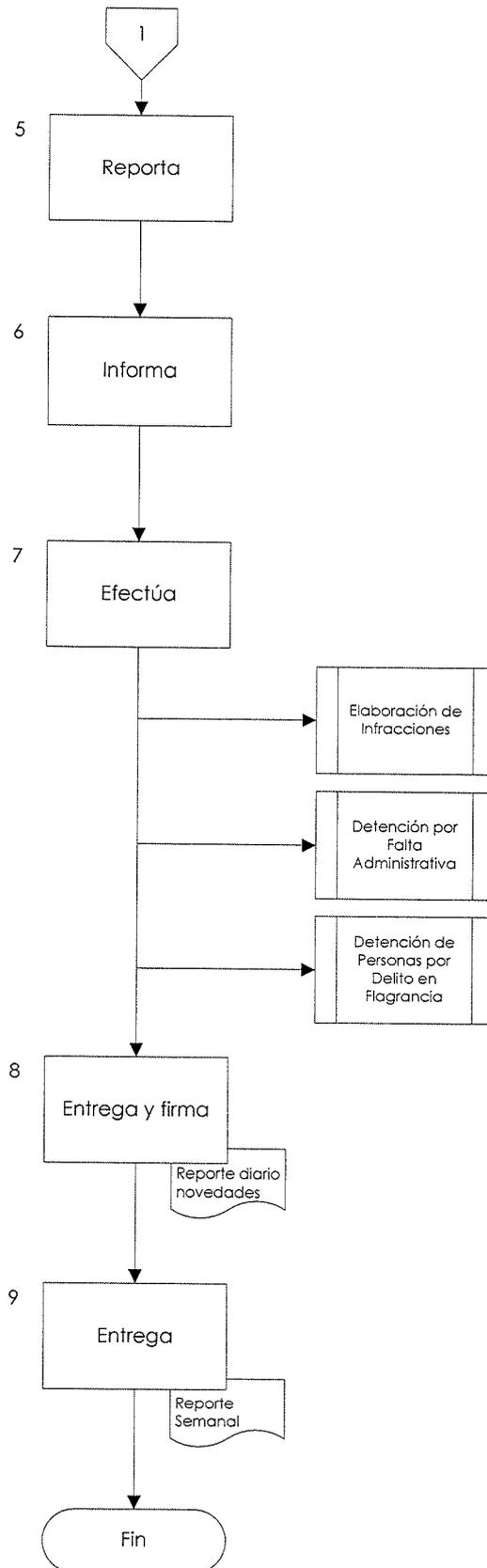
Conector 1 viene de la pregunta ¿Todos los elementos funcionan correctamente?

3. El Operador de Videovigilancia registra en el sistema las matrículas vehiculares con reporte de robo en el Municipio de Corregidora y municipios colindantes.

4. El Operador de Videovigilancia monitorea la actividad registrada por el Circuito Cerrado de Televisión en tiempo real.

Dirección Operativa

Descripción



5. El Operador de Videovigilancia reporta de manera inmediata incidencias al Jefe de Área de Radicomunicación, tales como: activación de botón de emergencia, vehículos reportados como robados o vinculados a un ilícito, actos probablemente constitutivos de delito o falta administrativa y emergencias.

6. El Jefe de Área de Radicomunicación informa al Comandante del área en turno sobre la incidencia.

7. El Comandante del área en turno efectúa los protocolos de actuación policial que apliquen.

Se conecta con los procedimientos: "Elaboración de Infracciones", "Detención por Falta Administrativa" y "Detención de Personas por Delito en Flagrancia"

8. Al finalizar el turno, el Operador de Videovigilancia entrega al Jefe de Área de Videovigilancia el Reporte Diario de Novedades con información sobre: actividades relevantes del turno, activaciones de botón de emergencia, vehículos revisados por PMI, vehículos asegurados y personas detenidas derivado del monitoreo.

9. El Jefe de Área de Videovigilancia integra la información del Reporte Diario de Novedades al Reporte Semanal y entrega al Jefe del Centro de Comunicación y Monitoreo.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Videovigilancia del Municipio

CÓDIGO:

PR-830-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-08-19

FECHA DE MODIF:

20-08-19

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

CCTV: Circuito Cerrado de TV
LPR: Licence Plate Recognition, reconocimiento de matrículas
PMI: Puntos de Monitoreo Inteligente
BEC:

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
Reglamento de Tránsito para el Municipio de Corregidora

Formatos Utilizados:

Reporte diario de novedades
Reporte semanal

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Ernesto Cortés Ramírez
Supervisor del CECOM y Policía Tercero

Aprobó:

Lic. José Alfredo Franco Ramírez
Director Operativo

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

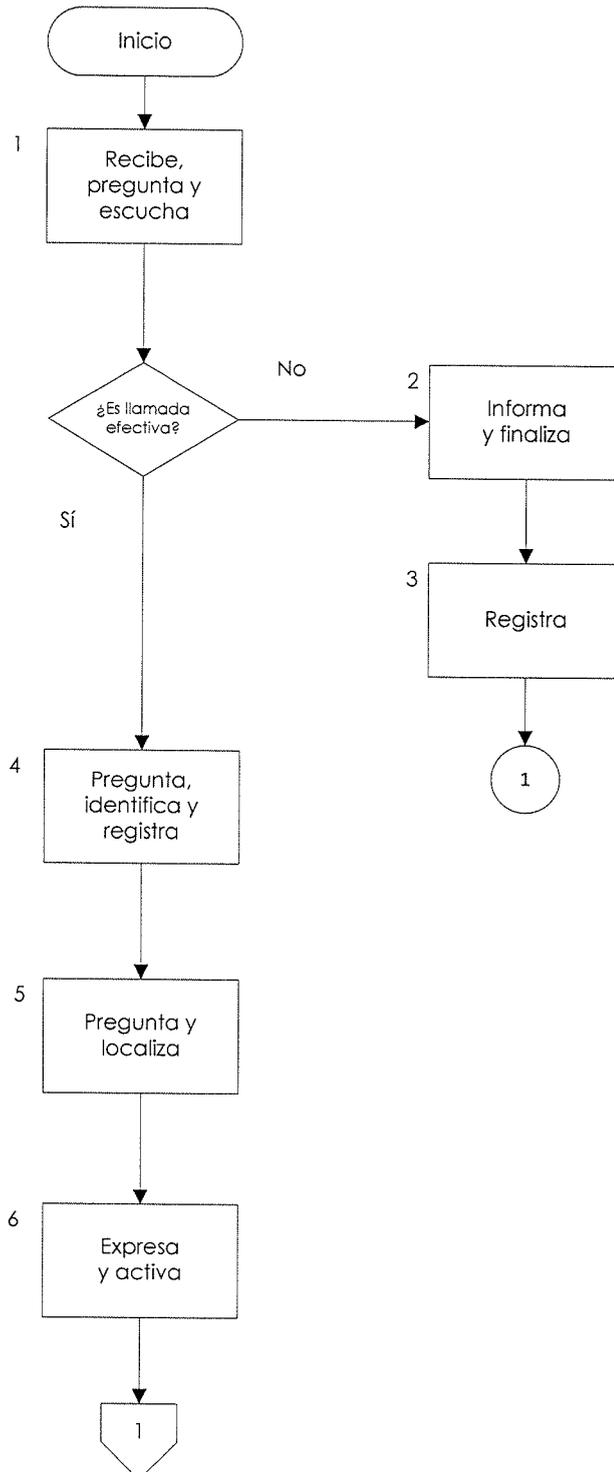
DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Dar atención y respuesta a las llamadas telefónicas de auxilio o emergencia realizadas por la ciudadanía en el territorio municipal.

Centro de Comunicación y Monitoreo

Descripción



1. El Operador de Línea de Emergencia recibe la llamada telefónica, pregunta cuál es la emergencia y escucha la respuesta.

¿Es una llamada efectiva?

No es llamada efectiva

2. El Operador de Línea de Emergencia informa al usuario que al incurrir en el mal uso de la línea de emergencia puede ser acreedor a una sanción y que la llamada se registra para efectos de calidad y monitoreo, y finaliza la llamada.

3. El Operador de Línea de Emergencia registra la llamada como improcedente (llamada de broma, de prueba, transferencia o incompleta)

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí es llamada efectiva.

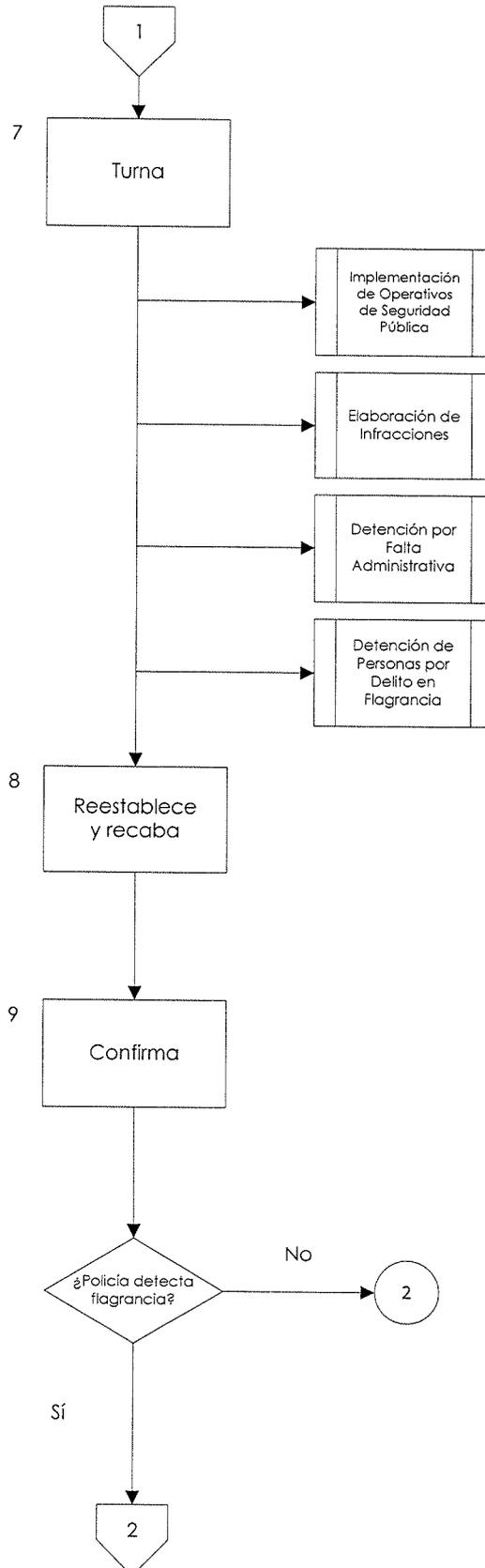
4. El Operador de Línea de Emergencia pregunta qué sucedió, identifica el motivo del incidente de acuerdo con el Catálogo Nacional de Incidencias de Emergencia y lo registra en el sistema.

5. El Operador de Línea de Emergencia pregunta la dirección del incidente de emergencia (Calle, número y entre qué calles, colonia, localidad y municipio) y localiza la ubicación en el motor de búsqueda GIS.

6. El Operador de Línea de Emergencia expresa al usuario: "Por favor no cuelgue, doy aviso a la corporación de forma inmediata" y activa el modo de llamada en espera, procurando no exceder los 5 segundos para reestablecer comunicación con el usuario.

Centro de Comunicación y Monitoreo

Descripción



7. El Operador de Línea de Emergencia turna para despacho a la corporación competente para atender la emergencia según su tipo (Médico, Protección Civil, Seguridad, Servicios Públicos).

Se conecta con los procedimientos: "Implementación de Operativos de Seguridad Pública", "Elaboración de Infracciones", "Detención por Falta Administrativa" y "Detención de Personas por Delito en Flagrancia"

8. El Operador de Línea de Emergencia reestablece comunicación con el usuario y recaba la siguiente información:
 -Nombre completo del usuario
 -Tipo de teléfono desde el que se comunica (celular, fijo o público). De ser público, se deberá anexar algún número telefónico proporcionado por el usuario.
 -Más referencias del lugar donde acontece la emergencia

9. El Operador de Línea de Emergencia confirma al usuario del envío del auxilio al lugar de los hechos.

¿Es un incidente de prioridad alta?

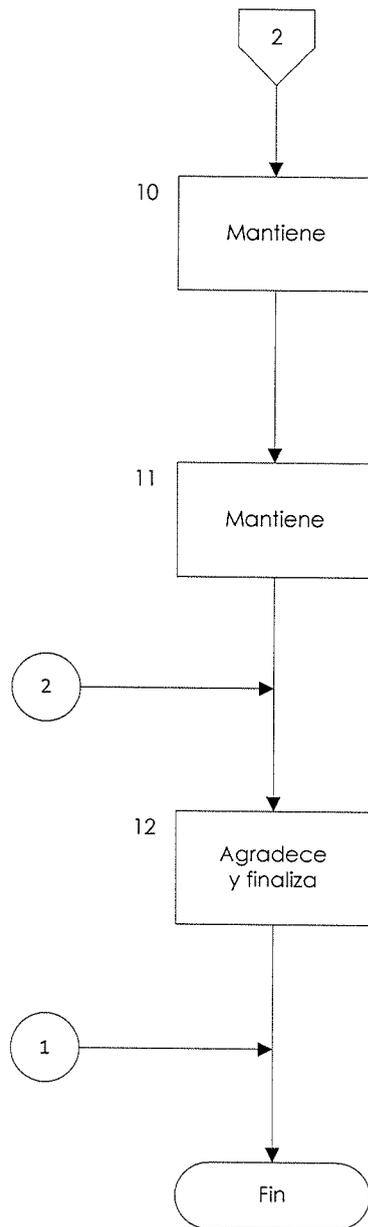
No es un incidente de prioridad alta.

Conector 2 va a la actividad 12.

Sí es un incidente de prioridad alta.

Centro de Comunicación y Monitoreo

Descripción



10. El Operador de Línea de Emergencia informa al Jefe del Sistema de Emergencias 911 sobre la incidencia de atención prioritaria.

11. El Operador de Línea de Emergencia mantiene al usuario en línea hasta la llegada de la unidad de auxilio, con discreción total y en coordinación con el área investigadora.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Es un incidente de prioridad alta?

12. El Operador de Línea de Emergencia agradece al usuario y finaliza la llamada.

Conector 1 viene de la actividad 3.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención de Líneas de Emergencia

CÓDIGO:

PR-830-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-08-19

FECHA DE MODIF:

22-08-19

Políticas:

La atención telefónica deberá realizarse conforme a la Norma CALLES.

En el caso de llamadas repetidas, se capturan con un folio único.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Operador de Línea de Emergencia reportar al Jefe del Sistema de Emergencias 911 sobre las incidencias de atención prioritaria que representen un riesgo alto.

Definiciones y siglas:

GIS: Sistema de Información Geográfica, por sus siglas en inglés.
CALLE/CALLES: Centros de Atención a Llamadas de Emergencia

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Norma CALLES - Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a través del Número Único Armonizado 9-1-1
Catálogo Nacional de Incidencias de Emergencia

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Ernesto Cortés Ramírez
Supervisor del CECOM y Policía Tercero

Aprobó:

Lic. José Alfredo Franco Ramírez
Director Operativo



Procedimiento:

Calificación de Infracciones

CÓDIGO:

PR-830-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

26-08-19

FECHA DE MODIF:

26-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

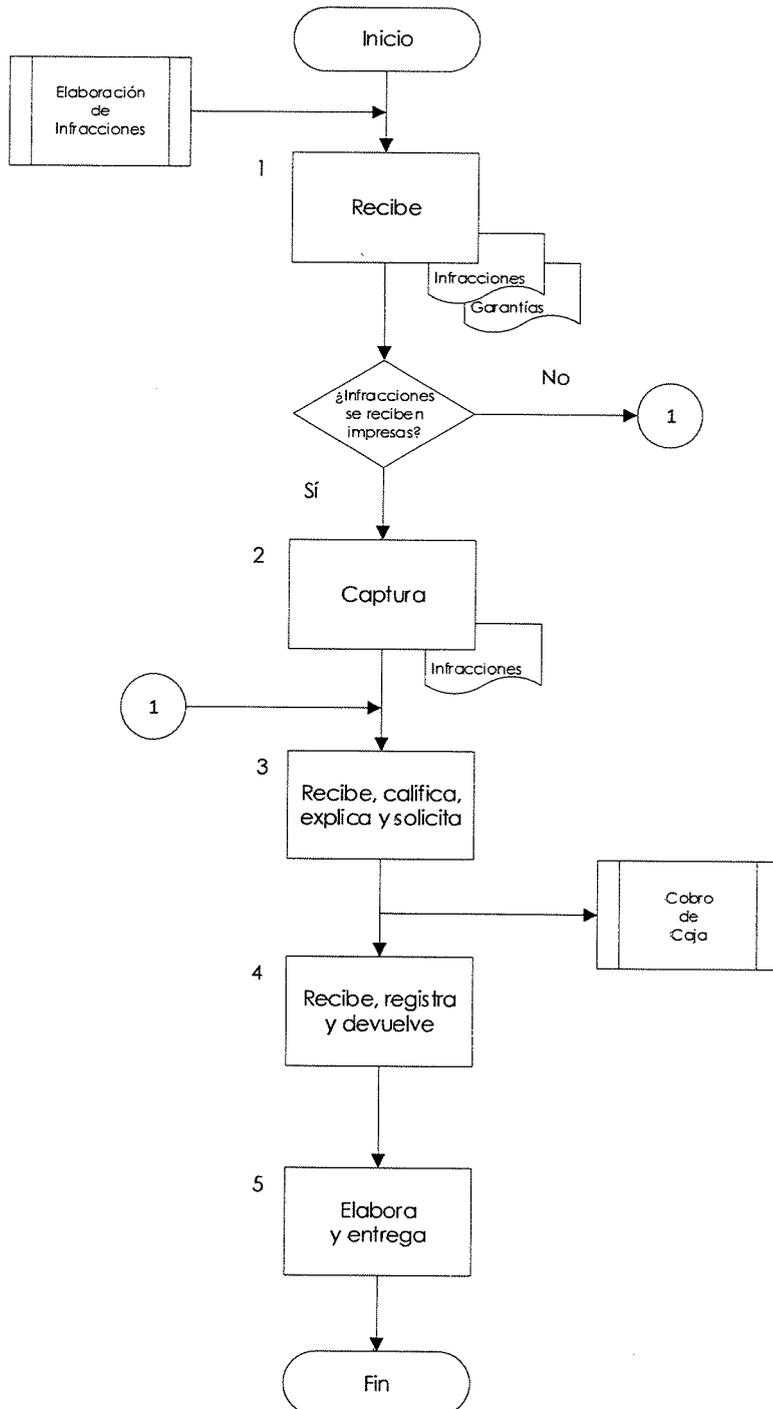
DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Calificar el monto de pago por infracción al Reglamento de Tránsito conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito

Descripción



Viene del procedimiento PR-830-02 "Elaboración de Infracciones"

1. El Jefe de Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito recibe las infracciones, garantías y partes de accidente, sea en medio impreso o mediante la aplicación informática para infracciones.

¿Las infracciones se reciben impresas?

No se reciben impresas.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí se reciben impresas.

2. El Personal del Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito captura la información en la base de datos del departamento.

Conector 1 viene de la pregunta ¿las infracciones se reciben impresas?

3. El Personal del Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito recibe del ciudadano copia de la infracción, califica el monto a pagar de acuerdo al Reglamento de Tránsito, explica al ciudadano y le solicita que acuda a la Caja a pagar.

Se conecta con el Procedimiento PR-410-01 "Cobro de Caja" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

4. El Personal del Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito recibe comprobante de pago, registra en base de datos y devuelve garantía.

5. El Jefe de Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito elabora reportes de incidencias y accidentes y entrega al Secretario de Seguridad Pública.

Fin del Procedimiento.

	Procedimiento: <h2 style="text-align: center;">Calificación de Infracciones</h2>	CÓDIGO: PR-830-08	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 26-08-19	FECHA DE MODIF: 26-08-19

Políticas:

El Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito controla la emisión de folios impresos para infracción y entrega al personal policial.

En caso de extravío o inutilización de folios para infracción, el personal policial deberá entregar un parte informativo al Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito.

En caso de inconsistencia de la información expresada por el ciudadano con lo registrado en la base de datos, se empleará la copia en poder del Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito para efectuar la calificación.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito resguardar el archivo de infracciones, partes de accidente e inventarios de vehículos presentados por el personal policial.

Definiciones y siglas:

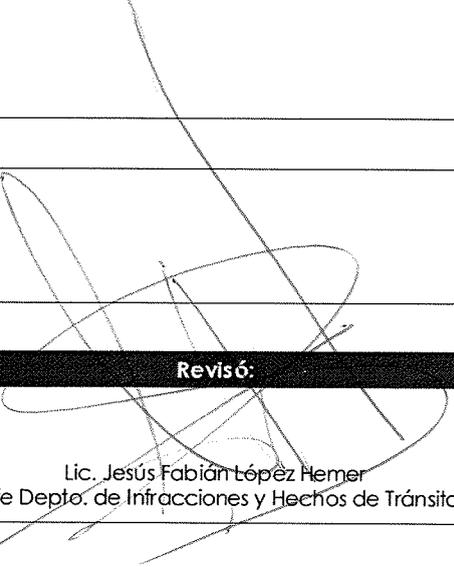
Garantías: documentos o bienes que se refieren de forma legal para asegurar el pago de la infracción, tales como licencia de Conducir, Placas, Tarjeta de Circulación o Vehículo.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Tránsito del Estado de Querétaro
 Reglamento de Tránsito del Estado de Querétaro
 Reglamento de Tránsito para el Municipio de Corregidora
 Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Formatos Utilizados:

Folios para infracción
 Parte de accidente

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Jesús Fabián López Hemer Jefe Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito	 Lic. José Alfredo Franco Ramírez Director Operativo



Procedimiento:

Liberación de Vehículos en Garantía en el Depósito Oficial

CÓDIGO:

PR-830-09

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

26-08-19

FECHA DE MODIF:

26-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

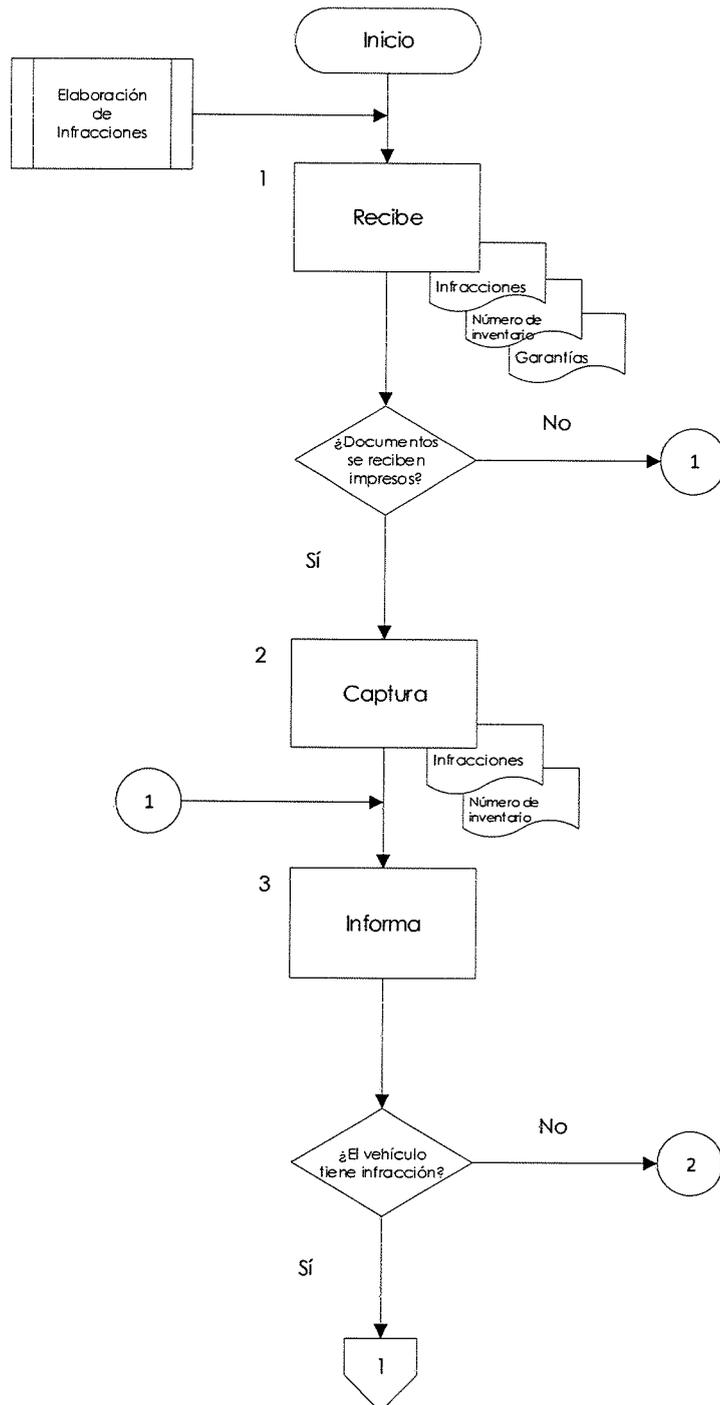
DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO:

Cumplir los requisitos legales para devolución de vehículos en resguardo del depósito oficial (corralón).

Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito

Descripción



Viene del procedimiento PR-830-02 "Elaboración de Infracciones"

1. El Jefe de Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito recibe las infracciones, partes de accidente y formatos de número de inventario, sea en medio impreso o mediante la aplicación informática para infracciones.

¿Los documentos se reciben impresos?

No se reciben impresos.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí se reciben impresos.

2. El Personal del Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito captura la información en la base de datos del departamento.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Los documentos se reciben impresos?

3. El Personal del Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito informa al ciudadano los documentos que debe presentar para liberar el vehículo, según aplique:

- Oficio de liberación del vehículo de la Fiscalía General del Estado de Querétaro.
- Oficio de liberación del vehículo de la Dirección del Centro Municipal de Mediación.
- Factura Original
- Copia de los impuestos vehiculares aplicables al corriente (tenencia, verificación)
- Copia de licencia de Conducir vigente
- Carta poder simple en caso de que el trámite lo realice un tercero.

¿El vehículo tiene infracción?

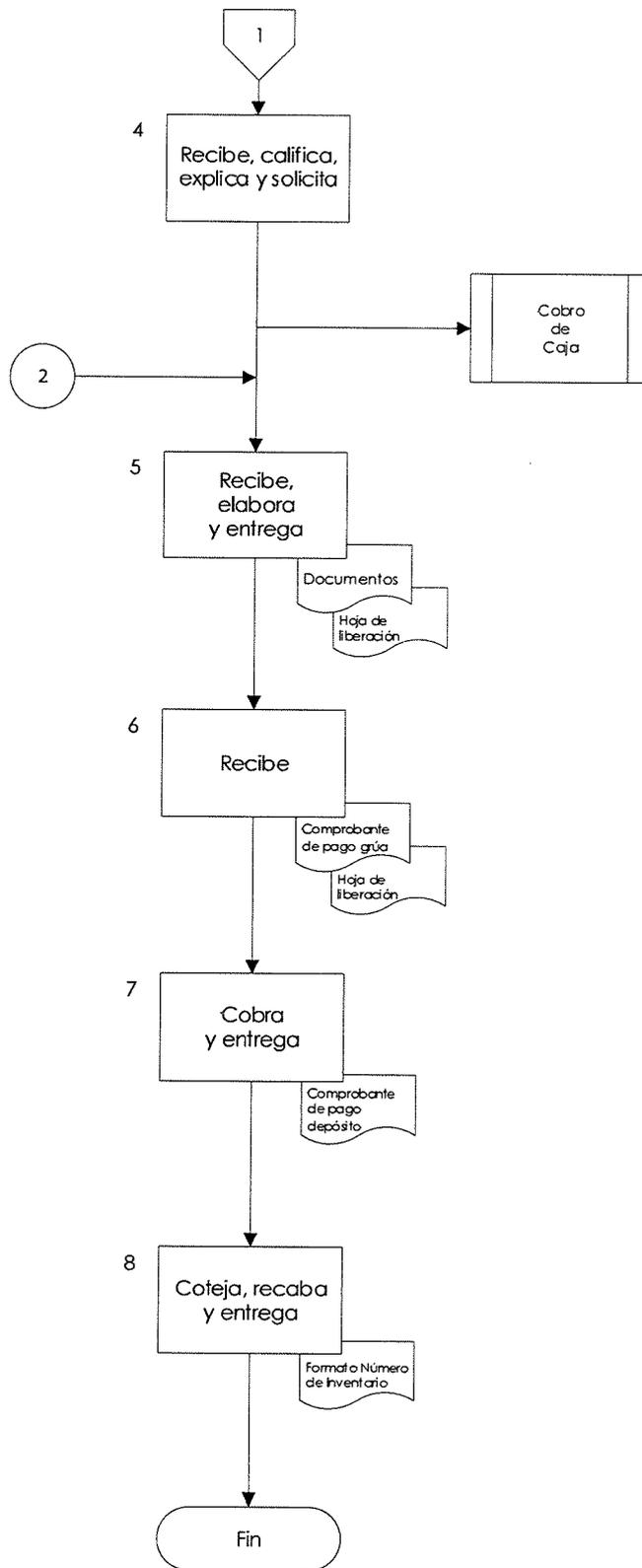
No tiene infracción.

Conector 2 va a la actividad 5.

Sí tiene infracción.

Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito

Descripción



4. El Personal del Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito recibe del ciudadano copia de la infracción, califica el monto a pagar de acuerdo al Reglamento de Tránsito, explica al ciudadano y le solicita que acuda a la Caja a pagar.

Se conecta con el Procedimiento PR-410-01 "Cobro de Caja" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El vehículo tiene infracción?

5. El Personal del Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito recibe del ciudadano la documentación requerida, elabora Hoja de Liberación del Vehículo por parte de la Secretaría de Seguridad Pública y entrega al ciudadano.

6. El encargado del Depósito Oficial de Vehículos recibe del ciudadano la Hoja de Liberación de la Secretaría de Seguridad Pública, así como Comprobante de Pago del arrastre y maniobras al proveedor de servicio de grúa.

7. El encargado del Depósito Oficial de Vehículos realiza cobro por los días que el vehículo haya permanecido en el Depósito Oficial y entrega al ciudadano Comprobante de Pago.

8. El encargado del Depósito Oficial de Vehículos coteja las condiciones del vehículo con lo relacionado en el Formato de Número de Inventario, recaba firma del ciudadano y le entrega el vehículo.

Fin del Procedimiento.

	Procedimiento:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Liberación de Vehículos en Garantía en el Depósito Oficial	PR-830-09	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		26-08-19	26-08-19

Políticas:

El Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito controla la emisión de folios impresos para infracción y entrega al personal policial.

En caso de extravío o inutilización de folios para infracción, el personal policial deberá entregar un parte informativo al Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito.

En caso de inconsistencia de la información expresada por el ciudadano con lo registrado en la base de datos, se empleará la copia en poder del Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito para efectuar la calificación.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito resguardar el archivo de infracciones, partes de accidente e inventarios de vehículos presentados por el personal policial.

Definiciones y siglas:

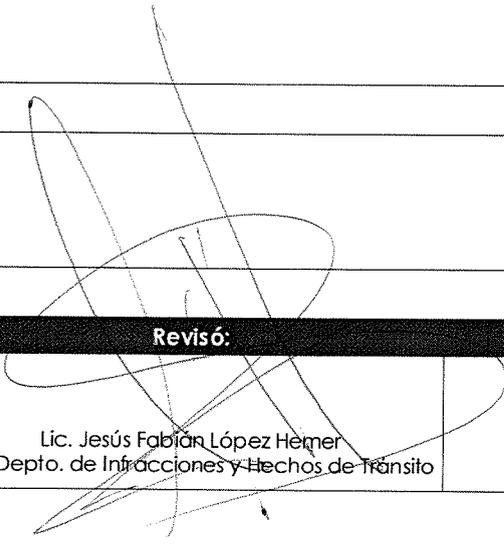
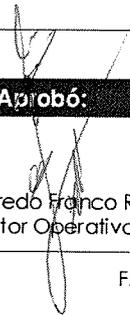
Garantías: documentos o bienes que se refieren de forma legal para asegurar el pago de la infracción, tales como Licencia de Conducir, Placas, Tarjeta de Circulación o Vehículo.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Tránsito del Estado de Querétaro
 Reglamento de Tránsito del Estado de Querétaro
 Reglamento de Tránsito para el Municipio de Corregidora
 Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Formatos Utilizados:

Folios para infracción
 Parte de accidente
 Formato de Número de Inventario de Vehículo

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Jesús Fabián López Heimer Jefe Depto. de Infracciones y Hechos de Tránsito	 Lic. José Alfredo Franco Ramírez Director Operativo



6. Procedimientos de la Dirección de Prevención del Delito



Procedimiento:

Diagnóstico Social y Diseño de Programas de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

CÓDIGO:

PR-840-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-06-19

FECHA DE MODIF:

17-06-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

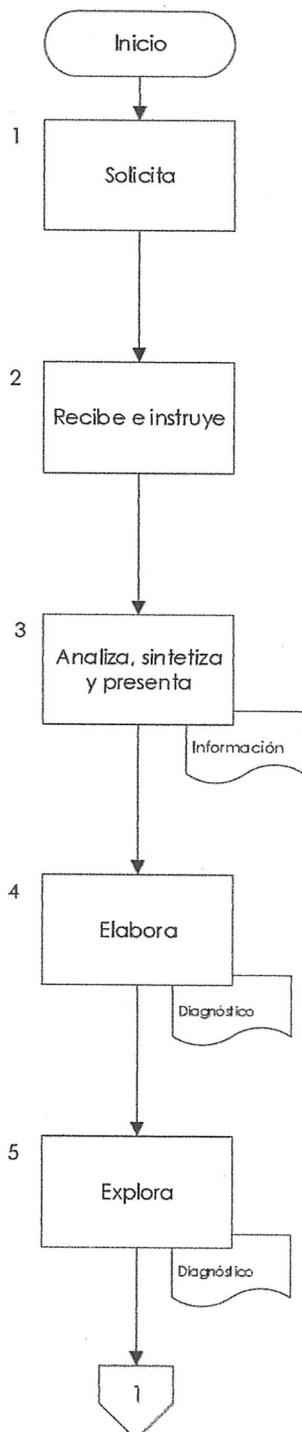
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO:

Realizar diagnósticos de las conductas antisociales y delictivas, con el fin de diseñar acciones y programas para prevenir el fenómeno delictivo y fomentar una cultura de legalidad y paz.

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



1. El Director de Prevención del Delito solicita información a la Unidad de Análisis de la Dirección Operativa sobre los resultados de las incidencias delictivas y faltas administrativas.

2. El Director de Prevención del Delito recibe la información por mes o por bimestre sobre la incidencia delictiva en el Municipio e instruye al Criminólogo para su procesamiento.

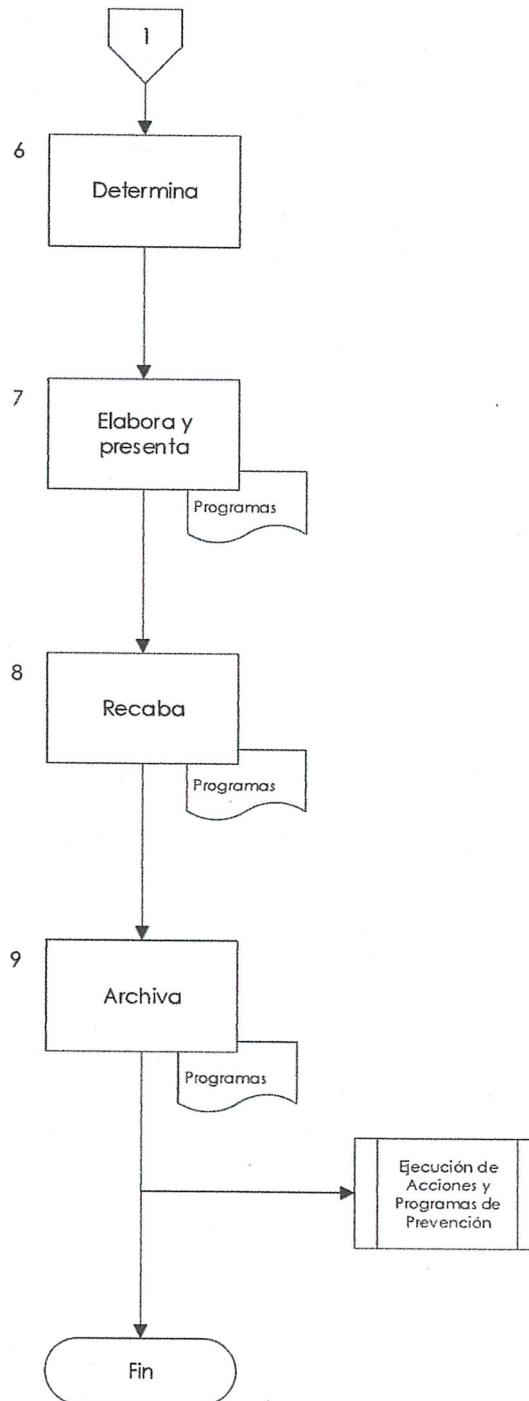
3. El Criminólogo analiza y sintetiza la información recibida por medio de la metodología MES con la finalidad de definir las zonas a intervenir y presenta al Director de Prevención del Delito.

4. El Director de Prevención del Delito y el Criminólogo elaboran el diagnóstico que servirá de base para el diseño e implementación de los programas de intervención.

5. El Director de Prevención del Delito y el Criminólogo exploran opciones de atención mediante la metodología del Árbol de Problemas.

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



6. El Director de Prevención del Delito determina las estrategias de intervención, así como los medios de verificación.

7. El Criminólogo elabora programas de prevención del delito y participación ciudadana, atendiendo a las directrices recibidas, y presenta al Director de Prevención del Delito para su validación.

8. El Director de Prevención del Delito recaba autorización del Secretario de Seguridad Pública para ejecutar las acciones y programas.

9. El Criminólogo archiva los documentos generados.

Se conecta con el procedimiento PR-840-02 Ejecución de Acciones y Programas de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Diagnóstico Social y Diseño de Programas de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

CÓDIGO:

PR-840-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-06-19

FECHA DE MODIF:

17-06-19

Políticas:

Para la realización de diagnósticos, la Dirección de Prevención del Delito podrá que apoyarse con prestadores de servicio social de las universidades locales o con la contratación de un proveedor a través de la Dirección Administrativa.
La Dirección de Prevención del Delito realizará actividades de supervisión al proveedor en la ejecución del DX.
El proveedor debe de estar registrado en CONACYT para llevar a cabo la ejecución del Diagnóstico para garantizar la calidad del estudio realizado.

Responsabilidades:

El área responsable directamente será Dirección de Prevención del Delito, la cual se encargará de la ejecución o en su caso la supervisión de la elaboración del diagnóstico.

Definiciones y siglas:

MES: Marcha Exploratoria de Seguridad.
DX: Diagnóstico
CONACYT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Normatividad y Documentos Externos:

Metodología Marcha Exploratoria de Seguridad
Metodología Árbol de Problemas

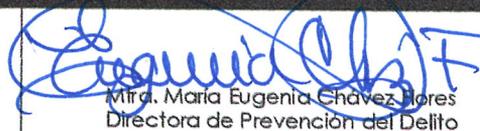
Formatos Utilizados:

Listas de asistencias	Encuestas estructuradas
Fijaciones	Formatos de entrevistas
Formato de evaluación	Formato de Grupos focales
Formato de MES	

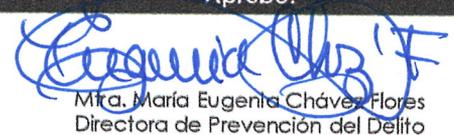
Elaboró:


Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:


Mtra. María Eugenia Chávez Flores
Directora de Prevención del Delito

Aprobó:


Mtra. María Eugenia Chávez Flores
Directora de Prevención del Delito



Procedimiento:

Ejecución de Acciones y Programas de Prevención Social y Participación Ciudadana

CÓDIGO:

PR-840-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-07-19

FECHA DE MODIF:

22-07-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

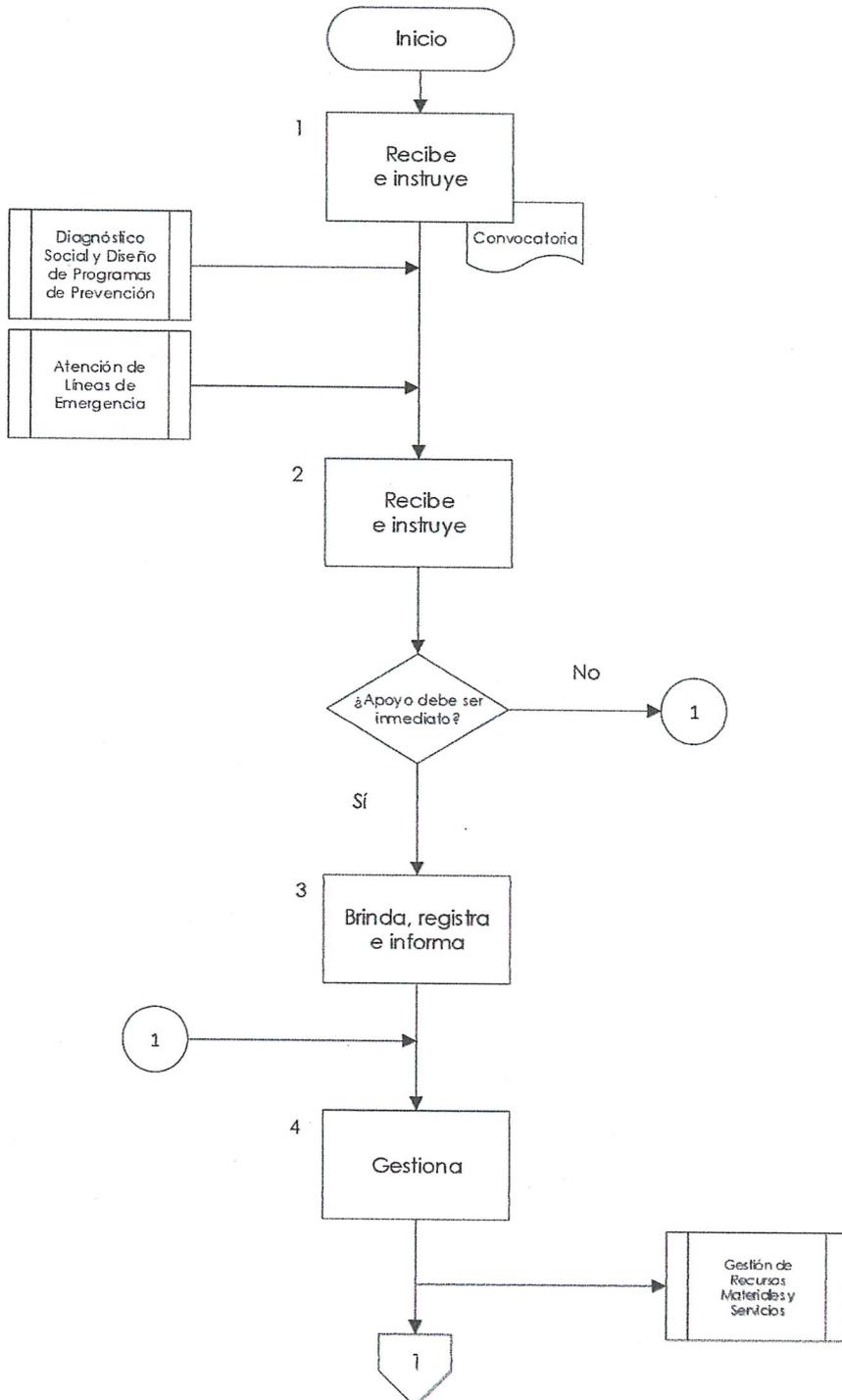
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO:

Efectuar las actividades previstas en los programas de prevención del delito, en colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de prevenir faltas administrativas y conductas delictivas.

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



1. El Director de Prevención del Delito recibe convocatoria por parte de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro o de la Secretaría de Gobernación Federal para participar en programas y acciones de prevención del delito e instruye al personal a su cargo para integrar las actividades necesarias al programa de trabajo.

Viene de los Procedimientos PR-840-01 "Diagnostico Social y Diseño de Programas de Prevención y del Delito y Participación Ciudadana" y PR-851-01 "Atención de Líneas de Emergencia"

2. El Director de Prevención del Delito recibe solicitud de apoyo en materia de su competencia por parte de la Dirección Operativa e instruye al personal a su cargo para atender la solicitud.

¿El apoyo debe ser inmediato?

No debe ser inmediato.

Conector 1 va a la actividad 4

Sí debe ser inmediato.

3. El Criminólogo o el Analista de Prevención o el Oficial de Proximidad brinda el apoyo solicitado, registra los datos de la actividad realizada, así como de las personas atendidas, e informa al área solicitante que el apoyo fue otorgado.

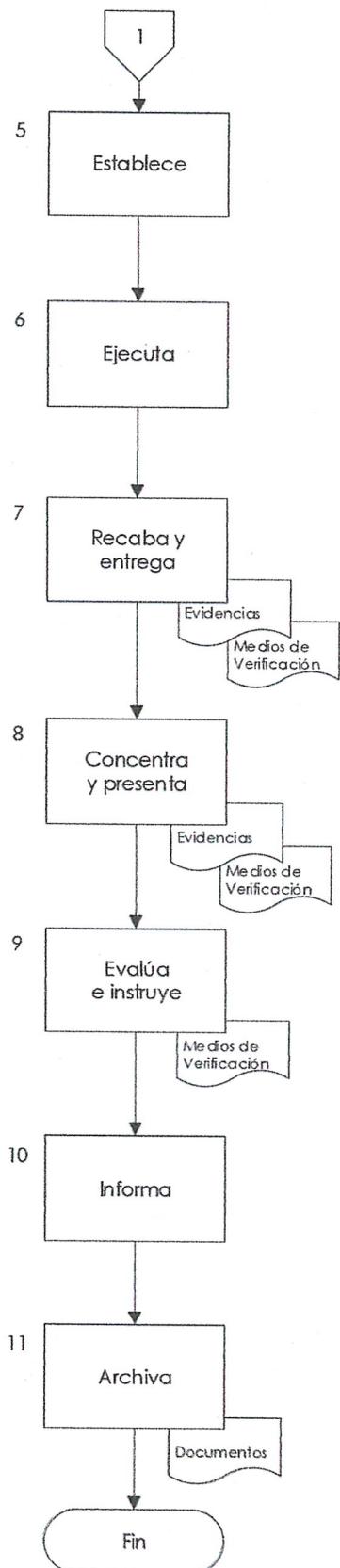
Conector 1 viene de la pregunta ¿El apoyo debe ser inmediato?

4. El Analista de Prevención gestiona los medios necesarios para la implementación de las acciones y programas.

Se conecta con los procedimientos PR-810-06 Gestión de Recursos Materiales y Servicios

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



5. El Criminólogo o el Oficial de Proximidad establece contacto con ciudadanos, empresas, organizaciones o instituciones que deban intervenir en las acciones y programas, para asegurar su colaboración.

6. El Criminólogo o el Oficial de Proximidad ejecuta las acciones y programas.

7. El Criminólogo o el Oficial de Proximidad recaban las evidencias y medios de verificación que corresponda y entregan al Analista de Prevención.

8. El Analista de Prevención concentra la información de evidencias y medios de verificación y presenta al Director de Prevención del Delito.

9. El Director de Prevención del Delito evalúa los medios de verificación e instruye al personal para realizar las adecuaciones que sean necesarias.

10. El Director de Prevención del Delito informa de los resultados al Secretario de Seguridad Pública Municipal y a las autoridades Estatales y Federales en la materia de su competencia.

11. El Analista de Prevención archiva los documentos resultantes.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Ejecución de Acciones y Programas de Prevención Social y Participación Ciudadana

CÓDIGO:

PR-840-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-07-19

FECHA DE MODIF:

22-07-19

Políticas:

Para la ejecución de acciones y programa, la Dirección de Prevención del Delito podrá que apoyarse con prestadores de servicio social de las universidades locales, voluntarios calificados, así como gestionar apoyos con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales que sea necesario.

Responsabilidades:

El área responsable directamente será Dirección de Prevención del Delito, la cual se encargará de la ejecución o en su caso la supervisión de los programas.

Definiciones y siglas:

Evidencias y medios de verificación: documentos y muestras objetivas que demuestran la realización de una acción y/o sus resultados. Pueden ser: fotografías, listas de asistencia, formatos de evaluación y otros que la Dirección de Prevención del Delito considere necesarios según el programa o acción.

Voluntarios Calificados: persona que acredita competencia para participara en acciones y programas de la Dirección de Prevención del Delito.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Formatos Utilizados:

Listas de asistencias
Formato de evaluación
Evidencia fotográfica
Formato de seguimiento
Entrega de reportes

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Mtra. María Eugenia Chávez Flores
Directora de Prevención del Delito

Aprobó:

Mtra. María Eugenia Chávez Flores
Directora de Prevención del Delito



Procedimiento:

Atención y Canalización de Solicitudes Ciudadanas Materia de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-840-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

15-11-19

FECHA DE MODIF:

15-11-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

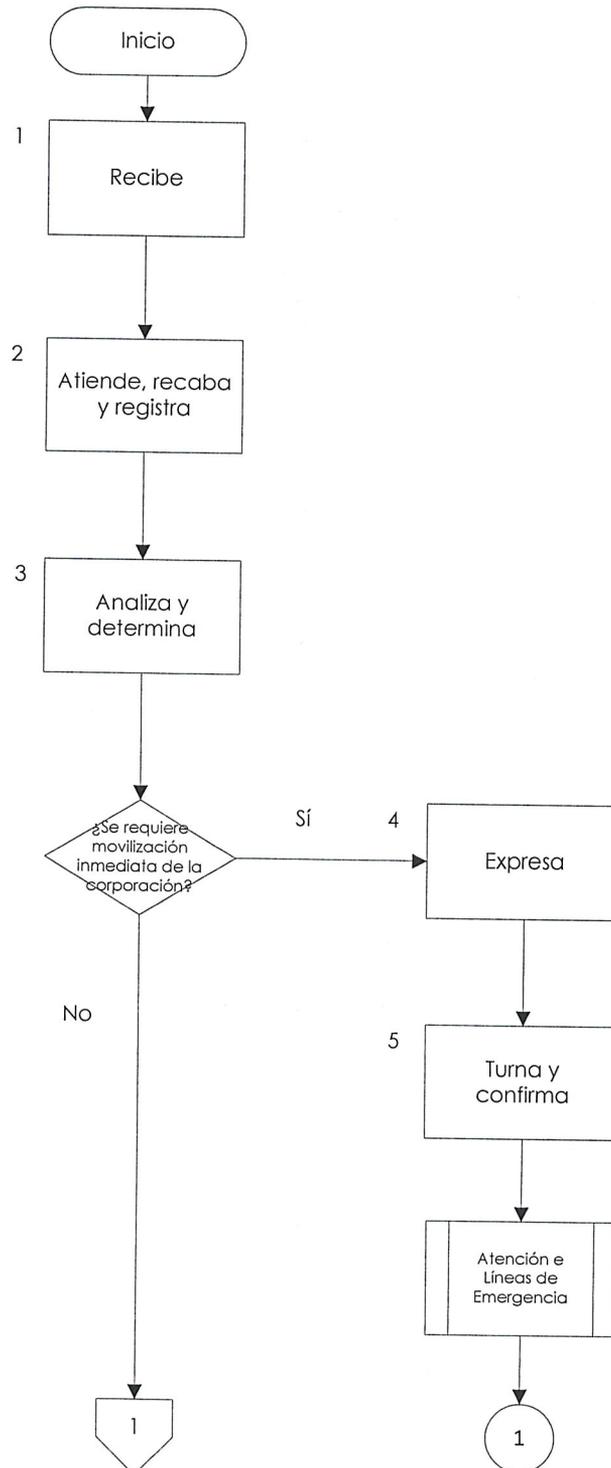
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO:

Brindar la atención personalizada, de calidad y eficiente en materia de seguridad pública a los ciudadanos del Municipio de Corregidora.

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



1. El personal del Depto. de Vinculación Ciudadana recibe solicitud, reporte, queja o denuncia en materia de seguridad pública por medio digital, vía telefónica o de manera presencial, por parte del ciudadano, personal de la Secretaría o Dependencias Municipales.

2. El personal del Depto. de Vinculación Ciudadana atiende al interesado, recaba y registra la información adicional necesaria.

3. El personal del Depto. de Vinculación Ciudadana analiza la situación y determina el curso de acción.

¿Se requiere movilización inmediata de la corporación?

Si se requiere movilización inmediata de la corporación.

4. El personal del Depto. de Vinculación Ciudadana expresa al usuario: "Por favor continúe en la línea, doy aviso a la corporación de forma inmediata" procurando no exceder los 5 segundos para reestablecer comunicación con el usuario.

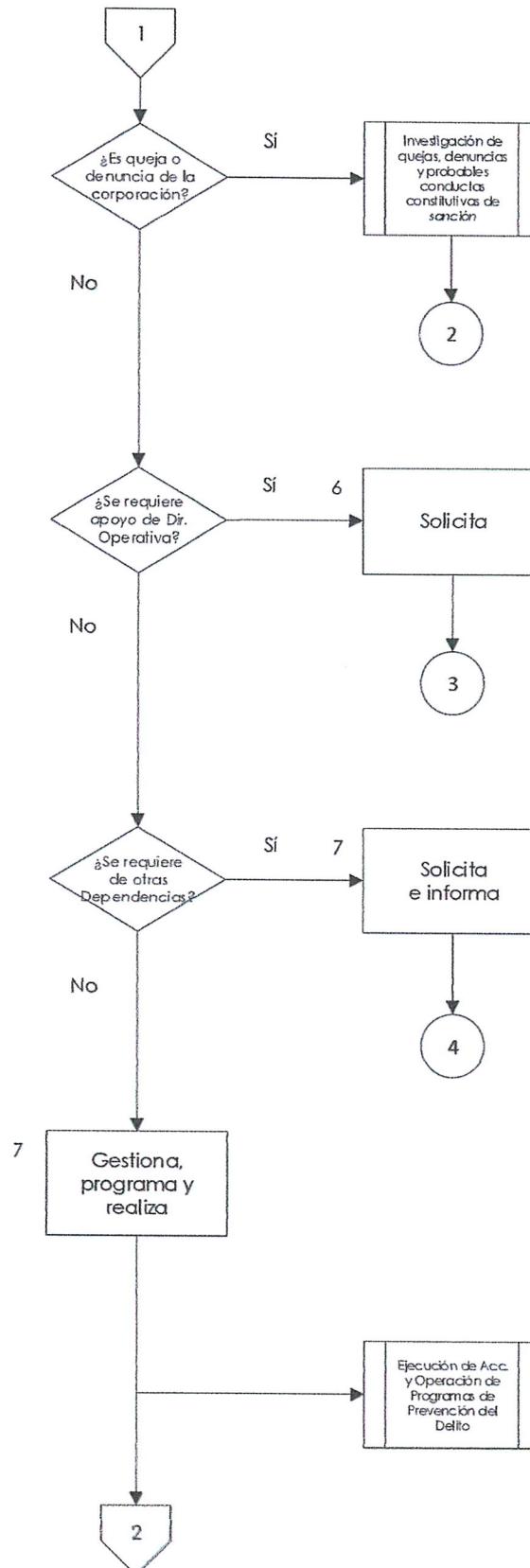
5. El personal del Depto. de Vinculación Ciudadana turna reporte al área de radiocomunicación del CECOM para despacho de unidades de Seguridad Pública y confirma al usuario del envío del auxilio al lugar de los hechos.

Se conecta con el procedimiento PR-830-07 "Atención e Líneas de Emergencia"

Conector 1 va a la actividad 9.

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



¿Es queja o denuncia sobre el actuar de la corporación?

Sí es queja o denuncia sobre el actuar de la corporación.

Se conecta con el procedimiento PR-801-02 "Investigación de quejas, denuncias y probables conductas constitutivas de sanción"

Conector 2 va a la actividad 10

No es queja o denuncia sobre el actuar de la corporación.

¿Se requiere apoyo de la Dirección Operativa que no representa emergencia?

Sí se requiere apoyo de la Dirección Operativa que no representa emergencia.

6. El Jefe del Depto. de Vinculación Ciudadana solicita a la Dirección Operativa apoyo para:

- Presencia policial y rondines
- Infracciones de tránsito
- Cierre de vialidades
- Seguridad vial en eventos, procesiones, etc.

Conector 3 va a la actividad 10

¿Se requiere participación de otras Dependencias municipales?

Sí se requiere participación de otras Dependencias municipales

7. El Jefe del Departamento de Vinculación Ciudadana solicita apoyo a la Dependencia Municipal para dar atención a la solicitud e informa al interesado el estatus del asunto.

Conector 4 va a la actividad 10.

No se requiere participación de otras Dependencias municipales

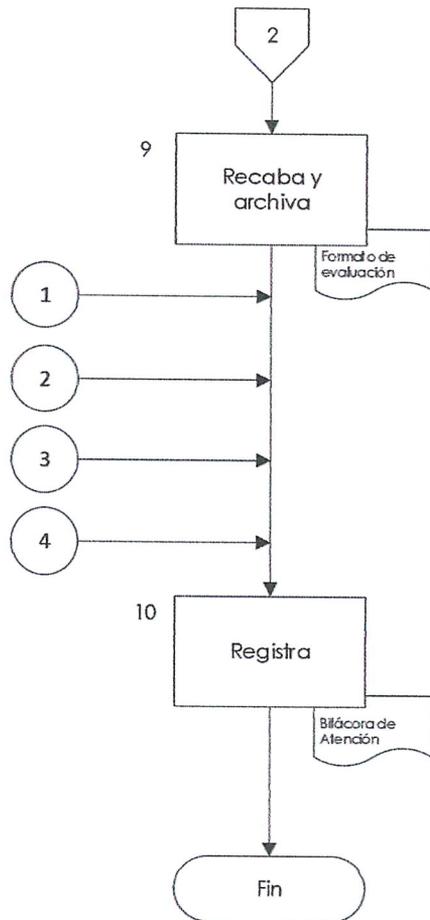
8. El personal del Depto. de Vinculación Ciudadana gestiona, programa y realiza acciones para atender la solicitud, tales como:

- Charlas informativas
- Recorridos
- Atención psicológica
- Atención a víctimas de violencia
- Implementación de Programas de Prevención

Se conecta con el procedimiento PR-840-02 "Ejecución de Acciones y Operación de Programas de Prevención del Delito y Participación Ciudadana"

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



9. El personal del Depto. de Vinculación Ciudadana recaba la valoración del servicio por parte del solicitante en el Formato de Evaluación (no aplica en emergencias) y archiva.

Conector 1 viene de la actividad 5.

Conector 2 viene del procedimiento PR-801-02 "Investigación de quejas, denuncias y probables conductas constitutivas de sanción"

Conector 3 viene de la actividad 6.

Conector 4 viene de la actividad 7.

10. El personal del Depto. de Vinculación Ciudadana registra la atención efectuada en la "Bitácora de Atención Ciudadana en Materia de Seguridad Pública"

Fin del procedimiento.



Procedimiento:
Atención y Canalización de Solicitudes Ciudadanas
Materia de Seguridad Pública

CÓDIGO:
PR-840-03

REVISIÓN:
0

FECHA DE CREACIÓN:
15-11-19

FECHA DE MODIF:
15-11-19

Políticas:

La Dirección de Prevención del Delito brindará atención a particulares, comercios, instituciones educativas y empresas en el Municipio de Corregidora
 La Dirección de Prevención del Delito gestionará servicios o apoyos con instituciones Municipales, Estatales o Federales, dependiendo de la necesidad del servicio.
 La atención a emergencias se realizará mediante los chats vecinales previamente establecidos en los programas de prevención.
 La línea de atención telefónica se pondrá a disposición de la ciudadanía para acordar actividades de prevención, no para emergencias, que deben reportarse al 911.

Responsabilidades:

El área responsable directamente será el Departamento de Vinculación Ciudadana como mediador para la solución de denuncias o quejas. Las Secretarías de la administración municipal coadyuvarán en la solución de los problemas denunciados por el reportante según la necesidad manifestada.

Definiciones y siglas:

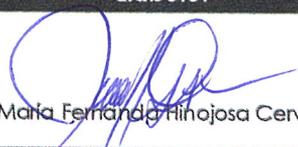
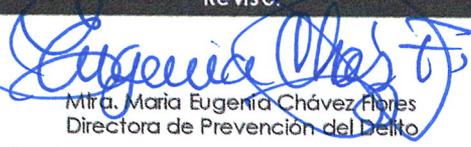
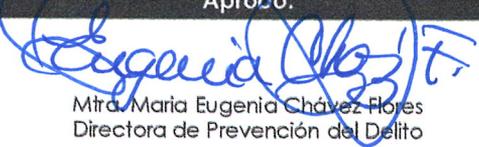
Chats vecinales: grupos de chats establecidos con habitantes, empresas y comercios para coordinar acciones de prevención y participación ciudadana.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
 Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
 Norma CALLES - Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a través del Número Único Armonizado 9-1-1
 Catálogo Nacional de Incidencias de Emergencia

Formatos Utilizados:

Formato de Evaluación
 Bitácora de Atención Ciudadana en Materia de Seguridad Pública

<p>Elaboró:</p>  Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	<p>Revisó:</p>  Mtra. María Eugenia Chávez Flores Directora de Prevención del Delito	<p>Aprobó:</p>  Mtra. María Eugenia Chávez Flores Directora de Prevención del Delito
--	---	--



Procedimiento:

Atención Psicológica al Personal Policial

CÓDIGO:

PR-840-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-08-19

FECHA DE MODIF:

12-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

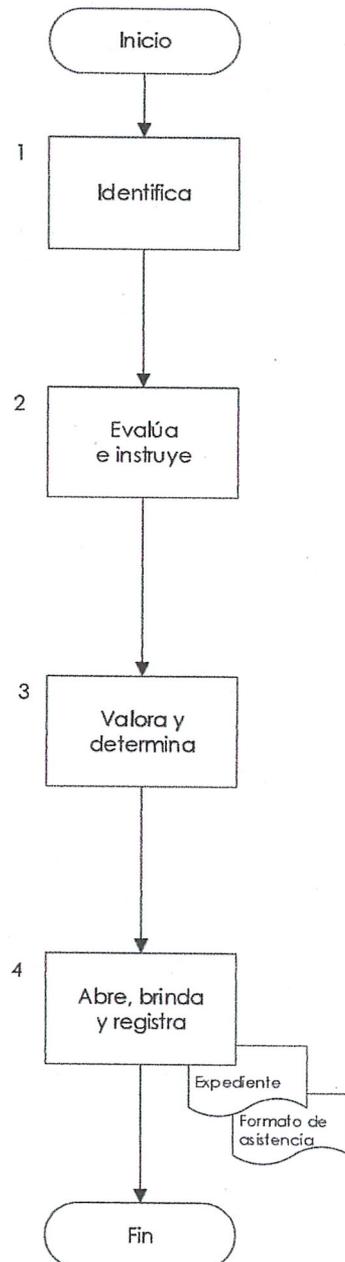
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

OBJETIVO:

Brindar contención psicológica al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de atender el impacto emocional derivado de las funciones que realizan, además de dar cumplimiento a las disposiciones a la materia.

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



1. El Director de Prevención del Delito identifica necesidades de atención psicológica para el personal policial, sea a petición de parte o por solicitud de los mandos policiales.

2. El Director de Prevención del Delito, en conjunto con los mandos policiales, evalúa la necesidad de brindar atención psicológica e instruye al Psicólogo para su seguimiento.

3. El Psicólogo valora el caso y determina el protocolo de atención psicológica a seguir.

4. El Psicólogo abre expediente individual, brinda la atención y registra la asistencia a las sesiones en el formato de asistencia hasta la conclusión del tratamiento.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Atención Psicológica al Personal Policial

CÓDIGO:

PR-840-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-08-19

FECHA DE MODIF:

12-08-19

Políticas:

La Dirección de Prevención del Delito podrá brindar atención psicológica a familiares de elementos policiales cuando el caso lo amerite.
Las citas se programan fuera del horario laboral.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

Mandos Policiales: Secretario de Seguridad Pública, Director Operativo, Jefe Depto. de Policía Preventiva y Suboficial, Comandante del área en turno.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro

Formatos Utilizados:

Formato de Asistencia a las Sesiones

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Mtra. María Eugenia Chávez Flores
Directora de Prevención del Delito

Aprobó:

Mtra. María Eugenia Chávez Flores
Directora de Prevención del Delito



Procedimiento:

Protocolo de Actuación UNEAVI

CÓDIGO:

PR-840-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-11-21

FECHA DE MODIF:

08-11-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO

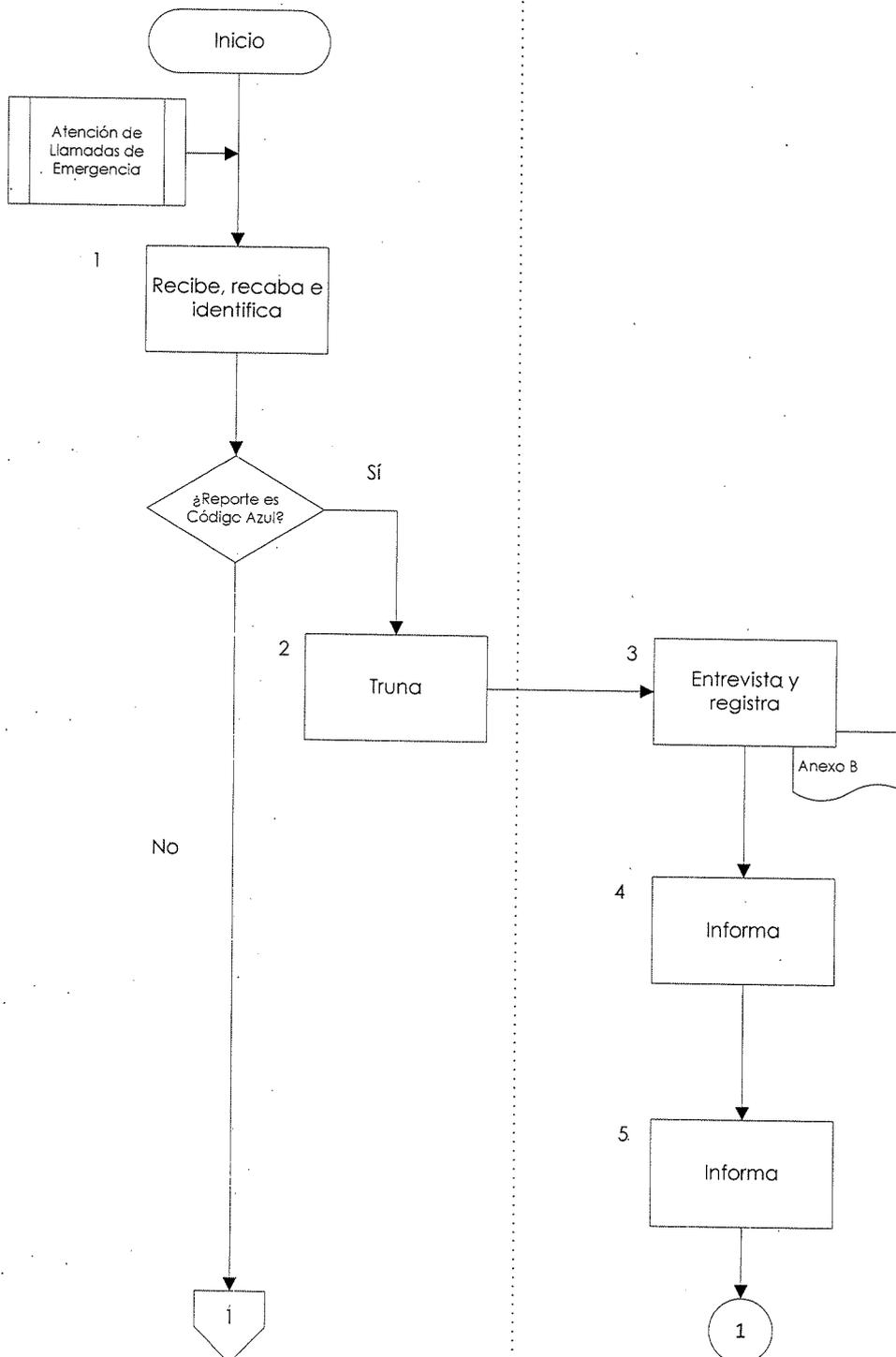
OBJETIVO:

Fortalecer el servicio de atención a víctimas, a través de un modelo interdisciplinario con personal capacitado en la atención de violencia familiar y de género, con la finalidad de proporcionar asistencia especializada, de primera instancia, sensible, de contención emocional con calidad humana, psicológica y legal.

Dirección Operativa

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



Viene del procedimiento PR-830-07 Atención de Llamadas de Emergencias.

1. El Operador de Línea de Emergencia recibe reporte, recaba la información pertinente e identifica que se trata de un caso de violencia familiar o de género.

¿El reporte es Código Azul?

Sí es Código Azul.

2. El Operador de Línea de Emergencia turna llamada al Responsable de turno de la UNEAVI.

3. El Personal de la UNEAVI entrevista a la víctima y registra en el Reporte de Intervención (Anexo B).

4. El Personal de la UNEAVI informa a la víctima sobre sus derechos y los servicios y recursos disponibles para atender su caso.

5. El Personal de la UNEAVI informa al Radio-operador el fin del servicio.

Conector 1 va al fin del Procedimiento.

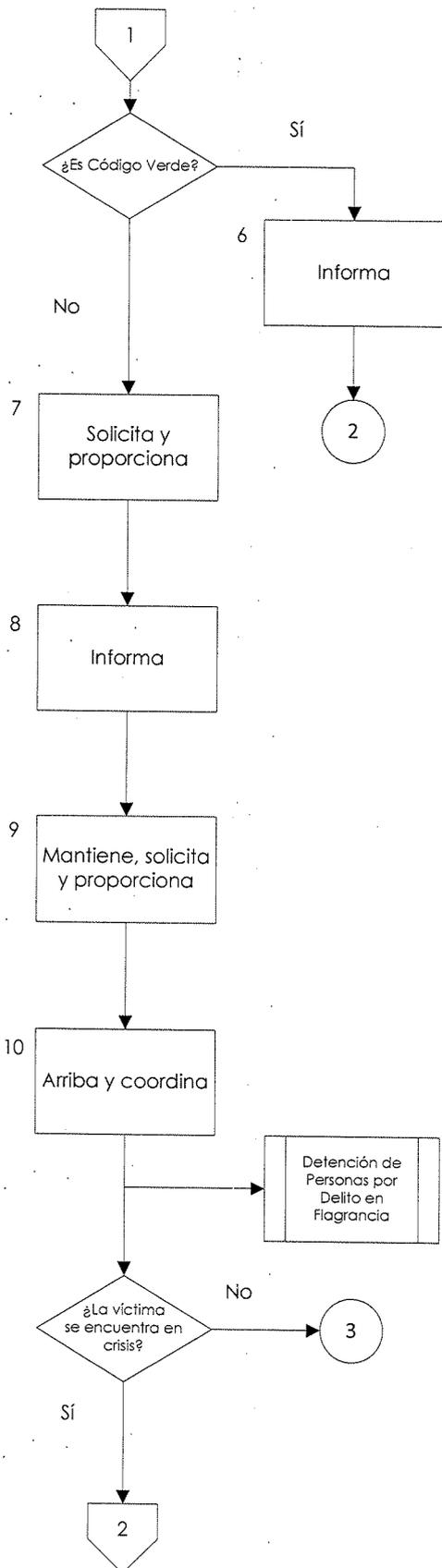
No es Código Azul



Dirección Operativa

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



¿Es Código Verde?

Sí es Código Verde.

6. El Operador de Línea de Emergencia informa al Responsable de turno de la UNEAVI para que acuda al lugar de los hechos.

Conector 2 va a la actividad 13.

No es Código Verde, es Código Rojo.

7. Al tratarse de Código Rojo, el Operador de Línea de Emergencia solicita al Radio-Operador que despache a la unidad o unidades policiales más cercanas al lugar de los hechos, así como unidad de atención prehospitalaria si fuera el caso, y proporciona la información recabada en el reporte.

8. El Operador de Línea de Emergencia informa al Responsable de turno de la UNEAVI para que acuda al lugar de los hechos.

9. El Operador de Línea de Emergencia mantiene contacto permanente con la víctima o usuario de línea de emergencia, solicita su autorización para ingresar al lugar si se trata de propiedad privada y le proporciona la información pertinente conforme al Protocolo UNEAVI.

10. El Responsable del grupo operativo primer respondiente arriba al lugar de los hechos y coordina las acciones para salvaguardar a la víctima hasta el arribo del personal de la UNEAVI y/o unidad de atención prehospitalaria, así como para detener al presunto responsable del delito.

Se conecta con el procedimiento PR-830-04 Detención de Personas por Delito en Flagrancia

¿La víctima requiere atención médica en hospital?

No requiere atención médica en hospital.

Conector 3 va a la pregunta ¿La víctima se encuentra en crisis?

Sí requiere atención médica hospitalaria.



Procedimiento:

Protocolo de Actuación UNEAVI

CÓDIGO:

PR-840-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-11-21

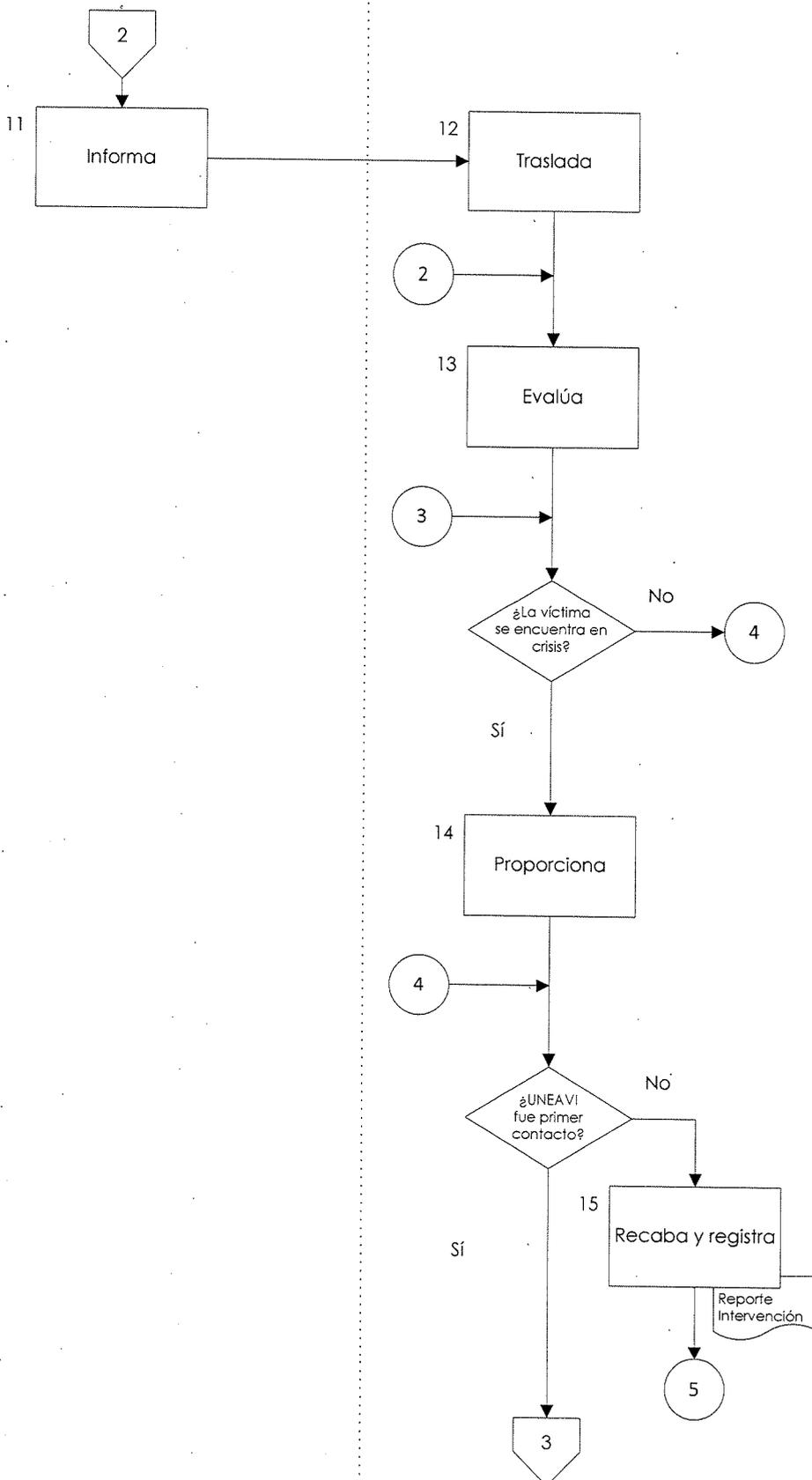
FECHA DE MODIF:

08-11-21

Dirección Operativa

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



11 El Responsable del grupo operativo informa al Radio-Operador que se requiere trasladar a la víctima al hospital.

12 La unidad de atención pre-hospitalaria trasladada a la víctima al hospital. El seguimiento por parte de la UNEAVI se realiza tras el alta médica.

Conector 2 viene de la actividad 6.

13. El Personal de la UNEAVI evalúa el estado emocional de la víctima.

¿La víctima se encuentra en crisis?

No se encuentra en crisis.

Conector 4 va a la pregunta ¿El personal de la UNEAVI fue el primer contacto con la víctima?

Sí se encuentra en crisis.

14. El Personal de la UNEAVI proporciona a la víctima contención en crisis.

Conector 4 viene de la pregunta ¿La víctima se encuentra en crisis?

¿El personal de la UNEAVI fue el primer contacto con la víctima?

No fue el primer contacto con la víctima.

15. El Personal de la UNEAVI recaba la información que la víctima haya proporcionado previamente a la unidad policial y la registra en el Reporte de Intervención (Anexo B).

Conector 5 va a la actividad 17.

Sí fue el primer contacto con la víctima.



Procedimiento:

Protocolo de Actuación UNEAVI

CÓDIGO:

PR-840-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-11-21

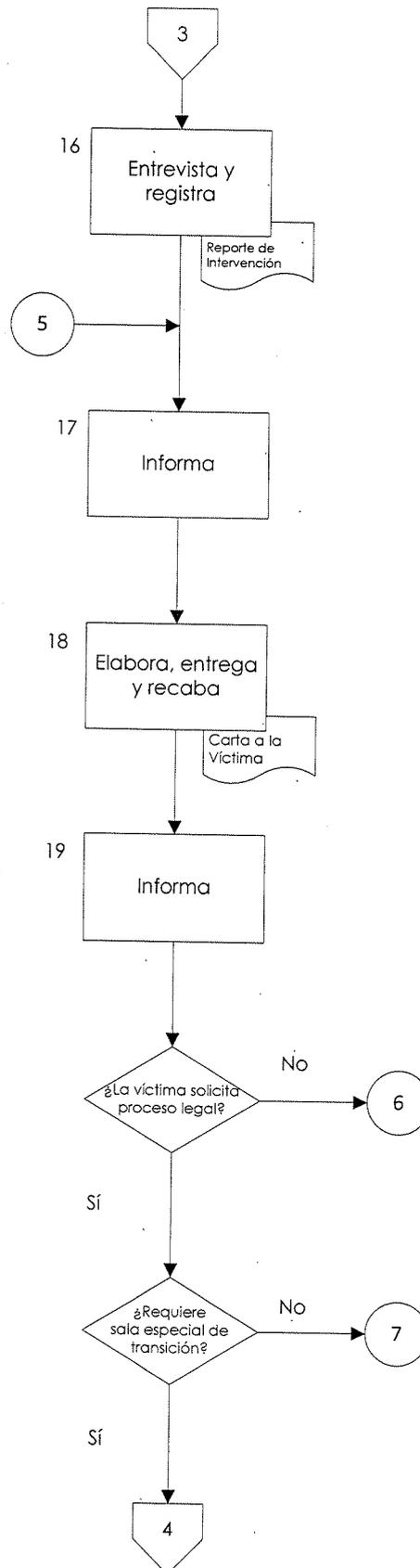
FECHA DE MODIF:

08-11-21

Dirección Operativa

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



16. El Personal de la UNEAVI entrevista a la víctima en un espacio privado y seguro (dentro del domicilio o vehículo de la UNEAVI) y registra en el Reporte de Intervención.

Conector 5 viene de la actividad 15.

17. El Personal de la UNEAVI informa a la víctima sobre sus derechos, así como los servicios y recursos disponibles para atender su caso.

18. El Personal de la UNEAVI elabora la Carta a la Víctima (Anexo A), la entrega a la víctima y recaba acuse.

19. El Personal de la UNEAVI informa al Radio-operador el fin del servicio o las condiciones del servicio de derivación, según sea el caso.

¿La víctima solicita iniciar proceso legal?

No solicita iniciar proceso legal.

Conector 6 va a la actividad 23.

Sí solicita iniciar proceso legal.

¿Se requiere utilizar la sala especial de transición?

No se requiere utilizar la sala especial de transición.

Conector 7 va a la actividad 22.

Sí se requiere utilizar la sala especial de transición.



Procedimiento:

Protocolo de Actuación UNEAVI

CÓDIGO:

PR-840-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-11-21

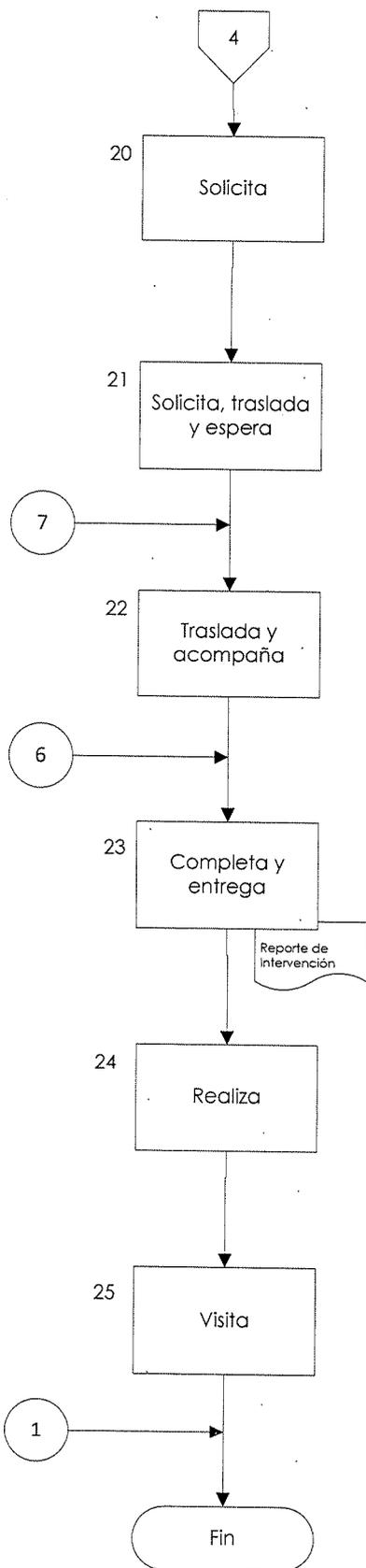
FECHA DE MODIF:

08-11-21

Dirección Operativa

Dirección de Prevención del Delito

Descripción



20. El Personal de la UNEAVI solicita autorización al Radio-Operador del C4 para trasladar a la víctima a la sala especial de transición de la Secretaría de Seguridad Pública.

21. El Personal de la UNEAVI solicita a la víctima que reúna sus objetos personales de primera necesidad, la traslada a la sala especial de transición y espera a que la instancia competente esté en horario de atención.

Conector 7 viene de la pregunta ¿Se requiere utilizar la sala especial de transición?

22. El Personal de la UNEAVI traslada y acompaña a la víctima ante la instancia competente hasta que haya sido recibida por el personal de dicha instancia.

Conector 5 viene de la pregunta ¿La víctima solicita iniciar proceso legal?

23. El Personal de la UNEAVI completa el Reporte de Intervención (Anexo B) y entrega al Titular de la UNEAVI para su archivo.

24. Una vez concluido el servicio, el Personal de la UNEAVI realiza encuesta de servicio (Anexo F) a fin de identificar áreas de mejora.

25. El Personal de la UNEAVI visita a la víctima para dar seguimiento al caso a los 15 días posteriores al evento en caso de no haber iniciado proceso legal o cada 7 días mientras estén vigentes las medidas cautelares y/o de orden de restricción.

Conector 1 viene de la actividad 5.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Protocolo de Actuación UNEAVI

CÓDIGO:

PR-840-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-11-21

FECHA DE MODIF:

08-11-21

Políticas:

Se deberá consultar el Manual "Protocolo Operativo de Actuación Unidad Especializada en Atención Víctimas de Violencia Familiar y de Género (UNEAVI)" para conocer el detalle de las políticas, criterios de clasificación de los incidentes, datos a recabar durante la atención telefónica y presencial, así como información a proporcionar a la víctima.

En caso de Código Rojo y Verde, la atención del incidente no debe suspenderse porque el reportante diga que ya no es necesario.

El despacho de la Unidad será primordialmente para atender reportes clasificados en Código Rojo.

En la medida en que las capacidades técnicas lo permitan, estas intervenciones serán grabadas para efectos de evaluación y apoyo didáctico, siempre garantizando la privacidad de la información ahí contenida.

Se impedirá por cualquier medio la difusión pública de imágenes, datos personales u otros elementos informativos que comprometan la intimidad de las víctimas, sobre todo tratándose de niños, niñas y adolescentes.

Si al arribar al lugar del incidente reportado no hay respuesta a la

solicitud de ingreso o es negativa, el personal de la UNEAVI podrá ingresar al domicilio por la fuerza, si se cuenta con la autorización telefónica del reportante y éste es "responsable titular directo, subsidiario, accidental o transitorio del inmueble", o bien, si obran elementos objetivos y suficientes para presumir que la víctima se encuentra dentro del inmueble, su vida o integridad física se encuentran en grave riesgo y por cualquier circunstancia, está imposibilitada para comunicarse hacia el exterior.

Cuando las víctimas sean menores de edad o padezcan de sus facultades mentales, se procurará la presencia de un familiar o adulto con quien el menor tenga una relación de confianza y que no haya estado involucrado en los hechos de violencia, salvo que el personal de la UNEAVI tenga razones objetivas para pensar que esa presencia puede afectar la efectividad de la intervención psicológica, se buscará un psicólogo que coadyuve en la intervención.

En los casos de violencia sexual que involucren mujeres, siempre que sea posible, el personal de la UNEAVI responsable de la atención extendida será de sexo femenino.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Operador de Línea de Emergencia clasificar el reporte. Si no cuenta con la información suficiente para clasificar el incidente en los términos de este protocolo, deberá considerarse como Código Rojo en tanto no se tenga información objetiva que permita clasificarlo de otra manera.

Si la UNEAVI no estuviera disponible por cualquier circunstancia, un supervisor de cabina de radio será responsable y deberá guiar a los

oficiales de área operativa en campo a actuar lo más apegado a este protocolo.

En los casos en que no sea posible o necesario despachar servicios especializados, se deberá brindar atención telefónica especializada a la víctima. Esta podrá darse por personal de la UNEAVI o de cabina de radio.

Definiciones y siglas:

Código Rojo: a) Incidentes que supongan la existencia de un riesgo real, actual o inminente de pérdida de la vida o la caución de lesiones físicas graves en perjuicio de las víctimas, del propio agresor o de terceros en la atención; b) donde exista la presunción de una violación o ataque sexual reciente, con independencia del grado de lesión o puesta en riesgo de la vida; c) en los que se reporte el fallecimiento de alguna persona vinculada con la violencia familiar o la violencia autoinfligida.

Código Verde: a) Incidentes en que la víctima presenta síntomas que requieren atención especializada en el lugar, o existen sospechas fundadas de un futuro episodio de violencia derivado de la tensión; b) que involucren la probable comisión de delitos sexuales que tuvieron lugar en fecha distinta a la del reporte; c) en donde las víctimas son adultos mayores, niños o personas con discapacidad y queden expuestas a nuevas formas de violencia.

Código Azul: serán atendidos de manera telefónica y no implicarán el despacho del vehículo táctico UNEAVI u otros servicios a) conductas meramente verbales, agresiones psicológicas no graves o cualesquiera otras manifestaciones de violencia familiar y de género, que no impliquen por sí solas un peligro real o inminente para la vida o la integridad física de las víctimas, y que no hayan generado en la víctima una situación de crisis que requiere atención psicológica de contención; b) casos no flagrantes y que no encuadren en los supuestos ya considerados, y donde la víctima únicamente busca orientación.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Querétaro
Protocolo Operativo de Actuación Unidad Especializada en Atención Víctimas de Violencia Familiar y de Género (UNEAVI)
Protocolo ALBA
Protocolo BAESVIM
Alerta AMBER

Formatos Utilizados:

Carta a la Víctima (Anexo A)
Reporte de Intervención (Anexo B)
Encuesta de Servicio (Anexo F)

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Lic. Carlos Sánchez Olalde
Titular de la Unidad Especializada de
Atención a Víctimas

Mtra. María Eugenia Chávez Flores
Directora de Prevención del Delito



7. Procedimientos de la Dirección de Tecnologías



Procedimiento:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo e Infraestructura Informática

CÓDIGO:

PR-850-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-19

FECHA DE MODIF:

23-08-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

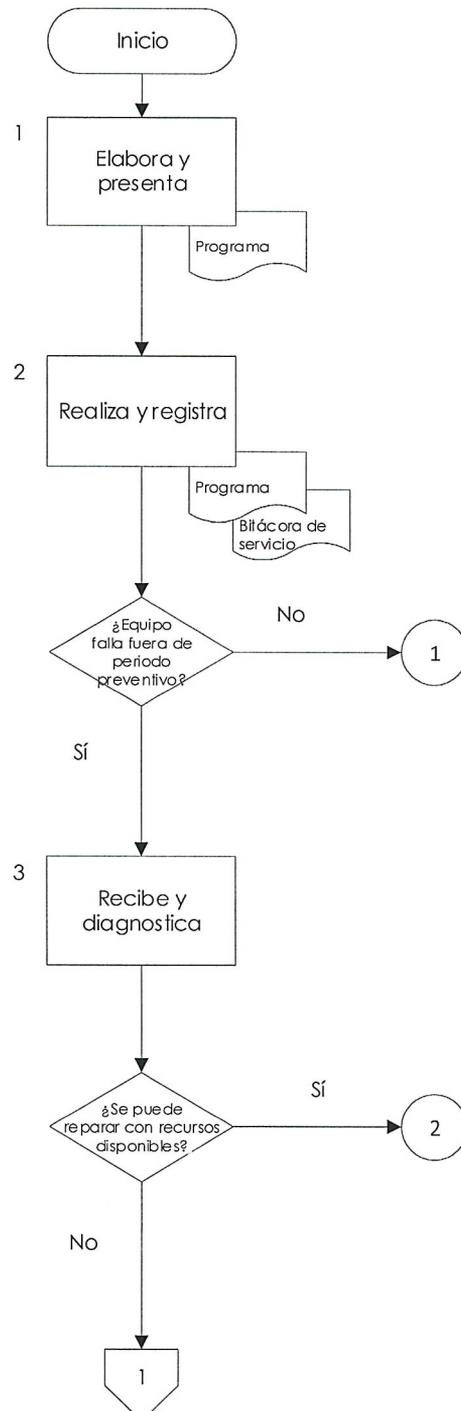
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

OBJETIVO:

Mantener en óptima operación los equipos de cómputo y la infraestructura informática.

Dirección de Tecnologías

Descripción



1. El Jefe de Depto. elabora programa de mantenimiento preventivo y presenta al Director de Tecnologías para su validación.

2. Conforme al programa de mantenimiento preventivo, el Analista realiza el mantenimiento básico: limpieza física, de archivos y software y registra en bitácora de servicio.

¿El equipo presenta falla fuera del periodo de mantenimiento preventivo?

No presenta falla fuera del periodo de mantenimiento preventivo.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí presenta falla fuera del periodo de mantenimiento preventivo.

3. El Analista recibe del usuario la solicitud de mantenimiento correctivo y diagnostica el estado del equipo y las reparaciones necesarias.

¿Se puede reparar con los recursos disponibles?

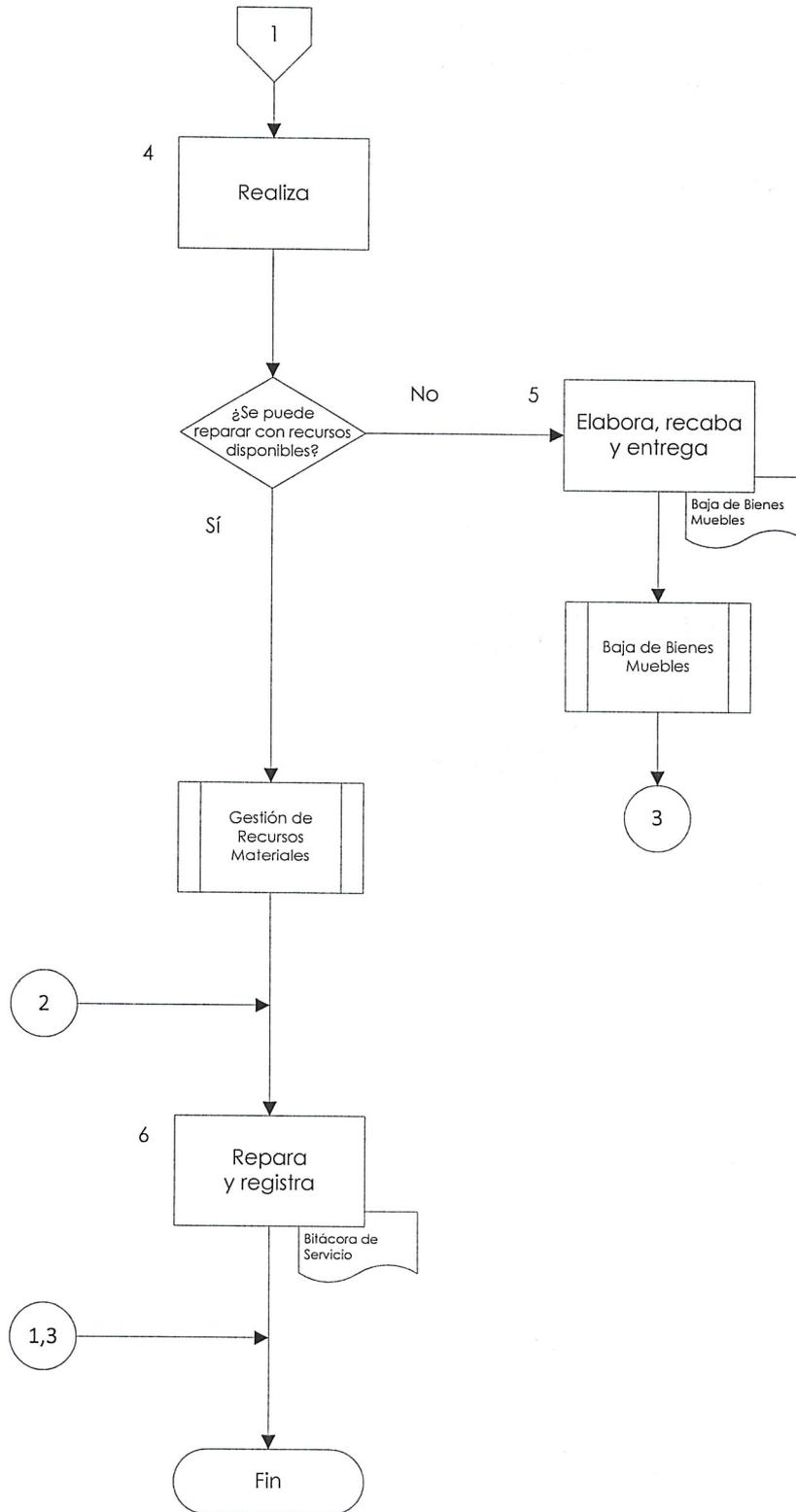
Sí se puede reparar con los recursos disponibles.

Conector 2 va a la actividad 6.

No se puede reparar con los recursos disponibles.

Dirección de Tecnologías

Descripción



4. El Jefe de Depto. valora la pertinencia de adquirir bienes o servicios para realizar la reparación del equipo.

¿Es pertinente adquirir bienes o servicios para realizar la reparación?

No es pertinente adquirir bienes o servicios para realizar la reparación.

5. El Jefe de Depto. elabora formato DAPSI-BMI-F-002 "Baja de Bienes Muebles", recaba firmas y entrega junto con el equipo a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

Se conecta con el procedimiento PR-531-03 "Baja de Bienes Muebles"

Conector 3 va al fin del procedimiento.

Sí es pertinente adquirir bienes o servicios para realizar la reparación.

Se conecta con el procedimiento PR-810-06 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se puede reparar con los recursos disponibles?

6. El Analista repara el equipo y registra en la bitácora de servicio.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El equipo presenta falla fuera del periodo de mantenimiento preventivo?

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo e Infraestructura Informática

CÓDIGO:

PR-850-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-08-19

FECHA DE MODIF:

23-08-19

Políticas:

Para realizar reparaciones de manera externa o adquirir materiales no previstos para el mantenimiento preventivo, se consideran criterios de costo-beneficio, disponibilidad y vida útil del equipo a reparar

Revisión de condiciones de uso del equipo:

-Determinar si el uso del equipo corresponde con las funciones y actividades determinadas para el área de trabajo

En caso de determinar que el equipo requiere de un mantenimiento correctivo:

-Se realiza una limpieza total del sistema operativo.
-Reinstalación del software necesario.

En caso más extremo que no se corrija el problema:

-Se cambian elementos necesarios del hardware.
-Se cambia el equipo completo.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

HARDWARE: Elementos físicos que componen el equipo informático.

SOFTWARE: Programas y aplicaciones instaladas en cada PC y Servidor.

ARCHIVOS TEMPORALES: Archivos que se generan de manera controlada por los programas.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro

Formatos Utilizados:

Bitácora de Servicio
DAPSI-BMI-F-002 Baja de Bienes Muebles

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez
Director de Tecnologías

Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez
Director de Tecnologías

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

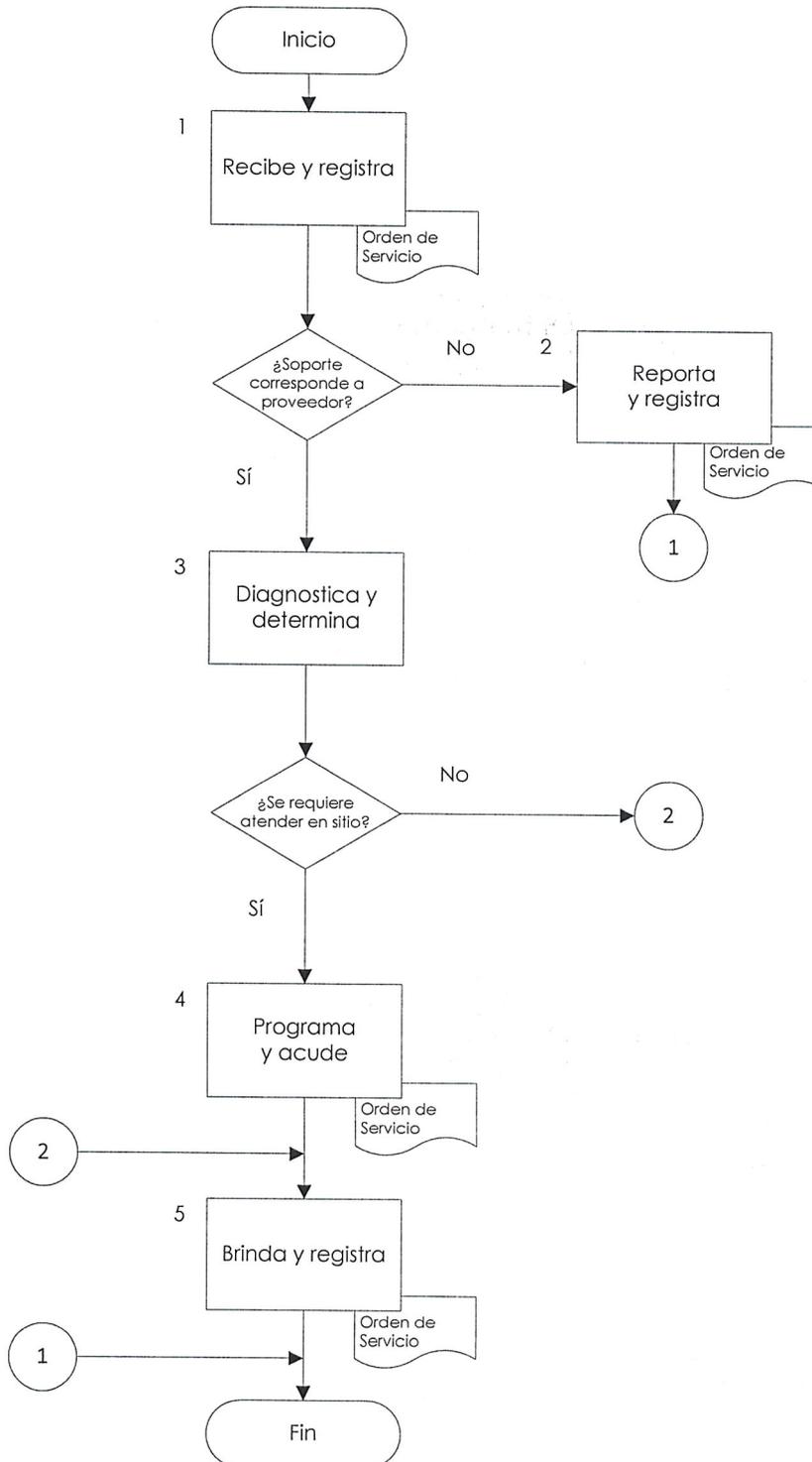
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

OBJETIVO:

Brindar apoyo y asesoría en el uso de tecnología al personal de la Secretaría de Seguridad Pública

Dirección de Tecnologías

Descripción



1. El Jefe de Depto. o el Analista recibe del usuario la solicitud de soporte por teléfono o correo electrónico y registra los datos en la "Orden de Servicio".

¿El soporte corresponde a proveedor externo?

Sí corresponde a proveedor externo.

2. El Jefe de Depto. reporta la solicitud al proveedor y registra el resultado en la "Orden de Servicio".

Conector 1 va al fin del procedimiento.

No corresponde a proveedor externo.

3. El Analista diagnostica y determina curso de acción.

¿Se requiere atender la solicitud en sitio?

No se requiere atender la solicitud en sitio.

Conector 2 va a la actividad 5.

Sí se requiere atender la solicitud en sitio.

4. El Analista programa cita y acude a realizar el servicio o brindar asesoría al usuario, o en su defecto lo programa con el usuario.

El Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere atender la solicitud en sitio?

5. El Jefe de Depto. brinda soporte técnico al usuario y registra el resultado en la "Orden de Servicio".

Conector 1 viene de la actividad 2.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Soporte Técnico a Usuarios de la Secretaría de Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-850-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

29-08-19

FECHA DE MODIF:

29-08-19

Políticas:

De ser posible, se realiza la atención de manera remota. En caso contrario se atiende la solicitud en sitio, oficina o espacio ocupado por el usuario solicitante

El servicio se realiza en el momento de la solicitud, si es muy compleja la solución se pacta fecha de término de acuerdo con el usuario.

Se determinan las condiciones del uso del equipo o sistema, que presente la falla o problema reportado por el usuario

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

HARDWARE: Elementos físicos que componen el equipo informático.

SOFTWARE: Programas y aplicaciones instaladas en cada PC y Servidor.

ARCHIVOS TEMPORALES: Archivos que se generan de manera controlada por los programas.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro

Formatos Utilizados:

Orden de Servicio.

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez
Director de Tecnologías

Aprobó:

Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez
Director de Tecnologías



Procedimiento:

Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos al Servicio de la Seguridad Pública

CÓDIGO:

PR-850-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-09-19

FECHA DE MODIF:

02-09-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

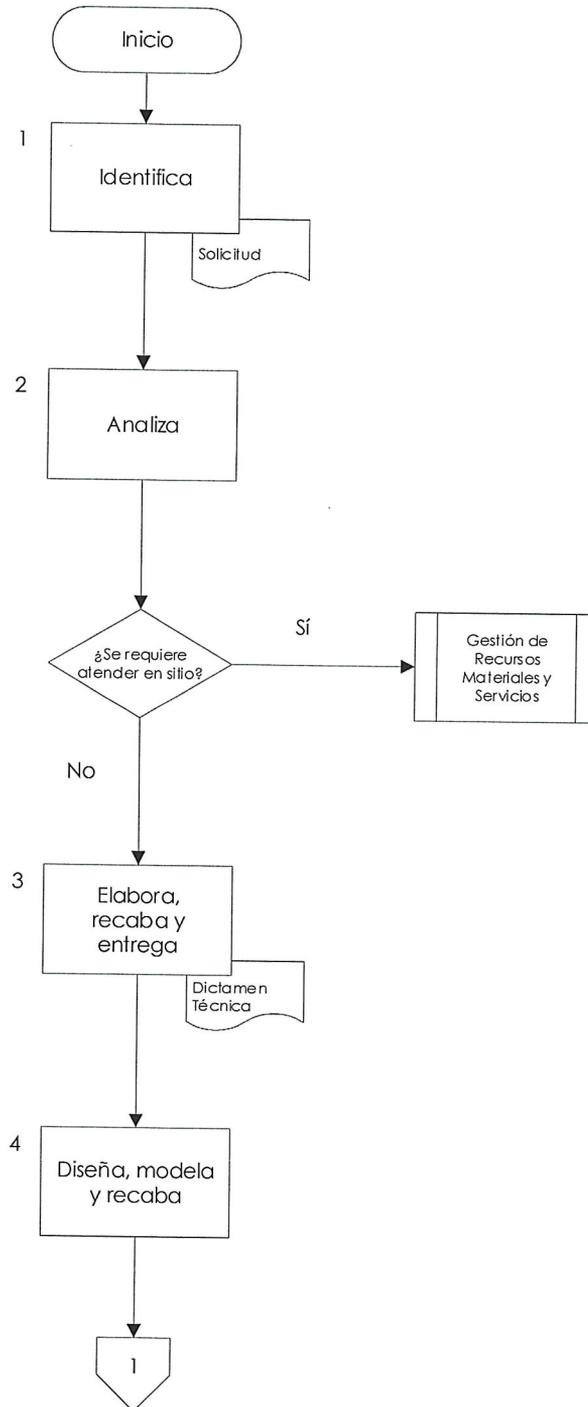
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

OBJETIVO:

Optimizar tareas y procesos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, mediante la creación, adopción o mejora de los sistemas informáticos.

Dirección de Tecnologías

Descripción



1. El Director de Tecnologías identifica la necesidad de implementar o mejorar un sistema informático, derivado de las siguientes fuentes:

- Solicitud por escrito de las áreas usuarias
- Necesidad operativa
- Disposición normativa
- Diagnóstico interno

2. El Jefe de Depto. y el Analista, en coordinación con el área usuaria, analizan las posibles soluciones.

¿La solución se realizará mediante adquisición?

Sí se realizará mediante adquisición.

Se conecta con el procedimiento "Gestión de Recursos Materiales y Servicios" de la Dirección Administrativa.

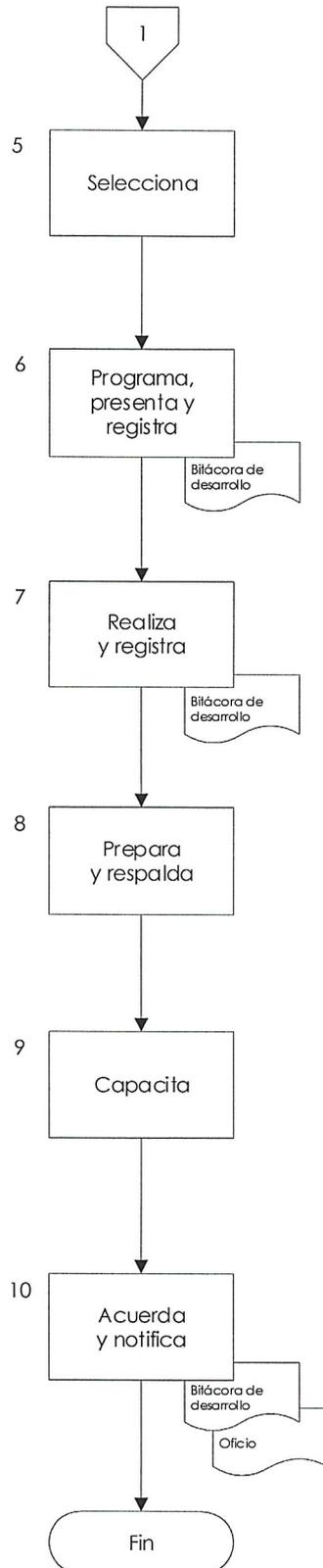
No se realizará mediante adquisición.

3. El Jefe de Depto. elabora el Dictamen Técnico de implementación o mejora tecnológica con los datos básicos del trabajo a realizar (requerimientos técnicos, condiciones y fechas de entrega); recaba autorización del Director de Tecnologías y entrega al área usuaria para recabar su visto bueno.

4. El Analista diseña el flujo lógico de la información, modela la arquitectura del sistema y recaba validación del Jefe de Depto.

Dirección de Tecnologías

Descripción



5. El Jefe de Depto. selecciona el motor de base de datos para almacenar la información procesada.

6. El Analista programa el sistema informático y presenta al área usuaria para iniciar la fase de pruebas y registra los resultados en la "Bitácora de desarrollo e implementación de sistemas".

7. El Analista realiza los ajustes necesarios en el sistema y los registra en la "Bitácora de desarrollo e implementación de sistemas".

8. Al término de la fase de pruebas, el Analista prepara los servidores y/o dispositivos para el despliegue del software y respalda los archivos y caretas del código programado en una NAS.

9. El Personal de la Dirección de Tecnologías capacita al personal usuario del sistema.

10. El Director de Tecnologías en conjunto con el Área Usuaria, acuerda la fecha de liberación del sistema, que quedará asentada en la "Bitácora de desarrollo e implementación de sistemas", y notifica la liberación efectiva del sistema mediante oficio dirigido al área usuaria.
Fin del Procedimiento.

	Procedimiento: Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos al Servicio de la Seguridad Pública	CÓDIGO: PR-850-03	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 02-09-19	FECHA DE MODIF: 02-09-19

Políticas:

1. Para desarrollar un sistema informático, es necesario que el área usuaria entregue toda la información necesaria.
2. Se establece una fecha de entrega pactada
3. La fecha pactada puede extenderse por de falta de información o complejidad del sistema.
4. Toda corrección, sugerencia o inquietud debe ser solicitada por oficio o correo electrónico.
5. Se establece una fecha de entrega para la corrección o sugerencia.
6. La Dirección de Tecnologías mantendrá informada al área solicitante sobre el estatus del proyecto.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

NAS: Almacenamiento enlazado a redes, por sus siglas en inglés Network Attachment Storage

SOFTWARE: Programas y aplicaciones instaladas en cada PC y Servidor.

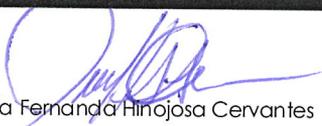
BD: Base de datos

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez Director de Tecnologías	 Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez Director de Tecnologías



Procedimiento:

Soporte Técnico Específico a Sistema Lector de Placas

CÓDIGO:

PR-850-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-09-19

FECHA DE MODIF:

06-09-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

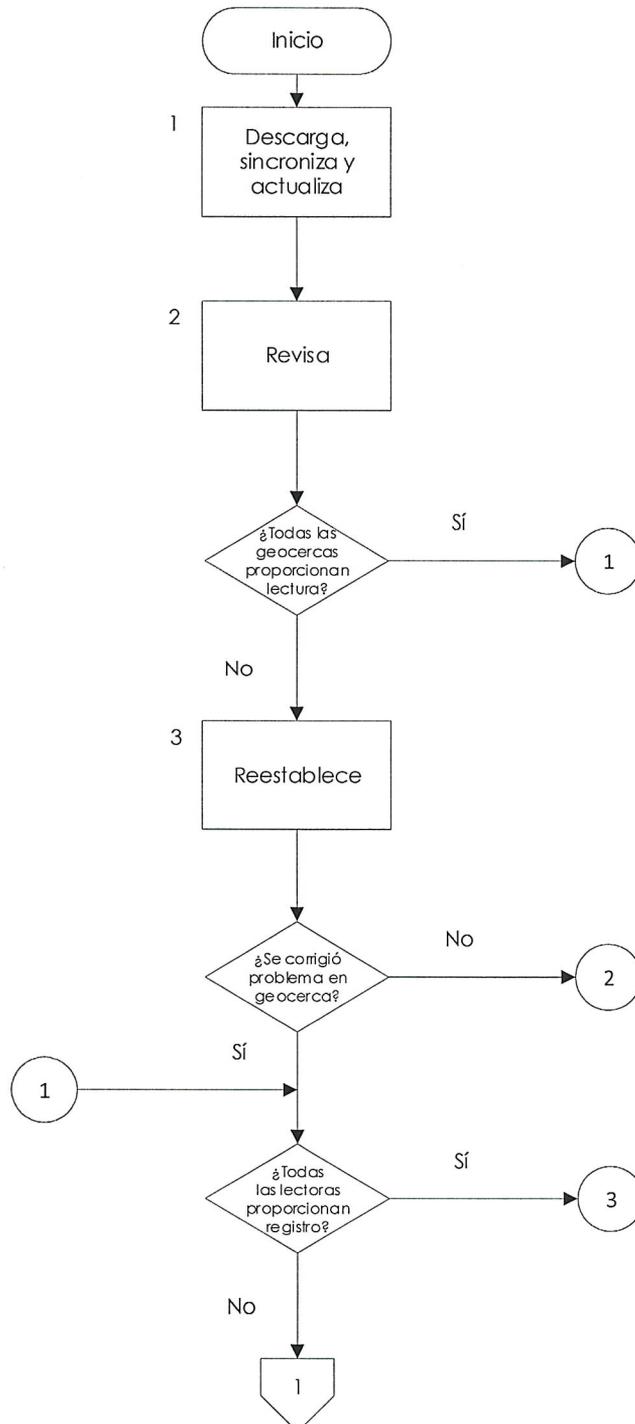
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento del sistema lector de placas a fin de facilitar la localización de vehículos con reporte de robo en el estado, o requeridos por instancias estatales y federales de seguridad pública e impartición de justicia.

Dirección de Tecnologías

Descripción



1. El Analista, descarga, sincroniza y actualiza las bases de datos de vehículos reportados por las diversas instancias.

2. El analista revisa el correcto funcionamiento del sistema lector de placas.

¿Todas las geocercas proporcionan lectura de matrículas?

Sí, todas las geocercas proporcionan lectura de matrículas.

Conector 1 va a la pregunta ¿Todas las lectoras proporcionan registro?

No todas las geocercas proporcionan lectura de matrículas.

3. El Analista reestablece la comunicación del enlace inalámbrico SC

¿Se corrigió el problema en la geocerca?

No se corrigió el problema en la geocerca.

Conector 2 va a la actividad 6.

Sí se corrigió el problema en la geocerca.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Todas las geocercas proporcionan lectura de matrículas?

¿Todas las lectoras proporcionan registro?

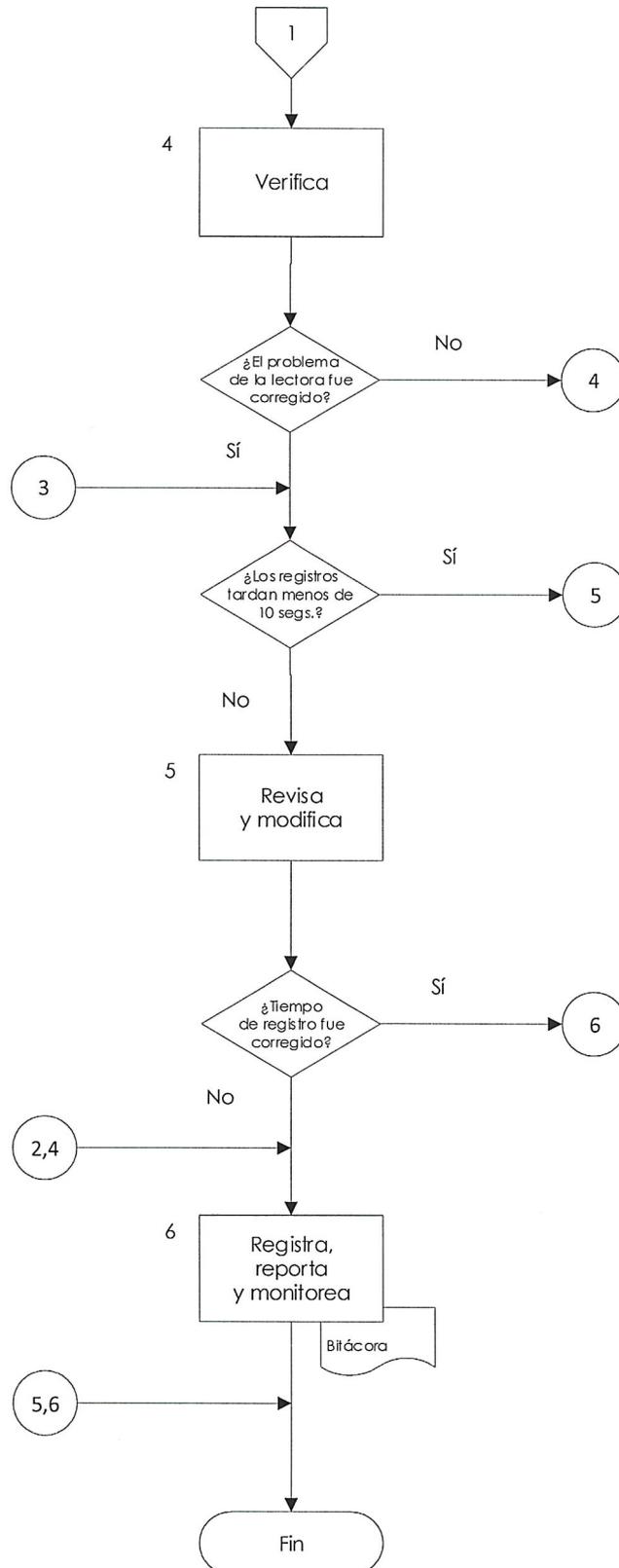
Sí, todas las lectoras proporcionan registro.

Conector 3 va a la pregunta ¿Los registros tardan menos de 10 segundos?

No todas las lectoras proporcionan registro.

Dirección de Tecnologías

Descripción



4. El Analista verifica la comunicación de la lectora mediante utilidad de Ping y la configuración del servidor NTP.

¿El problema de la lectora fue corregido?

No, el problema de la lectora no fue corregido.

Conector 4 va a la actividad 6.

Sí, el problema de la lectora fue corregido

Conector 3 viene de la pregunta ¿Todas las lectoras proporcionan registro?

¿Los registros tardan menos de 10 segundos?

Sí, los registros tardan menos de 10 segundos.

Conector 5 va al fin del procedimiento.

No, los registros no tardan menos de 10 segundos.

5. El Analista revisa los parámetros y modifica la modulación y/o frecuencia de la señal de video de todas las lectoras conectadas al mismo enlace inalámbrico SC.

¿El tiempo de registro fue corregido?

Sí, el tiempo de registro fue corregido.

Conector 6 va al fin del procedimiento.

No, el tiempo de registro no fue corregido.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se corrigió el problema en la geocerca?

Conector 4 viene de la pregunta ¿El problema de la lectora fue corregido?

6. El Analista registra la falla en la Bitácora física y de actividades, reporta la falla al proveedor del mantenimiento y monitorea el asunto hasta su solución.

Conector 5 viene de la pregunta ¿Los registros tardan menos de 10 segundos?

Conector 6 viene de la pregunta ¿El tiempo de registro fue corregido?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:
Soporte Técnico Específico a Sistema Lector de Placas

CÓDIGO:
PR-850-04
FECHA DE CREACIÓN:
06-09-19

REVISIÓN:
0
FECHA DE MODIF:
06-09-19

Políticas:

El sistema lector de placas LPR se emplea para la localización de vehículos con reporte de robo en el estado, requeridos por la fiscalía y para empadronamiento y Plataforma México.

En la Bitácora física y de actividades, únicamente se anotan las cámaras o PMI con problemáticas y se revisa caso por caso.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

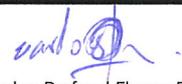
LPR: Licence Plate Recognition, reconocimiento de matrículas.
 SC: Sector Controller, enlace inalámbrico punto-multipunto
 SS_Link: Configuración de Suscriptor Suscriber, enlace inalámbrico punto-punto
 SINADR: Signal-to-noise and distortion ratio, Relación Señal-Ruido y Distorsión
 RSSI: Received Signal Strength Indicator, indicador de fuerza de señal recibida
 Ping: es una utilidad de diagnóstico en redes de computadoras que comprueba el estado de la comunicación del anfitrión local con uno o varios equipos remotos de una red que ejecuten IP
 NTP: Network Time Protocol, protocolo de tiempo en red

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro

Formatos Utilizados:

Bitácora física y de actividades, únicamente se anotan las cámaras o PMI con problemáticas y se revisa caso por caso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez Director de Tecnologías	 Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez Director de Tecnologías



Procedimiento:

Soporte Técnico Específico a Sistema de Circuito Cerrado de Televisión CCTV

CÓDIGO:

PR-850-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

10-09-19

FECHA DE MODIF:

10-09-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

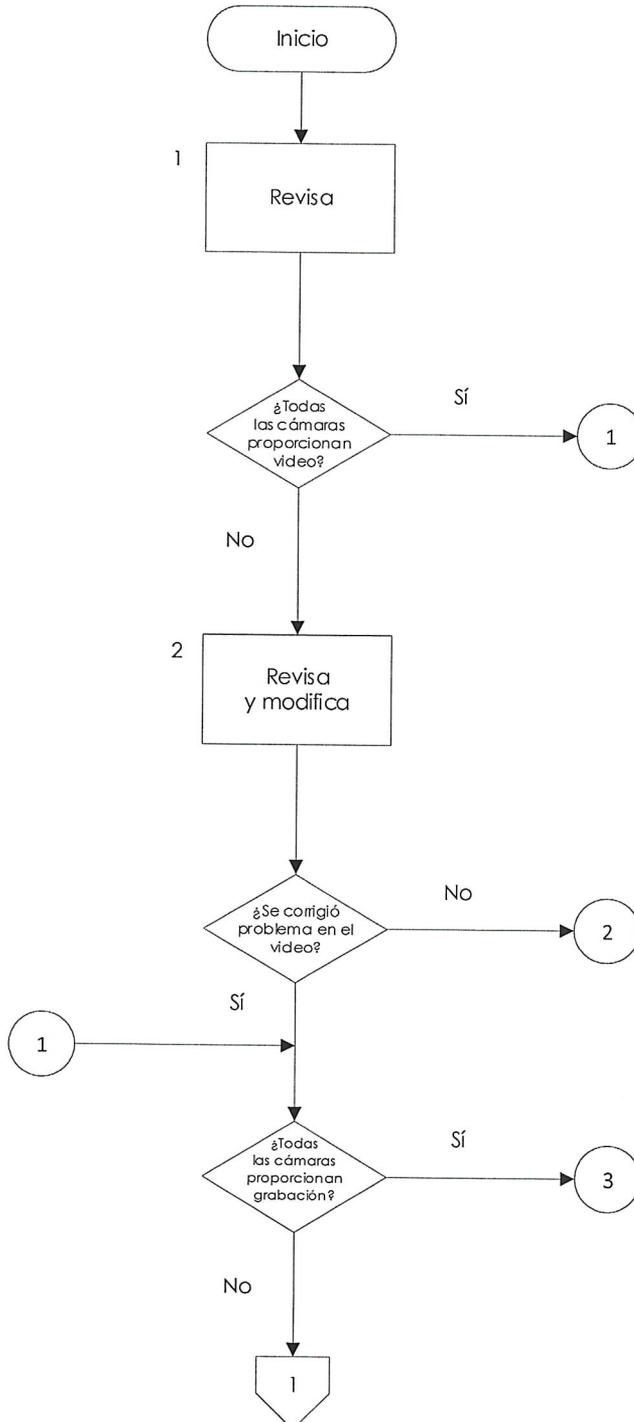
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento del sistema de circuito cerrado de televisión a fin de facilitar la coordinación de acciones policiales y videovigilancia municipal.

Dirección de Tecnologías

Descripción



1. El analista revisa el correcto funcionamiento del sistema de circuito cerrado de televisión CCTV

¿Todas las cámaras proporcionan video fluido y claro?

Sí, todas las cámaras proporcionan video fluido y claro.

Conector 1 va a la pregunta ¿Todas las cámaras proporcionan grabación?

No todas las cámaras proporcionan video fluido y claro.

2. El Analista revisa los parámetros de RSSI y SINADR y modifica la modulación y/o frecuencia de todas las cámaras conectadas al mismo enlace inalámbrico SC.

¿Se corrigió el problema en el video?

No se corrigió el problema en el video.

Conector 2 va a la actividad 5.

Sí se corrigió el problema en el video.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Todas las cámaras proporcionan video fluido y claro?

¿Todas las cámaras proporcionan grabación?

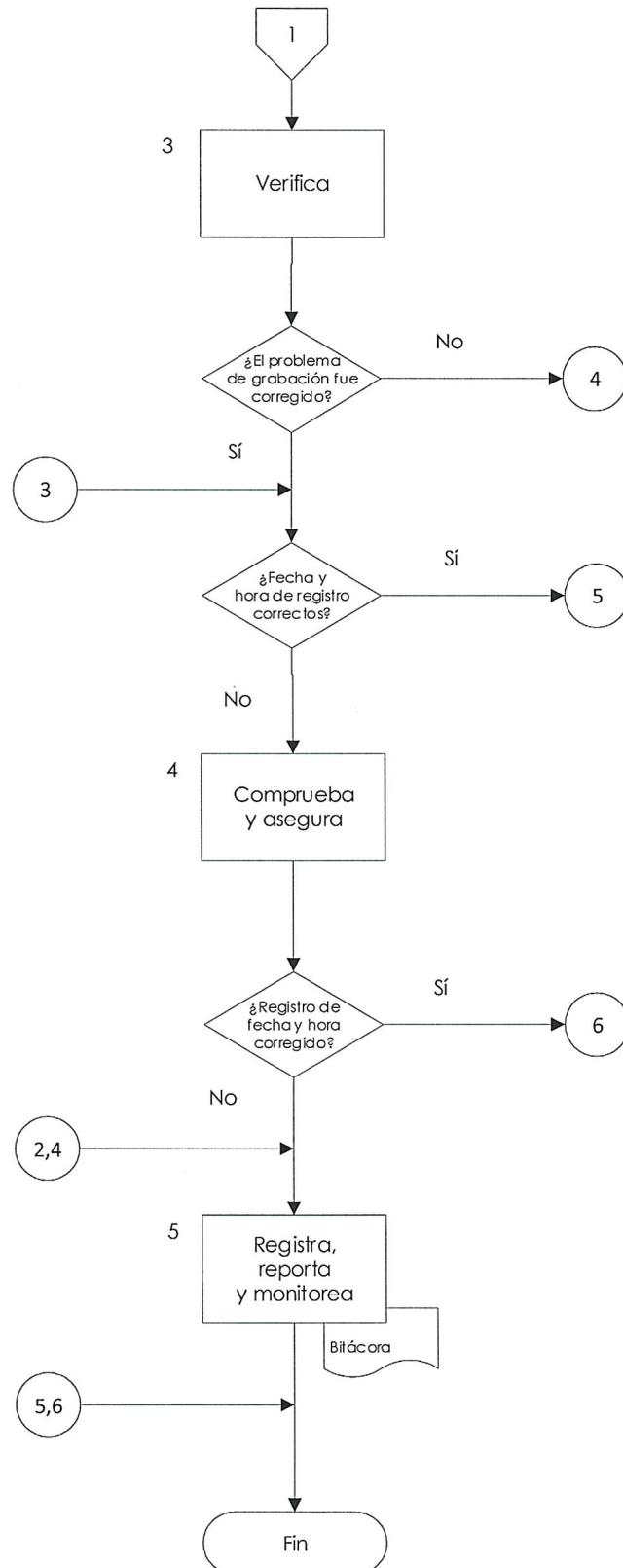
Sí, todas las cámaras proporcionan grabación.

Conector 3 va a la pregunta ¿Fecha y hora del registro son correctas?

No todas las cámaras proporcionan grabación.

Dirección de Tecnologías

Descripción



3. El Analista verifica que la cámara tenga asignado un servidor y tengan comunicación los enlaces inalámbricos SC y SS.

¿El problema de la grabación fue corregido?

No, problema de la grabación no fue corregido.

Conector 4 va a la actividad 5.

Sí, problema de la grabación fue corregido.

Conector 3 viene de la pregunta ¿Todas las cámaras proporcionan grabación?

¿Fecha y hora del registro son correctas?

Sí, fecha y hora del registro son correctas.

Conector 5 va al fin del procedimiento.

No, fecha y hora del registro no son correctas.

4. El Analista comprueba la comunicación con el servidor NTP y asegura que el servidor corra el servicio.

¿El registro de la fecha y la hora fue corregido?

Sí, el registro de la fecha y la hora fue corregido.

Conector 6 va al fin del procedimiento.

No, el registro de la fecha y la hora fue corregido.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se corrigió el problema en el video?

Conector 4 viene de la pregunta ¿El problema de la grabación fue corregido?

5. El Analista registra la falla en la Bitácora física y de actividades, reporta la falla al proveedor del mantenimiento y monitorea el asunto hasta su solución.

Conector 5 viene de la pregunta ¿Fecha y hora del registro son correctas?

Conector 6 viene de la pregunta ¿El registro de la fecha y la hora fue corregido?

Fin del procedimiento.

	Procedimiento: Soporte Técnico Específico a Sistema de Circuito Cerrado de Televisión CCTV	CÓDIGO: PR-850-05	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 10-09-19	FECHA DE MODIF: 10-09-19

Políticas:

Para el caso de las cámaras, PMI o BEC que son administrados por empresa privada se reporta la falla de manera inmediata a la empresa proveedora del servicio.

En la Bitácora física y de actividades, únicamente se anotan las cámaras, PMI o BEC con problemáticas y se revisa caso por caso.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

PMI: Punto de Monitoreo Inteligente, con más de una cámara.
 LPR: Licence Plate Recognition, reconocimiento de matrículas.
 SC: Sector Controller, enlace inalámbrico punto-multipunto.
 SS_Link: Configuración de Suscriptor Subscriber, enlace inalámbrico punto-punto.
 SINADR: Signal-to-noise and distortion ratio, Relación Señal-Ruido y Distorsión.
 RSSI: Received Signal Strength Indicator, indicador de fuerza de señal recibida.
 Ping: es una utilidad de diagnóstico en redes de computadoras que comprueba el estado de la comunicación del anfitrión local con uno o varios equipos remotos de una red que ejecuten IP.
 NTP: Network Time Protocol, protocolo de tiempo en red.
 BEC: Botón de Enlace Ciudadano.
 VMS: Video Managment Software, software de visualización de video.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro

Formatos Utilizados:

Bitácora física y de actividades, únicamente se anotan las cámaras o PMI con problemáticas y se revisa caso por caso.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez Director de Tecnologías	 Ing. Carlos Rafael Flores Ramírez Director de Tecnologías



8. Procedimientos del Instituto de Carrera Policial



Procedimiento:

Convocatoria y Sesión de la Comisión Municipal de Carrera Policial

CÓDIGO:

PR-860-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-11-19

FECHA DE MODIF:

05-11-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

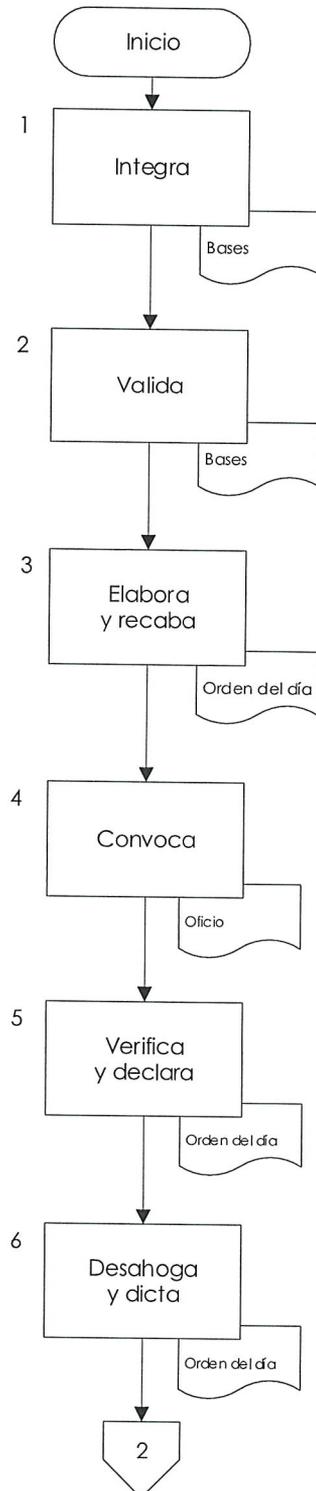
INSTITUTO DE CARRERA POLICIAL

OBJETIVO:

Planear, autorizar y dar seguimiento a las actividades necesarias para dar cumplimiento a la normatividad de Servicio de Carrera Policial

Instituto de Carrera Policial

Descripción



1. El Jefe del Instituto de Carrera Policial y el Analista de Carrera Policial integran la propuesta de bases de operación para: reclutamiento y selección; régimen de estímulos y previsión social; estímulos, reconocimientos y promociones; capacitación y profesionalización, con base en la normatividad aplicable.

2. El Jefe del Instituto de Carrera Policial valida las propuestas previo a su presentación ante la Comisión Municipal de Carrera Policial.

3. El Analista de Carrera Policial elabora orden del día y recaba validación del Jefe del Instituto de Carrera Policial

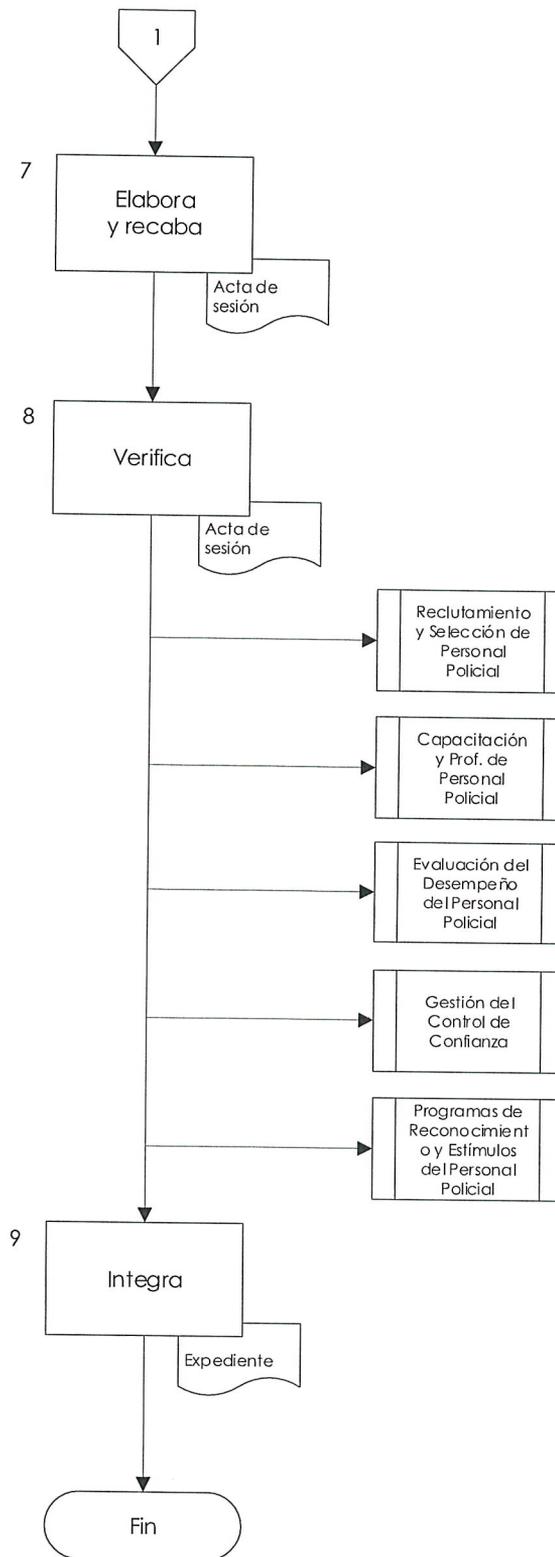
4. El Analista de Carrera Policial convoca a sesión de la Comisión Municipal de Carrera Policial mediante oficio firmado por el Jefe del Instituto de Carrera Policial.

5. Al inicio de la sesión, el Secretario Técnico de la Comisión verifica que exista el quorum legal y declara iniciada la sesión.

6. La Comisión desahoga la orden del día y dicta resolución.

Instituto de Carrera Policial

Descripción



7. El Secretario Técnico de la Comisión elabora Acta de Sesión y recaba firmas de los integrantes.

8. El Jefe del Instituto de Carrera Policial verifica el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión.

Se conecta con los procedimientos:

Reclutamiento y Selección de Personal Policial

Capacitación y Profesionalización de Personal Policial

Evaluación del Desempeño del Personal Policial

Gestión del Control de Confianza

Programas de Reconocimiento y Estímulos del Personal Policial

9. El Analista de Carrera Policial integra documentos y evidencias derivadas de los procedimientos relativos al Servicio de Carrera Policial al expediente del personal policial.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Convocatoria y Sesión de la Comisión Municipal de Carrera Policial

CÓDIGO:

PR-860-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

05-11-19

FECHA DE MODIF:

05-11-19

Políticas:

La planeación del Servicio de Carrera Policial se realiza de manera anual. Para la planeación se consideran los lineamientos del Sistema Nacional de Carrera Policial, a fin de armonizar procesos. Se buscará en todo momento preservar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, mejorando el desempeño y rendimiento profesional de los policías.

Responsabilidades:

La Comisión Municipal de Carrera Policial se integra de la siguiente forma:

1. El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente de la Comisión Municipal
 2. El Titular de la Corporación Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo
 3. Un integrante de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva del H. Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro.
 4. El Síndico del H. Ayuntamiento
 5. Un representante de la Comisión de Honor y Justicia que será designado de entre sus integrantes
 6. El Director de Prevención de la Corporación Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico.
- El Presidente de la Comisión Municipal tendrá voto de calidad en caso de empate. Las sesiones serán válidas con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes.

Es facultad de la Comisión Municipal: aprobar y ejecutar todos los procesos y mecanismos del Reglamento, referentes a los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Seguridad Pública
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. María de los Angeles Pratz Guirado
Jefa del Instituto de Carrera Policial

Lic. María de los Angeles Pratz Guirado
Jefa del Instituto de Carrera Policial



Procedimiento:

Reclutamiento y Selección de Personal Policial

CÓDIGO:

PR-860-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-09-19

FECHA DE MODIF:

17-09-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

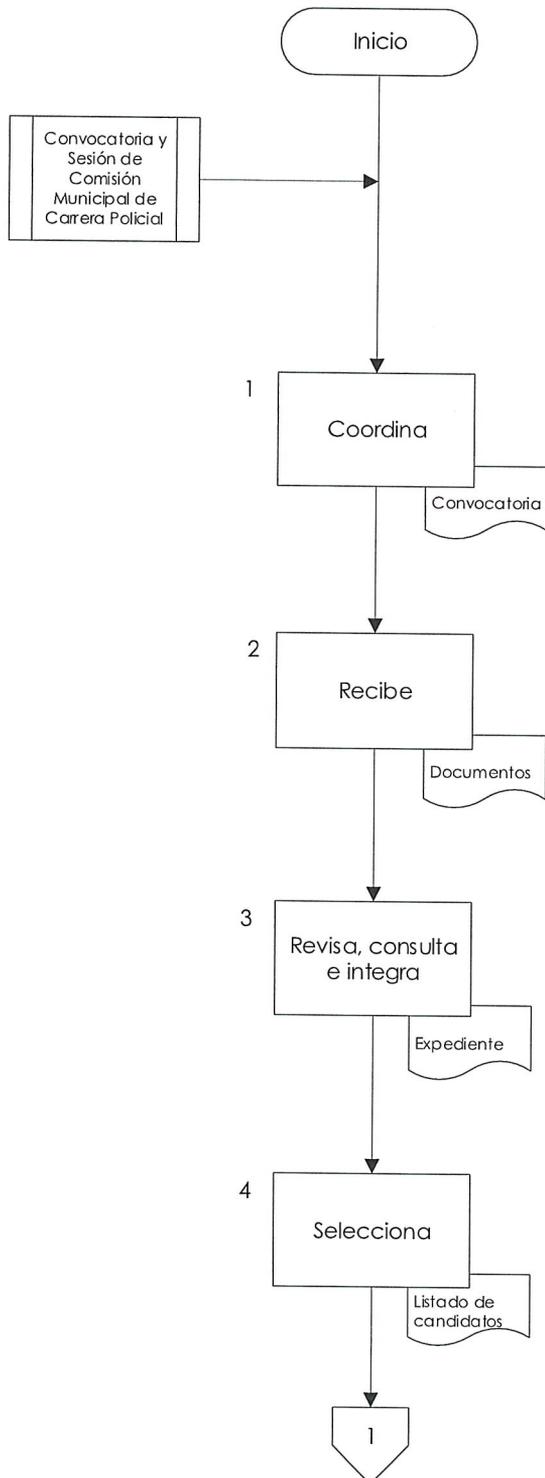
INSTITUTO DE CARRERA POLICIAL

OBJETIVO:

Integrar a la corporación policial al personal apto para cumplir las funciones de seguridad pública municipal.

Instituto de Carrera Policial

Descripción



Viene del procedimiento PR-860-01 "Convocatoria y Sesión de Comisión Municipal de Carrera Policial"

1. El Analista del Servicio de Carrera Policial coordina la difusión de convocatorias para ocupar las plazas vacantes o de nueva creación.

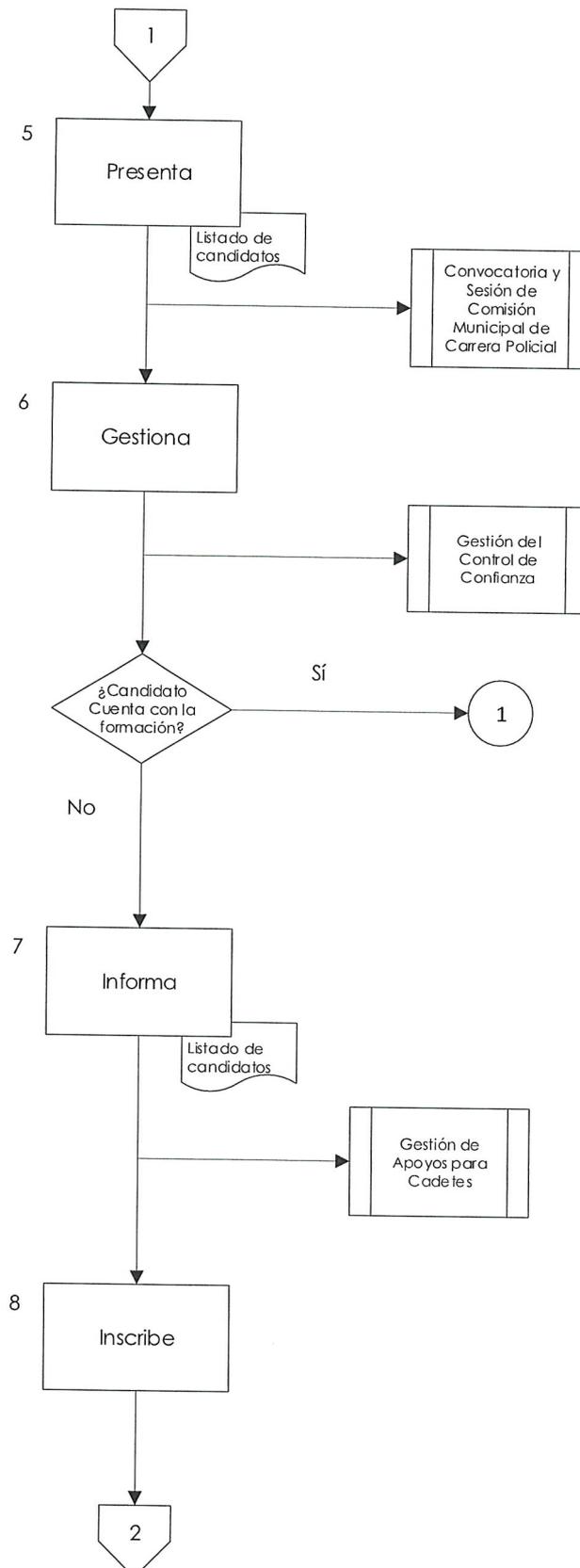
2. El Analista del Servicio de Carrera Policial recibe de los aspirantes la documentación conforme a la convocatoria correspondiente.

3. El Analista del Servicio de Carrera Policial revisa la autenticidad de los documentos, consulta los antecedentes de los aspirantes en el Registro de Personal de Seguridad Pública e integra los expedientes individuales.

4. El Jefe del Instituto de Carrera Policial selecciona los candidatos para ocupar las plazas, conforme al perfil de ingreso, así como los requisitos y bases previstos.

Instituto de Carrera Policial

Descripción



5. El Jefe del Instituto de Carrera Policial presenta la selección de candidatos a la Comisión de Carrera Policial para su validación.

Se conecta con el procedimiento PR-860-01 "Convocatoria y Sesión de Comisión Municipal de Carrera Policial"

6. El Analista del Servicio de Carrera Policial gestiona la realización de controles de confianza por parte del Centro Estatal de Evaluación de Confianza en los casos que aplique.

Se conecta con el procedimiento PR-860-06 "Gestión del Control de Confianza"

¿El candidato cuenta con la formación?

Sí cuenta con la formación.

Conector 1 va a la actividad 10.

No cuenta con la formación.

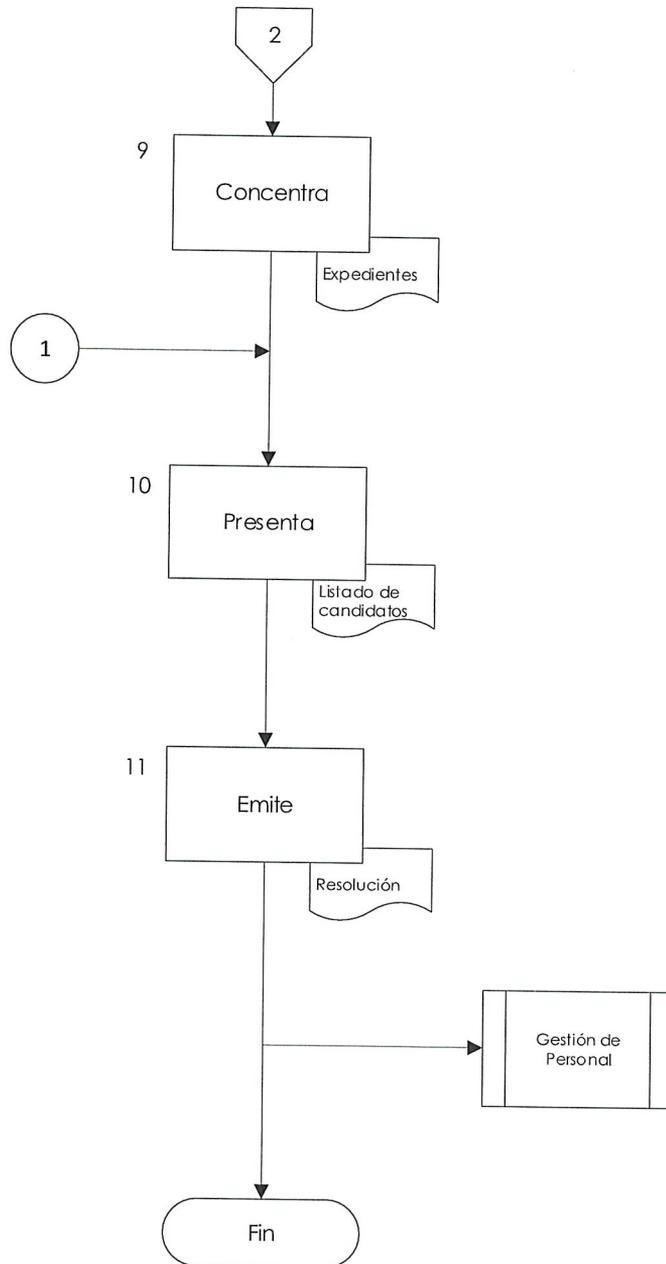
7. El Jefe del Instituto de Carrera Policial informa al Director Administrativo de los candidatos seleccionados para ingresar al Proceso de Formación Inicial.

Se conecta con el procedimiento PR-810-01 "Gestión de apoyos para Cadetes"

8. El Analista del Servicio de Carrera Policial inscribe a los candidatos para realizar la Formación Inicial.

Instituto de Carrera Policial

Descripción



9. Finalizado el proceso de formación, el Analista del Servicio de Carrera Policial concentra los expedientes de los candidatos que han concluido satisfactoriamente.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El candidato cuenta con la formación?

10. El Jefe del Instituto de Carrera Policial presenta a la Comisión de Carrera Policial el listado de candidatos que han cumplido con todos los requisitos de las bases para deliberación y selección final.

11. La Comisión de Carrera Policial emite la resolución sobre los candidatos seleccionados.

Se conecta con el procedimiento PR-810-05 "Gestión de Personal"

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Reclutamiento y Selección de Personal Policial

CÓDIGO:

PR-860-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-09-19

FECHA DE MODIF:

17-09-19

Políticas:

Participar en la formación inicial no constituye una relación laboral, ya que esta forma parte del proceso de selección.

La formación inicial se realiza en el Centro de Capacitación Formación e investigación para la Seguridad (CECAFIS).

Requisitos para integrarse al proceso de selección:

- Cumplir con el perfil de ingreso establecido en la convocatoria
- Credencial de Elector del INE
- Comprobante de Domicilio
- Cartilla militar liberada (varones)
- Carta de Antecedentes No Penales
- Carta de No Inhabilitación

Una vez completado el proceso de selección y sujeto a la disponibilidad de plazas, el candidato se integrará al Servicio de Carrera Policial y le será entregado un nombramiento firmado por el Presidente Municipal que indica:

- Nombre completo del policía
- Clave Única de Identificación Policial
- Área de Adscripción, categoría, jerarquía o grado
- Leyenda de protesta correspondiente

Responsabilidades:

Es responsabilidad de los aspirantes entregar la documentación, conducirse con veracidad y completar el proceso de selección.

Definiciones y siglas:

CECAFIS: Centro de Capacitación Formación e investigación para la Seguridad, también conocido como Academia de Policía.

Registro de Personal de Seguridad Pública: Registro nacional y estatal que concentra la información relevante sobre el personal policial.

CEECQ: Centro Estatal de Evaluación de Confianza del Estado de Querétaro; entidad responsable de efectuar exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos y socioeconómicos al personal de Seguridad Pública.

CUIP: Clave Única de Identificación Policial.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Seguridad Pública

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Constitución Política del Estado de Querétaro, Artículo 2

Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

Investigación Socioeconómica

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. María de los Angeles Pratz Guitrado
Jefa del Instituto de Carrera Policial

Lic. María de los Angeles Pratz Guitrado
Jefa del Instituto de Carrera Policial



Procedimiento:

Capacitación y Profesionalización del Personal Policial

CÓDIGO:

PR-860-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-11-19

FECHA DE MODIF:

06-11-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

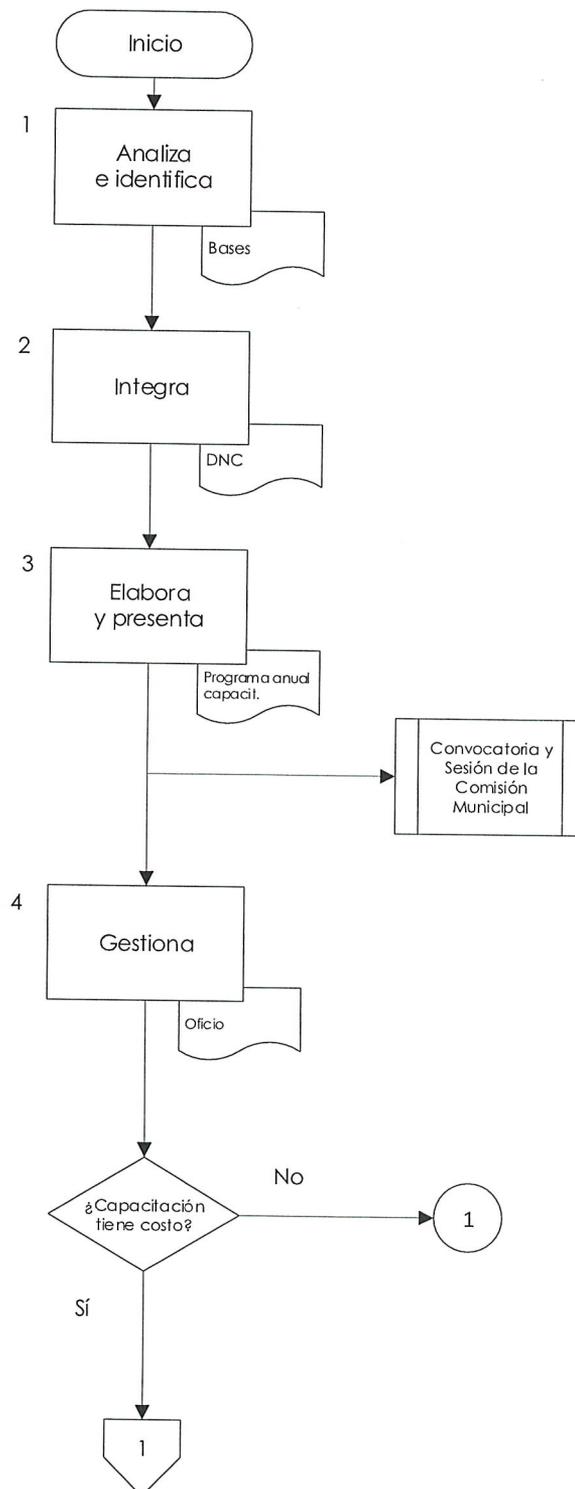
INSTITUTO DE CARRERA POLICIAL

OBJETIVO:

Contribuir al adecuado desempeño del Personal Policial, mediante la capacitación especializada que desarrolle sus conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Instituto de Carrera Policial

Descripción



1. El Jefe del Instituto de Carrera Policial analiza las bases de operación para permanencia, estímulos, reconocimientos y operaciones aprobadas por la Comisión Municipal de Carrera Policial e identifica necesidades de capacitación que se derivan de dichas bases.

2. El Jefe del Instituto de Carrera Policial, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, integra el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo integral del personal policial.

3. El Jefe del Instituto de Carrera Policial elabora la propuesta de Programa Anual de Capacitación para Personal Operativo y presenta a la Comisión Municipal de Carrera Policial para su aprobación.

Se conecta con el Procedimiento PR-560-01 "Convocatoria y Sesiones de la Comisión Municipal de Carrera Policial"

4. Una vez aprobado el Programa Anual de Capacitación, el Analista de Carrera Policial gestiona con instituciones educativas los eventos de capacitación para cumplir el programa.

¿El evento de capacitación tiene costo?

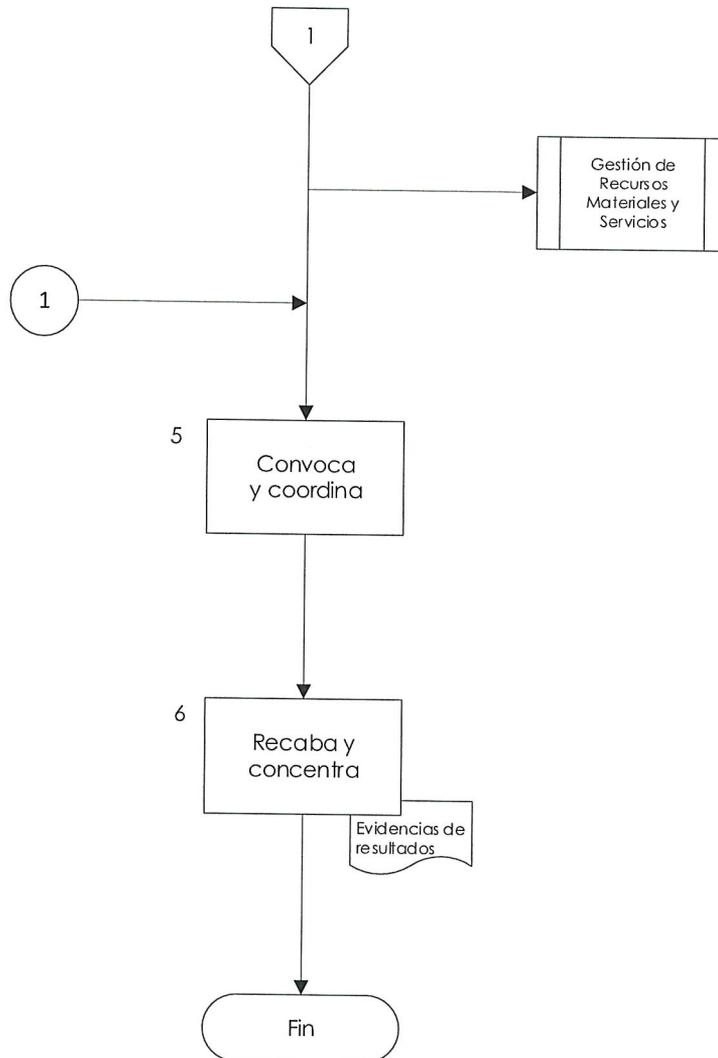
No tiene costo.

Conector 1 va a la actividad 5.

Sí tiene costo.

Instituto de Carrera Policial

Descripción



Se conecta con el procedimiento PR-810-06 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

Conector 1 viene de la pregunta ¿El evento de capacitación tiene costo?

5. El Analista de Carrera Policial convoca al personal y coordina el evento de capacitación.

6. El Analista de Carrera Policial recaba y concentra las evidencias de resultados obtenidos por el personal policial al término de la capacitación.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Capacitación y Profesionalización del Personal Policial

CÓDIGO:

PR-860-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

06-11-19

FECHA DE MODIF:

06-11-19

Políticas:

La planeación del Servicio de Carrera Policial se realiza de manera anual.
Para la planeación se consideran los lineamientos del Sistema Nacional de Carrera Policial, a fin de armonizar procesos.
Se buscará en todo momento preservar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, mejorando el desempeño y rendimiento profesional de los policías.

Responsabilidades:

Es facultad de la Comisión Municipal: aprobar y ejecutar todos los procesos y mecanismos del Reglamento, referentes a los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Seguridad Pública
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. María de los Angeles Pratz Guirado
Jefa del Instituto de Carrera Policial

Lic. María de los Angeles Pratz Guirado
Jefa del Instituto de Carrera Policial



Procedimiento:

Evaluación del Desempeño Policial

CÓDIGO:

PR-860-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-11-19

FECHA DE MODIF:

07-11-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

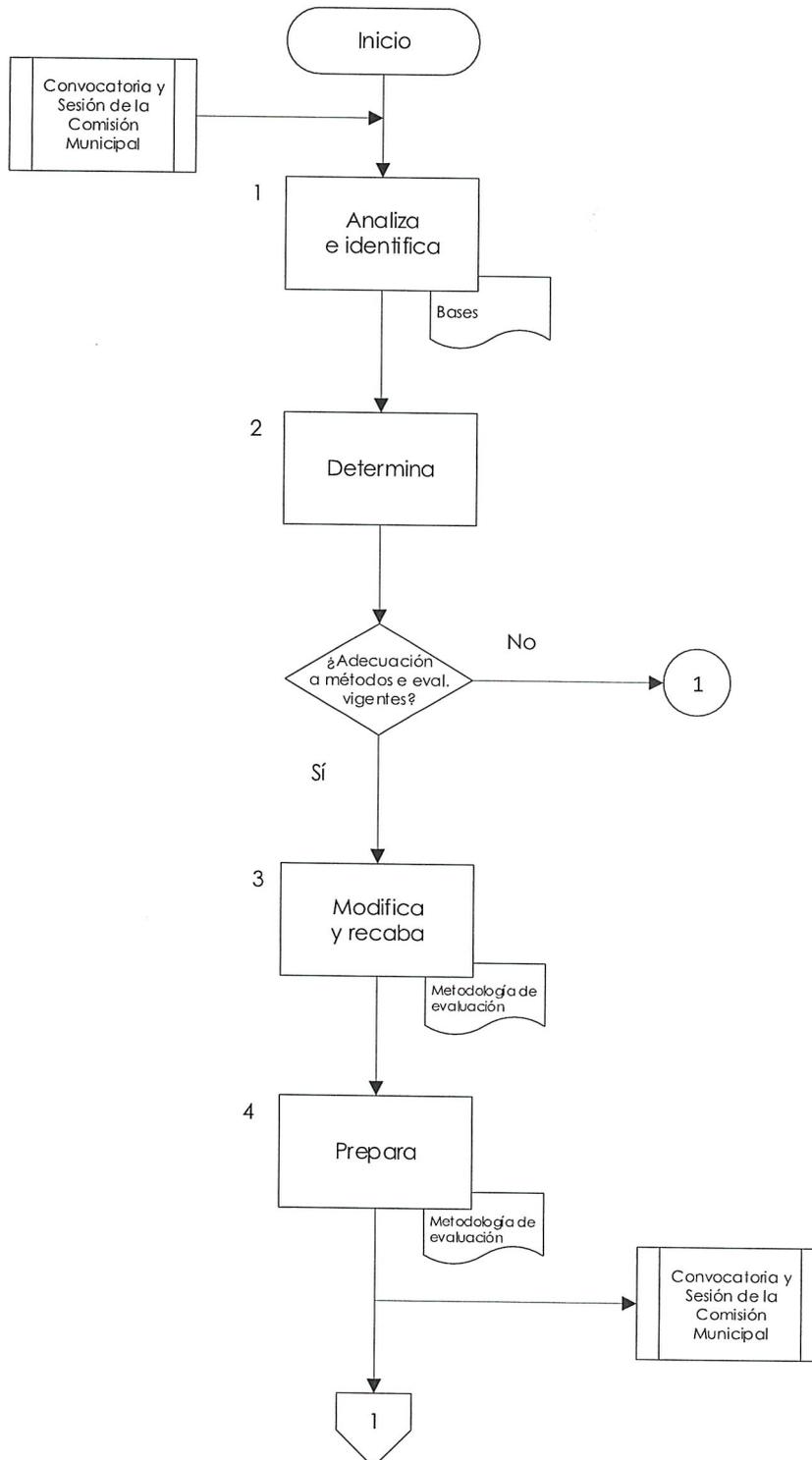
INSTITUTO DE CARRERA POLICIAL

OBJETIVO:

Verificar que el personal policial cumpla con los estándares de desempeño para su permanencia en la corporación, así como acceder a estímulos, reconocimientos y promociones conforme a la normatividad del Servicio de Carrera Policial

Instituto de Carrera Policial

Descripción



Viene del procedimiento PR-860-01 "Convocatoria y Sesiones de la Comisión Municipal de Carrera Policial"

1. El Jefe del Instituto de Carrera Policial analiza las bases de operación para permanencia, estímulos, reconocimientos y promociones aprobadas por la Comisión Municipal de Carrera Policial e identifica los factores para evaluación del desempeño que se derivan de dichas bases.

2. El Jefe del Instituto de Carrera Policial, en coordinación con las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, y conforme a las disposiciones generales, determina los estándares para evaluar méritos y desempeño del personal policial.

¿Se requiere adecuación a los métodos de evaluación del desempeño vigentes?

No se requiere adecuación a los métodos de evaluación vigentes.

Conector 1 va a la actividad 5

Sí se requiere adecuación a los métodos de evaluación vigentes.

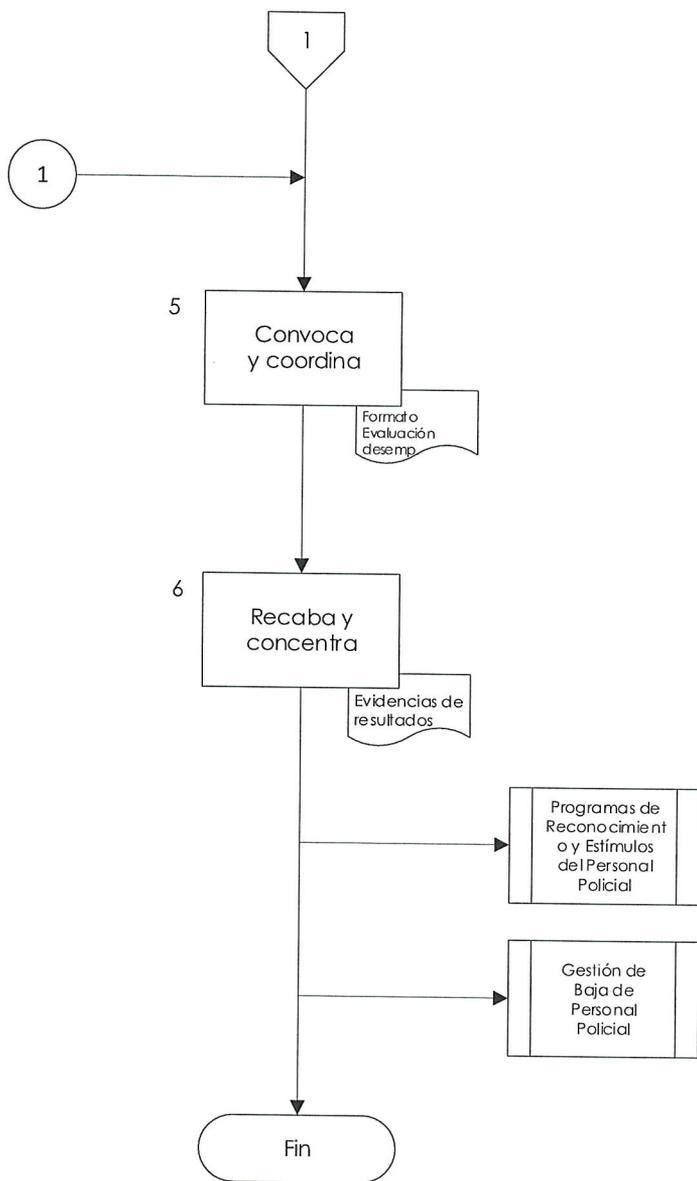
3. El Analista de Carrera Policial modifica los métodos y/o instrumentos de evaluación y recaba validación del Jefe del Instituto de Carrera Policial.

4. El Jefe del Instituto de Carrera Policial prepara la propuesta de metodología de evaluación para presentarla a la Comisión Municipal de Carrera Policial.

Se conecta con el procedimiento PR-860-01 "Convocatoria y Sesión de la Comisión Municipal de Carrera Policial"

Instituto de Carrera Policial

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere adecuación a los métodos de evaluación del desempeño vigentes?

5. El Analista de Carrera Policial, en coordinación con las áreas operativas, convoca al personal y coordina la evaluación del desempeño.

6. El Analista de Carrera Policial recaba y concentra las evidencias de resultados obtenidos por el personal policial al término de la evaluación.

Se conecta con el procedimiento PR-860-06 "Programas de Reconocimiento y Estímulos del Personal Policial" PR-810-03 "Gestión de Baja de Personal Policial"

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Evaluación del Desempeño Policial

CÓDIGO:

PR-860-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-11-19

FECHA DE MODIF:

07-11-19

Políticas:

La planeación del Servicio de Carrera Policial se realiza de manera anual.

Para la planeación se consideran los lineamientos del Sistema Nacional de Carrera Policial, a fin de armonizar procesos.

Se buscará en todo momento preservar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, mejorando el desempeño y rendimiento profesional de los policías.

La evaluación del desempeño se realizará cuando menos cada dos años.

Factores a evaluar: respeto a los derechos humanos, disciplina, imagen, productividad, eficiencia, eficacia, actitud.

Responsabilidades:

Es facultad de la Comisión Municipal: aprobar y ejecutar todos los procesos y mecanismos del Reglamento, referentes a los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción, reconocimiento y separación o baja del servicio.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Seguridad Pública

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

Formato de Evaluación del Desempeño Policial

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. María de los Angeles Pratz Guitrado
Jefa del Instituto de Carrera Policial

Lic. María de los Angeles Pratz Guitrado
Jefa del Instituto de Carrera Policial



Procedimiento:

Gestión del Control de Confianza

CÓDIGO:

PR-860-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-11-19

FECHA DE MODIF.:

11-11-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

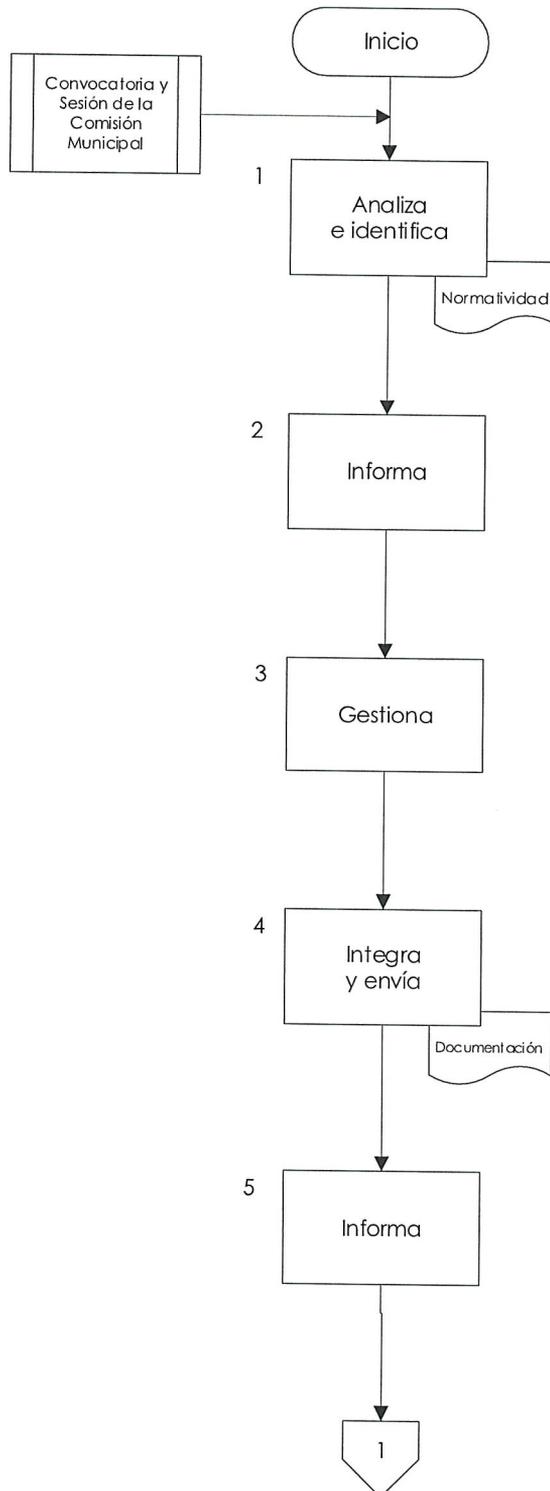
INSTITUTO DE CARRERA POLICIAL

OBJETIVO:

Verificar que el personal policial cumpla con los controles de confianza para su permanencia en la corporación, así como acceder a estímulos, reconocimientos y promociones conforme a la normatividad del Servicio de Carrera Policial

Instituto de Carrera Policial

Descripción



Viene del procedimiento PR-860-01 "Convocatoria y Sesiones de la Comisión Municipal de Carrera Policial"

1. El Jefe del Instituto de Carrera Policial analiza la normatividad y bases de operación para ingreso, permanencia, estímulos, reconocimientos y promociones aprobadas por la Comisión Municipal de Carrera Policial e identifica al personal que debe realizar el proceso de Control de Confianza y las fechas en que debe presentarse para los exámenes.

2. El Jefe del Instituto de Carrera Policial informa al Secretario de Seguridad Pública sobre el personal que debe realizar Control de Confianza.

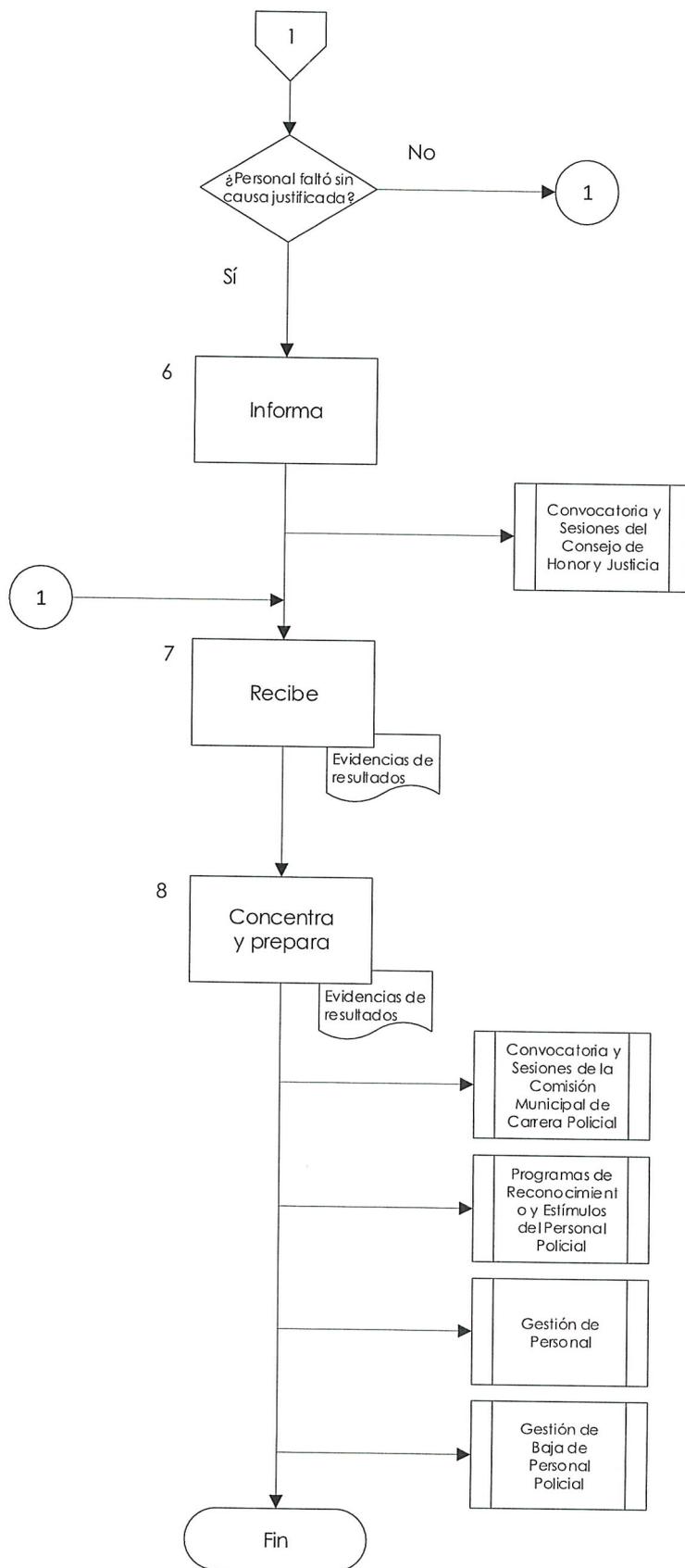
3. El Jefe del Instituto de Carrera Policial gestiona con el Centro de Evaluación de Confianza la disponibilidad de fechas para efectuar las evaluaciones necesarias.

4. El Analista de Carrera Policial integra la documentación requerida por el Centro de Evaluación de Confianza y la envía en el formato "Relación de Expedientes de Oficiales para CECCEQ".

5. El Jefe del Instituto de Carrera Policial informa a las áreas de la Secretaría las fechas y horarios en que el personal debe presentarse para las evaluaciones.

Instituto de Carrera Policial

Descripción



¿El Personal Policial faltó a las evaluaciones sin causa justificada?

No faltó a las evaluaciones sin causa justificada.

Conector 1 va a la actividad 7.

Sí faltó a las evaluaciones sin causa justificada.

6. El Jefe del Instituto de Carrera Policial informa al Secretario de Seguridad Pública Municipal y al Director Operativo de la falta injustificada.

Se conecta con el procedimiento PR-801-03 "Convocatoria y Sesiones del Consejo de Honor y Justicia"

Conector 1 viene de la pregunta ¿El Personal Policial faltó a las evaluaciones sin causa justificada?

7. El Jefe del Instituto de Carrera Policial recibe los resultados emitidos por el Centro de Evaluación de Confianza.

8. El Analista de Carrera Policial concentra las evidencias de resultados obtenidos por el personal policial y prepara los expedientes para su evaluación por la Comisión Municipal de Carrera Policial, sea para ingreso, permanencia, estímulos, reconocimientos o promociones.

Se conecta con los procedimientos:

PR-860-01 "Convocatoria y Sesiones de la Comisión Municipal de Carrera Policial"

PR-860-06 "Programas de Reconocimiento y Estímulos del Personal Policial"

PR-810-05 "Gestión de Personal"

PR-810-03 "Gestión de Baja de Personal Policial"

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión del Control de Confianza

CÓDIGO:

PR-860-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-11-19

FECHA DE MODIF:

11-11-19

Políticas:

Las evaluaciones de control de confianza incluyen exámenes: toxicológicos, médicos, psicológicos, poligráficos y socioeconómicos.
Se buscará en todo momento preservar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, mejorando el desempeño y rendimiento profesional de los policías.
La evaluación del Control de Confianza se realizará cuando menos cada dos años.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de la Secretaría de Seguridad Pública acudir a los exámenes de control de confianza en la fecha y hora prevista

Definiciones y siglas:

Centro de Control de Confianza: Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Querétaro.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Seguridad Pública
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

Relación de Expedientes de oficiales para CECCEQ

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. María de los Angeles Pratz Guirado
Jefa del Instituto de Carrera Policial

Lic. María de los Angeles Pratz Guirado
Jefa del Instituto de Carrera Policial



Procedimiento:

Programas de Reconocimiento y Estímulos al Personal Policial

CÓDIGO:

PR-860-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-11-19

FECHA DE MODIF:

12-11-19

Dependencia:

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dependencia Subordinada:

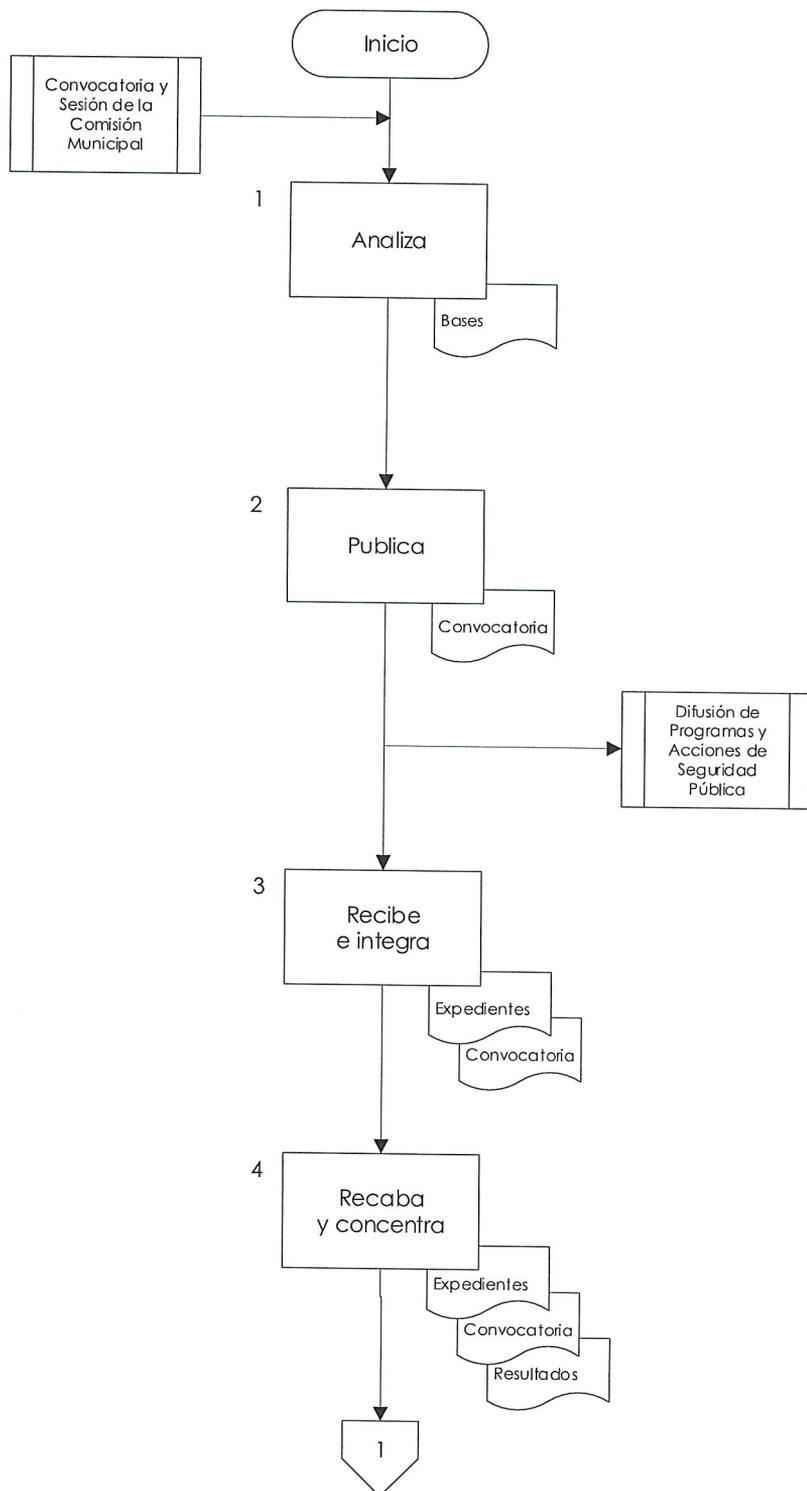
INSTITUTO DE CARRERA POLICIAL

OBJETIVO:

Reconocer e incentivar el desempeño policial sobresaliente, así como las conductas del personal operativo que fortalezcan su actuar.

Instituto de Carrera Policial

Descripción



Viene del procedimiento PR-860-01 "Convocatoria y Sesiones de la Comisión Municipal de Carrera Policial"

1. El Jefe del Instituto de Carrera Policial analiza las bases de operación para estímulos, reconocimientos y promociones aprobadas por la Comisión Municipal de Carrera Policial, así como los plazos para emitir convocatorias.

2. El Jefe del Instituto de Carrera Policial publica la convocatoria en los medios previstos y en colaboración con la Unidad de Comunicación.

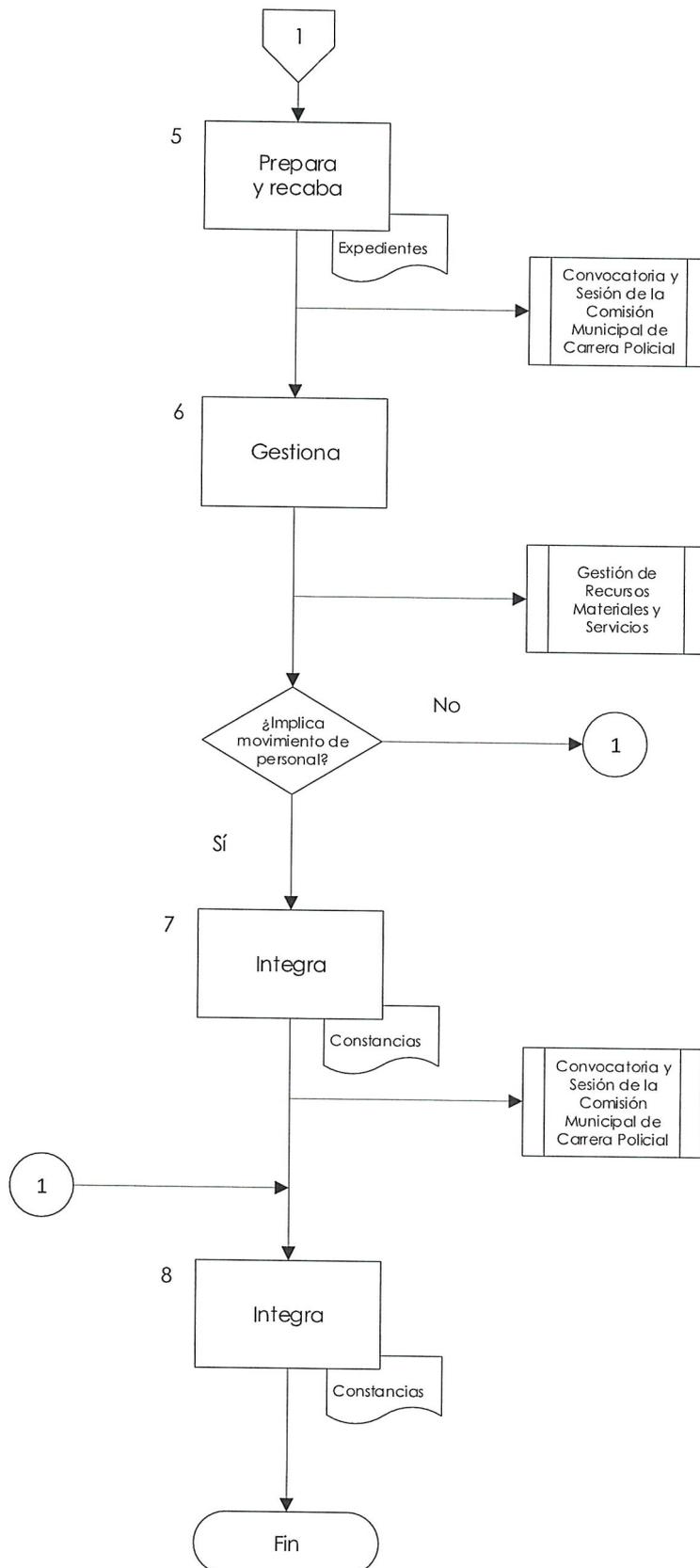
Se conecta con el Procedimiento PR-803-02 "Difusión de Programas y Acciones de Seguridad Pública"

3. El Analista de Carrera Policial recibe la documentación presentada por los candidatos a estímulos, reconocimientos y promociones según el plazo e integra los expedientes de acuerdo a la convocatoria.

4. El Analista de Carrera Policial recaba y concentra los resultados de evaluación del desempeño, de capacitación y control de confianza según lo requerido por la convocatoria.

Instituto de Carrera Policial

Descripción



5. El Analista de Carrera Policial prepara la información para presentar a la Comisión Municipal y recaba validación del Jefe del Instituto de Carrera Policial.

Se conecta con el procedimiento PR-860-01 "Convocatoria y Sesión de la Comisión Municipal de Carrera Policial"

6. De acuerdo al fallo emitido por la Comisión Municipal, el Analista de Carrera Policial gestiona la elaboración de constancias y preseas, así como el evento para su entrega.

Se conecta con el procedimiento PR-810-06 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

¿El estímulo, reconocimiento o promoción implica un movimiento de personal?

No implica un movimiento de personal.

Conector 1 va a la actividad 8.

Sí implica un movimiento de personal.

7. El Jefe del Instituto de Carrera Policial informa a la Dirección Administrativa del personal que ha obtenido estímulos, reconocimientos o promociones.

Se conecta con el procedimiento PR-810-05 "Gestión de Personal"

Conector 1 viene de la pregunta ¿El estímulo, reconocimiento o promoción implica un movimiento de personal?

8. El Analista de Carrera Policial integra copia de las constancias al expediente de carrera policial de los elementos policiales beneficiarios.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Programas de Reconocimiento y Estímulos al Personal Policial

CÓDIGO:

PR-860-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-11-19

FECHA DE MODIF:

12-11-19

Políticas:

Se buscará en todo momento preservar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, mejorando el desempeño y rendimiento profesional de los policías.

Los estímulos a que se pueden hacer acreedores los policías son: Condecoración, Mención honorífica, Distintivo, Citación, Recompensa, Premio Estatal al Buen Policía y/o policía del año.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal de la Secretaría de Seguridad Pública acudir a los exámenes de control de confianza en la fecha y hora prevista

Definiciones y siglas:

Condecoración: Es la presea o joya, que galardona un acto o hechos relevantes del policía.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Seguridad Pública
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. María de los Angeles Pratz Guirado
Jefa del Instituto de Carrera Policial

Lic. María de los Angeles Pratz Guirado
Jefa del Instituto de Carrera Policial



9. Formatos



Listado de Formatos de la Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos

- Formato de Supervisión de Campo
- Formato de Supervisión de Armamento
- Formato de Supervisión de Kit de Primer Respondiente
- Formato de Supervisión de Radios
- Formato de Supervisión de Bodycam
- Formato de Supervisión de Tablets
- Formato de Supervisión de Uniformes
- Formato de Queja
- Formato de Queja de Buzón

Listado de Formatos de la Unidad Jurídica

- Ficha de Solicitud de Asesoría Jurídica
- Formato de Atención Jurídica



Listado de Formatos de la Dirección Administrativa

- Cédula de alta de CUIP
- Cédula de baja de CUIP
- Vale de Entrada
- Formato de Resguardo
- Vale de Salida
- Vale de Reingreso



Listado de Formatos de la Dirección Operativa

- Formato interno de control de operativos
- Formato interno de registro de inspección de personas y vehículos
- Bitácora de servicio
- Bitácora interna del C4
- Formato de Acta de Infracción
- Inventario de Vehículo para Remisión a Corralón
- Vale de salida de almacén
- Recepción Vehicular de Unidades
- Partes Informativos
- Formatos Generales
- Reporte diario de novedades
- Reporte semanal
- Folios para infracción
- Parte de accidente
- Formato de Número de Inventario de Vehículo



Listado de Formatos de la Dirección de Prevención del Delito

- Listas de asistencias
- Fijaciones
- Formato de evaluación
- Formato de MES
- Encuestas estructuradas
- Formatos de entrevistas
- Formato de Grupos focales
- Listas de asistencias
- Formato de evaluación
- Evidencia fotográfica
- Formato de seguimiento
- Entrega de reportes
- Formato de Evaluación
- Bitácora de Atención Ciudadana en Materia de Seguridad Pública
- Formato de Asistencia a las Sesiones



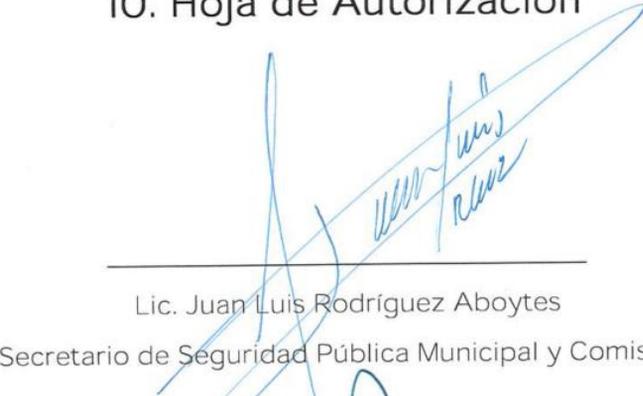
Listado de Formatos de la Dirección de Tecnologías

- Bitácora de Servicio
- Orden de Servicio
- Bitácora física y de servicio

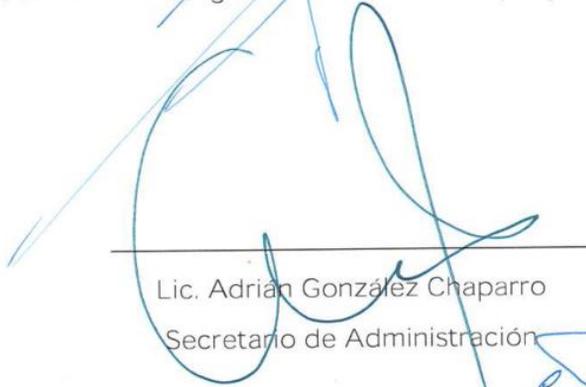
Listado de Formatos del Instituto de Carrera Policial

- Investigación Socioeconómica
- Formato de Evaluación del Desempeño Policial
- Relación de Expedientes de Oficiales para CECCEO

10. Hoja de Autorización



Lic. Juan Luis Rodríguez Aboytes
Secretario de Seguridad Pública Municipal y Comisario



Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración



Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos