



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024

**HUIXQUILUCAN**  
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 2

GACETA 16

SECCIÓN XV

13 DE JUNIO DE 2023

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

**Dra. Romina Contreras Carrasco**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando  
Mac-Swiney Torres**  
SÍNDICO MUNICIPAL  
(RÚBRICA)

**C. Martha Olivo Camilo**  
PRIMERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**  
SEGUNDO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del  
Carmen Posible Mendoza**  
TERCERA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**  
CUARTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**  
QUINTA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**  
SEXTO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia**  
SÉPTIMA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Lic. Jaime Santana Gil**  
OCTAVO REGIDOR  
(RÚBRICA)

**Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez**  
NOVENA REGIDORA  
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**C.P. Agustín Olivares Balderas**  
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**  
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Kristian Fernández Galván**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**  
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**  
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**  
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**  
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**  
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA  
Y EDIFICACIÓN

**Lic. Raúl Velázquez González**  
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**  
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y VIALIDAD

**Mtro. Gustavo Rodríguez Santos**  
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Lic. Margarita López Trejo**  
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**C. Carla Santana Cuellar**  
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**  
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**  
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**  
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL  
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Lic. Víctor Manuel Báez Melo**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS  
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**  
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**  
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



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

**Dra. Romina Contreras Carrasco**, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

**ACUERDO 001/057 ORD.**

**ÚNICO.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN  
Rúbrica.

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
Rúbrica.



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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Huixquilucan, Estado de México, mayo de 2023



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

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| I. INTRODUCCIÓN.....                                     | 3  |
| II. OBJETIVO.....  | 4  |
| III. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....              | 5  |
| IV. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO ..... | 7  |
| V. VALIDACIÓN .....                                      | 90 |



## I. INTRODUCCIÓN

Hoy en día uno de los grandes retos que enfrenta la Administración Pública es ofrecer servicios de mayor calidad y con la mayor eficiencia y eficacia posible, por ello se buscan métodos que ayuden a mejorar la forma en la que se conduce y opera la actual administración, uno de estos métodos es establecer formas de trabajo, en las cuales se enumere cada una de las actividades a realizar, siempre pensando en que si cada uno de los miembros de esta organización sabe hacia dónde nos dirigimos podremos mejorar el rendimiento de cada una de las áreas, así como optimizar los recursos y satisfacer las demandas ciudadanas.

Para ello se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, el cual mostrará los procedimientos, formatos y requisitos de cada una de las acciones que realizan las diferentes áreas que conforman la Dirección, de tal forma que este nos brindará un panorama completo de las actividades que se ejecutan y cómo es que se ejecutan enumerando paso a paso todas ellas.

Es así que desde el principio de esta administración la Mtra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan estableció como una de las prioridades de este gobierno la transparencia, calidad y eficiencia, para mejorar la atención a los Huixquiluquenses.



## II. OBJETIVO

Establecer paso a paso la forma en que se realiza cada uno de los procedimientos que realiza la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad con la finalidad de que cualquier persona pueda ejecutar dichos procedimientos y de esta forma los servicios que se brindan puedan realizarse sin retrasos y de forma eficiente. Asimismo, a través de este manual se enuncian de manera clara las responsabilidades de cada área, evitando duplicidad en la ejecución de las actividades e interacción de las diferentes áreas de la Dirección General.



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

### III. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| AREA                            | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  | N°.           |
|---------------------------------|---|---------------|
| <b>JEFATURA DE ESTADO MAYOR</b> |   |               |
|                                 | Recepción de Armamento Municiones y Equipo Anti motín   | DGSPyV-JEM-01 |
|                                 | Asignación de Armamento Municiones y Equipo Anti motín  | DGSPyV-JEM-02 |
|                                 | Reporte Mensual a la Secretaría de Seguridad del Estado de México (Armamento y Personal con Licencia Oficial Colectiva 139).                    | DGSPyV-JEM-03 |
|                                 | Revista Semestral de Armamento y Municiones por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México | DGSPyV-JEM-04 |

| AREA                         | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             | N°.            |
|------------------------------|--------------------------------------|----------------|
| <b>SUBDIRECCIÓN PERATIVA</b> |                                      |                |
|                              | Solicitud de Servicios de Vigilancia | DGSPyV-SOSP-01 |

| AREA                                    | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                       | N°.           |
|---|--|---------------|
| <b>SUBDIRECCIÓN DE POLICIA AUXILIAR</b> |  |               |
|   | Prestación de Servicios de Vigilancia Especial | DGSPyV-SPA-01 |

| AREA   | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  | N°.             |
|--|---|-----------------|
| <b>DIRECCION DE ANÁLISIS, INTELIGENCIA Y TECNOLOGIA.</b> |   |                 |
|  | 911 Llamada de emergencia   | DGSPyV-DAIyT-01 |
|  | Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos y de radiocomunicación de la DAIT | DGSPyV-DAIyT-02 |



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

| AREA                            | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  | N°.          |
|---------------------------------|---|--------------|
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> |   |              |
|                                 | Revista Trimestral de Bienes Muebles  | DGSPYV-DA-01 |
|                                 | Solicitud de Baja o desincorporación de Bienes Muebles  | DGSPYV-DA-02 |
|                                 | Recepción y Entrega de Bienes Muebles   | DGSPYV-DA-03 |
|                                 | Alta de Bienes Muebles  | DGSPYV-DA-04 |
|                                 | Tramite de requisiciones de Bienes y servicios  | DGSPYV-DA-05 |
|                                 | Elaboración del presupuesto de Egresos  | DGSPYV-DA-06 |
|                                 | Gestión de pago a proveedores de bienes y servicios   | DGSPYV-DA-07 |
|                                 | Informe sobre los recursos materiales, financieros y capital humano   | DGSPYV-DA-08 |
|                                 | Informe Trimestral (PBRM)   | DGSPYV-DA-09 |
|                                 | Procedimiento para el retiro de Obstáculos de la Vía Pública  | DGSPYV-DA-10 |
|                                 | Programa Integral de Platicas de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia, y Cultura de la Legalidad, en Planteles Escolares. | DGSPYV-DA-11 |
|                                 | Riesgos De Trabajo  | DGSPYV-DA-12 |
|                                 | Proceso para obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial   | DGSPYV-DA-13 |
|                                 | Clave Única de Identificación Policial (CUIP)   | DGSPYV-DA-14 |
|                                 | Alta de Personal  | DGSPYV-DA-15 |
|                                 | Renuncia Voluntaria de Personal   | DGSPYV-DA-16 |
|                                 | Tramite de Vacaciones   | DGSPYV-DA-17 |
|                                 | Tramite de Incapacidades  | DGSPYV-DA-18 |
|                                 | Tramite de Faltas   | DGSPYV-DA-19 |
|                                 | Actualización trimestral (IPOMEX)   | DGSPYV-DA-20 |
|                                 | Atención de solicitudes de Transparencia  | DGSPYV-DA-21 |

| AREA                         | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | N°.          |
|------------------------------|--------------------------|--------------|
| <b>DIRECCIÓN DE VIALIDAD</b> |                          |              |
|                              | Atención Ciudadana.      | DGSPYV-DV-01 |

| AREA                            | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                           | N°.          |
|---------------------------------|--|--------------|
| <b>SUBDIRECCIÓN DE BOMBEROS</b> |  |              |
|                                 | Traslados Programados De Personas                  | DGSPYV-SB-01 |
|                                 | Atención Pre Hospitalaria de Emergencia            | DGSPYV-SB-02 |
|                                 | Diversos Servicios de Llamado de Emergencia        | DGSPYV-SB-03 |
|                                 | Apoyo a otros Municipios en atención a emergencias | DGSPYV-SB-04 |



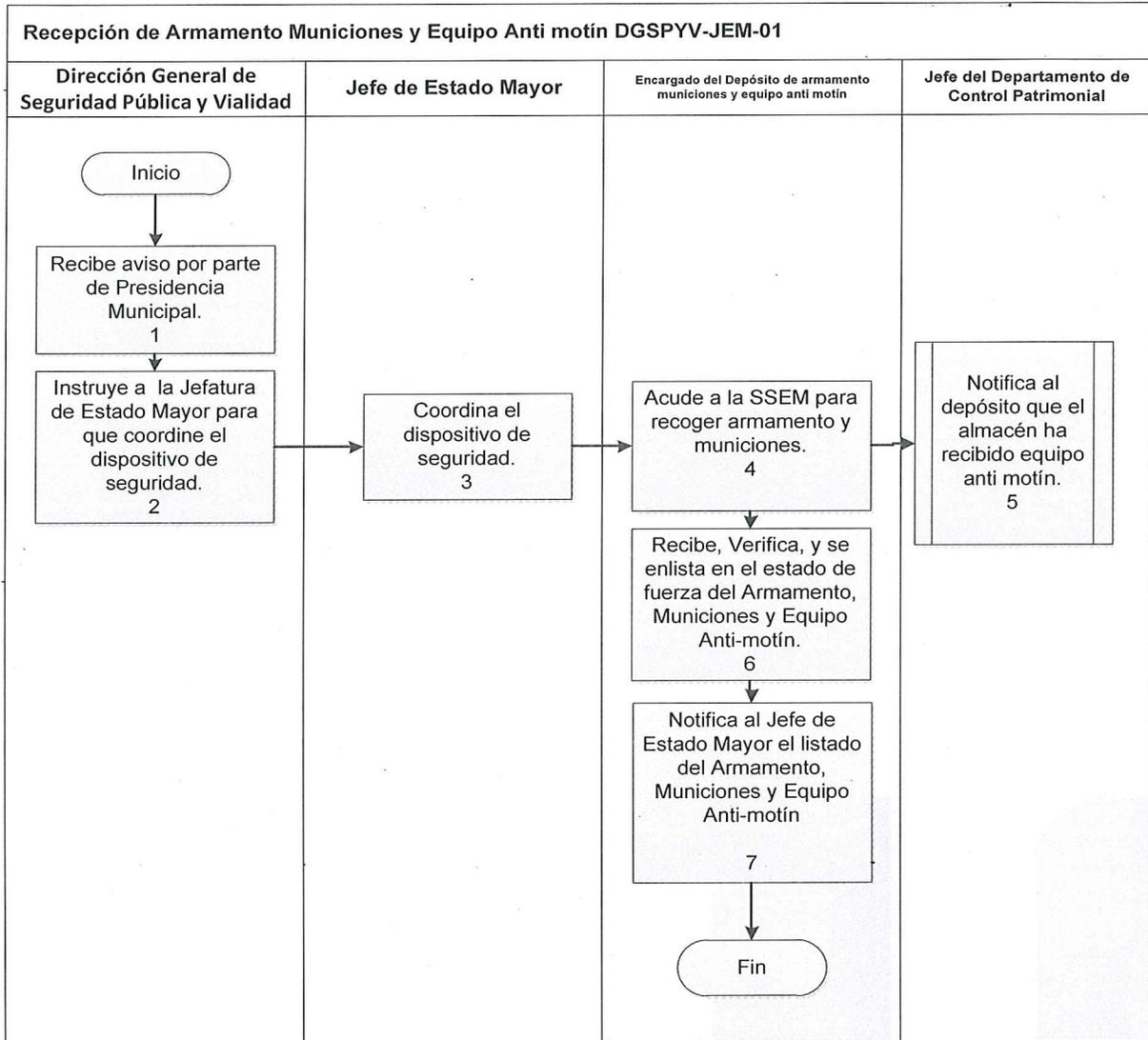
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

#### IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMA DE FLUJO

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                               |  | Recepción de Armamento, Municiones y Equipo Antimotín  | CLAVE<br>DGSPyV-JEM-01                                       |
|--|--|--|--|
| OBJETIVO   |  | Verificar las condiciones óptimas del Armamento, Municiones y Equipo Anti-Motín.   |  |
| ALCANCE  |  | Aplica para la recepción de armamento, Municiones y Equipo Anti-Motín que será reguardado por el personal adscrito a la jefatura de estado mayor en el Depósito.   |  |
| BASE LEGAL   |  | Ley federal de Armas de Fuego y Explosivos. Artículos 24 párrafo segundo y 25 fracción II; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Art. 199 fracción I, 200 fracción I, y 201 fracciones I y VI.   |  |
| DEFINICIONES   |  | DGSPYV: Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad<br>SSEM: Secretaría de Seguridad del Estado de México  |  |
| INSUMOS  |  | Comisario recibe aviso por parte de Presidencia Municipal de que la SSEM ha notificado que se puede recoger Armamento y Municiones   |  |
| RESULTADOS   |  | Notifica al Comisario y Jefe de Estado Mayor el listado del Armamento, Municiones y Equipo Anti-motín con que se cuenta en el Depósito   |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS                   |  | DGSPYV-DA-04, Para alta de los bienes.   |  |
| POLITICAS  |  | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisarán que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida. |  |
| No.  | PUESTO   | ACTIVIDAD  |  |
| 1  | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad  | Recibe aviso por parte de Presidencia Municipal de que la SSEM ha notificado que se puede recoger Armamento y Municiones.  |  |
| 2  | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad  | Instruye a la Jefatura de Estado Mayor para que coordine el dispositivo de seguridad para la recepción y traslado de armamento y municiones al Depósito de Armamento de la Dirección General.  |  |
| 3  | Jefe de Estado Mayor   | Elabora el dispositivo de seguridad, designa a los elementos que lo resguardaran el armamento y así como al personal que se encargara de recepción del mismo.  |  |
| 4  | Encargado del Depósito de armamento municiones y equipo anti motín | Encargado del depósito acude a la SSEM para recoger armamento y municiones.  |  |
| 5  | Jefe del Departamento de Control Patrimonial                       | Notifica al depósito que el almacén ha recibido equipo anti motín.   |  |
| 6  | Encargado del Depósito de armamento municiones y equipo anti motín | Recibe, verifica, y se enlista en el estado de fuerza del Armamento, Municiones y Equipo Anti-motín que le ha sido entregado. Para corroborar que se encuentre completo y en óptimas condiciones físicas y de funcionamiento.  |  |
| 7  | Encargado del Depósito de armamento municiones y equipo anti motín | Notifica al Comisario y Jefe de Estado Mayor el listado del Armamento, Municiones y Equipo Anti-motín con que se cuenta en el Depósito.  |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                           |  |  |  |
| ELABORO  |  | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
| CMDTE. AARÓN GONZÁLEZ ALVARADO<br>JEFE DE ESTADO MAYOR |  | LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV   | LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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



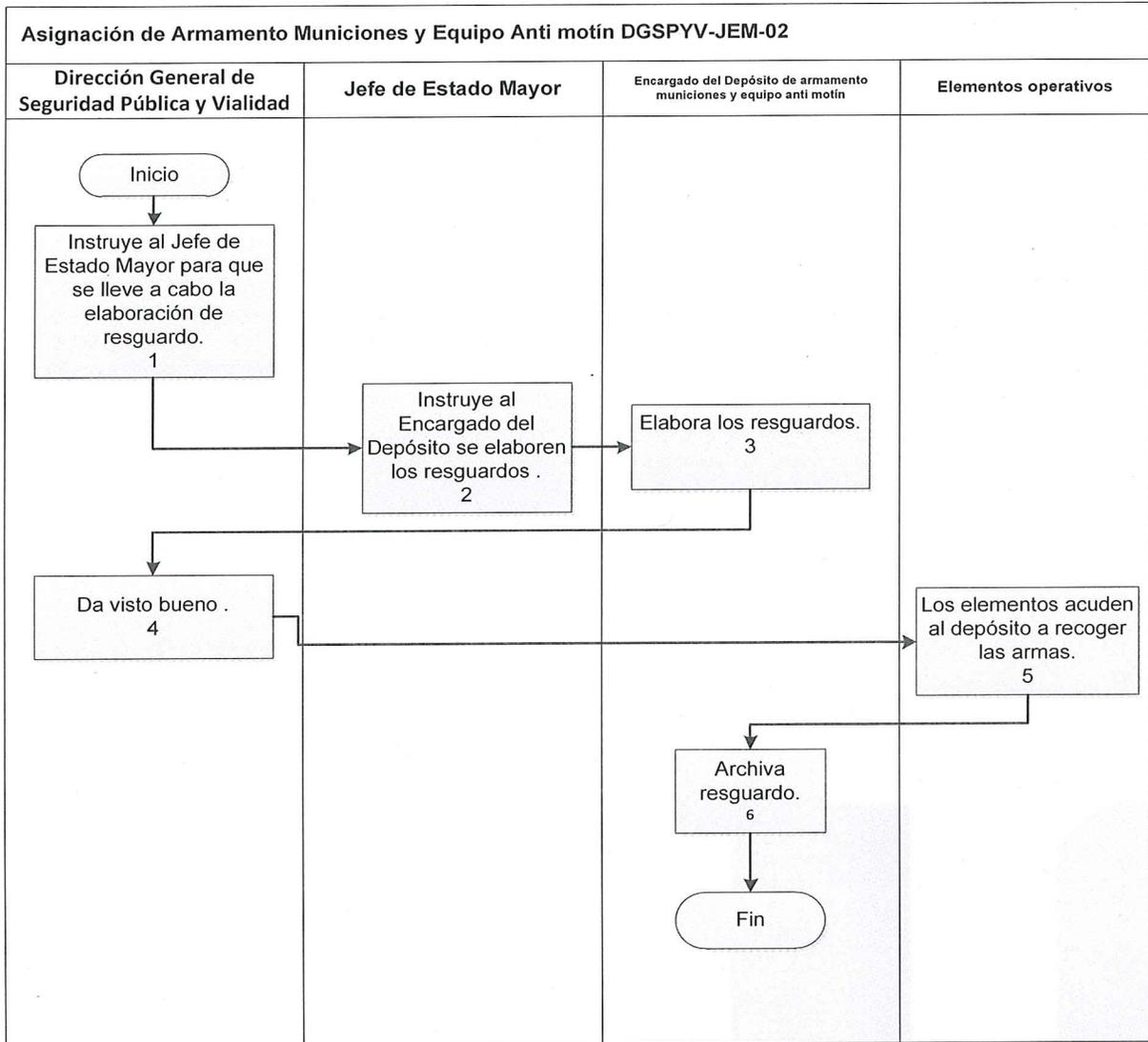


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO                                   |   | Asignación de Armamento, Municiones y Equipo Antimotín  | CLAVE<br>DGSPyV-JEM-02   |
|--|---|---|--|
| OBJETIVO   |   | Que el personal cuente con su Armamento, Municiones y Equipo Anti-Motín, en óptimas condiciones para su mejor desempeño de su jornada laboral.  |  |
| ALCANCE  |   | Aplica para la entrega de armamento a los elementos adscritos a la DGSPyV.  |  |
| BASE LEGAL   |   | Ley federal de Armas de Fuego y Explosivos. Artículos 24 párrafo segundo y 25 fracción II; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Art. Art. 199 fracc. I, 200 Fracc. I, y 201 fracciones I y VI. |  |
| DEFINICIONES   |   | DGSPyV: Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad<br>SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional<br>SSEM: Secretaría de Seguridad del Estado de México  |  |
| INSUMOS  |   | Comisario instruye al Jefe de Estado Mayor para que se lleve a cabo la elaboración de resguardo y entrega de Armamento, Municiones y Equipo Anti- Motín al personal operativo   |  |
| RESULTADOS   |   | Archiva resguardo.  |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS                       |   | N/A   |  |
| POLÍTICAS  |   | Fortalecer la función de Seguridad Pública mediante el equipamiento, capacitación, fomentando la cultura de Prevención del Delito.  |  |
| No.  | PUESTO  | ACTIVIDAD   |  |
| 1  | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad   | Instruye al Jefe de Estado Mayor para que se lleve a cabo la elaboración de resguardo y entrega de Armamento, Municiones y Equipo Anti- Motín al personal operativo.  |  |
| 2  | Jefe de Estado Mayor  | Instruye al Encargado del Depósito se elaboren los resguardos correspondientes.   |  |
| 3  | Encargado del Depósito de armamento, municiones y equipo anti motín | Elabora los resguardos para entregar armamento, municiones y equipo anti motín a los diferentes sectores y remite resguardo para visto bueno del Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.                                     |  |
| 4  | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad   | Da visto bueno al resguardo y remite al Depósito.   |  |
| 5  | Elementos operativos  | Los elementos acuden al depósito a recoger las armas y municiones y firman el resguardo de las mismas.  |  |
| 6  | Encargado del Depósito de armamento, municiones y equipo anti motín | Archiva resguardo.  |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                               |   |   |  |
| ELABORÓ  |   | REVISÓ  | AUTORIZÓ   |
| <br>CMDTE. AARÓN GONZÁLEZ ALVARADO<br>JEFE DE ESTADO MAYOR |   | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV  | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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



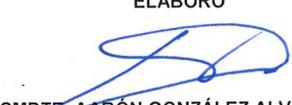
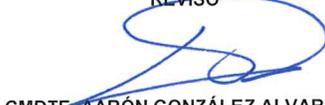


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             | Reporte mensual a la Secretaría de Seguridad del Estado de México (Armamento y Personal con Licencia Oficial Colectiva)  | CLAVE<br>DGSPyV-JEM-03   |
| OBJETIVO                             | Informar mensualmente del personal operativo con el que cuenta esta Dirección General, que se encuentra adscrito en la Licencia Oficial Colectiva No. 139, así como el Estado de Fuerza de Armamento y Municiones, para hacer el reporte ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México. |  |
| ALCANCE                              | Aplica para el personal operativo adscrito a la DGSPyV que realizan funciones de seguridad pública y portan arma.  |  |
| BASE LEGAL                           | Ley federal de Armas de Fuego y Explosivos. Artículos 24 párrafo segundo y 25 fracción II; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Art. Art. 199 fracc. I, 200 Fracc. I, y 201 fracciones I y VIII.                                      |  |
| DEFINICIONES                         | DGSPYV: Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad<br>SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional<br>SSEM: Secretaría de Seguridad del Estado de México<br>RELINO. Registro del Listado Nominal   |  |
| INSUMOS                              | La Jefatura de Estado Mayor solicita información a la Dirección Administrativa y a los Jefes de Sector, sobre sus movimientos registrados durante el mes para el Reporte Mensual   |  |
| RESULTADOS                           | Archiva el acuse, con sello y firma de recibido por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.  |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS | N/A  |  |
| POLÍTICAS                            | Participar activamente con los diferentes niveles de Gobierno cuando así los requiera.   |  |
| <b>No.</b>                           | <b>PUESTO</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>   |
| 1                                    | Jefe de Estado Mayor.  | Solicita información a la Dirección Administrativa y a los Jefes de Sector, sobre sus movimientos registrados durante el mes para el reporte mensual.                                  |
| 2                                    | La Directora Administrativa.   | Remite a la Jefatura del Estado Mayor, su Reporte Mensual de movimientos registrados, en el Estado de Fuerza del Personal, sus evaluaciones de Control de Confianza y Relino.          |
| 3                                    | Los Jefes de Sector.   | Remite a la Jefatura de Estado Mayor, su Reporte Mensual de movimientos de Armamento y Municiones.   |
| 4                                    | Jefe de Estado Mayor.  | Elabora el Reporte Mensual ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México; sobre Estado de Fuerza del Personal operativo, Armamento y Municiones, con sus distintos movimientos. |



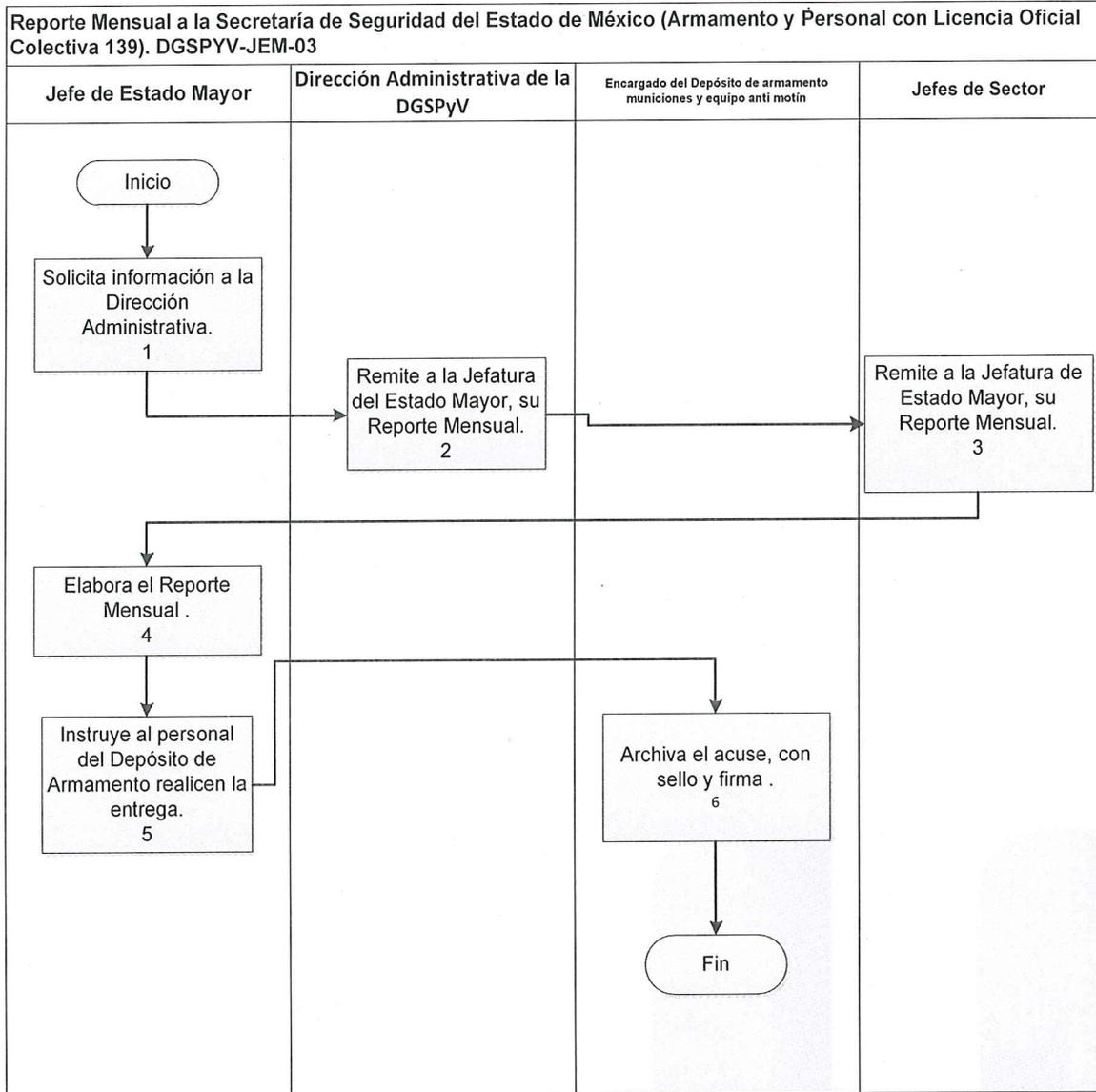
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5   | Jefe de Estado Mayor.   | Instruye al personal del Depósito de Armamento realicen la entrega del Reporte Mensual a la Secretaría de Seguridad del Estado de México.           |
| 6   | El encargado del Depósito de Armamento, Municiones y Equipo Anti-Motín.   | Archiva el acuse, con sello y firma de recibido por parte de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.                                       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |
| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
| <br>CMDTE. AARÓN GONZÁLEZ ALVARADO<br>JEFE DE ESTADO MAYOR | <br>CMDTE. AARÓN GONZÁLEZ ALVARADO<br>JEFE DE ESTADO MAYOR | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPYV |





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



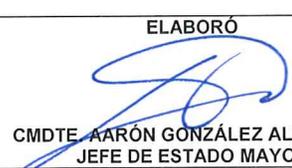
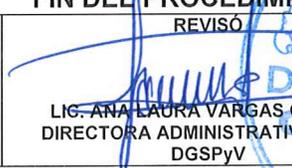


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             |   | Revista Semestral de Armamento y Municiones por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México  | CLAVE<br>DGSPyV-JEM-04 |
|--------------------------------------|---|--|------------------------|
| OBJETIVO                             |   | Obtener el Visto Bueno por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México para seguir contando con la Licencia Colectiva Oficial No. 139.   |                        |
| ALCANCE                              |   | Aplica para el personal operativo que porta arma.  |                        |
| BASE LEGAL                           |   | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Art. 200 fracción IV, inciso c) y 210 fracción IV y 211 inciso c).   |                        |
| DEFINICIONES                         |   | DGSPYV: Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad<br>SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional<br>SSEM: Secretaría de Seguridad del Estado de México   |                        |
| INSUMOS                              |   | Comisario recibe notificación de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Seguridad del Estado de México de la fecha y hora en la cual se llevará a cabo la revista de Armamento y Municiones.   |                        |
| RESULTADOS                           |   | Archiva el Acta de la Revista Semestral de Armas y Municiones, ya firmada por el personal que intervino.   |                        |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |   | N/A  |                        |
| POLÍTICAS                            |   | Participar activamente con los diferentes niveles de Gobierno cuando así los requiera.   |                        |
| No.                                  | PUESTO  | ACTIVIDAD  |                        |
| 1                                    | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Recibe notificación de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Secretaría de Seguridad del Estado de México de la fecha y hora en la cual se llevará a cabo la revista de Armamento y Municiones.   |                        |
| 2                                    | El Jefe del Estado Mayor.   | Notifica al encargado del Depósito de Armamento, Municiones y Equipo Anti-Motín, fecha y hora en la cual se llevará a cabo la Revista Semestral de Armamento y Municiones por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México. |                        |
| 3                                    | El Jefe del Estado Mayor.   | Instruye a la Dirección Operativa de Seguridad Pública y a la Dirección de Vialidad, para que el personal bajo su cargo, se presente en las instalaciones del Depósito de Armamento para cumplir en tiempo y forma con la Revista.   |                        |
| 4                                    | El encargado del Depósito de Armamento.                           | Informa al Jefe de Estado Mayor, el arribo del personal de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México, para llevar a cabo la Revista Semestral de Armamento y Municiones.  |                        |



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

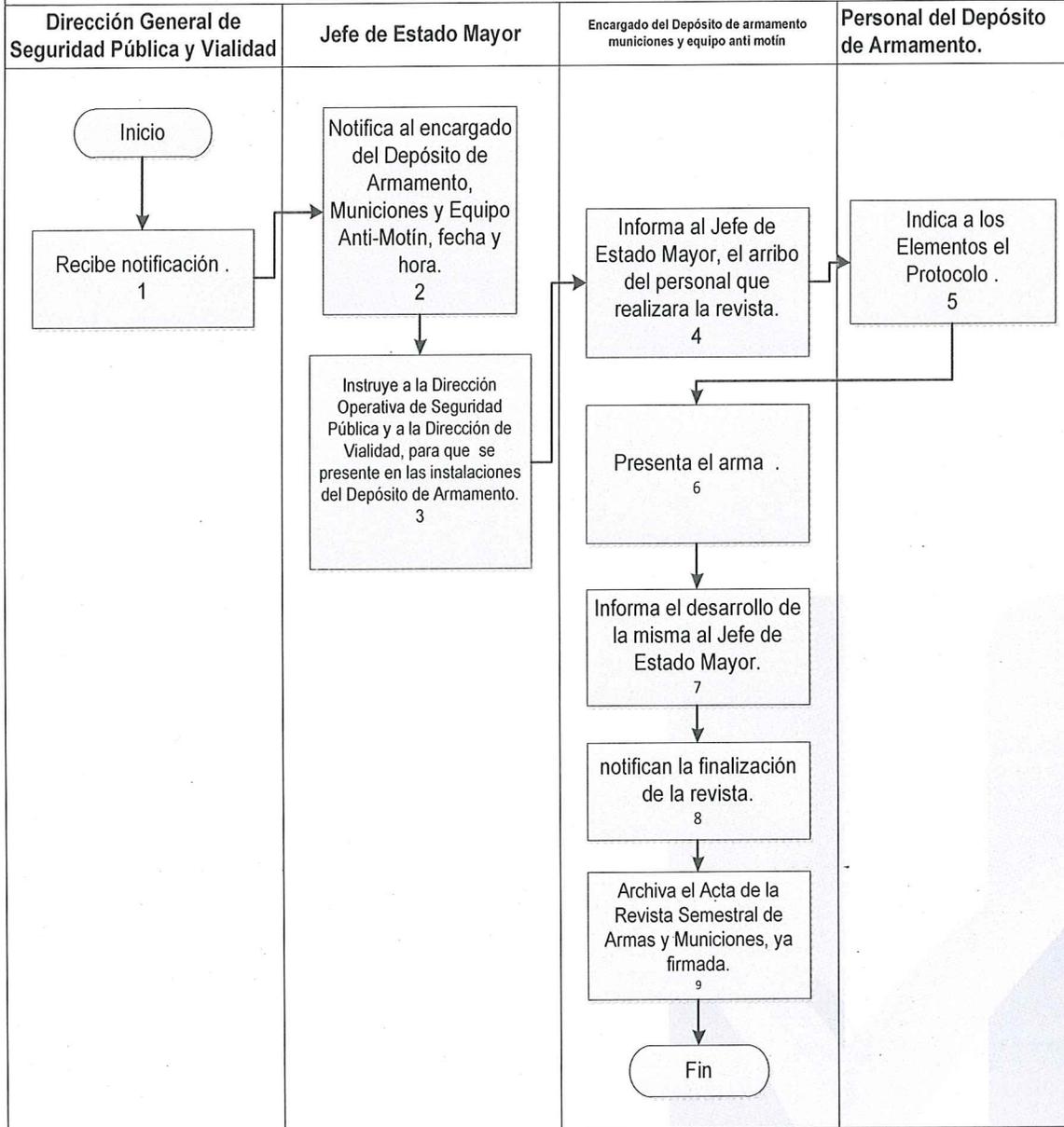
|   |   |  |
|---|---|--|
| 5   | Personal del Depósito de Armamento.   | Les indica a los Elementos el Protocolo (realizar medidas de seguridad sobre el arenero en la entrega y recepción del arma) para la Revista de Armamento, por parte de la autoridad presente.  |
| 6   | El encargado del Depósito de Armamento.   | Presenta el arma desabastecida al personal de autoridad presente, para verificar ante su Estado de Fuerza el Armamento y Municiones. (Marca, Modelo, Calibre y Matricula)  |
| 7   | El encargado del Depósito de Armamento.   | Informa el desarrollo de la misma al Jefe de Estado Mayor  |
| 8   | El encargado del Depósito de Armamento.   | La Secretaría de la Defensa Nacional o la Secretaría de Seguridad del Estado de México notifican la finalización de la revista de Armamento y Municiones y se procede a firmar la misma, entregando una copia del acta firmada de la Revista Semestral al personal que interviene. |
| 9   | El encargado del Depósito de Armamento  | Archiva el Acta de la Revista Semestral de Armas y Municiones, ya firmada por el personal que intervino.   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |
| ELABORÓ   | REVISÓ  | AUTORIZO   |
| <br>CMDTE. AARÓN GONZÁLEZ ALVARADO<br>JEFE DE ESTADO MAYOR | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>DIRECTOR DE LA DGSPyV   |





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

**Revista Semestral de Armamento y Municiones por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México DGSPYV-JEM-04**



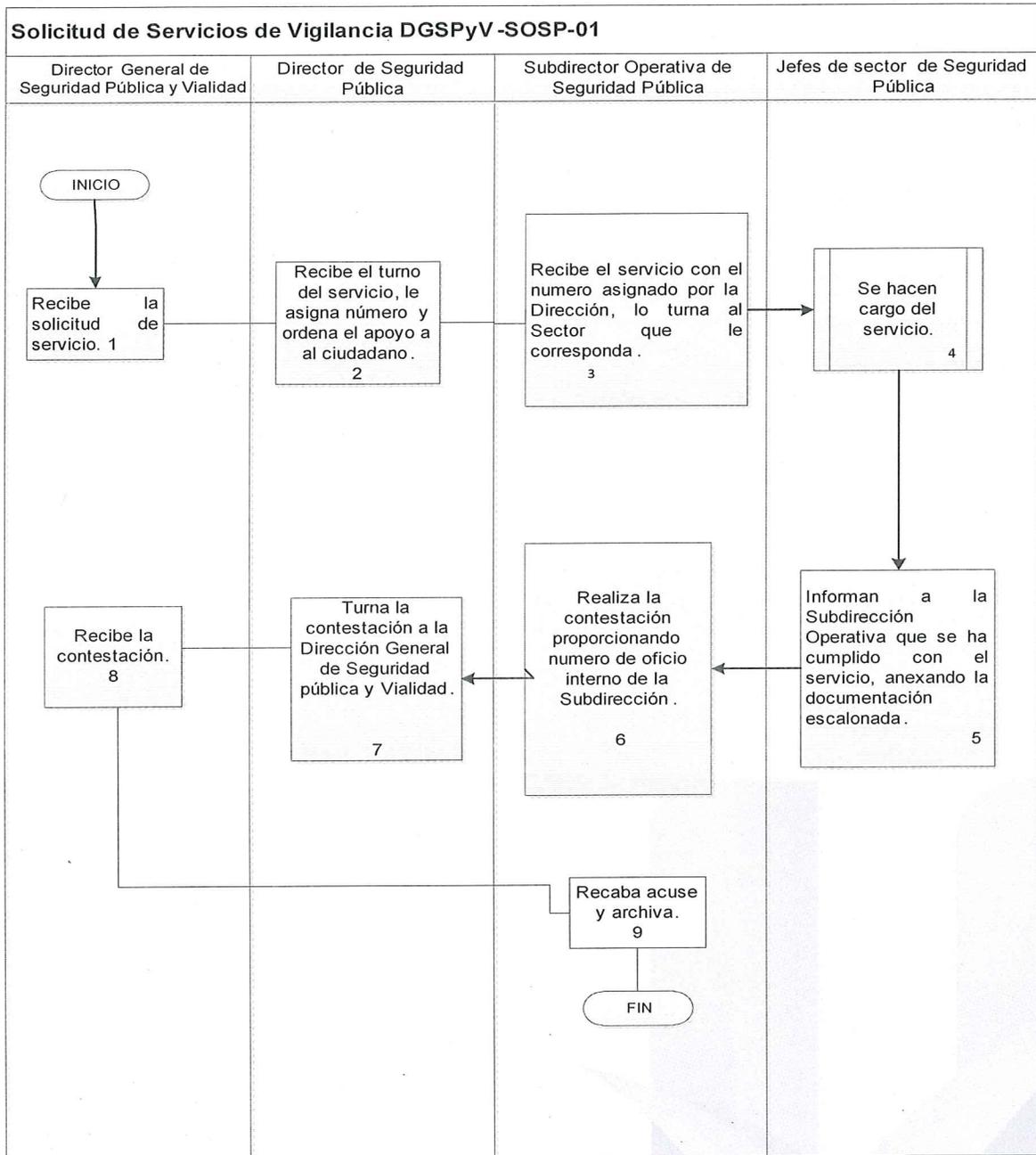


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|   |   |  |                         |
|---|---|--|-------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  |   | Solicitud de Servicios de Vigilancia   | CLAVE<br>DGSPyV-SOSP-01 |
| OBJETIVO  |   | Llevar a cabo con calidad y transparencia la atención a las solicitudes de apoyo de la ciudadanía conforme a sus necesidades, esto de conformidad con las disposiciones que regula la materia.                                       |                         |
| ALCANCE   |   | Aplica únicamente para solicitudes de vigilancia recibidas de los ciudadanos.  |                         |
| BASE LEGAL  |   | Titulo decimo Capítulo 1 del Bando Municipal, Artículo 200 fracción II inciso a) y 203 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.   |                         |
| DEFINICIONES  |   | Sector: Zona geográfica delimitada en que se divide el municipio para el buen control de la seguridad pública.   |                         |
| INSUMOS   |   | Comisario recibe la solicitud de servicio del ciudadano.   |                         |
| RESULTADOS  |   | Recaba acuse y archiva.  |                         |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS                                  |   | N/A  |                         |
| POLITICAS   |   | Atender las demandas prioritarias de la población.   |                         |
| No.   | PUESTO  | ACTIVIDAD  |                         |
| 1   | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Recibe la solicitud de servicio del ciudadano.   |                         |
| 2   | Director de Seguridad Pública                                     | Recibe el turno del servicio, le asigna número y ordena el apoyo a al ciudadano.   |                         |
| 3   | Subdirector de Seguridad Pública                                  | Recibe el servicio con el número asignado por la Dirección, lo turna al Sector que le corresponda, y ordena cumpla con el apoyo en tiempo y forma.   |                         |
| 4   | Jefes de Sector de Seguridad Pública                              | Se hacen cargo del servicio, verificando el cuadrante al que le corresponde, designado a la unidad y el personal necesario para cubrir la solicitud, esto de acuerdo a la importancia, prioridad, conflicto o necesidad de cada uno. |                         |
| 5   | Jefes de Sector de Seguridad Pública                              | Informan a la Subdirección Operativa que se ha cumplido con el servicio, anexando informe.   |                         |
| 6   | Subdirector de Seguridad Pública                                  | Realiza la contestación proporcionando número de oficio interno de la Subdirección, anexando expediente del servicio.  |                         |
| 7   | Director de Seguridad Pública                                     | Turna la contestación a la Dirección General de Seguridad pública y Vialidad.  |                         |
| 8   | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Recibe la contestación.  |                         |
| 9   | Director de Seguridad Pública                                     | Recaba acuse y archiva.  |                         |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |                         |
| ELABORÓ   |   | REVISÓ   |                         |
| <br>CMDTE. MARIO CANO BERISTAIN<br>SUBDIRECTOR OPERATIVO DE LA DGSPyV |   | <br>CMDTE. MARIO CANO BERISTAIN<br>SUBDIRECTOR OPERATIVO DE LA DGSPyV  |                         |
|   |   | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV   |                         |



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





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

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             |                                    | Prestación de Servicios de Vigilancia Especial  | CLAVE<br>DGSPyV-SPA-01 |
|--------------------------------------|------------------------------------|---|------------------------|
| OBJETIVO                             |                                    | Programar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la Policía Auxiliar, vigilando que se cumpla con los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad que se tengan considerados.  |                        |
| ALCANCE                              |                                    | Aplica para solicitudes de vigilancia en las cuales el solicitante pague por los servicios prestados.   |                        |
| BASE LEGAL                           |                                    | Artículo 200 fracción II inciso b) y 205 fracción II, Reglamento Orgánico Municipal de Huixquilucan.  |                        |
| DEFINICIONES                         |                                    | Línea de captura: es una clave alfanumérica de 20 posiciones que se proporciona. Se utiliza para identificar el concepto del pago, fecha de vencimiento e importe.<br>Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones. |                        |
| INSUMOS                              |                                    | Subdirector de la Policía Auxiliar recibe solicitudes por parte de dependencias, organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares, que desean realizar la contratación de servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad.                                  |                        |
| RESULTADOS                           |                                    | Integra expediente de usuario y archiva.  |                        |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS |                                    | N/A   |                        |
| POLITICAS                            |                                    | Vincular las actividades operativas y preventivas para atender las necesidades de la sociedad Huixquiluquense.  |                        |
| No.                                  | PUESTO                             | ACTIVIDAD   |                        |
| 1                                    | Subdirector de la Policía Auxiliar | Recibe solicitudes por parte de dependencias, organismos públicos, sociedades mercantiles, asociaciones, instituciones educativas y particulares, que desean realizar la contratación de servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad.   |                        |
| 2                                    | Subdirector de la Policía Auxiliar | Realizar entrevistas con las partes interesadas, dándoles a conocer las ventajas, funciones y costos de la de vigilancia (los costos se determinan de acuerdo al Art. 160 del Código Financiero del Estado de México) y seguridad especial.   |                        |
| 3                                    | Subdirector de la Policía Auxiliar | Informa a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, para que elabore el contrato necesario de prestación de servicios.   |                        |
| 4                                    | Directora Administrativa           | Solicita la elaboración del contrato y cita a las partes para realizar firma del mismo y remite copia del contrato a la Subdirección de Policía Auxiliar.   |                        |
| 5                                    | Subdirector de la Policía Auxiliar | Una vez firmado el contrato elabora órdenes de pago e inicia la prestación de los servicios de vigilancia.  |                        |



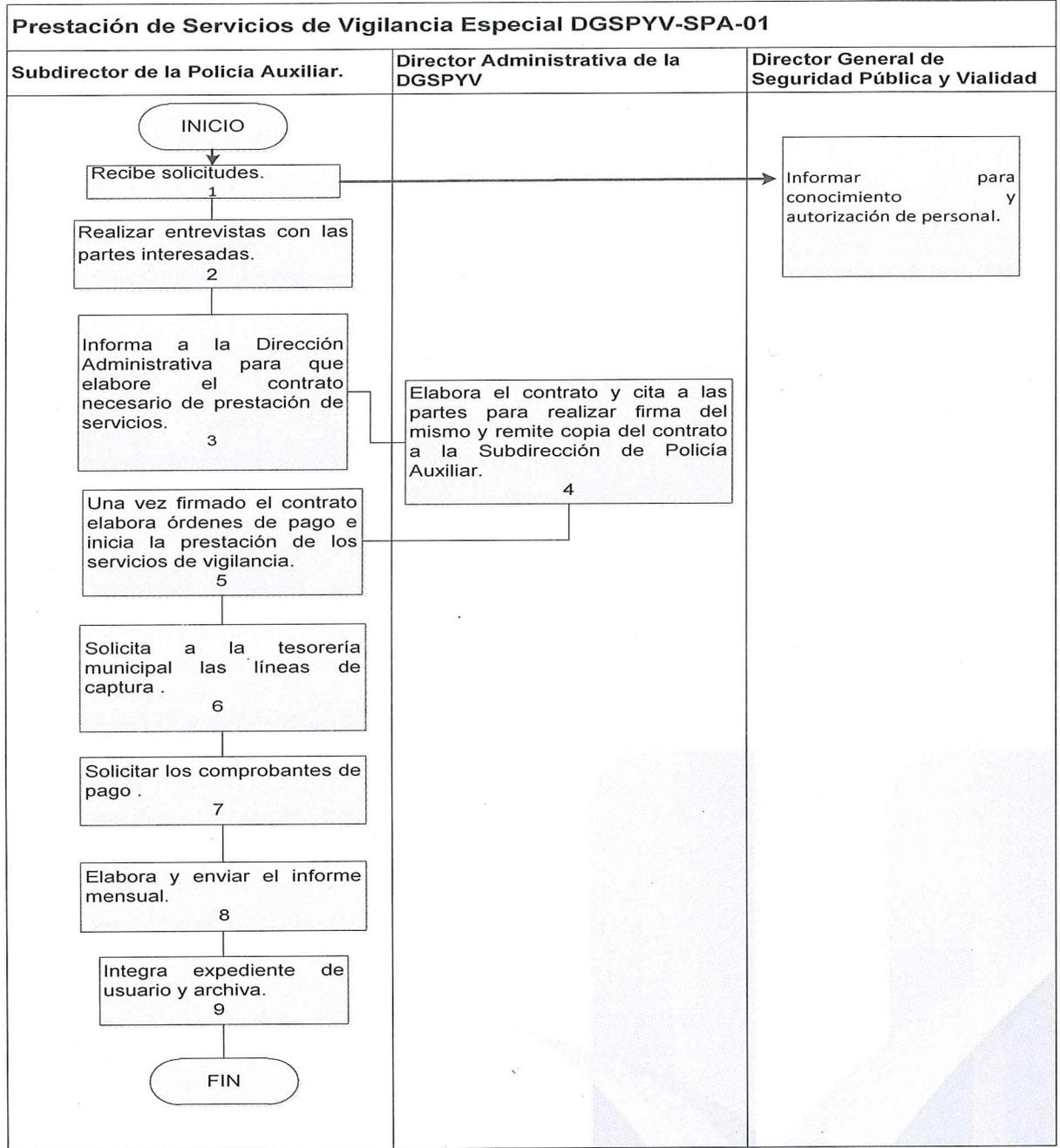
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| 6   | Subdirector de la Policía Auxiliar | Solicitar a la tesorería municipal las líneas de captura correspondientes y entregar de forma inmediata a los usuarios para que realicen el pago correspondiente de cada uno de los servicios. |
| 7   | Subdirector de la Policía Auxiliar | Solicitar los comprobantes de pago y facturas de cada servicio de vigilancia y seguridad especial para integrarlas en el expediente.   |
| 8   | Subdirector de la Policía Auxiliar | Elabora y enviar el informe mensual de ingresos para conocimiento del Comisario General de Seguridad Pública y Vialidad.   |
| 9   | Subdirector de la Policía Auxiliar | Integra expediente de usuario y archiva.   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                    |  |
| <p>ELABORÓ</p>  <p>CMDTE. TITO FELIX GUTIERREZ<br/>SUBDIRECTOR DE LA POLICIA AUXILIAR</p> |                                    | <p>REVISÓ</p>  <p>LIC. ANA LAURA VARGAS CHAVEZ<br/>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV</p>                 |
|   |                                    | <p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. LUIS ANTONIO ALARCON MARTINEZ<br/>COMISARIO DE LA DGSPyV</p>                      |





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





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

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             | 911 Llamada de Emergencia   | CLAVE<br>DGSPyV-DAlyT-01  |
| OBJETIVO                             | Atender las llamadas de Emergencia de la ciudadanía en el menor tiempo de respuesta.  |   |
| ALCANCES                             | Aplica para llamadas de emergencias recibidas en el Centro de mando o bien a través de la aplicación SayVU para la atención de emergencias dentro del territorio municipal. |   |
| BASE LEGAL                           | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Art. 206 fracción I.   |   |
| DEFINICIONES                         | CADos : Sistema de despacho asistido por computadora de llamadas de emergencia.<br>SayVU. Plataforma de Atención Ciudadana para Emergencias Huixquilucan.                   |   |
| INSUMOS                              | Usuario llama a la línea de 911 Emergencia para reportar un evento y/o emergencia.  |   |
| RESULTADOS                           | Recibe el informe del término del evento y/o emergencia, cierra su ficha, la información se almacena en el sistema.   |   |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS | N/A   |   |
| POLITICAS                            | Atender las demandas prioritarias de la población.  |   |
| <b>No.</b>                           | <b>PUESTO</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  |
| 1                                    | Usuario   | Llama a la línea de 911 Emergencia para reportar un evento y/o emergencia.  |
| 2                                    | Operador 911  | Contesta la llamada de acuerdo al protocolo establecido de 911 Emergencias.   |
| 3                                    | Usuario   | Proporciona información sobre la emergencia que tiene y la que requiere el operador de 911 Emergencias.   |
| 4                                    | Operador 911  | Captura en el sistema CADos los datos que le proporciona el usuario y selecciona en el sistema el tipo de evento y/o emergencia para solicitar Seguridad Pública, Vialidad, Protección Civil, Bomberos o Rescate. |
| 5                                    | Despachador   | Se pone en contacto a través de radio frecuencia y/o cualquier medio de comunicación con el área correspondiente de acuerdo al tipo de evento que solicitó el usuario.  |
| 6                                    | Despachador   | Registra el evento y/o emergencia en Bitácora de Emergencias  |
| 7                                    | Operador 911  | El operador que recibió la llamada continúa tomando datos del evento.   |
| 8                                    | Despachador   | Permanece a la escucha de información indicada por los elementos operativos que atienden la emergencia, para el llenado de la información de CADos, por parte del Operador de 911 Emergencia.                     |



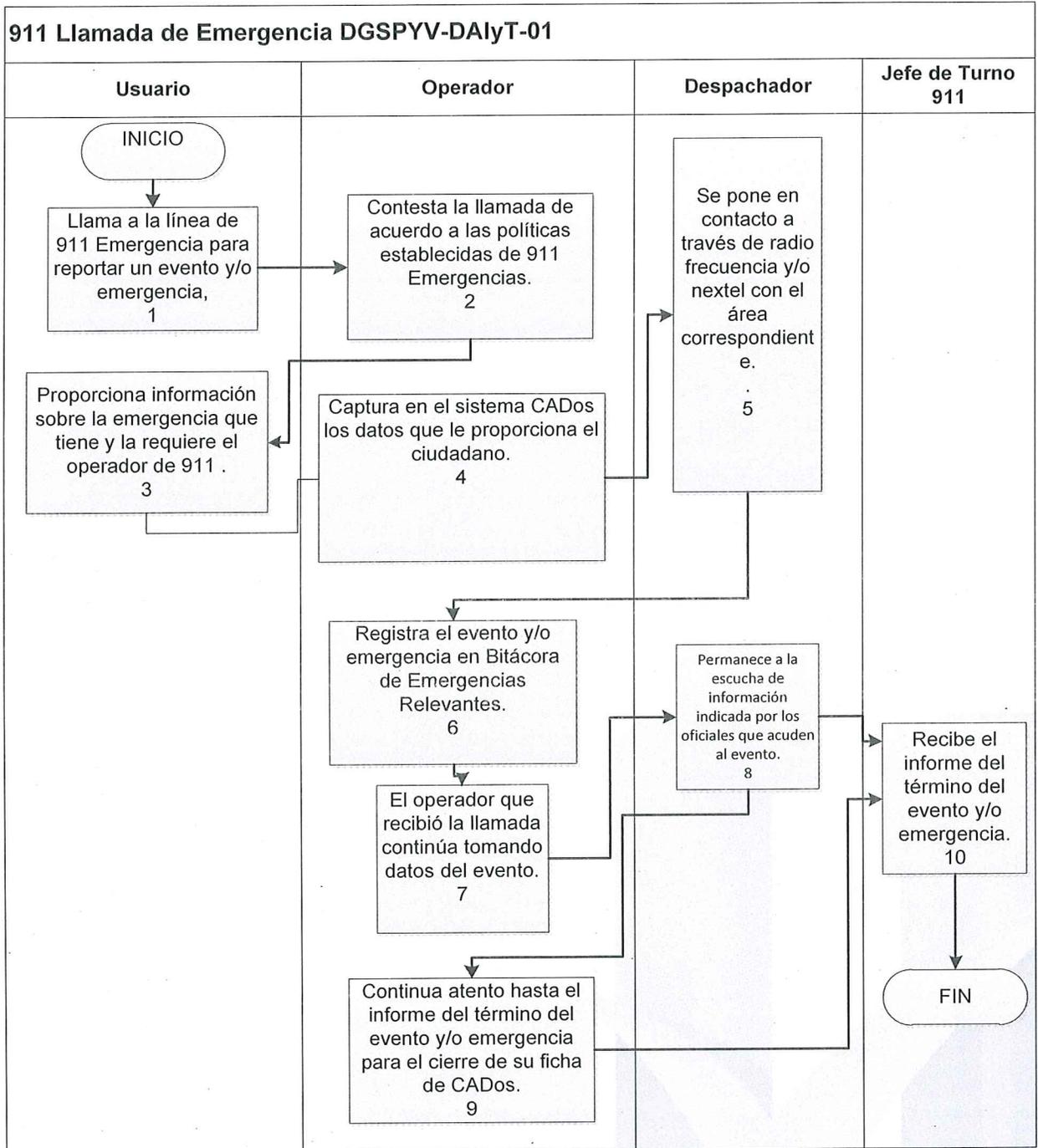
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|  |   |   |
|--|---|---|
| 9  | Operador 911  | Continúa atento hasta el informe del término del evento y/o emergencia para el cierre de su ficha del CADos.        |
| 10   | Jefe de turno de 911  | Recibe el informe del término del evento y/o emergencia, cierra su ficha, la información se almacena en el sistema. |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |   |
| ELABORÓ  | REVISÓ  | APROBÓ  |
| <br>C. MAYARITITZEL LUVIANO GONZALEZ<br>TÉCNICO C. ADSCRITA LA DIRECCIÓN DE<br>ANÁLISIS, INTELIGENCIA Y TECNOLOGÍA | <br>CMDTE. LUIS JOEL GONZÁLEZ SOLÍS<br>DIRECTOR DE ANÁLISIS, INTELIGENCIA Y<br>TECNOLOGÍA | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV  |





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



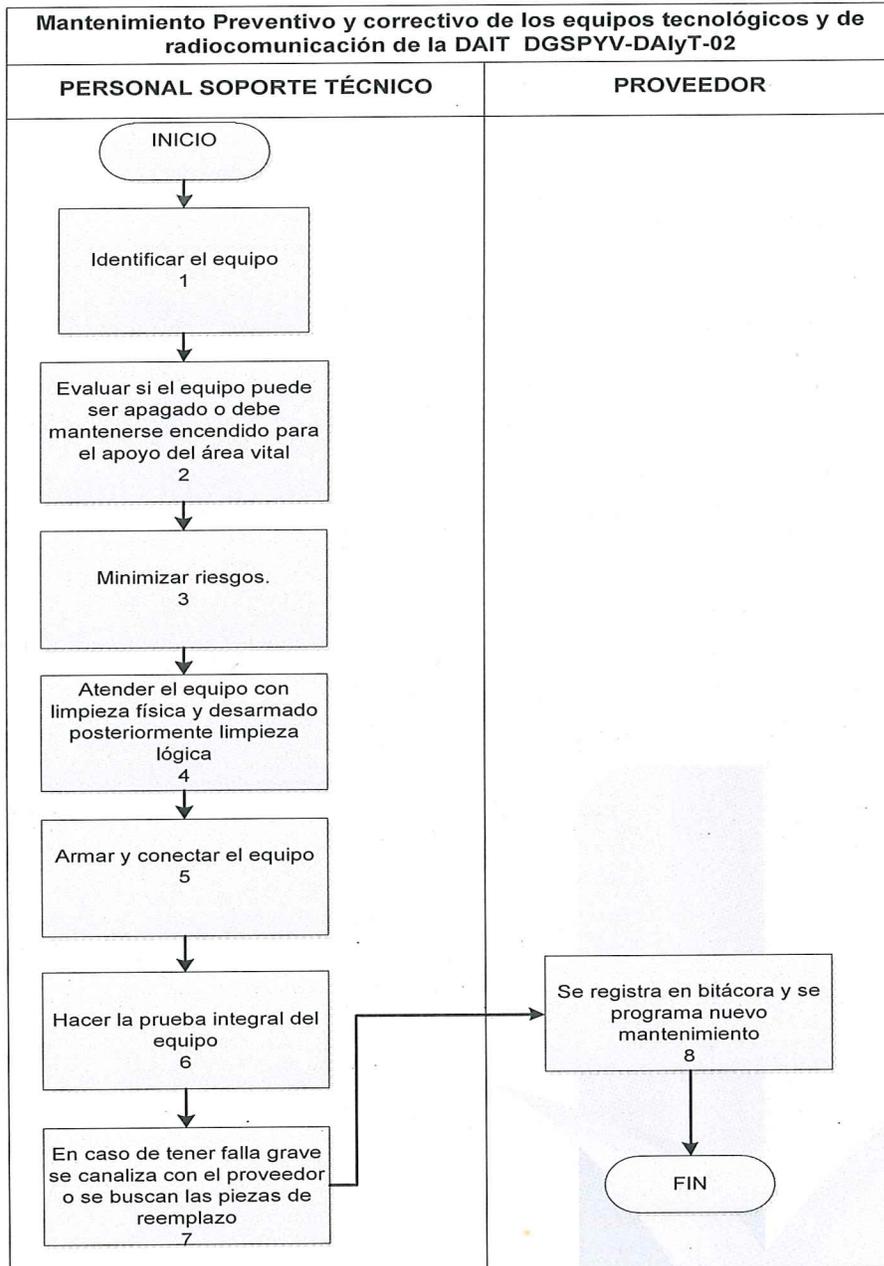


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  |                             | Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos y de radiocomunicación de la DAIT  | CLAVE<br>DGSPyV-DAIyT-02 |
|---|-----------------------------|--|--------------------------|
| OBJETIVO  |                             | Atender las fallas o deficiencias efectuando mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos tecnológicos y de radiocomunicación.  |                          |
| ALCANCES  |                             | Aplica para equipos tecnológicos y de radiocomunicación  |                          |
| BASE LEGAL  |                             | Reglamento Orgánico de la Administración pública Municipal de Huixquilucan Art. 206.   |                          |
| DEFINICIONES  |                             | Mantenimiento Preventivo: Servicio que se da a los equipos de comunicación para evitar fallas futuras.<br>Mantenimiento Correctivo: Servicio que se da a equipo de comunicación que presenta fallas en su funcionamiento.  |                          |
| INSUMOS   |                             | Personal de Soporte Técnico identifica el equipo   |                          |
| RESULTADOS  |                             | Se registra en bitácora y se programa nuevo mantenimiento.   |                          |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS  |                             | N/A  |                          |
| POLITICAS   |                             | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida. |                          |
| No.   | PUESTO                      | ACTIVIDAD  |                          |
| 1   | Personal de Soporte Técnico | Identifica el equipo   |                          |
| 2   | Personal de Soporte Técnico | Evalúa si el equipo puede ser apagado o debe mantenerse encendido para el apoyo de un área vital.  |                          |
| 3   | Personal de Soporte Técnico | Minimiza Riesgos   |                          |
| 4   | Personal de Soporte Técnico | Atender el equipo con desarmado y limpieza física, posteriormente con limpieza lógica  |                          |
| 5   | Personal de Soporte Técnico | Armar y conectar el equipo   |                          |
| 6   | Personal de Soporte Técnico | Hacer la prueba integral del equipo  |                          |
| 7   | Personal de Soporte Técnico | En caso de tener falla grave se canaliza con el proveedor o se buscan las piezas de reemplazo  |                          |
| 8   | Proveedor                   | Se registra en bitácora y se programa nuevo mantenimiento  |                          |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                             |  |                          |
| ELABORÓ   |                             | REVISÓ   |                          |
| <br>C. MAYARIT ITZEL LUVIANO GONZALEZ<br>TECNICO C ADSCRITA LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, INTELIGENCIA Y TECNOLOGIA |                             | <br>CMDTE. LUIS JOEL GONZÁLEZ SOLIS<br>DIRECTOR DE ANÁLISIS, INTELIGENCIA Y TECNOLOGÍA   |                          |
|   |                             | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV   |                          |



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





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

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             |  | Revisita Semestral de Bienes Muebles  | CLAVE<br>DGSPyV-DA-01 |
|--------------------------------------|--|---|-----------------------|
| OBJETIVO                             |  | Tener actualizados los registros y ubicaciones de los bienes muebles de cada una de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, para que el momento de cada revisión con Sindicatura, Contraloría Interna y Patrimonio Municipal, no se tengan faltantes y observaciones.  |                       |
| ALCANCE                              |  | Aplica a todos los bienes muebles de la Dirección General.  |                       |
| BASE LEGAL                           |  | Artículo 210 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.  |                       |
| DEFINICIONES                         |  | N/A   |                       |
| INSUMOS                              |  | Comisario recibe oficio del Secretario del H. Ayuntamiento, solicitando se lleve a cabo la revisión de bienes muebles.  |                       |
| RESULTADOS                           |  | Se archiva la documentación de la revista realizada.  |                       |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS |  | N/A   |                       |
| POLITICAS                            |  | Los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida, Todo Proceso será revisado por lo menos cada año a partir de la fecha inicial de su vigencia., la Contraloría Interna Municipal enviara un recordatorio a los responsables de cada proceso, así como a los titulares de las dependencias involucradas en su ejecución, solicitando, en su caso, verifiquen la necesidad de actualización. En este sentido, los responsables de los procesos tendrán la obligación de responder, por escrito si su documento necesita o no de actualización. |                       |
| No.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD   |                       |
| 1                                    | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad          | Recibe oficio por parte de la Contraloría Interna Municipal, solicitando se lleve a cabo la revisión de bienes muebles.   |                       |
| 2                                    | Comisario de la Dirección General de Seg. Púb. Y Vialidad                  | Solicita a la Directora Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, lleve a cabo la revisión de Bienes Muebles.   |                       |
| 3                                    | Directora Administrativa   | Ordena al Jefe del Departamento de Control Patrimonial realice la revisión de bienes muebles.   |                       |
| 4                                    | Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones | Hace la revisión del registro y la actualización de los bienes muebles de las áreas de la Dirección General, en coordinación con Contraloría y el Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.  |                       |
| 5                                    | Directora Administrativa   | Firma de Conformidad el acta de bienes muebles, según resultados de la revisión que se llevó a cabo.  |                       |
| 6                                    | Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones | Conforme al acta, realiza informe a la Directora Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública.   |                       |



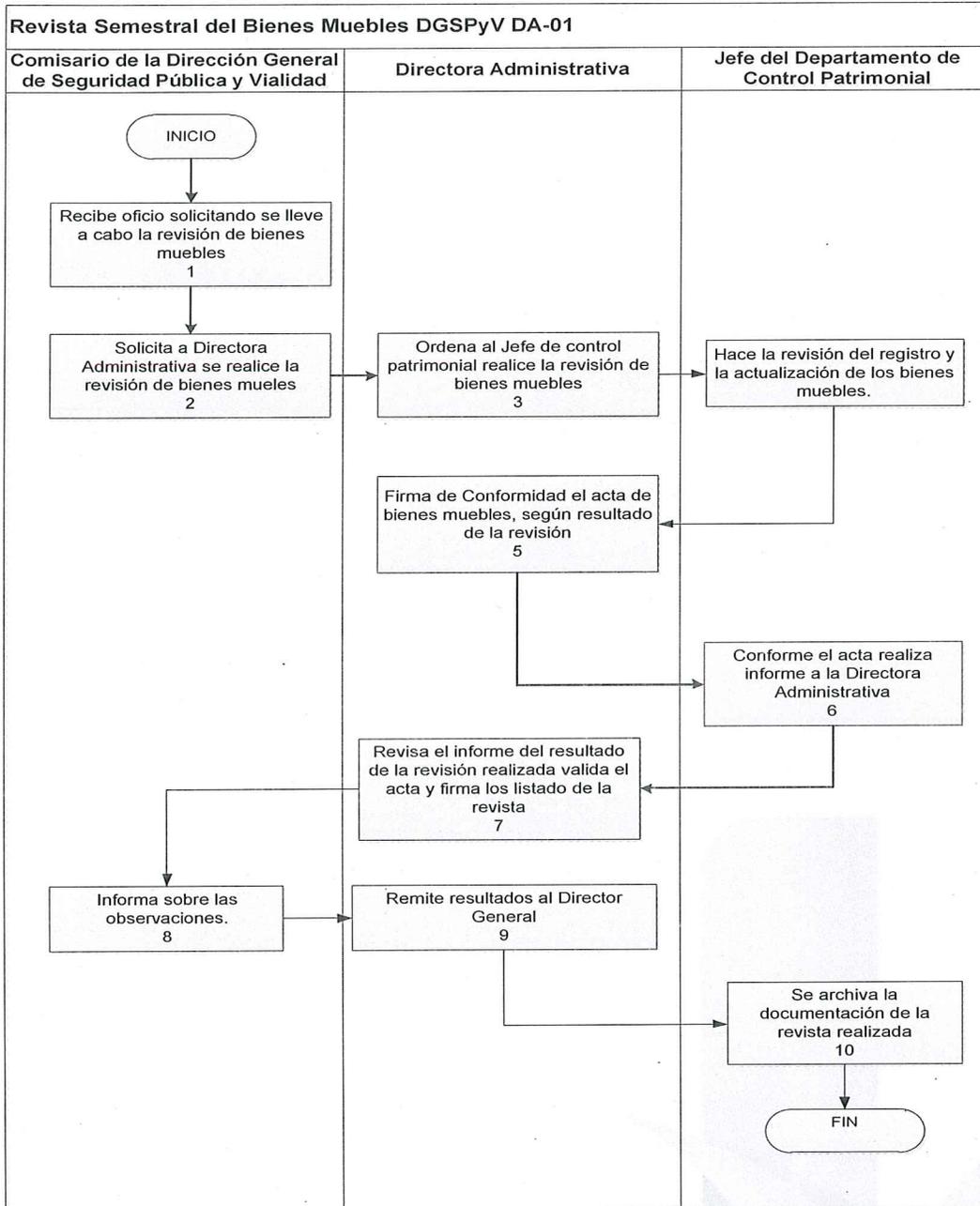
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7   | Directora Administrativa   | Revisa el informe del resultado de la revisión realizada, valida el acta y firma listados de la revisita.   |
| 8   | Directora Administrativa   | Remite al Director General Informe de resultados.   |
| 9   | Comisario de la Dirección General de Seg. Púb. Y Vialidad  | En caso de faltantes, Informa a las áreas de Contraloría, Sindicatura, Secretaria del H. Ayuntamiento, las observaciones encontradas durante la revisión, con el propósito de tomar las medidas necesarias para subsanar las observaciones. |
| 10  | Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones   | Se archiva la documentación de la revista realizada.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |
| ELABORÓ   | REVISÓ   | AUTORIZÓ  |
| <br>LIC. FRANCISCO ESTEVEZ GARCÍA<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV   |





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



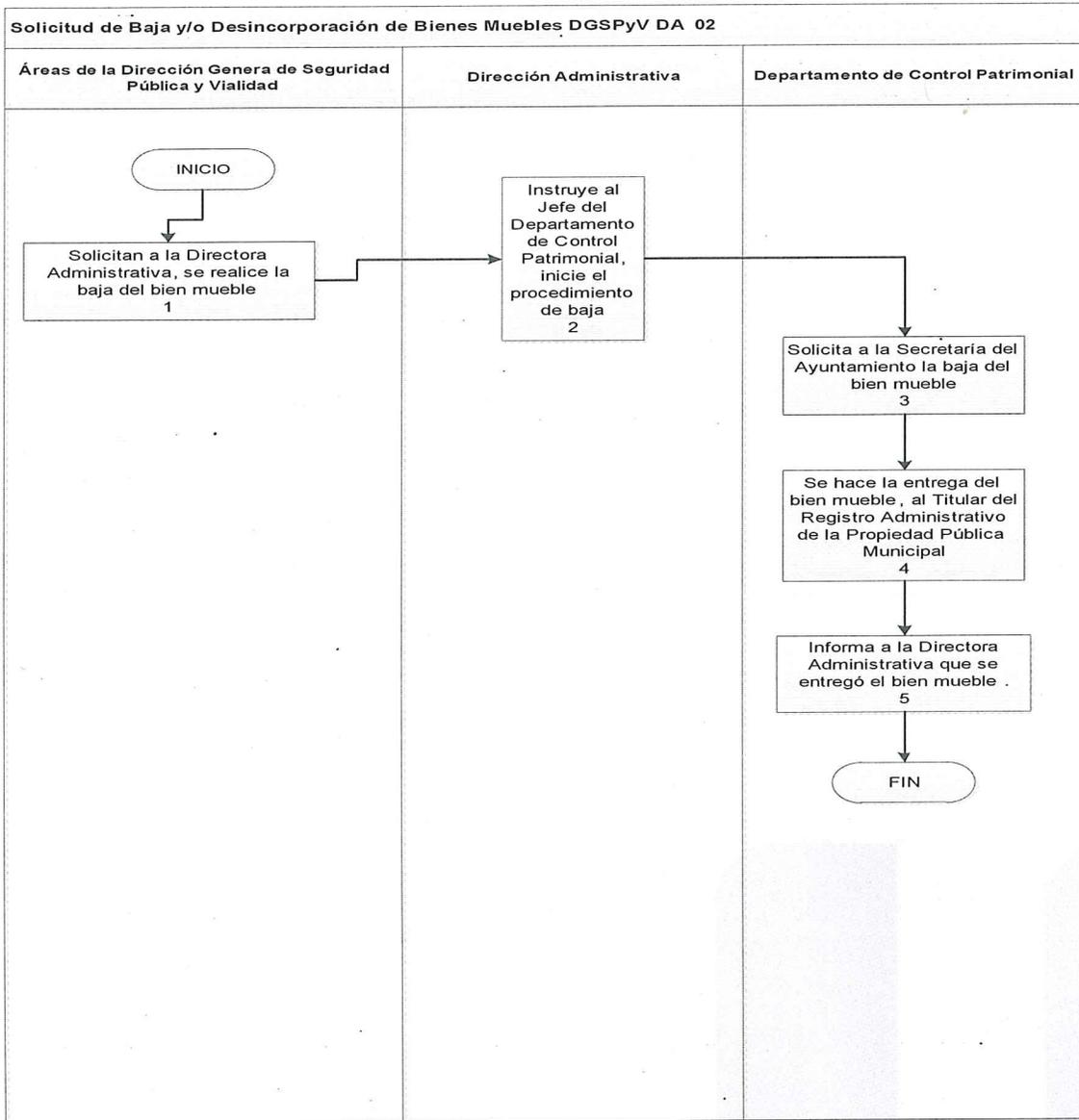


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |  | Solicitud de baja y/o desincorporación de Bienes Muebles  | CLAVE<br>DGSPyV-DA-02  |
|--|--|---|--|
| OBJETIVO   |  | La desincorporación o baja de bienes sin utilidad a la Dirección, mantiene un buen control patrimonial.   |  |
| ALCANCE  |  | Aplica en bienes a dar de baja o desincorporaran del inventario de la Dirección General.  |  |
| BASE LEGAL   |  | Artículos 18 fracción XXIV y 210 fracción XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.   |  |
| DEFINICIONES   |  | N/A   |  |
| INSUMOS  |  | Las áreas administrativas de la DGSPYV solicitan a la Dirección Administrativa realice el procedimiento de desincorporación o baja de un bien inmueble a Secretaría del Ayuntamiento.   |  |
| RESULTADOS   |  | Informa a la Directora Administrativa de la DGSPYV que se ha entregado el bien inmueble y archiva la hoja de ingreso en su expediente.  |  |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS   |  | N/A   |  |
| POLITICAS  |  | Los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida, Todo Proceso será revisado por lo menos cada año a partir de la fecha inicial de su vigencia., la Contraloría Interna Municipal enviara un recordatorio a los responsables de cada proceso, así como a los titulares de las dependencias involucradas en su ejecución, solicitando, en su caso, verifiquen la necesidad de actualización. En este sentido, los responsables de los procesos tendrán la obligación de responder, por escrito si su documento necesita o no de actualización. |  |
| No.  | PUESTO   | ACTIVIDAD   |  |
| 1  | Las áreas Administrativas y Operativas de la Dirección General de Seg. Púb. Y Vialidad | Solicitan a la Dirección Administrativa realice el procedimiento de baja de un bien inmueble.   |  |
| 2  | Directora Administrativa   | Instruye al Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones, inicie el procedimiento.  |  |
| 3  | El Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones          | Solicita a la Secretaria del Ayuntamiento la baja del bien mueble por ser obsoleto.   |  |
| 4  | Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones             | Ya indicada la fecha, se hace entrega del bien mueble para su baja correspondiente al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.  |  |
| 5  | Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones             | Informa a la directora Administrativa de la DGSPyV que se ha entregado el bien mueble y archiva el documento de baja en el expediente.  |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |   |  |
| ELABORÓ  |  | REVISÓ  | AUTORIZÓ   |
| <br>LIC. FRANCISCO ESTEVEZ GARCÍA<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES |  | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV   | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPYV |



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



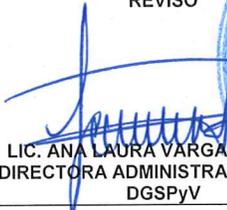


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|                                      |   |  |                       |
|--------------------------------------|---|--|-----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             |   | Recepción y Entrega de Bienes de Consumo   | CLAVE<br>DGSPYV-DA-03 |
| OBJETIVO                             |   | Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones de la Dirección Administrativa; es el enlace para abastecer todas las necesidades de la Dirección General, teniendo contacto con el Almacén Municipal y llevando a cabo la revisión del material correspondiente a lo solicitado.  |                       |
| ALCANCE                              |   | Aplica al Personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  |                       |
| BASE LEGAL                           |   | Art. 210 fracción. IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.  |                       |
| RESPONSABILIDADES                    |   | Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones   |                       |
| DEFINICIONES                         |   | N/A  |                       |
| INSUMOS                              |   | Deberá existir recurso presupuestado para las compras a realizar de acuerdo a las necesidades de cada área.  |                       |
| RESULTADOS                           |   | Tener un control eficiente de los bienes.  |                       |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS |   | DGSPYV-DA-05   |                       |
| POLÍTICAS                            |   | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida, atender, resolver y dar respuesta oportuna a todos aquellos asuntos que sean planteados o resulten de la administración del Municipio, Ayuntamientos y Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la norma aplicable, Dar cumplimiento en lo previsto correspondiente a los manuales, políticas y procedimientos internos o cualquier otro análogo o similar, en caso de que la naturaleza de las actividades, funciones y facultades atribuidas a la Contraloría Interna Municipal así lo requiera. |                       |
| <b>NO.</b>                           | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EJECUTA</b>                       | <b>ACTIVIDAD</b>   |                       |
| 1                                    | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Ordena a la Directora Administrativa, que se realice un estudio de las necesidades de bienes muebles de consumo, tales como: (uniformes, armamento, equipo anti motín, chalecos, alimento canino, material de aseo, papelería, radios, despensas, equipo de cómputo y vehículos.   |                       |
| 2                                    | Directora Administrativa  | Se encarga de realizar el estudio preciso de las necesidades que genera la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  |                       |
| 3                                    | Directora Administrativa  | Realiza una requisición de acuerdo a las necesidades del resultado del estudio.  |                       |
| 4                                    | Directora Administrativa  | Entrega la requisición a la Dirección General de Administración para que se lleve a cabo una licitación y se realice la compra de lo solicitado.   |                       |

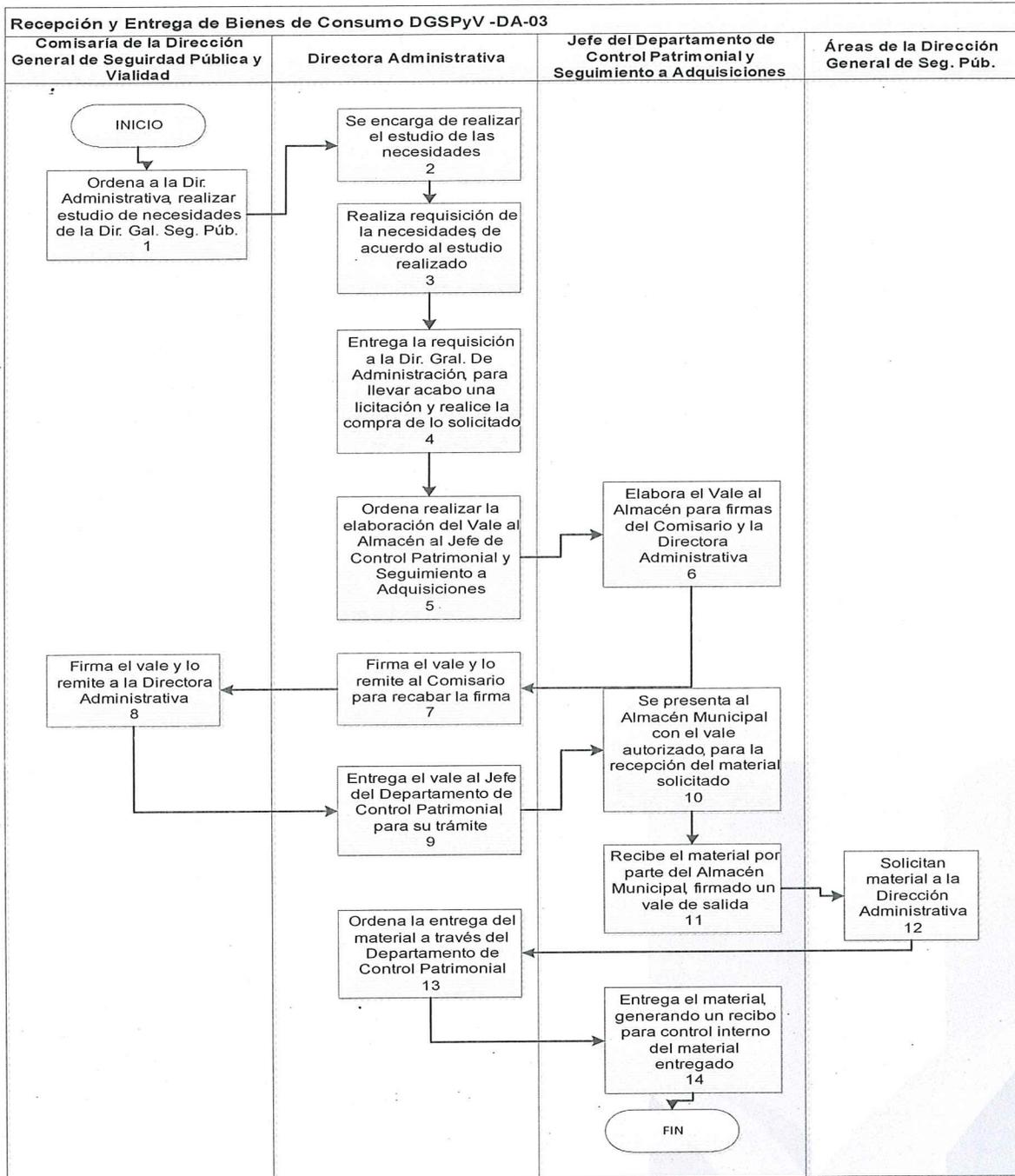


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5   | Directora Administrativa   | Ordena la elaboración del Vale al Almacén al Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones.                                       |
| 6   | Jefe de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones                  | Elabora el Vale al Almacén, para firmas del Director General, y la Directora Administrativa.   |
| 7   | Directora Administrativa   | Firma el Vale al Almacén y lo remite al Director General.  |
| 8   | Comisaría General de Seguridad Pública y Vialidad                          | Firma el vale al Almacén y lo remite a la Directora Administrativa.  |
| 9   | Directora Administrativa   | Entrega el Vale al Almacén al jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones, para su trámite.                                     |
| 10  | Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones | Se presenta al Almacén Municipal, con el vale ya autorizado para la recepción del material.  |
| 11  | Jefe del Departamento Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones    | Recibe el material solicitado en el Almacén Municipal, firmando vale de salida.  |
| 12  | Áreas de la Dirección General  | Solicitan material a la Directora Administrativa, como: (despensas, alimento canino, papelería, radios, uniformes, chalecos, equipo de cómputo y mobiliario).  |
| 13  | Director Administrativa  | Ordena la entrega del material a través del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones.   |
| 14  | Jefe del Departamento Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones    | Entrega el material solicitado, generando un recibo del material entregado, para el control interno y archiva el recibo.                                       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |  |
| ELABORÓ   |  | REVISÓ   |
| <br>LIC. FRANCISCO ESTEVEZ GARCÍA<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES |  | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV   |
|   |  | H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024<br>Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad<br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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





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

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             | Alta de Bienes Muebles  | CLAVE<br>DGSPYV-DA-04  |
| OBJETIVO                             | Lleva a cabo el alta y el registro dentro del inventario y tener un padrón confiable de los bienes adquiridos por la dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y tener dentro de padrón inventarial los bienes adquiridos   |  |
| ALCANCE                              | Aplica en bienes dados de alta en el inventario de la Dirección General.  |  |
| BASE LEGAL                           | Art. 210 fracción. IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.   |  |
| RESPONSABILIDADES                    | Es responsabilidad del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones  |  |
| DEFINICIONES                         | N/A   |  |
| INSUMOS                              | Adquisición de un bien mueble nuevo o transferencia de otra área.   |  |
| RESULTADOS                           | Tener un control eficiente de los bienes adquiridos.  |  |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS | DGSPYV-DA-05  |  |
| POLITICAS                            | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida, Dar cumplimiento en lo previsto correspondiente a los manuales, políticas y procedimientos internos o cualquier otro análogo o similar, en caso de que la naturaleza de las actividades, funciones y facultades atribuidas a la Contraloría Interna Municipal así lo requiera. |  |
| <b>NO.</b>                           | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EJECUTA</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   |
| 1                                    | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad   | Solicita al área de Administración realice el procedimiento para la compra de un bien mueble.                              |
| 2                                    | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad   | Solicita a la directora Administrativa, lleve a cabo el alta de un bien mueble adquirido.                                  |
| 3                                    | Directora Administrativa  | Ordena al Jefe de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones, realice el alta y registro del bien mueble adquirido. |
| 4                                    | Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones.   | Solicita a Secretaría del Ayuntamiento, se realice el alta y registro (emplacamiento) del bien mueble adquirido.           |

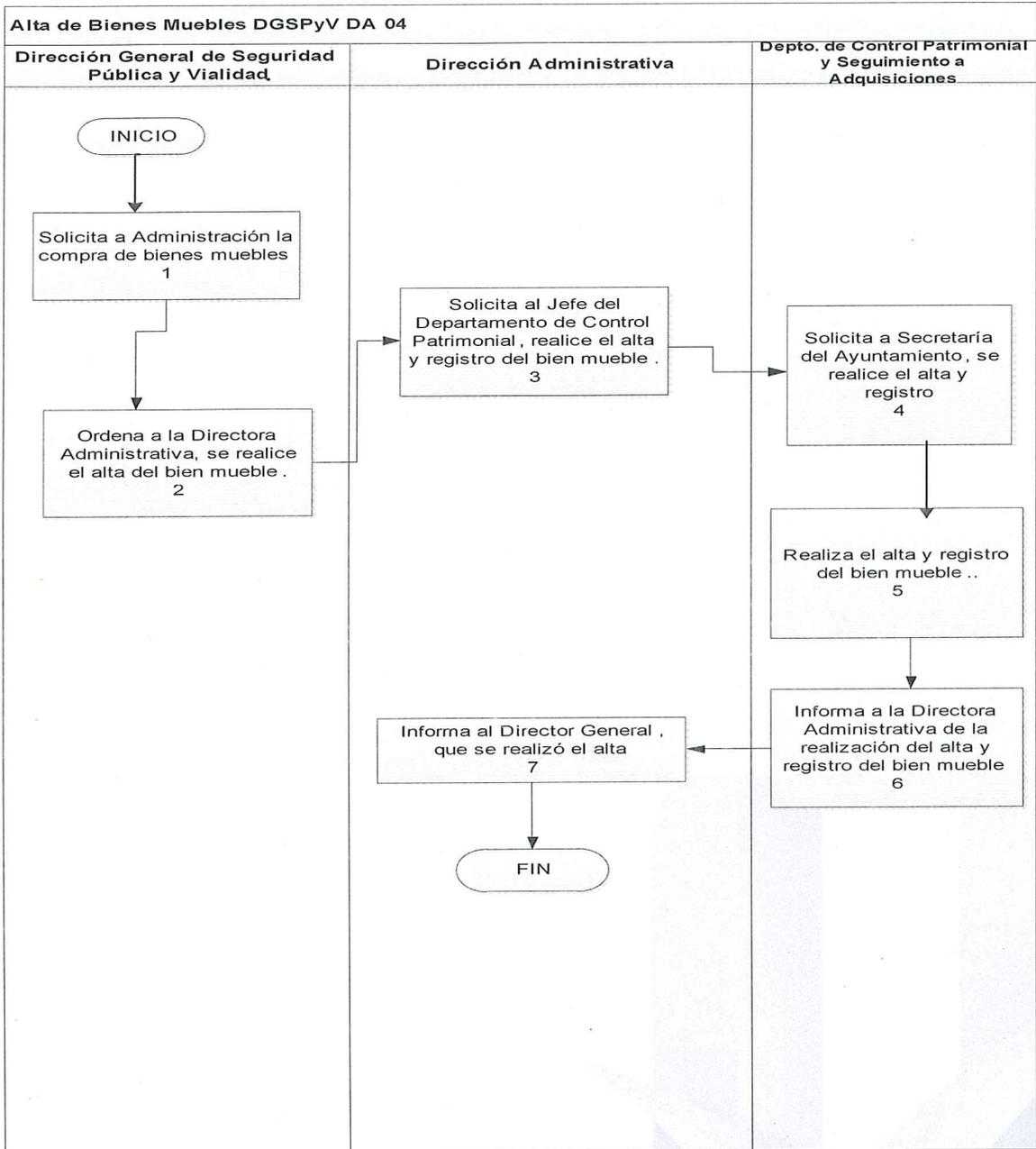


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|   |  |   |
|---|--|---|
| 5   | Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones | Realiza el alta y el registro del bien mueble adquirido, en coordinación del Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.                             |
| 6   | Jefe del Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones | Informa a la Directora Administrativa de la realización del alta y registro del bien mueble.  |
| 7   | Directora Administrativa   | Informa al Director General que ya se llevó a cabo el alta y registro del mueble y se archiva la documentación del proceso del alta.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |
| <p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. FRANCISCO ESTEVEZ GARCÍA<br/>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES</p> |  | <p>REVISÓ</p>  <p>LIC. ANA LAURA VARGAS CHAVEZ<br/>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV</p> |
|   |  | <p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br/>COMISARIO DE LA DGSPyV</p>      |



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



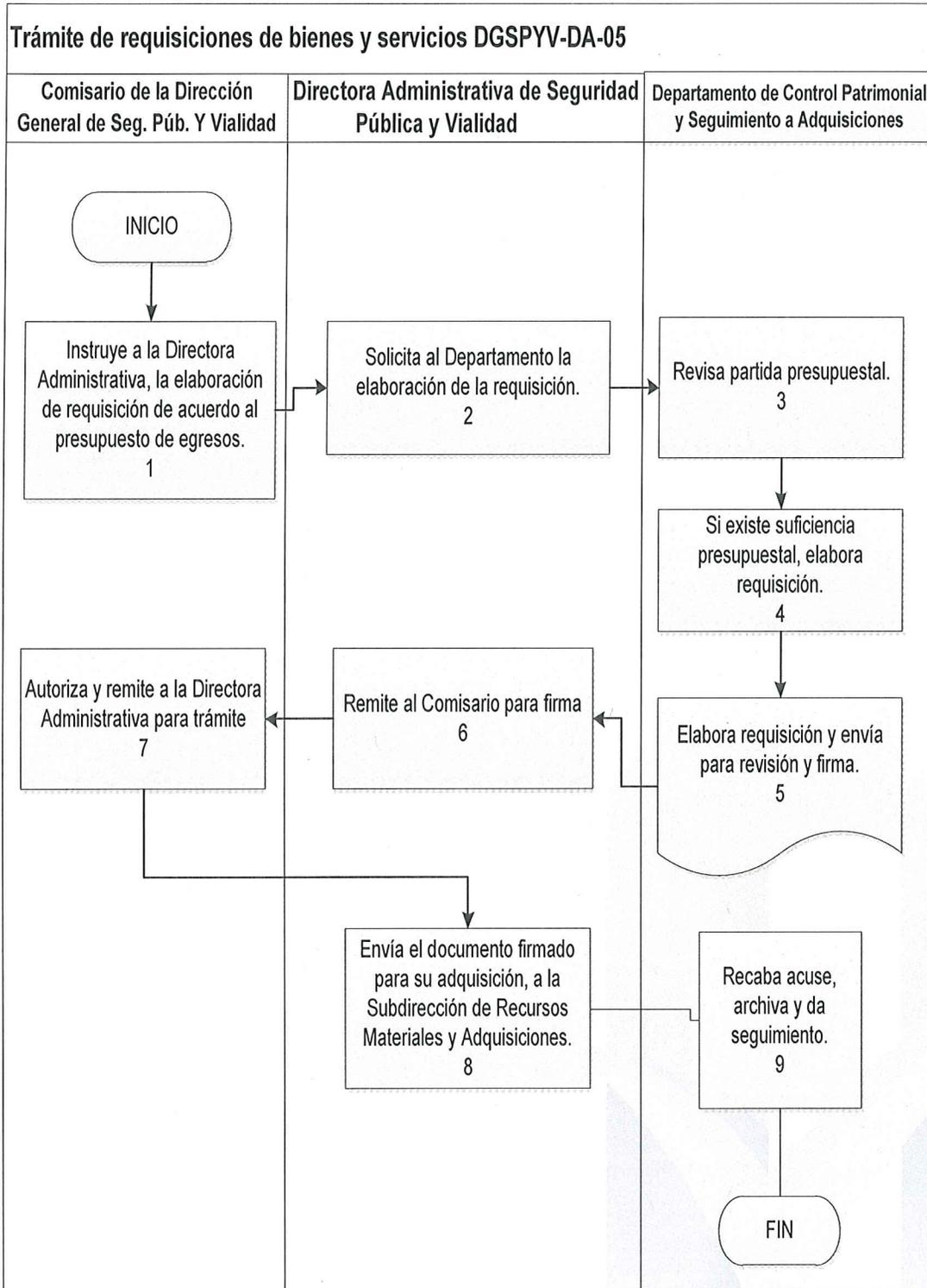


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  |   | Trámite de requisiciones de bienes y servicios   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-05 |
|---|---|--|-----------------------|
| OBJETIVO  |   | Llevar un control de los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios de las diferentes áreas para el buen desempeño de éstas.  |                       |
| ALCANCE   |   | Aplica para adquisiciones de bienes muebles de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.   |                       |
| BASE LEGAL  |   | Art. 210 frac. XIX y 211 inciso c) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.   |                       |
| DEFINICIONES  |   | Adquisición: obtención o compra de algo.   |                       |
| INSUMOS   |   | Comisario solicita a la Directora Administrativa la elaboración de una Requisición.  |                       |
| RESULTADOS  |   | Recaba acuse, archiva y da seguimiento a la compra.  |                       |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS  |   | N/A  |                       |
| POLITICAS   |   | Atender, resolver y dar respuesta oportuna a todos aquellos asuntos que sean planteados o resulten de la administración del Municipio, Ayuntamientos y Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la norma aplicable. |                       |
| No.   | PUESTO  | ACTIVIDAD  |                       |
| 1   | Comisario de la DGSPyV  | Instruye a la Directora Administrativa la elaboración de una requisición de acuerdo a lo proyectado en el presupuesto de egresos.  |                       |
| 2   | Directora Administrativa de la DGSPyV                                     | Solicita al Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones la elaboración de la requisición.  |                       |
| 3   | Jefe de Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones | Revisa y se cerciora de que exista suficiencia en la partida presupuestal.   |                       |
| 4   | Jefe de Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones | Si existe suficiencia presupuestal, elabora la requisición.  |                       |
| 5   | Jefe de Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones | Elabora requisición, envía a la Directora Administrativa para revisión y firma.  |                       |
| 6   | Directora Administrativa de la DGSPyV                                     | Remite al Comisario para firma.  |                       |
| 7   | Comisario de la DGSPyV  | Autoriza requisición y remite a la Directora Administrativa para dar trámite a la requisición.   |                       |
| 8   | Directora Administrativa de la DGSPyV                                     | Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el documento firmado para la adquisición.  |                       |
| 9   | Jefe de Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones | Recaba acuse, archiva y da seguimiento a la compra.  |                       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |                       |
| <p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. FRANCISCO ESTEVEZ GARCÍA<br/>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES</p> |   | <p>REVISÓ</p>  <p>LIC. ANA LAURA VARGAS CHAVEZ<br/>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV</p>  |                       |
|   |   | <p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br/>COMISARIO DE LA DGSPyV</p>   |                       |



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





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

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             |                          | Elaboración del Presupuesto de Egresos   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-06 |
|--------------------------------------|--------------------------|--|-----------------------|
| OBJETIVO                             |                          | El Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones, es el encargado de recabar la información consistente a los requerimientos de las áreas, mismos que son necesarios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de acuerdo a los techos presupuestales asignados por la Tesorería Municipal. |                       |
| ALCANCE                              |                          | Aplica para el presupuesto de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  |                       |
| BASE LEGAL                           |                          | Art. 210 fracción XIX y 211 inciso c) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.  |                       |
| DEFINICIONES                         |                          | Programación para adquisición de bienes o contratación de servicios.   |                       |
| INSUMOS                              |                          | Comisario instruye a la Directora Administrativa la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.  |                       |
| RESULTADOS                           |                          | Recaba información de las áreas, programa y da seguimiento al presupuesto autorizado.  |                       |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS |                          | N/A  |                       |
| POLITICAS                            |                          | Atender, resolver y dar respuesta oportuna a todos aquellos asuntos que sean planteados o resulten de la administración del Municipio, Ayuntamientos y Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la norma aplicable.   |                       |
| No.                                  | PUESTO                   | ACTIVIDAD  |                       |
| 1                                    | Comisario                | Recibe los techos presupuestales asignados por la Tesorería Municipal, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.   |                       |
| 2                                    | Comisario                | Remite a la Directora Administrativa la información signada por la Tesorería Municipal, e instruye la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  |                       |
| 3                                    | Directora Administrativa | Instruye al Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones, solicite a las áreas la lista de requerimientos necesarios para el desempeño de sus funciones.  |                       |
| 4                                    | Jefe de Departamento     | Solicita a las áreas la lista de requerimientos, se lleva a cabo la recepción y acuerda con la Directora Administrativa.   |                       |
| 5                                    | Directora Administrativa | Derivado de los acuerdos, la Directora Administrativa instruye al Departamento de Control Patrimonial, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  |                       |
| 6                                    | Jefe de Departamento     | Clasifica los insumos, bienes y servicios, calendariza y programa las adquisiciones, remite el anteproyecto de presupuestos a la Directora Administrativa para visto bueno.  |                       |
| 7                                    | Directora Administrativa | Revisa y envía al Comisario para autorización y firma del mismo.   |                       |
| 8                                    | Comisario                | Comisario valida y regresa a la Directora Administrativa para trámite ante la Tesorería Municipal.   |                       |



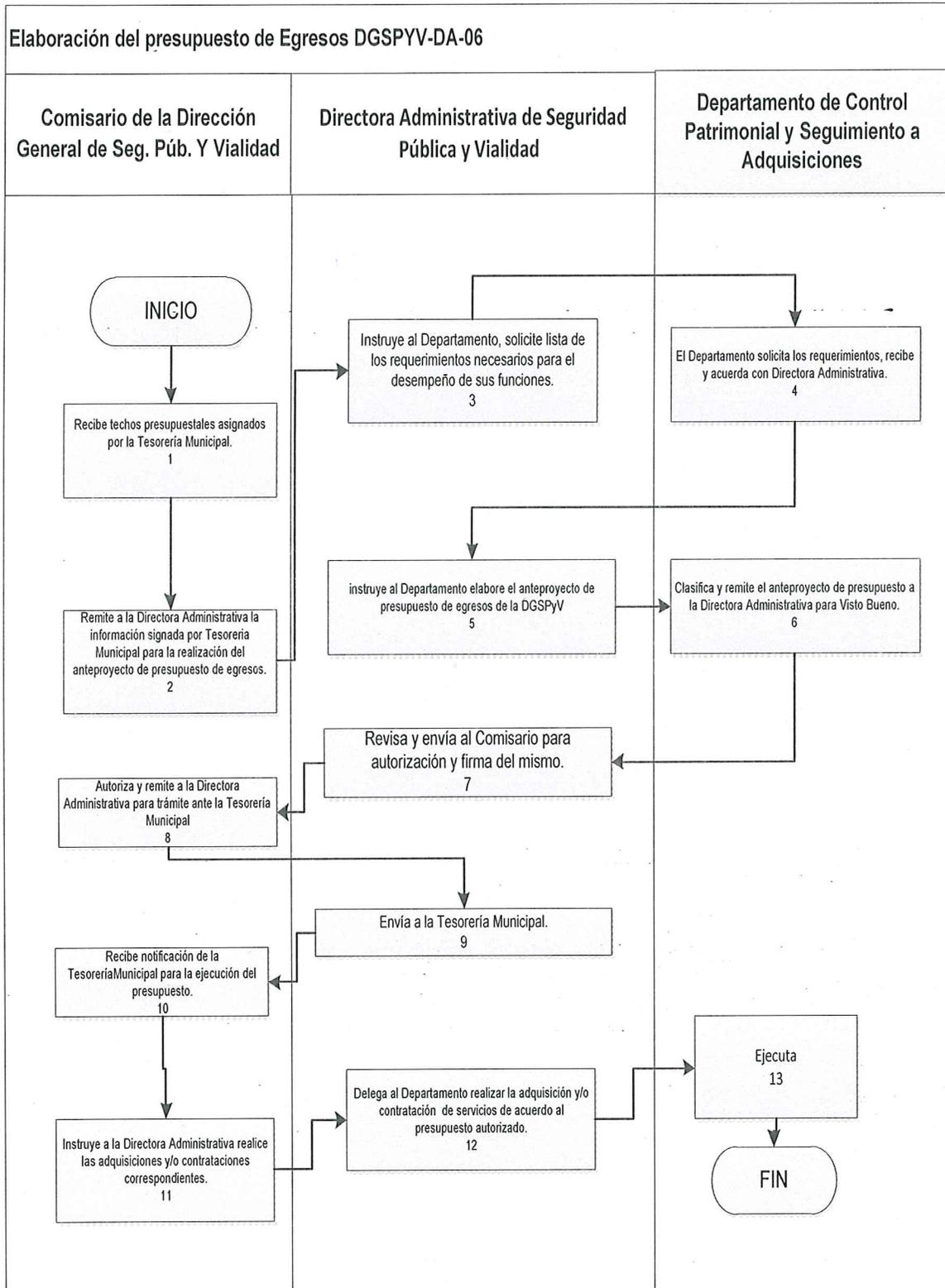
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|  |   |  |
|--|---|--|
| 9  | Directora Administrativa  | Envía a la Tesorería Municipal.  |
| 10   | Comisario   | Recibe notificación de la Tesorería Municipal para la ejecución del presupuesto de egresos autorizado.   |
| 11   | Comisario   | Instruye a la Directora Administrativa, para que se realicen las adquisiciones y/o contratación de servicios de acuerdo al presupuesto autorizado.   |
| 12   | Directora Administrativa  | Instruye al Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones, se lleven a cabo las adquisiciones y/o contrataciones de servicios conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos autorizado. |
| 13   | Jefe de Departamento  | Ejecuta.   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |
| ELABORÓ  | REVISÓ  | AUTORIZÓ   |
| <br>LIC. FRANCISCO ESTEVEZ GARCÍA<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL<br>PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A<br>ADQUISICIONES | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHAVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV   |





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



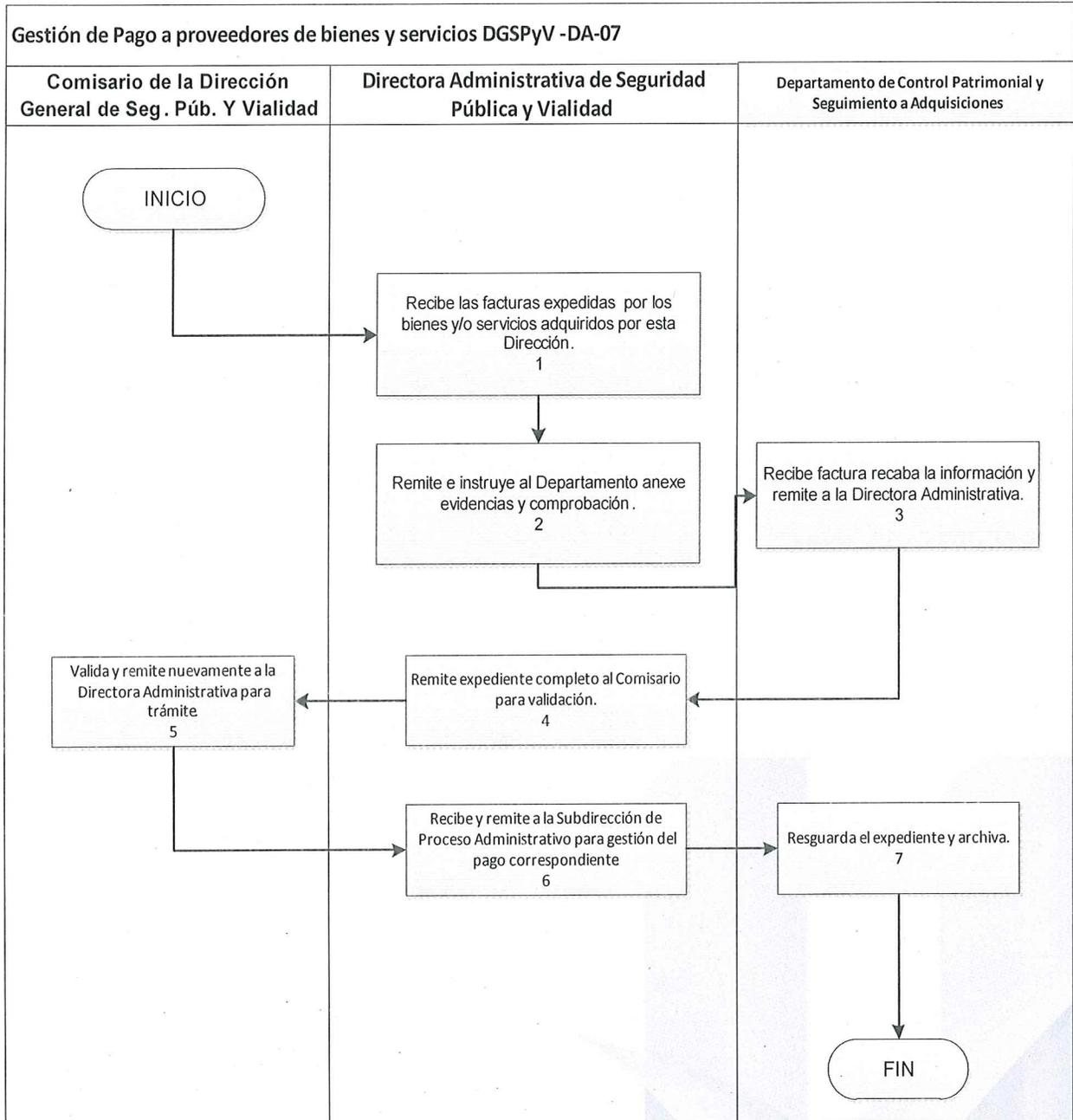


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |                          | Gestión de Pago a proveedores de bienes y servicios.   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-07  |
|--|--------------------------|--|--|
| OBJETIVO   |                          | El Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones, es el encargado de recabar las evidencias de los bienes y/o servicios contratados, para llevar a cabo la comprobación y remitir para el pago correspondiente.        |  |
| ALCANCE  |                          | Aplica para la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  |  |
| BASE LEGAL   |                          | Art. 210 fracción XIX y 211 inciso c) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.  |  |
| DEFINICIONES   |                          | Gestionar el pago para proveedores que suministraron bienes y/o servicios.   |  |
| INSUMOS  |                          | Directora administrativa recaba evidencias para soporte de facturas.   |  |
| RESULTADOS   |                          | Remite a la Subdirección de Proceso Administrativo Interno, la documentación para gestionar el pago de los proveedorés que suministraron bienes y/o servicios.   |  |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS   |                          | N/A  |  |
| POLITICAS  |                          | Atender, resolver y dar respuesta oportuna a todos aquellos asuntos que sean planteados o resulten de la administración del Municipio, Ayuntamientos y Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la norma aplicable. |  |
| No.  | PUESTO                   | ACTIVIDAD  |  |
| 1  | Directora Administrativa | Recibe de la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, las facturas expedidas por los bienes y/o servicios adquiridos por la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, para su validación.           |  |
| 2  | Directora Administrativa | Remite factura al Departamento de Control Patrimonial y Seguimiento a Adquisiciones, e instruye para que se anexen las evidencias y comprobación de la misma.  |  |
| 3  | Jefe de Departamento     | Recibe factura, recaba la información y remite nuevamente a la Directora Administrativa.   |  |
| 4  | Directora Administrativa | Remite el expediente para validación del Comisario.  |  |
| 5  | Comisario                | Valida el expediente y remite nuevamente a la Directora Administrativa para su trámite.  |  |
| 6  | Directora Administrativa | Recibe y remite a la Subdirección de Proceso Administrativo para gestión del pago correspondiente.   |  |
| 7  | Jefe de Departamento     | Resguarda el expediente y archiva.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |                          |  |  |
| ELABORÓ  |                          | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
| <br>LIC. FRANCISCO ESTEVEZ GARCÍA<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES |                          | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHAVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV  | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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



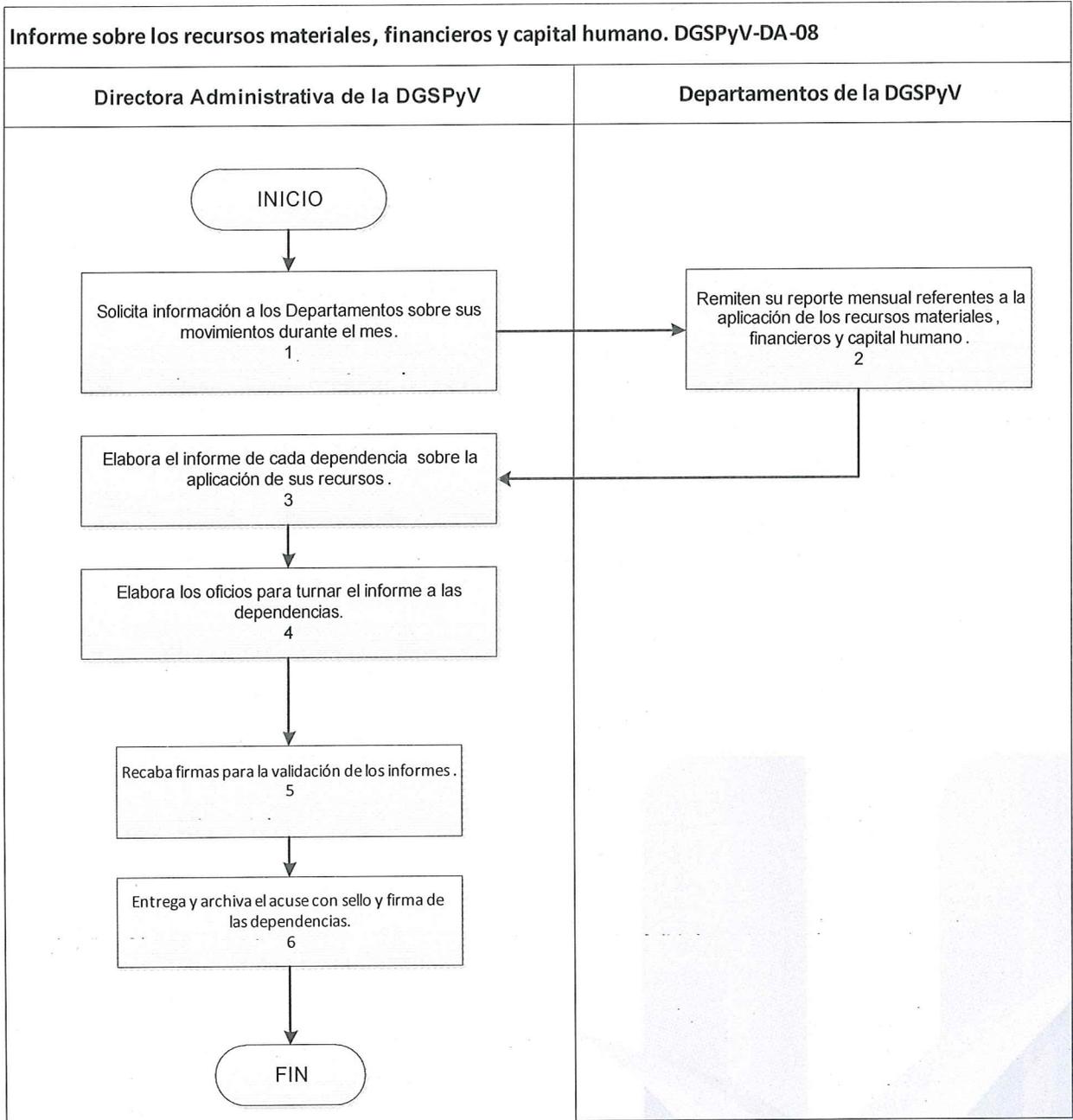


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |   | Informe sobre los recursos materiales, financieros y capital humano.   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-08  |
|--|---|--|--|
| OBJETIVO   |   | Rendir informes a los titulares de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, con base a las obligaciones contraídas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, sobre el ejercicio de los recursos materiales, financieros y capital humano |  |
| ALCANCE  |   | A los Departamentos adscritos a esta Dirección Administrativa, así como la Dirección de Seguridad Pública y la Dirección de Vialidad.  |  |
| BASE LEGAL   |   | Art. 210 frac. IV, XV, XXIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.  |  |
| DEFINICIONES   |   | DGSPyV: Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad<br>D.A: Dirección Administrativa   |  |
| INSUMOS  |   | Dirección Administrativa solicita a los jefes de Departamento y en su caso Dirección de Seguridad Pública y Dirección de Vialidad, sobre sus movimientos registrados durante el mes para la realización de los informes.   |  |
| RESULTADOS   |   | Archiva el acuse, con sello y firma de recibido por parte de las dependencias a las que se les entrega el informe.   |  |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS   |   | N/A  |  |
| POLITICAS  |   | Atender, resolver y dar respuesta oportuna a todos aquellos asuntos que sean planteados o resulten de la administración del Municipio, Ayuntamientos y Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la norma aplicable.   |  |
| No.  | PUESTO  | ACTIVIDAD  |  |
| 1  | Directora Administrativa de la DGSPyV                   | Solicita información a los departamentos adscritos a esta Dirección Administrativa, sobre sus movimientos registrados durante el mes para integrar el informe a las dependencias.  |  |
| 2  | Jefes de los Departamentos Administrativos de la DGSPyV | Remite a la Dirección Administrativa, su Reporte Mensual de movimientos registrados, en lo que se refiere a la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano de acuerdo a las funciones asignadas.   |  |
| 3  | Directora Administrativa de la DGSPyV                   | Elabora el informe para cada dependencia sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano, con sus distintos movimientos.  |  |
| 4  | Directora Administrativa de la DGSPyV                   | Elabora los oficios correspondientes para turnar el informe a las Dependencias   |  |
| 5  | Directora Administrativa de la DGSPyV                   | Firma o en su caso recaba firmas para validación de los informes y oficios girados.  |  |
| 6  | Directora Administrativa de la DGSPyV                   | Entrega y archiva el acuse, con sello y firma de recibido por parte de las dependencias.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |  |
| ELABORÓ  |   | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
| <br>LIC. FRANCISCO ESTEVEZ GARCÍA<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUIMIENTO A ADQUISICIONES |   | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHAVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV  | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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





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

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             | Informe Trimestral (PBrM).  | CLAVE<br>DGSPYV-DA-09   |
| OBJETIVO                             | Dar seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.   |   |
| ALCANCE                              | Aplica para las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  |   |
| BASE LEGAL                           | Artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.<br>Artículo 327-A del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Artículo 210 Fracción XX del Reglamento Orgánico Municipal.  |   |
| RESPONSABILIDADES                    | El Enlace de la UIPPE es el encargado de integrar el avance trimestral de metas e indicadores   |   |
| DEFINICIONES                         | SIMA.- Sistema Integral Municipal Administrativo.<br>PBr.- Presupuesto Basado en Resultados.<br>ODS.- Objetivos y metas para el desarrollo sostenible.<br>UIPPE.- Unidad de información, planeación, programación y evaluación.   |   |
| INSUMOS                              | Comisario solicita clave y contraseña a la UIPPE para ingresar a la Plataforma SIMA.  |   |
| RESULTADOS                           | Garantizar mediante el proceso, la congruencia organizativa con las acciones que habrán de realizar para alcanzar los objetivos metas y prioridades de la estrategia del Desarrollo Municipal.  |   |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS | N/A   |   |
| POLÍTICAS                            | <p>El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida.</p> <p>Atender, resolver y dar respuesta oportuna a todos aquellos asuntos que sean planteados o resulten de la administración del Municipio, Ayuntamientos y Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la norma aplicable.</p> <p>Dar cumplimiento en lo previsto correspondiente a los manuales, políticas y procedimientos internos o cualquier otro análogo o similar, en caso de que la naturaleza de las actividades, funciones y facultades atribuidas a la Contraloría Interna Municipal así lo requiera.</p> |   |
| <b>NO.</b>                           | <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO EJECUTA</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  |
| 1                                    | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  | Solicita clave de usuario y contraseña a la UIPPE, para acceder al Sistema SIMA.  |
| 2                                    | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  | Designa Enlace para el manejo del Sistema   |
| 3                                    | Jefe del Departamento de Planeación y Programación.   | Solicita a las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad el avance trimestral de sus metas e indicadores. |
| 4                                    | Directores operativos y administrativos de la Dirección General de Seguridad Pública.   | Elaboran reporte trimestral e integran evidencias.  |



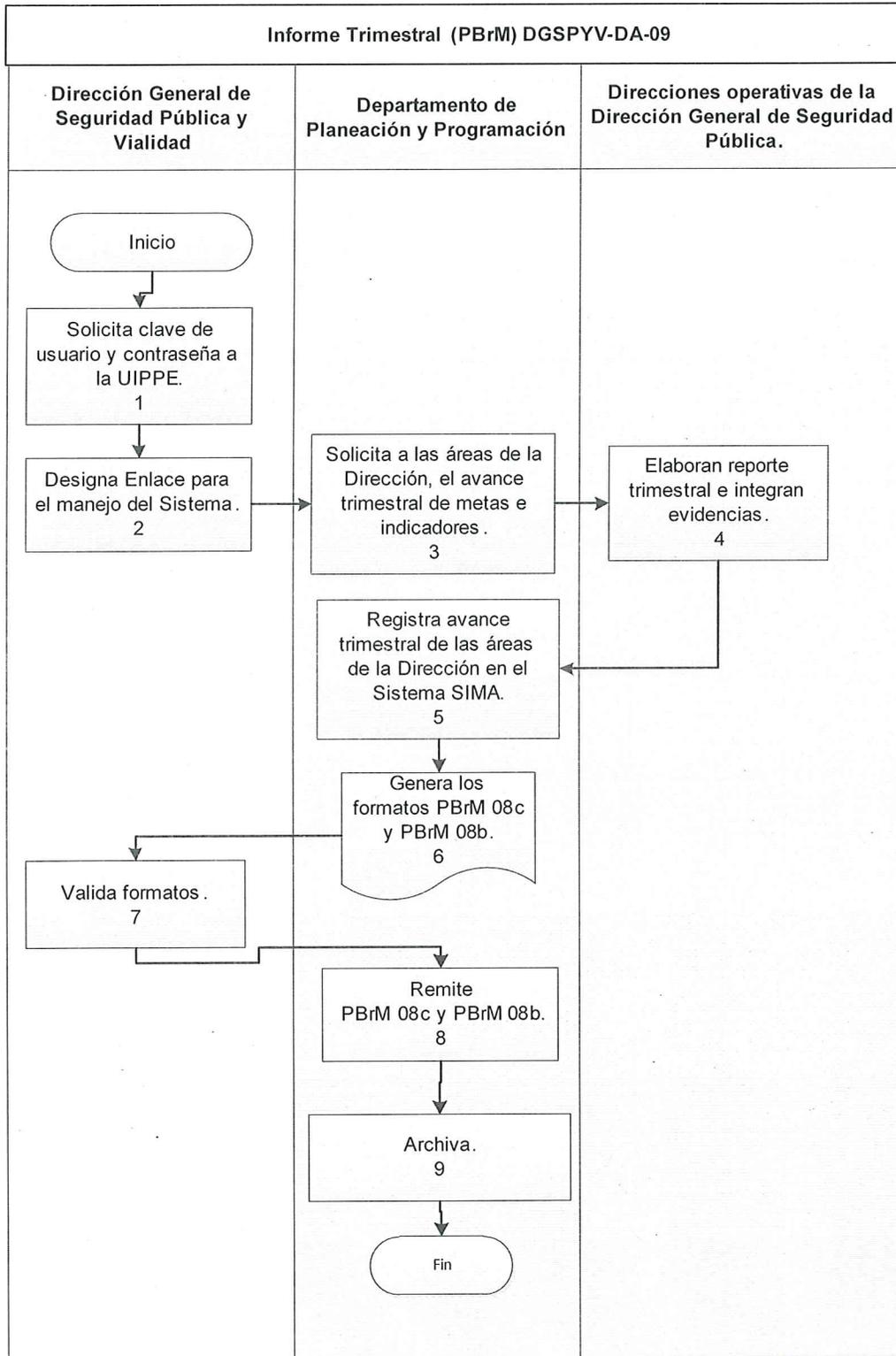
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5   | Jefe del Departamento de Planeación y Programación.   | Registra avance trimestral de las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública en el Sistema SIMA.  |
| 6   | Jefe del Departamento de Planeación y Programación.   | Genera los formatos PBrM 08c Avance trimestral de metas de actividad por proyecto y PBrM 08c Ficha técnica de indicadores estratégicos o de gestión.  |
| 7   | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  | Valida los formatos PBrM 08c y PBrM 08c, para remitirlos a la Secretaría Técnica.   |
| 8   | Jefe del Departamento de Planeación y Programación.   | Remite a la Secretaría Técnica los formatos para su validación y así sean integrados los reportes de las dependencias de la Administración Municipal. |
| 9   | Jefe del Departamento de Planeación y Programación.   | Archiva copia.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |
| ELABORÓ   | REVISÓ  | APROBÓ  |
| <br>C. JUAN IGLESIAS CARRILLO<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCON MARTINEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV   |





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



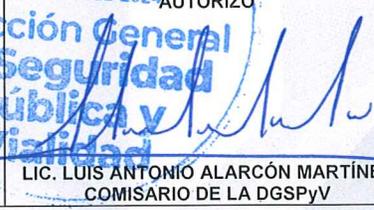


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             |  | Retiro de Obstáculos en la Vía Pública   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-10 |
|--------------------------------------|--|--|-----------------------|
| OBJETIVO                             |  | Liberar la vía pública de objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito.  |                       |
| APLICACIÓN                           |  | A las personas que habitan en el Municipio de Huixquilucan, Estado de México.  |                       |
| BASE LEGAL                           |  | Artículo 210 fracción XII Y 211 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.  |                       |
| INSUMOS                              |  | Petición realizada al Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, solicitando el retiro de objetos que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito.  |                       |
| RESULTADOS                           |  | Agilizar el tránsito de vehículos y personas en la infraestructura vial Municipal.   |                       |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS |  | N/A  |                       |
| POLÍTICAS                            |  | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisarán que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida. |                       |
| No.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD  |                       |
| 1                                    | El Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.                          | Recibe la petición del particular que solicita el retiro de objetos de la vía pública que obstaculicen o pongan en peligro el tránsito y la turna a la Directora Administrativa de la DGSPyV.  |                       |
| 2                                    | La Directora Administrativa de la DGSPyV.  | Turna la petición del particular al Jefe del Departamento Jurídico para su estudio.  |                       |
| 3                                    | El Jefe del Departamento Jurídico.   | Elabora proyecto de apertura de información previa con el objeto de recabar información sobre el asunto de que se trata y lo turna a la Directora Administrativa de la DGSPyV para su firma.   |                       |
| 4                                    | El Jefe del Departamento Jurídico.   | Determina SI iniciar procedimiento administrativo y lo turna a la Directora Administrativa de la DGSPyV para su firma, continúa el paso 5.   |                       |
|                                      |  | Determina NO iniciar procedimiento administrativo y lo turna a la Directora Administrativa de la DGSPyV para su firma, continúa el paso 16.  |                       |
| 5                                    | El Jefe del Departamento Jurídico.   | Elabora el citatorio a Garantía de Audiencia y lo turna a la Directora Administrativa de la DGSPyV para su firma.  |                       |
| 6                                    | El Servidor Público adscrito al Departamento Jurídico habilitado para realizar notificaciones. | Notifica el citatorio a Garantía de Audiencia.   |                       |



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

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7   | El Servidor Público adscrito al Departamento Jurídico habilitado para realizar notificaciones. | SI entrega al Particular y Tercero Interesado copia del citatorio que se notifica, quienes reciben y firman, continua el paso 8.  |
|   |  | NO entrega al Particular ni al Tercero Interesado copia del citatorio que se notifica y se niegan a firmar, continua el paso 9.   |
| 8   | El Servidor Público adscrito al Departamento Jurídico habilitado para realizar notificaciones. | Hace constar la aceptación o negativa del Particular y Tercero Interesado para recibir la copia del citatorio y firmar.   |
| 9   | El Jefe del Departamento Jurídico  | Desahoga garantía de audiencia y lo turna a la Directora Administrativa de la DGSPyV para su firma.   |
| 10  | El Jefe del Departamento Jurídico  | Elabora resolución, en el que determina SI retirar el objeto, turnándolo a la Directora Administrativa de la DGSPyV para su firma, continua el paso 11.                                     |
|   |  | Elabora resolución, en el que determina NO retirar el objeto, turnándolo a la Directora Administrativa de la DGSPyV para su firma, continua el paso 16.                                     |
| 11  | La Directora Administrativa de la DGSPyV.  | Solicita al Jefe del Departamento Jurídico la ejecución de la resolución.   |
| 12  | El Jefe del Departamento Jurídico  | Gira oficio a la Dirección General de Servicios Públicos y Urbanos solicitando su colaboración para ejecutar la resolución.   |
| 13  | El Jefe del Departamento Jurídico  | Retira el objeto y lo entrega al Tercero Interesado.  |
| 14  | El Jefe del Departamento Jurídico  | SI entrega el objeto al Tercero Interesado, continua el paso 16.  |
|   |  | NO entrega el objeto al Tercero Interesado, continua el paso 15.  |
| 15  | El Jefe del Departamento Jurídico  | Remite el objeto al almacén municipal quedando a disposición del Tercero que acredite la propiedad.   |
| 16  | El Jefe del Departamento Jurídico  | Elabora acuerdo de archivo y lo remite a la Directora Administrativa de la DGSPyV para su firma.  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |
| <p>ELABORÓ</p>  <p>LIC. GILBERTO NAVA MONTOYA<br/>JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO</p> |  | <p>REVISÓ</p>  <p>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br/>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV</p>            |
|   |  | <p>2022-2024</p> <p>AUTORIZÓ</p>  <p>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br/>COMISARIO DE LA DGSPyV</p> |



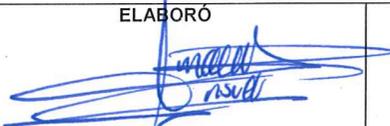


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             |  | Programa Integral de Pláticas de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Cultura de la Legalidad, en Planteles Escolares.   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-11 |
|--------------------------------------|--|---|-----------------------|
| OBJETIVO                             |  | Fortalecer los valores que se aprenden dentro del seno familiar, para con ellos vivir y construir comunidad. A su vez, promover por medio de conferencias y actividades dinámicas, la cultura de la legalidad, la paz, el respeto a los derechos humanos, la práctica de valores esenciales, la igualdad de género y la solución de conflictos. |                       |
| ALCANCE                              |  | Aplica cuando se han definido los temas de riesgo y existen solicitudes para pláticas.  |                       |
| BASE LEGAL                           |  | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. Artículo 210 fracción XXXII y 211 inciso d).  |                       |
| DEFINICIONES                         |  | Prevención: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa  |                       |
| INSUMOS                              |  | La Dirección Administrativa implementa, dirige y evalúa las acciones, planes, programas que establezca la Federación y Estado relativos a la Prevención del Delito y la Atención Ciudadana.   |                       |
| RESULTADOS                           |  | Recepción de Agradecimientos dirigidos al Presidente Municipal, con copia a la DGSPYV, así como a la Jefatura de Prevención del Delito.   |                       |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS |  | N/A   |                       |
| POLITICAS                            |  | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida                   |                       |
| No.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD   |                       |
| 1                                    | Directora Administrativa                       | Implementa, dirige y evalúa las acciones, planes, programas que establezca la Federación y Estado relativos a la Prevención del Delito y la Atención Ciudadana.   |                       |
| 2                                    | Jefa del Departamento de Prevención del Delito | Elabora estrategias en materia de Prevención del Delito, con base en los estudios realizados.   |                       |
| 3                                    | Jefa del Departamento de Prevención del Delito | Difusión del programa integral de pláticas en la sociedad (escuelas, comunidades) mediante un catálogo de pláticas, talleres y conferencias adecuado a las necesidades de la comunidad.   |                       |

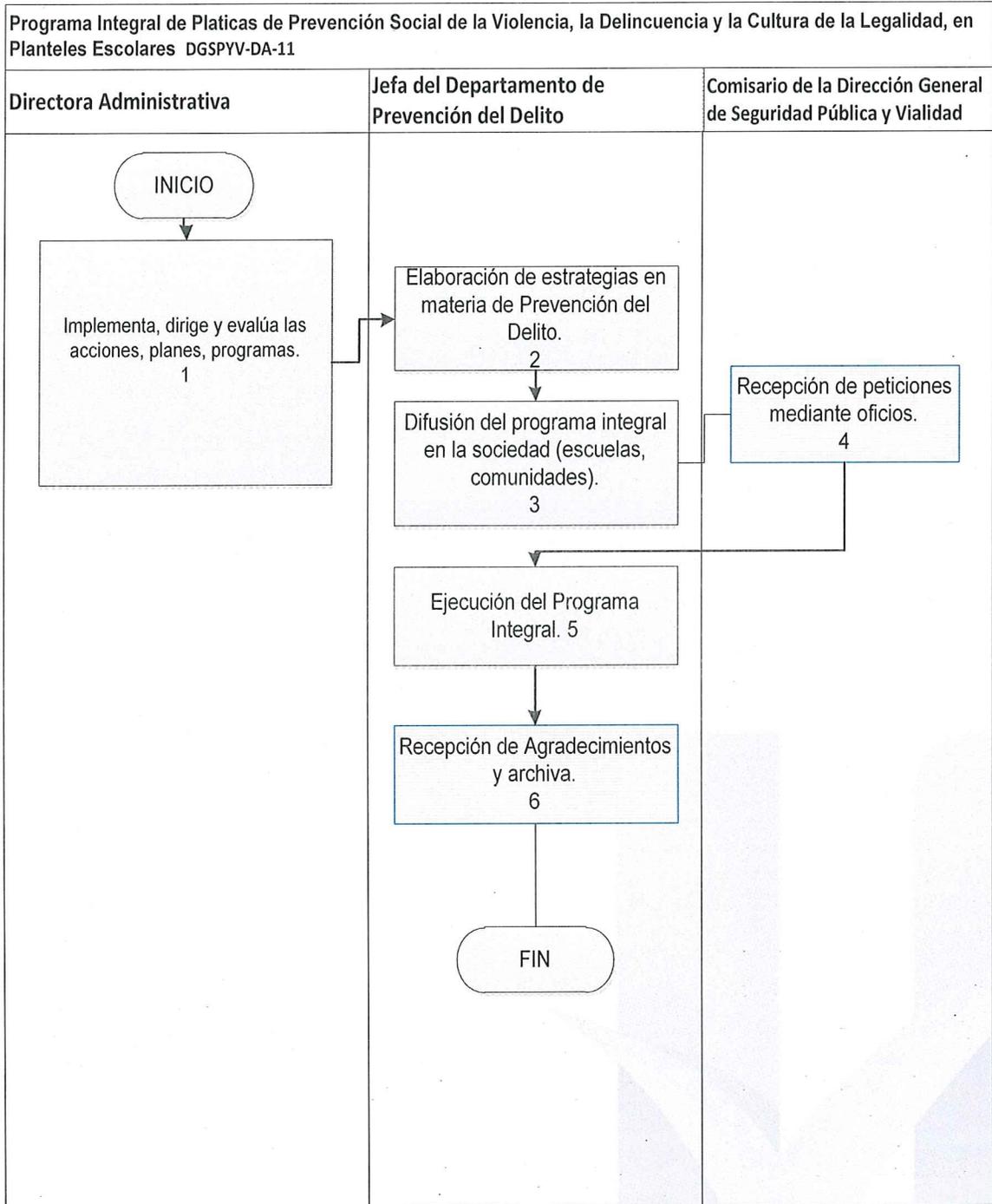


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|  |   |   |
|--|---|---|
| 4  | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad   | Recibe peticiones (pláticas) mediante oficios dirigidos a la DGSPYV con copia a la Directora Administrativa.  |
| 5  | Jefa del Depto. de Prevención del Delito  | Ejecuta el Programa Integral. (pláticas en escuelas)  |
| 6  | Jefa del Departamento de Prevención del Delito  | Recibe Agradecimientos dirigidos al Presidente Municipal, con copia a la DGSPYV, así como a la Jefatura de Prevención del Delito.                   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |   |
| ELABORÓ  | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
| <br>MTRA. MARIA CONCEPCION LUNA<br>CONSUELO<br>JEFA DEL DPTO. DE PREVENCIÓN DEL<br>DELITO | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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



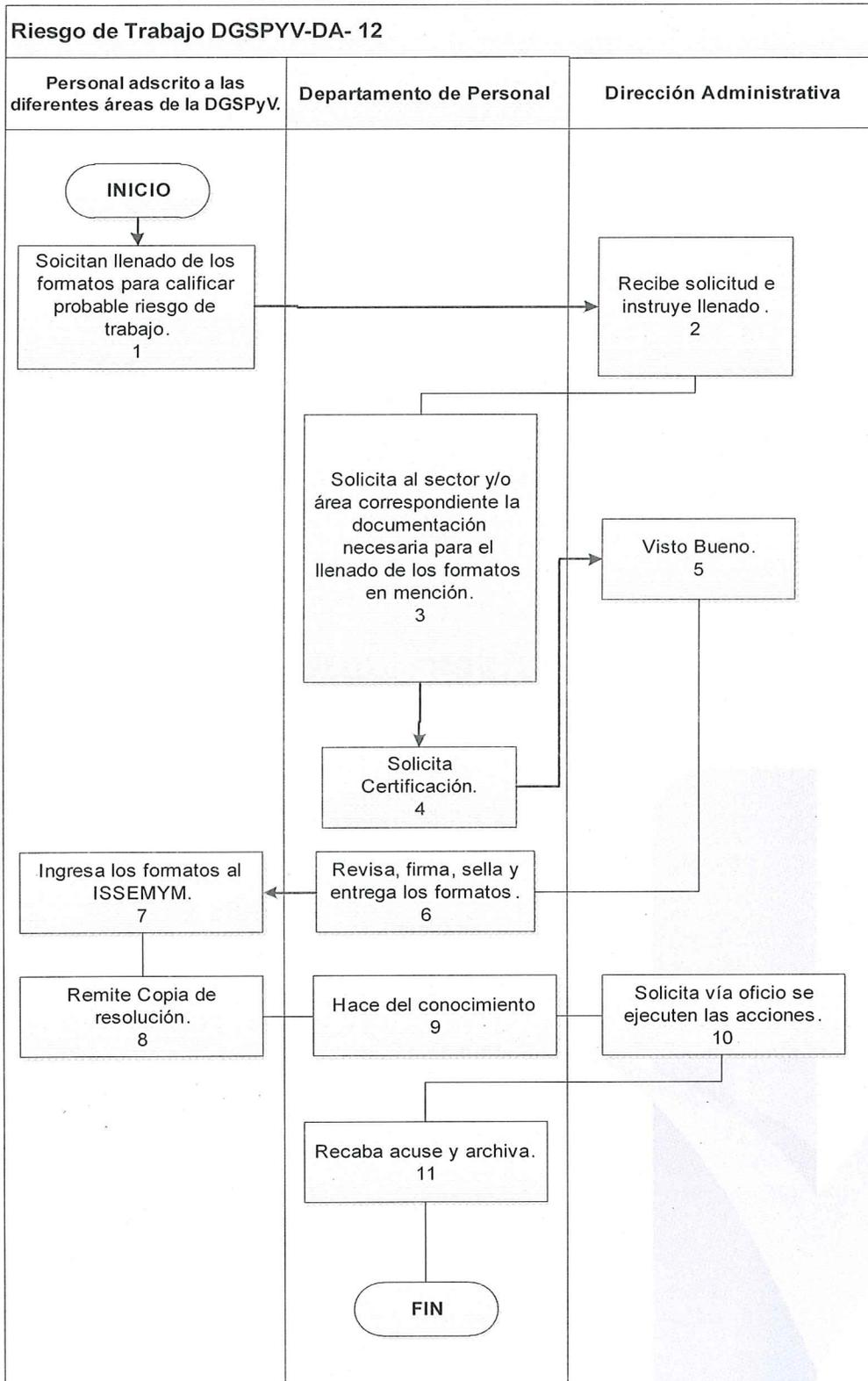


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  |   | Llenado de Riesgo de Trabajo   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-12  |
|---|---|--|--|
| OBJETIVO  |   | Apoyar al servidor público en el llenado de los formatos que le requiere el ISSEMYM para calificar un riesgo de trabajo.   |  |
| ALCANCE   |   | Cuando existe un probable riesgo de trabajo que ha sido plasmado en los partes informativos y que implique a los servidores públicos adscritos a esta Unidad Administrativa.   |  |
| BASE LEGAL  |   | Artículos 8 y 11 del Reglamento de Riesgos de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.   |  |
| INSUMOS   |   | El personal adscrito a diferentes áreas solicita mediante oficio el llenado de los formatos para calificar probable riesgo de trabajo que les otorgó el ISSEMYM, por haber sufrido un accidente en su área laboral.                        |  |
| RESULTADOS  |   | Ingresa los formatos al ISSEMYM.   |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTO                                 |   | N/A  |  |
| POLITICAS   |   | Atender, resolver y dar respuesta oportuna a todos aquellos asuntos que sean planteados o resulten de la administración del Municipio, Ayuntamientos y Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a la norma aplicable. |  |
| No.   | PUESTO  | ACTIVIDAD  |  |
| 1   | Personal Adscrito a Diferentes Áreas de la DGSPyV | Solicitan mediante oficio el llenado de los formatos para calificar probable riesgo de trabajo que les otorgó el ISSEMYM, por haber sufrido un accidente en su área laboral.   |  |
| 2   | Directora Administrativa de la DGSPyV             | Recibe solicitud e instruye al Departamento de personal realizar los trámites correspondientes.  |  |
| 3   | Jefe del Departamento de Personal                 | Solicita a Los diferentes sectores y/o áreas la documentación necesaria para el llenado de los formatos y realiza llenado.   |  |
| 4   | Jefe del Departamento de Personal                 | Solicita a la Secretaría del H. Ayuntamiento expida copia certificada de los documentos que se anexan para el llenado de los formatos de Riesgo de Trabajo.  |  |
| 5   | Directora Administrativa de la DGSPyV             | Da visto bueno a la documentación.   |  |
| 6   | Jefe del Departamento de Personal                 | Revisa, firma, sella y entrega al servidor público los formatos.   |  |
| 7   | Personal Adscrito a Diferentes Áreas de la DSPyV  | Ingresa los formatos al ISSEMYM.   |  |
| 8   | Personal Adscrito a Diferentes Áreas de la DGSPyV | Remite copia de la resolución de Issemym.  |  |
| 9   | Jefe del Departamento de Personal                 | Hace del Conocimiento De La Dirección Administrativa.  |  |
|   | Directora Administrativa de la DGSPyV             | Ordena vía oficio se ejecuten las recomendaciones emitidas por el ISSEMYM.   |  |
| 10  | Jefe del Departamento de Personal                 | Recaba acuse y realiza las anotaciones respectivas en expediente personal.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |  |
| ELABORÓ   |   | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
| <br>LIC. KARLA G. DÍAZ ROSALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |   | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV   | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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



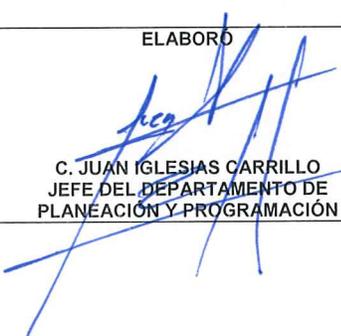


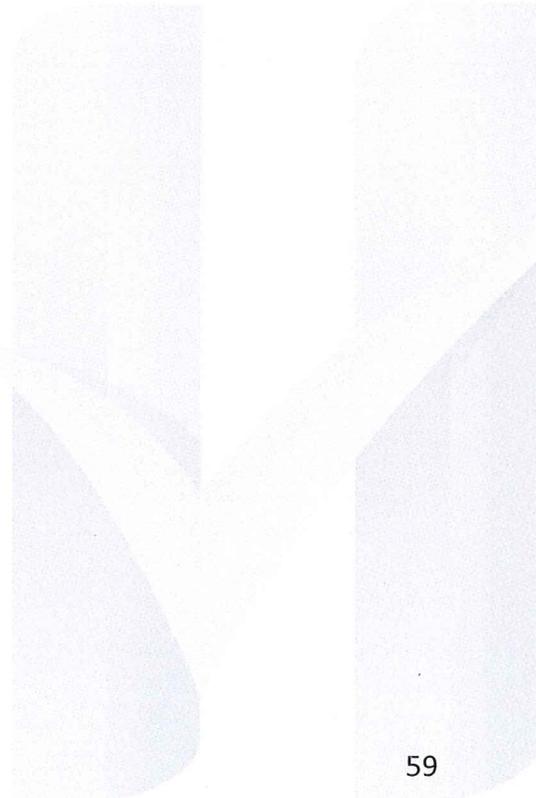
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             |   | Proceso para obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial (CUP)   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-13 |
|--------------------------------------|---|---|-----------------------|
| OBJETIVO                             |   | Obtener y mantener actualizada la Certificación de los Elementos Operativos de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, conforme a la normatividad vigente.  |                       |
| ALCANCE                              |   | Aplica para personal de la corporación Activo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.   |                       |
| BASE LEGAL                           |   | Artículo 40, Fracción XV, Artículo 41. Fracción V y Artículo 65 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Art. 205 del Reglamento Orgánico Municipal. Fracción VI, VII<br>Art. 121 Fracción II.- del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Huixquilucan.   |                       |
| DEFINICIONES                         |   | CCC.- Centro de Control de Confianza.<br>CUP.- Certificado Único Policial.<br>C5.- Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad.   |                       |
| INSUMOS                              |   | Comisaria solicita clave de usuario y contraseña al C5 para tener acceso a la Red de Plataforma México.   |                       |
| RESULTADOS                           |   | Actualiza la información de los elementos a fin de mantener los Certificados vigentes.  |                       |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS |   | N/A   |                       |
| POLÍTICAS                            |   | <p>El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida.</p> <p>Dar cumplimiento en lo previsto correspondiente a los manuales, políticas y procedimientos internos o cualquier otro análogo o similar, en caso de que la naturaleza de las actividades, funciones y facultades atribuidas a la Contraloría Interna Municipal así lo requiera.</p> |                       |
| N°.                                  | PUESTO  | ACTIVIDAD   |                       |
| 1                                    | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Solicita clave de usuario y contraseña al C5 para tener acceso a la Red de Plataforma México.   |                       |
| 2                                    | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Designa enlace habilitado para el manejo de la Plataforma.  |                       |
| 3                                    | Departamento de Planeación y Programación         | Realiza un análisis del Servidor Público para conocer si acreditan los 4 requisitos para obtener el CUP, (formación inicial, evaluación de competencias básicas, evaluación de desempeño, evaluación de Control y Confianza)  |                       |
| 4                                    | Departamento de Planeación y Programación         | SI Continúa paso 5  |                       |
|                                      |   | NO Continúa paso 10   |                       |
| 5                                    | Enlace Habilitado                                 | Registra en el Sistema de Plataforma México; en la sección de Certificado Único Policial, la información de los Servidores Públicos, para generar el Formato Único de Evaluación.   |                       |



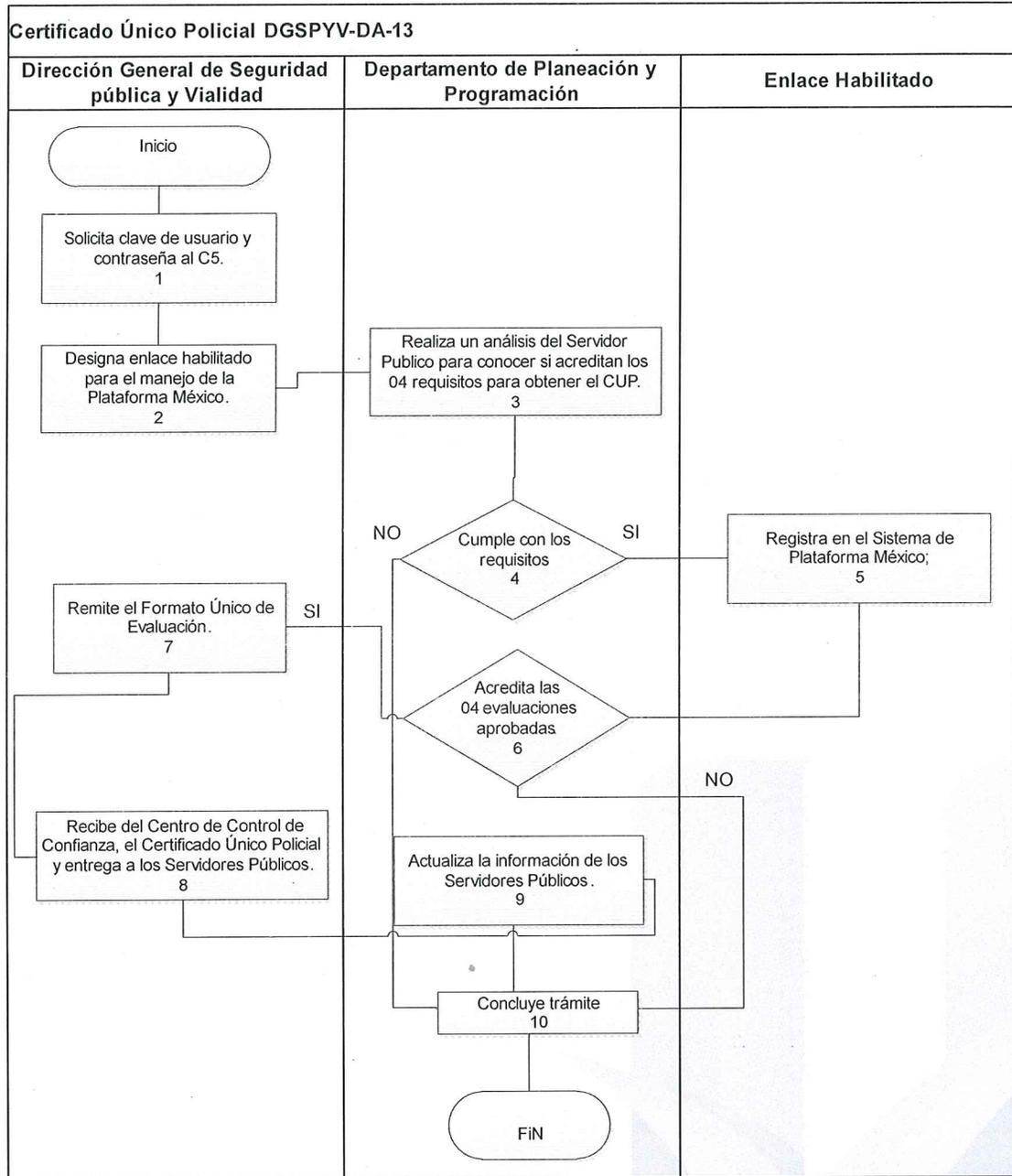
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|  |   |  |
|--|---|--|
| 6  | Departamento de Planeación y Programación   | SI Continúa paso 7   |
|  |   | NO Continúa paso 10  |
| 7  | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad   | Remite el Formato Único de Evaluación rubricado por el C. Presidente Municipal al Centro de Control y Confianza, para su validación y emisión del CUP. |
| 8  | Enlace Habilitado   | Recibe del Centro de Control y Confianza, el Certificado Único Policial y entrega a los Servidores Públicos.   |
| 9  | Departamento de Planeación y Programación   | Actualiza la información de los elementos a fin de mantener los Certificados vigentes.   |
| 10   | Departamento de Planeación y Programación   | Concluye trámite. fin  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |
| ELABORÓ  | REVISÓ  | AUTORIZÓ   |
| <br>C. JUAN IGLESIAS CARRILLO<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV    |





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



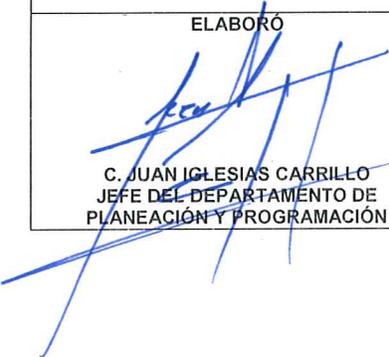


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO             | Clave Única de Identificación Permanente (CUIP)  | CLAVE DGSPyV-DA-14   |
| OBJETIVO                             | Tramitar la Clave Única de Identificación Permanente. (CUIP), para personal de nuevo ingreso y vigilar que los elementos de la Dirección General se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.   |  |
| ALCANCE                              | Aplica cuando se realiza el registro de personal de nuevo ingreso (aspirantes).  |  |
| BASE LEGAL                           | Art. 122 y 123 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Art. 205 del Reglamento Orgánico Municipal.- Fracción XLII.   |  |
| DEFINICIONES                         | CUIP.- Clave Única de Identificación Permanente.<br>RELINO.- Registro de Listado Nominal.<br>RNPS.- Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.<br>C-5.- Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad.  |  |
| INSUMOS                              | Clave de usuario y contraseña al C5, para poder ingresar al sistema de RELINO.   |  |
| RESULTADOS                           | Notifica al aspirante su CUIP registrado por el C5.  |  |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS | N/A  |  |
| POLITICAS                            | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida.<br>Dar cumplimiento en lo previsto correspondiente a los manuales, políticas y procedimientos internos o cualquier otro análogo o similar, en caso de que la naturaleza de las actividades, funciones y facultades atribuidas a la Contraloría Interna Municipal así lo requiera. |  |
| No.                                  | PUESTO   | ACTIVIDAD  |
| 1                                    | Director General de Seguridad Pública y Vialidad   | Solicita usuario y contraseña al C5, para poder ingresar al sistema de RELINO.   |
| 2                                    | Director General de Seguridad Pública y Vialidad.  | Designa enlace habilitado para el manejo del Sistema RELINO.   |
| 3                                    | Jefe del Departamento de Planeación y Programación   | Recibe y revisa los documentos de los aspirantes.  |
| 4                                    | Jefe del Departamento de Planeación y Programación   | SI Continúa paso 5<br>NO Concluye paso 11  |
| 5                                    | Enlace Habilitado  | Captura los datos del aspirante en el Sistema RELINO.  |
| 6                                    | Jefe del Departamento de Planeación y Programación   | Se consulta en el tablero del sistema Relino, en caso de proceder, se realiza el trámite para que el aspirante acuda al C5, con la Cédula correspondiente. |
| 7                                    | Jefe del Departamento de Planeación y Programación   | SI Continúa paso 8<br>NO Concluye paso 11  |



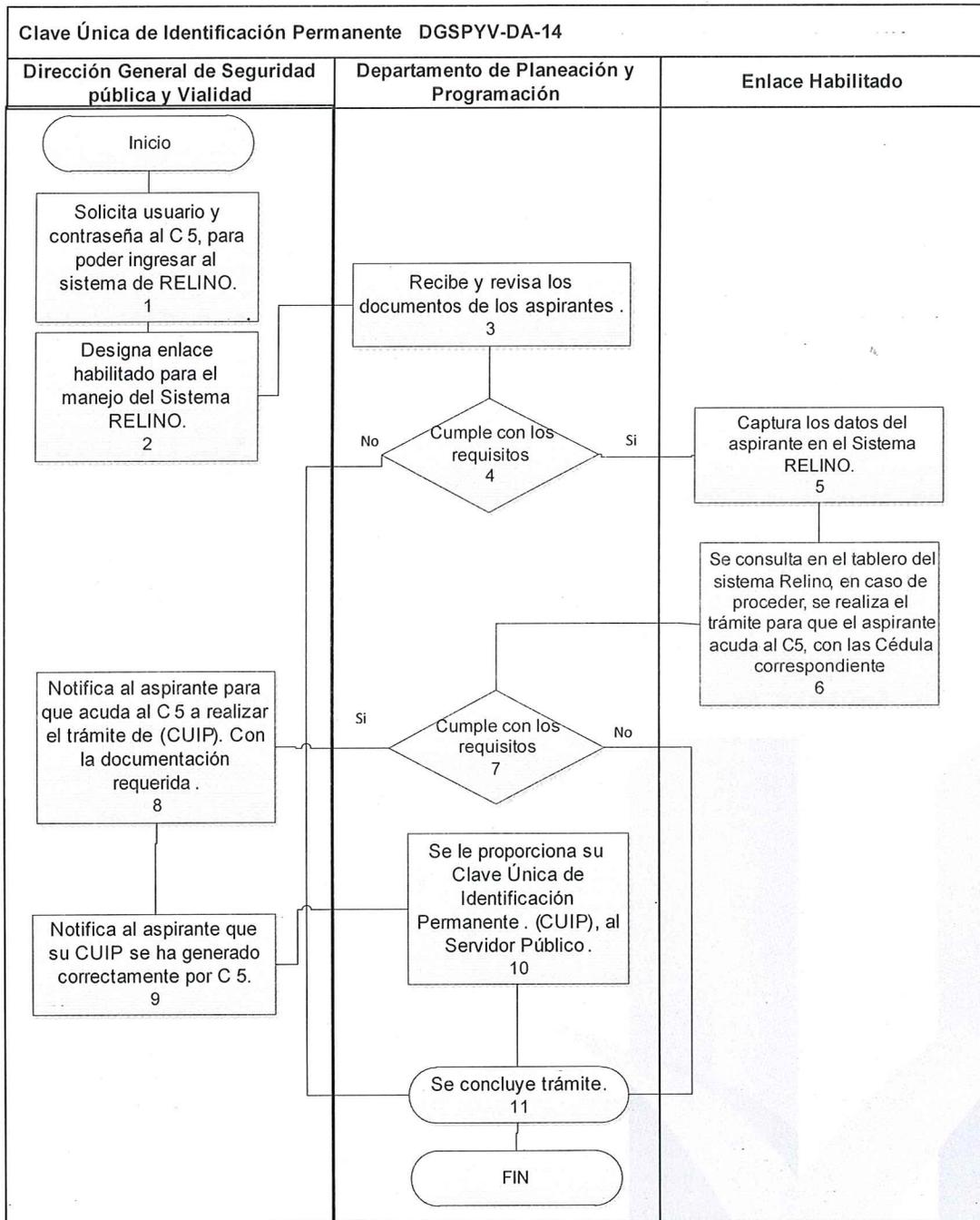
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|   |  |  |
|---|--|--|
| 8   | Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.   | Notifica al aspirante para que acuda al C5 a realizar el trámite de (CUIP) con la documentación requerida.   |
| 9   | Departamento de Planeación y Programación  | Notifica al aspirante que su CUIP se ha generado correctamente por C-5.  |
| 10  | Departamento de Planeación y Programación  | Se le proporciona su Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), al Servidor Público.   |
| 11  | Departamento de Planeación y Programación  | Se concluye trámite.   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |  |
| ELABORÓ   | REVISÓ   | APROBÓ   |
| <br>C. JUAN IGLESIAS CARRILLO<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHAVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |





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



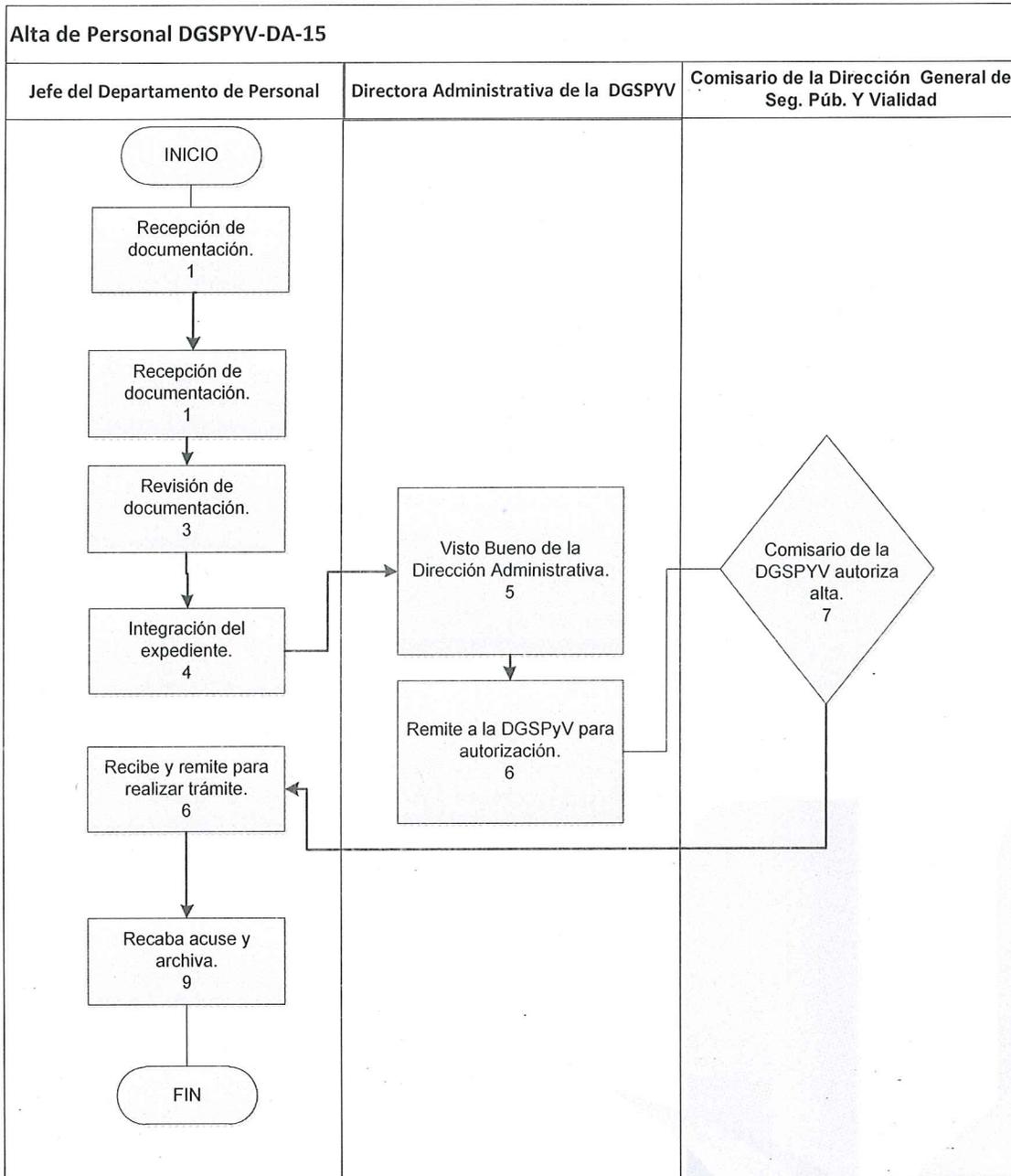


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |   | Alta de Personal  | CLAVE<br>DGSPyV-DA-15  |
|--|---|---|--|
| OBJETIVO   |   | Realizar la revisión de la documentación e integrar el expediente de los aspirantes que desean ingresar a la Dirección general de Seguridad Pública y Vialidad, con la finalidad de que sus expedientes estén integrados al 100%. |  |
| ALCANCES   |   | Aplica solo para personal de nuevo ingreso.   |  |
| BASE LEGAL   |   | Artículos 47 y 48 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.  |  |
| DEFINICIONES   |   | N/A   |  |
| INSUMOS  |   | Entrega de listado de documentos indispensables para procedimiento de alta a los aspirantes.  |  |
| RESULTADOS   |   | Recibe documentación de los aspirantes, da seguimiento al proceso de alta, recaba acuse y archiva.  |  |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS                                       |   | N/A   |  |
| POLITICAS  |   | I, II, III, IV y V.   |  |
| No.  | PUESTO  | ACTIVIDAD   |  |
| 1  | Jefe del Departamento de Personal                                 | Entrega a los aspirantes hoja de requisitos para ingreso.   |  |
| 2  | Jefe del Departamento de Personal                                 | Recibe documentación de los aspirantes  |  |
| 3  | Jefe del Departamento de Personal                                 | Revisa documentación.   |  |
| 4  | Jefe del Departamento de Personal                                 | Integra expediente.   |  |
| 5  | Jefe del Departamento de Personal                                 | Remite expediente y propuesta de alta a la Dirección Administrativa para visto bueno.   |  |
| 6  | Directora Administrativa  | Remite propuesta de alta al Director General de Seguridad Pública y Vialidad para autorización.   |  |
| 7  | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Autoriza y remite al Jefe del Departamento de Personal para dar trámite.  |  |
| 8  | Jefe del Departamento de Personal                                 | Remite oficio de solicitud de alta y copia de expediente a la Dirección General de Administración.  |  |
| 9  | Jefe del Departamento de Personal                                 | Recaba acuse y archiva.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |   |  |
| ELABORÓ  |   | REVISÓ  | APROBÓ   |
| <br>LIC. KARLA GUADALUPE DÍAZ ROSALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |   | <br>LIC. ANA LAURA WARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV  | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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



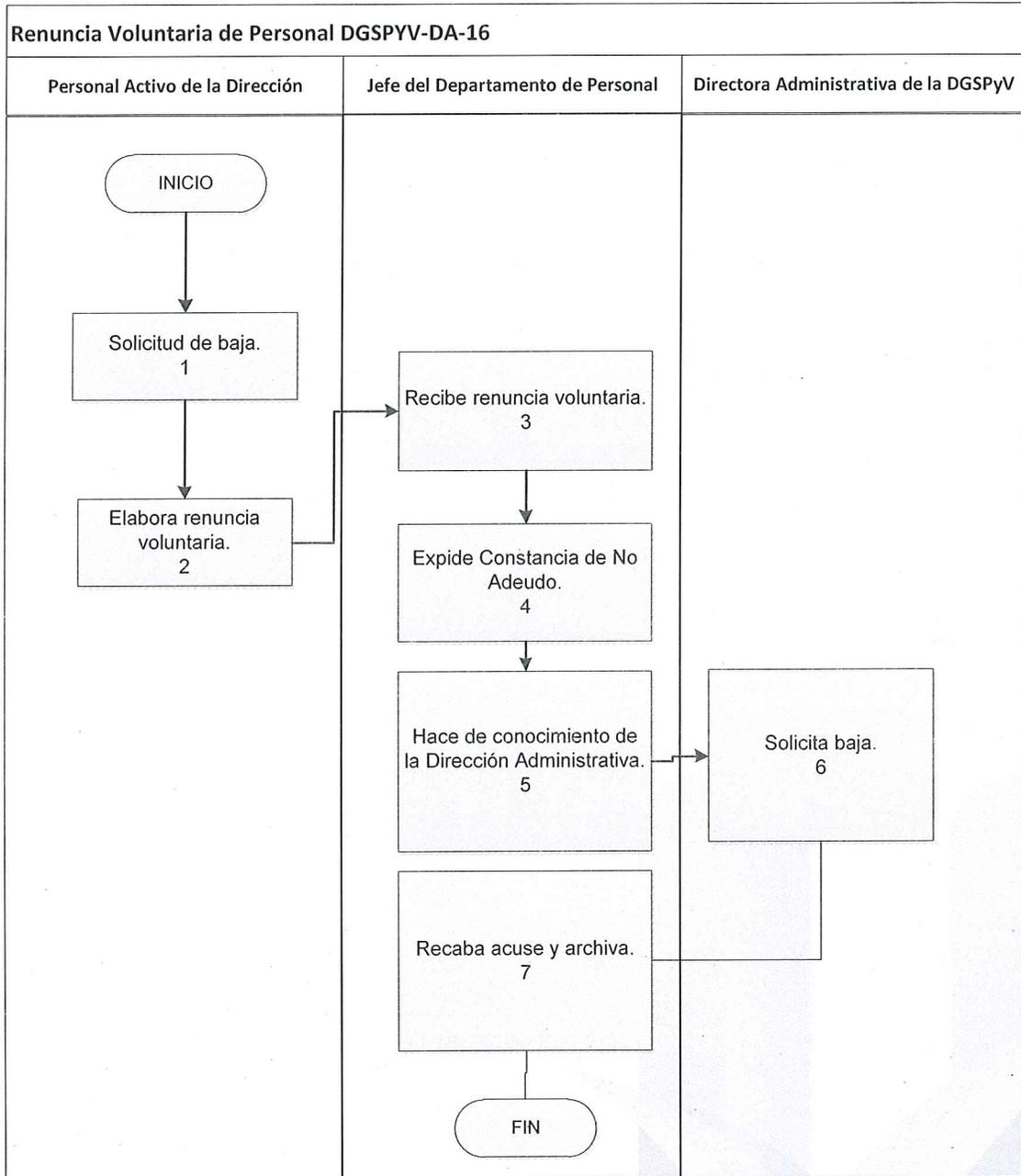


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |  | Renuncia Voluntaria de Personal  | CLAVE<br>DGSPyV-DA-16  |
|--|--|--|--|
| OBJETIVO   |  | Realizar la baja de los servidores públicos que prestan sus servicios dentro de la Dirección General de Seguridad pública y Vialidad, y de esta forma dar por concluida la relación laboral entre el servidor y el municipio de Huixquilucan.  |  |
| ALCANCE  |  | Aplica únicamente para renuncia voluntaria de personal adscrito a la DGSPyV.   |  |
| BASE LEGAL   |  | Artículo 89 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.   |  |
| DEFINICIONES   |  | N/A  |  |
| INSUMOS  |  | Vía oficio se solicita su baja al Departamento de Personal.  |  |
| RESULTADOS   |  | Da seguimiento al trámite, recaba acuse y archiva.   |  |
| ITERACION CON OTROS PROCEDIMIENTOS   |  | N/A  |  |
| POLITICAS  |  | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisarán que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida. |  |
| No.  | PUESTO   | ACTIVIDAD  |  |
| 1  | Personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Solicita su baja al Departamento de Personal.  |  |
| 2  | Personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Elabora renuncia voluntaria por duplicado, colocando nombre, firma y huella dactilar y hace entrega de su Credencial de trabajador.  |  |
| 3  | Jefe del Departamento de Personal                                | Recibe renuncia  |  |
| 4  | Jefe del Departamento de Personal                                | Expide Constancia de no Adeudo con la finalidad de que el personal recabe las firmas de los diferentes departamentos dependientes de la Dirección Administrativa, así como de la Dirección General como forma de comprobar que ha entregado todo al 100%.  |  |
| 5  | Jefe del Departamento de Personal                                | Hace del conocimiento de la Dirección Administrativa.  |  |
| 6  | Directora Administrativa   | Directora Administrativa solicita a través de oficio a la Dirección General de Administración se realice la baja correspondiente.  |  |
| 7  | Jefe del Departamento de Personal                                | Da seguimiento al trámite, recaba acuse y archiva.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |  |  |
| ELABORÓ  |  | REVISÓ   | APROBÓ   |
| <br>LIC. KARLA GUADALUPE DÍAZ ROSALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |  | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV   | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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



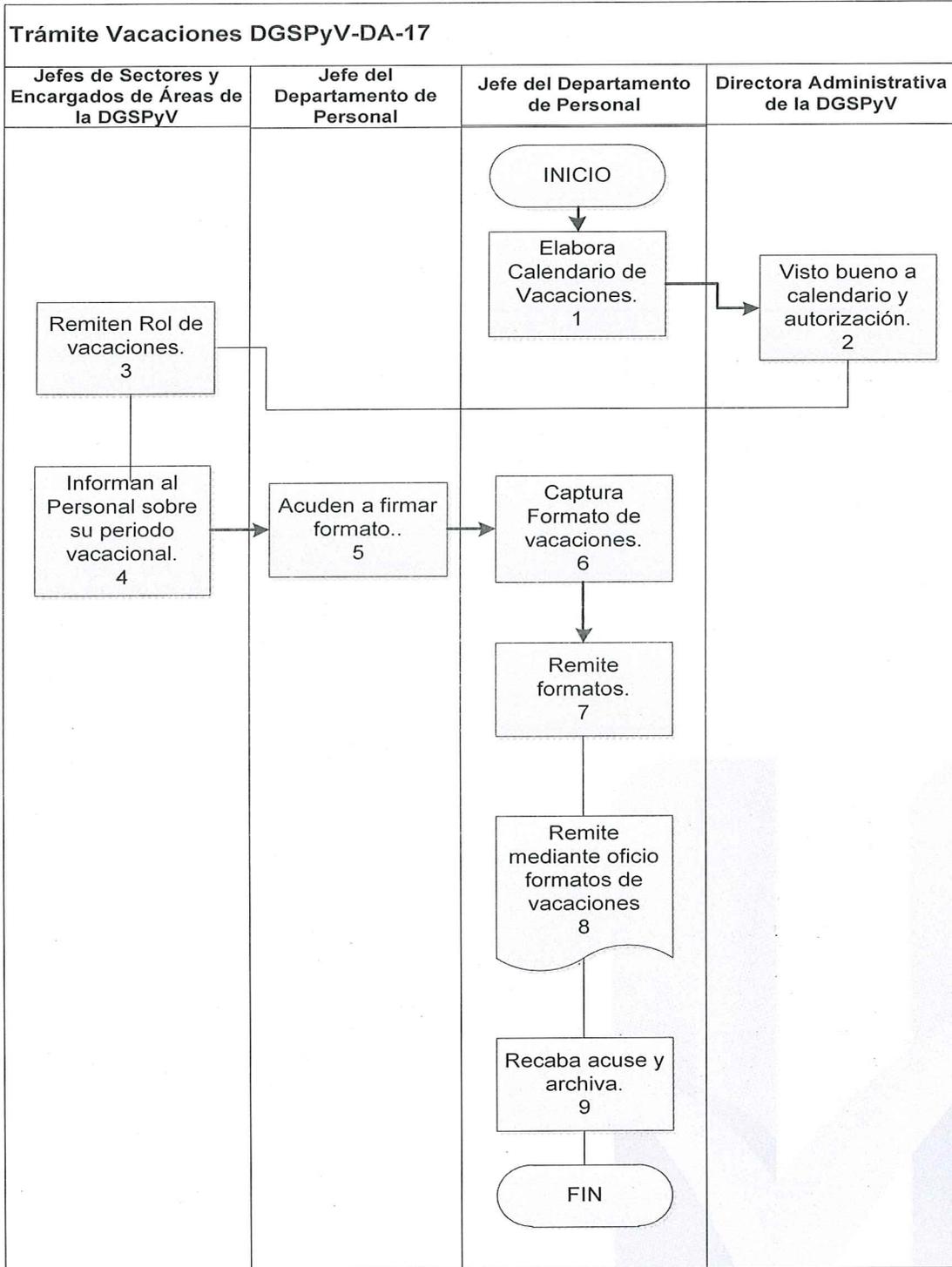


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |   | Trámite de Vacaciones  | CLAVE<br>DGSPyV-DA-17  |
|--|---|--|--|
| OBJETIVO   |   | Llevar un correcto llenado, control y orden en la tramitación de los formatos de vacaciones del personal que integra la Dirección General de Seguridad Pública y vialidad.   |  |
| ALCANCE  |   | Aplica a todo el personal que solicite vacaciones.   |  |
| BASE LEGAL   |   | Artículo 76 Ley Federal del Trabajo, Artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.   |  |
| DEFINICIONES   |   | N/A  |  |
| INSUMOS  |   | Solicitud de formado de vacaciones. Rol de vacaciones (para el personal operativo).  |  |
| RESULTADOS   |   | Se realiza trámite para que cada servidor público de la Dirección General pueda disfrutar de su periodo vacacional.  |  |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS                                       |   | N/A  |  |
| POLITICAS  |   | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida. |  |
| Nº.  | PUESTO  | ACTIVIDAD  |  |
| 1  | Jefe del Departamento de Personal   | Entrega calendario de vacaciones a todas las áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, con la finalidad de que armen su rol de vacaciones.  |  |
| 2  | Dirección Administrativa.   | Da visto bueno al calendario y autoriza se envíe a los sectores para que estos elaboren su rol.  |  |
| 3  | Jefes de Sectores y Encargados de las Áreas que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Remiten vía oficio rol de vacaciones al Departamento de Personal.  |  |
| 4  | Jefes de Sectores y Encargados de las Áreas que integran la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Informan al personal su periodo vacacional.  |  |
| 5  | Jefe del Departamento de Personal   | Elabora formato de vacaciones.   |  |
| 6  | Personal de la DGSPyV   | Acuden en compañía de su jefe inmediato a firmar su formato.   |  |
| 7  | Jefe del Departamento de Personal   | Remite formatos a la Dirección Administrativa para que sean autorizados.   |  |
| 8  | Jefe del Departamento de Personal   | Recibe los formatos autorizados y procede a remitirlos vía electrónica y vía oficio a la Subdirección de Administración de Personal.   |  |
| 9  | Jefe del Departamento de Personal   | Recaba acuse, registra en expediente personal y archiva.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |  |
| ELABORÓ  |   | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
| <br>LIC. KARLA GUADALUPE DÍAZ ROSALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |   | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV  | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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





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

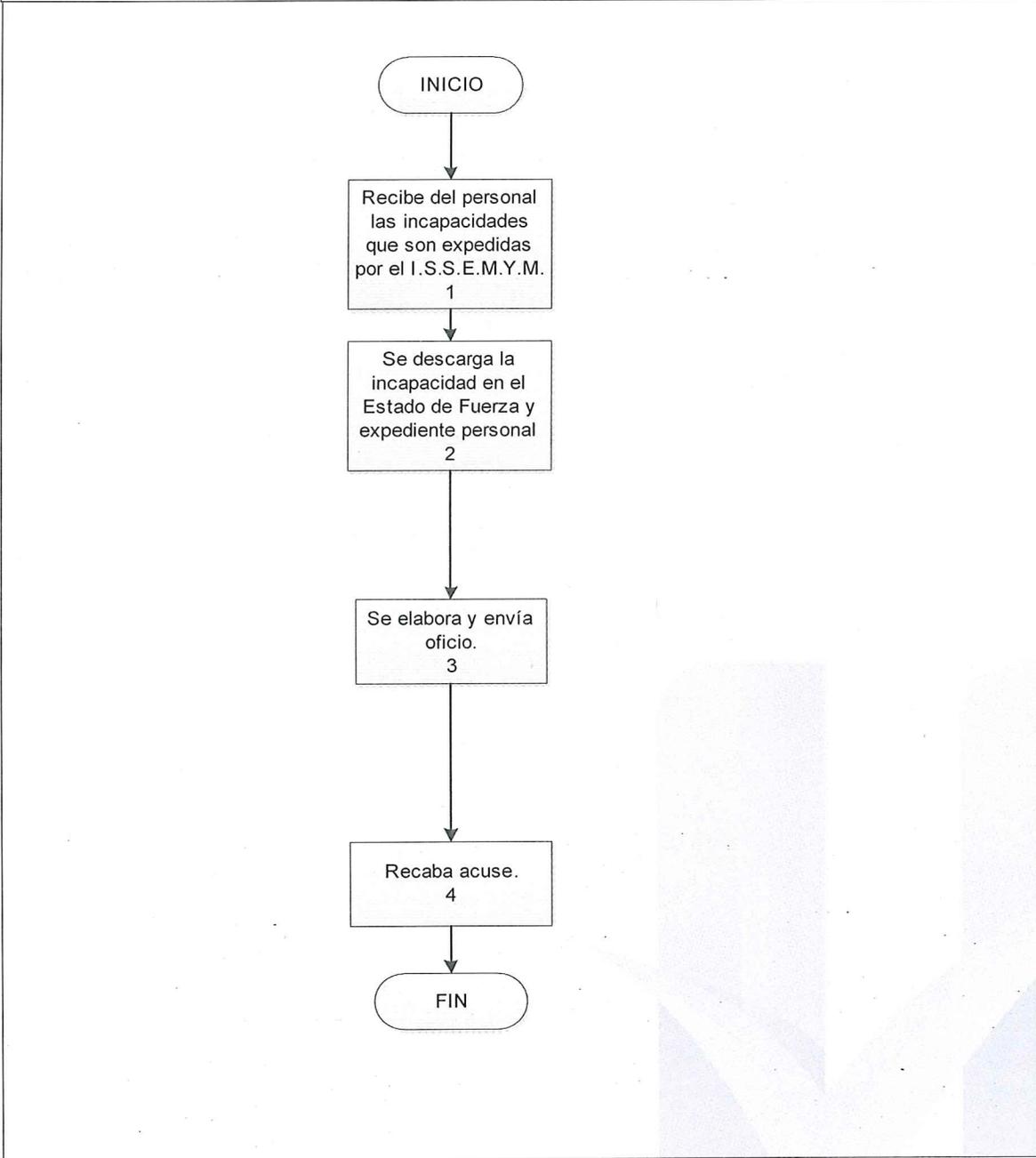
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |                                   | Trámite de Incapacidades   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-18  |
|--|-----------------------------------|--|--|
| OBJETIVO   |                                   | Llevar a cabo el adecuado control de las incapacidades, para evitar alguna incidencia que pueda afectar al personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.   |  |
| ALCANCE  |                                   | Aplica únicamente para personal con incapacidad expedida por el ISSEMYM.   |  |
| BASE LEGAL   |                                   | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Artículo 201.   |  |
| DEFINICIONES   |                                   | Incapacidad: carencia de condiciones, cualidades o aptitudes, que permiten el cumplimiento de una función, el desempeño de un cargo.   |  |
| INSUMOS  |                                   | Departamento de Personal recibe del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad las incapacidades que les son expedidas por el ISSEMyM.   |  |
| RESULTADOS   |                                   | Recaba acuse de los oficios y archiva.   |  |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS                                       |                                   | Estada de fuerza DGSPYV-DA-02.   |  |
| POLITICAS  |                                   | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida. |  |
| No.  | PUESTO                            | ACTIVIDAD  |  |
| 1  | Jefe del Departamento de Personal | Recibe del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad las incapacidades que les son expedidas por el ISSEMyM.  |  |
| 2  | Jefe del Departamento de Personal | Se descargan los datos para aplicarlo en el Estado de Fuerza y se archiva copia en el expediente personal  |  |
| 3  | Jefe del Departamento de Personal | Se elabora oficio para la Subdirección de Administración de Personal con copia a la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, en la cual se remiten los formatos originales de Incapacidad para justificar la ausencia del personal y evitar se les aplique un descuento.              |  |
| 4  | Jefe del Departamento de Personal | Recaba acuse de los oficios y archiva.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |                                   |  |  |
| ELABORÓ  |                                   | REVISÓ   | AUTORIZÓ   |
| <br>LIC. KARLA GUADALUPE DÍAZ ROSALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |                                   | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV   | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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

**Trámite de Incapacidades DGSPyV-DA-18**

**Jefe del Departamento de Personal**



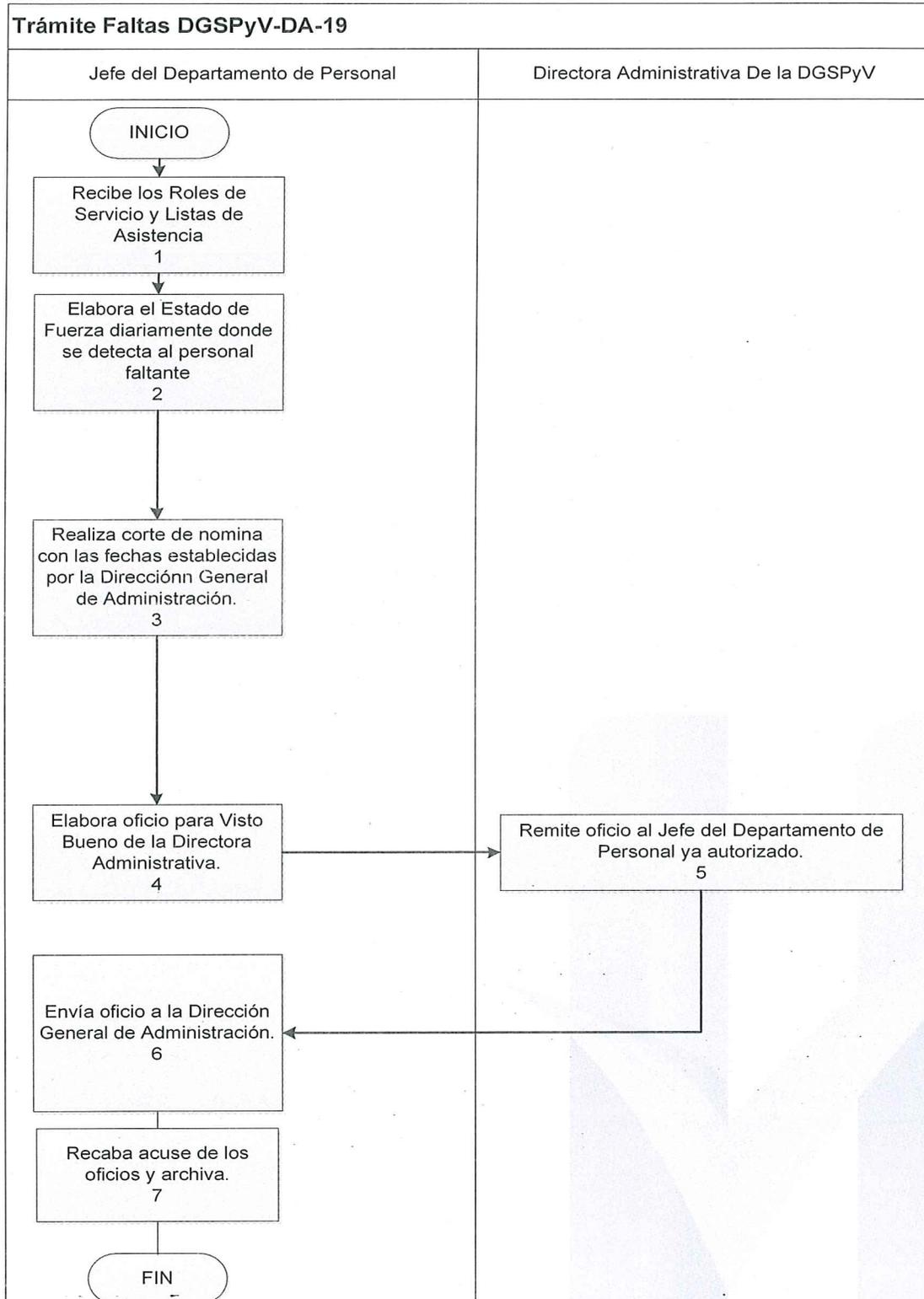


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  |                                   | Trámite de Faltas  | CLAVE<br>DGSPyV-DA-19 |
|---|-----------------------------------|--|-----------------------|
| OBJETIVO  |                                   | Llevar a cabo el adecuado control del personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad que ha faltado a sus labores sin causa justificada.   |                       |
| ALCANCE   |                                   | Aplica para personal que omitió firma de entrada o salida en lista de asistencia o se ausento sin permiso previo de sus labores.   |                       |
| BASE LEGAL  |                                   | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan Art. 200 y 201 inciso a).   |                       |
| DEFINICIONES  |                                   | Estado de Fuerza: número de elementos operativos que se encuentran en servicio el día de su elaboración.   |                       |
| INSUMOS   |                                   | El jefe del Departamento de Personal recibe los Roles de Servicio y Listas de Asistencia de las áreas y sectores de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.  |                       |
| RESULTADOS  |                                   | Recaba acuse de los oficios y archiva.   |                       |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS  |                                   | Estada de fuerza DGSPYV-DA-02.   |                       |
| POLITICAS   |                                   | El Personal de cada Unidad Administrativa firmante involucrada en los procesos descritos en el presente documento, será responsable de su aplicación y observancia. Así como también los titulares de las mismas supervisaran que la aplicación de dichos procesos se realice en estricto apego a la normatividad establecida. |                       |
| No.   | PUESTO                            | ACTIVIDAD  |                       |
| 1   | Jefe del Departamento de Personal | Recibe los Roles de Servicio y Listas de Asistencia de las áreas y sectores de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad.   |                       |
| 2   | Jefe del Departamento de Personal | Instruye a su personal para que se elabore el Estado de Fuerza diariamente y se detecta al personal que ha faltado a sus labores sin causa justificada.  |                       |
| 4   | Jefe del Departamento de Personal | Realiza corte de nómina las fechas establecidas por la Dirección General de Administración en la que se detecta al personal que ha faltado.  |                       |
| 5   | Jefe del Departamento de Personal | Elabora oficio y se remite a la Dirección Administrativa para visto bueno y autorización, donde se indican los descuentos correspondientes a la quincena.  |                       |
| 6   | Directora Administrativa          | Remite oficio al Departamento de Personal ya autorizado.   |                       |
| 7   | Jefe del Departamento de Personal | Envía el oficio a la Dirección General de Administración para aplicar el descuento correspondiente al personal que ha faltado a sus labores.   |                       |
| 8   | Jefe del Departamento de Personal | Recaba acuse de los oficios y archiva.   |                       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                                   |  |                       |
| ELABORÓ<br><br>LIC. KARLA GUADALUPE DÍAZ ROSALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |                                   | REVISÓ<br><br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA DGSPyV  |                       |
|   |                                   | AUTORIZÓ<br><br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV   |                       |



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



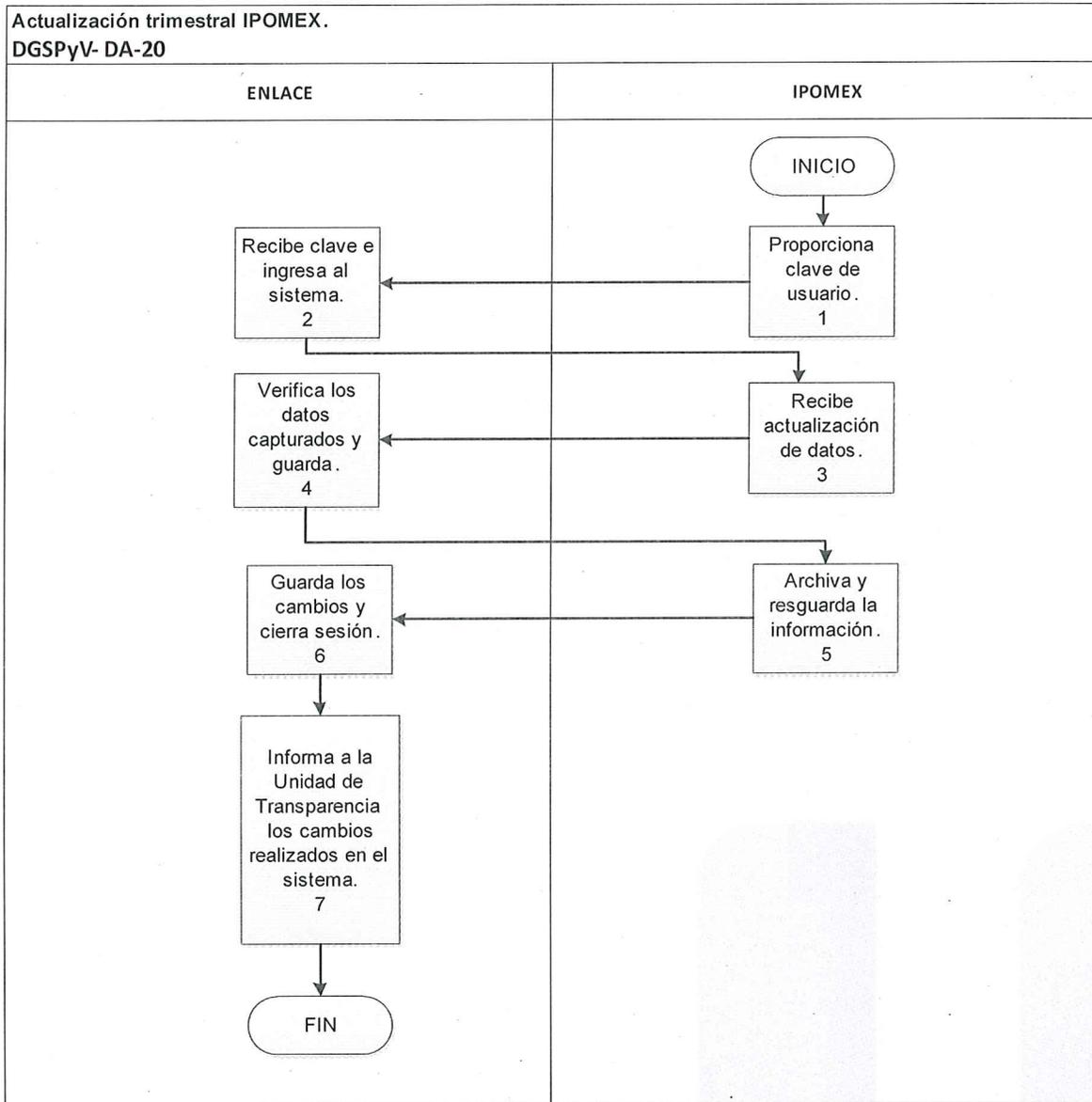


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  |        | Actualización trimestral IPOMEX.   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-20   |
|---|--------|--|---|
| OBJETIVO  |        | Alimentar y mantener actualizado el IPOMEX.  |   |
| ALCANCE   |        | Aplica para aquellas fracciones que de acuerdo al artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de México y Municipios deberán ser actualizadas.   |   |
| BASE LEGAL  |        | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios   |   |
| DEFINICIONES  |        | IPOMEX: Sistema de información Pública de oficio Mexiquense.   |   |
| INSUMOS   |        | El IPOMEX proporciona cada año una clave de acceso al operador que alimenta el sistema.  |   |
| RESULTADOS  |        | Dar cumplimiento al Artículo 92 De La Lay De Transparencia y Acceso a la Información Pública Y Protección de Datos Personales, del Estado de México y Municipios.  |   |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS                                |        | N/A  |   |
| POLÍTICAS   |        | Cumplir con lo previsto en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de acuerdo a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en las demás normas secundarias que resulten aplicables. |   |
| No.   | PUESTO | ACTIVIDAD  |   |
| 1   | IPOMEX | Proporciona cada año una clave de acceso al operador que alimenta el sistema.  |   |
| 2   | Enlace | Recibe clave e ingresa al sistema.   |   |
| 3   | IPOMEX | Recibe actualización de datos en micro sitio y almacena en base de datos.  |   |
| 4   | Enlace | Verifica los datos y los guarda en el sistema del micro sitio del IPOMEX.  |   |
| 5   | IPOMEX | Archiva y resguarda información en el micro sitio.   |   |
| 6   | Enlace | Guarda los cambios, cierra sesión y sale del micro sitio.  |   |
| 7   | Enlace | Informa a la Unidad de Transparencia del Municipio de Huixquilucan los cambios efectuados, recaba acuse y archiva.   |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |        |  |   |
| ELABORÓ   |        | REVISÓ   | AUTORIZÓ  |
| <br>LIC. KARLA G. DÍAZ ROSALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |        | <br>LIC. ANA LAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV   | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARIÑEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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



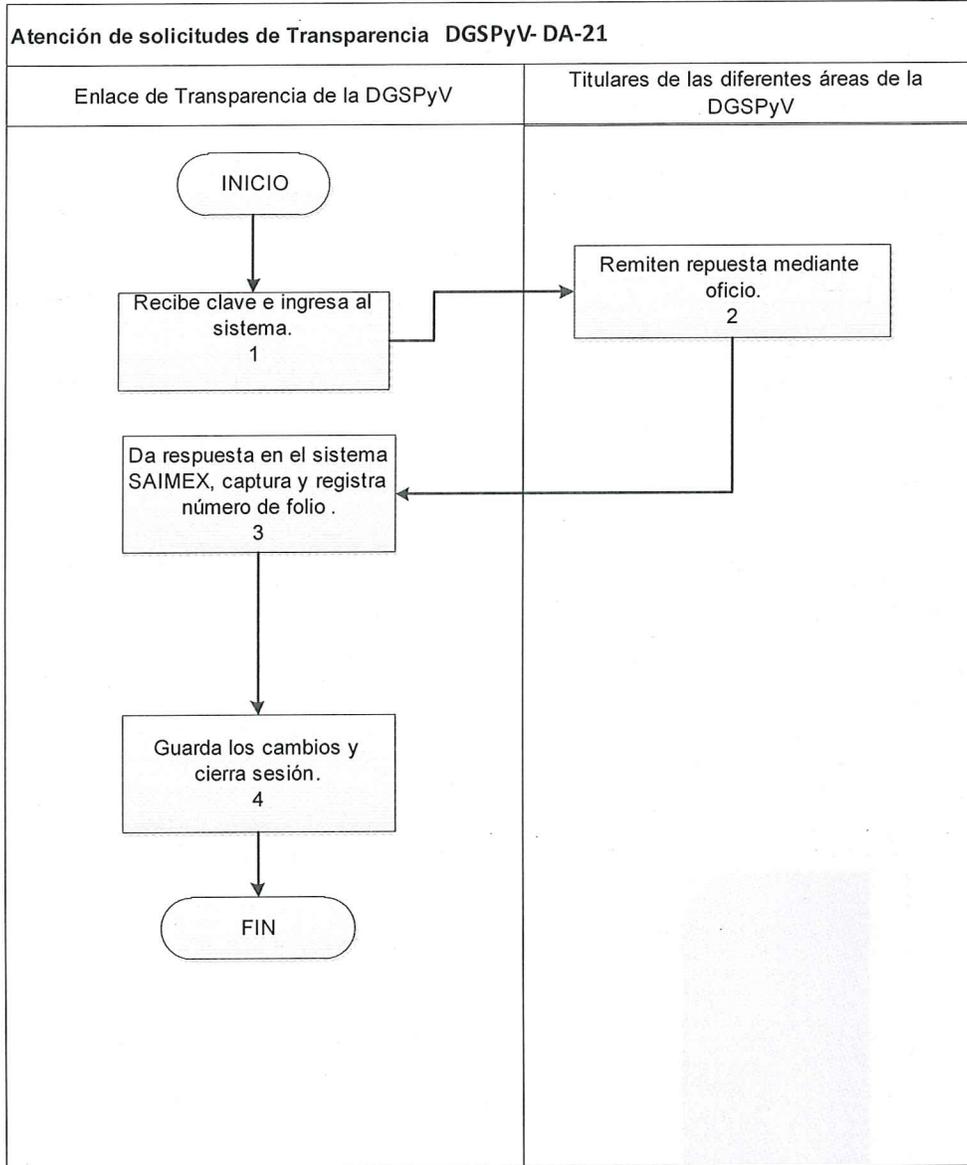


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  |   | Atención de solicitudes de Transparencia   | CLAVE<br>DGSPyV-DA-21  |
|---|---|--|--|
| OBJETIVO  |   | Dar respuesta y atención a las solicitudes de Transparencia registradas mediante el Sistema de Acceso de Información Mexiquense (SAIMEX)   |  |
| ALCANCE   |   | Aplica solo para solicitudes de información recibidas mediante SAIMEX:   |  |
| BASE LEGAL  |   | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios   |  |
| DEFINICIONES  |   | SAIMEX: Sistema de Acceso de Información Mexiquense.   |  |
| INSUMOS   |   | Enlace de Transparencia recibe clave e ingresa al sistema, si no hay requerimientos, sale del sistema, de lo contrario imprime y turna al área correspondiente mediante oficio, solicitando la información.  |  |
| RESULTADOS  |   | Se atiende oportunamente la petición.  |  |
| INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS                                |   | N/A  |  |
| POLÍTICAS   |   | Cumplir con lo previsto en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de acuerdo a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en las demás normas secundarias que resulten aplicables. |  |
| No.   | PUESTO  | ACTIVIDAD  |  |
| 1   | Enlace de Transparencia.  | Recibe clave e ingresa al sistema, si no hay requerimientos, sale del sistema, de lo contrario imprime y turna al área correspondiente mediante oficio, solicitando la información.  |  |
| 2   | Titulares de las diferentes áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Remiten respuesta mediante oficio.   |  |
| 3   | Enlace de Transparencia.  | Da respuesta en el sistema SAIMEX, captura y registra.   |  |
| 4   | Enlace de Transparencia.  | Guarda los cambios y cierra sesión.  |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |  |  |
| ELABORÓ   |   | REVISÓ   | APROBÓ   |
| <br>LIC. KARLA G. DÍAZ ROSALES<br>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL |   | <br>LIC. ANALLAURA VARGAS CHÁVEZ<br>DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA<br>DGSPyV   | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |

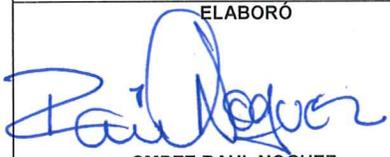


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"





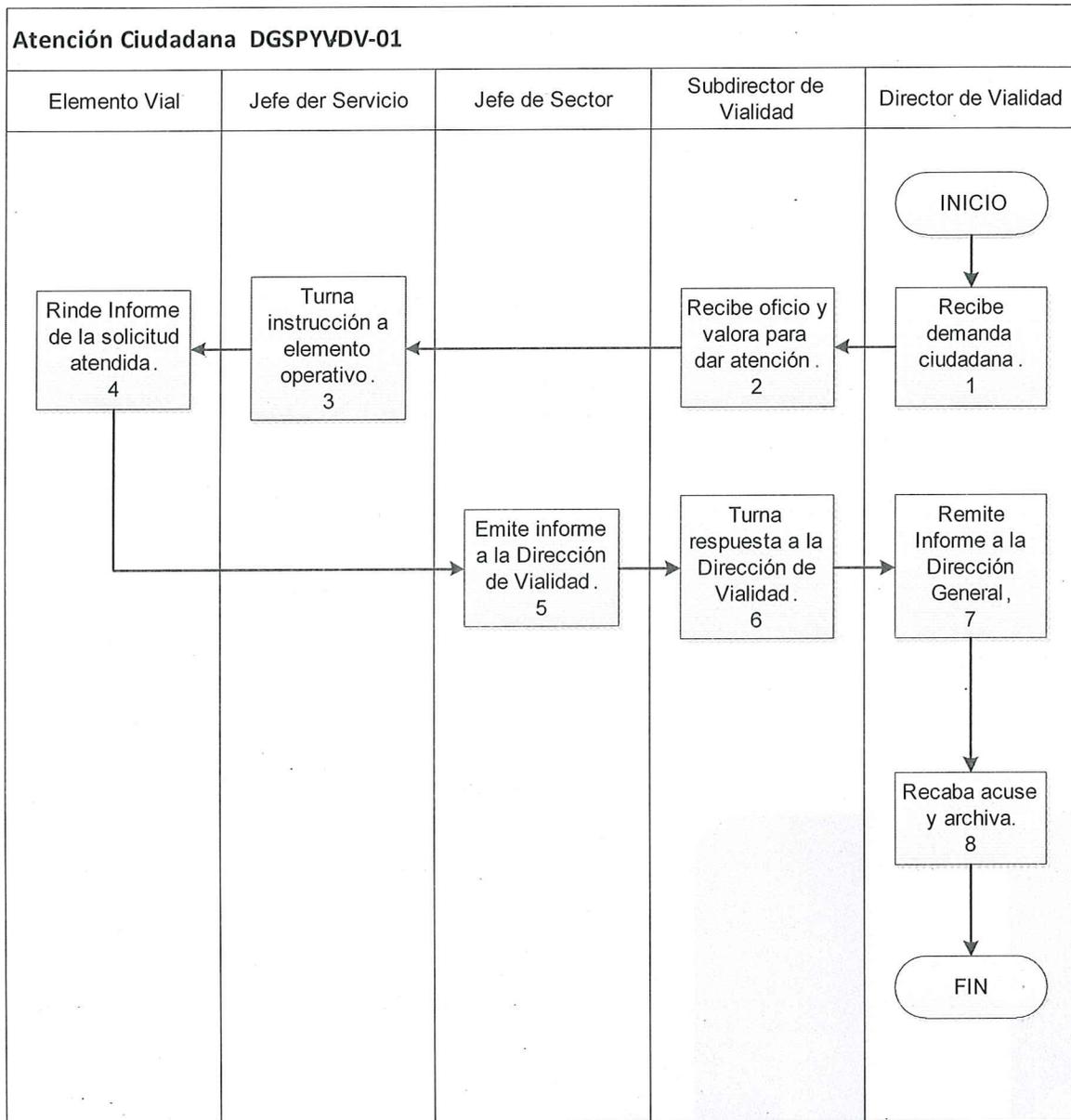
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |                         | Atención Ciudadana de problemas viales   | CLAVE<br>DGSPyV-DV-01   |
|--|-------------------------|--|---|
| OBJETIVO   |                         | Recibe la orden de atención enviada por la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad y brinda el apoyo o servicio a la comunidad.                        |   |
| ALCANCE  |                         | Aplica para solicitudes que tengan que ver con problemas viales, como autos estorbando en la vía pública o bien autos abandonados.                               |   |
| BASE LEGAL   |                         | Artículo 214 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.   |   |
| DEFINICIONES   |                         | N/A  |   |
| INSUMOS  |                         | Recibe solicitud de servicio y se remite a la Subdirección de vialidad para su atención.   |   |
| RESULTADOS   |                         | Recaba acuse y archiva   |   |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS   |                         | N/A  |   |
| POLITICAS  |                         | Atender las demandas prioritarias de la población.   |   |
| No.  | PUESTO                  | ACTIVIDAD  |   |
| 1  | Director de vialidad    | Recibe solicitud de servicio y se remite a la Subdirección de vialidad para su atención.   |   |
| 2  | Subdirector de vialidad | Recibe el oficio y valora para su atención y turna al jefe de servicios del sector que corresponda.  |   |
| 3  | Jefe de servicios       | Recibe para su atención turna al elemento.   |   |
| 4  | Elemento vial           | Recibe y cumple servicio el elemento, rinde informe de solicitud atendida.   |   |
| 5  | Jefe de sector          | Remite informe a la Subdirección de Vialidad.  |   |
| 6  | Subdirector de vialidad | Contesta vía oficio al Director de Vialidad, informando la atención que se dio a la solicitud.   |   |
| 7  | Director de vialidad    | Informa al Comisario de la Dirección General.  |   |
| 8  | Director de vialidad    | Recaba acuse y archiva   |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |                         |  |   |
| ELABORÓ  |                         | REVISÓ   | AUTORIZO  |
| <br>CMDTE RAUL NOGUEZ<br>SUBDIRECTOR DE VIALIDAD DE LA DGSPyV |                         | <br>CMDTE. EDGAR ISRAEL FLORES MARTINEZ<br>DIRECTOR DE VIALIDAD DE LA DGSPyV | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |





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





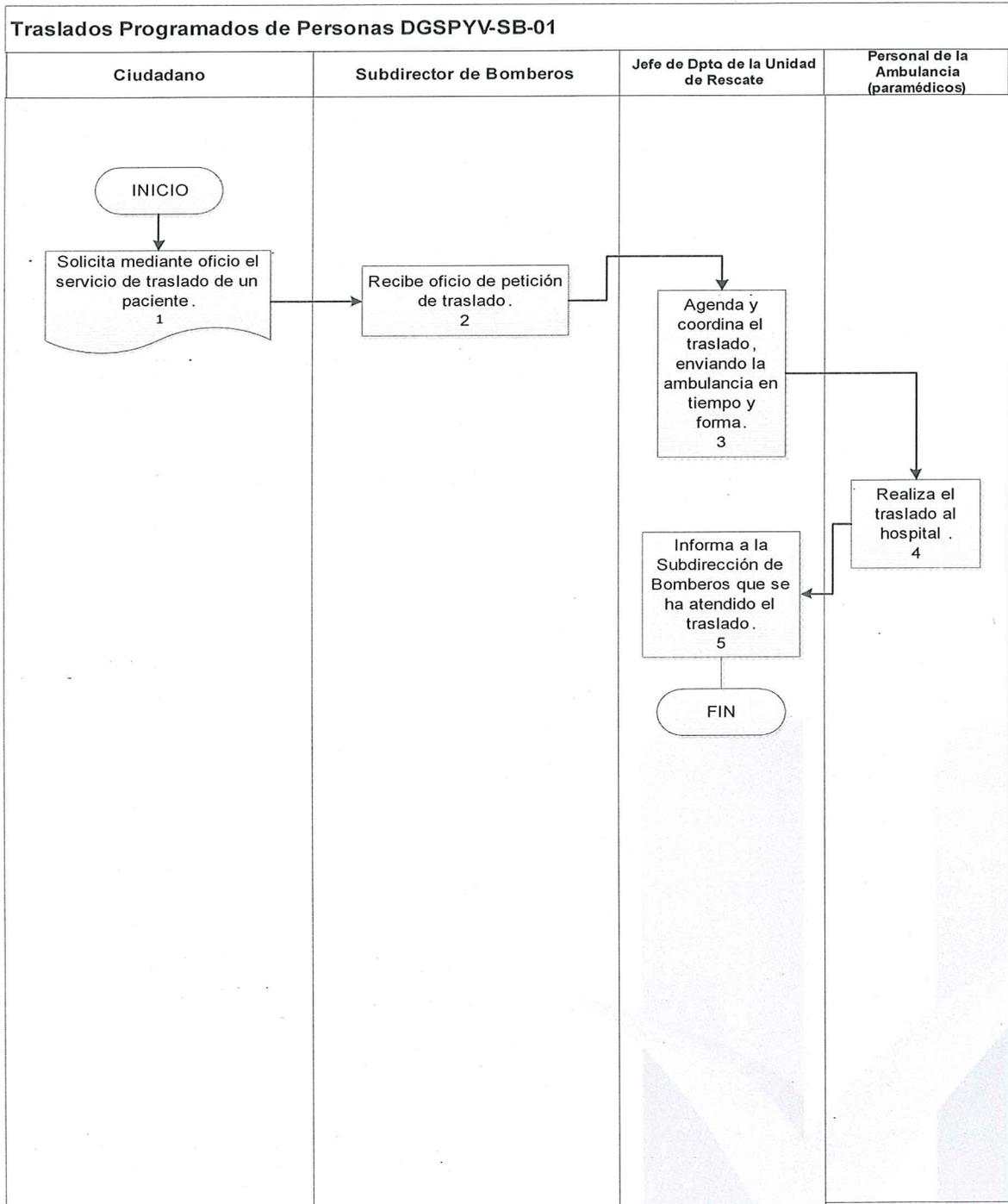
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |   | Traslados programados de personas   | CLAVE<br>DGSPyV-SB-01   |
| OBJETIVO   |   | Proporcionar traslados programados de personas.   |   |
| ALCANCE  |   | Aplica para solicitudes a la Unidad de Rescate.   |   |
| BASE LEGAL   |   | Art. 212 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.   |   |
| DEFINICIONES   |   | N/A   |   |
| INSUMOS  |   | El ciudadano solicita mediante oficio el servicio de traslado de un paciente.   |   |
| RESULTADOS   |   | El Jefe del departamento de la unidad de rescate informa a la Subdirección de Bomberos que se ha atendido el traslado.                          |   |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS   |   | N/A   |   |
| POLITICAS  |   | Atender las demandas prioritarias de la población.  |   |
| <b>No.</b>   | <b>PUESTO</b>                                 | <b>ACTIVIDAD</b>  |   |
| 1  | Ciudadano                                     | Solicita mediante oficio el servicio de traslado de un paciente.  |   |
| 2  | Subdirector de Bomberos                       | Recibe oficio de petición de traslado.  |   |
| 3  | Jefe del departamento de la unidad de rescate | Agenda y coordina el traslado, enviando la ambulancia en tiempo y forma.  |   |
| 4  | Personal de ambulancia (paramédicos)          | Realiza el traslado al hospital que el solicitante informo, entregando al paciente y parte de servicio al médico en turno regresa a base.       |   |
| 5  | Jefe del departamento de la unidad de rescate | Informa a la Subdirección de Bomberos que se ha atendido el traslado.   |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |   |   |
| ELABORÓ  |   | REVISÓ  | AUTORIZÓ  |
| <br>CMDTE. DIEGO ARMANDO GARCIA NAVA<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RESCATE |   | <br>CMDTE. CARLOS BAENA FIGUEROA<br>SUBDIRECTOR DE BOMBEROS | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |





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





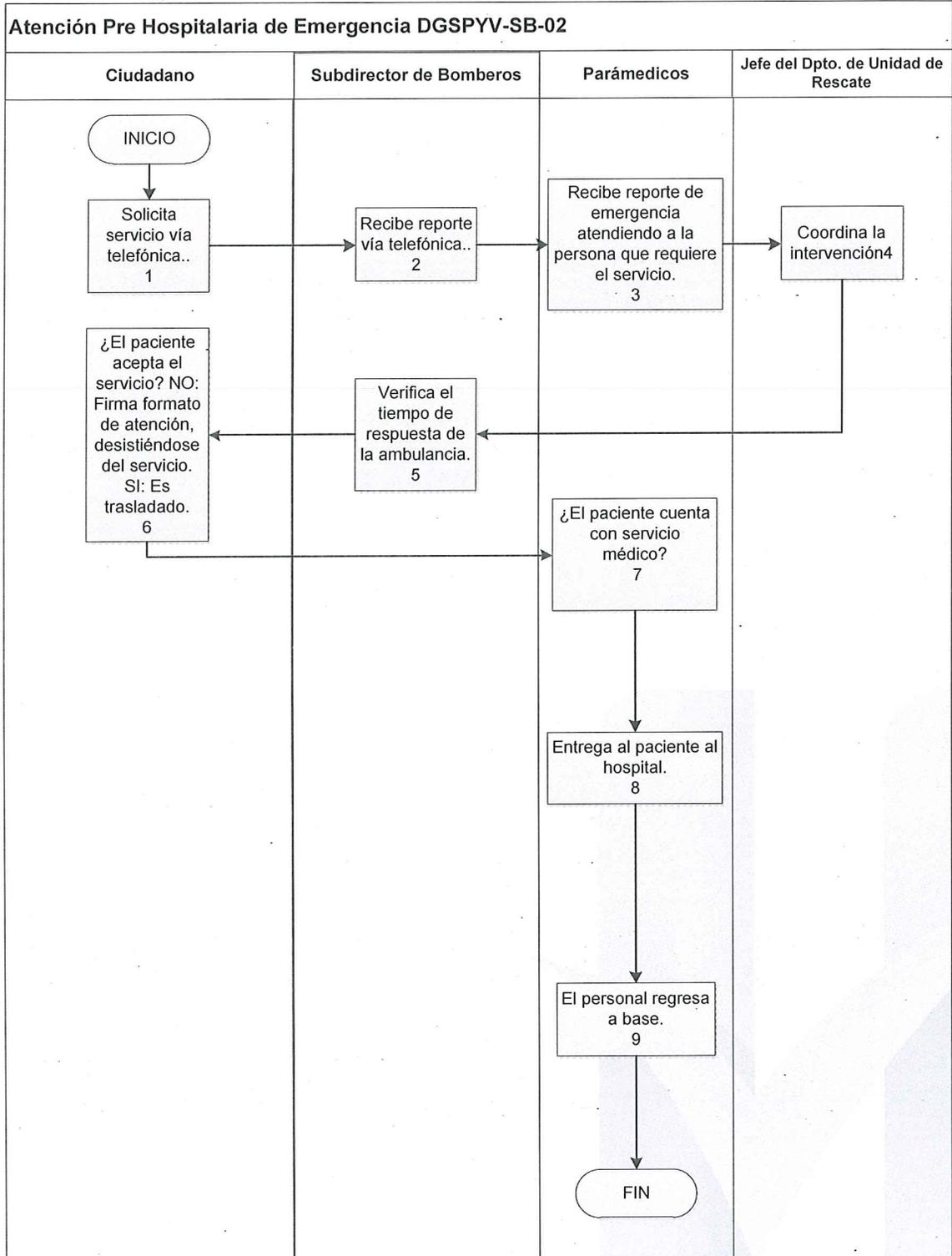
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |   | Atención Pre Hospitalaria de Emergencia  | CLAVE<br>DGSPyV-SB-02 |
|--|---|--|-----------------------|
| OBJETIVO   |   | Proporcional atención pre hospitalaria de emergencias  |                       |
| ALCANCE  |   | Aplica para llamados de emergencia aten algún accidente o emergencia.  |                       |
| BASE LEGAL   |   | Art. 212 y 213 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.   |                       |
| DEFINICIONES   |   | N/A  |                       |
| INSUMOS  |   | El ciudadano solicita servicio vía telefónica.   |                       |
| RESULTADOS   |   | El personal regresa a base e informa los hechos al jefe de Departamento y a la Subdirección de Bomberos.   |                       |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS   |   | N/A  |                       |
| POLITICAS  |   | Atender las demandas prioritarias de la población.   |                       |
| No.  | PUESTO  | ACTIVIDAD  |                       |
| 1  | Ciudadano                                     | Solicita servicio vía telefónica.  |                       |
| 2  | Subdirector de Bomberos                       | Recibe reporte vía telefónica, registra datos de la emergencia y asigna a la ambulancia.   |                       |
| 3  | Personal de ambulancia                        | Recibe reporte de emergencia, trasladándose al lugar, al llegar a la dirección, se reporta inmediatamente, atendiendo a la persona que requiere el servicio.   |                       |
| 4  | Jefe del departamento de la Unidad de Rescate | Coordina la intervención y establece comunicación, en caso de ser necesario solicita apoyo de otras instancias.  |                       |
| 5  | Subdirector de Bomberos                       | Verifica el tiempo de respuesta de la ambulancia y lo asienta en bitácora.   |                       |
| 6  | Ciudadano                                     | ¿El paciente acepta el servicio? <b>NO</b> : Firma formato de atención, desisténdose del servicio. <b>SI</b> : Es trasladado.  |                       |
| 7  | Personal de Ambulancia (paramédico)           | ¿El paciente cuenta con servicio médico? <b>NO</b> : informa a la subdirección de bomberos los datos médicos del paciente para realizar la recepción de paciente en algún hospital público. <b>SI</b> : se traslada al hospital correspondiente (IMISS, ISSSTE e ISSEMYN) entrega a la paciente en centro hospitalario, llena parte de ambulancia y atención pre hospitalaria. |                       |
| 8  | Personal de Ambulancia (Paramédico)           | Entrega al paciente al hospital solicitado, personal del hospital firman y sellan el formato de atención pre hospitalario para que el personal de la ambulancia se retire.   |                       |
| 9  | Personal de Ambulancia (paramédico)           | El personal regresa a base e informa los hechos al jefe de Departamento y a la Subdirección de Bomberos.   |                       |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |  |                       |
| ELABORÓ  |   | REVISÓ   |                       |
| <br>CMDTE. DIEGO ARMANDO GARCIA NAVA<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE RESCATE |   | <br>CMDTE. CARLOS BAENA FIGUEROA<br>SUBDIRECTOR DE BOMBEROS  |                       |
|  |   | AUTORIZÓ<br><br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV   |                       |





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





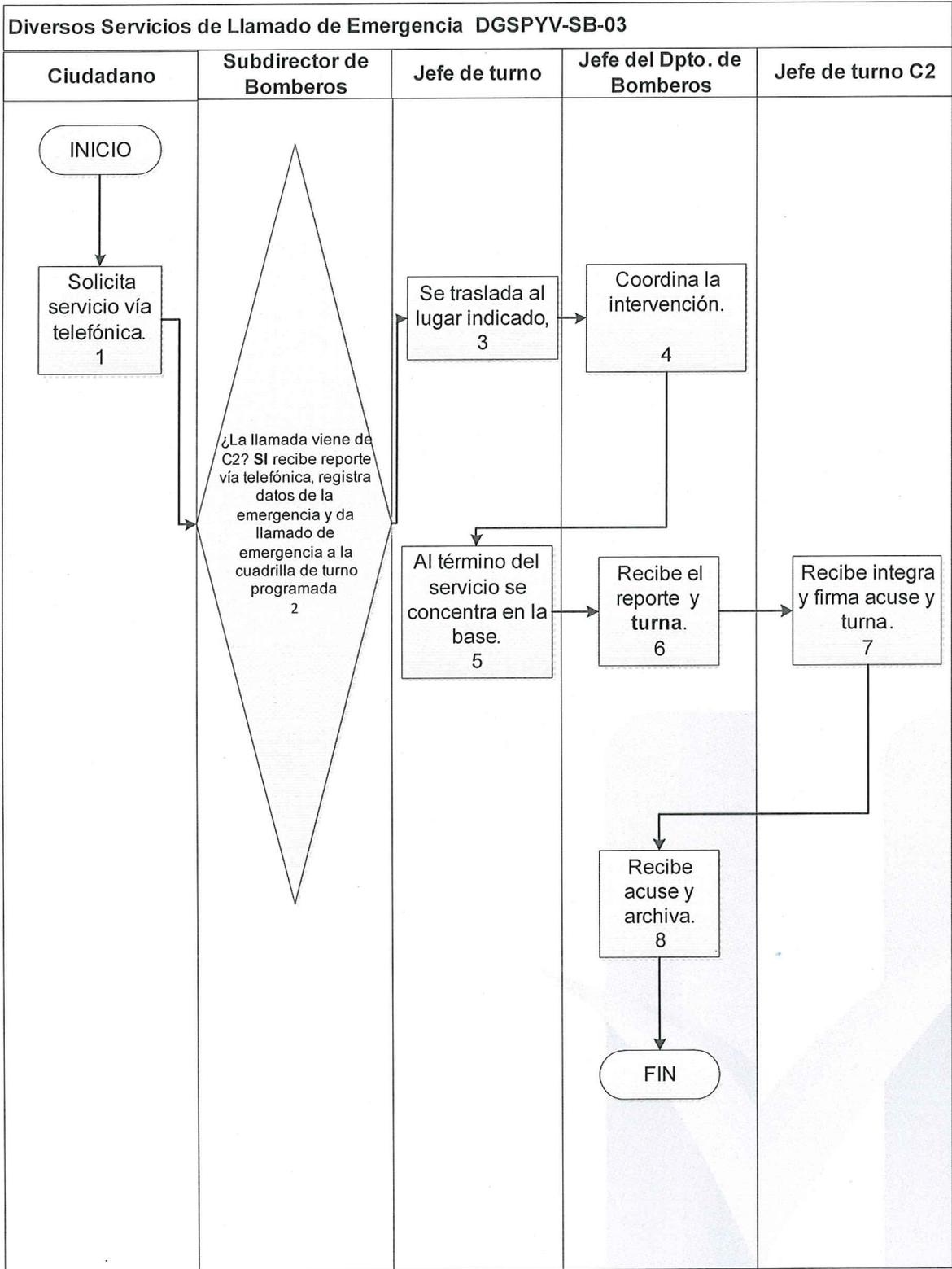
"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO   |                                   | Diversos Servicios de Llamado de Emergencia  | CLAVE<br>DGSPyV-SB-03   |
|--|-----------------------------------|--|---|
| OBJETIVO   |                                   | Brindar servicio por llamadas de emergencia.   |   |
| ALCANCE  |                                   | Aplica cuando se trata de emergencias, donde es necesaria la intervención del cuerpo de bomberos.  |   |
| BASE LEGAL   |                                   | Art. 212 y 213 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.   |   |
| DEFINICIONES   |                                   | N/A parte de novedades   |   |
| INSUMOS  |                                   | El ciudadano solicita servicio vía telefónica  |   |
| RESULTADOS   |                                   | Recibe acuse y archiva.  |   |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS   |                                   | N/A  |   |
| POLITICAS  |                                   | Atender las demandas prioritarias de la población.   |   |
| No.  | PUESTO                            | ACTIVIDAD  |   |
| 1  | Ciudadano                         | Solicita servicio vía telefónica   |   |
| 2  | Subdirector de Bomberos           | ¿La llamada viene de C2? <b>SI</b> recibe reporte vía telefónica, registra datos de la emergencia y da llamado de emergencia a la cuadrilla de turno programada.   |   |
| 3  | Jefe de turno oficial al mando    | Se traslada al lugar indicado, recaban la información en bitácora e informan vía radio el avance del servicio. ¿El servicio requiere de más apoyo? <b>NO</b> : se informa al mando superior que el servicio está resuelto en tiempo y forma <b>SI</b> : se informa al mando superior el recurso material o humano requerido. |   |
| 4  | Jefe del Departamento de Bomberos | Coordina la intervención y establece comunicación en caso de solicitar apoyo de otras instancias.  |   |
| 5  | Jefe de turno oficial al mando    | Al término del servicio se concentra en la base y verbalmente reportan la conclusión.  |   |
| 6  | Jefe del Departamento de Bomberos | Recibe el reporte, elabora el parte de novedades y turna.  |   |
| 7  | Jefe de turno del C2              | Recibe integra y firma acuse y turna.  |   |
| 8  | Subdirector de bomberos           | Recibe acuse y archiva.  |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |                                   |  |   |
| ELABORÓ  |                                   | REVISÓ   | AUTORIZÓ  |
| <br>CMDTE. EDGAR CISNEROS OLVERA<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS |                                   | <br>CMDTE. CARLOS BAENA FIGUEROA<br>SUBDIRECTOR DE BOMBEROS  | <br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |





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



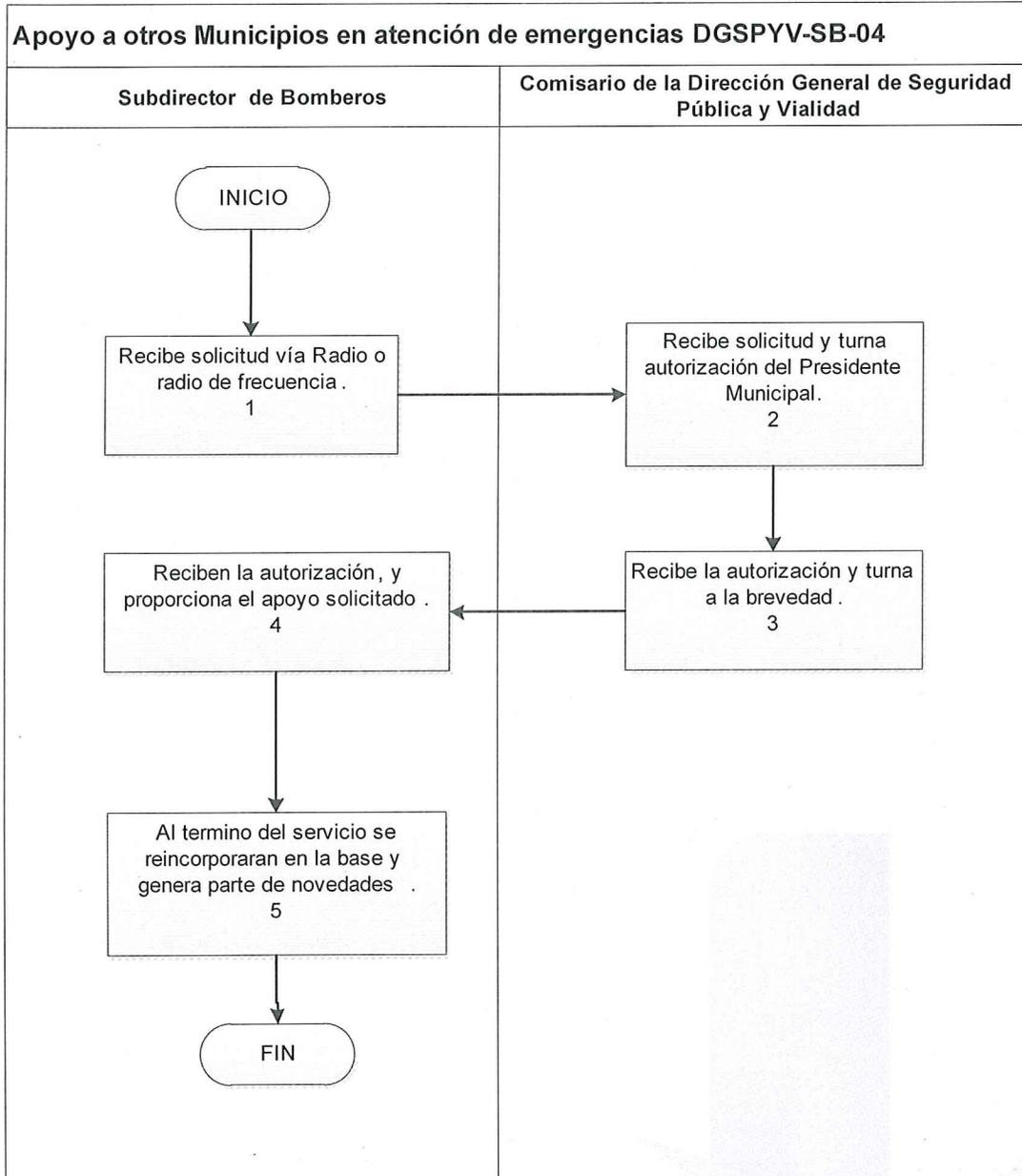


"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  |   | Apoyo a otros Municipios en atención de emergencias   | CLAVE<br>DGSPyV-SB-04   |
|---|---|---|---|
| OBJETIVO  |   | Brindar apoyo a otros municipios para la atención de emergencias como son choques, incendios o eventos meteorológicos.  |   |
| ALCANCE   |   | Únicamente aplica cuando algún municipio vecino solicita el apoyo.  |   |
| BASE LEGAL  |   | Art. 212 y 213 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.  |   |
| DEFINICIONES  |   | N/A   |   |
| INSUMOS   |   | La Subdirección de Bomberos recibe solicitud vía radio o radio de frecuencia, solicita autorización al mando superior.  |   |
| RESULTADOS  |   | Al término del servicio se reincorporarán en la base y genera parte de novedades en la descripción detallada. Entrega a mando superior.                       |   |
| INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS  |   | N/A   |   |
| POLITICAS   |   | Atender las demandas prioritarias de la población.  |   |
| No.   | PUESTO  | ACTIVIDAD   |   |
| 1   | Subdirector de Bomberos   | Recibe solicitud vía Radio o radio de frecuencia, solicita autorización al mando superior.  |   |
| 2   | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Recibe solicitud y turna autorización del Presidente Municipal.   |   |
| 3   | Comisario de la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad | Recibe la autorización y turna a la brevedad.   |   |
| 4   | Subdirector de Bomberos   | Reciben la autorización, se presenta al lugar siniestrado, se pone a la orden de la corporación solicitante y proporciona el apoyo solicitado.                |   |
| 5   | Subdirector de Bomberos   | Al término del servicio se reincorporarán en la base y genera parte de novedades en la descripción detallada. Entrega a mando superior.                       |   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |   |   |   |
| <br>ELABORÓ<br><br>CMDTE. EDGAR CISNEROS OLVERA<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS |   | REVISÓ<br><br><br>CMDTE. CARLOS BAENA FIGUEROA<br>SUBDIRECTOR DE BOMBEROS | AUTORIZO<br><br>LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ<br>COMISARIO DE LA DGSPyV |



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





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

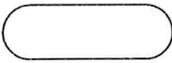
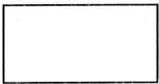
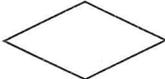
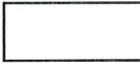
## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Los Formatos utilizados en los procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública, Subdirección de Bomberos, Dirección Administrativa y la Subdirección de Prevención del Delito, cambian con las necesidades del servicio.
- Los formatos de la Subdirección Tránsito y Vialidad pertenecen a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.



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

**SIMBOLOGÍA**

|   |                                       |  |                           |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------|
|  | <b>INICIO O FÍN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  | <b>CONECTOR</b>           |
|  | <b>PASO, PROCESO O ACTIVIDAD</b>      |  | <b>LÍNEAS DE FLUJO</b>    |
|  | <b>DECISIÓN</b>                       |  | <b>CONECTOR DE PÁGINA</b> |
|   |                                       |  | <b>DOCUMENTO</b>          |



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

## V. VALIDACIÓN



**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**



**LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS**  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**



**C. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL**

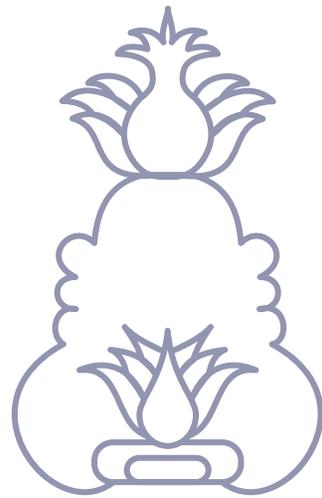


**MTRA. ALMA ROCIO ROJAS PEREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION**



**LIC. LUIS ANTONIO ALARCÓN MARTÍNEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

M. P. Seg



2022-2024

**MUIXQUILUCAN**

SIGAMOS AVANZANDO