



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Difusión del Gobierno Municipal de
Tenango del Valle, Estado de México

Constitución No. 101, Col. Centro,
C.P. 52300, Tenango del Valle,
Estado de México

Año: 2. Número: 6 Bis. Volumen V de VII
Miércoles 11 de marzo de 2020

CONTENIDO

32. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA;
33. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL;
34. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD;
35. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN
CIVIL DE TENANGO DEL VALLE 2019**

ÍNDICE

1. Exposición de motivos
2. Introducción

3. Procedimientos:
 - 3.1. De la planeación.
 - 3.2. De la aprobación y difusión de convocatorias.
 - 3.3. Del reclutamiento.
 - 3.4. De la selección.
 - 3.5. De la formación inicial.
 - 3.6. De la certificación.
 - 3.7. De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera y de la Comisión de Honor y Justicia.
 - 3.8. Evaluación del desempeño.
 - 3.9. De la Evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos.
 - 3.10. De la Evaluación de control de confianza para la permanencia.
 - 3.11. De la baja de los elementos de forma ordinaria.
 - 3.12. De la baja de los elementos de forma extraordinaria.
 - 3.13. De la asimilación.
 - 3.14. Del ingreso.
 - 3.15. De la formación continua y especializada.
 - 3.16. De la permanencia.
 - 3.17. De la promoción.
 - 3.18. De la Entrega de estímulos y reconocimientos
 - 3.19. De las medidas disciplinarias.
 - 3.20. De la separación y remoción.
 - 3.21. De los recursos e inconformidades.
 - 3.22. Del plan individual.
 - 3.23. Del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera.

4. Validación

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor

los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
11	SG	Dirección de Seguridad Pública

II. INTRODUCCIÓN

El Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México, tiene por objeto regular las etapas de ingreso, desarrollo, separación y retiro, de los candidatos y elementos de la corporación policial, con la finalidad de regular y facilitar su aplicación en el Municipio.

El objetivo es crear y mantener un esquema equitativo y ordenado en cuanto a las distintas etapas de vinculación entre el personal y la corporación. Lo anterior, se plasma a través del documento titulado “Manual de Procedimientos del Servicio Profesional de Carrera”.

En ésta su segunda edición, se describen los procedimientos necesarios que se aplicarán, tales como: planeación, aprobación y difusión de convocatorias, reclutamiento, selección, asimilación, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, permanencia, promoción, percepciones extraordinarias, estímulos, medidas disciplinarias, separación y retiro, recursos de inconformidad, plan individual y certificación, lo anterior en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad del Estado de México y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle.

Cada procedimiento se integra y describe a partir de las siguientes claves:

- ❖ Carátula de identificación FO-DSPYPC-01.
- ❖ Presentación FO-DSPYPC-02.
- ❖ Descripción de actividades. FO-DSPYPC-03.
- ❖ Diagrama de flujo FO-DSPYPC-04.
- ❖ Historial de cambios FO-DSPYPC-05.
- ❖ Anexos FO-DSPYPC-06.

Conforme a la guía para la elaboración del manual de procedimientos del servicio profesional de carrera, emitida por la Dirección General de Apoyo Técnico del SESNSP. El significado de las claves es como sigue: Las letras FO indican que se trata de un formato, DSPYPC son las siglas de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, encargada de la ubicación y documentación de cada procedimiento. Por último, los dígitos aluden a que parte de los 6 puntos del esquema anterior se refiere.

Además, el manual contiene aspectos de control por procedimiento con las siguientes especificaciones:

- a) Fecha de documentación: Día, mes y año en que se documentó el procedimiento.
b) El código de identificación del procedimiento, consta de tres partes:
AAAA: Código programático de la Unidad que elabora el procedimiento.
PR: letras que indican que el código se refiere a un procedimiento.
BBB: Número de procedimientos que se está documentando.
c) Número de revisión.

La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial será la instancia encargada de coordinar e implantar el Servicio Profesional de Carrera Policial en la Corporación, la Comisión de Honor y Justicia, validará y emitirá las resoluciones de los procesos de estímulos y de despido y retiro.

Se crean la Subdirección de Administración y el Departamento de Profesionalización y Carrera Policial, estructuras que se encargarán de la implementación de medidas aprobadas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera en el municipio de Tenango del Valle.

Cabe señalar, que para mantener permanentemente actualizado este manual, deberán de realizarse revisiones constantes por parte de las autoridades municipales responsables de la instrumentación y operación de los procedimientos antes descritos.

3. Procedimientos.

3.1. DE LA PLANEACIÓN

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC -01)

PROCEDIMIENTO: Planeación.
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Subdirección de Administración
CÓDIGO: SA-PR-001

Actualizó _____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó _____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó _____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	19/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Planeación

CÓDIGO: SA-PR-001

OBJETIVO:

Aplicar las medidas necesarias para la adecuada instrumentación del plan de carrera policial, a partir de la generación de los siguientes elementos: detección de las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal, desarrollo de estrategias del Nuevo Modelo Policial, rediseño organizacional, Manuales de Organización y Procedimientos, Reglamento, Homologación de categorías jerárquicas o grados policiales, renivelación salarial, Catálogo de Descripción y Perfiles de Puestos.

GLOSARIO:

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Manuales: Manual de Organización y Manual de Procedimientos, ambos del Servicio Profesional de Carrera.

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Cuerpo de Seguridad Pública de Tenango del Valle.

LGSNSP: a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad del Estado de México.

Academia: a las Instituciones, Colegios, Centros e Institutos Regionales, Estatales y Municipales, encargados de la formación, capacitación, adiestramiento, actualización y especialización teórico-práctica de los aspirantes a policía o policías en activo.

SNSP: Sistema Nacional de Seguridad Pública.

SESNSP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera

Dirección: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Director: Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, para efectos de la homologación adquiere la categoría policial de Comisario.

SA-Subdirección: Subdirección de Administración.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 72 y 78.

Ley Estatal, artículo 20 fracción VI.

Reglamento, Título tercero, capítulo I, Art. 42-44.

REFERENCIAS

-Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Cuerpo de Seguridad Pública de Tenango del Valle.

-Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera.

-Catálogo de Descripción y Perfil de Puestos.

-Programa Rector de Profesionalización.

ALCANCE

- Dirección

- Comisión

- Subdirección de Administración y

- Departamento de Profesionalización y Carrera Policial.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: Planeación.
CÓDIGO: SA-PR-001

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Presidente Municipal	Entrega información e instruye al Director para que diseñe la planeación del Servicio Profesional de Carrera policial en el municipio.	*Oficio de Petición. *Reportes de la base de datos del SPC	Ley Estatal Art. 21, fracción XI, XVII Y XVIII El director en su carácter de integrante de la comisión Reglamento art. 43 y 300
2	Director	Recibe información, determina necesidades cuantitativas y cualitativas, elabora estudio diagnóstico y plan de trabajo del servicio profesional de carrera.	*Diagnóstico *Criterios emitidos por la Comisión *Plan de trabajo	Crea análisis, actual y prospectivo, en cuanto al SPC para definir necesidades y cambios a implementar
3	Subdirección de Administración	Establece vínculo con la Academia, el Centro Estatal de Control y Confianza, el SESNSP y demás organismos que participaran en la implementación del SPC.	*Directorio de Instituciones.	
4	Subdirección de Administración /Ayuntamiento	Realizan el rediseño organizacional de la Dirección para adecuarla a los estándares mínimos del desarrollo policial.	*Organigrama *Manual de Organización	Reglamento Art. 42 y 44 fracción IV y

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 10 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



				VIII.
5	Subdirección de Administración	Define y realiza la homologación de puestos en la corporación, a partir del registro, procesamiento y actualización de la información para la definición del catálogo de puestos coordinándose con la academia.	*Catálogo de puestos.	Art 143, Ley Estatal Reglamento Art. 44 fracción V
6	Área jurídica del municipio/ ayuntamiento	Adecua el marco normativo municipal, de acuerdo a los instrumentos jurídicos federales y estatales en materia de seguridad.	*Reglamento del SPC *Bando Municipal	Conforme a la LGSNSP y la Ley Estatal.
7	Subdirección de Administración	Indica las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal policial referentes a las Etapas de: ingreso, desarrollo y conclusión del servicio, a efecto de contar con los elementos idóneos para el óptimo funcionamiento del SPC.	*Programa rector de profesionalización. *Catálogo de Puestos	Ley Estatal Art. 131. Reglamento art. 42
8	DSPYPC	Realiza comparación del perfil personal contra perfil de puesto y requisitos de ingreso al servicio.	*Requisitos de Ingreso. *Catálogo de descripción y perfil de puestos.	LGSNSP, Art. 88. Ley Estatal, art. 152 Reglamento art. 49.
9	Subdirección de Administración / Academia / INEA	Diseña programa de formación inicial y nivelación académica estableciendo vínculos, acuerdos y calendario correspondiente con la academia y el INEA.	*Plan de carrera policial	Reglamento Sección IV Artículos 71-81.
10	Subdirección de Administración	Elabora calendario de exámenes de control de confianza, previo acuerdo con el centro estatal.	*Calendario	Reglamento Artículos 89-91
11	Subdirección de Administración / DSPYPC	Implementa plan individual de carrera de acuerdo a los procedimientos de cada uno de los procesos.	*Plan individual de carrera	Reglamento Artículos 92-94
12	DSPYPC	Revisa y considera los resultados de las evaluaciones	*Reporte de evaluaciones	
		Analiza el desempeño y los resultados del		Debe estar ligado a la

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 11 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

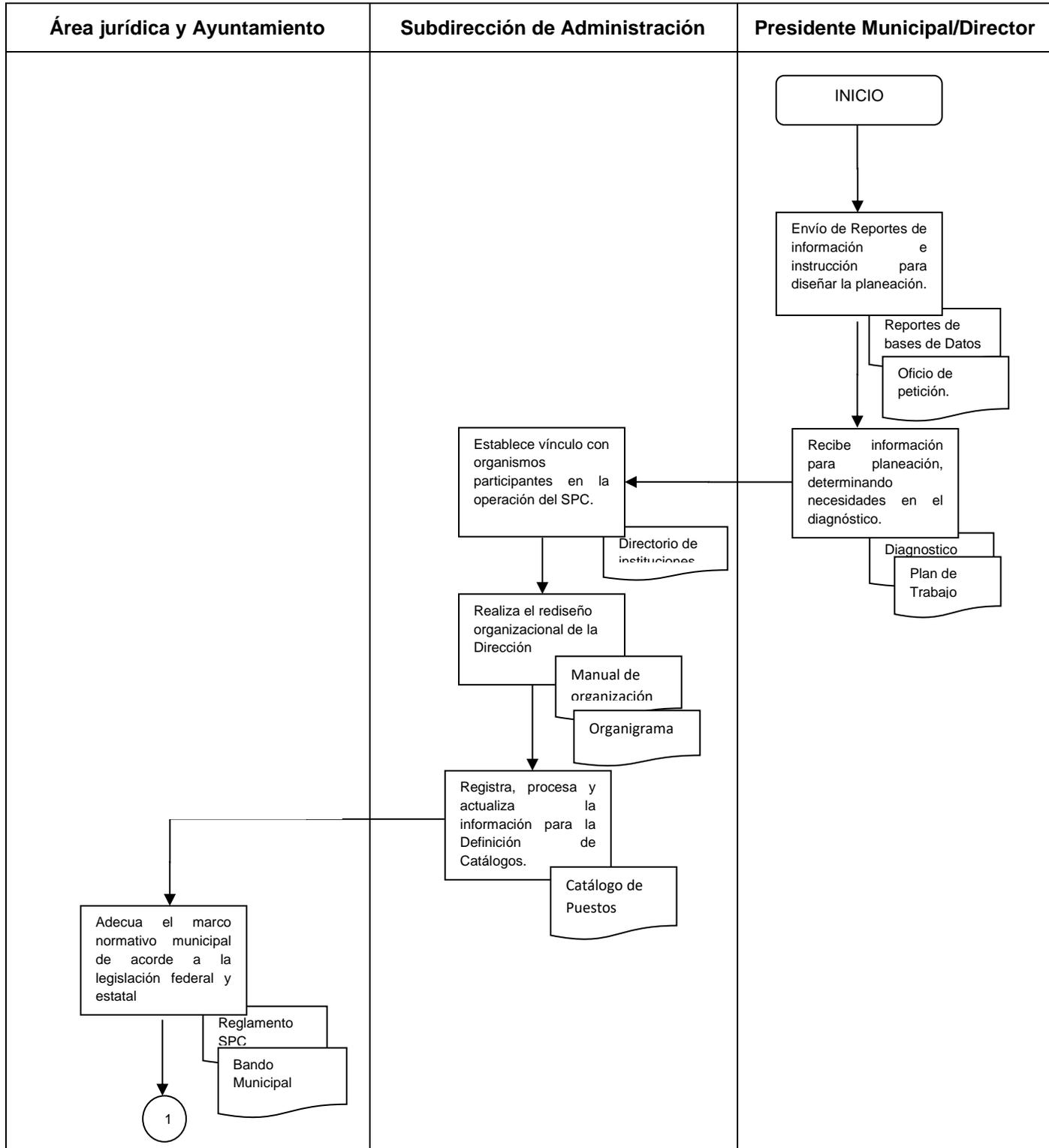


13	Subdirección de Administración	personal policial en sus unidades de adscripción emitiendo las conclusiones conducentes.	*Reportes de la base de datos del SPC.	información del SNSP, así como la del Registro Estatal de Personal
14	Subdirección de Administración	Elabora estudios prospectivos en función de la situación actual, para prever necesidades a futuro en cuanto a formación y actualización que requerirá el personal policial a mediano y largo plazo, con la finalidad de que los integrantes del Servicio Profesional de Carrera cubran los perfiles referenciales y el perfil del puesto de las diferentes categorías, jerarquías o grados.	*Estudios prospectivos * Programa rector de profesionalización	
15	COMISIÓN	Coordina el proyecto para implementar el Servicio Profesional de Carrera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	*Plan del Servicio Profesional de Carrera	
TIEMPO				3 meses 15 días.

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: Planeación.
CÓDIGO: SA-PR-001

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

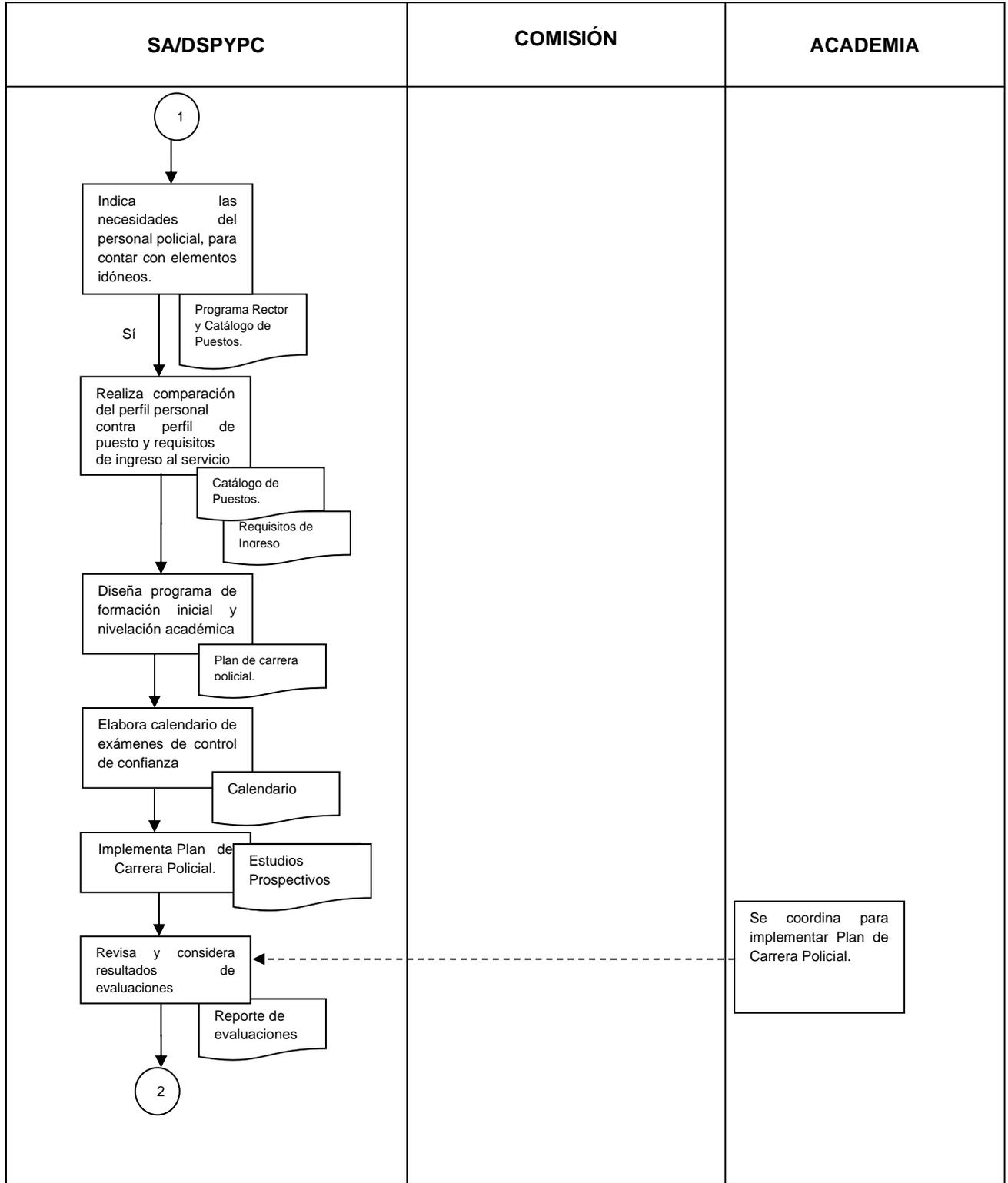


FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 13 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

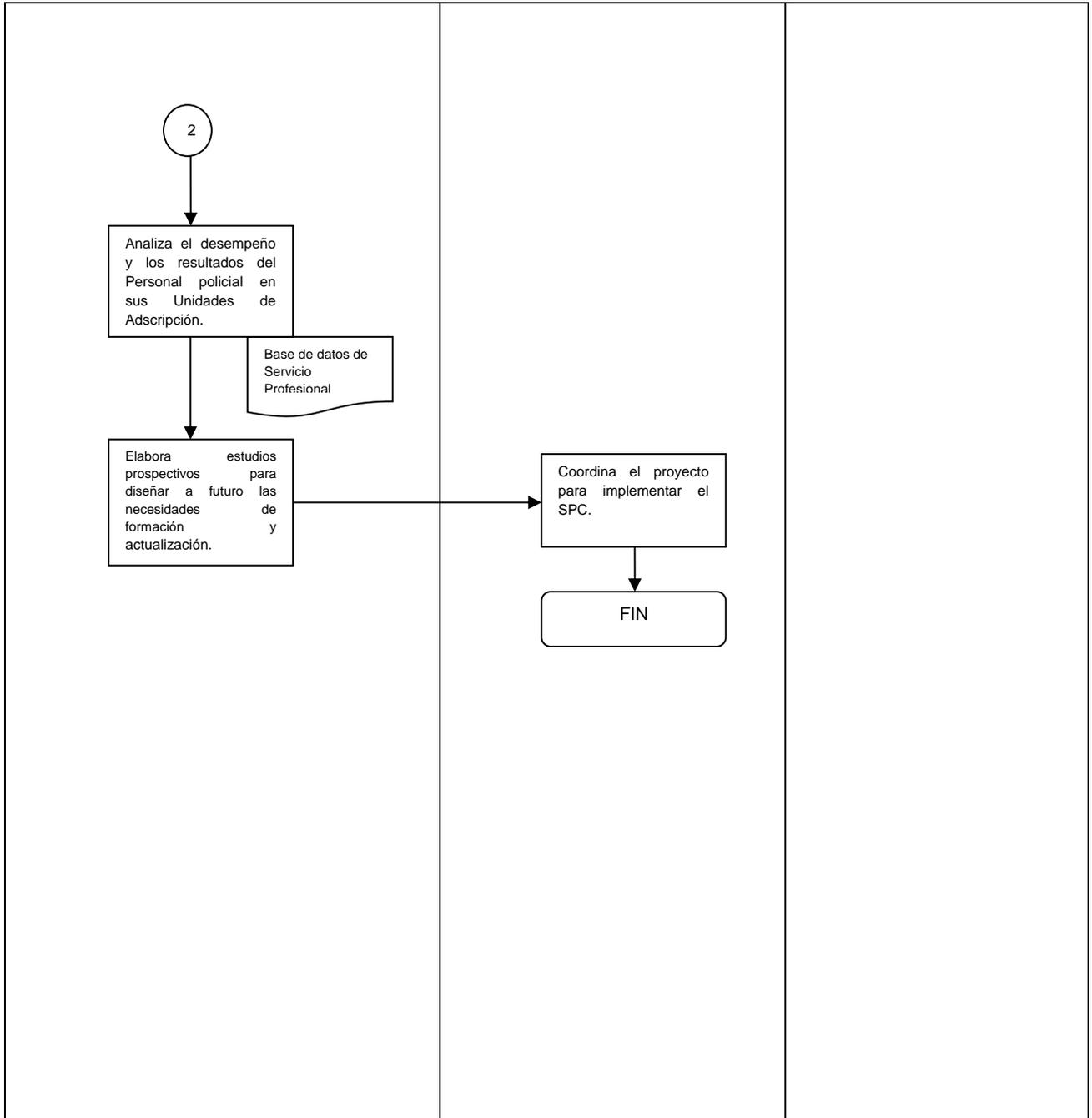
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 14 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: Planeación.
CÓDIGO: SA-PR-001

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

Número	Nombre del Documento
1	Programa Rector de Profesionalización
2	Catálogo de Descripción y Perfil de Puestos
3	Plan de desarrollo policial.
4	Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera

3.2. Aprobación y Difusión de Convocatorias.

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYCP-01)

PROCEDIMIENTO: Aprobación y difusión de convocatorias
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: SA y DSPYPC
CÓDIGO: DSPYPC-PR-002

<p style="text-align: center;">Actualizó</p> <p style="text-align: center;">_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional</p>

Fecha de Documentación:	19/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Aprobación y difusión de convocatorias
CÓDIGO: DSPYPC-PR-002

OBJETIVO:

Transparentar el proceso por medio del cual se realicen las promociones a los policías de carrera y atraer a ciudadanos honorables interesados en ingresar al servicio de carrera policial; informando el perfil y requisitos necesarios para participar en la convocatoria que se publica.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad del Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

SA-Subdirección: Subdirección de Administración.

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21.

LGSNSP: Artículo 72 y 78.

Ley Estatal: artículos 8 fracción V y 150.

Reglamento: capítulo II Sección I, artículos 47-55.

REFERENCIAS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Requisitos para los aspirantes y policías de carrera que deseen hacerse de la vacante.

ALCANCE

- Subdirección de Administración
- Ayuntamiento
- Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
- Aspirantes y
- Policías de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DPYCP-03)

PROCEDIMIENTO: Aprobación y difusión de convocatorias
CÓDIGO: DSPYPC-PR-002

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Dirección	Identifica vacante e informa a la Comisión sobre las vacantes y/o plazas de nueva creación disponibles en la corporación.	*Oficio de solicitud de puesto de nueva creación, *Documento: baja del trabajador.	Ley Estatal Art. 22 fracción VII
2	Comisión SPC	Contempla requisitos de ingreso, revisa perfiles y habilidades necesarios para cada plaza.	*Catálogo descripción y perfil de puestos. *Información de vacante. *Hoja de requisitos	Requisitos señalados en el art.49 reglamento.
3	Área donde se abre vacante	Cada área ubicara a su interior el o los posibles candidatos que puedan ocupar la plaza vacante o de nueva creación, a partir del plan individual de carrera, informándoles mediante circular dirigida a todos los miembros de la corporación policial la apertura del proceso de desarrollo y promoción.	*Plan Individual de carrera	Reglamento Artículos 92 y 93.
4	Subdirección de administración	Recibe información y documentos de candidatos para su valoración.	*Documentación de candidatos	
5	DSPYPC	Registra candidatos interesados al interior de la corporación que cumplan con los requisitos, para que continúen con el proceso de desarrollo y promoción	*Registro de candidatos en proceso de desarrollo y promoción	Ley Estatal Art. 153.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**

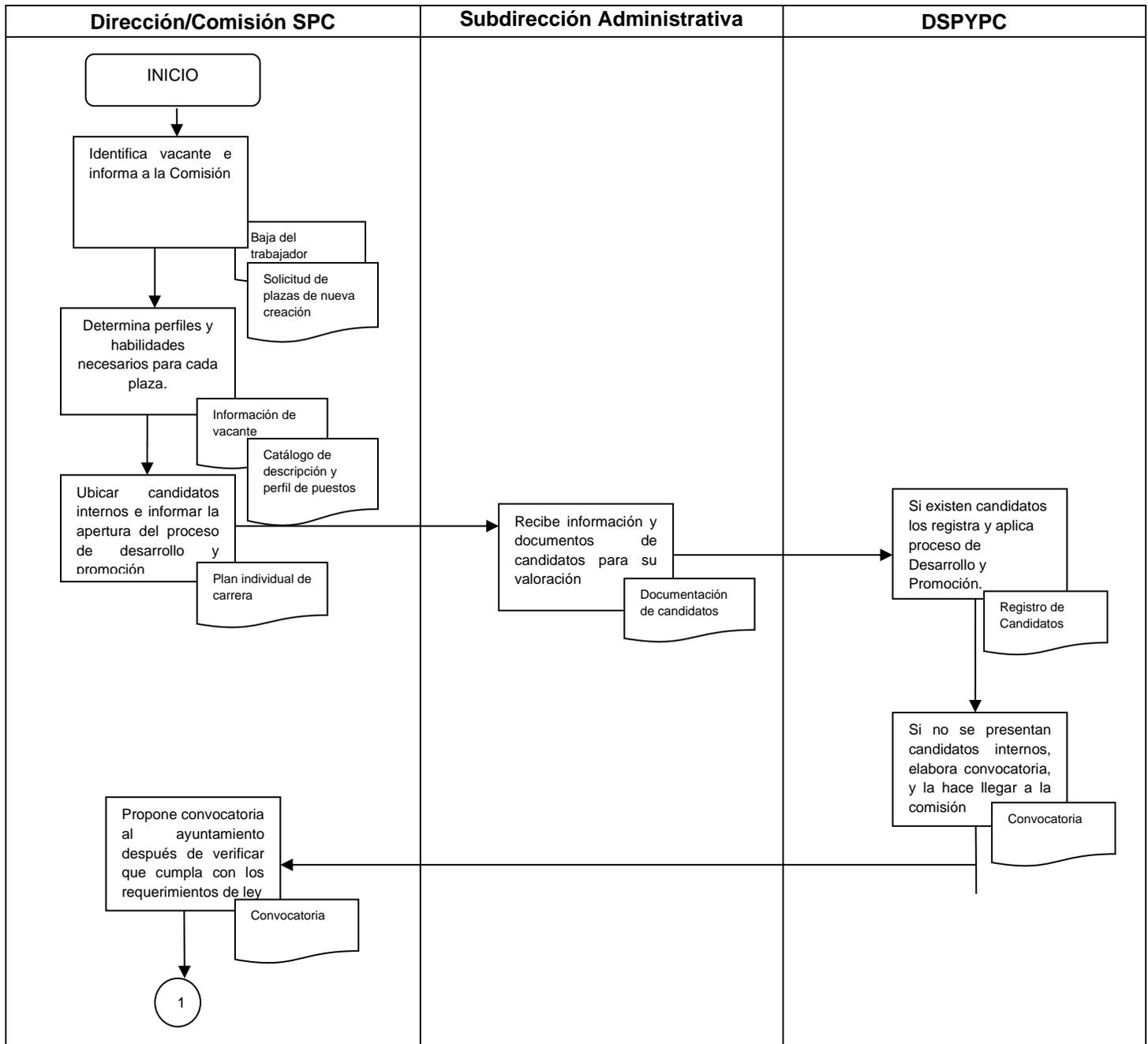


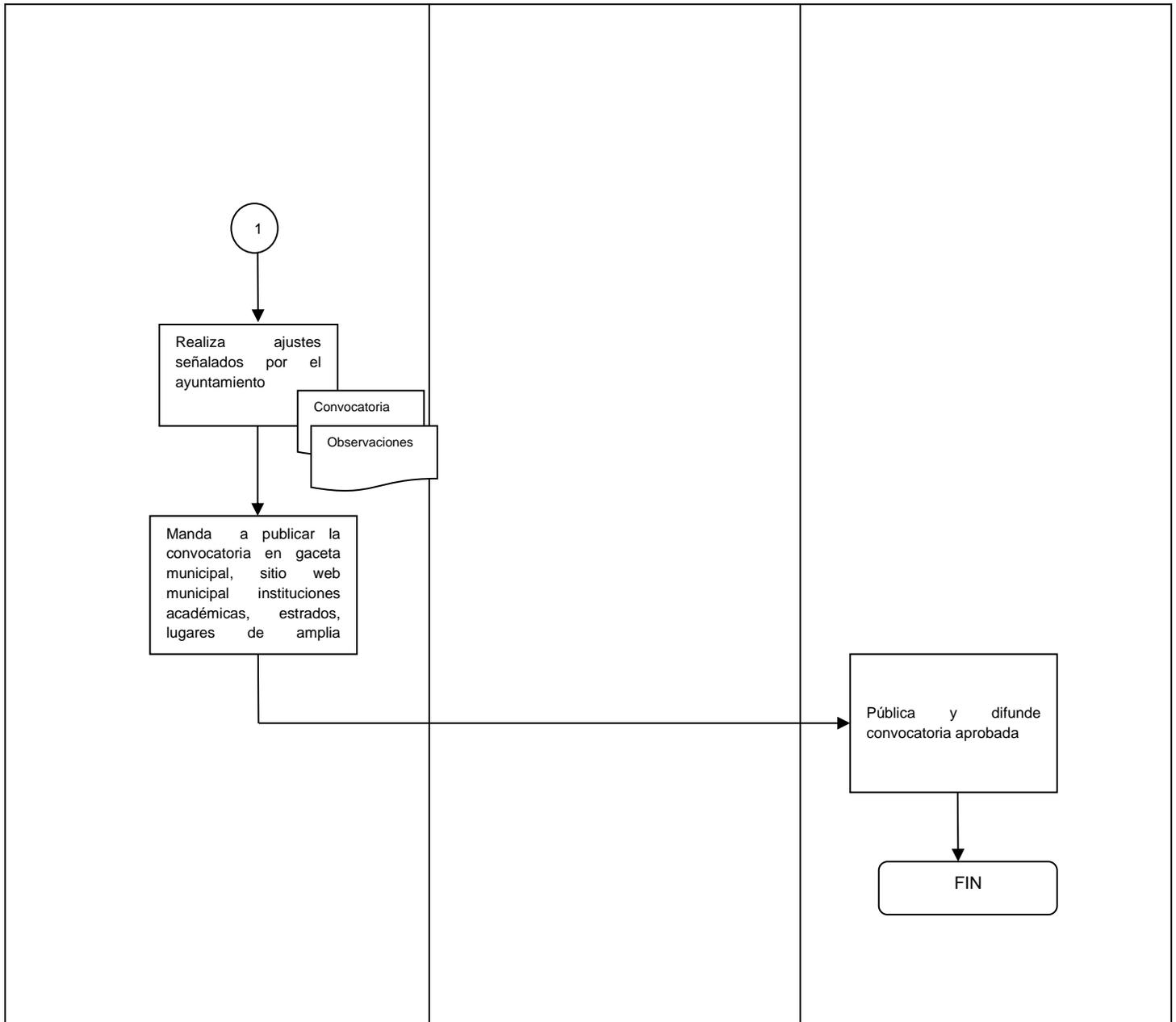
6	DSPYPC	Si no existen candidatos internos, elabora convocatoria y la hace llegar a la comisión.	*Convocatoria	Elementos mínimos de contenido, señalados en el art. 48 del reglamento.
7	Comisión SPC	Propone convocatoria al ayuntamiento después de verificar que cumpla con los requerimientos de ley.	*Convocatoria	Reglamento Art. 48.
8	Ayuntamiento	Analiza y aprueba convocatoria si la considera idónea. Da a conocer a la Comisión su resolución para mandar a publicarla.	*Convocatoria	Debe ser pública, abierta y no discriminatoria.
9	Ayuntamiento	Si es incompleta o no idónea, emite observaciones y la regresa a comisión para generar los cambios necesarios que permitan apegarla completamente a la normatividad conducente.	*Observaciones de convocatoria.	
10	COMISIÓN SPC	Realiza los ajustes señalados por el ayuntamiento.	*Observaciones *Convocatoria	
11	COMISIÓN SPC	Manda a publicar la convocatoria en: gaceta municipal, sitio web del municipio, instituciones académicas, estrados, lugares de amplia concurrencia y a través de los medios que el municipio considere y tenga a su alcance.	*Convocatoria	Reglamento Art. 47
12	DSPYPC	Pública y difunde convocatoria aprobada. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Convocatoria	
TIEMPO				1 mes

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: Aprobación y difusión de convocatorias.

CÓDIGO: DSPYPC-PR-002





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: Diseño, aprobación y difusión de convocatorias
CÓDIGO: DSPYPC-PR-002

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 25 DE 229

***Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.***

Hoja de Anexos (FO-DPYCP-06).

PROCEDIMIENTO: Diseño, aprobación y difusión de convocatorias
CÓDIGO: DSPYPC-PR-002

Número	Nombre del Documento
1	Convocatoria
2	Oficio de Solicitud

3.3. DEL RECLUTAMIENTO.

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
CODIGO: DSPYPC-PR-003

Actualizó _____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó _____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó _____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	19/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento
CÓDIGO: DSPYPC-PR-003

OBJETIVO:

Implementar el conjunto de acciones orientadas a atraer aspirantes que cubran el perfil del puesto y demás requisitos exigidos por la convocatoria que al efecto se expida, para desempeñar funciones dentro de la Corporación Municipal, en una plaza vacante o de nueva creación, dentro de la categoría correspondiente.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

SA-Subdirección: Subdirección de Administración.

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Centro: Centro Estatal de Control de Confianza.

Academia: a las Instituciones, Colegios, Centros e Institutos Regionales, Estatales y Municipales, encargados de la formación, capacitación, adiestramiento, actualización y especialización teórico-práctica de los aspirantes a policía o policías en activo.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de seguridad Pública del Estado de México.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21.

LGSNSP, Artículo 78.

Ley Estatal, artículo 140.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, artículos 56-60.

REFERENCIAS

-Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera.

-Catálogo de Descripción y Perfil de Puestos.

-Reglamento.

ALCANCE

- Comisión

- Subdirección de Administración

- Departamento de Profesionalización y Carrera Policial

- Academia

- Centro Estatal de Control de Confianza

- Candidatos.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento
CÓDIGO: DSPYPC-PR-003

<u>PASO #</u>	<u>Responsable</u>	<u>Descripción de Actividad</u>	<u>Nombre y clave del documento de trabajo</u>	<u>Comentarios u/ observaciones</u>
1	COMISIÓN SPC	Presentar al Ayuntamiento la propuesta de convocatoria correspondiente para que una vez aprobada se publique y se difunda de conformidad al reglamento y la planeación de la institución policial.	*Formato de Convocatoria acorde al Art. 48 del reglamento.	Número de plazas con respecto al presupuesto anual autorizado
2	Candidatos	Recaban información de requisitos y la presentan en los lugares definidos por la corporación.	*Documentación	Ley Estatal art. 152 Reglamento art. 48
3	Candidatos (incluidos reingreso o asimilados)	Presentan currículum de formación y desarrollo profesional, así como la documentación que avale su condición.	*CUP, *constancias o documentos.	Reglamento Artículos 95-103. Avalar nivel jerárquico y Antigüedad.
4	DSPYPC	Da recepción a documentos, abre expediente y verifica autenticidad de los documentos presentados por los aspirantes	*Expediente	
5	DSPYPC/ Comisión SPC	Solicita información del candidato al Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y a la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal	*Oficio de Solicitud	Ley Estatal Art. 147 fracción I
6	DSPYPC/ Comisión SPC	Si la información es negativa en relación al aspirante, se le notifica en un término de 15 días, se anexan resultados y se regresan documentos.	*Ficha informativa	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



7	Candidatos	Recibe notificación y termina trámite.	*Oficio de Notificación	
8	Comisión SPYC/ DSPYPC	Si cumple requisitos notifica al candidato en un plazo de 15 días para que continúe con el proceso de selección	*Notificación	Se anexan resultados y la documentación al expediente.
9	Centro	Señala lugar, fecha y hora de exámenes.	*Calendario	
10	Centro	Señala fecha de fallo en requisitos y resultados de evaluaciones.		
11	Centro	Aplica evaluaciones de selección	*Instrumentos de evaluación	
12	Comisión SPC	Hace de conocimiento a los aspirantes sobre resultados de reclutamiento	*Resultados evaluaciones	
13	DSPYPC/ Subdirección de Administración	Concentra expedientes y cierra periodo de reclutamiento FIN DEL PROCEDIMIENTO	*Expedientes	
TIEMPO				45 días

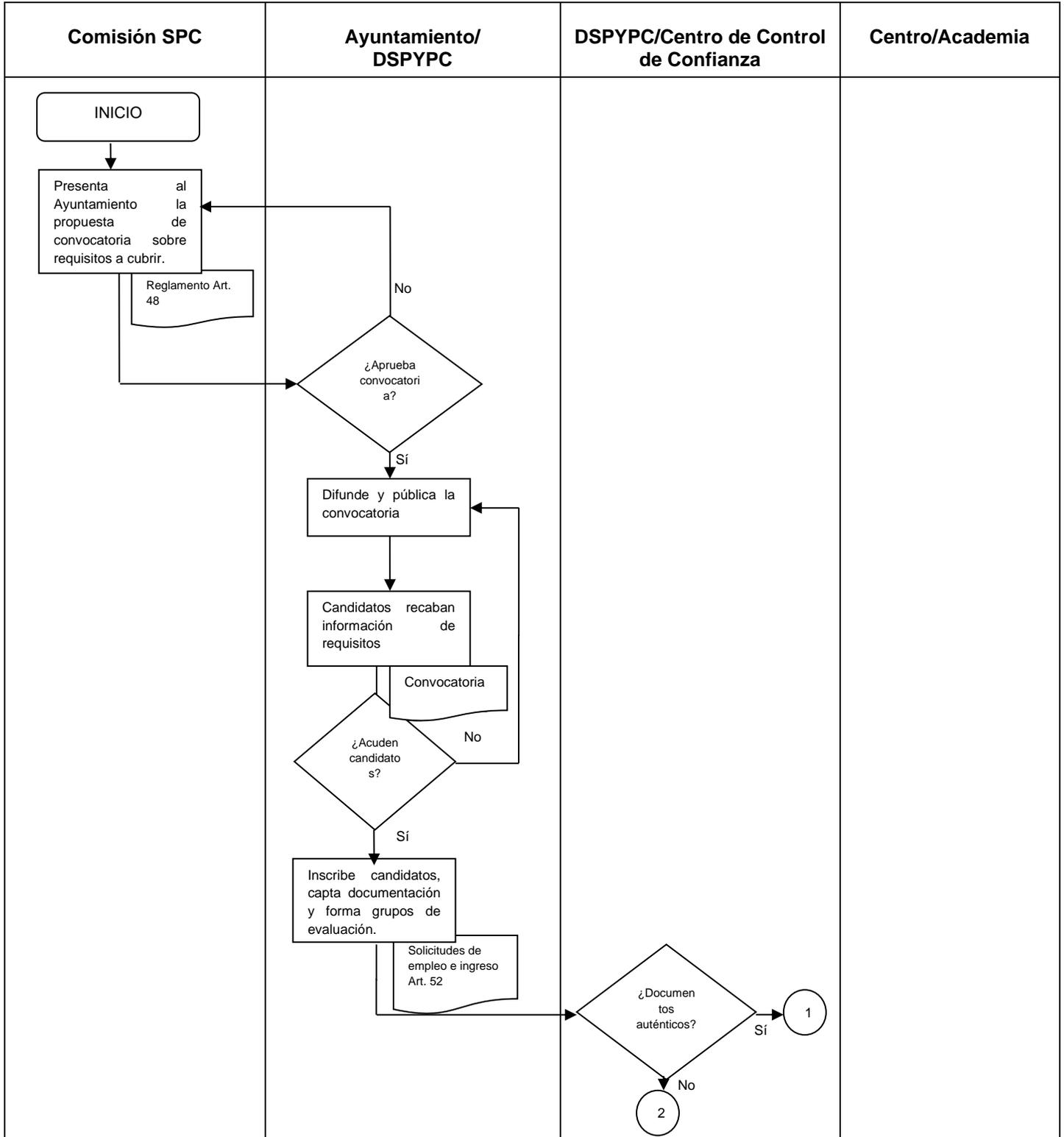
Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento
CÓDIGO: DSPYPC-PR-003

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 31 DE 229

*Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

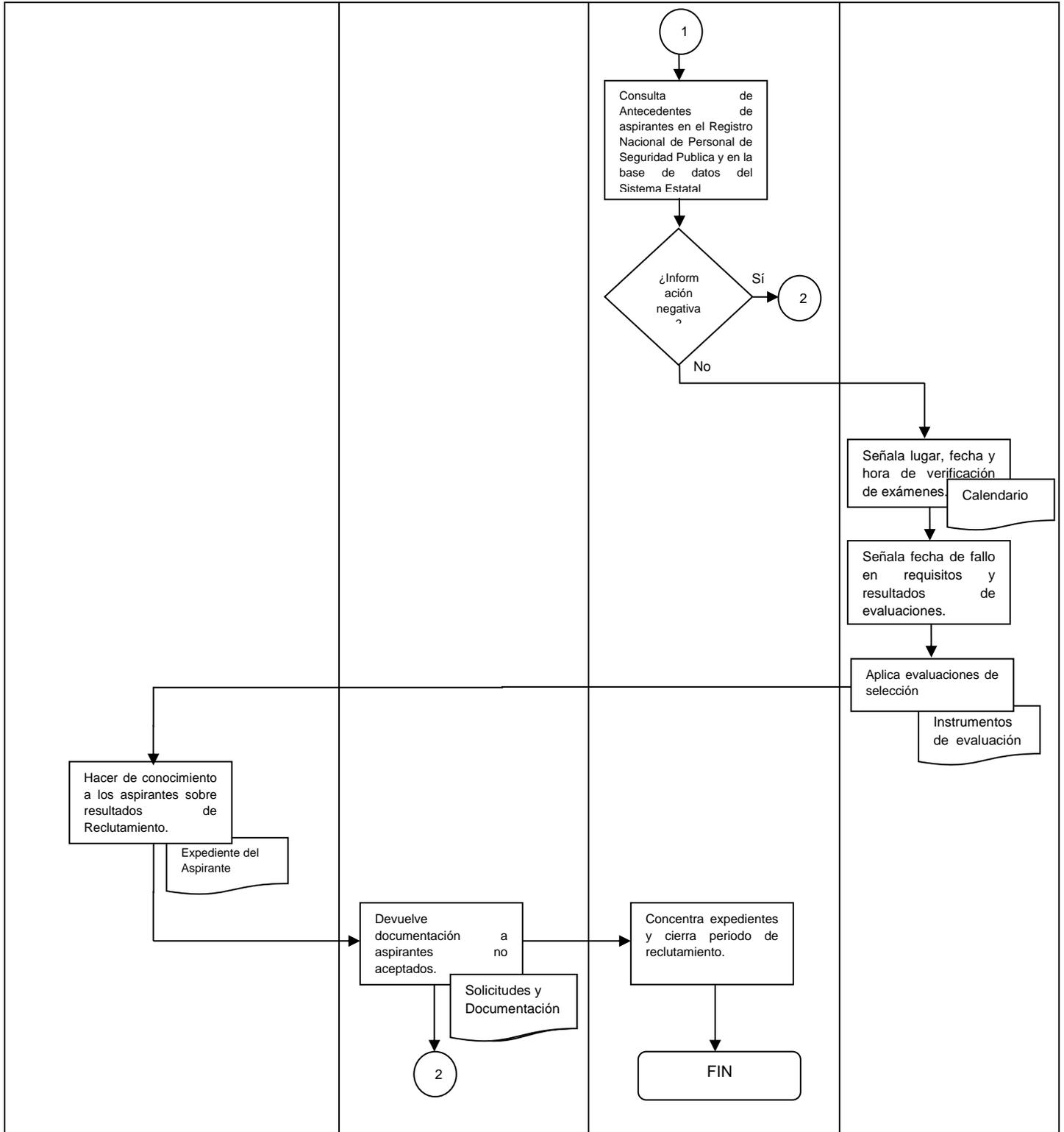


FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 32 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 33 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento
CODIGO: DPYCP-PR-003

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 34 DE 229

***Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.***

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: Reclutamiento
CÓDIGO: DSPYPC-PR-003

Número	Nombre del Documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tenango del Valle Estado de México.
2	Convocatoria
3	Solicitudes de empleo

3.4. DE LA SELECCIÓN

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: Selección
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil y Subdirección de Administración.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-004

Actualizó _____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó _____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó _____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	19/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 36 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Selección
CÓDIGO: DSPYPC-PR-004

OBJETIVO:

Determinar a través de las evaluaciones correspondientes si el aspirante cumple el perfil psicológico, físico, de edad y competencias establecidas para el grado de policía, considerando el primer escalafón dentro del Servicio Profesional de Carrera, en los términos y condiciones que el Reglamento establece.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del servicio profesional de carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

SA-Subdirección: Subdirección de Administración.

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21

LGSNSP, artículo 78 y 86.

Ley Estatal: Artículo 8 fracción V; 20 fracción VI y 150.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México, artículos 61-70.

REFERENCIAS

- Reglamento.
- Programa de Selección.
- Catálogo de Descripción y Perfil de Puestos.
- Exámenes de Control y Confianza

ALCANCE

- Comisión
- Subdirección
- Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
- Academia
- Área administrativa municipal
- Centro Estatal de Control de Confianza
- Candidatos
- Aspirantes.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: Selección.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-04

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Subdirección	Reconoce aspirantes que pueden cubrir el proceso de selección	*Registro del reclutamiento	Ley Estatal Art. 150. Reglamento art. 62 y 63.
2	Subdirección	Programa entrevistas a los aspirantes conforme a espacios y tiempos disponibles.	*Agenda de entrevistas y expedientes	
3	DSPYPC	Notifica fecha para entrevista inicial	*Oficio de Notificación	
4	Aspirantes	Reciben notificación y asisten en tiempo y lugar a entrevista inicial.	*Formato de entrevista	
5	DSPYPC	Da a conocer las etapas de selección y notifica para que acudan a pruebas de control de confianza.	*Expediente Oficio de notificación	Reglamento Art. 61 y 62
6	Aspirantes	Son notificados, acuden al lugar señalado para realizar las pruebas de Control de confianza.	*Oficio de notificación	Ley Estatal Art. 109
7	COMISIÓN SPC	Notifica al Centro la lista de candidatos elegidos para someterse a la aplicación de evaluaciones de control de confianza	*Oficio de notificación	Evaluación: toxicológica, médica, psicológica, poligráfica y socioeconómica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



8	CENTRO	Recibe oficio, aplica pruebas de control de confianza.	*Oficio de notificación	
9	CENTRO	Integra archivos y expedientes de resultados de las evaluaciones realizadas a los aspirantes. Determina si el aspirante cumple con los conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, actitudes y aptitudes psicológicas, físicas, intelectuales y de conocimientos conforme al perfil del grado por competencia a cubrir. Da a conocer los resultados al municipio de Tenango del Valle.	*Expedientes *Catálogo de perfiles y descripción de puestos	Presenta resultados en un lapso de 30 días
10	COMISIÓN SPC y Subdirección	Recibe resultados, si es no apto, los integra a registro de selección y elabora expediente. Notifica a aspirante y se regresan documentos.	*Registro de Selección *Expediente	
11	ASPIRANTES	Recibe notificación, documentos y termina su participación en el proceso.	*Oficio de Notificación	
12	COMISIÓN SPC	Recibe resultados, si es apto, notifica a la Academia lista de candidatos a los que se les aplicará la evaluación de conocimientos generales.	*Oficio de Notificación	
13	ACADEMIA	Aplica Evaluación de Conocimientos generales de la actividad policial. Serán determinados en común acuerdo entre Comisión y Academia.	*Evaluación	Contempla: Ámbito jurídico-normativo, procedimientos de actuación policial, técnica y táctica de operación.
14	ACADEMIA	Emite resultados de la evaluación de conocimientos generales de la actividad policial.	*Evaluación	En un lapso de 15 días.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 40 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



15	COMISIÓN SPC y Subdirección	Recibe resultados de la evaluación de conocimientos generales, con áreas de oportunidad y los integra en expediente. Notifica a la Academia lista de candidatos para aplicar evaluación de las técnicas de la función policial.	*Expediente *Oficio de Notificación	
16	ACADEMIA	Aplica evaluación de las Técnicas de la Función Policial	*Manual para la evaluación de Técnicas de la Función Policial	Verificar si candidatos tienen las habilidades y destrezas básicas. (Plazo 15 días)
17	COMISIÓN SPC / Subdirección	Recibe resultados de la evaluación, los integra en registro y expediente. Notifica para tomar programa de formación inicial.	*Registro de selección *Oficio de notificación *Expediente	Formación inicial Ley Estatal art. 150. Reglamento 63.
18	Área administrativa del municipio	Se contrata prestación de servicios con los Candidatos aprobados.	*Contrato	
19	ASPIRANTES	Acuden a firmar contrato y a tomar los cursos de formación inicial.	*Oficio de Notificación	
20	Comisión SPC/ Subdirección	Envía solicitud con lista de candidatos y solicita a la Academia aplicación de Programa de Formación Inicial, mediante convenio.	*Oficio de Solicitud	Formación inicial Ley Estatal art. 150. Reglamento 63.
21	ACADEMIA	Opera convenio, aplica programa de formación inicial y presenta sus respectivos resultados	*Plan Rector de Profesionalización *Planes y programas de estudios *Resultados	Ley Estatal Art. 131.
22	COMISIÓN Subdirección/ DPYCP	Recibe resultados, los integra a registro y expediente.	*Resultados *Expediente	

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 41 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

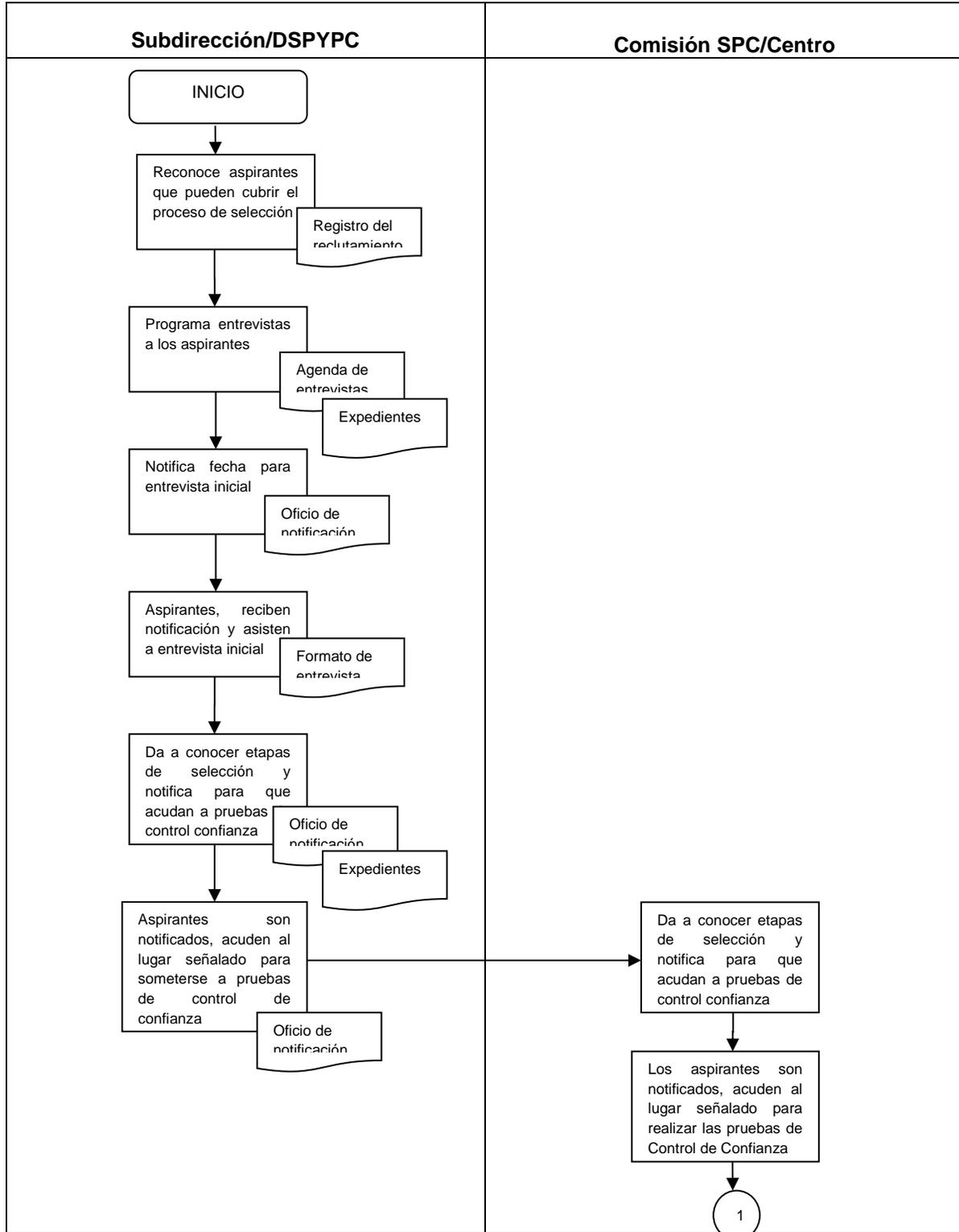
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

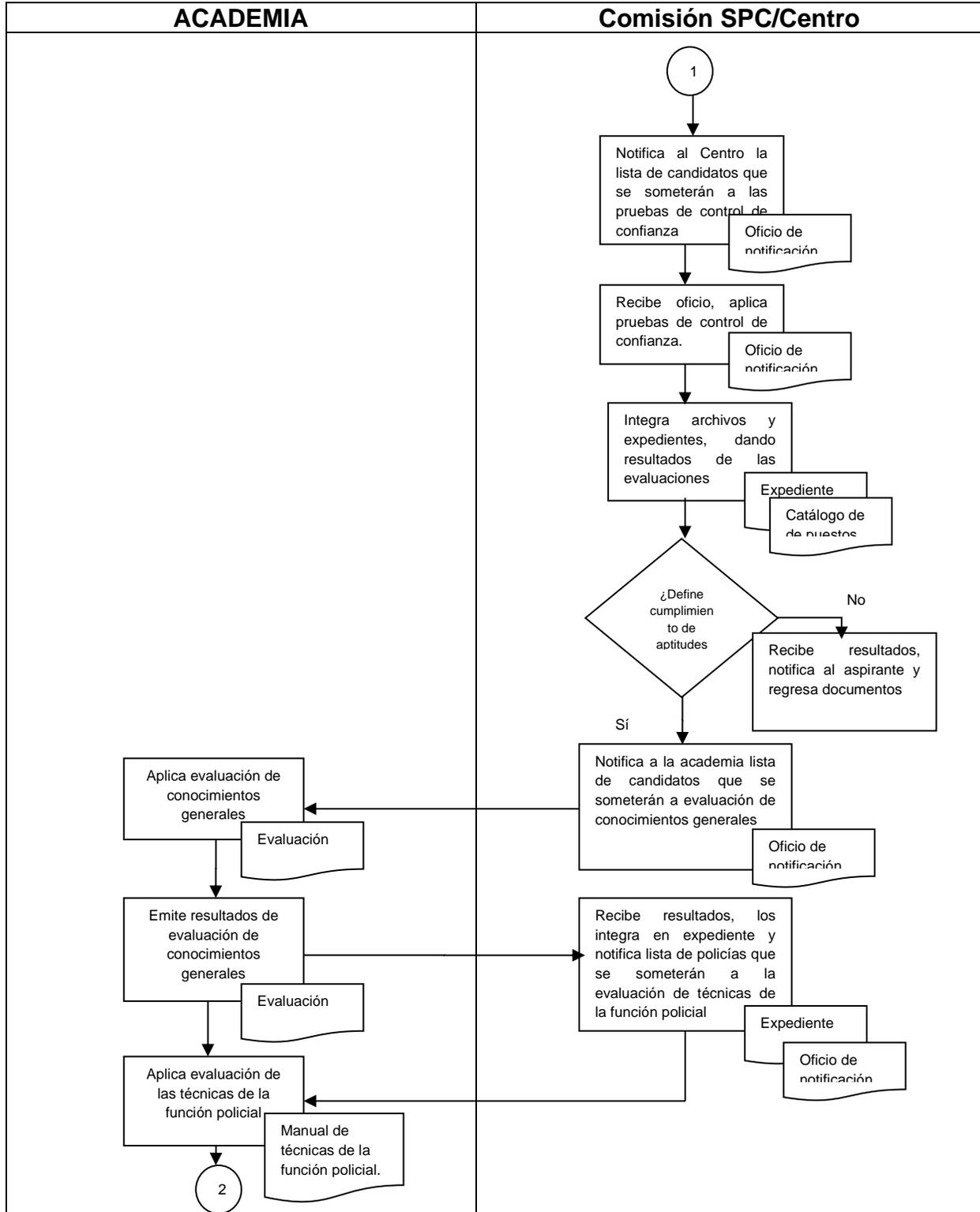


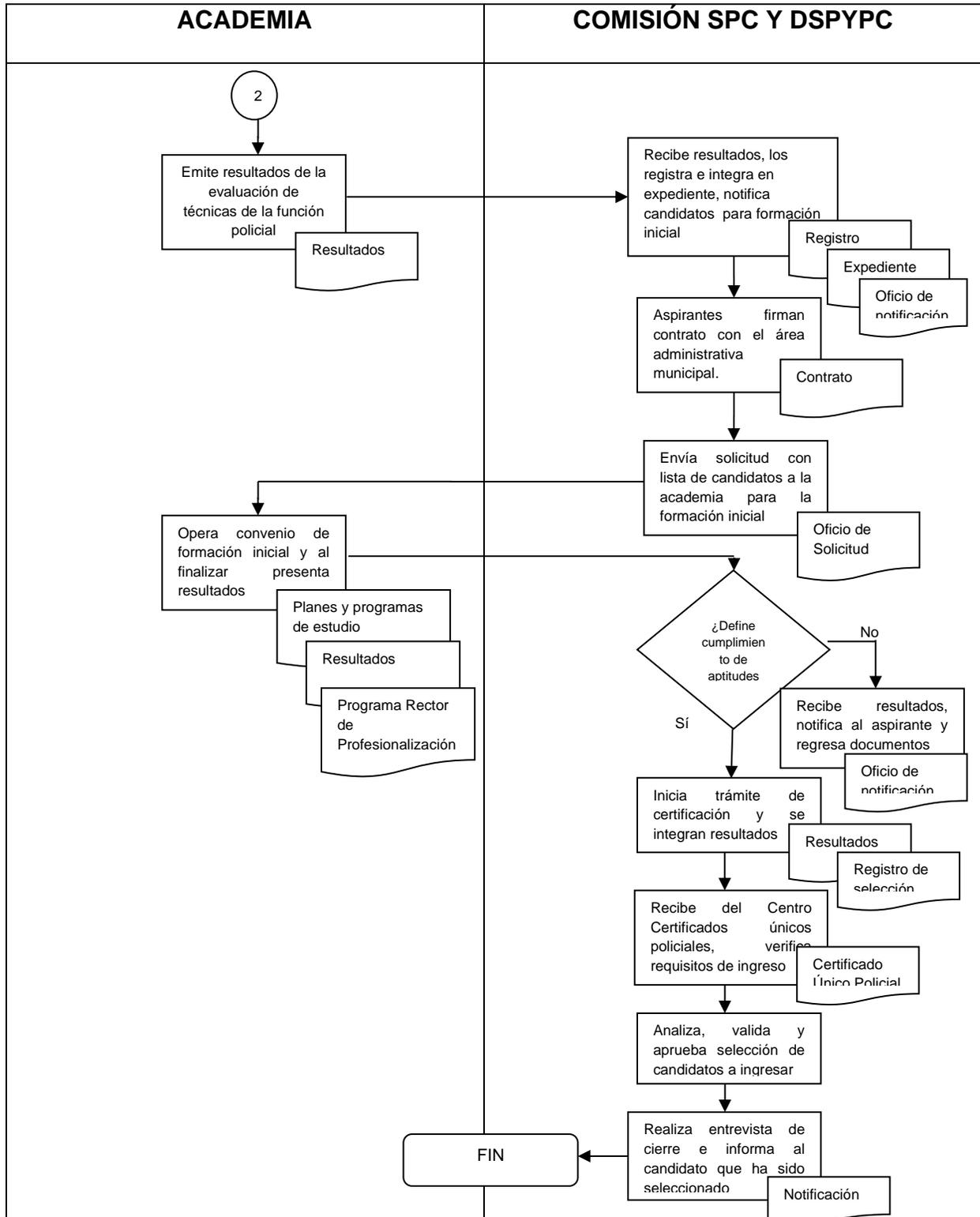
23	COMISIÓN SPC/ DSPYPC	Inicia tramite de certificación y se integran resultados	*Resultados de exámenes *Registro de selección Proceso de certificación	
24	CENTRO	Recibe solicitud de trámite, revisa y otorga Certificado Único Policial	*CUP	Ley Estatal Art. 147 fracción II
25	Subdirección	Recibe certificados y los integra a registro de selección, presenta resultados verificando los requisitos de ingreso por parte de la Comisión.	*Registro de Selección *Expedientes	
26	COMISIÓN SPC	Recibe resultados, analiza, valida y aprueba selección de candidatos a ocupar una plaza de Servicio Profesional de Carrera Policial.		
27	DSPYPC	Lleva acabo entrevista de cierre e informa al candidato que ha sido seleccionado FIN DEL PROCEDIMIENTO	*Notificación	
TIEMPO				4 meses

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: Selección
CÓDIGO: DSPYPC-PR-004







Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: Selección
CÓDIGO: DSPYPC-PR-004

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: Selección
CÓDIGO: DSPYPC-PR-004

Número	Nombre del Documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle
2	Catálogo de Puestos Policiales
3	Reporte de evaluaciones de control de confianza.
4	Reporte del curso de formación inicial

3.5. DE LA FORMACIÓN INICIAL

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: Formación Inicial
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: ACADEMIA
CÓDIGO: ACADEMIA-PR-005

<p style="text-align: center;">Actualizó</p> <p style="text-align: center;">_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional</p>

Fecha de Documentación:	19/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Formación Inicial
CÓDIGO: ACADEMIA-PR-005

OBJETIVO:

Lograr la formación de los aspirantes a través de procesos educativos para personal de nuevo ingreso, dirigidos a la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades, destrezas y aptitudes que, en congruencia con el perfil del puesto, permitan a los nuevos Policías de Carrera garantizar los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

GLOSARIO:

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle.

SNSP: Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera

DSPYPC: Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos.

*SA-*Subdirección de Administración.

Academia: a las Instituciones, Colegios, Centros e Institutos Regionales, Estatales y Municipales, encargados de la formación, capacitación, adiestramiento, actualización y especialización teórico-práctica de los aspirantes a policía o policías en activo.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21

LGSNSP: art.78.

Ley Estatal: art. 140.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera: artículos 71-81.

REFERENCIAS

- Programa de Cursos de Formación Inicial.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

ALCANCE

- Academia
- Comisión de Honor y Justicia
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera
- Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
- Subdirección

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: Formación Inicial
CÓDIGO: ACADEMIA-PR-005

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	COMISIÓN SPC	Proponer y solicitar a las instituciones encargadas de la formación, actualización y/o especialización de los Policías de Carrera, la aplicación de programas académicos que sean pertinentes para el desarrollo del Servicio de Carrera conforme al SNSP.	*Programa rector de profesionalización	El trámite es ante la Academia estatal
2	COMISIÓN SPC	Determinar el monto económico que se otorgará a los aspirantes durante el curso de formación inicial.	*Beca	
3	COMISIÓN SPC	Elabora solicitud con lista de candidatos y solicita a la Academia aplicación de Programa de Formación Inicial mediante convenio.	*Oficio de solicitud *Convenio	Reglamento Art. 77.
4	DSPYPC	Publica la lista de candidatos que hayan sido admitidos para realizar los cursos de formación inicial	*Oficio de solicitud	En la corporación y sitio web del municipio.
5	ACADEMIA	Recibe solicitud con lista de candidatos, los registra como cadetes y abre expediente.	*Oficio de solicitud	
6	ACADEMIA	Aplica planes y programas de estudio congruentes con el perfil del puesto, para la formación inicial.	*Programa rector de profesionalización	

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 51 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



7	ACADEMIA	Imparte cursos de formación inicial	*Programa de cursos de formación inicial	
8	COMISIÓN SPC	Vigilar que los aspirantes de la lista ingresen y atiendan el Curso de Formación Inicial.		
9	COMISIÓN SPC	Dar seguimiento a los aspirantes que se encuentren en Formación inicial con el fin de atender eventualidades.		
10	ACADEMIA	Evalúa cada uno de los cursos, recaba y presenta resultados.	Exámenes Reporte de evaluaciones	Reglamento art. 76. Aprobación indispensable para el ingreso a la corporación
11	ACADEMIA	Establece procedimientos para la expedición de certificados, diplomas, constancias y/o títulos para el personal policial.	Nombramientos Constancias Diplomas Títulos	Reglamento Art. 85.
12	ACADEMIA	Establece procedimientos para obtener la certificación de los estudios por cada etapa, nivel y grado de la carrera policial obtenidos	Certificación de estudios	
13	DSPYPC	Ingresa resultados de la formación inicial de cada uno de los aspirantes en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, mediante la Cédula de Registro correspondiente	Base de datos del SPC del municipio y del SNSP	
14	COMISIÓN SPC	Supervisa que se ingresen resultados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Base de datos del SPC y del SNSP	
TIEMPO				6 meses

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

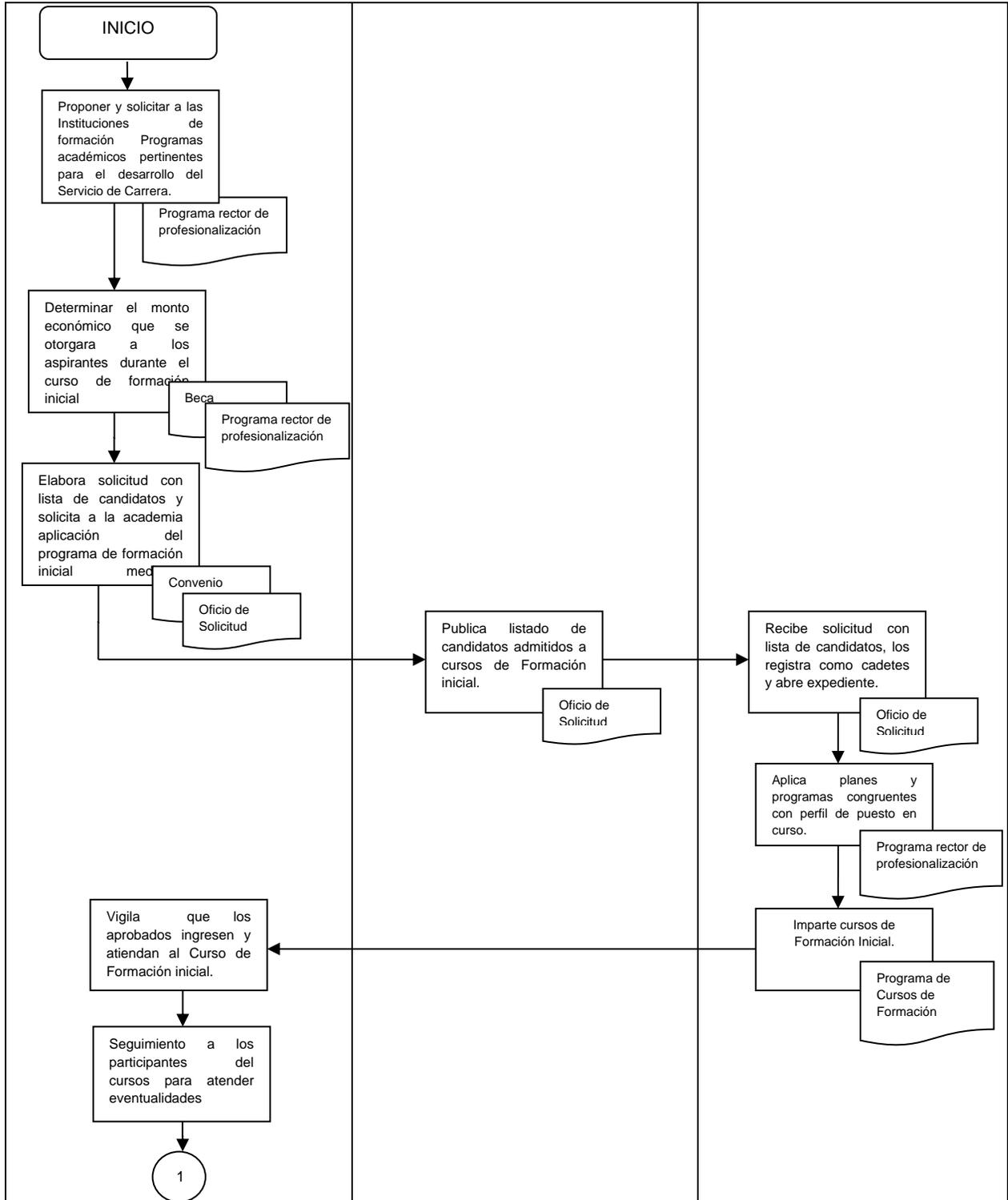
PÁGINA 52 DE 229

*Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.*

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: Formación Inicial		
CÓDIGO: ACADEMIA-PR-005		
COMISIÓN SPC	DSPYPC	Academia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

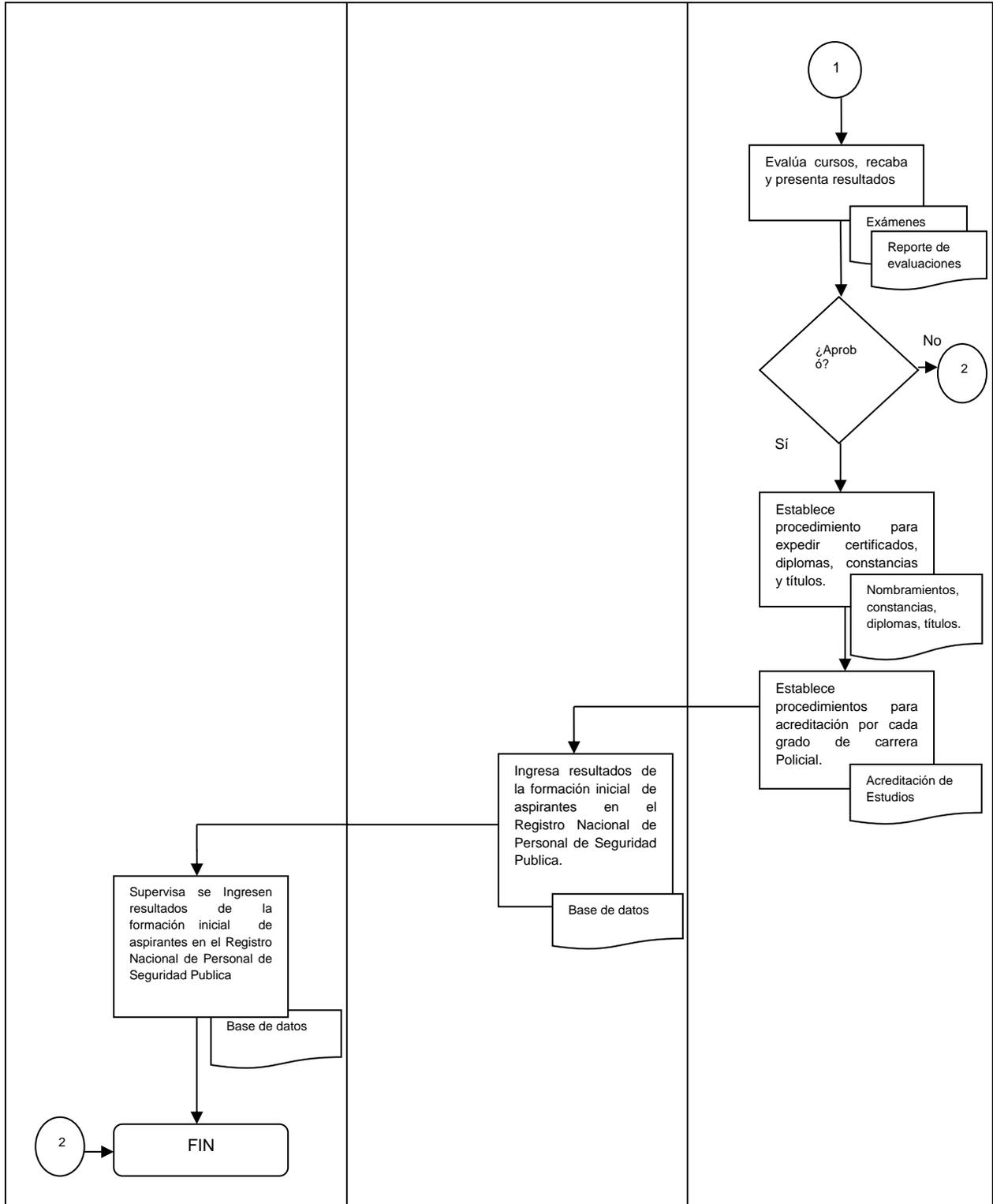


FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 54 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 55 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: Formación Inicial
CÓDIGO: ACADEMIA-PR-005

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: Formación Inicial
CÓDIGO: ACADEMIA-PR-005

Número	Nombre del Documento
1	Lineamientos para verificar y validar los programas de capacitación, instrucción o formación de las instituciones de seguridad pública
2	Diplomas y certificados

3.6. DE LA CERTIFICACIÓN

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: Certificación
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Centro Estatal de Control de Confianza
CÓDIGO: CENTRO-PR-006

Actualizó _____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía
Revisó _____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó _____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	20/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Certificación
CÓDIGO: CENTRO-PR-006

OBJETIVO:

Comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia por parte de los integrantes de las instituciones policiales a partir del sometimiento de las evaluaciones establecidas por el Centro.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

LGSNSP: a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

Centro: Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera

DSPYPC: Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos.

DPYCP: Departamento de Profesionalización y Carrera Policial.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: Artículos 96 y 97.

Ley Estatal: artículos 8 fracción V, 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 115.

Reglamento: artículos 89-91.

REFERENCIAS

-Reglamento.

-Exámenes de Control de Confianza

ALCANCE

-Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia

-Comisión del Servicio Profesional de Carrera

-Comisión de Honor y Justicia

-Subdirección

-Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

-Aspirantes

-Policías de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: Certificación
CÓDIGO: CENTRO-PR-006

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Aspirantes	Deberán cumplir con las etapas previas a la certificación.	Evaluaciones de control de confianza	
2	Subdirección/ COMISIÓN SPC	Solicita la certificación ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.	Oficio de solicitud y copia de expedientes	Instituciones acreditadas
3	CENTRO	Recibe solicitud, aplica evaluaciones y revisa resultados de las pruebas de control de confianza.	Oficio de solicitud y copia de expedientes con resultados	
4	CENTRO	Otorga Certificado Único Policial a candidatos externos en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la conclusión del trámite para la certificación.	Certificado Único Policial	Con vigencia por 3 años
5	Subdirección/ COMISIÓN SPC	Obtiene Certificados Únicos Policiales e integra a expediente original y entrega copia a aspirante.	Certificado	Ley Estatal art.147 fracción II
6	Aspirantes	Recibe copia del Certificado Único Policial y espera resultado de selección	Certificado	
7	Policía de Carrera	Revalida Certificado cada 3 años	Certificado	

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 61 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



8	Policía de Carrera	Si no lo revalida, termina el servicio y aplica proceso de despido y retiro	Certificado, Proceso de despido y retiro.	
9	Policía de carrera	Si actualiza el certificado continua en el servicio FIN DEL PROCEDIMIENTO	Certificado	
TIEMPO				1 mes

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

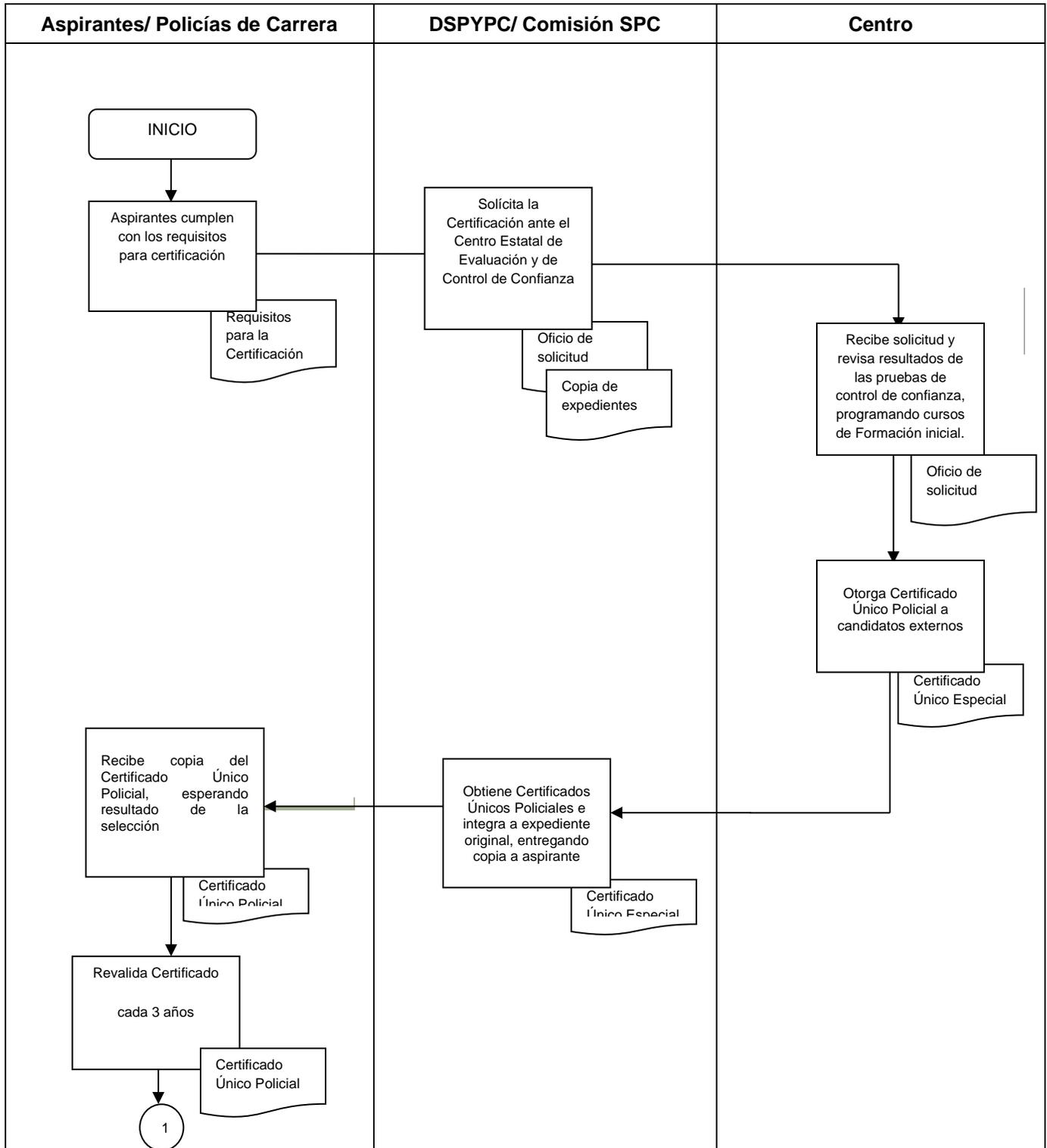
PROCEDIMIENTO: Certificación
CÓDIGO: CENTRO-PR-006

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 62 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

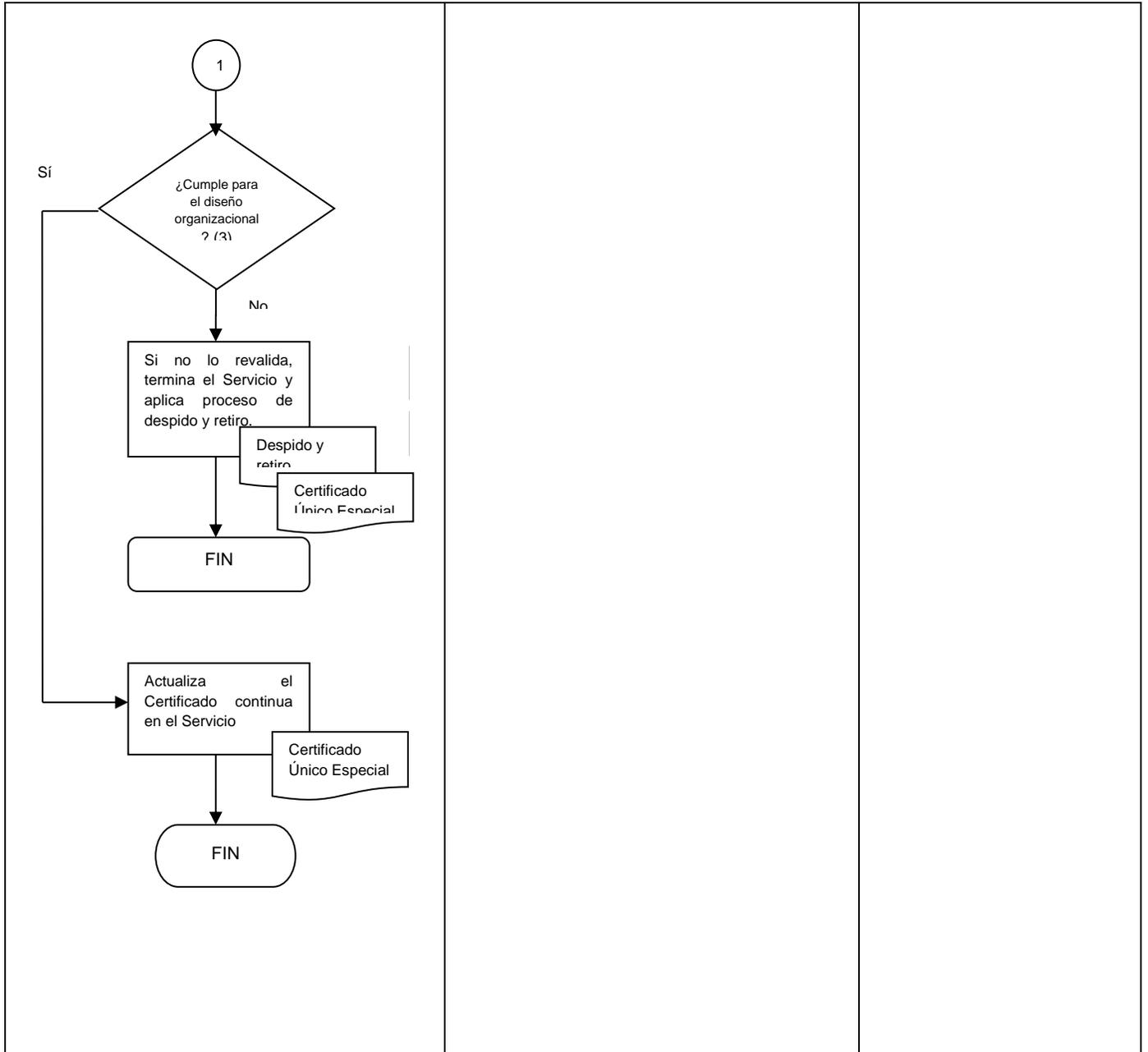
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 63 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: Certificación
CÓDIGO: CENTRO-PR-006

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 65 DE 229

***Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.***

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: Certificación
CÓDIGO: CENTRO-PR-006

Número	Nombre del Documento
1	Certificado Único Policial
2	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
3	Estado de fuerza

3.7. DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTAMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la comisión del servicio profesional de carrera, honor y justicia.
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Comisión de Honor y Justicia y Comisión del Servicio Profesional de Carrera
CÓDIGO: COM-PR-007

Actualizó
_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó
_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó
_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	20/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia.

CÓDIGO: COM-PR-007

OBJETIVO:

Transparentar el proceso y los resultados de las determinaciones que en materia de resoluciones y dictámenes haya aprobado la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia sobre el actuar policial.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Comunicación: Área de Comunicación Social

Gaceta: Es el órgano informativo del Gobierno de Tenango del Valle, de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar: Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general del municipio.

MARCO LEGAL:

Reglamento, artículos: 231, 279, 291 fracción XV, 299 y 300.

REFERENCIAS

- Reglamento.
- Gaceta Municipal

ALCANCE

- Comisión
- Consejo Municipal de Seguridad Pública
- Policías de carrera.
- Comunicación Social

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera.

CÓDIGO: COM-PR-007

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Comisión SPC	Se reúnen integrantes de la comisión para determinar sobre los asuntos que se le presenten.	Calendario de reuniones	
2	Comisión SPC	Emite resolución o dictamen		Por mayoría
3	Comisión SPC	Establece vínculo con el área de comunicación social del municipio y solicita la publicación de la resolución o dictamen con los requisitos.	Oficio de petición	
4	Comunicación SPC	Procede según el caso: ¿Cumple con los requisitos? No, informa y regresa los documentos al interesado. Si, Anota el número y fecha(s) de registro para futura publicación.		El documento deberá ser: original y copia, en papel membretado, con firmas autógrafas y sello, así como impreso y en medio magnético.
5	Comunicación SPC	Archiva la copia del formato concentrado para su control, previo acuse de recibido.	Oficio con acuse	

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 70 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



6	Comunicación	Da el formato final para la publicación y establece contacto con los diferentes talleres de impresión.		
7	Comunicación	Pública en medio físico y en el portal de internet del municipio de Tenango del Valle.	Ejemplar de Gaceta	
8	Comisión SPC	Se vincula con el consejo de seguridad del municipio para la difusión correspondiente al interior de la corporación.		
Fin del procedimiento				
TIEMPO				1 semana

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

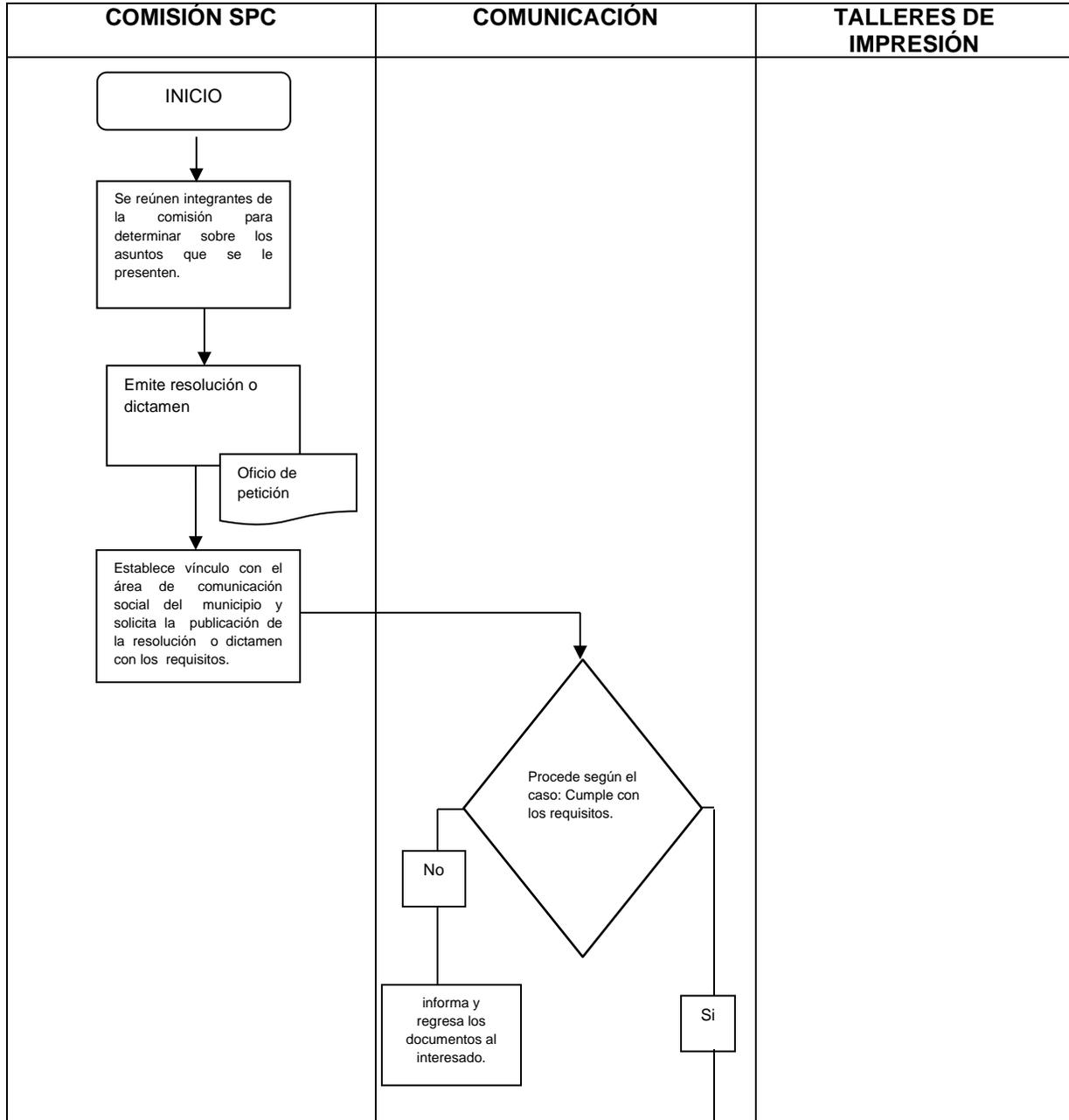
PÁGINA 71 DE 229

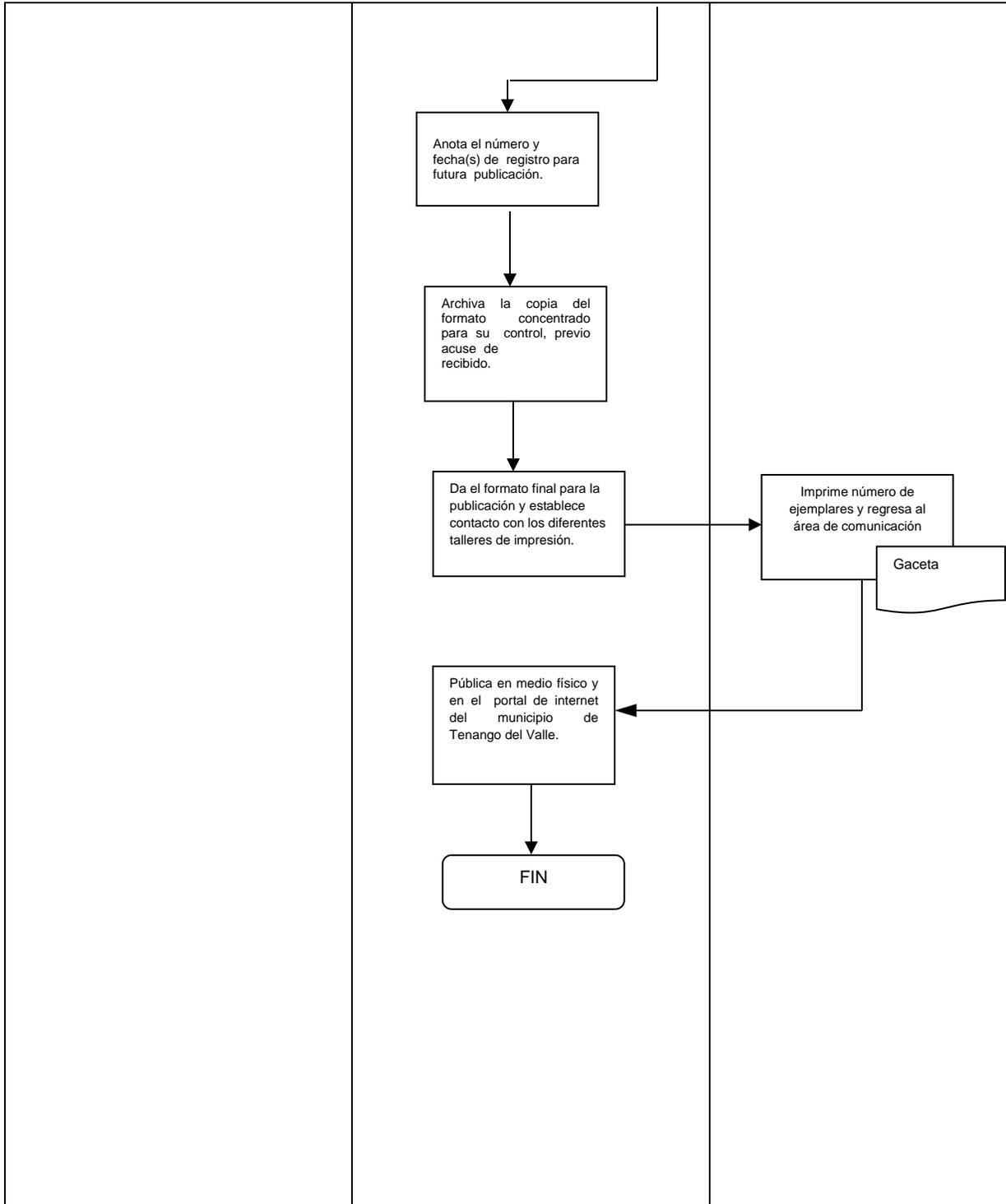
Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: De la Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia.

CODIGO: COM-PR-007





Hoja de Historial de cambios (FO-DPYCP-05).

PROCEDIMIENTO: De la Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la Comisión de Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
CÓDIGO: COM-PR-007

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

**PROCEDIMIENTO: De la Difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la
Comisión de Servicio Profesional de Carrera y la Comisión de Honor y Justicia.**

CÓDIGO: COM-PR-007

Número	Nombre del Documento
1	Gaceta de Gobierno Municipal
2	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

3.8. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación del desempeño
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Comisión del Servicio Profesional de Carrera y Comisión de Honor y Justicia
CÓDIGO: COM-PR-008

<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional</p>

Fecha de Documentación:	20/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 76 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación del desempeño
--

CÓDIGO: COM-PR-008

OBJETIVO:

Valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del policía, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, es decir, la forma en la que el personal sustantivo realiza su trabajo, así como el grado de eficacia y eficiencia con que lo realiza.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera

DSPYPC: Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos.

SA-Subdirección: Subdirección de Administración.

DGAT: Dirección General de Apoyo Técnico.

MARCO LEGAL:

Reglamento: artículos 117 y 118.

REFERENCIAS

- Reglamento.

ALCANCE

-Comisión

-DSPYPC

-Comités de evaluación

-DGAT

-Policías de carrera.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación del desempeño
CÓDIGO: COM-PR-008

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Subdirección y DSPYPC	Realizan propuesta del número e identificación de los posibles elementos de la corporación municipal a evaluar.	Anexo técnico	Se debe considerar por lo menos el 33% del estado de fuerza
2	SESNSP	Aprueba o sugiere cambios a la propuesta de evaluación del desempeño emitida por el municipio.		
3	Comisión SPC y Superiores jerárquicos de los elementos a evaluar	Conformarán un cuerpo colegiado llamado comité de evaluación que se encargará de la valoración con la finalidad de que el proceso de evaluación se desarrolle de manera imparcial y objetiva.	Acta de instalación o conformación del comité.	Deberá evaluar la productividad, los resultados, los estímulos, los reconocimientos y la trayectoria de los elementos en activo
4	Comité de evaluación	Diseñará el programa de evaluación del desempeño		
5	Subdirección	Integra expedientes del personal a evaluar		
6	Comité de evaluación	Inicia proceso de evaluación; considerando como ejes fundamentales los principios: legalidad, objetividad, eficiencia y eficacia, profesionalismo, honradez, disciplina, respeto a los derechos humanos.	Formato de principios para la evaluación del desempeño	Los componentes de la evaluación son a partir de los principios señalados en el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 79 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



7	COMISIÓN SPC	Elaborar indicadores de desempeño en el servicio; detectar áreas de oportunidad y trazar la directriz de crecimiento y desarrollo profesional	Matriz de desarrollo profesional	
8	DSPYPC	Elabora informe trimestral de avances para que sea remitido formalmente al SESNSP.	Reporte de evaluaciones del desempeño	
9	DGAT	Recibe y registra en base de datos, el reporte de avance de las evaluaciones realizadas.	Reporte de evaluaciones del desempeño	
10	DGAT	Revisa el contenido y alcance técnico de la información y documentación soporte, y determina el grado de avance y cumplimiento alcanzado.	Oficio de información	
11	DGAT	Emite en su caso observaciones y recomendaciones de mejora de procedimientos y entrega la información y documentos soporte.	Oficio de información	
TIEMPO				4 meses

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la evaluación del desempeño
CÓDIGO: COM-PR-008

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 82 DE 229

***Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.***

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De la evaluación del desempeño
CÓDIGO: COM-PR-008

Número	Nombre del Documento
1	Anexo Técnico
2	Programa de evaluación del desempeño
3	Lineamientos para validar programas de capacitación, instrucción o formación.

3.9. DE LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: ACADEMIA
CÓDIGO: ACA-PR-009

Actualizó
_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía
Revisó
_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó
_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	20/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial

CÓDIGO: ACA-PR-009

OBJETIVO:

Aportar un diagnóstico con indicadores específicos sobre el nivel de conocimientos, de la capacidad y disposición para realizar la función por parte del personal sustantivo de la Institución de Seguridad Pública.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Academia: a las Instituciones, Colegios, Centros e Institutos Regionales, Estatales y Municipales, encargados de la formación, capacitación, adiestramiento, actualización y especialización teórico-práctica de los aspirantes a policía o policías en activo.

SA-Subdirección: Subdirección de Administración.

DGAT: Dirección General de Apoyo Técnico.

MARCO LEGAL:

Reglamento, artículos: 74, 91, 94, 108 y 129.

REFERENCIAS

- Reglamento.

ALCANCE

-Comisión

-DSPYPC

-Academia

-DGAT

-Policías de carrera.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial
CÓDIGO: ACA-PR-009

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	DSPYPC / COMISIÓN SPC	Realizan propuesta del número e identificación de los posibles elementos de la corporación municipal a evaluar	Anexo técnico	Se debe considerar el 100% del estado de fuerza policial
2	SESNP	Aprueba o sugiere cambios a la propuesta de evaluación emitida por el municipio.	Anexo técnico	
3	Academia	Será la encargada de diseñar y estructurar los contenidos temáticos de los planes y programas de capacitación. Considerando los Criterios y Programas Rectores de Profesionalización aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.	Lineamientos para verificar y validar los programas de capacitación, instrucción, o formación de las Instituciones de seguridad pública.	Acuerdo 06/XXIX/10. Sesión XXIX del CNSP.
4	DGAT	Revisa que la Ficha de Aprobación cumpla con la información necesaria para la validación de los programas de capacitación y que estos se ajusten a los Criterios y Programas Rectores de Profesionalización.	Ficha de aprobación de programas de capacitación.	
5	DGAT	Verifica, valida y registra los criterios generales para los programas de capacitación por medio de la ficha de verificación y seguimiento.	Ficha de verificación y seguimiento.	
				Debe contemplar: examen de

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 87 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

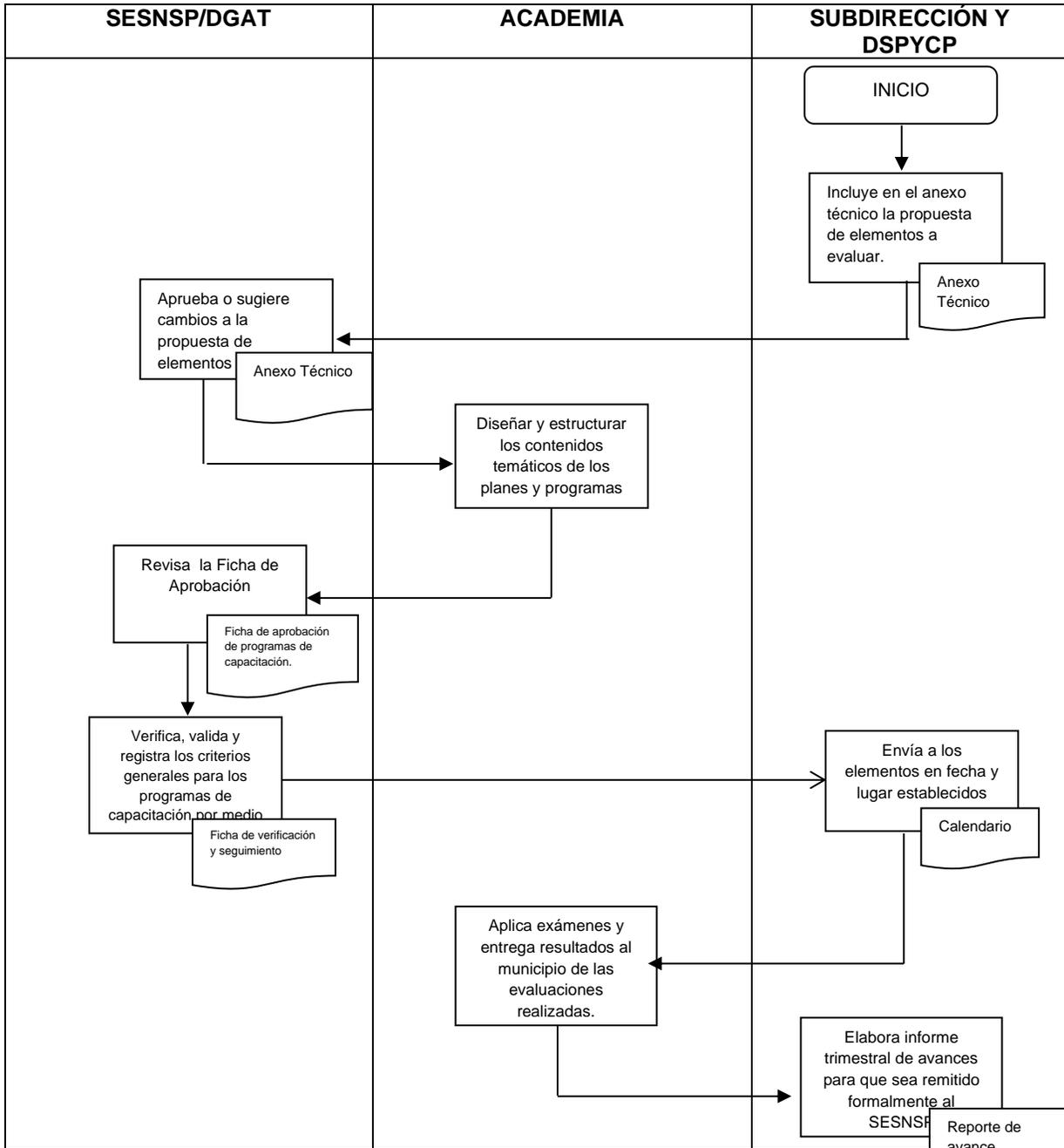
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



6	DSPYPC	Envía a los elementos en fecha y lugar establecidos para implementar el programa de evaluación.		competencias básicas de la función policial; del desempeño y control de confianza.
7	Academia	Aplica exámenes y entrega resultados al municipio de las evaluaciones realizadas.		Reporte de Evaluaciones
8	DSPYPC	Elabora informe trimestral de avances para que sea remitido formalmente al SESNSP.	Reporte de evaluaciones del desempeño	
9	DGAT	Recibe y registra en base de datos, el reporte de avance de las evaluaciones realizadas.	Reporte de evaluaciones del desempeño	
10	DGAT	Revisa el contenido y alcance técnico de la información y documentación soporte, y determina el grado de avance y cumplimiento alcanzado.	Oficio de información	
11	DGAT	Emite en su caso observaciones y recomendaciones de mejora de procedimientos y entrega la información y documentos soporte.	Oficio de información	
TIEMPO				4 meses

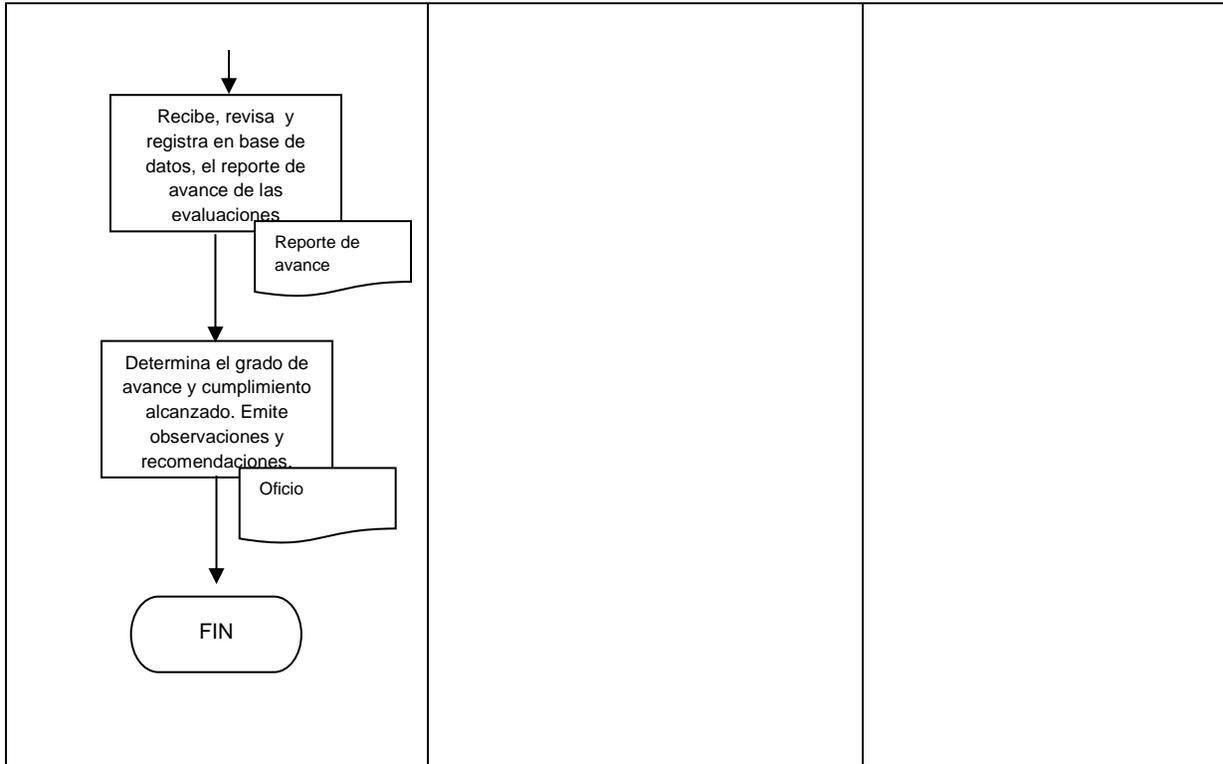
Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial
CÓDIGO: ACA-PR-009



FECHA: 20 DE JUNIO 2019

PÁGINA 89 DE 229



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos
CÓDIGO: ACA-PR-009

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De la evaluación Competencias Básicas de la Función Policial
CÓDIGO: ACA-PR-009

Número	Nombre del Documento
1	Cronograma de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos
2	Ficha de aprobación de programas de capacitación.
3	Ficha de verificación y seguimiento

3.10. De la evaluación de control de confianza para la permanencia

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de control de confianza para la permanencia
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Centro de Control de Confianza del Estado de México.
CÓDIGO: CENTRO-PR-010

<p style="text-align: center;">Actualizó</p> <p style="text-align: center;">_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional</p>

Fecha de Documentación:	20/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de control de confianza para la permanencia

CÓDIGO: CENTRO-PR-010

OBJETIVO:

Fortalecer los márgenes de confiabilidad, eficiencia y competencia del personal de seguridad. A través de un proceso de evaluación, sistemático y periódico, de aquellos en activo, para contribuir a verificar que actúe dentro del marco de conducta que dictan el código de ética y normatividad institucional.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

LGSNSP: a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

Centro: Centro de Control de Confianza

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera

DSPYPC: Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: Artículos 96 y 97.

Ley Estatal: artículos 8 fracción V, 109, 110, 111, 112, 113, 114 y 115.

Reglamento, artículos: 71, 90, 91 y 100.

REFERENCIAS

- Reglamento.

-Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza

ALCANCE

-Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia

-Comisión

-DSPYCP

-Policías de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de control de confianza para la permanencia
CÓDIGO: CENTRO-PR-010

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Llevar el manejo, registro y seguimiento de resultados de las evaluaciones del personal policial para emitir propuestas de evaluación.	Evaluaciones de control de confianza	
2	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Solicita la aprobación de la propuesta de evaluación de control de confianza ante el Centro.	Oficio de solicitud y copia de expedientes	Instituciones acreditadas
3	CENTRO	Recibe solicitud, aprueba calendario e informa con la debida anticipación las instrucciones necesarias para la aplicación de cada una de las evaluaciones.		
4	CENTRO	Aplica evaluaciones, explicando a los participantes el procedimiento a seguir, naturaleza del examen, instrumentos a utilizar, duración estimada, tema o temas a profundizar.	Oficio de solicitud y copia de expedientes con resultados	
5	CENTRO	Actualiza el Certificado Único Policial, emitiendo los resultados de las pruebas de control de confianza. Posibilidades: apto, recomendable con observaciones y no apto.	Certificado Único Policial	Con vigencia por 3 años
6	Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Obtiene la actualización de los Certificados Únicos Policiales e integra a expediente el original, entregando copia a cada policía.	Certificado	Ley Estatal art.147 fracción II

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**

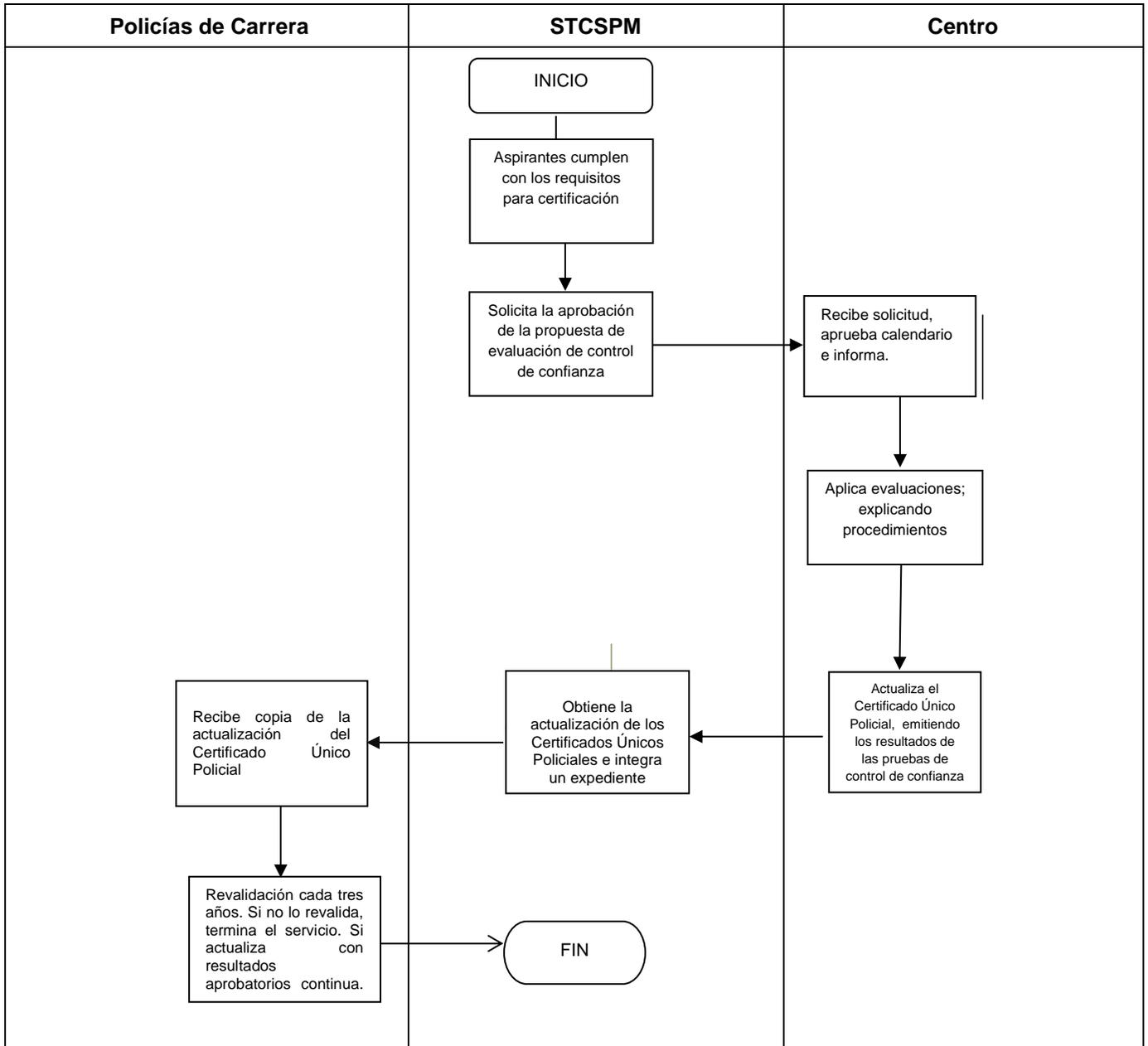


7	Policía de carrera	Recibe copia de la actualización del Certificado Único Policial	Certificado	
8	Policía de Carrera	Revalida Certificado cada 3 años	Certificado	
9	Policía de Carrera	Si no lo revalida, termina el servicio y aplica proceso de despido y retiro.	Certificado, Proceso de despido y retiro.	
10	Policía de carrera	Si actualiza el certificado con resultados aprobatorios continua en el servicio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Certificado	
TIEMPO				4 meses

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de control de confianza para la permanencia

CÓDIGO: CENTRO-PR-010



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de control de confianza para la permanencia
CÓDIGO: CENTRO-PR-010

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De la evaluación de control de confianza para la permanencia

CÓDIGO: CENTRO-PR-010

Número	Nombre del Documento
1	Certificado de control de confianza
2	Estado de fuerza de Tenango del Valle

3.11. DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma ordinaria
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Área Administrativa
CÓDIGO: SA-PR-011

<p style="text-align: center;">Actualizó</p> <p style="text-align: center;">_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional</p>

Fecha de Documentación:	20/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma ordinaria
CÓDIGO: SA-PR-011

OBJETIVO:

Regular la terminación ordinaria de los nombramientos o la cesación de los efectos legales de los policías de carrera, a efecto de hacer valer su cargo conforme a un sistema de permanencia de condiciones igualitarias.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisario SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

MARCO LEGAL:

Reglamento, artículos: 217-225.

REFERENCIAS

- Reglamento.

ALCANCE

- Comisión
- Área administrativa
- Policías de carrera.
- Institución de Seguridad Social

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma ordinaria
CÓDIGO: DSPYPC-PR-011

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	SA	Recibe documentación referente a cualquiera de los siguientes supuestos: -Renuncia formulada por el policía; Pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio. -Incapacidad permanente -Muerte del policía.		Reglamento Artículo 217
Renuncia formulada por el policía.				
2	Policía de carrera	Expresa por escrito al titular de la Corporación, su voluntad de separarse de su puesto de manera definitiva.	Oficio de renuncia	Presentar con 15 días naturales antes de aquél en que decida separarse del cargo
3	SA	Hace de su conocimiento a la Comisión para los efectos correspondientes.		
4	SA	Abre expediente y tramita baja de policía estableciendo la periodicidad para la misma.	Expediente	
5	SA	Notifica al policía de carrera e informa los procedimientos a seguir para la culminación	Notificación	
6	Policía de carrera	Entregar al titular de su Unidad los recursos que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones		Artículo 219 Reglamento
7	SA	De no hacerlo lo hace constar en el expediente personal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales a que haya lugar	Expediente	

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 104 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Pensión por jubilación, por retiro, edad y tiempo de servicio.				
8	Policía de carrera	Presenta a la SA escrito dirigido al titular de la corporación para solicitar su jubilación	Escrito de solicitud de jubilación	Con 3 meses de anticipación a la fecha de separación
9	SA	Hace de su conocimiento a la Comisión para los efectos correspondientes.		
10	SA	Abre expediente y tramita baja de policía estableciendo la periodicidad para la misma.	Expediente	
11	SA	Notifica al policía de carrera e informa los procedimientos a seguir para la culminación	Notificación	
12	Policía de carrera	Entregar al titular de su Unidad los recursos que le hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.		Artículo 219 Reglamento
13	SA	De no hacerlo lo hace constar en el expediente personal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales a que haya lugar	Expediente	
Muerte del policía				
14	SA	Ordenar las indagaciones relacionadas al caso, a fin de determinar si el integrante realizó actos que ameriten la entrega de algún estímulo o recompensa		Reglamento artículo 223
15	SA	En caso del reconocimiento de actos que ameriten la entrega de estímulos o recompensas, continua procedimiento respectivo.		Reglamento Artículo 224
16	SA	Solicita la documentación completa de los beneficiarios que el policía de carrera fallecido haya designado	Expediente	
17	SA	Tramitación y entrega oportuna de las indemnizaciones, pensiones, prestaciones y demás remuneraciones que las leyes otorgan a los derechohabientes de servidores públicos por fallecimiento	Comprobantes de pago	Reglamento artículo 225

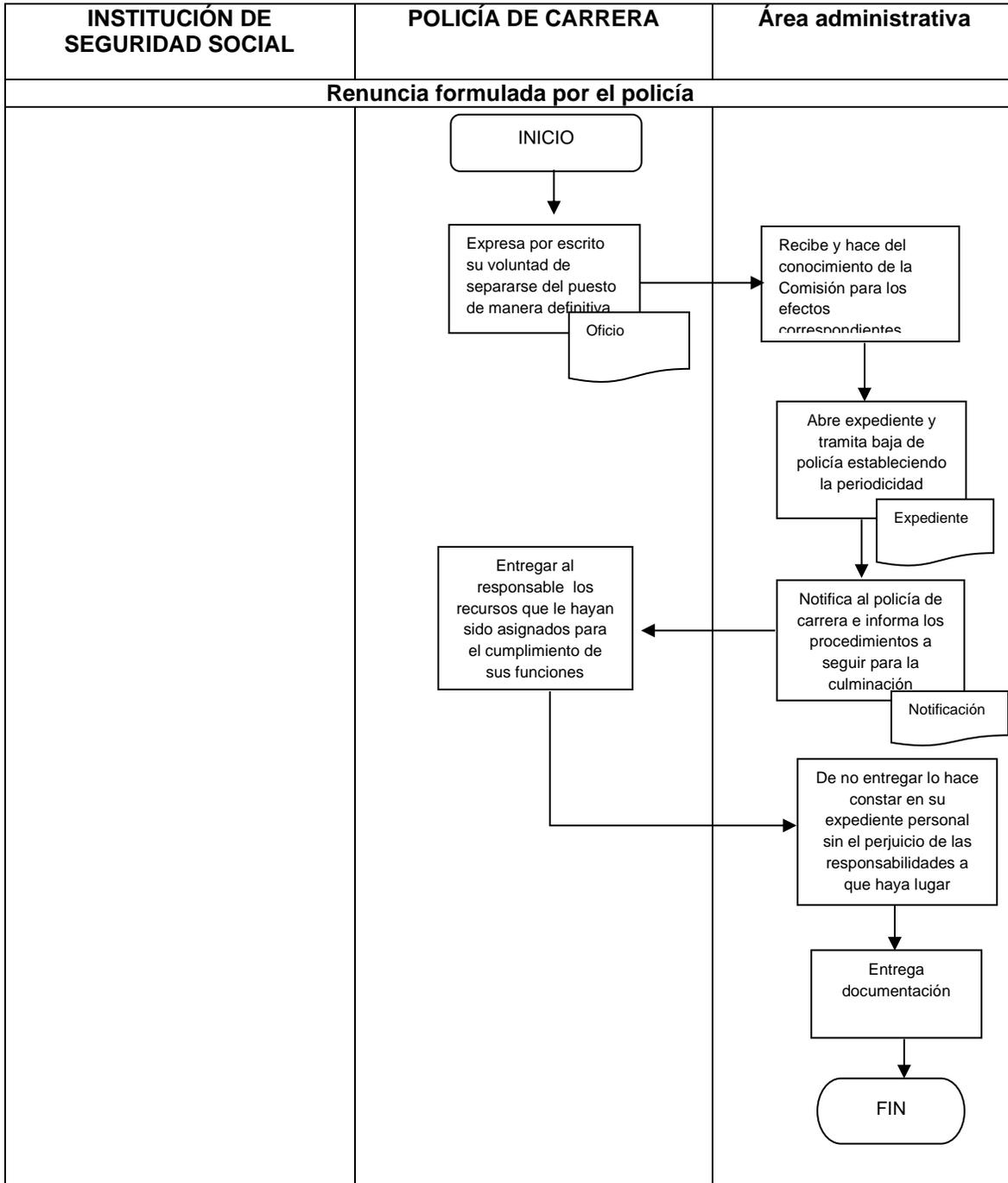
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



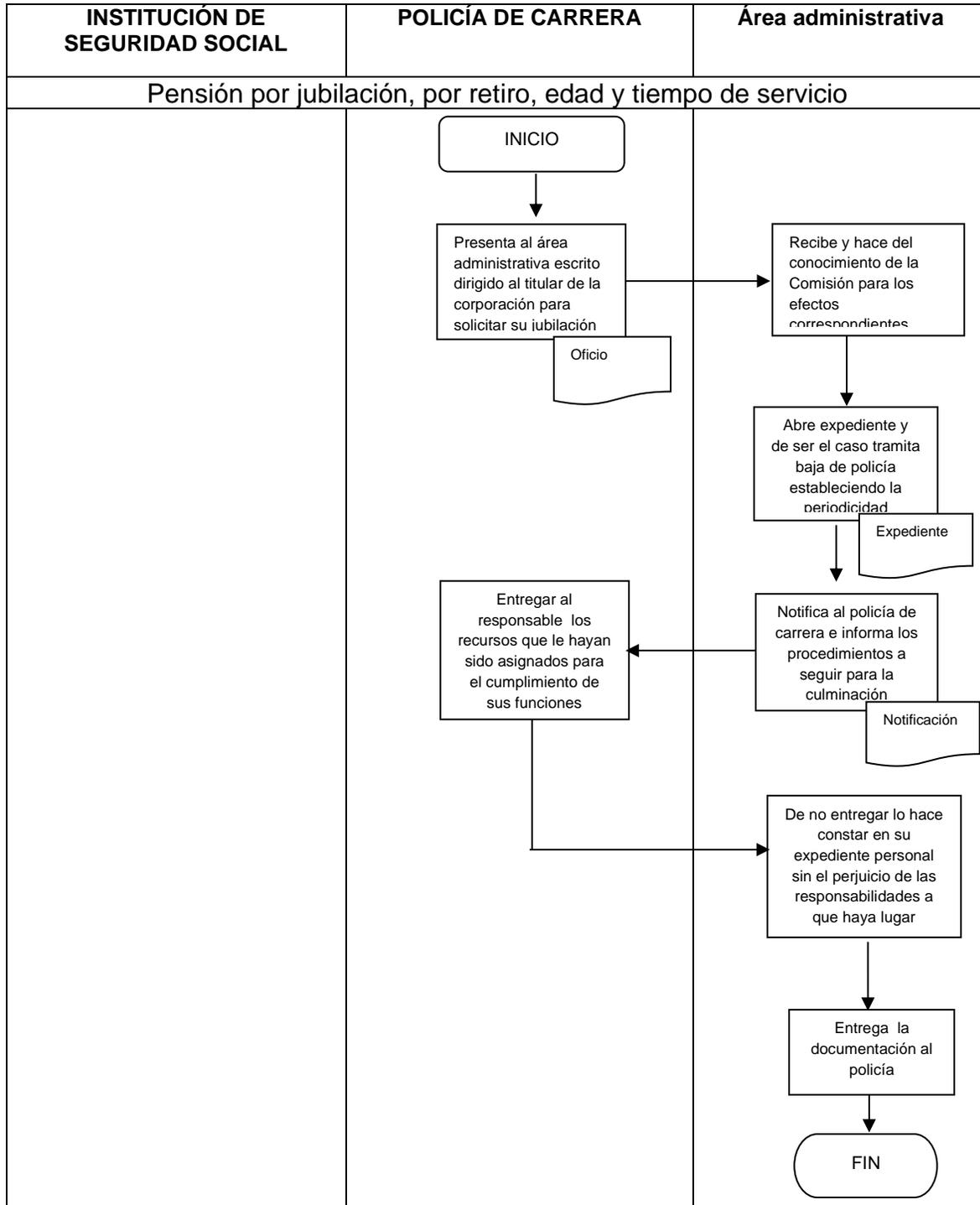
Incapacidad permanente para el desempeño de las funciones				
18	Policía de carrera	Solicita al Instituto de Seguridad Social dictamen que manifieste condición para la incapacidad permanente.	Dictamen medico	Reglamento Artículo 220
19	Institución de Seguridad Social	Emite dictamen sobre el estado del policía de carrera donde se señala su incapacidad temporal para trabajar por lesión o enfermedad.	Dictamen medico	
20	SA	Hace de su conocimiento a la Comisión para los efectos correspondientes.		
21	SA	Abre expediente y tramita baja de policía estableciendo la periodicidad para la misma.	Expediente	
22	SA	Notifica al policía de carrera e informa los procedimientos a seguir para la culminación FIN DEL PROCEDIMIENTO	Notificación	
TIEMPO				3 meses

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma ordinaria
CÓDIGO: SA-PR-011



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

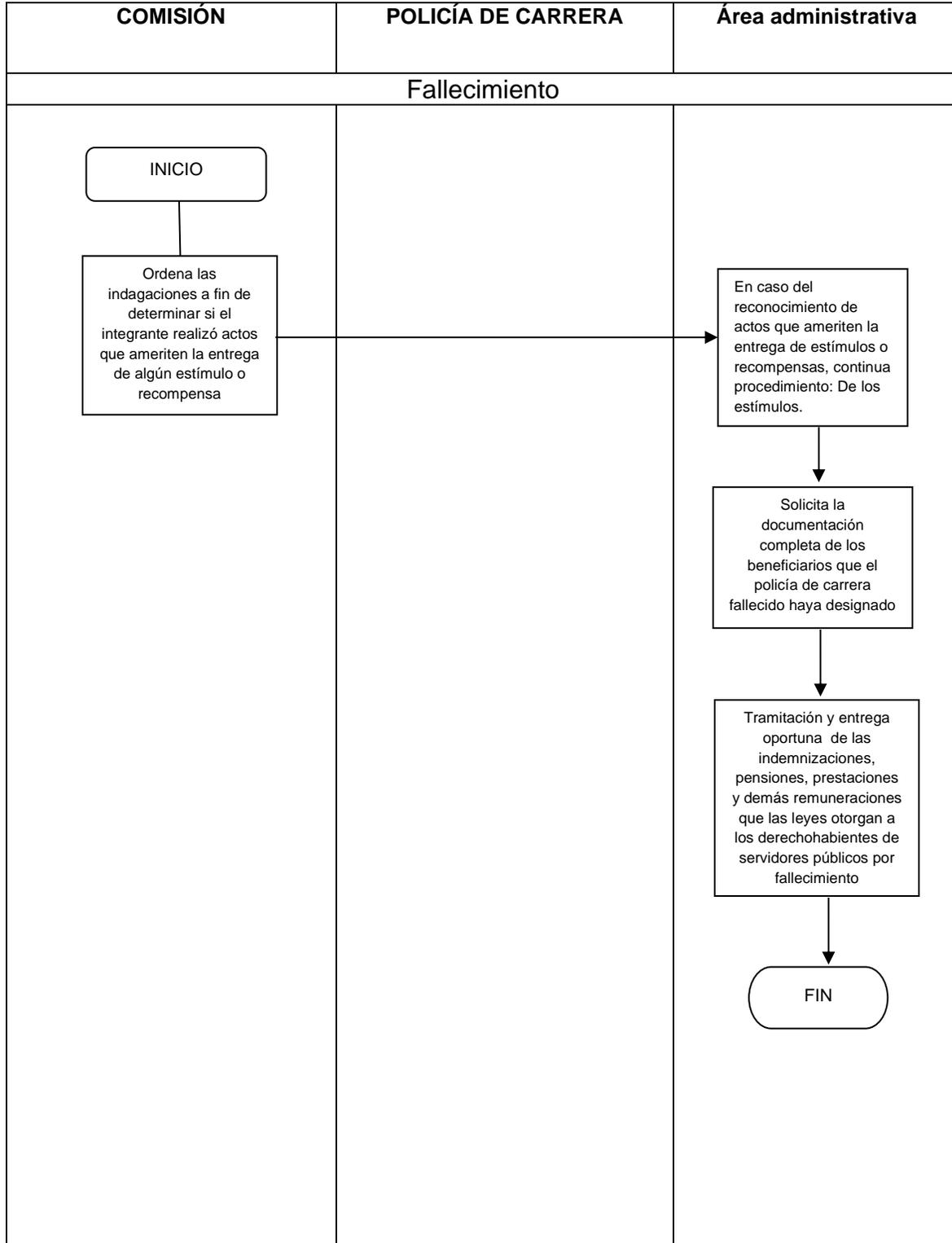


FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 108 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

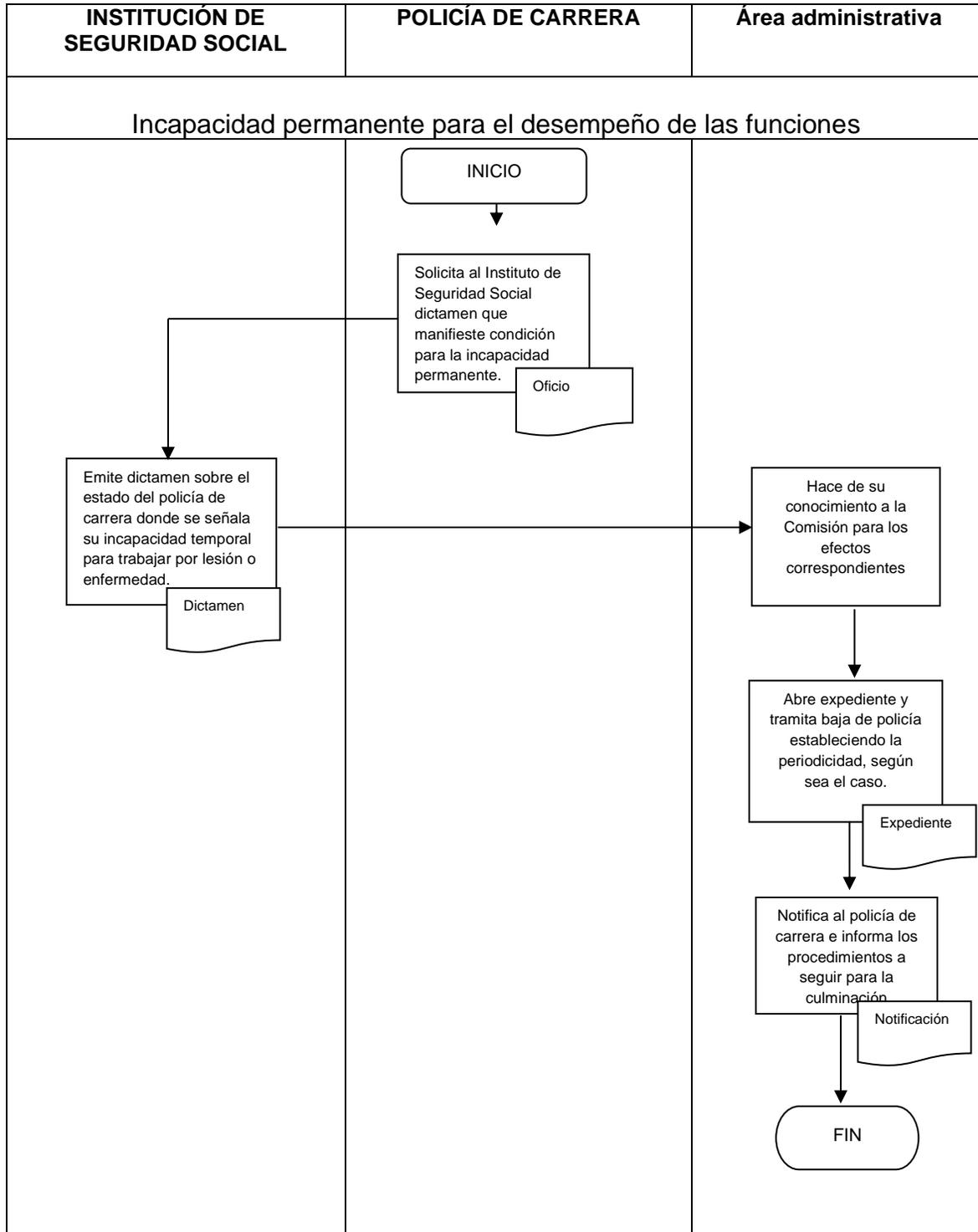


FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 109 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 110 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma ordinaria
CÓDIGO: SA-PR-011

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 111 DE 229

***Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.***

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma ordinaria
CÓDIGO: SA-PR-011

Número	Nombre del Documento
1	Baja de policía
2	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

3.12. DE LA BAJA DE LOS ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma ordinaria
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Área Administrativa
CÓDIGO: SA-PR-012

Actualizó
_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó
_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó
_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma extraordinaria
CÓDIGO: SA-PR-012

OBJETIVO:

Regular la terminación extraordinaria de los nombramientos o la cesación de los efectos legales de los policías de carrera al determinar que existe incumplimiento de los requisitos de permanencia que debe mantener en todo tiempo el policía.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

MARCO LEGAL:

Reglamento, artículo: 225-228 .

REFERENCIAS

- Reglamento.

ALCANCE

-Comisión

-Área administrativa

-Policías de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma extraordinaria
CÓDIGO: SA-PR-012

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
Incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia				
1	Superior jerárquico	Presentar queja fundada y motivada, ante la Comisión, en la cual deberá señalar el requisito de ingreso o permanencia que presuntamente haya sido incumplido por el policía	Oficio	Se deben adjuntar documentos y pruebas
2	Comisión	Notificará la queja al policía y lo citará a una audiencia	Notificación	deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a la citación
3	Policía de carrera	Manifestará lo que a su derecho convenga, adjuntando los documentos y demás elementos probatorios que estime procedentes.		Reglamento Artículo 228 fracción II
4	Superior jerárquico	Podrá suspender temporalmente al policía, siempre que a su juicio así convenga, anteponiendo la imagen de la institución y el adecuado desarrollo del procedimiento.	Oficio	Hasta en tanto la Comisión resuelva
5	Comisión	Resolverá sobre la queja respectiva.		Lo anterior una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 115 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

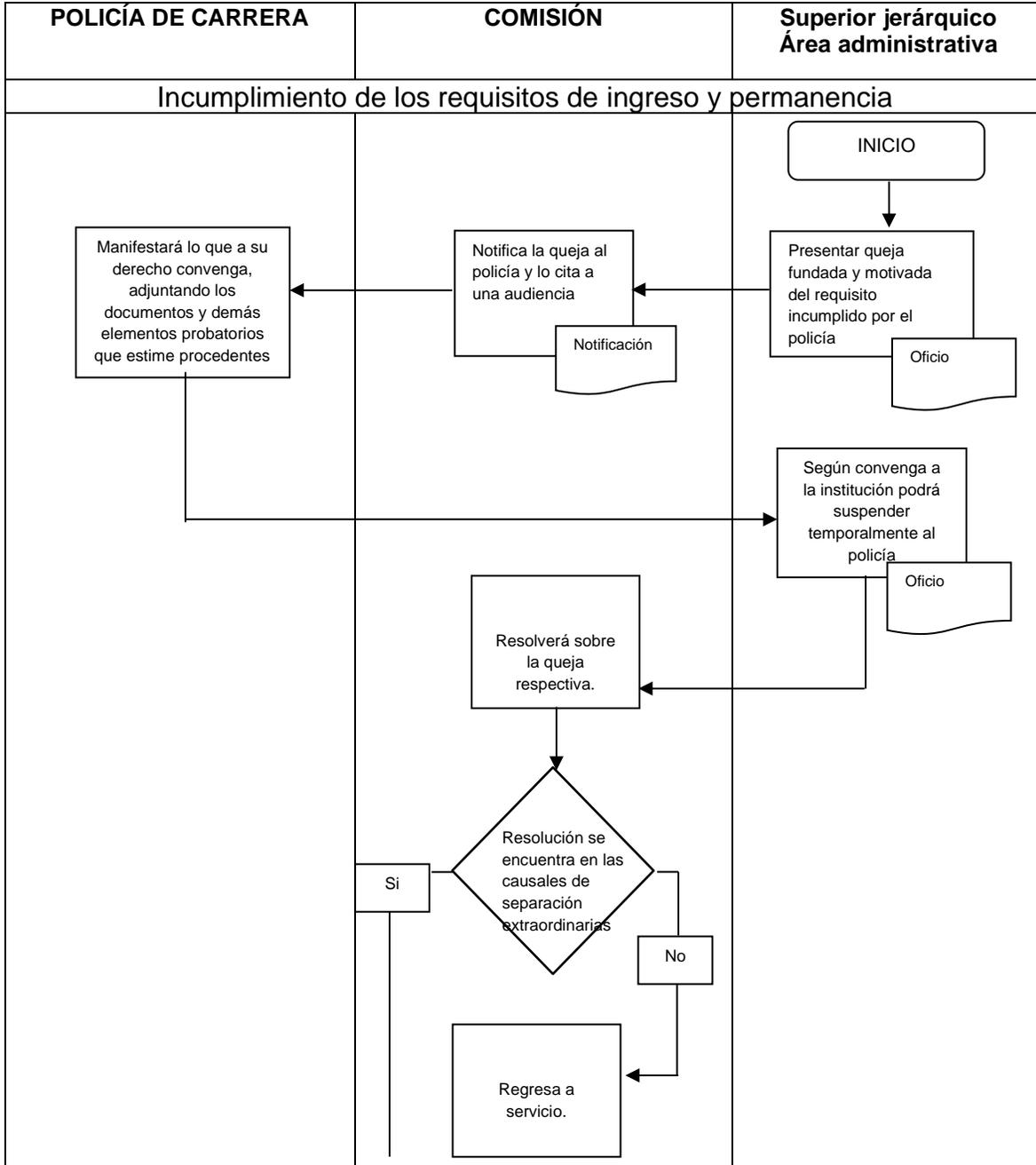
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



6	Comisión	Si la resolución se encuentra en las causales de separación extraordinarias del Servicio Profesional de Carrera. Deberá remitir al área administrativa la resolución que sustente la separación del Policía debidamente ejecutoriada.	Resolución	Deben llevarse a cabo con fundamento en los artículos 14, 16 y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7	Área administrativa	Procede al trámite de baja y notifica al Registro Nacional de Personal Policial.		
Fin del procedimiento				Tiempo: 3 meses

Diagrama de flujo (F0-DSPYPC-03)

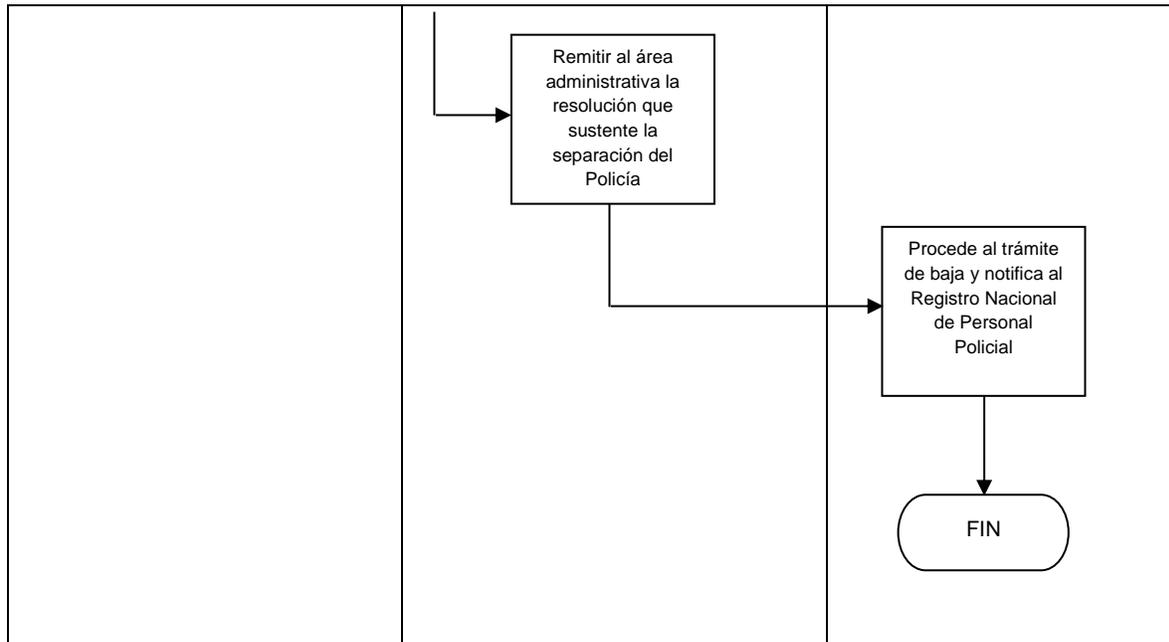
PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma extraordinaria
CÓDIGO: SA-PR-012



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 117 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma extraordinaria
CÓDIGO: SA-PR-012

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De la baja de los elementos de forma extraordinaria
CÓDIGO: SA-PR-012

Número	Nombre del Documento
1	Resolución de la Comisión
2	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

3.13 DE LA ASIMILACIÓN

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSYPC-01).

PROCEDIMIENTO. De la Asimilación
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
CÓDIGO: DSPYPC-PR-13

Actualizó
_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó
_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó
_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de Presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la Asimilación

CÓDIGO: DSPYPC-PR-13

OBJETIVO:

Establecer los requisitos de ingreso a la corporación de seguridad que debe cumplir el aspirante como asimilado, con formación y experiencia militar o de otras corporaciones policiales, con el propósito de captar al personal cuya formación y experiencia laboral sea más afín al perfil del policía de carrera de la Institución policial, preservando los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos,

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

SA-Subdirección: Subdirección de Administración

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

Academia: a las Instituciones, Colegios, Centros e Institutos Regionales, Estatales y Municipales, encargados de la formación, capacitación, adiestramiento, actualización y especialización teórico-práctica de los aspirantes a policía o policías en activo.

Centro: Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia

MARCO LEGAL:

Reglamento: Sección VIII, artículos 95-100.

REFERENCIAS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

ALCANCE

- Academia
- Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
- Subdirección de Administración.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la Asimilación
CÓDIGO: DSPYPC-PR-13

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	SA/ DSPYPC	Recibe solicitudes de ingreso de aspirantes con formación militar o de otras corporaciones de policía, así también de aquellos que formaron parte de la corporación, con el propósito de incorporarse al Servicio Profesional de Carrera del municipio.	*Solicitud de Ingreso	Reglamento Art. 95
2	SA/ DSPYPC	Verifica que el aspirante no rebase la edad de retiro establecida para el rango en el que pretende ingresar.		Perfiles de puestos. Reglamento art. 100.
3	SA/ DSPYPC	Solicita al aspirante, currículum de formación y desarrollo profesional en materia policial o afín.	*Currículum de Formación y Desarrollo Profesional	Reglamento Art.100
4	SA/ DSPYPC	Verifica la acreditación de conocimientos, habilidades, destrezas y competencias del aspirante, así como la certificación de los mismos.	*Certificación	
5	SA/ DSPYPC	Integra expediente con documentación requerida	*Expediente	
6	SA/ DSPYPC	Evalúa los expedientes de los aspirantes, para su incorporación al proceso de selección.	*Expediente	
7	Academia	Aplica a los aspirantes seleccionados, examen de oposición, mediante evaluación teórica y práctica.	*Examen de Oposición	Reglamento Art. 96
8	Academia	Selecciona a los aspirantes más idóneos, de acuerdo a los resultados de la evaluación	*Resultados	

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 124 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

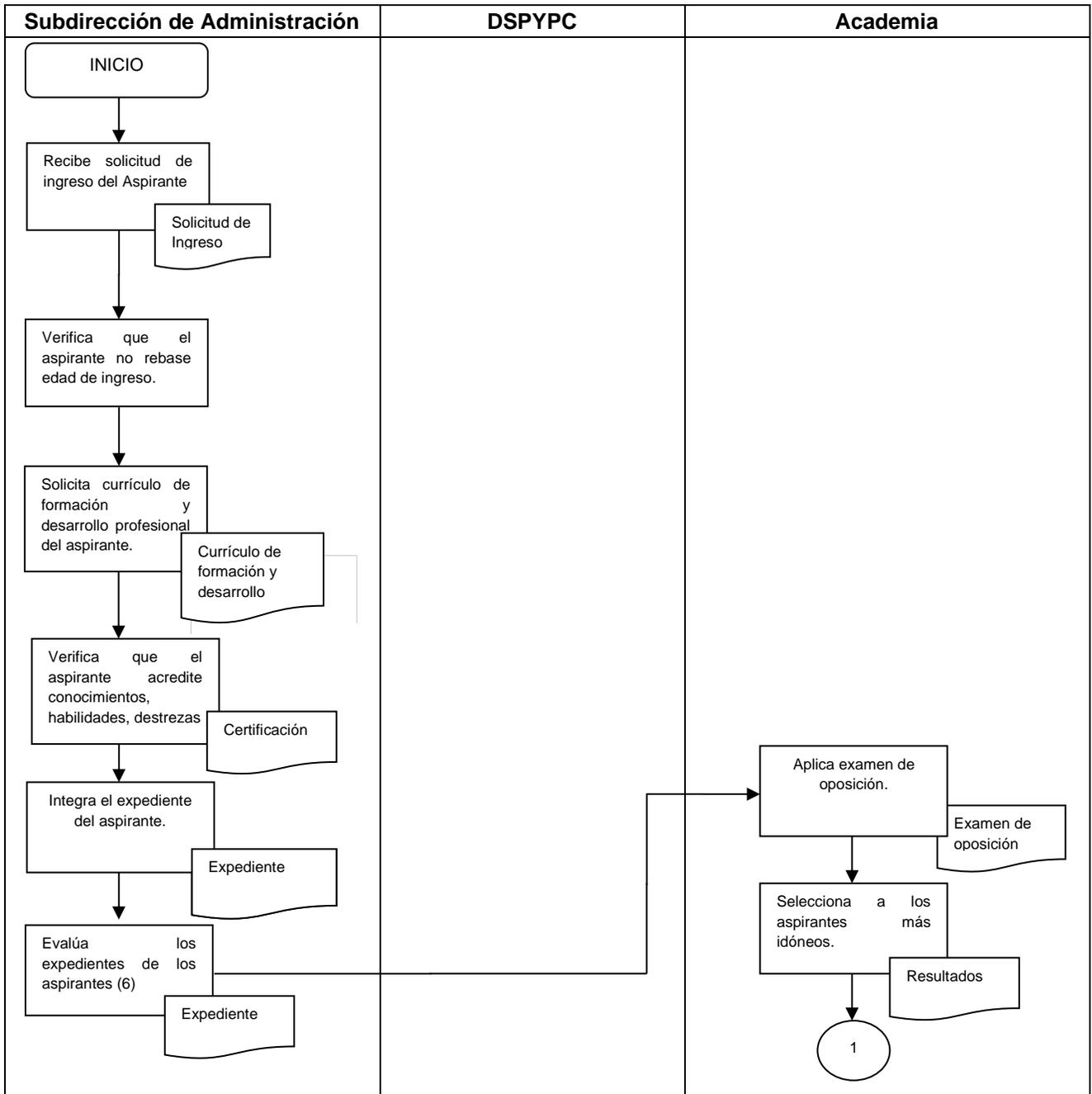
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**

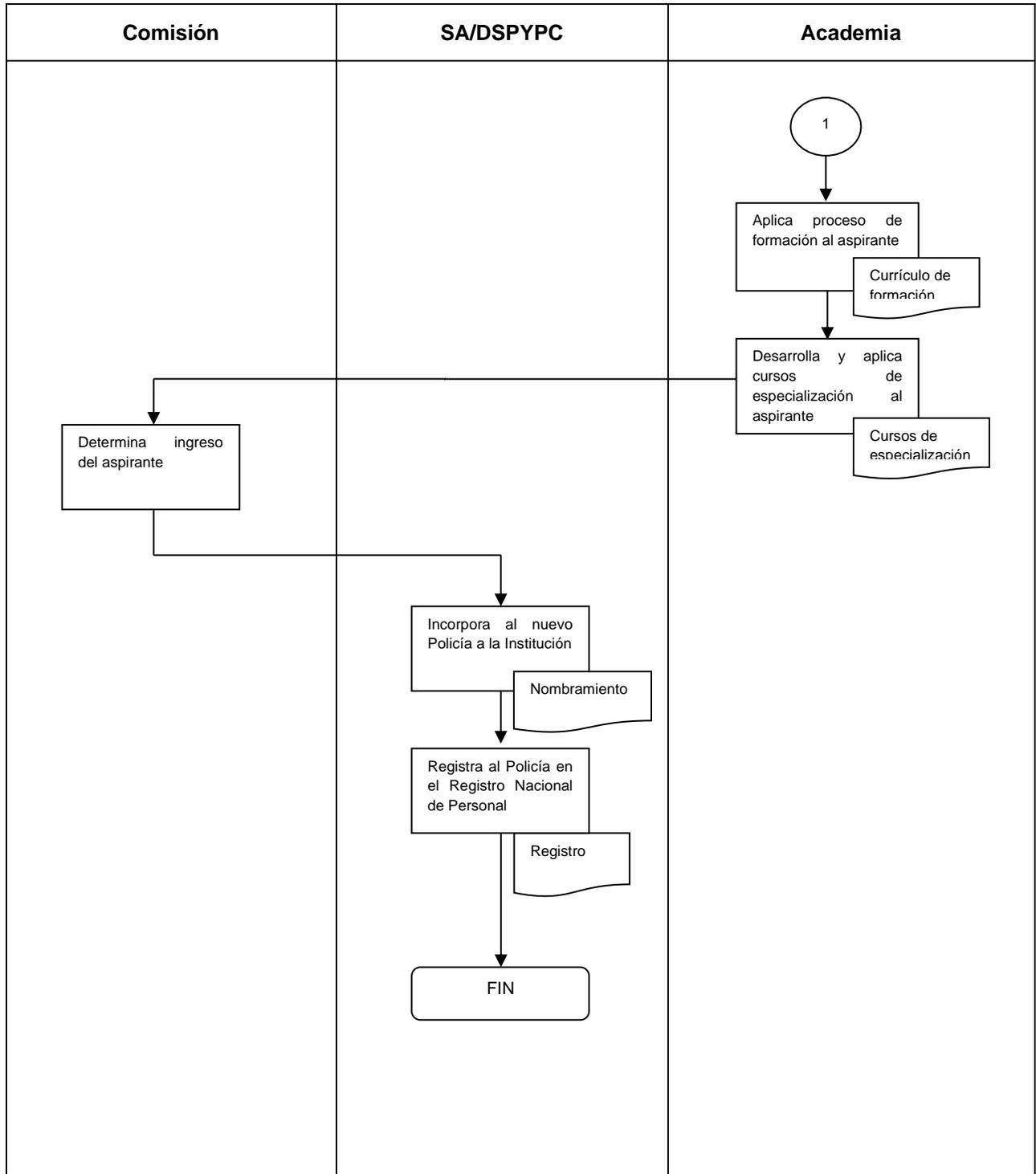


9	Academia	Aplica proceso de formación, para ingresar a la Corporación, de acuerdo a su antecedente académico y desarrollo profesional adquirido en otras instituciones.	*Currículo de Formación y Desarrollo Profesional	Reglamento Artículo 73
10	Academia	Desarrolla y aplica cursos de especialización correspondientes al nivel en que ingrese el nuevo policía.	*Cursos de Especialización	Reglamento Artículo 21 fracción II
11	Comisión	Determina ingreso del aspirante		
12	SA/DSPYPC	Incorpora al nuevo policía a la Institución de Seguridad Pública para el ejercicio de sus nuevas funciones.	Nombramiento	Ingreso Reglamento Artículo 46
13	DSPYPC	Registra al nuevo policía de carrera en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TIEMPO				1 Mes

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: De la Asimilación
CÓDIGO: DSPYPC-PR-13





Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la Asimilación
CÓDIGO: DSPYPC-PR-13

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De la Asimilación
CÓDIGO: DSPYPC-PR-13

Número	Nombre del Documento
1	Currículo de Formación y Desarrollo Profesional
2	Solicitud de Ingreso
3	Examen de Oposición
4	Nombramiento
5	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

3.14. DEL INGRESO.

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO. Ingreso
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
CÓDIGO: DSPYPC-PR-14

Actualizó
_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó
_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó
_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Ingreso
CÓDIGO: DSPYPC-PR-014

OBJETIVO:

Formalizar la relación jurídico-administrativa a través del nombramiento respectivo, entre el Policía de Carrera y la Corporación Municipal, para ocupar una plaza vacante o de nueva creación de policía, dentro de la escala básica, de la que se derivan los derechos y obligaciones del policía, después de haber cumplido y aprobado con los requisitos del reclutamiento y selección de aspirantes. El ingreso procederá siempre y cuando exista la autorización de la Comisión de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

GLOSARIO:

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

CUIP: Clave Única de Identificación del Personal.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21.

LGSNSP: artículo 87.

Ley Estatal: artículo 151.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera: Título tercero, capítulo 2.

REFERENCIAS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera.

ALCANCE

- Comisión
- Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
- Personal de nuevo ingreso.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: Ingreso
CÓDIGO: DSPYPC-PR-014

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	ACADEMIA	Proporciona al Titular de la Corporación la relación de Cadetes que hayan concluido satisfactoriamente el proceso de Formación inicial.	*Carnet de calificaciones	Con antelación aprobar reclutamiento y selección
2	COMISIÓN	Autoriza el ingreso de los aspirantes que hayan concluido su formación inicial al SPC de manera satisfactoria, conforme a las plazas disponibles.	*Diplomas y certificados	
3	DSPYPC	Verifica expedientes y solicita a personal seleccionado documentos originales para completar expedientes	*Documentación. Expedientes	Contempla: Solicitud de empleo o currículo vitae. Constancia de estudio. Profesionistas cédula profesional y título. Dos cartas recomendación. Carta de no antecedentes penales. Cartilla militar liberada (hombres)

				RFC. Registro del IMSS 2 fotografías tamaño credencial. Acta de nacimiento. Credencial de elector Certificado Único Policial.
4	Personal seleccionado	Conoce información a través de notificación, recaba documentación y la presenta a la corporación.	Notificación Documentación	
5	DSPYPC	Expide nombramiento oficial en el orden de prelación que haya obtenido el nuevo policía de carrera.	Nombramiento	Debe contener: -Nombre completo -Área de adscripción, categoría y jerarquía -Leyenda de la protesta constitucion al impresa -Domicilio Remuneraci ón -Edad -Función asignada - Clave única de identificació n policial.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



6	DSPYPC	Expide constancias de grado correspondiente, con visto bueno del Titular de la institución policial.	Constancia	
7	Policía de carrera	Firma nombramiento y constancia de jerarquía	Constancia Nombramiento	
8	DSPYPC	Manda nombramiento y constancia al Director y Presidente municipal para emitir sus respectivas firmas.		
9	Policía de carrera	Recibe nombramiento y constancia en la ceremonia de toma de protesta.	Nombramiento y constancia	Reglamento Art. 85.
10	DSPYPC	Solicita la captura de información del personal de carrera en el Kardex	Oficio de solicitud	Reglamento Art. 38
11	Sistema Estatal de Información	Recibe información y captura en Kardex	Kardex	
12	DSPYPC	Ingresa los datos del nuevo policía en el Registro de Personal de Seguridad Pública y Solicita Clave Única de Identificación Personal al Sistema estatal de información sobre seguridad pública	Oficio de solicitud	Ley Estatal Art.102
13	Sistema Estatal de Información	Recibe solicitud y otorga Clave Única de Identificación Personal	CUIP	Ley Estatal Art. 103
14	DSPYPC	Expide identificación personal	Identificación	
15	DSPYPC	Recibe sugerencias de los Policías de Carrera para el mejoramiento del servicio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formato de sugerencias	
TIEMPO				1 mes

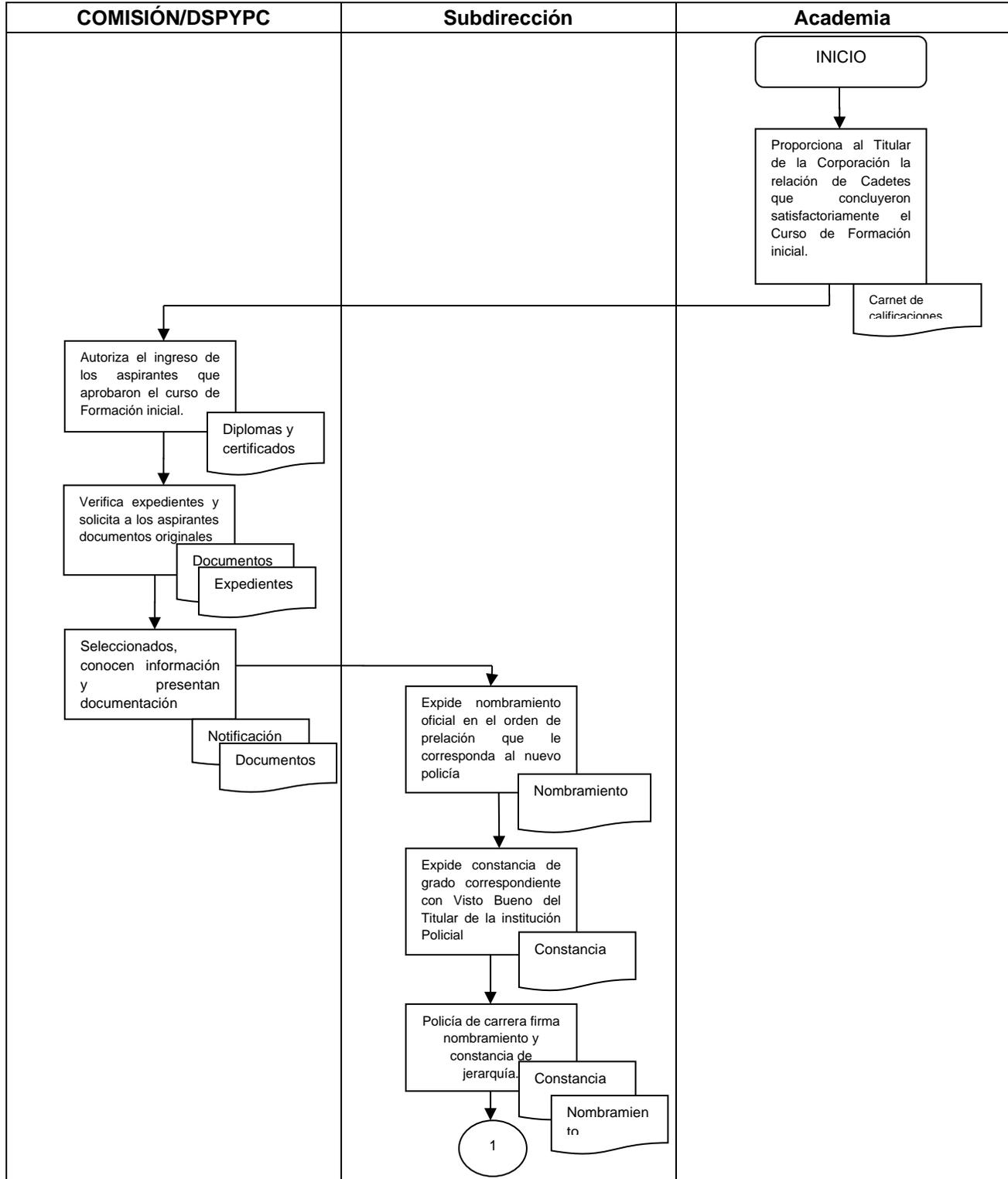
Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: Ingreso
CÓDIGO: DSPYPC-PR-014

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 135 DE 229

*Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

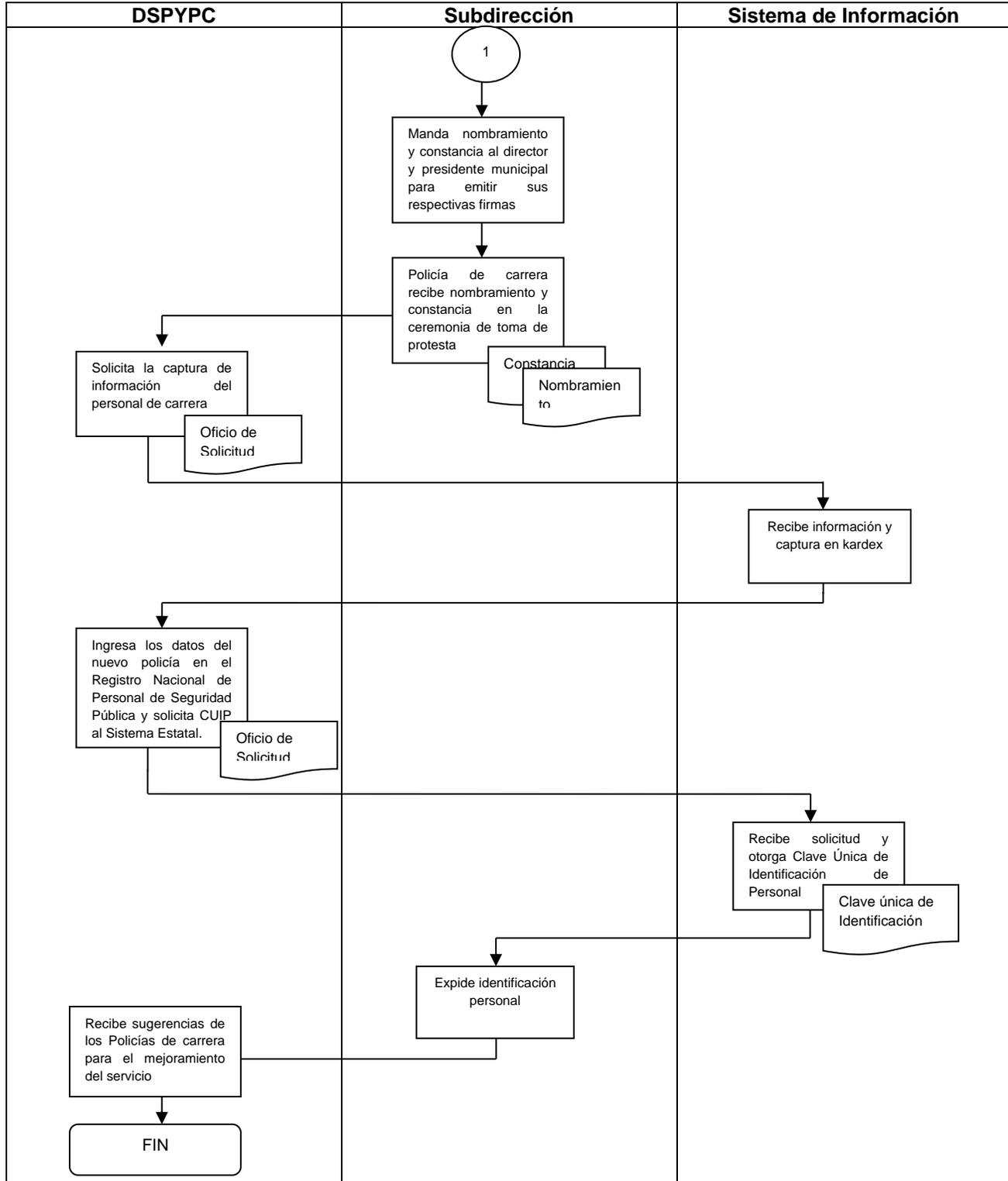


FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 136 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 137 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: Formación Inicial

CÓDIGO: DSPYPC-PR-14

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: Formación Inicial
CÓDIGO: DSPYPC-PR-014

Número	Nombre del Documento
1	Nombramiento
2	Constancia
3	Kardex
4	Carnet de calificaciones
5	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

3.15. DE LA FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO. Formación y Especialización.
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Academia
CÓDIGO: ACAD-PR-015

Actualizó
<p>_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero</p>
Revisó
<p>_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil</p>
Aprobó
<p>_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional</p>

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Formación y Especialización
CÓDIGO: ACAD-PR-015

OBJETIVO:

Lograr que el personal policial alcance un desempeño profesional en todas sus categorías, jerarquías o grados, a través de procesos de actualización y especialización, dirigidos a la obtención de conocimientos, desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarias para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizando los principios constitucionales de eficiencia y profesionalismo en el servicio.

GLOSARIO:

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Reglamento: Reglamento del servicio profesional de carrera de Tenango del Valle.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad Pública Estatal.

Instituciones de formación y especialización: a las Instituciones, Colegios, Centros e Institutos, encargados de la formación, capacitación, adiestramiento, actualización y especialización teórico-práctica de los aspirantes a policía o policías en activo.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21

LGSNSP: Artículos 7 y 78.

Ley Estatal: Artículos 8 fracción V y 140.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera: art. 89, 90 y 91.

REFERENCIAS

Programa Anual de Capacitación.

Reglamento

ALCANCE

- Comisión
- Comisión SPC
- Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.
- Instituciones de Formación y Especialización
- Policía de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: Formación y Especialización.
CÓDIGO: ACAD-PR-015

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	DSPYPC	Identifica necesidades y diseña perfiles de capacitación por puesto y por elemento de carrera.	*Catálogo de descripción y perfil de puestos *Planes de carrera *Perfiles de capacitación	Ley Estatal 141 Fracción IV
2	DSPYPC	Elabora calendario de actividades de formación y de especialización.	*Calendario de Actividades	Previo acuerdo con las instituciones encargadas
3	DSPYPC	Conforma y presenta a la Comisión propuesta de trabajo apegada a los contenidos del Programa Rector de Profesionalización.	*Programa Anual de capacitación *Programa rector de profesionalización	Incluye los contenidos de las etapas de formación inicial, continua y especialización
4	COMISIÓN SPC	Tramita convenio con las instituciones de formación y especialización para la ejecución de actividades de capacitación.	*Convenio	Reglamento art. 111.
5	Instituciones de formación y especialización	Reciben convenio con anexo de propuesta de trabajo y lo presentan formalizado "Programa de Capacitación" para su	*Programa de capacitación	Contempla: cursos de nivelación académica, cursos de actualización, carreras,

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



		ejecución		diplomados, especialidades, seminarios, congresos, talleres, estadías.
6	DPYCP	Diseña convocatoria	*Convocatoria	
7	DPYCP	Elabora y manda a las instituciones de formación, oficio con fechas acordadas y relaciones de participantes que accederán a tomar los cursos definidos con antelación.	*Oficio de información	
8	Instituciones de formación	Imparte cursos de capacitación	*Contenido de los cursos de capacitación	De formación, Especialización, actualización y alta dirección
9	Instituciones de formación	Realiza evaluación de cursos a los participantes.	Evaluaciones	
10	Instituciones de formación	Revisa resultados: Si no aprueba candidato no podrá continuar con los demás cursos del Perfil de capacitación, se actualiza el perfil enviando resultados a la comisión.	Resultados	Tendrá oportunidad de tomar el curso no aprobado hasta una vez más, en un periodo que no podrá ser menor a 60 días naturales ni superior a 120 días.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 144 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



11	COMISIÓN	Recibe resultados, revisa, analiza y emite resolución. Notifica al Servidor Público su separación de la corporación y al área Administrativa municipal para operar la baja.	*Resultados *Notificación	Permanencia Ley Estatal Art. 152, inciso B fracción V. Reglamento Art. 120
12	Área administrativa municipal	Recibe notificación y opera la baja del policía de carrera.	*Notificación *Baja del policía.	Ley Estatal Art. 152 VIII
13	Policía de carrera	Recibe notificación de su baja de la Corporación. FIN	*Notificación	Reglamento Art. 120
14	Policía de carrera	Si aprueba, toma los siguientes cursos y actualiza perfil	*Perfil de capacitación. *Plan individual de carrera.	
15	DSPYPC	Verifica que el policía cumpliendo con el perfil de capacitación del puesto actual se forme para el puesto, y en caso que sea el puesto superior espera oportunidad de desarrollo y promoción		Ley Estatal Art. 152, inciso B, fracción VIII
16	Instituciones de formación	Asigna constancia, diploma, certificado o título por cada curso o actividad aprobados.	*Constancia *Diploma *Certificado *Título	
17	DSPYPC	Recibe copia de documento-comprobante del curso, puede ser constancia, diploma, certificado o título y remite información a la subdirección	Copias de: *Constancia *Diploma *Certificado *Título	
18	DSPYPC	Ingresa en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, los resultados de las evaluaciones de la actualización y especialización de los integrantes del SPC policial Municipal.	*Resultados del Programa de Formación especialización	Se apoya en la unidad de análisis

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 145 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



19	Comisión SPC	Vigila que los miembros de la institución reciban la formación continua y especializada conforme a lo establecido en el Plan de Carrera.	*Programa de capacitación	
20	Comisión SPC	Evalúan Programa de capacitación y elaboran un informe de actividades.	*Programa de capacitación *Informe de actividades	
21	Comisión SPC	Presentan informe de actividades para la rendición de cuentas del Gobierno Municipal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	*Informe de actividades	
TIEMPO				1 AÑO

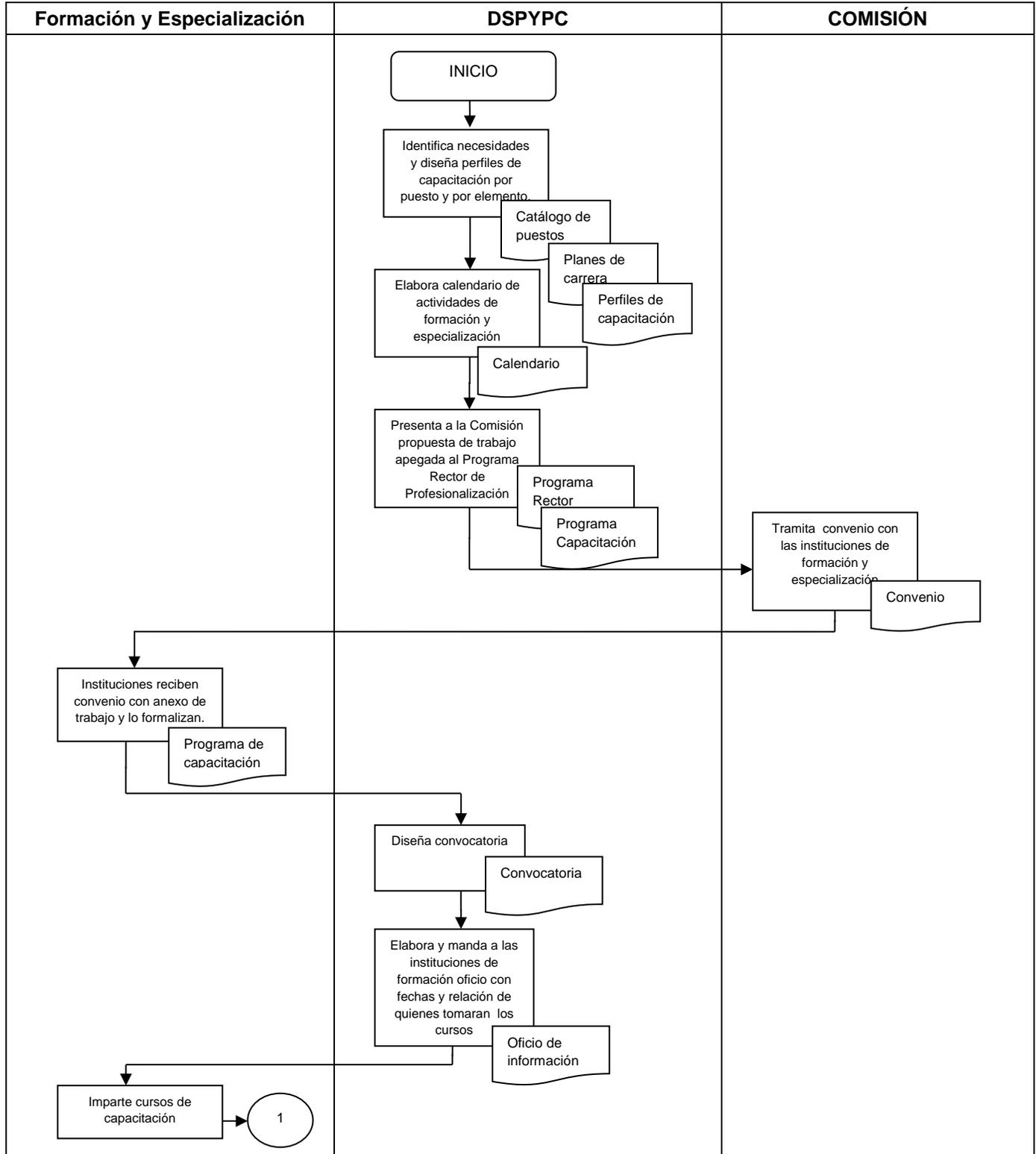
Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: Formación y Especialización
CÓDIGO: DSPYPC-PR-015

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 146 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

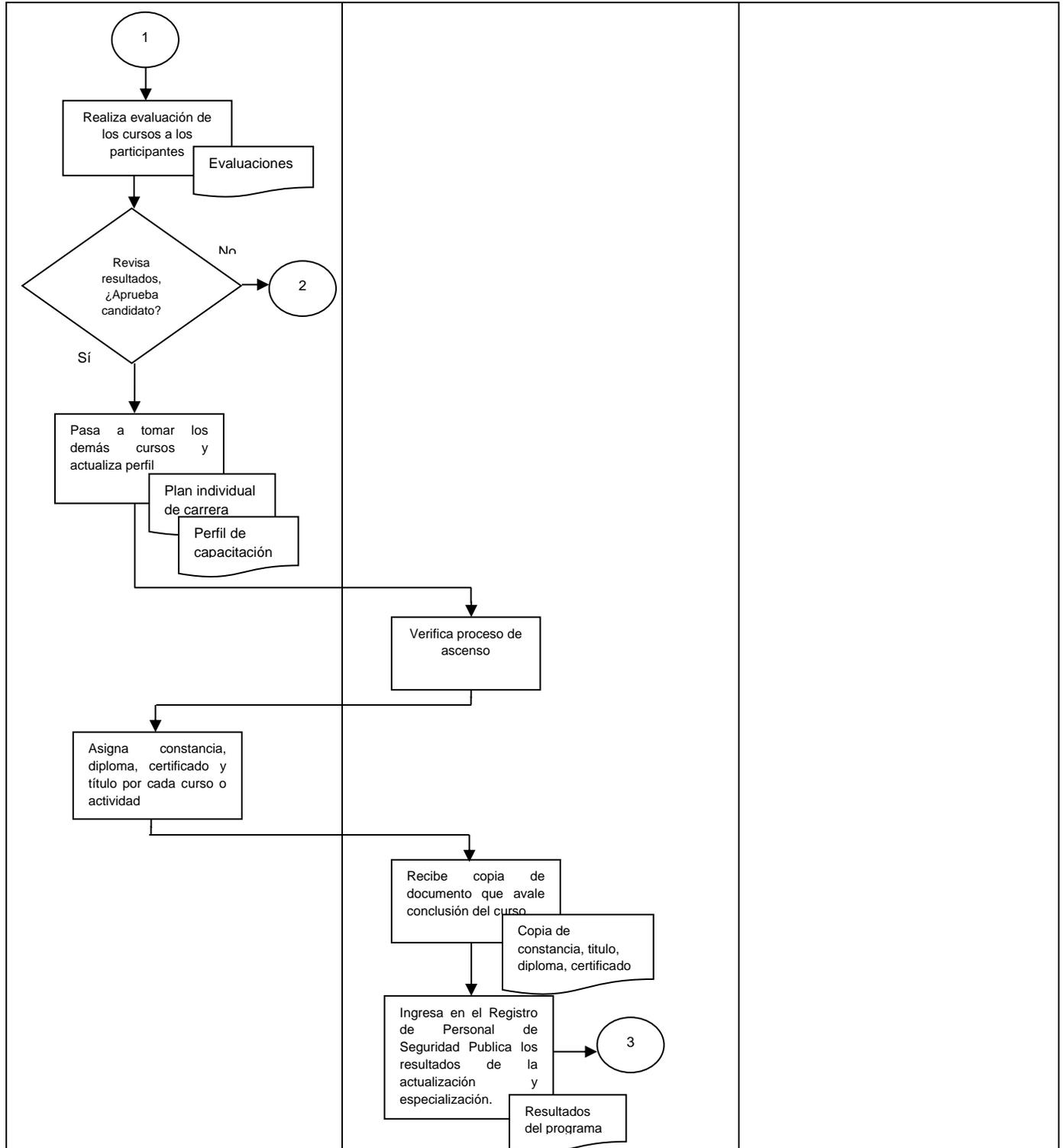


FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 147 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



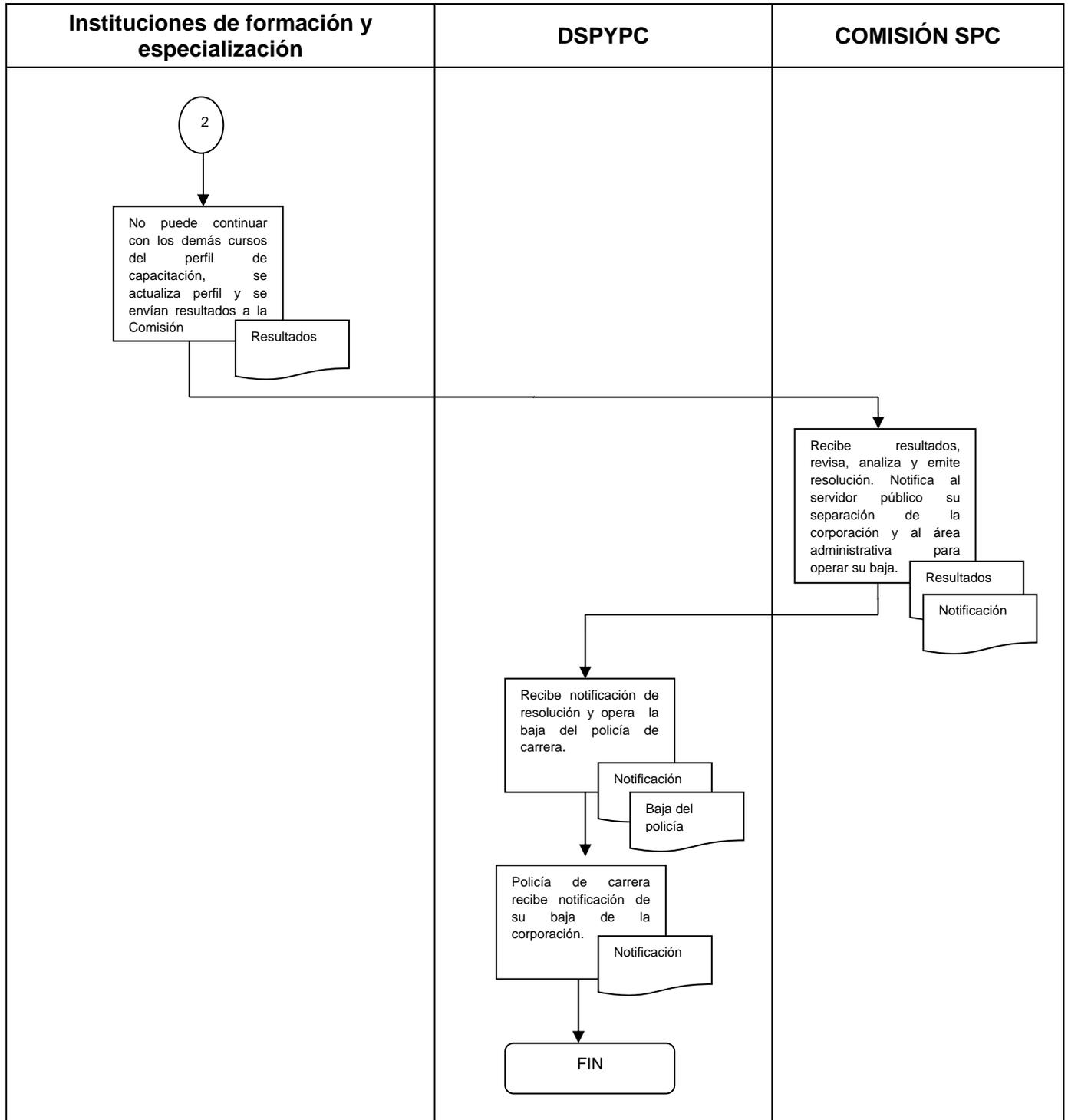
FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 148 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Academia	DSPYPC	COMISIÓN SPC
		<pre> graph TD Start((3)) --> Step1[Vigila que se reciba Formación continua y Especializada conforme al Plan de Carrera.] Step1 --- Cap1[Programa de capacitación] Step1 --> Step2[Evalúan programa de capacitación y elaboran un informe de actividades] Step2 --- Cap2[Programa de capacitación] Step2 --- Inf1[Informe de actividades] Step2 --> Step3[Presentan informe de actividades para la rendición de cuentas del Gobierno Municipal] Step3 --- Inf2[Informe de actividades] Step3 --> End([FIN]) </pre>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 150 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: Formación y Especialización
CÓDIGO: DSPYPC-PR-015

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 151 DE 229

***Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.***

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: Formación y Profesionalización
CÓDIGO: DSPYPC-PR-015

Número	Nombre del Documento
1	Programa Rector de Profesionalización
2	Programa de Capacitación
3	Examen acorde a malla curricular
4	Lineamientos para validar programas

3.16. DE LA PERMANENCIA

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO. De la permanencia
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Comisión del Servicio Profesional de Carrera y Comisión de Honor y Justicia
CODIGO: CHYJ-PR-016

Actualizó
_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó
_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó
_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Director de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-CHYJ-02)

PROCEDIMIENTO: De la Permanencia
CÓDIGO: CHYJ-PR-016

OBJETIVO:

Ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de los policías, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la actualización y especialización, su desarrollo y promociones obtenidas, como instrumentos para detectar necesidades de formación, optimizar el Servicio Profesional de Carrera y preservar los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

GLOSARIO:

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Reglamento: Reglamento del servicio profesional de carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Dirección: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera

Centro: Centro Estatal de Control de Confianza.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad Pública del Estado de México

CUP: Certificados Únicos Policiales

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21

LGSNSP: artículos 7 y 88.

Ley Estatal: Artículos 8 fracción V, 140, 147 fracción V y 152.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera: art. 121-140.

REFERENCIAS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
- Exámenes de Control de Confianza

ALCANCE

- Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera
- Comisión de Honor y Justicia
- Centro
- Policía de Carrera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



Hoja de Descripción de Actividades (F0-CHYJ-03)

PROCEDIMIENTO: De la permanencia
CÓDIGO: CHYJ-PR-016

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Comisión	Verifica requisitos de permanencia, mediante estudio del expediente administrativo del integrante del Servicio Profesional de Carrera.	Expediente Administrativo del Policía de Carrera	Permanencia, incluye exámenes de control de confianza, pruebas de conocimientos y técnicas de la función policial
2	Comisión/ DSPYPC	Determinan lista de policías de carrera y programan evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial, previo acuerdo establecido con la academia.	*Convenio *Oficio de Solicitud *Lista de policías.	
3	ACADEMIA	Aplica evaluación de conocimientos generales y técnicas de la función policial, recaba resultados haciéndolos llegar a la Dirección.		
4	Comisión/ DSPYPC	Determinan lista de policías de carrera y programan pruebas de control de confianza, previo convenio con el Centro.	Lista de policías	Ley Estatal Art. 100 inciso B, I Generales, inciso r
5	DSPYPC	Notifica a policías de carrera acudir a realizar pruebas de control de confianza	Oficio de Notificación	Exámenes: toxicológico, médico, psicológico, poligrafía, socioeconómico, físico-

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 156 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



				atlético.
	Centro	Aplica pruebas de control de confianza recaba resultados haciéndolos llegar a la Dirección.		
6	DSPYPC	Concentra la información para la permanencia en expediente por policía y presenta a la Comisión	*Registro de evaluaciones *Expediente	
7	Comisión	Recibe información para la permanencia, revisa y valida.	*Registro de evaluaciones.	Ley Estatal Art. 160, fracción I
8	Comisión	En caso de que el Policía no apruebe las evaluaciones, remite copias certificadas del expediente que contenga los exámenes practicados al mismo, para su separación del cargo.	*Copias certificadas	Ley Estatal Art. 164.
9	Comisión	Notifica resultados al área Administrativa municipal para operar la baja, así como al policía de carrera.	*Oficio de solicitud *Oficio de notificación	
10	Área administrativa municipal	Recibe notificación y opera baja del elemento	*Oficio de Notificación *Baja	Reglamento Art. 120
11	Comisión	Si aprobó, tramita y otorga constancia de conclusión de la evaluación para la permanencia.	*Constancia de conclusión	
12	DSPYPC	Ingresa en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal los resultados de las Evaluaciones. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Resultados de evaluaciones	Ley Estatal Art. 103.
TIEMPO				2 meses

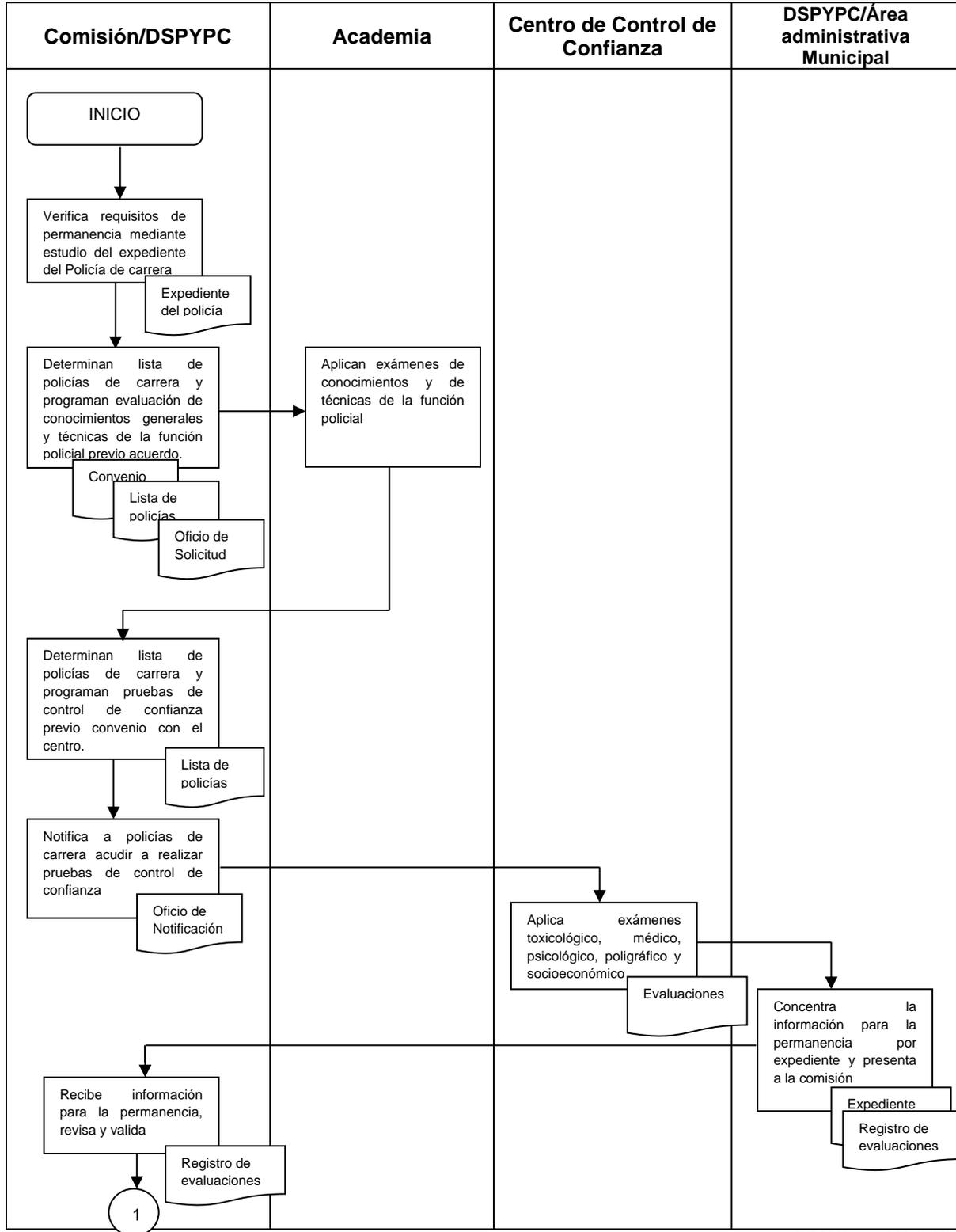
Diagrama de Flujo (F0-CHYJ-04)

PROCEDIMIENTO: Dela permanencia
CÓDIGO: DSPYPC-PR-016

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 157 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

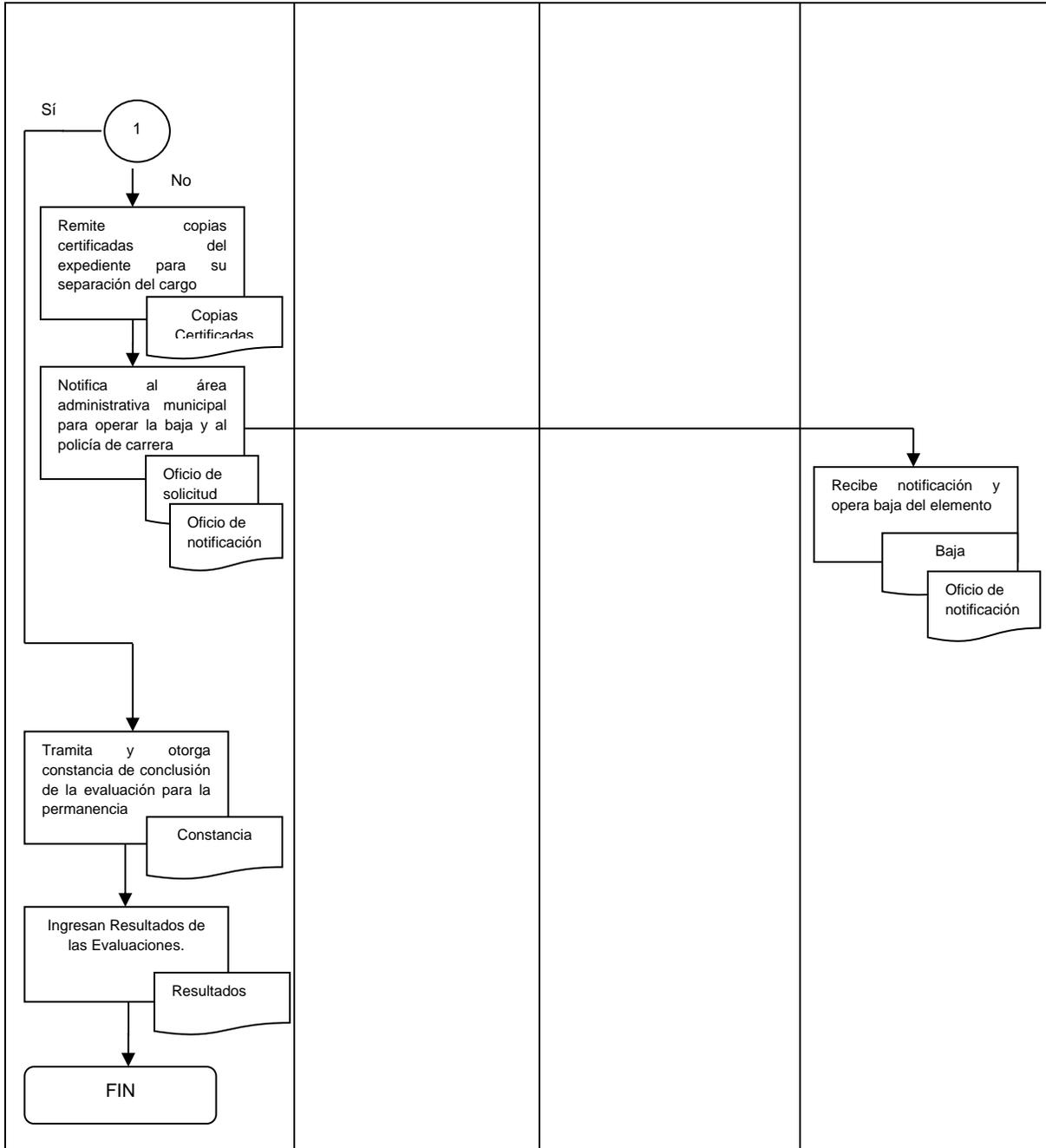


FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 158 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la permanencia

CÓDIGO: CHYJ-PR-016

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-CHYJ-06).

PROCEDIMIENTO: De la permanencia
CÓDIGO: CHYJ-PR-016

Número	Nombre del Documento
1	Plan o proyecto de evaluación
2	Expediente Administrativo del Policía de Carrera
3	Certificado
4	Constancia
5	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

3.17. DE LA PROMOCIÓN

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO. De la promoción
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Seguridad Pública y Protección civil
CÓDIGO: DSPYPC-PR-017

Actualizó
<p>_____</p> <p>Martha Patricia Álvarez Saucedo Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil</p>
Revisó
<p>_____</p> <p>Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil</p>
Aprobó
<p>_____</p> <p>Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional</p>

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la promoción
CÓDIGO: DSPYPC-PR-017

OBJETIVO:

Preservar el principio del mérito y la igualdad de oportunidades, mediante el desarrollo, la promoción y los ascensos de los policías de carrera, con base en los resultados de la aplicación de los procedimientos de formación inicial, continua y especializada, evaluación para la permanencia y desarrollo.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del servicio profesional de carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Ley Estatal: Ley de Seguridad Pública del Estado de México.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21

LGSNSP: artículo 91.

Ley Estatal: artículos 140 y 153.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, capítulo III, sección IV, Artículos 168-208.

REFERENCIAS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

ALCANCE

- Comisión
- Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
- Subdirección de Administración
- Área administrativa del municipio
- Policías de carrera.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la Promoción.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-017

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	DSPYPC	Identifica a cada uno de los policías activos que realicen funciones de manera análoga y con mayor afinidad a cada uno de los perfiles de grado del policía por competencia.	*Plantilla de personal *Perfiles de grado del policía por competencia	Se toma en cuenta la escala jerárquica
2	DSPYPC	Identifica vacante o puesto de nueva creación para promoción	*Plantilla de personal	
3	Comisión SPC	Elabora instructivos operacionales, determinándose las plazas vacantes por categoría o jerarquía, sistema selectivo, temario, calendario de exámenes y duración de las evaluaciones.	*Instructivos operacionales	Reglamento Art. 188
4	Comisión SPC	Elabora mecanismos y criterios para los concursos, considerando trayectoria, experiencia y resultados del procedimiento de formación inicial, actualización y especialización y evaluaciones para la permanencia, valoración de hojas de servicio y promociones por mérito especial.	*Criterios de valoración de exámenes	Reglamento Art. 172
5	Comisión SPC	Diseña contenido de los exámenes de cada categoría y establece criterios de valoración a cada uno de los exámenes, para cuantificar resultados y establecer mínimos aprobatorios, que permitan en orden de prelación proponer promociones.	*Exámenes por categoría y ponderación	
6	DSPYPC	Informa por medio de circular a los policías de carrera las plazas vacantes o de nueva creación a concursar, debiendo ser de mayor responsabilidad, nivel de	*Circular	

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 165 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



		remuneración y jerarquía escalafonaria inmediata.		
7	DSPYPC	Verifica que los Policias de Carrera participantes, cumplan con los perfiles del puesto y haber aprobado los cursos de formación y actualización asignados para la categoría en concurso. Si cumple con los requisitos, notifica al policia activo acudir a cubrir el proceso.	*Perfiles de puesto *Constancias de cursos de formación y actualización *Notificación	Requisitos para participar en desarrollo y promoción Reglamento Art. 177.
8	DSYPC	Si es vertical aplica las siguientes bases: I. Requisitos de participación; II. Exámenes específicos (toxicológico, médico, psicológico -específico para la promoción-, patrimonial y socioeconómico); y III. Trayectoria, experiencia, resultados de actualización y especialización, evaluación para la permanencia, anteriores promociones y valoración de hoja de vida de Servicio Profesional de Carrera, y promociones por mérito especial.	*Bases	Reglamento Art. 176
9	DSPYPC	Si es horizontal se deben considerar las condiciones de equivalencia, homologación y afinidad, entre los cargos que se comparan	*Bases	
10	Comisión SPC	Definir el tipo de promoción.		
11	Comisión SPC	Solicita a la instancia evaluadora la aplicación de los exámenes que correspondan al tipo de promoción y notifica a candidato para asistir a examen.	*Solicitud de exámenes *Notificación	Exámenes específicos toxicológico, médico, psicológico -específico para la promoción-, patrimonial, socioeconómico.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 166 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



12	DSPYPC	Proporciona temario de estudio a los participantes del Servicio Profesional de Carrera.	Guía o temario de estudios	
13	Candidato a promoción	Recibe temario y notificación, asiste a examen, Si desiste de seguir participando en el proceso, lo hace por escrito ante la Comisión.	*Notificación *Solicitud de desistimiento	Reglamento Art. 190
14	Comisión SPC	Recibe solicitud y la valida, si ha lugar notifica a candidato que se queda en la categoría, jerarquía o grado	*Solicitud de desistimiento *Notificación	
15	Candidato a promoción	Espera resultado de examen específico para la promoción, así como el de selección.	*Resultados de examen específico para la promoción	
16	Comisión SPC	Revisa resultados y otorga promoción a policías de carrera que obtengan mayor puntuación en evaluaciones de conocimientos y desempeño, establece promociones por mérito especial a policías de carrera que se destaquen en el servicio por actos de reconocido valor o méritos extraordinarios en el desarrollo de sus funciones.	*Resultados de examen específico para la promoción	
17	Comisión SPC	Notifica resultados de promoción al área Administrativa del municipio para cubrir Vacante.	*Notificación	
18	Área administrativa del municipio	Recibe notificación y expide nombramiento correspondiente, acuerda con autoridades y el interesado tiempos para incrustar las firmas correspondientes	*Notificación *Nombramiento	
19	Comisión SPC	Recibe copia de nombramiento, expide constancia de jerarquía de acuerdo al nuevo nombramiento para hacerla llegar al policía participante.	*Copia de nombramiento *Constancia	

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 167 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



20	DSPYPC	Recibe información y la ingresa en el Registro Nacional de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal la jerarquía o categoría recién asignada	*Información *Constancia	Ley Estatal art. 103
TIEMPO				4 meses

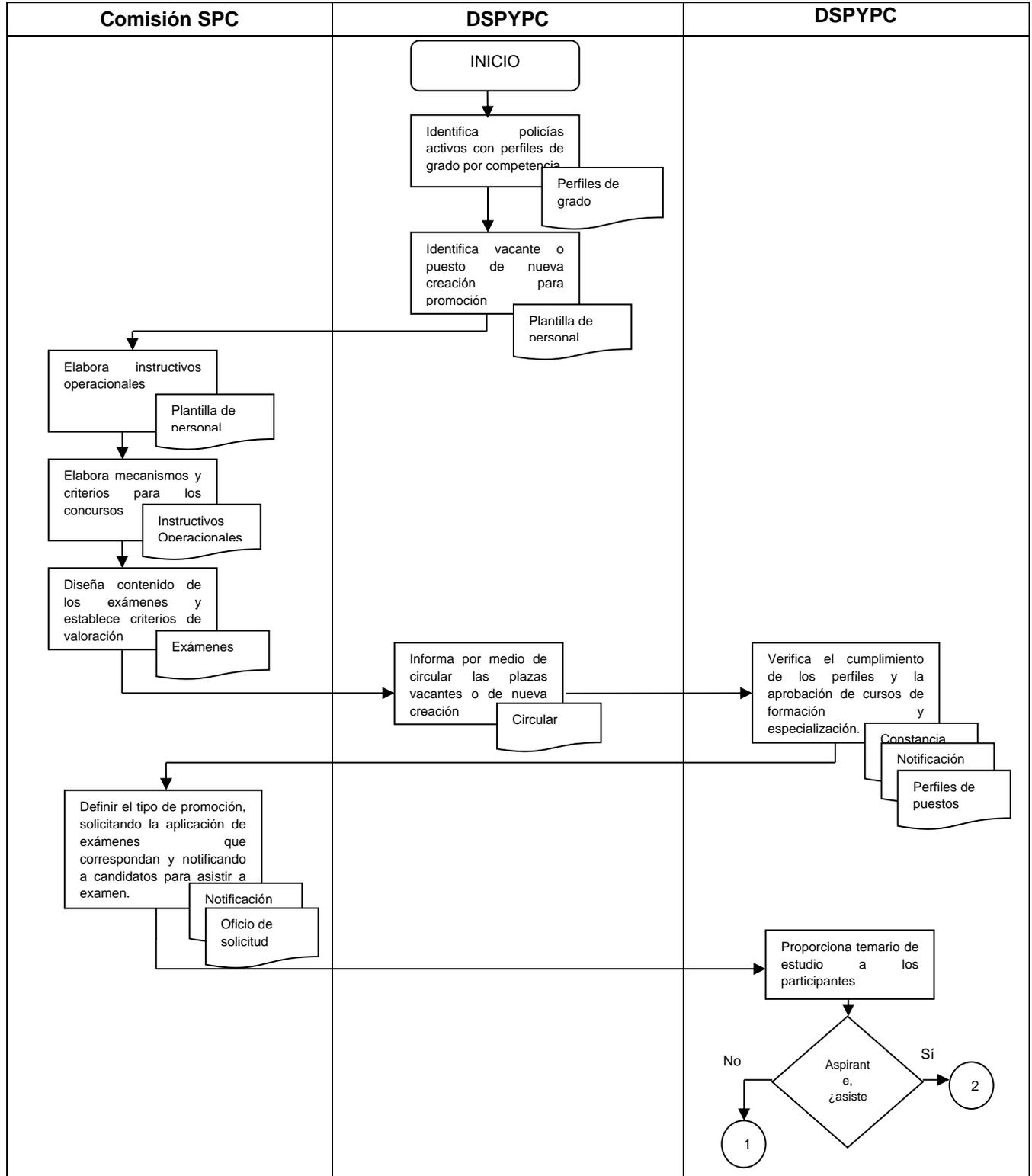
Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: De la Promoción
CÓDIGO: DSPYPC-PR-017

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 168 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO

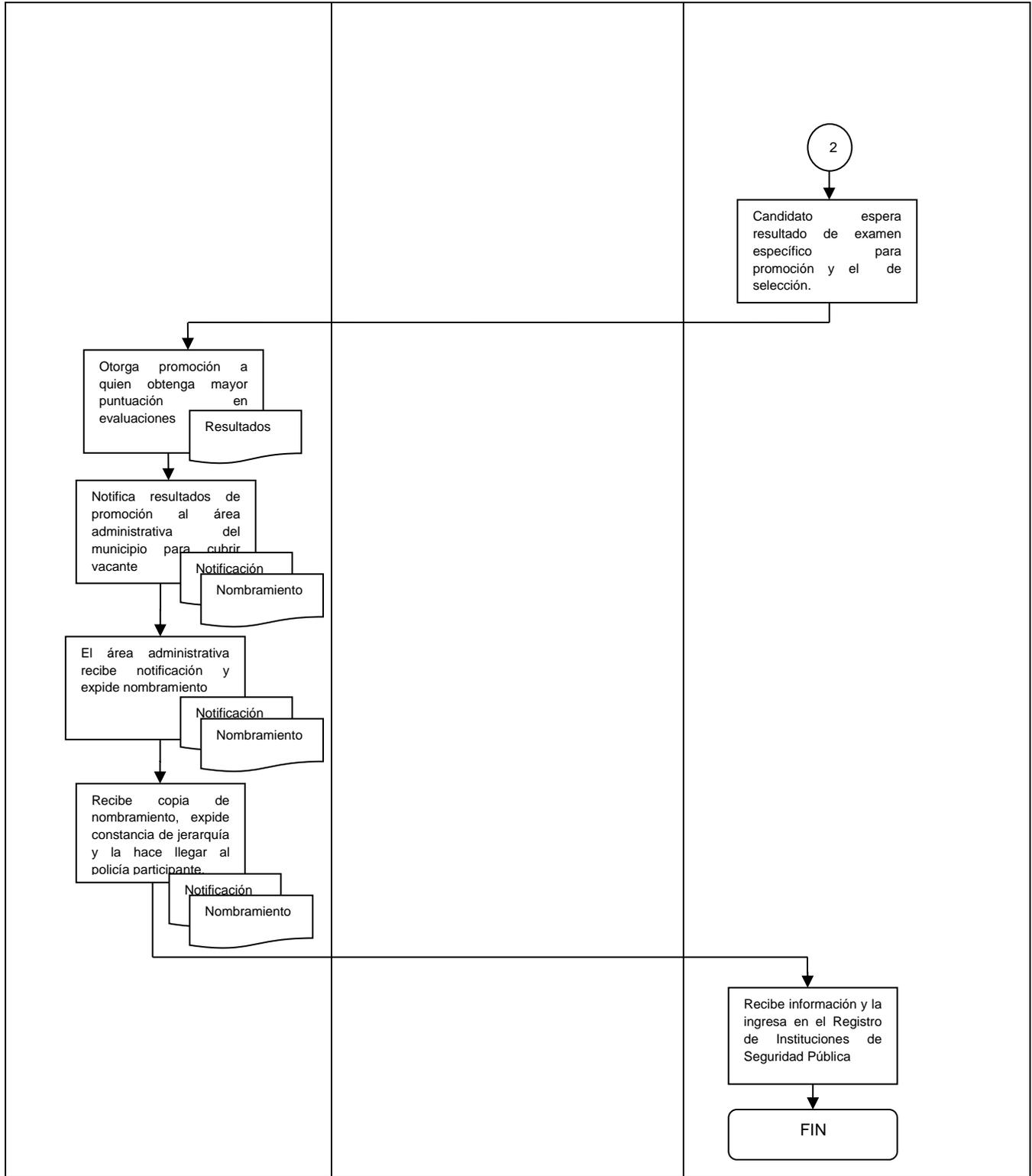


FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 169 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

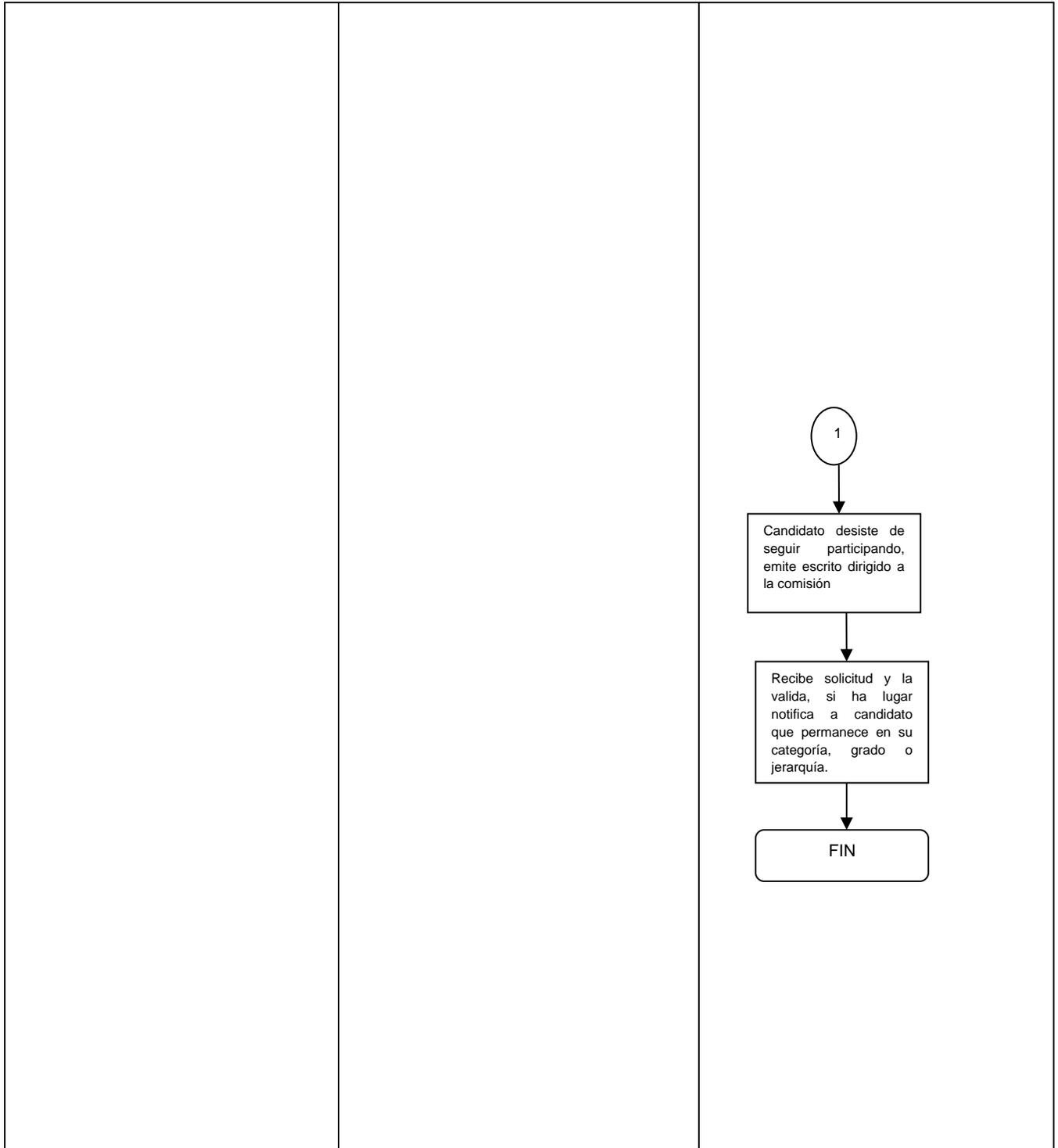
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 170 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la Promoción
CÓDIGO: DSPYPC-PR-017

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De la promoción.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-017

Número	Nombre del Documento
1	Convocatoria
2	Guía o temario de Estudios
3	Exámenes
4	Expediente del policía.
5	Catálogo de puestos policiales

3.18 DE LA ENTREGA DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTOS

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO. De la entrega de estímulos y reconocimientos
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Comisión de Honor y Justicia
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-018

<p style="text-align: center;">Actualizó</p> <p style="text-align: center;">_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional.</p>

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la entrega de estímulos y reconocimientos

CÓDIGO: COMISIÓN-PR-018

OBJETIVO:

Fomentar la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías de carrera, mediante el reconocimiento de sus méritos para los mejores resultados de su formación, actualización y especialización, e incentivarlos en su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad.

GLOSARIO:

SPC: Servicio Profesional de Carrera.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

SNSP: Sistema Nacional de Seguridad Pública.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: artículo 90.

Ley de Seguridad del Estado de México: Artículos 104, 108.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera: Artículos 141-167, 232- 234.

REFERENCIAS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

ALCANCE

- Comisión
- Departamento de Profesionalización y Carrera Policial
- Subdirección de Administración
- Policías de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la entrega de estímulos y reconocimientos
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-018

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Comisión	Propone el régimen de estímulos del Servicio Profesional de Carrera del Municipio, comprendiendo, condecoraciones, menciones honoríficas, distintivos, citas y recompensas.	*Reglamento	Ley Estatal Art. 108
2	DSPYPC	Determina los estímulos a los Policías de Carrera que realicen funciones operativas, en recompensa a su permanencia, capacidad, desempeño y acciones relevantes en cumplimiento de su deber.	*Régimen de estímulos	Reglamento art. 143, tipos de estímulos en art. 149
3	DSPYPC	Realiza evaluación específica o de acciones destacadas de los Policías de Carrera que hayan cumplido con los requisitos de selección, ingreso, formación, certificación, permanencia y evaluación, según corresponda.	Expediente del Policía de Carrera	
4	DSPYPC	En su caso, notifica a la Comisión para que resuelva sobre el otorgamiento de estímulos otorgados postmortem.	*Notificación	
5	DSPYPC	Emite constancia escrita acreditando el otorgamiento del estímulo y/o condecoración correspondiente.	Constancia	Reglamento art. 146.
6	DSPYPC	Organiza ceremonia para la entrega oficial de los estímulos.		Reglamento Art. 147
7	DSPYPC	Pública resultados de los policías de carrera que fueron beneficiados	*Publicación de resultados	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



8	DSPYPC	Se integra información de estímulos a los expedientes de los policías beneficiados con vista a ser considerados a alguna promoción. FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TIEMPO				1 mes

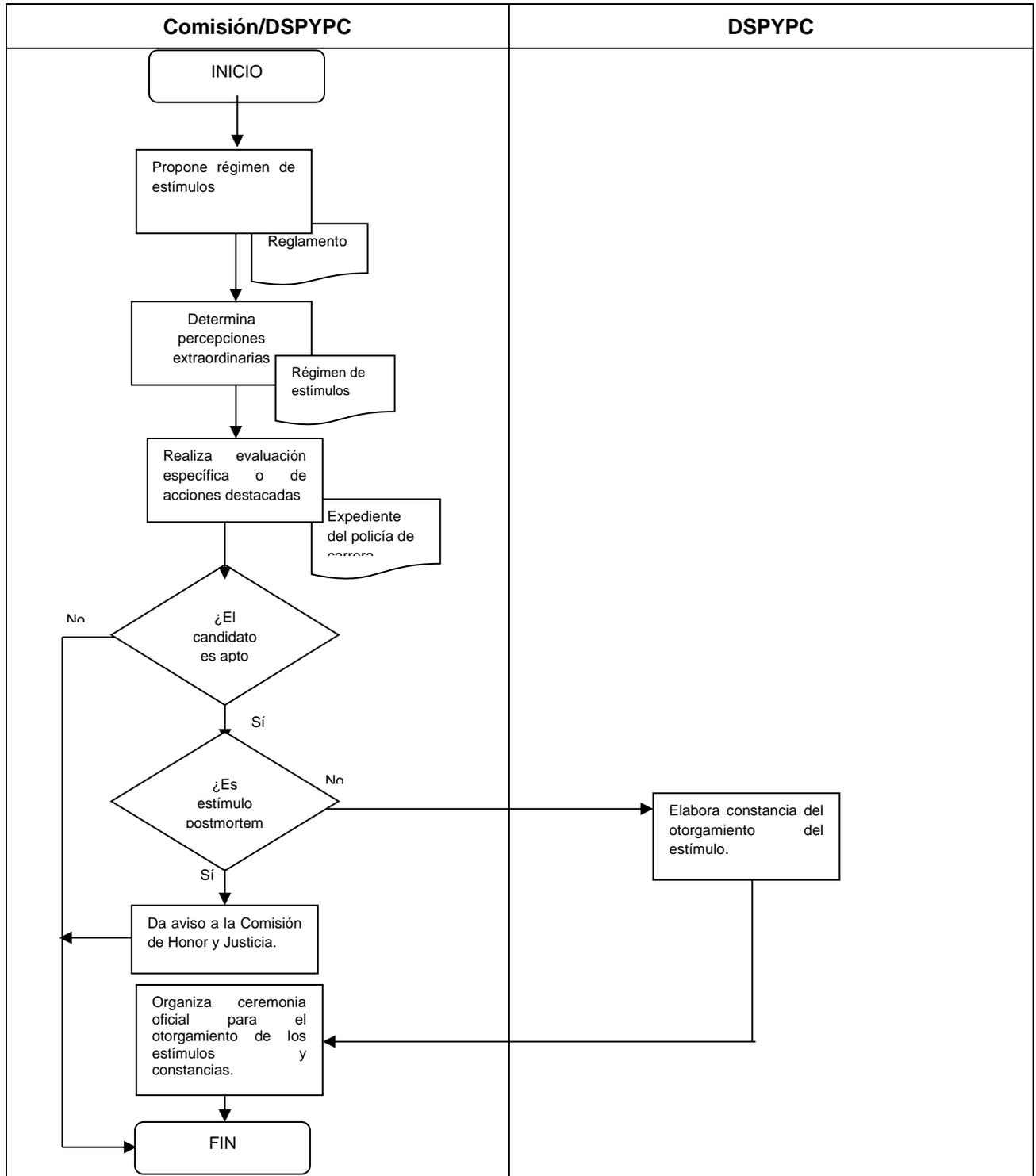
Diagrama de Flujo (F0-DPYCP-04)

PROCEDIMIENTO: De la entrega de estímulos y reconocimientos
CODIGO: COMISIÓN-PR-018

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 178 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la entrega de estímulos y reconocimientos

CÓDIGO: COMISIÓN-PR-018

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De la entrega de estímulos y reconocimientos
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-018

Número	Nombre del Documento
1	Expediente del policía de Carrera
2	Constancia
3	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

3.19. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO. De las Medidas Disciplinarias
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Comisión de Honor y Justicia
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-019

Actualizó
_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó
_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó
_____ Ing. Pablo Iván Mendoza Guadarrama Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De las Medidas Disciplinarias
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-019

OBJETIVO:

Asegurar que la conducta de los policías de carrera policial, se sujete a las disposiciones constitucionales y legales; estatales y municipales, según corresponda, así como al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos y a los conceptos del honor, la justicia y la ética, preservando los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley Estatal: Ley de Seguridad del Estado de México.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21

LGSNSP: Artículos 7 fracción VII, 94, 99-105.

Ley Estatal: Artículos 8 fracción VI, 158 y 182-187.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera: art. 241-281.

REFERENCIAS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

ALCANCE

- Comisión
- Superior Jerárquico
- Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
- Policías de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De las Medidas Disciplinarias
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-019

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Superior Jerárquico	Presenta denuncia ante la Comisión de Honor y Justicia sobre el presunto infractor	*Denuncia	Aporta elementos probatorios
2	Comisión	Verifica que la denuncia presentada por el superior jerárquico, esté apoyada en elementos probatorios suficientes que demuestren la responsabilidad del inculpado.	*Elementos probatorios	
3	Comisión	Si la denuncia no está completa, avisa al Superior Jerárquico de la corporación para que la subsane.	*Denuncia	
4	Superior Jerárquico	En caso de que no la subsane, la Comisión desecha la denuncia.	*Denuncia	
5	Comisión	Aplica sanciones y correcciones disciplinarias al Policía de Carrera que trasgreda los principios de actuación, infrinja las leyes, las normas y desobedezca órdenes superiores.	*Resolución	Ley Estatal Art. 189. Reglamento art. 253
6	Comisión	Si procede, aplica la amonestación al Policía de Carrera, advirtiéndole sobre la acción u omisión indebida en que incurrió en el ejercicio de sus funciones, conminándolo a corregir su actuación, para no incluir en una nueva infracción. Apercibiéndolo de que, en caso contrario, se hará acreedor a una sanción mayor.	*Amonestación	Reglamento Art. 255

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



7	Comisión	Si procede, aplica la suspensión al Policía de Carrera infractor, misma que no excederá de 90 días naturales o del término que establezcan las leyes administrativas locales.	*Suspensión	Reglamento Art. 263
8	Comisión	Verifica que el Policía de Carrera suspendido, quede separado del servicio y puesto a disposición del personal en el momento que se le notifique fecha de audiencia y hasta la resolución definitiva.	*Notificación	Reglamento Art. 264
9	Comisión	Determina el reingreso al servicio del Policía de Carrera, una vez concluida la suspensión, informando éste por escrito al titular de la unidad de adscripción sobre su reincorporación.	*Escrito de reincorporación	Reglamento art 267.
10	Comisión	Establece la sanción de la remoción, cuando a juicio de autoridad competente, se hayan violado los principios de actuación a que se refiere el Artículo 21 de la Continuación Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 88 de la Ley de General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y las causales establecidas en el Artículo 285 del Reglamento y los preceptos del procedimiento de ingreso.	*Remoción	Reglamento Art. 275
11	Comisión	Dicta acuerdo de inicio y notifica al Policía de Carrera.	*Notificación	
12	Policía de Carrera	Realiza informe sobre los hechos presentados en la denuncia.	*Informe de hechos	
13	Comisión	Si el Policía no rinde informe, presume aceptados los hechos y se realiza la remoción. En caso contrario, acuerda la admisión y preparación de pruebas y señala día y hora para la audiencia de desahogo de pruebas.	*Remoción o desahogo de pruebas	Reglamento Art. 290

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 186 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



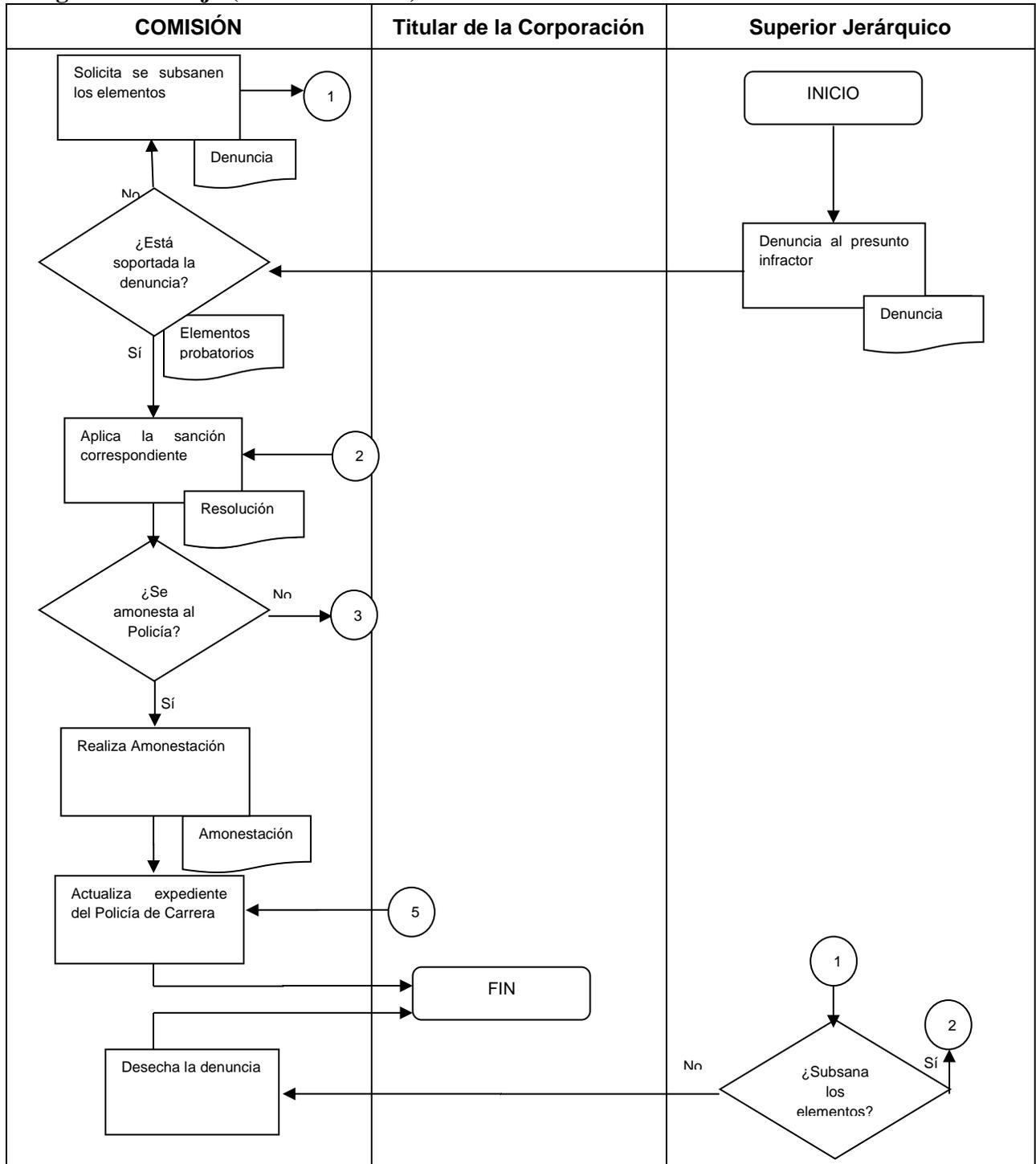
14	Comisión	Si el Policía de Carrera no acude a la audiencia, las pruebas del policía se consideran desiertas. En caso contrario, al concluir el desahogo, el Policía de Carrera puede presentar sus alegatos.		
15	Comisión	Si la audiencia concluye, se elabora proyecto de resolución. En caso contrario, se acuerda la fecha de la siguiente audiencia.	*Proyecto de Resolución u oficio de audiencia	
16	Superior Jerárquico	En su caso, podrá solicitar la suspensión temporal del Policía de Carrera en lo que concluye el proceso.	*Solicitud de suspensión temporal	
17	Comisión	Determina si es aplicable o no la suspensión temporal en lo que concluye el caso.		
18	Titular de la Corporación	Regula las medidas correctivas disciplinarias, mediante arrestos administrativos impuestos a los Policías de Carrera, cuyos actos u omisiones constituyan faltas menores en el cumplimiento de la disciplina y demás disposiciones aplicables.	*Escrito de arresto	Reglamento Art. 276-279.
19	Superior Jerárquico	Aplica las medidas correctivas disciplinarias sin perjuicio del servicio, debiendo el Policía de Carrera cumplir previamente con sus actividades y horarios establecidos, al término de los cuales se aplicará la sanción que corresponda.		
20	Comisión	Vigila que los arrestos se comuniquen por escrito y se apliquen de manera graduada por el titular de la Corporación o quien tenga el mando, anexando la sanción al expediente del Policía de Carrera y da aviso al Registro Nacional de Personal.	*Escrito de arresto	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
TIEMPO				2 meses

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

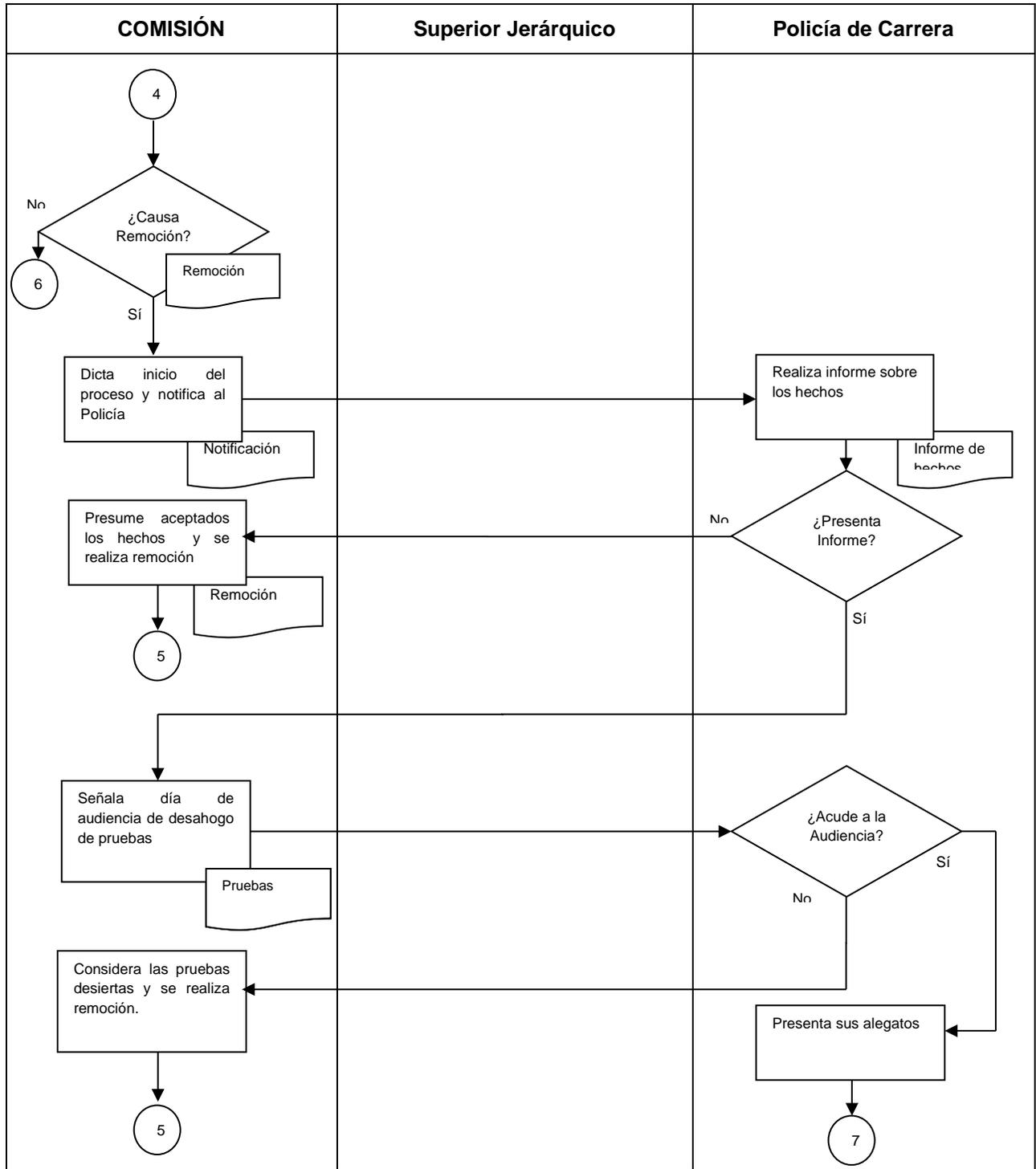
PÁGINA 187 DE 229

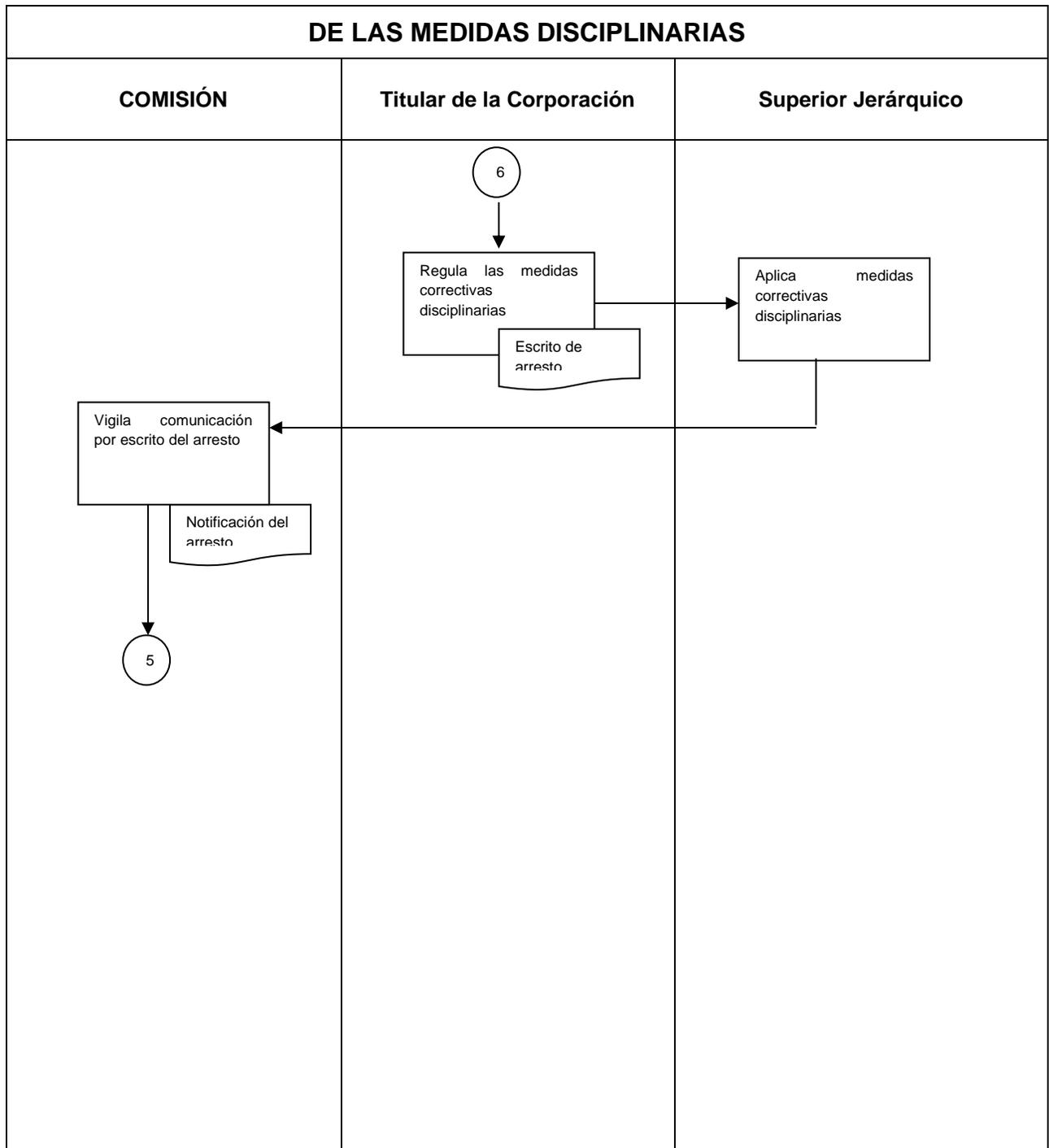
*Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.*

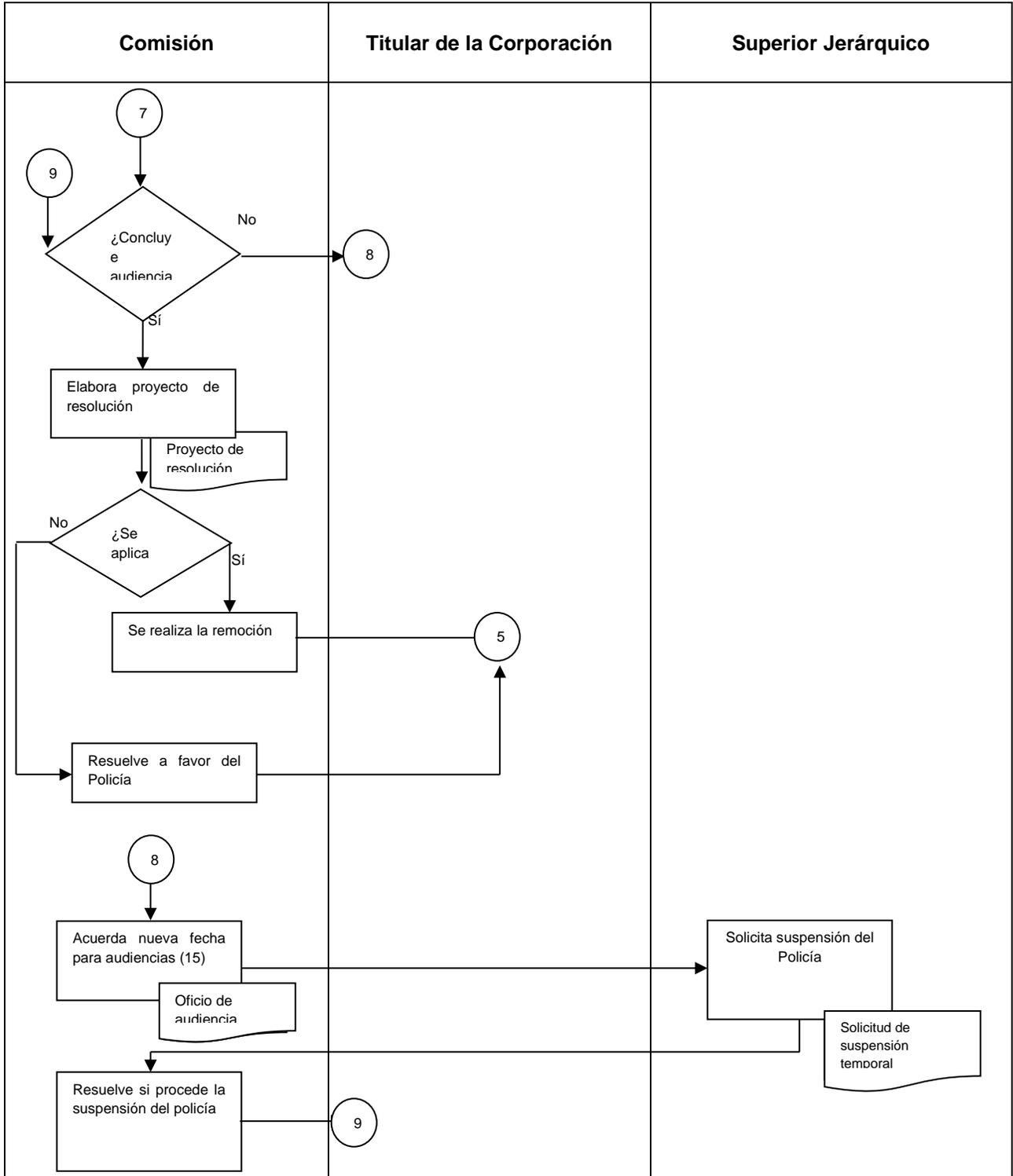
Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)



COMISIÓN	Titular de la Corporación	Superior Jerárquico
<pre> graph TD 3((3)) --> D{¿Causa suspensión?} D -- No --> 4((4)) D -- Sí --> P1[Verifica separación del servicio] P1 --> N[Notificación] N --> P2[Determina reincorporación del Policía al concluir suspensión] P2 --> E[Escrito de reincorporación] E --> 5((5)) </pre>		







Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De las Medidas Disciplinarias
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-019

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De las Medidas Disciplinarias
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-019

Número	Nombre del Documento
1	Reglamento del servicio Profesional de Carrera
2	Resolución
3	Notificación
4	Amonestación
5	Suspensión
6	Reincorporación

3.20. DE LA SEPARACIÓN Y RETIRO.

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO. De la Separación y Retiro
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
CÓDIGO: DSPYPC-PR-020

Actualizó
_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó
_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó
_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De la Separación y Retiro
CÓDIGO: DSPYPC-PR-020

OBJETIVO:

Separar al Policía de Carrera por causas ordinarias o extraordinarias legalmente establecidas, a fin de preservar los requisitos de permanencia en la Corporación y los principios constitucionales.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley Estatal: Ley de Seguridad del Estado de México.

Director: Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, para efectos de la homologación adquiere la categoría policial de Comisario.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21

LGSNSP: Artículos 94 y 95.

Ley Estatal: Artículos 158 y 159.

Reglamento: Artículos 223-240.

REFERENCIAS

- Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

ALCANCE

- Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal
- Unidad Administrativa Municipal
- Comisión
- Policía de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De la Separación y Retiro
CÓDIGO: DSPYPC-PR-020

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad (Del Retiro)	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Comisión/ Unidad Administrativa Municipal	Si el retiro es por incapacidad permanente, comprueba que la incapacidad sea declarada mediante dictamen emitido por la institución de seguridad social correspondiente, como consecuencia de una alteración física o mental.	*Incapacidad	Reglamento Art. 229
2	DSPYPC/ Unidad Administrativa Municipal	Instrumenta oportunamente las indemnizaciones, pensiones, prestaciones y demás remuneraciones que las leyes otorgan al Policía de Carrera fallecido o incapacitado totalmente.	*Reglamento	Reglamento art. 234
3	Comisión/ Unidad Administrativa Municipal	Ordena indagaciones para determinar la entrega de estímulos o recompensas.	*Estímulos	
4	Policía de carrera	Presenta solicitud de jubilación o de renuncia ante el Director.	*Solicitud de jubilación	Reglamento Art 230.
5	Comisión/ Unidad Administrativa Municipal	Vigila que el retiro del servicio del Policía de Carrera por jubilación o pensión, sea mediante solicitud por escrito al Director.	*Solicitud de jubilación	Tres meses de anticipación a la separación pretendida.
6	Comisión/ Unidad Administrativa Municipal	Verifica que a los Policías de Carrera que al momento de su jubilación hayan cumplido cinco años en la categoría jerárquica que ostentan, se les otorgue la categoría inmediata superior.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



7	Comisión/ Unidad Administrativa Municipal	Verifica que la renuncia o jubilación sea acompañada de la entrega al Director, de los recursos asignados al Policía de Carrera para el cumplimiento de sus funciones.	*Constancia de Grado superior de Jubilación	Entrega de equipo de Trabajo
8	Comisión / Unidad Administrativa Municipal	Si el integrante del servicio no cumple con lo anterior, lo hace constar en su expediente personal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que procedan. Salvo que se trate del armamento y equipo policial, mismo que deberá ser entregado sin excepciones.	*Expediente	Reglamento Art. 240
9	Comisión/ Unidad Administrativa Municipal	Da de baja al Policía.	*Baja	Reglamento Art. 240
10	DSPYPC	Actualiza el Registro de Personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO		Ley Estatal art. 103 Reglamento Art. 240
TIEMPO				2 meses

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 199 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



PASO #	Responsable	Descripción de Actividad (De la Separación)	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	DSPYPC	Interpone queja ante la Comisión	*Formato de queja	Integra un respaldo de pruebas
2	Comisión	Verifica que la queja no sea improcedente.	*Formato de queja *Reglamento	
3	Comisión	En caso de que la queja sea improcedente, solicita al DSPYPC se subsanen las omisiones. En caso contrario dicta acta de inicio de la separación.	*Acta de separación	
4	Comisión	Si el DSPYPC, no subsana los errores, avisa a Contraloría Municipal y desecha la queja.	*Formato de queja	
5	Comisión	Si la causa de la separación es porque el Policía de Carrera no aprobó los exámenes, solicita al DSPYPC, la copia certificada del expediente con los mismos.	*Exámenes de control de confianza	Evaluación: toxicológica, médica, psicológica, poligráfica y socioeconómica.
6	Comisión	Notifica al titular de la Unidad Administrativa Municipal.	*Notificación	
7	Comisión	Cita al Policía de Carrera a una audiencia.	*Notificación	
8	Policía de Carrera	Si el Policía de Carrera no acude, la audiencia se realiza sin él y se dan por ciertas las imputaciones. En caso contrario, acude a la audiencia a manifestar lo que a su derecho convenga y presenta sus pruebas y alegatos.		

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 200 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



9	Comisión	Elabora proyecto de resolución, y verifica si debe suspender al Policía.	*Proyecto de Resolución	
10	Comisión	Si resuelve separar al Policía de Carrera, remite a la Unidad Administrativa Municipal la resolución que ostenta la separación debidamente ejecutoriada. En caso contrario concluye el proceso.	*Resolución de Separación	
11	Policía de carrera	Entrega su equipo, información y demás documentos a su cargo, a su superior.		Resguarda equipo recursos materiales
12	Unidad Administrativa Municipal	Da de baja al Policía de Carrera.	*Baja	Reglamento art. 240
13	DSPYPC	Notifica al Registro de Personal. FIN DEL PROCEDIMIENTO		Ley Estatal Art. 103 Reglamento art. 240
TIEMPO				2 meses

Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

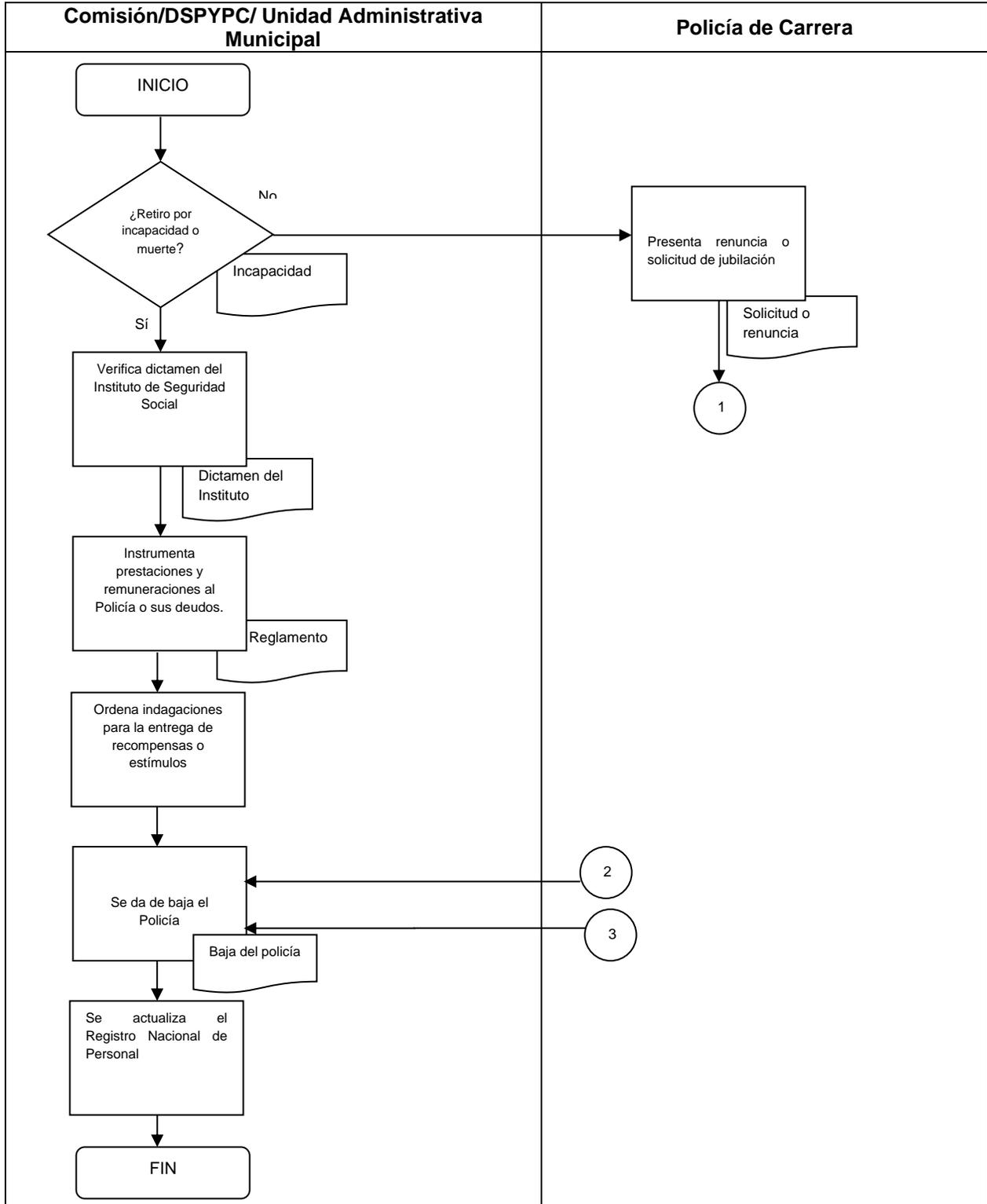
PROCEDIMIENTO: De la Separación y Retiro.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-020

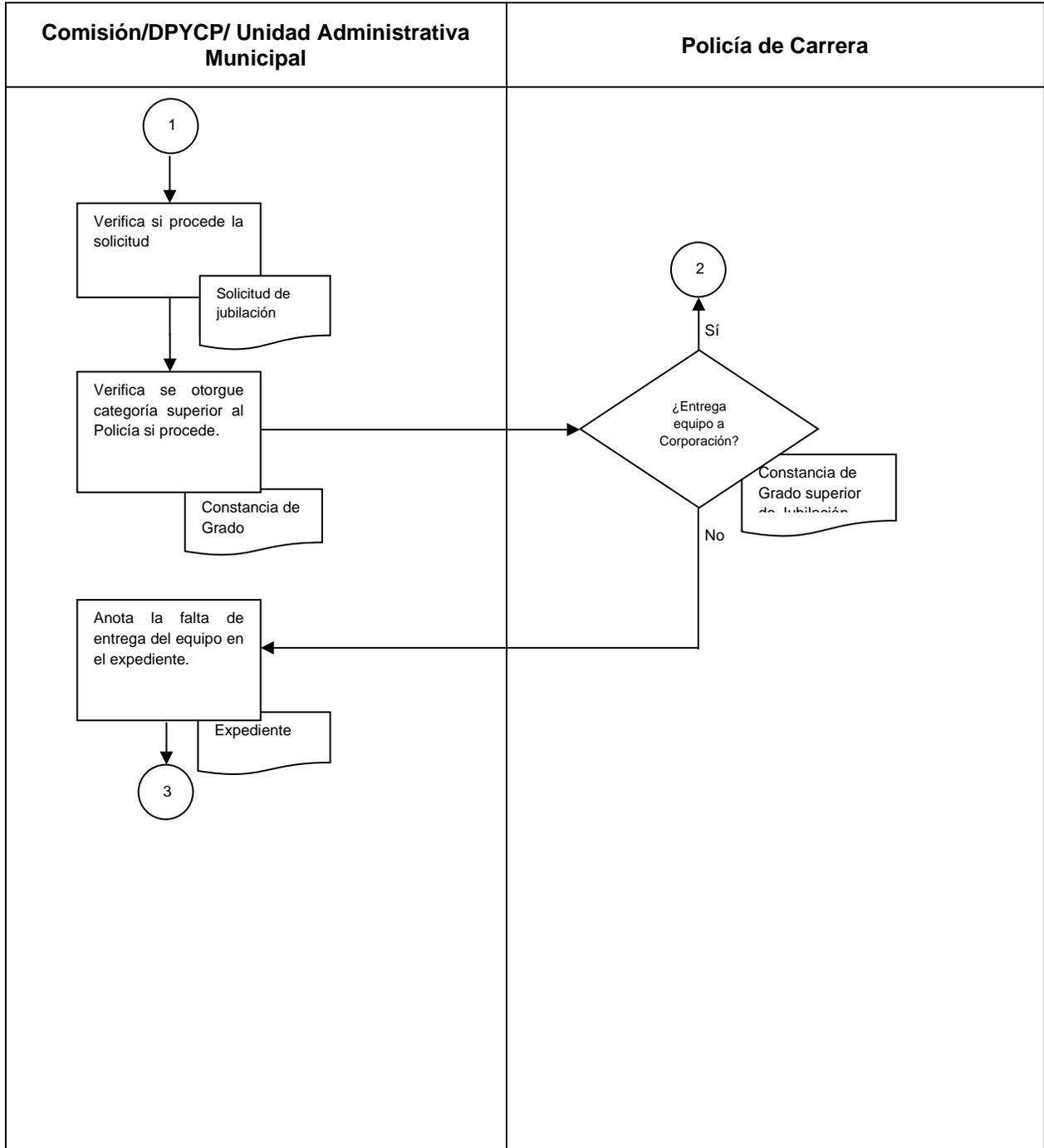
RETIRO

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 201 DE 229

*Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.*

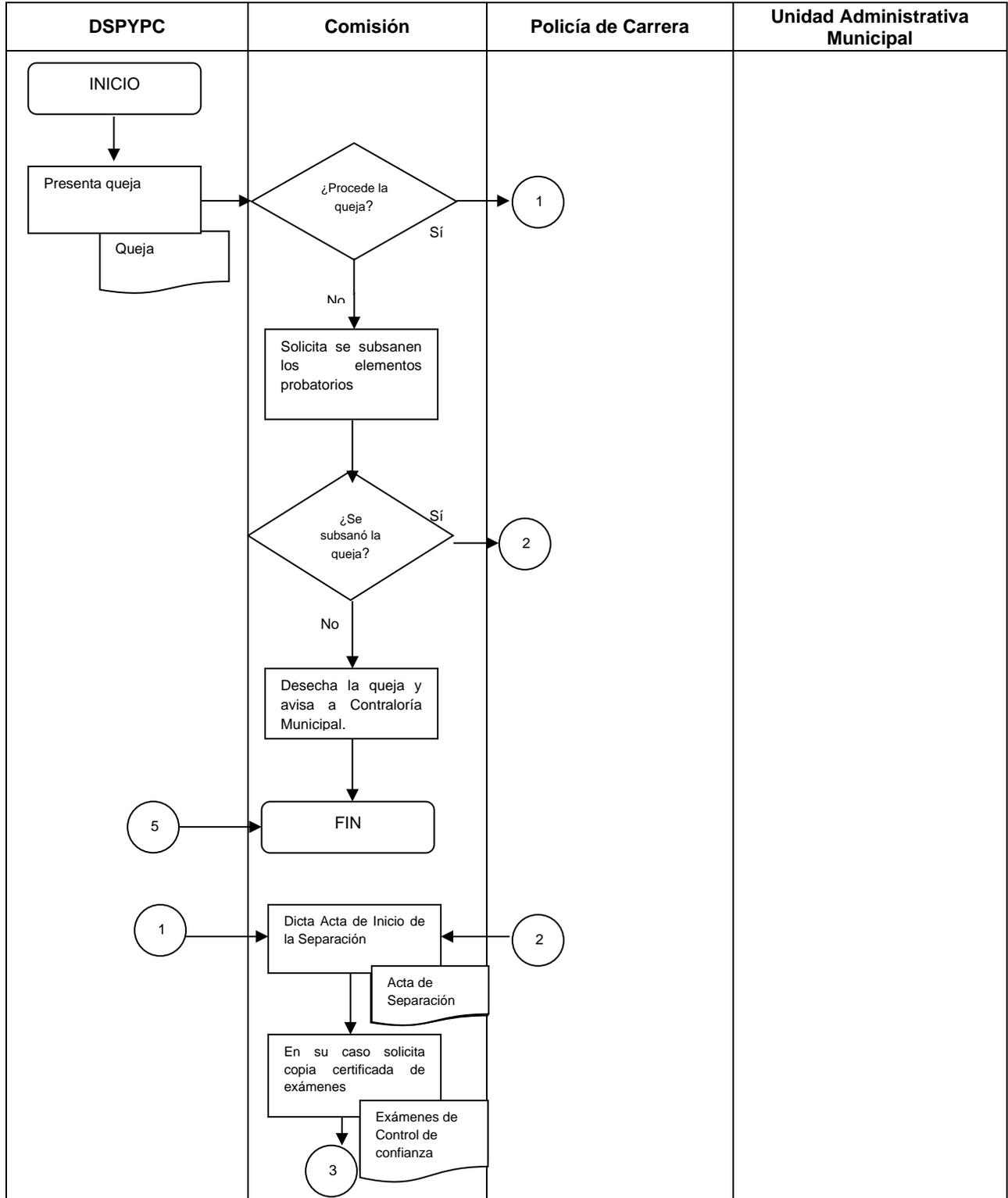
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO





SEPARACIÓN

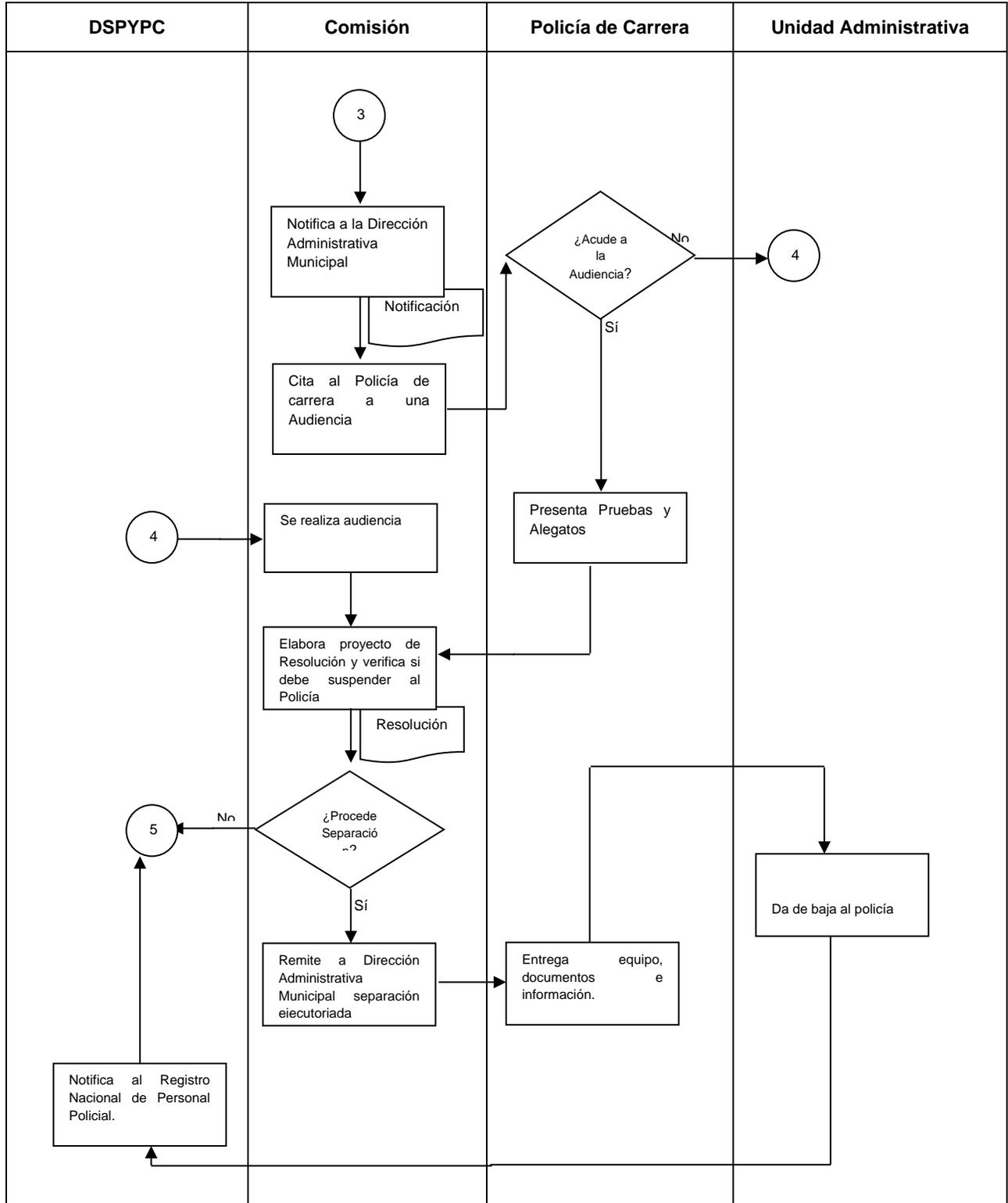
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 204 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 205 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De la Separación y Retiro
CÓDIGO: DSPYPC-PR-020

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De la Separación y Retiro
CÓDIGO: DSPYPC-PR-020

Número	Nombre del Documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Formato de queja
3	Notificación
4	Resolución
5	Acta de Separación
6	Solicitud de jubilación
7	Incapacidad
8	Constancia de Grado superior de Jubilación

3.21. DE LOS RECURSOS E INCONFORMIDADES

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO. De los recursos e Inconformidad
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Comisión de Honor y Justicia
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-021

<p style="text-align: center;">Actualizó</p> <p style="text-align: center;">_____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Jefe de Departamento de Profesionalización y Carrera Policial</p>
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">_____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil</p>
<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">_____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional</p>

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: De los Recursos e Inconformidad
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-021

OBJETIVO:

Asegurar el ejercicio de los derechos de los aspirantes y del Policía de Carrera, para hacer prevalecer el mérito, la igualdad de oportunidades, sus capacidades y consolidar el principio constitucional de legalidad.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle.

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

LGSNSP: Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley Estatal: Ley de Seguridad del Estado de México.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 21

LGSNSP: Artículo 105.

Ley Estatal: Artículos 167, 172

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera: 282-293.

REFERENCIAS

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera

ALCANCE

- Comisión
- Aspirantes
- Policías de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: De los Recursos e Inconformidad
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-021

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad (Recurso de Revocación)	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Aspirante/ Policía de Carrera	Interpone el recurso de revocación por escrito, expresando el acto que impugna, agravios causados y pruebas pertinentes relacionadas con los puntos controvertidos.	*Recurso Administrativo o de Revocación	Reglamento Art. 290
2	Aspirante/ Policía de Carrera	Ofrece pruebas relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles las pruebas confesionales.	*Pruebas	
3	Comisión	Decide si admite o no el recurso, verificando que no se interponga en ningún caso contra los criterios y contenidos de las evaluaciones aplicadas.	*Recurso Administrativo o de Revocación	Reglamento Art. 287
4	Comisión	En caso de admitir el recurso ordena se ejecute su resolución.	*Resolución	
5	Comisión	Establece fecha para audiencia al Policía de Carrera.		Reglamento Art. 288
6	Policía de Carrera	Presenta alegatos y pruebas que a su derecho convengan.	*Pruebas documentales	
7	Comisión	Dicta la resolución.		
8	Comisión	Notifica a la autoridad competente, resolución emitida con motivo del recurso interpuesto por el Policía de Carrera, en término de tres días, así como al Policía de Carrera la resolución del recurso.	*Notificación	Reglamento Art. 289

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Rectificación

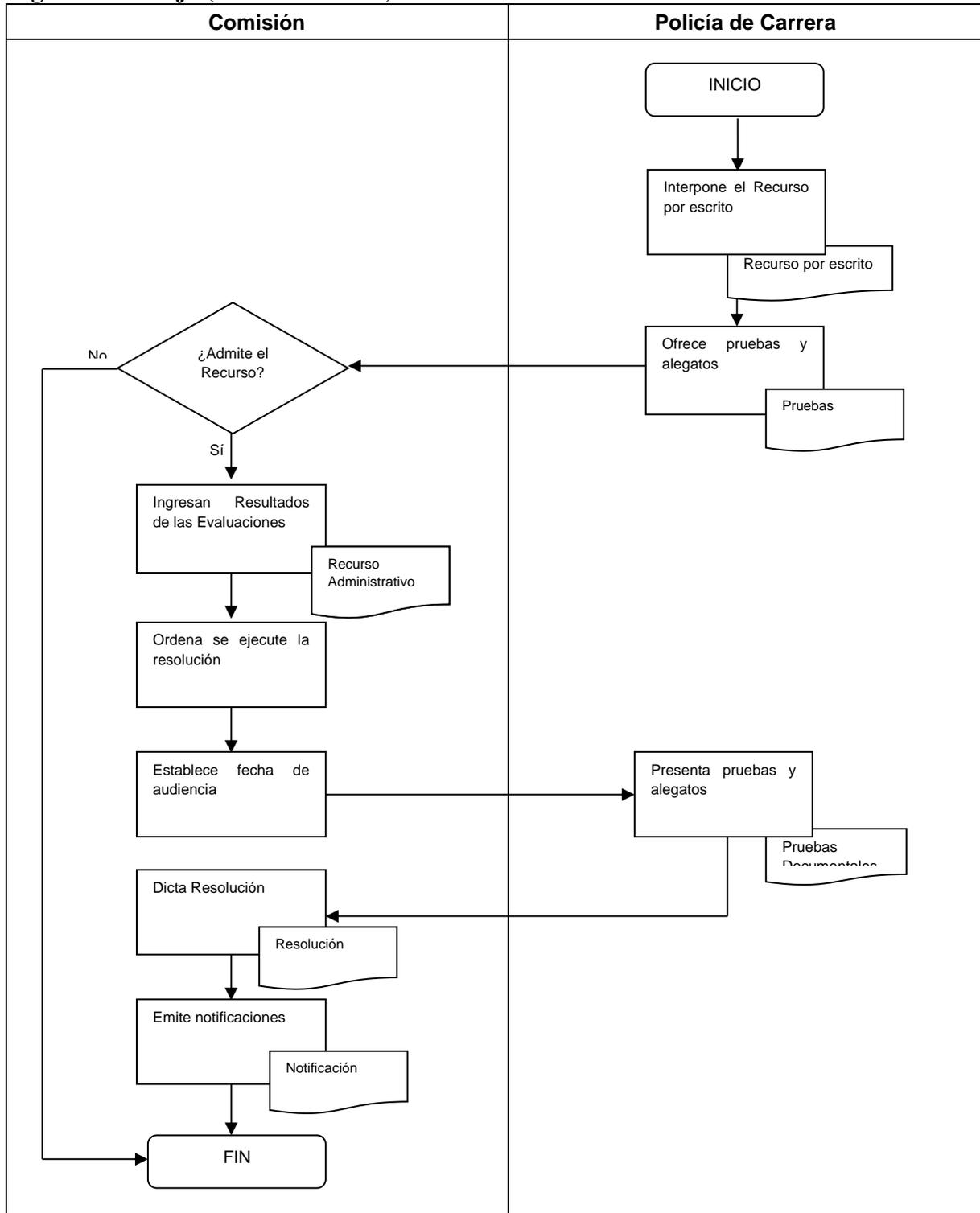
PASO #	Responsable	Descripción de Actividad (Recurso de Rectificación)	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/y observaciones
1	Comisión	Notifica al Policía de Carrera la suspensión del Servicio.	Solicitud del Recurso de Rectificación	
2	Policía de carrera	Interpone ante la Comisión recurso de rectificación.		
3	Comisión	Verifica la improcedencia o procedencia del recurso de rectificación	Recurso de rectificación	Reglamento Art. 297 fracción XV
4	Comisión	En caso de ser procedente, resuelve el Recurso en su siguiente sesión.		
5	Comisión	Agrega resolución del recurso de rectificación en el expediente u hoja de Servicio del Policía de Carrera.	Expediente del policía de carrera	
6	Comisión	Notifica al Policía de Carrera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Notificación	
TIEMPO				1 mes

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 212 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

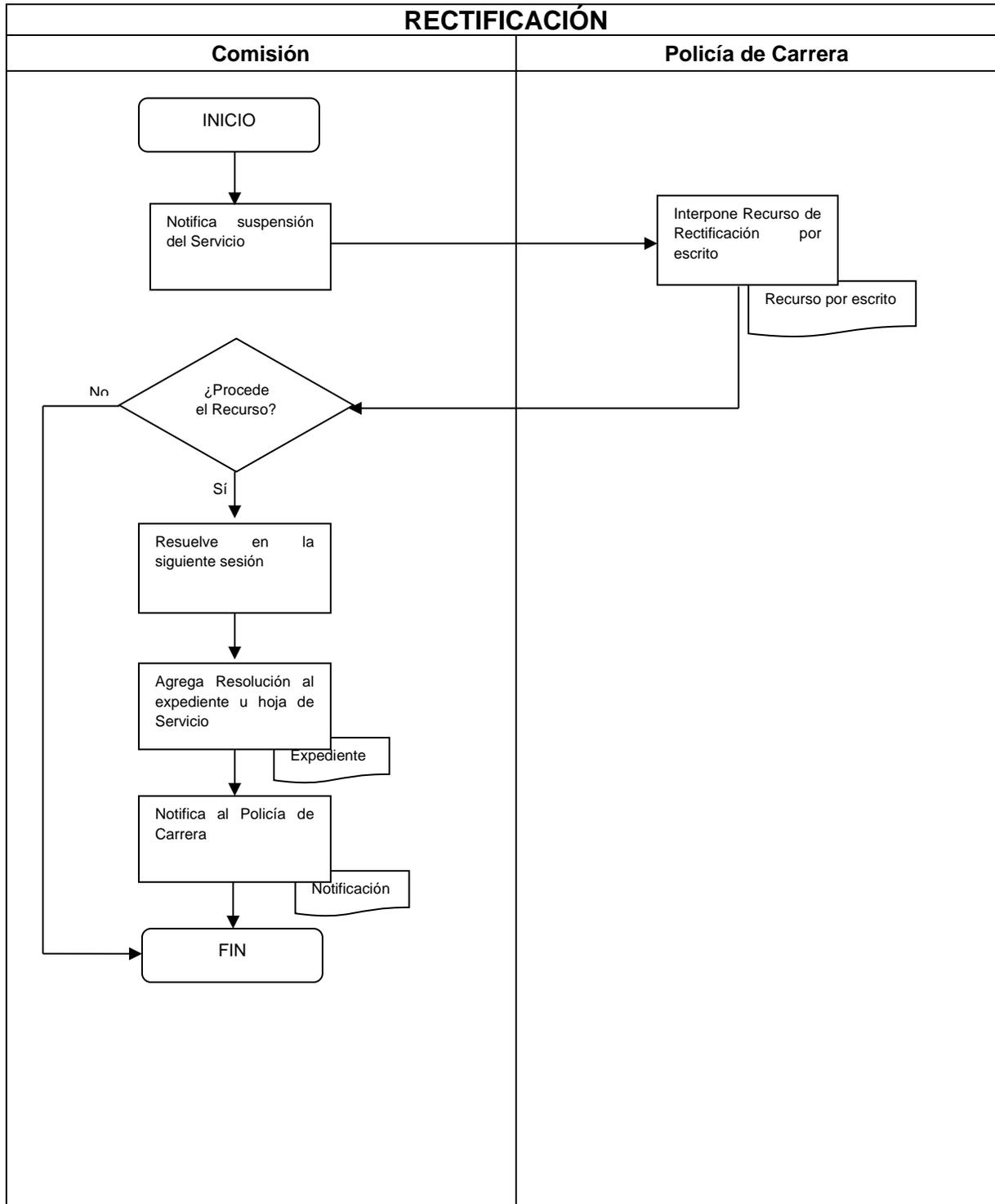
Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04) Revocación



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 213 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: De los Recursos e inconformidad
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-021

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: De los Recursos e Inconformidad
CÓDIGO: COMISIÓN-PR-021

Número	Nombre del Documento
1	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
2	Expediente del policía de carrera
3	Solicitud del Recurso de Rectificación
4	Recurso Administrativo de Revocación
5	Pruebas documentales

3.22. DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA

Hoja de Identificación del Procedimiento (FO-DSPYPC-01)

PROCEDIMIENTO: Del Plan Individual
ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
CÓDIGO: DSPYPC-PR-022

Actualizó _____ Martha Patricia Álvarez Saucedo Policía Primero
Revisó _____ Comisario Luis Enrique Nava Rosas Director de Seguridad Pública y Protección Civil
Aprobó _____ Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Presidente Municipal Constitucional

Fecha de Documentación:	24/06/2019
Revisión Número:	02
Copia Número:	02

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Del Plan individual
CÓDIGO: DSPYPC-PR-022

OBJETIVO:

Garantizar un esquema de crecimiento profesional a los policías de carrera del municipio, a partir del diseño de una ruta profesional atractiva; desde su ingreso a la corporación hasta su separación de la misma, otorgándole certeza y certidumbre a su ambiente laboral.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera

DSPYPC: Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

MARCO LEGAL:

Reglamento, artículos 92, 93 y 94.

REFERENCIAS

- Reglamento.

ALCANCE

- Comisión de Honor y Justicia
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera
- Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
- Policías de carrera.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: Del Plan Individual
CÓDIGO: DSPYPC-PR-022

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	Aspirante	Cumple con requisitos e ingresa a la Corporación.		Etapas previas: reclutamiento, selección, certificación y formación
2	DSPYPC/ COMISIÓN SPC	Se definen procesos homologados e interrelacionados de esquemas de rutas profesionales a partir de categorías y/o jerarquías.	*Procesos homologados	Reglamento Art. 92
3	DSPYPC/ COMISIÓN SPC	Señala número y tipo de cursos de capacitación a los que se someterá el policía de carrera por año.	*Programa de capacitación anual	Propuesta
4	DSPYPC/ COMISIÓN SPC	Establece fecha de evaluaciones del desempeño	*Calendario	
5	DSPYPC/ COMISIÓN SPC	Establece fecha de evaluaciones de habilidades, destrezas y conocimientos	*Calendario	En vínculo con la academia
6	DSPYPC/ COMISIÓN SPC	Define fechas de las evaluaciones de control de confianza	*Calendario	En acuerdo con el centro.
7	COMISIÓN SPC	Incluye estímulos, reconocimientos y recompensas que obtenga el elemento policial.		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



8	COMISIÓN	Contempla el registro de sanciones a que diera lugar el policía de carrera en base al régimen disciplinario	Registro	
9	COMISIÓN SPC	Da seguimiento y recopila en plan individual toda acción que influya en la ruta profesional del policía de carrera. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Plan individual de carrera	
TIEMPO				3 semanas

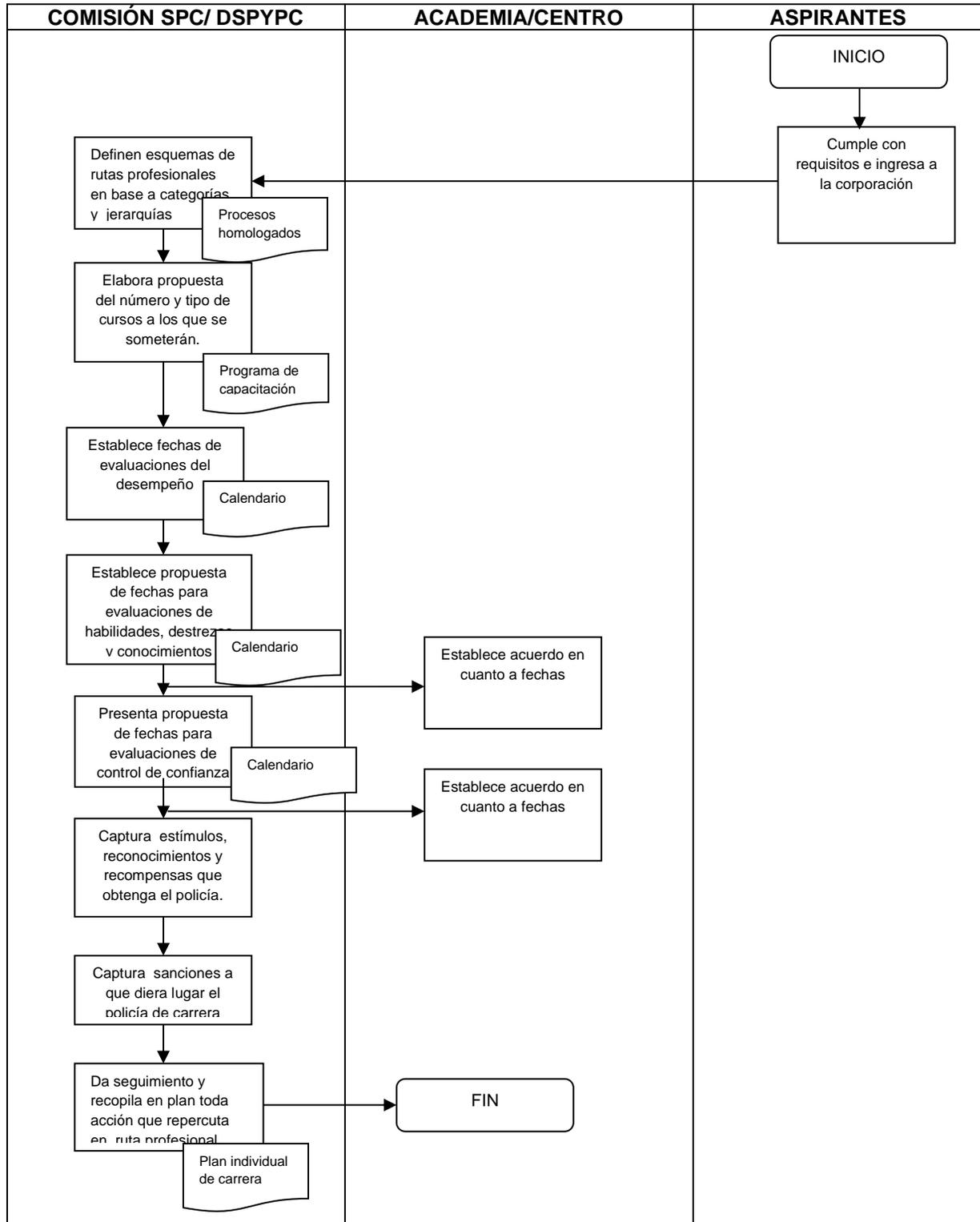
Diagrama de Flujo (F0-DSPYPC-04)

PROCEDIMIENTO: Del Plan Individual
CÓDIGO: DSPYPC-PR-022

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 221 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 222 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
 Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05).

PROCEDIMIENTO: Del Plan Individual
CÓDIGO: DSPYPC-PR-022

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

PÁGINA 223 DE 229

***Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.***

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: Del Plan Individual
CÓDIGO: DSPYPC-PR-022

Número	Nombre del Documento
1	Certificado Único Policial
2	Programa de capacitación
3	Catálogo de Puestos Policiales
4	Herramienta de control y seguimiento

3.23. DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Hoja de presentación del procedimiento (FO-DSPYPC-02)

PROCEDIMIENTO: Del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-023

OBJETIVO:

Desarrollar e implementar una herramienta de seguimiento y control, que tenga la capacidad de almacenar, disponer y consultar la trayectoria de carrera de los elementos, así como información de los aspirantes que desean ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, a través del Servicio Profesional de Carrera.

GLOSARIO:

Reglamento: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Tenango del Valle Estado de México.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Comisión SPC: Comisión del Servicio Profesional de Carrera

Herramienta: Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.

Base de datos: es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

MARCO LEGAL:

Reglamento, artículo 38. .

REFERENCIAS

- Reglamento.

ALCANCE

Desarrollo de una herramienta de seguimiento y control, que permita establecer la trayectoria de los aspirantes, elementos en activo y bajas dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Implementación de la herramienta de seguimiento y control, cubriendo las necesidades para la trayectoria del personal incorporado al Servicio Profesional de Carrera Policial.

Hoja de Descripción de Actividades (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: Del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-023

PASO #	Responsable	Descripción de Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo	Comentarios u/ observaciones
1	DSPYPC	Planea el proceso de diseño para cumplir con suficiencia de capacidad y respaldo.		
2	DSPYPC	Diseña base de datos considerado requisitos mínimos.		Nombre(s); Apellido paterno; Apellido materno; Fecha de nacimiento; Lugar de nacimiento; RFC; CURP; Edad; Sexo; Teléfono; Teléfono móvil; Domicilio; particular; Estado civil; Correo electrónico; Fotografía; Huellas digitales.
3	DSPYPC	Define personal y verifica su estricto cumplimiento en cuanto a capacitaciones y evaluaciones.		
4	DSPYPC	Elabora tres bancos de datos con la información de registro de personal que tiene la parte administrativa.		Aspirantes, activos y separaciones o bajas
5	DSPYPC	Clasificar y archivar los datos		
6	DSPYPC	Debe mantener actualizada la información. Para ingresar datos utiliza los códigos y aspectos de homologación que ofrece el Servicio profesional de Carrera.		Reglamento, manuales, catálogo de puestos y pirámide salarial
				Identificación de personas autorizadas a

FECHA: 26 DE JUNIO 2019

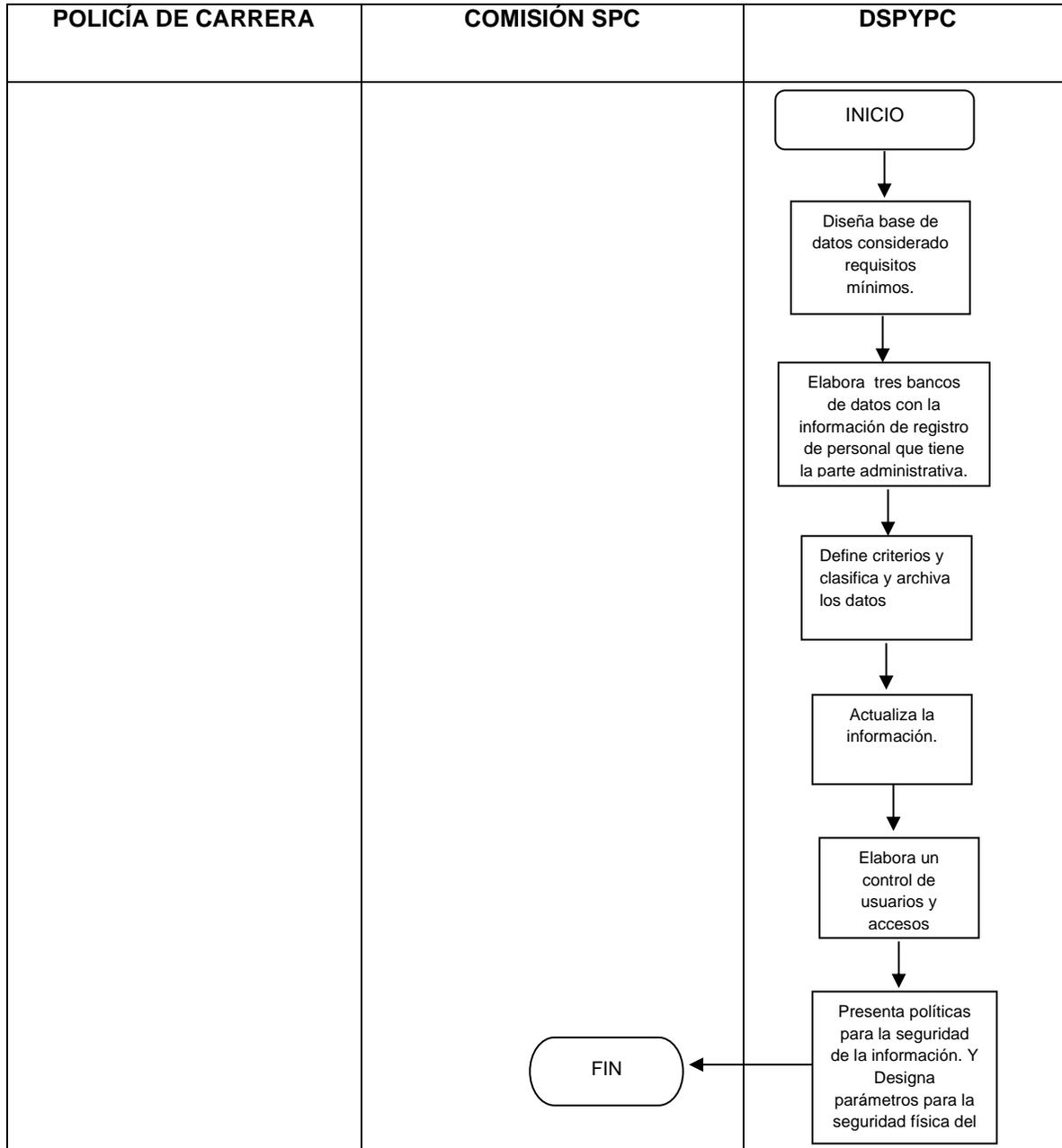
PÁGINA 227 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

7	DSPYPC	Elabora un control de usuarios y accesos básicos.		operar o usar la herramienta; Asignación de credenciales únicas por persona (clave de usuario y contraseña); Identificación y autenticación de usuarios. ;Registro de transacciones por usuario
8	DSPYPC	Presenta políticas para la seguridad de la información.		Cifrado de datos; Sistema de respaldo y recuperación de información; Uso de software antivirus, firewall, etc.
9	DSPYPC	Designa parámetros para la seguridad física del sistema. Fin del procedimiento		Perímetros de seguridad; Controles de acceso; Protección de oficinas, recintos e instalaciones; Trabajo en áreas seguras; Protección contra fallas de energía; Seguridad del cableado; Mantenimiento de equipo; Seguridad de equipos fuera de instalaciones.
Tiempo: 5 meses				

Diagrama de flujo (F0-DSPYPC-03)

PROCEDIMIENTO: Del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE
CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO**



Hoja de Historial de cambios (FO-DSPYPC-05)

PROCEDIMIENTO: Del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-023

Revisión Número	Fecha de Aprobación	Descripción de cambio	Motivos
02		Denominación de la Corporación antes Dirección de Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Bomberos, ahora Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.	Estructura de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 230 DE 229

***Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.***

Hoja de Anexos (FO-DSPYPC-06).

PROCEDIMIENTO: Del manejo de la herramienta y seguimiento del servicio profesional de carrera.
CÓDIGO: DSPYPC-PR-023

Número	Nombre del Documento
1	Guía para la Elaboración de la Herramienta de Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera

4. VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 034/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

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

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 232 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE TENANGO DEL VALLE ESTADO DE MÉXICO



FECHA: 26 DE JUNIO 2019
PÁGINA 233 DE 229

Ayuntamiento de Tenango del Valle
Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE

2019 – 2021.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

10 febrero 2020.



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



H. Ayuntamiento de Tenango del Valle 2019-2021

Coordinación de Protección Civil

Boulevard Narciso Bassols No. 204

Colonia Bicentenario, Tenango de Arista

Municipio de Tenango del Valle

C.P 52300

tenangoproteccioncivil@gmail.com

Coordinación Municipal de Protección Civil

Junio de 2019

Impreso y Hecho en Tenango del Valle, Estado de México, México



ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
PRESENTACIÓN.....	6
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	8
1.1.1 OBJETIVO	8
1.1.2 ÁREAS DE APLICACIÓN	8
1.1.3 ALCANCE.....	8
1.1.4 NORMAS DE OPERACIÓN	8
1.1.5 RESPONSABILIDADES.....	9
1.1.6 DEFINICIONES.....	9
1.1.7 INSUMOS.....	10
1.1.8 RESULTADOS	11
1.1.9 POLITICAS	11
1.1.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	12
1.1.11 DIAGRAMA DE FLUJO	14
1.1.12 FORMATOS.....	16
2.2 INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD.....	17
2.2.1 OBJETIVO.....	17
2.2.2 ÁREAS DE APLICACIÓN	17
2.2.3 ALCANCE.....	17
2.2.4 NORMAS DE OPERACIÓN	17
2.2.5 RESPONSABILIDADES.....	18
2.2.6 DEFINICIONES.....	18
2.2.7 INSUMOS.....	20
2.2.8 DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES.....	20
2.2.9. DIAGRAMA DE FLUJO	22
2.2.10. FORMATOS.....	24
VALIDACIÓN	26

REGISTRO DE EDICIONES.....	27
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
12	SG_PC	Coordinación de Protección Civil

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil del municipio de Tenango del Valle, Estado de México, nos proporciona información clara y precisa de los procedimientos que se realizan cotidianamente en esta Coordinación y que sirve a los elementos adscritos a esta coordinación como documento de referencia y consulta, y a las demás Dependencias municipales, para conocer cuáles son dichos procedimientos y sus relaciones principales en cada uno de ellos.

Igualmente servirá como documento base para realizar las adecuaciones que sean necesarias en los procedimientos a fin de hacerlos cada vez más accesibles y expeditos para la ciudadanía. Aunado a lo anterior, el Manual de Procedimientos de la coordinación de Protección Civil. Se elabora con la finalidad de contar con un instrumento práctico que facilite el trabajo en equipo y una coordinación entre las demás instancias municipales, estatales, federales y privadas.



I. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía la forma en que opera cada una de las áreas de la Coordinación de Protección Civil del Municipio de Tenango del Valle, para así ofrecer un servicio eficiente en materia de Protección Civil en sus tres etapas: Prevención (antes), Auxilio (durante) y Recuperación (después).



ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

1.1.1 OBJETIVO

Auxiliar a la ciudadanía de Tenango del Valle de manera rápida, eficiente, eficaz y profesional, en caso de suscitarse alguna emergencia provocada por cualquier fenómeno perturbador de origen natural o antropogénico dentro de la demarcación municipal.

1.1.2 ÁREAS DE APLICACIÓN

- Coordinación general de Protección Civil
- Subcoordinaciones Operativas
- Subcoordinaciones Administrativas
- Ciudadano

1.1.3 ALCANCE

El servicio de emergencias abarca todos aquellos atendidos por el personal paramédico y rescate adscritos a la coordinación que son provocados por cualquier agente perturbador: hidrometeorológico, geológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo.

1.1.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Ley General de Protección Civil

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Artículo 129.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112

Código Administrativo del Estado de México

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México

Bando Municipal de Tenango del Valle Administración 2019 -2021



1.1.5 RESPONSABILIDADES

Coordinador General:

Vigilar que la respuesta al llamado de auxilio de la ciudadanía, sea eficaz y eficiente, en caso de que la capacidad de respuesta de la coordinación municipal sea superada, procederá a informar al C. Presidente Municipal Constitucional para solicitar la intervención de la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México.

Radio-operador:

Será el área encargada de atender las llamadas telefónicas de auxilio y despachar las unidades necesarias al lugar de la emergencia.

Personal Operativo:

Encargados de unidades de emergencia prehospitalaria (paramédicos), dicha atención comprende llevar a cabo intervenciones encaminadas a proteger la vida de las personas y eliminar o mitigar la mortalidad y morbilidad de las personas que sufren un accidente o enferman repentinamente, para posteriormente trasladarlo al centro hospitalario más adecuado a sus necesidades.

1.1.6 DEFINICIONES

AUXILIO:

Acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica. El equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de emergencia o desastre.

EMERGENCIA:

Condición crítica o alteración de las actividades cotidianas, como efecto del impacto de una calamidad; situación que requiere de acciones urgentes e inmediatas para reestablecer el equilibrio en las relaciones que constituyen la vida normal de los habitantes.

FENOMENO PERTURBADOR:



Fenómeno de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que generan impactos destructivos a los elementos del subsistema afectable. También se le denomina agente destructivo.

1.1.7 INSUMOS

Papelería: Partes de servicio de atención medica prehospitalaria, formatos de entrega recepción de unidades, bitácora de novedades.

Materiales de curación y equipo médico: BVM Neonato con bolsa de 250 mililitros, BVM lactante con bolsa de 500 mililitros, BVM pediátrico con bolsa de 750 mililitros, BVM adulto con bolsa de 1000 mililitros, mascarilla laríngea tamaño 0, mascarilla laríngea tamaño 1, mascarilla laríngea tamaño 2, mascarilla laríngea tamaño 3, mascarilla laríngea tamaño 4, mascarilla laríngea tamaño 5 juego de inmovilizadores craneales, sistema de sujeción tipo araña, esfigmomanómetro aneroide 3 tamaños, estetoscopio biauricular, equipo de aspiración de secreciones fijo (electrónico), equipo de aspiración de secreciones portátil (manual), equipo de cánulas oro faríngeas (juego de 6 pzas), glucómetro, tiras reactivas para glucómetro, mascarillas con filtro hepa o n95, tanque de oxígeno fijo de por lo menos tres metros cúbicos, tanque de oxígeno portátil tamaño "d", termómetro digital, apósitos estériles (piezas de 10cm x 10 cm), gasas estériles (piezas de 10 x 10 cm), gasas no estériles (pzas de 10cm x 10cm), cobertor (sabana de aluminio), catéteres venosos cortos estériles cal 12, catéteres venosos cortos estériles cal 14, catéteres venosos cortos estériles cal 16, catéteres venosos cortos estériles cal 17, catéteres venosos cortos estériles cal 18, catéteres venosos cortos estériles 19, catéteres venosos cortos estériles cal 20, catéteres venosos cortos estériles cal 22, catéteres venosos cortos estériles cal 24, cómodo de plástico, contenedor rígido de color rojo para material punzocortante, bolsa roja para RPBI, bolsa amarilla para RPBI, desinfectante para manos, desinfectante para equipos y superficies, equipo desechable para venoclisis con normo gotero, equipo desechable para venoclisis micro gotero, guantes de látex estériles ch, guantes de látex estériles md, guantes de látex estériles gd, guantes de látex no estériles ch, guantes de látex no estériles md, guantes de látex no estériles gd, cubre bocas, jeringas desechables 3ml con aguja 20 x 32, jeringas desechables 3ml con aguja 22 x 32, jeringas desechables 5ml con aguja 20 x 32, jeringas desechables 5ml con aguja 22 x 32, jeringas desechables 10 ml con aguja 20 x 32, jeringas desechables 10 ml con aguja 22 x 32, jeringas desechables 20 ml sin aguja 20 x 32, jeringas desechables 20 ml con aguja 22 x 32, jeringas con aguja para insulina 1ml 22 x 32,



ligadura adulto, ligadura pediátrica, pato orinal de plástico, puntas nasales adulto, puntas nasales pediátrico, mascarilla simple adulto, mascarilla simple pediátrico, mascarilla con bolsa reservorio adulto, mascarilla con bolsa reservorio pediátrico, riñón plástico, sábanas desechables, sondas de aspiración 14 french, micropore 2.5 cm ancho, torundas secas, vendas 5cm ancho, vendas 10 cm ancho, vendas 20cm ancho, vendas 30 cm ancho, electrolitos orales (625 ml), solución cloruro de sodio al 9% (bolsa 500ml), solución Hartman (bolsa 500 ml), solución glucosa al 5% (bolsa 500ml), collarín rígido chico mediano y grande, collarín rígido pediátrico, juego de cánulas nasofaríngeas, desfibrilador automático externo, dispositivo de inmovilización pélvica, estetoscopio de Pinard, kit de parto, férulas de miembros torácicos y pélvicos (juego de 4 piezas), oxímetro de pulso (para dedo), sistema de inmovilización pediátrica (baby pack), tabla corta de madera con sistema de sujeción (3 cinturones), chaleco de extracción, cánula de yankahuer, rastrillo desechable para afeitar, sabana térmica (amarilla), sabana para quemados, tarjetas de triage.

1.1.8 RESULTADOS

La atención pronta, eficiente y eficaz de las emergencias pre hospitalarias, así como las emergencias provocadas por fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénico.

1.1.9 POLITICAS

El personal de atención prehospitalaria deberá presentar la documentación correspondiente que avale los conocimientos teóricos y prácticos para poder desempeñar las funciones que el cargo le confiere, además de estar actualizándose constantemente en la materia. El trato a la ciudadanía deberá ser cálido, amable, eficiente y profesional.

Deberá llenarse el formato del parte de servicio correspondiente en cada atención brindada ya sea por el personal paramédico o auxiliar de esta coordinación a la ciudadanía.



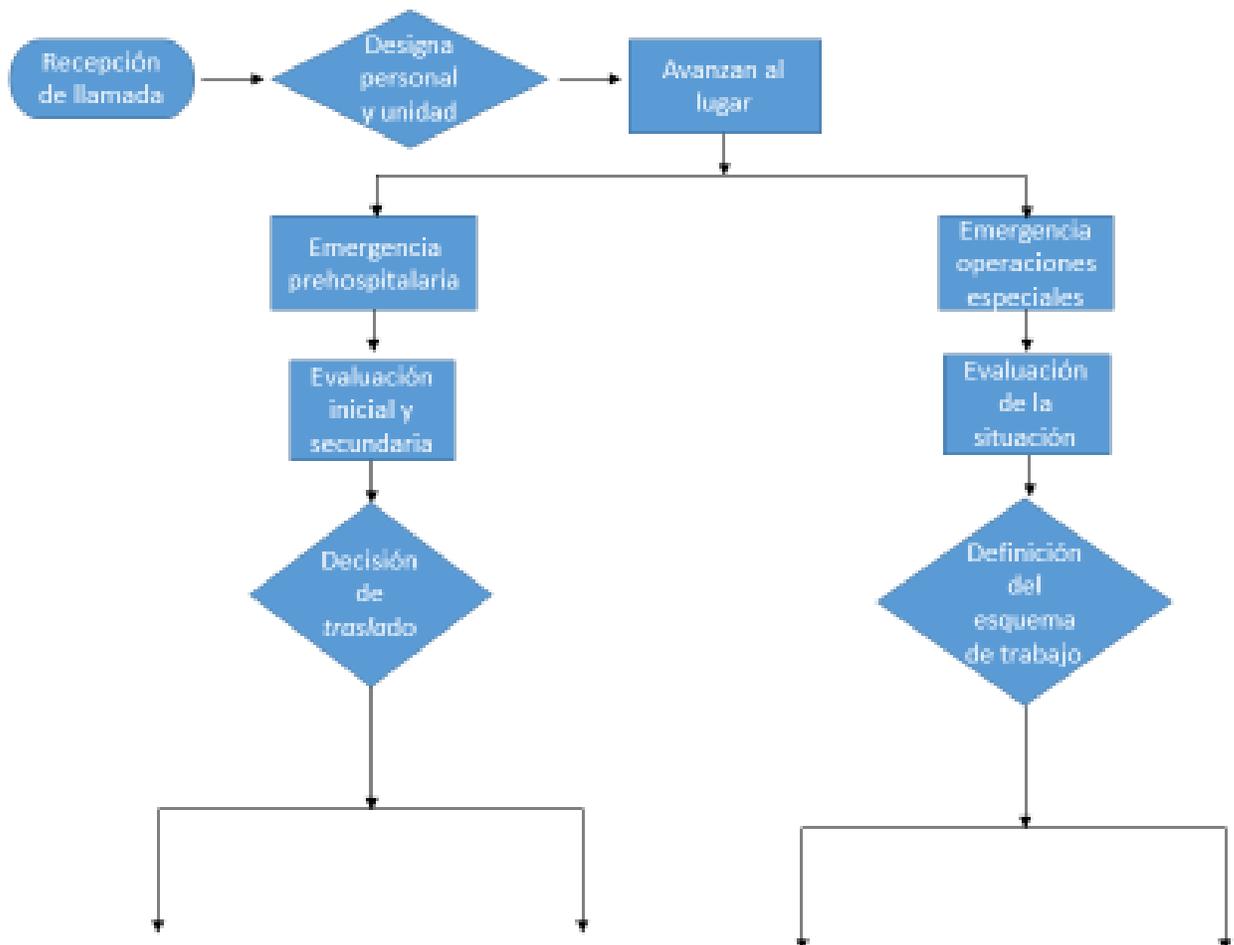
1.1.10 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

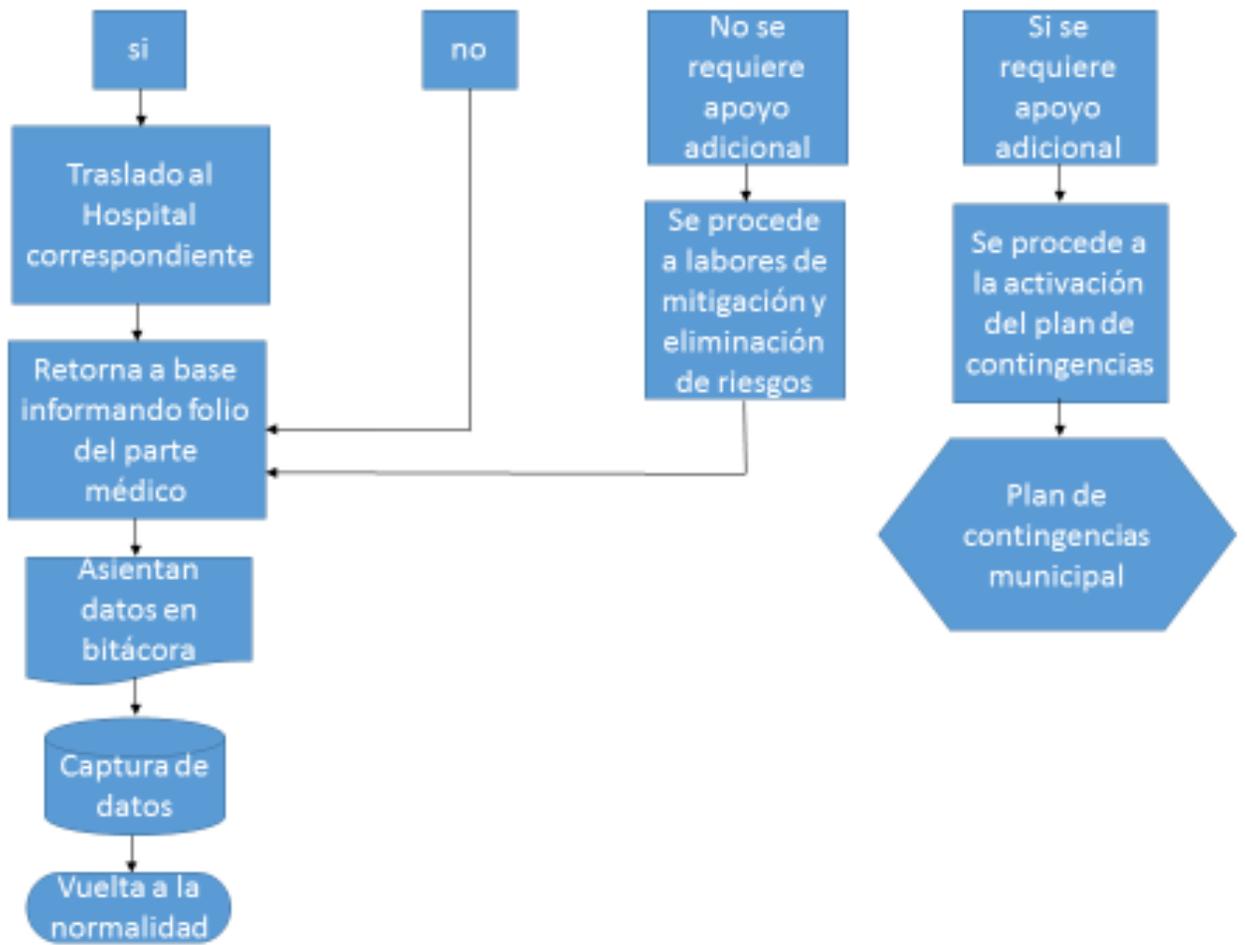
NO.	SOLICITUD DE APOYO	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitud de ciudadanía o sistema 911 vía telefónica	Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil. / radio operador	Recepción de la llamada de auxilio e informa al Jefe de Turno de Protección Civil el tipo de emergencia y la ubicación de la misma
2		Coordinación de Protección Civil / Jefe de Turno	Designa la unidad de emergencia y personal operativo que cubrirá el servicio de emergencia.
3		Coordinación de Protección Civil / operativos	Avanzan al lugar informando al radio operador su salida y abriendo folio de parte de servicio
4		Coordinación de Protección Civil / operativos	Llega al lugar de la emergencia: a) Emergencia prehospitalaria: Realiza una valoración inicial, secundaria y detallada empleando el protocolo acorde al caso y determina el traslado al hospital adecuado o atención en el lugar. b) Emergencia de operaciones especiales: Realiza una valoración de la emergencia provocada

			<p>por un fenómeno perturbador y realiza las actividades correspondientes: mitigación y/o eliminación del riesgo, monitoreo, rescate o activación del plan de contingencias correspondiente.</p>
5		Coordinación de Protección Civil / operativos	Retorna a base informando la hora de arribo y folio de parte de servicio correspondiente
6		Coordinación de Protección Civil / operativos	Procede a asentar los datos del servicio en la bitácora diaria
		Coordinación de Protección Civil / administrativos	Captura de información
		Coordinación de Protección Civil / coordinación general	Vigila que todo el procedimiento se haga en tiempo y forma



**1.1.11 DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO
3.1 ATENCION A EMERGENCIAS**







TENANGO DEL VALLE
 Todos Somos Tenango
 2019 - 2021



1.1.12 FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE 2019 - 2021 COORDINACION DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL PARTE DE SERVICIO DE AMBULANCIA		PROTECCION CIVIL DE TENANGO DEL VALLE. NO FOLIO _____ DE _____
HORA DE SALIDA: _____ HORA DE REGRESO: _____ FECHA: _____ DE _____ DE _____		
UBICACION DEL SERVICIO CALLE _____ COLONIA / MUNICIPIO _____ LUGAR DEL ACCIDENTE _____ SOLICITADO POR _____ UNIDAD OPERADOR _____ PRESTADORES DE SERVICIO _____	ESQUEMA HUMANO 	NIVEL DE CONCIENCIA A V D I _____ VENTILACION _____ ESCALA DE CINCINNATI CARA NORMAL ANORMAL BRAZO NORMAL ANORMAL LENGUA NORMAL ANORMAL
DATOS DEL PACIENTE NOMBRE _____ EDAD: _____ SEXO: _____ TEL: _____ DOMICILIO _____ OCUPACION _____ ESTADO CIVIL _____ P.E. DI _____ HOSPITAL AL QUE SE TRASLADA _____	SIGNOS VITALES: F.R 1: _____ 2: _____ S.A O2: _____ % 2: _____ F.C 1: _____ 2: _____ T.A 1: _____ 2: _____ GLASGOW: _____ LLENADO CAPILAR _____ TEMP: _____ °C GLUCOSA: _____ mg/dl	RUIDOS VENTILATORIOS DER. _____ IZO _____ PIEL _____ NOMBRE, FIRMA AGENTE DEL M.P. _____ SELLO _____ FIRMA Y NOMBRE DEL MEDICO QUE RECIBE _____
MECANISMO DE LESION: _____ TIPO DE COLISION VEHICULAR <input type="checkbox"/> ALCANCE <input type="checkbox"/> OBJETO FIJO <input type="checkbox"/> FRONTAL <input type="checkbox"/> VOLCADURA <input type="checkbox"/> ATROPELLAMIENTO <input type="checkbox"/> LATERAL <input type="checkbox"/> MOTOCICLETA <input type="checkbox"/> BICICLETA <input type="checkbox"/> MAQUINARIA <input type="checkbox"/> OTROS _____	CAUSA CLINICA/ENFERMEDAD <input type="checkbox"/> NEUROLÓGICO <input type="checkbox"/> RESPIRATORIO <input type="checkbox"/> GASTROINTESTINAL <input type="checkbox"/> DOLOROSO <input type="checkbox"/> ENTORNO <input type="checkbox"/> SÍNDROMO-BEIBÉICO <input type="checkbox"/> ANSIEDAD-ESTRÉS <input type="checkbox"/> INCESTOS	QUEMADURAS AGENTE: _____ GRADO: _____ SCQ %: _____
AVISADOS DEL TIPO DE CONOCIMIENTO Y/O VEHICULOS INVOLUCRADOS _____ _____ _____	PRIORIDAD: <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> N OXIGENO TERAPIA Y/O ASISTENCIA VENTILATORIA DISPOSITIVO: _____ LTS. X MIN: _____ CONTROL DE HEMORRAGIAS: TIPO: _____ CONTENCIÓN: _____ TIPO DE SOLUCIÓN: _____ CATETER NO: _____ A: _____ M: _____ P: _____ L: _____ E: _____	PROCEDIMIENTOS EN EL SERVICIO TX: _____ _____ _____ RELACION Y QUIEN RECIBE PERTENENCIAS _____ _____
DESLINDE DE RESPONSABILIDADES MANIFIESTO QUE NO ACEPTO LAS RECOMENDACIONES, SER ATENDIDO, NI EL TRASLADO A UN HOSPITAL POR PARTE DEL PERSONAL DE PROTECCION CIVIL DE TENANGO DEL VALLE Y POR CONSIGUIENTE DESLINDE DE TODA RESPONSABILIDAD QUE PUDIESE DERIVAR AL RESPETAR MI DECISION, A LA ATENCION PREHOSPITALARIA DE TENANGO DEL VALLE Y A LAS PERSONAS QUE LA REPRESENTAN.		
NOMBRE Y FIRMA DEL FAMILIAR _____		NOMBRE Y FIRMA DEL PACIENTE _____
ORIGINAL: PROTECCION CIVIL		PRIMERA COPIA: HOSPITAL
SEGUNDA COPIA: MINISTERIO PUBLICO		



2.2 INSPECCIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

2.2.1 OBJETIVO

Inspeccionar los establecimientos comerciales, industriales y de servicios para que cumplan con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil y al mismo tiempo difundir la Cultura de la prevención y autoprotección.

2.2.2 ÁREAS DE APLICACIÓN

- Coordinador General
- Unidad de Prevención
- Unidad administrativa

2.2.3 ALCANCE

La normatividad en materia de Protección Civil, es de observancia para todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

2.2.4 NORMAS DE OPERACIÓN

Ley General de Protección Civil
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
Reglamento del Código Administrativo del Estado de México
Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.



2.2.5 RESPONSABILIDADES

Coordinador General de Protección Civil: organizar, coordinar y supervisar que se lleven los procedimientos conforme a la ley.

Notificadores e Inspectores autorizados: Realizar los procedimientos acordes a las leyes y marcos normativos aplicables.

2.2.6 DEFINICIONES

Agente afectable. Al sistema compuesto por el hombre y su entorno físico, sobre el cual pueden obrar los efectos destructivos del agente perturbador o calamidad.

Análisis de Vulnerabilidad: Al análisis de la susceptibilidad a la que está expuesta la población, la infraestructura básica y estratégica, así como el medio ambiente de sufrir un daño frente a potenciales agentes perturbadores.

Auxilio: a las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, sus bienes, la infraestructura básica y el medio ambiente, en la condición de una emergencia o desastre.

Apoyo: a las acciones adjetivas o de sustentación de los sectores público, social y privado, que contribuyen a la realización de acciones de prevención, auxilio y recuperación.

Auxilio: a las acciones destinadas a salvaguardar la vida e integridad física de las personas, bienes, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente, en la condición de emergencia o desastre.

Carta de Corresponsabilidad: Documento que las personas físicas y jurídicas colectivas dedicadas a la consultoría y capacitación en materia de Protección Civil, tienen que entregar a sus clientes, en donde asumen el compromiso de



responder en términos civiles, penales y administrativos por los trabajos que realizan.

Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México.

Generadores de Alto Riesgo: A las actividades industriales, comerciales o de servicios, que se encuentran señaladas en el primer y segundo listado de Actividades Altamente Riesgosas, expedidos por las Secretarías de Gobernación, Desarrollo Urbano y Ecología, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992, respectivamente.

Generadores de Mediano y Bajo Riesgo: a las actividades, industriales, comerciales o de servicios que se encuentran enlistadas en dentro del Sistema de Clasificación Industrial de America del Norte 2007, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Ley General: a la Ley General de Protección Civil.

Libro: al Libro Sexto del Código Administrativo.

Norma Oficial mexicana: regulación técnica de observancia obligatoria que, en los términos de la ley General del Metrología y Normalización, es expedida por las dependencias competentes, que establecen reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación.

Prevención: a las acciones dirigidas a evitar, controlar o mitigar el impacto destructivo de los agentes perturbadores sobre la vida y bienes de la población, la infraestructura básica, el equipamiento urbano y el medio ambiente.

Programa Interno de Protección Civil: es el conjunto de principios de carácter técnico, encaminados a prevenir los posibles efectos de los agentes perturbadores, que deben cumplir las dependencias de la administración pública estatal.



Riesgo. A los daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

2.2.7 INSUMOS

Notificación

Formato de inspección

Visto Bueno

Combustible para la unidad en la que se trasladan los inspectores

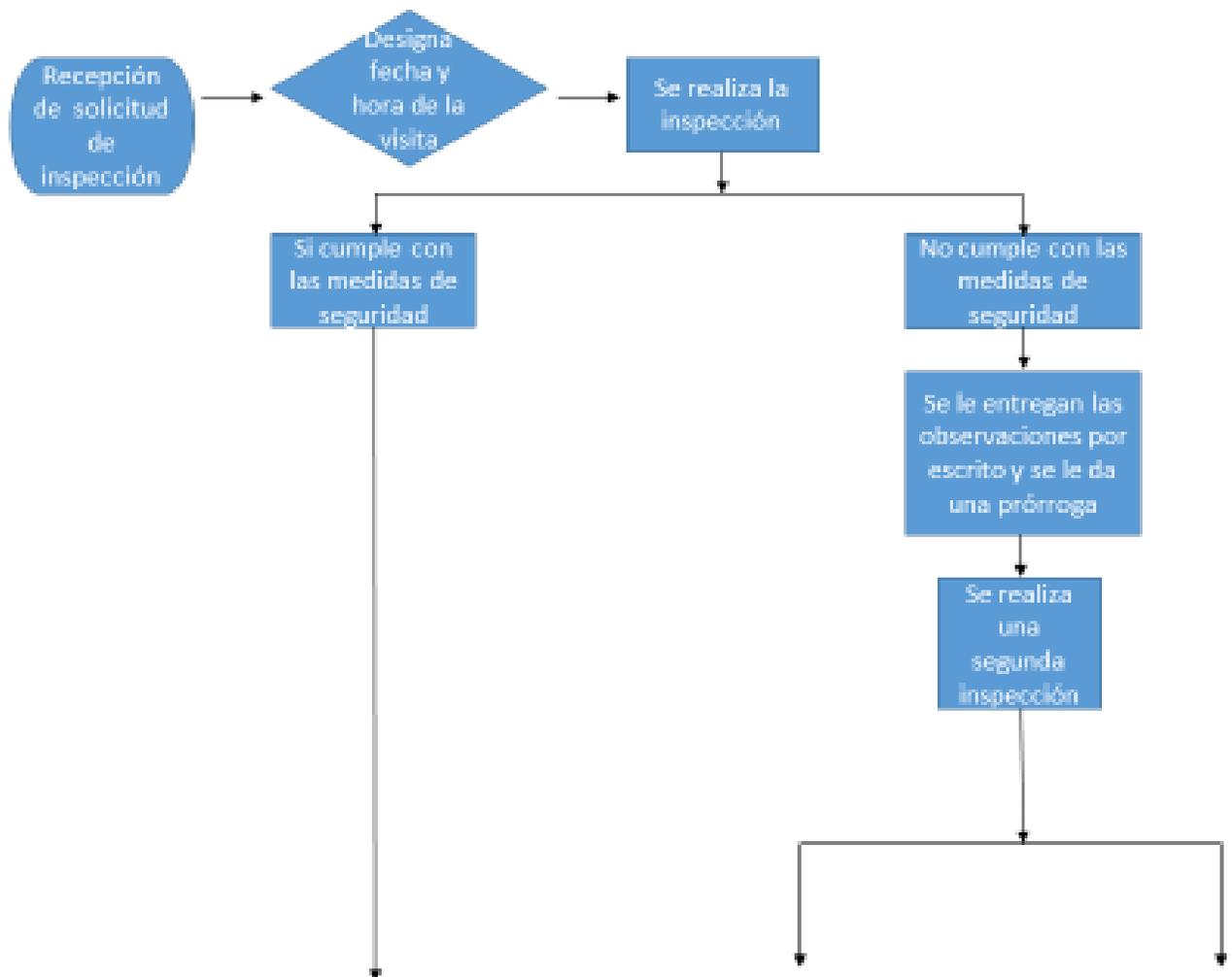
2.2.8 DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

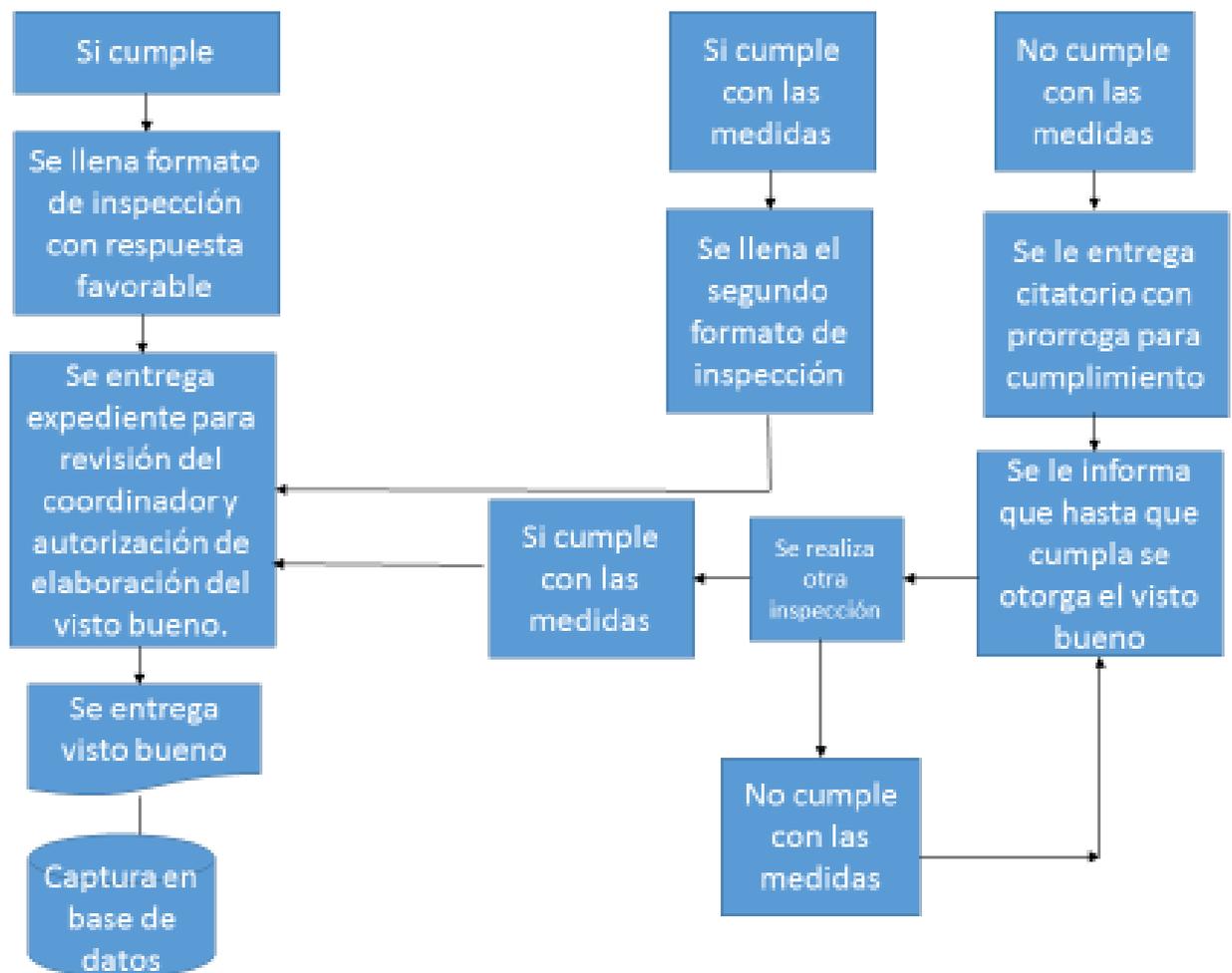
NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Verificación	Recibe la solicitud de inspección del inmueble.
2	Unidad de Verificación	Se realiza la visita de inspección del establecimiento comercial, industrial o de servicios: <ul style="list-style-type: none">• Se revisa y coteja el programa específico de protección civil del establecimiento.• Verificando que se cumplan con las medidas de seguridad en materia de protección civil; en caso de realizarse alguna observación se otorga un plazo para que se cumplan las observaciones realizadas por el personal de la coordinación.
3	Unidad de Verificación	Una vez cumplido el plazo establecido en el primer formato de inspección, se

		realiza la segunda inspección corroborando se cumplan con las observaciones establecidas.
4	Unidad de Verificación	<p>No cumple con las medidas de seguridad en materia de protección civil, se le entrega citatorio para garantía de audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de observaciones • Prórroga para entregarlas <p>Si cumple con las medidas de seguridad en materia de protección civil, se hace la entrega de informes del expediente al coordinador general de protección civil para su revisión y autorización de elaboración del visto bueno.</p>
5	Unidad de Verificación	Elaboración del visto bueno.
6	Coordinación general	Firma, sello y entrega del visto bueno.



2.2.9. DIAGRAMA DE FLUJO







2.2.10. FORMATOS



ACTA DE VERIFICACION Y/O INSPECCION

FOLIO _____

FECHA _____

NOMBRE O RAZON SOCIAL		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO		
ACTIVIDAD ECONOMICA		
DIRECCION CALLE Y NUMERO		
DONIA	POBLACION	TEL
SUPERFICIE TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO EN M2		
HORARIO DE LABORES		SUPERFICIE CONSTRUIDA EN M2
		NO. DE PERSONAL FIJO
		NO. DE PERSONAL FLOTANTE

REQUISITOS

EXTINTORES	NUMERO	CAPACIDAD	VIGENCIA
AGENTE			
PQS			
H2O			
CO2			
OTROS			
OBSERVACIONES			

CUENTA CON PROGRAMA INTERNO O ESPECIFICO DE PROTECCION CIVIL?

ES DE CORRESPONSABILIDAD EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA?

NOMBRE DE LA EMPRESA _____

REGISTRO _____

CUENTA CON SEÑALIZACION COMPLETA DE ACUERDO A LA NOM -003-SEGOB-2011?

	SI	NO		
CUENTA CON SALIDAS DE EMERGENCIA?	SI	NO		
CUENTA CON CINTA ANTIDERRAPANTE?	SI	NO		
CUENTA CON BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS?	SI	NO		
CUENTA CON DETECTORES DE HUMO?	SI	NO		
TIENE DIRECTORIO LOCAL DE EMERGENCIAS?	SI	NO		
REALIZA SIMULACROS?	SI	NO		
CUENTA CON SISTEMA DE ALERTAMIENTO A EMERGENCIAS?	SI	NO		
CUENTA CON DICTAMEN ESTRUCTURAL?	SI	NO		
CUENTA CON BRIGADAS?	SI	NO		
CUENTA CON EQUIPO FIJO CONTRA INCENDIO?	SI	NO		
CUENTA CON LAMPARAS DE EMERGENCIA?	SI	NO		
CUENTA CON LAMINAS DE SEGURIDAD PARA CRISTALES?	SI	NO		
CUENTA CON INSTALACION ELECTRICA?	SI	NO		
CUENTA CON INSTALACION DE GAS?	SI	NO		
CUENTA CON INSTALACION HIDROSANITARIA?	SI	NO		



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
8010 - 8081



CROQUIS DE LOCALIZACION

PROXIMA VERIFICACION

	CUMPLE	SI		NO	
	CUMPLE	SI		NO	

PROPIETARIO

VERIFICADOR

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA



VALIDACIÓN

ELABORO: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 035/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

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

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición (10 febrero 2020): elaboración del manual de la coordinación de Protección Civil de Tenango del Valle 2019 – 2021.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Protección Civil del municipio de Tenango del Valle administración 2019 - 2021; Estado de México, junio de 2019.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA CTUALIZACION





Manual de Procedimientos

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD
DE TENANGO DEL VALLE 2019 2021

10 febrero 2020





© Derechos Reservados

Primera Edición 10 febrero 2020

Ayuntamiento de Tenango del Valle

Coordinación de Movilidad

La reproducción total o parcial de este Manual de Procedimiento está permitida siempre y cuando se dé el crédito a la fuente, su distribución no deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en Tenango del Valle

Estado de México.

Calle Lic. León Guzmán No. 434

Segundo piso, Colonia Centro, C.P. 52300,

Tenango del Valle, Estado de México



ÍNDICE

Exposición de motivos	5
Presentación.....	7
I. TV-1921-SG-MO-ACTTM-001 Atención a la Ciudadanía Tenanguense en Tópicos de Movilidad	8
I.I. Objetivo.....	8
I.II. Alcance.	8
I.III. Referencias.....	8
I.IV. Responsabilidades.....	8
I.V. Definiciones.	9
I.VI. Insumos.	11
I.VII. Resultados.....	11
I.VIII. Políticas y Normas.	11
I.IX. Desarrollo.	12
I.X. Diagramación.....	14
I.XI. Medición.	15
I.XII. Formatos e instructivos.....	16
I.XIII. Simbología.....	17
II. TV-1921-SG-MO-SDBATTV-002 Solicitud de Documentación a las Bases de Autotransporte en Tenango del Valle.....	18
II.I. Objetivo.....	18
II.II. Alcance.	18
II.III. Referencias.....	18
II.IV. Responsabilidades.....	19
II.V. Definiciones.	20
II.VI. Insumos.	21
II.VII. Resultados.....	21



II.VIII. Políticas y Normas.	21
II.IX. Desarrollo.	23
II.X. Diagramación.....	24
II.XI. Medición.	25
II.XII. Formatos e instructivos.	26
II.XIII. Simbología.....	27
Registro de Ediciones.	28
Distribución.....	29
Validación.....	30
Directorio.	31
Hoja de Actualización.	32

Exposición de motivos

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor

los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Movilidad es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
13	SG_MO	Coordinación de Movilidad



Presentación.

El presente manual de procedimientos es un instrumento orientador y de apoyo que desarrolla una visión de la Coordinación de Movilidad de Tenango del Valle, busca coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, propiciando la uniformidad en el trabajo, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

Es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios que ofrece la Coordinación de Movilidad, facilita la identificación de los elementos básicos del servicio, especifica los procedimientos que lo integran y la organización de las actividades que la Coordinación ejecuta. Por lo consiguiente esta manual pretende, dar a conocer a la ciudadanía las actividades, que la Coordinación de Movilidad ejecuta en la administración 2019-2021.



I. TV-1921-SG-MO-ACTTM-001 Atención a la Ciudadanía Tenanguense en Tópicos de Movilidad

I.I. Objetivo.

Brindar los servicios de movilidad que solicite el ciudadano, con el fin de satisfacer las necesidades y problemáticas de estos, mediante la intervención y apoyo de los integrantes de la Coordinación de Movilidad.

I.II. Alcance.

El presente procedimiento aplica al personal adscrito a la Coordinación de Movilidad y a la población del municipio de Tenango del Valle.

I.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Título Sexto “del Desarrollo Urbano” Capítulo I “del Ordenamiento Territorial”, Artículo 107, Fracción VIII, Gaceta Municipal: 5 de febrero de 2020. Sus reformas y adiciones.

I.IV. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador de Movilidad llevar a cabo la correcta aplicación de este manual, Organizar las actividades diarias que se deben realizar.

Dar el visto bueno en coordinación con Desarrollo Urbano los permisos correspondientes al uso de suelo de las bases de taxis del municipio.

Realizar rondines en las calles del municipio, para que haya una buena afluencia vehicular.

Secretaria/Auxiliar: Llevar agendas y registros de reuniones, citas dentro y fuera de dicha Coordinación, así como el control y resguardo del archivo que se genera en la oficina, así como aplicar correctamente el Manual de Operaciones de la Coordinación de Movilidad.

Inspectores: Supervisar las bases sitios, las lanzaderas, el transporte público, así como asistir a los operativos que realiza la Secretaria de Seguridad Ciudadana Tránsito) Apoyo para desalojo de automóviles en calles para el paso de eventos, organizados por la ciudadanía u organismos públicos, así como aplicar correctamente el Manual de Operaciones de la Coordinación de Movilidad.

I.V. Definiciones.

Para la aplicación, interpretación y efectos de este reglamento, se entiende por:

Chofer: persona que conduce un vehículo del servicio público de transporte.

Ciclista: Conductor de un vehículo de tracción humana a través de pedales. Se considera también ciclista a aquellos que conducen bicicletas asistidas por motores eléctricos.

Conductor: Persona que maneje un vehículo automotor en cualquiera de sus modalidades.

Concesión: al acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, autoriza a sociedades mercantiles mexicanas, constituidas como sociedades anónimas de capital variable, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley y su reglamentación señalan, que para surtir efectos deberán estar inscritas en el Registro Público Estatal de Movilidad.

Evaluación técnica de factibilidad de impacto de movilidad: Procedimiento sistemático en el que se comprueban las condiciones de seguridad y diseño universal de un proyecto de vialidad nueva, existente o de cualquier proyecto que pueda afectar a la vía o a los usuarios, con objeto de garantizar desde la primera fase de

planeamiento, que se diseñen con los criterios óptimos para todos sus usuarios y verificando que se mantengan dichos criterios durante las fases de proyecto, construcción y puesta en operación de la misma;

Procedimiento: Procedimiento de Movilidad de Tenango del Valle.

Motocicleta: vehículo motorizado que utiliza manubrio para su conducción, con dos o más ruedas, que está equipado con motor eléctrico o de combustión interna y que debe cumplir con las disposiciones estipuladas en la Norma Oficial Mexicana en materia de identificación vehicular

Motociclista: Persona que conduce una motocicleta.

Movilidad: Al derecho del que goza toda persona, sin importar su residencia, condición, modo o modalidad de transporte que utiliza, para realizar los desplazamientos efectivos dentro del Municipio

Peatón: Persona que transita por la vialidad a pie y/o que utiliza de ayudas técnicas por su condición de movilidad limitada, así como en patines, patineta u otros vehículos recreativos.

Expediente: Procedimiento administrativo donde contiene la documentación de la base de autotransporte del Servicio Público de Transporte Actividad regulada controlada y dirigida por el Estado, consistente en la prestación del servicio del traslado de personas y/o cosas en las vías públicas de jurisdicción Estatal y Municipal a través del uso de vehículos

Vialidad: Conjunto de servicios relacionados con las vías públicas, así como la infraestructura que las compone, que son utilizados por vehículos o personas para trasladar de un lugar a otro

Oficio: Documento, que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas, para llevar a cabo gestiones vinculadas con acuerdos, invitaciones, de felicitación, colaboración y agradecimiento, es uno de los medios más formales de comunicación a instancias del sector público

I.VI. Insumos.

Oficio de solicitud o de apoyo, recursos materiales, recursos humanos.

I.VII. Resultados.

Los resultados se obtienen cuando la Coordinación de Movilidad da respuesta a la solicitud recibida, tiempo de atención, personas atendidas, quejas resueltas y trámites otorgados, procedimientos resueltos, dictámenes elaborados

I.VIII. Políticas y Normas.

- La recepción de documentación se realizará en la Coordinación de Movilidad de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, a excepción de los días festivos.
- La documentación de origen externo podrá recibirse, fuera del horario antes mencionado, sin embargo, se acusará de recibido con fecha del día hábil siguiente a la fecha de recepción.
- La documentación presentada en la Coordinación de Movilidad se acusará con:
 - a) El sello de la Coordinación de Movilidad
 - b) Nombre de quien lo recibe
 - c) Fecha de cuando se recibe y
 - d) La hora de cuando se recibe
- Siempre y cuando se tenga la firma y nombre de quien remite.
- La documentación recibida en línea enviada por el H. Ayuntamiento de Tenango del Valle, se revisará a cualquier hora los 365 días del año y se le dará respuesta a la brevedad

I.IX. Desarrollo.

No.	Encargado	Actividad
1	Secretaria.	Entra ciudadano (a) a la oficina a entregar oficio y se recibe la documentación
2	Secretaria	Se le da lectura rápidamente al oficio para conocer el asunto
3	Secretaria	Se sella el acuse, se coloca la hora, fecha y nombre de quien recibe
4	Coordinador de Movilidad	Se turna el oficio al Coordinador de Movilidad
5	Secretaria	Si el oficio es solo para conocimiento Si: se realiza el punto 12 No: continua paso 6
6	Secretaria	Si el oficio es invitación, reunión o solicitud o queja, se agenda para darle seguimiento.
7	Coordinador de Movilidad y/o Inspectores	Se asiste al lugar indicado ya sea invitación, curso, taller, reunión, etc.
8	Coordinador de Movilidad y/o Inspectores	Si es queja o solicitud, acudir al lugar y darle solución al problema
9	Coordinador de Movilidad y/o Inspectores	Si es solicitud, se acude al lugar a brindar el apoyo solicitado
10	Coordinador de Movilidad y/o Inspectores	Se invitar a los conductores que retiren sus vehiculos estacionados en doble fila, en lugares prohibidos, a los taxistas a que respeten sus cajones permitidos. En caso que no se quiten, se apoya a Tránsito para que levante la infracción



11	Coordinador de Movilidad y/o Inspectores	Cuando requieren el apoyo para que pase una peregrinación, procesión, conciliación y/o paseo, en caso que el dueño no se encuentre en el automóvil, se procede a cambiarlo de lugar
12	Secretaria	Se archiva la información en la Carpeta de oficios recibidos, ya que se da por terminado el apoyo, queja, invitación, etc.

I.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	COORDINADOR DE MOVILIDAD	COORDINADOR DE MOVILIDAD E INSPECTORES	SECRETARIA
1	Entra usuario (a) a la oficina a entregar oficio			INICIO
2	Se le da lectura rápidamente al oficio para conocer el asunto			
3	Se sella el acuse, se coloca la hora, fecha y nombre de quien recibe			
4	Se turna el oficio al Coordinador de Movilidad			
5	Si el oficio es solo para conocimiento se archiva.			
6	Si el oficio es invitación, reunión o solicitud o queja, se agenda para darle seguimiento			
7	Se asiste al lugar indicado ya sea invitación, curso, taller, reunión, etc.			
8	Si es queja o solicitud, acudir al lugar y darle solución al problema			
9	Si es solicitud, se acude al lugar a brindar el apoyo solicitado			
10	Se invita a los conductores que retiren sus vehículos estacionados en doble fila, en lugares prohibidos, a los taxistas a que respeten sus cajones permitidos. En caso que no se quiten, se apoya a Tránsito para que levante la infracción			
11	Cuando requieren el apoyo para que pase una peregrinación, procesión, conciliación y/o paseo, en caso que el dueño no se encuentre en el automóvil, se procede a cambiarlo de lugar			
12	Se archiva el oficio ya que se da por terminado el apoyo, queja, invitación, etc.			
13	Fin del Procedimiento			FIN



I.XI. Medición.

La medición se realizará semestralmente

Número total de solicitudes atendidas	X 100 Porcentaje de solicitudes atendidas
Número total de solicitudes recibidas	

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento



I.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-SG-MO-ACTTM-001/001 ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA TENANGUENSE EN TÓPICOS DE MOVILIDAD



"2019. Año del Centésimo Aniversario Lucroso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

Tenango del Valle, Méx, a ___ de _____ de _____
Oficio No. MTVC/MOV/_____/____

C. _____
P R E S E N T E:

Quien suscribe C. Moisés Durán Reyes, Coordinador de Movilidad, del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Administración 2019-2021 _____

Sin más por el momento _____

A T E N T A M E N T E

C. MOISÉS DURÁN REYES
COORDINADOR DE MOVILIDAD

C.C.P. ARCHIVO.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



II. TV-1921-SG-MO-SDBATTV-002 Solicitud de Documentación a las Bases de Autotransporte en Tenango del Valle.

II.I. Objetivo.

Regularizar las bases de autotransportes públicos del municipio de Tenango del Valle para, que no circulen taxis piratas que perjudiquen a la ciudadanía Tenanguense, mediante la supervisión de las bases en el municipio de Tenango del Valle.

II.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Movilidad, como al personal de la coordinación de desarrollo urbano y aplica a las bases de autotransporte del Municipio de Tenango del Valle.

II.III. Referencias.

Ley de Movilidad del Estado de México, Título Primero “De las Disposiciones Generales”, Capítulo Tercero “De las Autoridades en Materia de Movilidad”, Artículo 9, Fracción IV, Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno del Estado libre y Soberano de México 2015 y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal 5 febrero 2020, Título Sexto del Desarrollo Urbano Capítulo I del Ordenamiento Territorial Capítulo I, Artículo 107, Fracción VIII. Gaceta Municipal: 5 de febrero de 2020. Sus reformas y adiciones.



II.IV. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador de Movilidad llevar a cabo la correcta aplicación de este manual, Organizar las actividades diarias que se deben realizar.

Dar el visto bueno en coordinación con Desarrollo Urbano los permisos correspondientes al uso de suelo de las bases de taxis del municipio.

Realizar rondines en las calles, para que haya una buena afluencia vehicular.

Secretaria/Auxiliar: llevar agendas y registros de reuniones, citas dentro y fuera de dicha Dirección, así como el control y reguardo del archivo que se genera en la oficina, aplicar correctamente el Manual de Operaciones de la Coordinación de Movilidad.

Inspectores: Supervisar las bases sitios, las lanzaderas, el transporte público, así como asistir a los operativos que realiza la Secretaria de Seguridad Ciudadana Tránsito) Apoyo para desalojo de automóviles en calles para el paso de eventos, organizados por la ciudadanía u organismos públicos, aplicar correctamente el Manual de Operaciones de la Coordinación de Movilidad.

II.V. Definiciones.

Para la aplicación, interpretación y efectos de este reglamento, se entiende por:

Chofer: persona que conduce un vehículo del servicio público de transporte.

Ciclista: Conductor de un vehículo de tracción humana a través de pedales. Se considera también ciclista a aquellos que conducen bicicletas asistidas por motores eléctricos.

Conductor: Persona que maneje un vehículo automotor en cualquiera de sus modalidades.

Concesión: al acto administrativo por el cual el titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, autoriza a sociedades mercantiles mexicanas, constituidas como sociedades anónimas de capital variable, para prestar un servicio público de transporte, en los términos y condiciones que la propia ley y su reglamentación señalan, que para surtir efectos deberán estar inscritas en el Registro Público Estatal de Movilidad.

Evaluación técnica de factibilidad de impacto de movilidad: Procedimiento sistemático en el que se comprueban las condiciones de seguridad y diseño universal de un proyecto de vialidad nueva, existente o de cualquier proyecto que pueda afectar a la vía o a los usuarios, con objeto de garantizar desde la primera fase de planeamiento, que se diseñen con los criterios óptimos para todos sus usuarios y verificando que se mantengan dichos criterios durante las fases de proyecto, construcción y puesta en operación de la misma;

Procedimiento: Procedimiento de Movilidad de Tenango del Valle.

Motocicleta: vehículo motorizado que utiliza manubrio para su conducción, con dos o más ruedas, que está equipado con motor eléctrico o de combustión interna y que debe cumplir con las disposiciones estipuladas en la Norma Oficial Mexicana en materia de identificación vehicular

Motociclista: Persona que conduce una motocicleta.

Movilidad: Al derecho del que goza toda persona, sin importar su residencia, condición, modo o modalidad de transporte que utiliza, para realizar los desplazamientos efectivos dentro del Municipio

Peatón: Persona que transita por la vialidad a pie y/o que utiliza de ayudas técnicas por su condición de movilidad limitada, así como en patines, patineta u otros vehículos recreativos.

Expediente: Procedimiento administrativo donde contiene la documentación de la base de autotransporte del Servicio Público de Transporte Actividad regulada controlada y dirigida por el Estado, consistente en la prestación del servicio del traslado de personas y/o cosas en las vías públicas de jurisdicción Estatal y Municipal a través del uso de vehículos

Vialidad: Conjunto de servicios relacionados con las vías públicas, así como la infraestructura que las compone, que son utilizados por vehículos o personas para trasladar de un lugar a otro.

II.VI. Insumos.

Oficio de solicitud de documentación a las bases de autotransportes.

II.VII. Resultados.

Los resultados se obtienen cuando las bases de autotransporte entregan el expediente completo, a la Coordinación de Movilidad de Tenango del Valle.

II.VIII. Políticas y Normas.

- La recepción de documentación se realizará en la Coordinación de Movilidad de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 hrs, a excepción de los días festivos.
- La documentación de origen externo podrá recibirse, fuera del horario antes mencionado, sin embargo, se acusará de recibido con fecha del día hábil siguiente a la fecha de recepción.

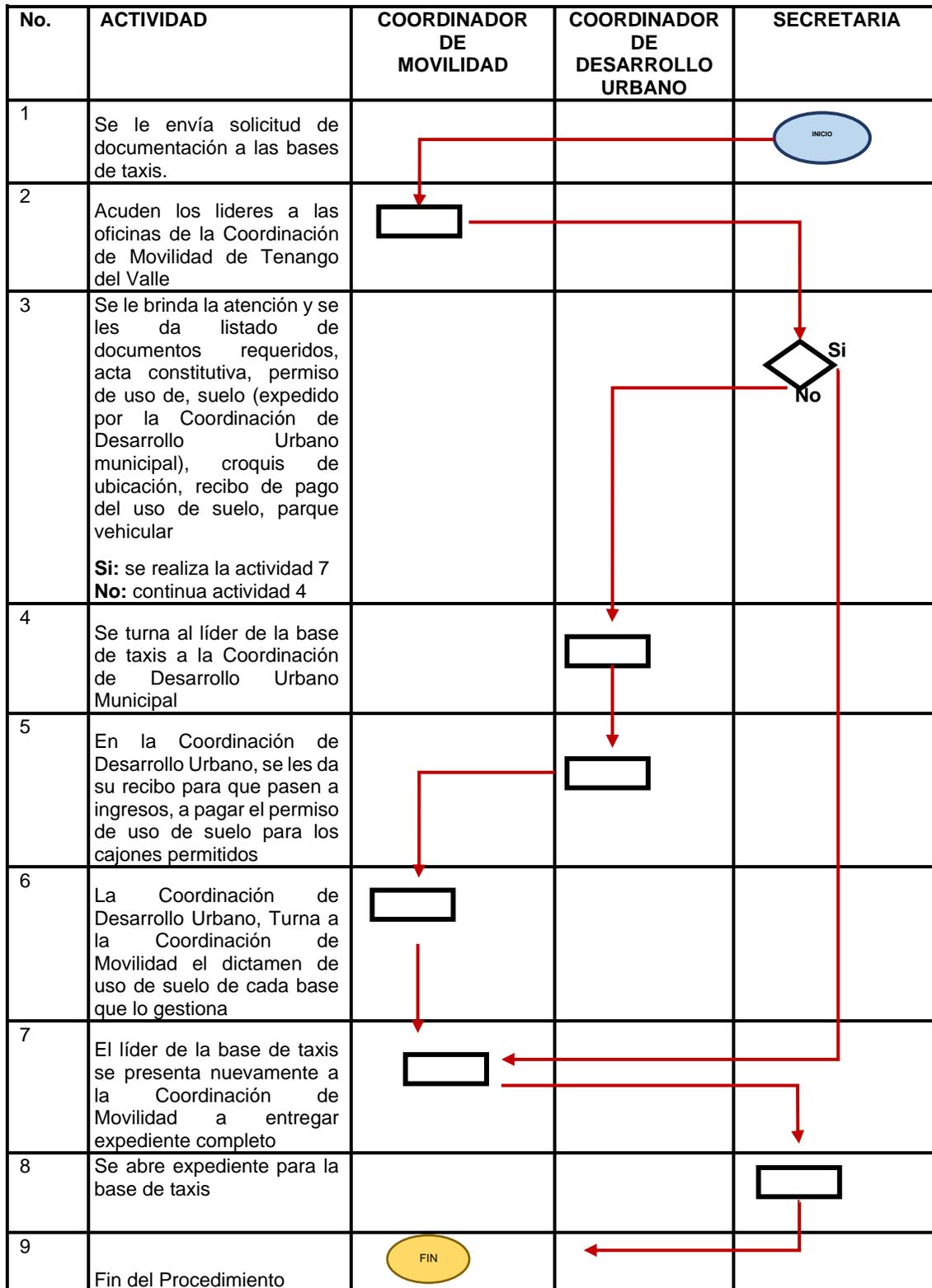


- La documentación presentada en la Coordinación de Movilidad se acusará con:
El sello de la Coordinación de Movilidad
Nombre de quien lo recibe
Fecha de cuando se recibe y
La hora de cuando se recibe
Siempre y cuando se tenga la firma y nombre de quien remite.

II.IX. Desarrollo.

No	Encargado	Actividad
1	Secretaria	Se le envía solicitud de documentación a las bases de taxis.
2	Coordinador de Movilidad	Acuden los líderes a las oficinas de la Coordinación de Movilidad de Tenango del Valle
3	Secretaria o Coordinador de Movilidad	Se le brinda la atención y se les da listado de documentos requeridos, acta constitutiva, permiso de uso de suelo (expedido por la Coordinación de Desarrollo Urbano municipal), croquis de ubicación, recibo de pago del uso de suelo, parque vehicular Si: se realiza la actividad 7 No: continua actividad 4
4	Coordinador de Movilidad	Se turna al líder de la base de taxis a la Coordinación de Desarrollo Urbano Municipal
5	Coordinación de Desarrollo Urbano	En la Coordinación de Desarrollo Urbano, se les da su recibo para que pasen a ingresos, a pagar el permiso de uso de suelo para los cajones permitidos
6	Coordinación de Desarrollo Urbano	La Coordinación de Desarrollo Urbano, Turna a la Coordinación de Movilidad el dictamen de uso de suelo de cada base que lo gestiona
7	Coordinador de Movilidad	El líder de la base de taxis se presenta nuevamente a la Coordinación de Movilidad a entregar expediente completo
8	Secretaria	Se abre expediente para la base de taxis

II.X. Diagramación.



II.XI. Medición.

La medición se realizará semestralmente

Número total de bases de autotransporte público supervisadas	X 100 porcentaje de identificación de bases de taxis
Número total de bases de autotransporte público localizadas	

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento



II.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-SG-MO-SDBATTV-002/001 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN A LAS BASES DE AUTOTRANSPORTE EN TENANGO DEL VALLE



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luculoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur".

Tenango del Valle, Méx, a ___ de _____ de _____
Oficio No. MITVCMOV, ___/___

C. _____
P R E S E N T E:

Quien suscribe C. Moisés Durán Reyes, Coordinador de Movilidad, del Ayuntamiento de Tenango del Valle, Administración 2019-2021 _____

Sin más por el momento _____

A T E N T A M E N T E

**C. MOISÉS DURÁN REYES
COORDINADOR DE MOVILIDAD**

C.C.P. ARCHIVO.

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



Registro de Ediciones.

Primera Edición (10 febrero 2020) Elaboración del manual de procedimientos de la Coordinación de Movilidad, Tenango del Valle 2019-2021



Distribución.

La copia impresa y en electrónico del presente Manual de Procedimiento, se encuentra distribuida en las siguientes áreas:

Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

Coordinación de Movilidad del Ayuntamiento de Tenango del Valle.



Validación

ELABORO: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 036/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Movilidad.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

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

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Directorio.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO
DEL VALLE

C. MOISÉS DURÁN REYES

COORDINADOR DE MOVILIDAD DE TENANGO DEL VALLE



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO, TURISMO Y
GOBERNACIÓN
TENANGO DEL VALLE 2019 - 2021**

10 febrero 2020





© H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle
2019 – 2021

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación
Constitución No. 101,
Palacio Municipal

Teléfonos (01 717) 14 4 01 60 Ext. 232

Dirección de desarrollo Económico, Turismo y Gobernación
10 febrero 2020

Impreso y Hecho en Tenango del Valle, México

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

ÍNDICE

Exposición de motivos.....	9
Presentación.	11
I. TV-1921-DE-PASPPGBR-001. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERMISO PROVISIONAL PARA GIROS DE BAJO RIESGO	13
I.I. Objetivo.....	13
I.II. Alcance.	13
I.III. Referencias.....	13
I.IV. Responsabilidades.	13
I.V. Definiciones.....	14
I.VI. Insumos.....	15
I.VII. Resultados.	15
I.VIII. Políticas y Normas.....	15
I.IX. Desarrollo.	16
I.X. Diagramación.	17
I.XI. Medición.....	18
I.XII. Formatos e instructivos.	18
I.XIII. Simbología.	18
II. TV-1921-DE-POLC-002 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS COMERCIALES.	19
II.I. Objetivo.....	19
II.II. Alcance.	19
II.III. Referencias.....	19
II.IV. Responsabilidades	20
II.V. Definiciones.....	21
II.VI. Insumos.....	21
II.VII. Resultados.	21
II.VIII. Políticas y Normas.....	22
II.IX Desarrollo.	23
II. X. Diagramación.	25
II.XI. Medición.	26
II.XII. Formatos e instructivos.	27
II.XIII. Simbología.	27



III. TV-1921-DE-MR-PSCMR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....	28
III.I. Objetivo.....	28
III.III. Alcance.....	28
III.III. Referencias.....	28
III.IV. Responsabilidades	29
III.V. Definiciones.....	29
III.VI. Insumos.....	29
II.VII. Resultados.	30
II.VIII. Políticas y Normas.....	30
II.IX. Desarrollo.	31
II.X. Diagramación.	32
III.XI. Medición.	33
II.XII. Formatos e instructivos.	33
II.XIII. Simbología.	42
IV. TV-1921-DE-MR-PRCR-004 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR CEDULAS REMTYS	43
IV. I. Objetivo.....	43
IV. II. Alcance.....	43
IV. III. Referencias.	43
IV.IV. Responsabilidades.....	43
IV.V. Definiciones.	44
IV.VI. Insumos.	44
IV.VII. Resultados.....	44
IV.VIII. Políticas y Normas.	45
IV.IX. Desarrollo.....	46
IV.X. Diagramación.....	46
IV.XI. Medición.....	47
IV.XII. Formatos e instructivos.....	47
IV.XIII. Simbología.....	50
V.TV-1921-DE-TU-TETMTV-005. TOURS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE.....	51
V.I. objetivo.....	51



V.II. Alcance.....	51
V.III. Referencias.	51
V.IV. Responsabilidades.....	51
V.IV. Definiciones.	52
V.V. insumos.....	52
V.VI. Resultados.	53
V.VII. Políticas y normas.....	53
V.VIII. Desarrollo.....	54
V.IX. Diagramación.....	55
V.X. Medición.....	56
V.XI. Formatos e instructivos.	57
V.XII. Simbología.	59
VI. TV-1921-DE-GO-PRPPS-006 PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE PERMISOS DE PUESTOS SEMIFIJOS (TIANGUIS)	60
VI.I. Objetivo.	60
VI.II. Alcance.....	60
VI.III. Referencias.	60
VI.IV. Responsabilidades.....	61
VI.V. Definiciones.	61
VI.VI. Insumos.	62
VI.VII. Resultados.	62
VI.VIII. Políticas y Normas.	62
VI.IX. Desarrollo.....	63
VI.X. Diagramación.....	64
VI.XI. Medición.....	65
VI.XII. Formatos e instructivos.	66
VI.XIII. Simbología.	66
VII. TV-1921-DE-FI-PFITV-007-PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR INDUSTRIA EN TENANGO DEL VALLE.	67
VII.I. Objetivo.	67
VII.II. Alcance.....	67
VII.III. Referencias.	67
VII.IV. Responsabilidades.....	68



VII.V. Definiciones.	68
VII.VI. Insumos.	69
VII.VII. Resultados.	69
VII.VIII. Políticas y Normas.	69
VII.IX. Desarrollo.....	70
VII.X. Diagramación.....	71
VII.XI. Medición.....	72
VII.XII. Formato e instructivos.....	72
VII.XIII. Simbología.	73
VIII. TV-1921-DE-FI-PFETV-008-PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR EMPLEO EN TENANGO DEL VALLE.....	74
VIII.I. Objetivo.	74
VIII.II. Alcance.....	74
VIII.III. Referencias.	74
VIII.IV. Responsabilidades.....	74
VIII.V. Definiciones.	75
VIII.VI. Insumos.	75
VIII.VII. Resultados.	75
VIII.VIII. Políticas y Normas.	76
VIII.IX. Desarrollo.....	77
VIII.X. Diagramación.....	78
VIII.XI. Medición.....	78
VIII.XII. Formato e instructivo.....	79
VIII.XIII. Simbología.	80
IX. TV-1921-DE-IT-PASSRC-009 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR CIUDADANOS.....	81
IX.I. Objetivo.	81
IX.II. Alcance.....	81
IX.III. Referencias.	81
IX.IV. Responsabilidades.....	81
IX.V. Definiciones.	82
IX.VI. Insumos.	82
IX.VII. Resultados.....	82



IX.VIII. Políticas y Normas.	82
IX.IX. Desarrollo.....	83
IX.X. Diagramación.....	84
IX.XI. Medición.....	85
IX.XII. Formatos e instructivos.	86
IX.XIII. Simbología.	88
X. TV-1921-DE-IT-PVL-0010 PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN LABORAL (Solicitante – Empresa)	89
X.I. Objetivo.	89
X.II. Alcance.....	89
X.III. Referencias.	89
X.IV. Responsabilidades.....	90
X.V. Definiciones.	91
X.VI. Insumos.	91
X.VII. Resultados.	91
X.VIII. Políticas y Normas.	91
X.IX. Desarrollo.....	93
X.X. Diagramación.....	94
X.XI. Medición.....	96
X.XII. Formatos e instructivos.	97
X.XIII. Simbología.	99
XI.TV-1921-DE-IT-PPV-0011 PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE VACANTES.	100
XI.I. Objetivo.	100
XI.II. Alcance.....	100
XI.III. Referencias.	100
X.IV. Responsabilidades.....	100
XI.V. Definiciones.	101
XI.VI. Insumos.	102
XI.VII. Resultados.	102
XI.VIII. Políticas y Normas.	102
XI.IX. Desarrollo.....	103
XI.X. Diagramación.....	104



XI.XI. Medición.....	105
XI.XII. Formato e instructivo.....	106
XI.XIII. Simbología.....	107
Registro de Ediciones.	108
Distribución.....	109
Validación.....	110
Directorio.....	111
Hoja de Actualización.....	112

Exposición de motivos

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera

ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
14	DE	Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

Presentación.

La administración 2019 – 2021, tiene como prioridad la atracción de nuevas actividades económicas , industriales y servicios al territorio municipal de Tenango del Valle, contribuyendo a la generación de nuevos empleos y a la atracción del turismo al municipio de Tenango del Valle, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, la cual es la encargada de la aplicación y observancia de la regulación de la actividad comercial, industrial y de servicios; para el logro de sus propósitos se pretende que con la aplicación del presente manual de procedimientos, se efficienten las labores en la Dirección y las Coordinaciones que forman parte de esta Unidad Administrativa.

Este manual de procedimientos es una herramienta de consulta diaria, para el buen desempeño de las labores de las coordinaciones y de la propia Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, con el objeto de facilitar el conocimiento y desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, así como la adecuada coordinación entre las áreas.

Bajo esta premisa, la Coordinación General de Mejora Regulatorio tiene como objeto la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, en coordinación con el Estado y la Federación. El turismo es una herramienta primordial para el crecimiento de un municipio pues conlleva a una mayor derrama económica y así al crecimiento de este.

En este contexto, variable del turismo, es uno de los enlaces principales para que los planes, los proyectos y los objetivos se conviertan en realidad y resulten exitosos y sirvan para elevar la calidad de vida de la ciudadanía, es por eso por lo que la Coordinación de Turismo tiene como objetivo la promoción y difusión del Municipio de Tenango del Valle, para incrementar la derrama económica, generar empleos y oportunidades de progreso económico con equidad social, que se reflejen en un mejoramiento del nivel de vida y bienestar socioeconómico de la población.



En cuanto a la Coordinación de Gobernación, tiene como prioridad la regulación del comercio en uso de vías públicas (tianguis) del municipio de Tenango del Valle; para lograr este propósito es indispensable la aplicación de este manual de procedimientos, mediante el cual se eficiente las labores de esta Coordinación.

En temas referentes a la coordinación de Fomento Industrial 2019-2021, tiene como prioridad atraer nuevas Empresas Industriales en Tenango del Valle, donde se pretende lograr a posicionar a ciudadanos Tenanguenses a tener mejores empleos y no tengan que salir de su localidad, logrando una mejor estabilidad económica en el territorio municipal. Para ello se está trabajando en coordinación con las diferentes instituciones de Desarrollo Económico del Estado de México y empresas privadas.

Simultáneamente para del Emprendedor, el desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

Por lo que se refiere a los manuales de procedimientos, son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El objetivo fundamental de este documento consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

I. TV-1921-DE-PASPPGBR-001. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERMISO PROVISIONAL PARA GIROS DE BAJO RIESGO

I.I. Objetivo.

Retener la inversión en el sector industrial, comercial y de servicios, mediante el otorgamiento de permisos provisionales para giros de bajo riesgo de hasta por tres meses de vigencia, para contar con una base de datos confiable de las actividades económicas dentro del territorio municipal de Tenango del Valle, por medio de entrega periódica de invitaciones y notificaciones a los contribuyentes.

I.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico Turismo y Gobernación, así como a los comerciantes de establecimientos de Tenango del Valle, así como al personal adscrito a la Coordinación de Gobernación.

I.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019 – 2021, Título Décimo Tercero De La Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística Y De Servicios; De Las Autorizaciones, Licencias Y Permisos, Del Funcionamiento De Los Establecimientos Abiertos Al Público Y De Las Medidas De Apremio” Capítulo II “De Las Autorizaciones, Licencias Y Permisos” Artículo 178, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020 y sus reformas y adiciones.

I.IV. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico Turismo y Gobernación, es el área responsable de expedir el permiso provisional a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director de Desarrollo Económico deberá:

Revisar y firmar el permiso que le sean turnadas

El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico deberá:

Recibir las solicitudes para permiso provisional de las personas físicas y morales, registrar y turnarlo de forma oportuna a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, para revisión, conocimiento, seguimiento y/o atención.

Entregar al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, el permiso provisional para revisión y firma de este.

Entregar el permiso provisional al destinatario correspondiente, posteriormente archivar el acuse de recibo.

I.V. Definiciones.

Permiso Provisional: permiso o autorización para realizar una actividad comercial, industrial o de servicios a favor de persona física o moral.

Solicitud: escrito y/o carta mediante el cual se solicita el permiso provisional por parte de la persona física o moral, para desarrollar alguna actividad comercial, industrial o de servicio.

Giro de bajo riesgo: se le denomina a la actividad que va a realizar la persona física o moral sin venta de bebidas alcohólicas de ningún tipo.

Giro: se le denomina a la actividad que se va a desarrollar ya sea comercial, industrial o de servicio, por parte de la persona física o moral.

Invitación: documento emitido por la autoridad municipal por medio del cual se comunica al contribuyente la importancia de contar con su licencia municipal de funcionamiento.



I.VI. Insumos.

Solicitud de permiso provisional por parte de la persona física o moral

I.VII. Resultados.

El permiso provisional expedido al ciudadano

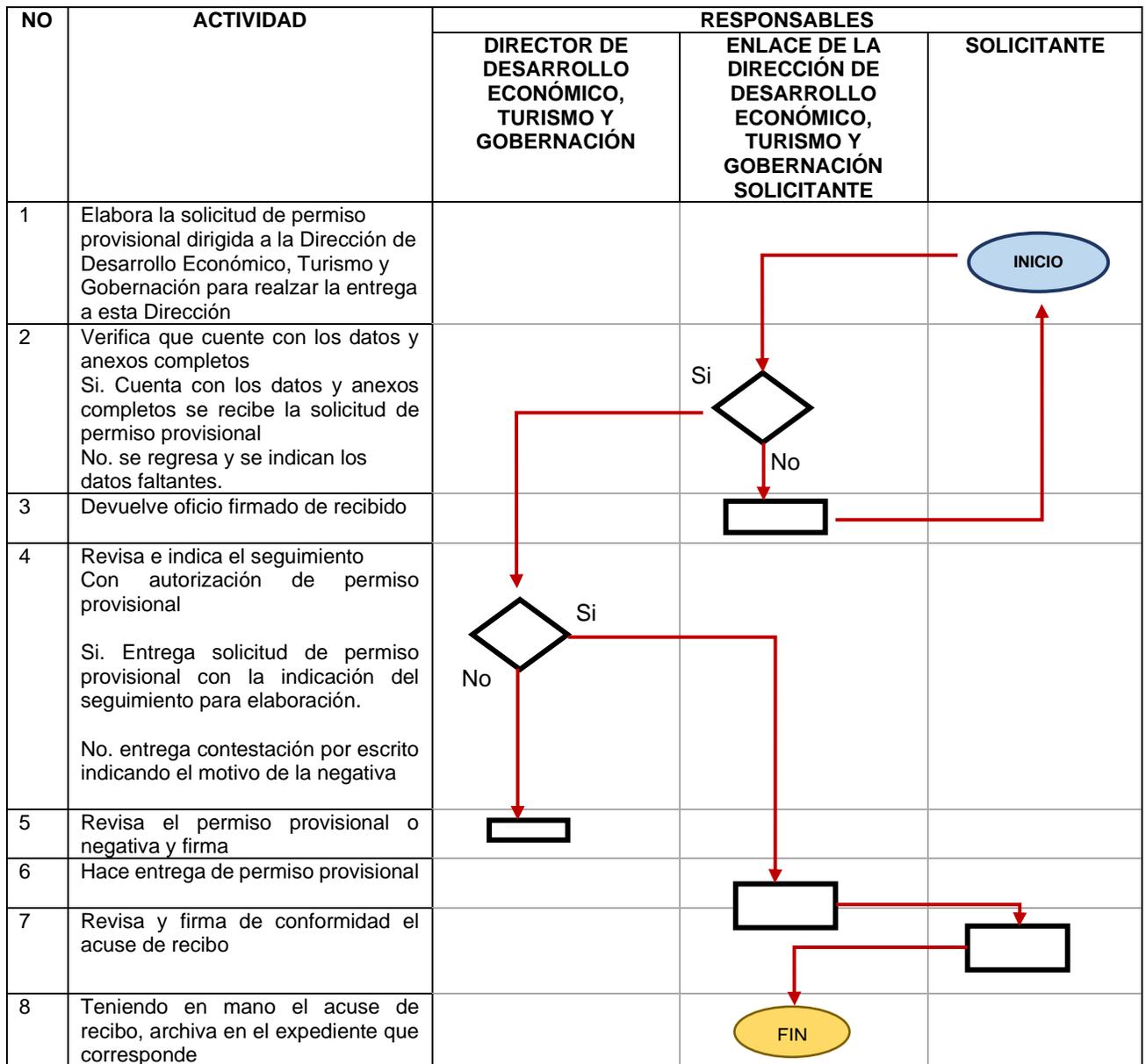
I.VIII. Políticas y Normas.

- La solicitud para permiso provisional que se reciban en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación tendrá que estar firmado por el solicitante
- Teniendo un horario de recepción de solicitudes para permisos provisionales de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- Debiendo traer anexo a la misma copia de la identificación oficial vigente.
- Con nombre correcto a quien va dirigido y del solicitante
- Cumplir con todos los requisitos

I.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	solicitante	Elabora la solicitud de permiso provisional dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para realizar la entrega a esta Dirección
2	Enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Verifica que cuente con los datos y anexos completos Si. Cuenta con los datos y anexos completos se recibe la solicitud de permiso provisional No. se regresa y se indican los datos faltantes.
3	Enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Devuelve oficio firmado de recibido
4	El Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Revisa e indica el seguimiento Con autorización de permiso provisional Si. Entrega solicitud de permiso provisional con la indicación del seguimiento para elaboración. No. entrega contestación por escrito indicando el motivo de la negativa
5	El Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Revisa el permiso provisional y firma
6	En enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Hace entrega de permiso provisional
7	solicitante	Revisa y firma de conformidad el acuse de recibo
8	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Teniendo en mano el acuse de recibo, archiva en el expediente que corresponde

I.X. Diagramación.



I.XI. Medición.

La temporalidad es en seis meses para ejecutar la siguiente medición

Número de total de permisos EXPEDIDOS renovados	X 100 nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Número total de permisos solicitados para RENOVIACIÓN	

I.XII. Formatos e instructivos.

* Escrito libre dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación

I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

II. TV-1921-DE-POLC-002 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS COMERCIALES.

II.I. Objetivo.

Retención de inversiones en el territorio municipal por medio del otorgamiento de licencias de funcionamiento en el municipio de Tenango del Valle; para disponer de una base de datos confiable de las actividades económicas dentro del municipio de Tenango del Valle, mediante entrega de invitaciones y notificaciones a los propietarios de establecimientos comerciales.

II.II. Alcance.

Aplicable a servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, así como personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano, personal de Protección Civil, personal caja de Tesorería y comerciantes de establecimientos de Tenango del Valle

II.III. Referencias.

Código Financiero del Estado de México, Sección Décima de los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas alcohólicas al Público artículo 159. Gaceta de gobierno, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle, 2019-2021, Título Décimo Tercero de la Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística y de Servicios; de las Autorizaciones, Licencias y Permisos, del Funcionamiento de los Establecimientos Abiertos al Público y de las Medidas de Apremio, Capítulo II, de las Autorizaciones, Licencias y Permisos, Artículo 176, 177, 179. Gaceta municipal, 5 de febrero de 2020 y sus reformas y adiciones.

II.IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, es el área encargada responsable de expedir la licencia de funcionamiento a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación Estatal y Municipal.

El Director de Desarrollo Económico deberá:

Revisar, indicar el seguimiento y firmar la licencia de funcionamiento que le sean turnadas.

El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico deberá:

Recibir los requisitos de las personas físicas o morales, registrar y turnarlo de forma oportuna a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para su revisión, conocimiento, seguimiento y/o atención.

Entregar al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, la licencia de funcionamiento para revisión y firma del Director.

Entregar la licencia de funcionamiento al destinatario correspondiente, posteriormente archivar el acuse de recibo

La Coordinación de Desarrollo Urbano deberá:

Entregar la licencia de uso de suelo solicitada

La Coordinación de Protección Civil deberá:

Entregar el visto bueno solicitado

La caja (Tesorera) deberá:

recibir el pago y expedir el recibo oficial

II.V. Definiciones.

Licencia de funcionamiento: permiso o autorización para ejercer una actividad comercial, industrial o de servicio, mediante un establecimiento comercial.

Requisitos: conjunto de documentos de una persona física o moral con deseos de obtener la licencia de funcionamiento, en el interior de un local.

Solicitud: escrito o carta dirigida al Director de Desarrollo Económico, para pedir la licencia de funcionamiento y ejercer su actividad comercial de un local dentro del Territorio Municipal.

Expediente: conjunto de documentos de un local para desempeñar una actividad comercial o de servicio.

Notificación: formato expedido por la autoridad municipal para ser llenado de acuerdo a la visita que se lleva a cabo por parte de los inspectores, por medio del cual se conoce el estado que guarda el local que es visitado.

II.VI. Insumos.

Solicitud y requisitos anexos completos por parte de la persona física o moral

II.VII. Resultados.

La licencia de funcionamiento expedida

II.VIII. Políticas y Normas.

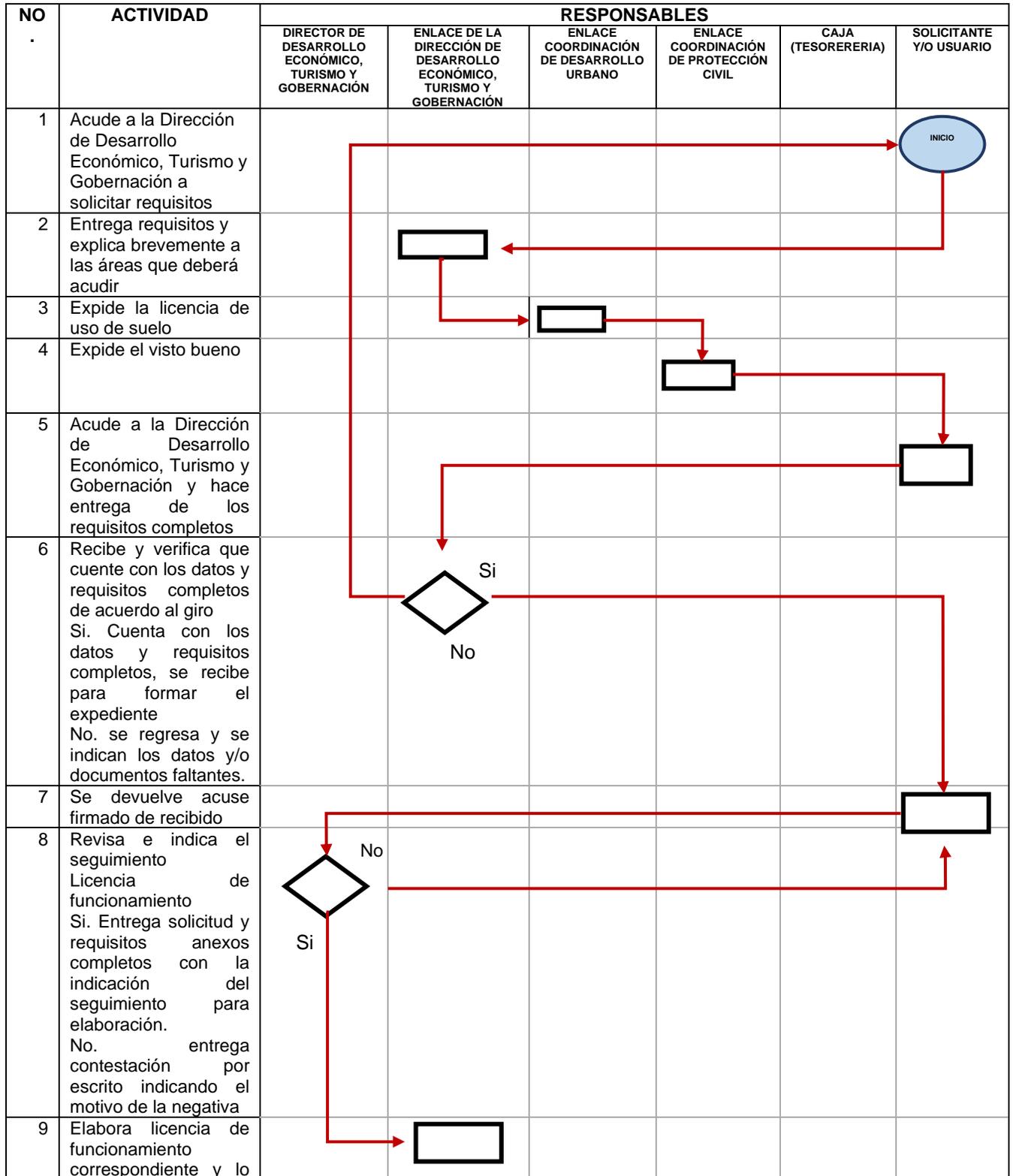
- La solicitud y requisitos anexos completos que se reciban en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación tendrá que estar firmado por el solicitante.
- Teniendo un horario de recepción de documentación (requisitos) de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas
- Con nombre correctos de quien va dirigido y de quien lo solicita
- Cumplir con todos los requisitos
- Si no acude la persona que será la responsable de la licencia tendrá que presentar carta poder e identificación oficial vigente, original o copia.

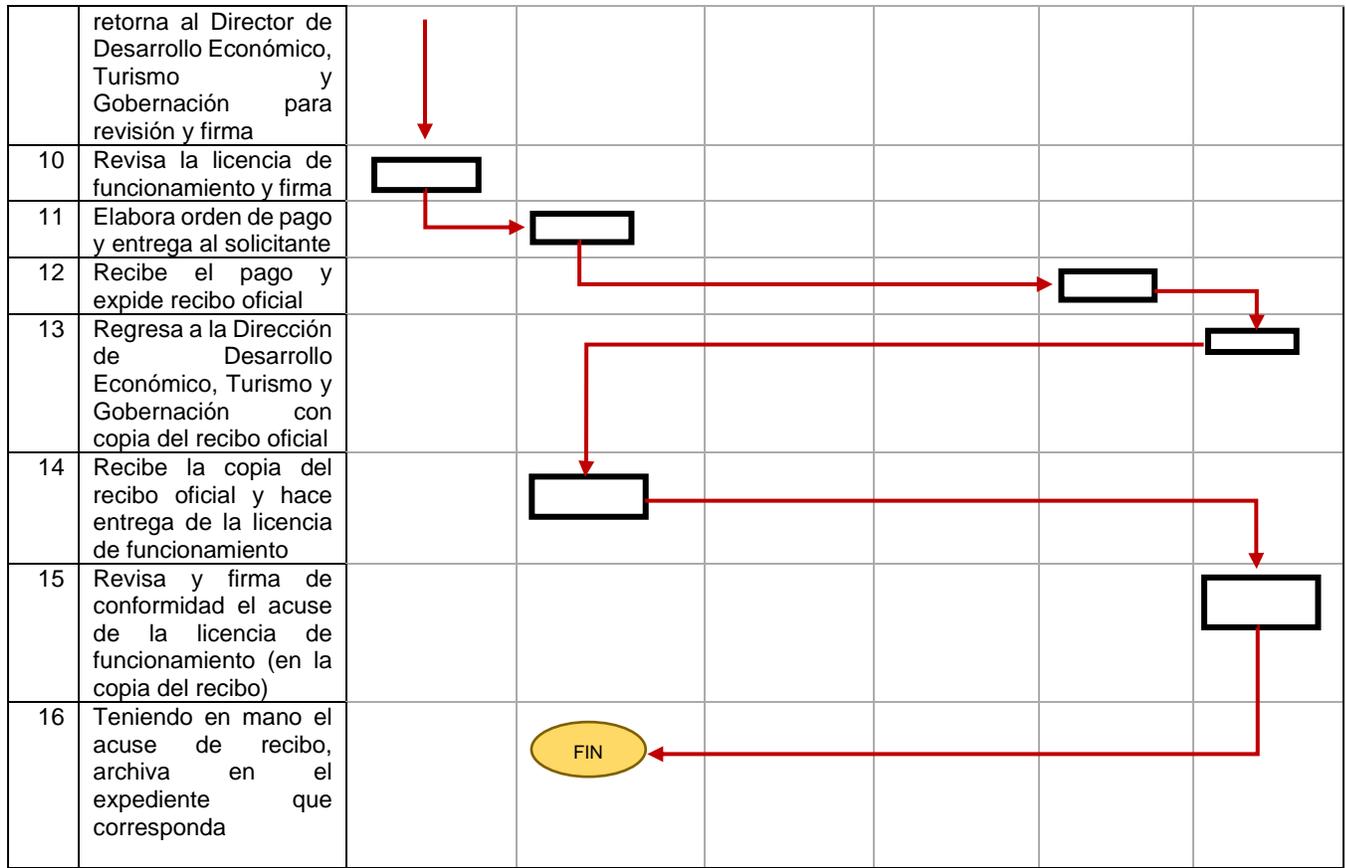
II.IX Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante y/o usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación a solicitar requisitos
2	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Entrega requisitos y explica brevemente a las áreas que deberá acudir
3	Coordinación de Desarrollo Urbano	Expide la licencia de uso de suelo
4	La Coordinación de Protección Civil	Expide el visto bueno
5	Solicitante y/o usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación y hace entrega de los requisitos completos
6	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Recibe y verifica que cuente con los datos y requisitos completos de acuerdo al giro Si. Cuenta con los datos y requisitos completos, se recibe para formar el expediente No. se regresa y se indican los datos y/o documentos faltantes
7	Solicitante y/o usuario	Se devuelve acuse firmado de recibido
8	El Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Revisa e indica el seguimiento Licencia de funcionamiento Si. Entrega solicitud y requisitos anexos completos con la indicación del seguimiento para elaboración. No. entrega contestación por escrito indicando el motivo de la negativa
9	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Elabora licencia de funcionamiento correspondiente y lo retorna al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para revisión y firma
10	El Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Revisa la licencia de funcionamiento y firma

11	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Elabora orden de pago y entrega al solicitante
12	Caja (Tesorería)	Recibe el pago y expide recibo oficial
13:	Solicitante y/o usuario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación con copia del recibo oficial
14.-	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Recibe la copia del recibo oficial y hace entrega de la licencia de funcionamiento
15	Solicitante y/o usuario	Revisa y firma de conformidad el acuse de la licencia de funcionamiento (en la copia del recibo)
16	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Teniendo en mano el acuse de recibo, archiva en el expediente que corresponda

II. X. Diagramación.





II.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

Total de licencias renovadas	X 100 nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Total de licencias solicitados para renovación	

II.XII. Formatos e instructivos.

- Escrito libre dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación

TV-1921-DE-POLC-002/001-orden de pago.

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



III. TV-1921-DE-MR-PSCMR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

III.I. Objetivo.

Instalación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para propiciar las mejores prácticas de mejora regulatoria en el municipio y tratar los temas relevantes en cuanto a mejora regulatoria y aprobar acciones de mejora para el beneficio del municipio mediante las sesiones celebradas con los integrantes de la Comisión.

III.III. Alcance.

Aplicable al Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria así como a los servidores públicos del ayuntamiento de Tenango del Valle.

III.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana” Capitulo Octavo “Comisión Municipal De Mejora Regulatoria” Artículo 85 Bis, Gaceta del Gobierno, periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México 2 marzo 1993 y sus reformas y adiciones.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipio, Titulo Segundo “Del Sistema Estatal En Materia De Mejora Regulatoria” Capitulo Cuarto “De Los Municipios”, Artículo 22, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México., 17 de septiembre de 2018 y sus reformas y adiciones.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del Valle, Capitulo Segundo “De la Comisión Municipal”, Sección Segunda “De Las Secciones De La Comisión Municipal” Artículos 13, 14, 15 ,16, 17, 18, 19, 20, y 21. Gaceta Municipal, 29 de abril de 2019 y sus reformas y adiciones.

III.IV. Responsabilidades

El Coordinador General de Mejora Regulatoria, es el área responsable de convocar a los integrantes de la comisión para dar continuidad a lo establecido en la ley de la materia.

El Coordinador deberá:

Convocar mediante oficio a los Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, indicando lugar, fecha y hora.

Coordina y lleva a cabo la sesión en el día indicado y se tratan los temas relacionados con la mejora regulatoria.

Pasa a firma el acta por cada uno de los Integrantes de la Comisión.

Archiva el acta de la sesión que corresponda y se envía el acta a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

III.V. Definiciones.

Comisión: órgano colegiado integrado por las autoridades del Ayuntamiento para tratar los temas de Mejora Regulatoria.

Integrante: servidor público del municipio de Tenango del Valle, que es parte de la Comisión.

Sesión: celebración entre los integrantes para tratar los asuntos de mejora regulatoria del municipio de Tenango del Valle.

Acuerdos: son las decisiones plasmadas en el acta que se toman durante la sesión celebrada.

Acta: es el documento oficial que respalda la sesión celebrada, en el cual se plasman todos los acuerdos.

III.VI. Insumos.

Oficio para convocar a los integrantes de la Comisión expedida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



II.VII. Resultados.

Acta de sesión firmada por todos los integrantes de la comisión.

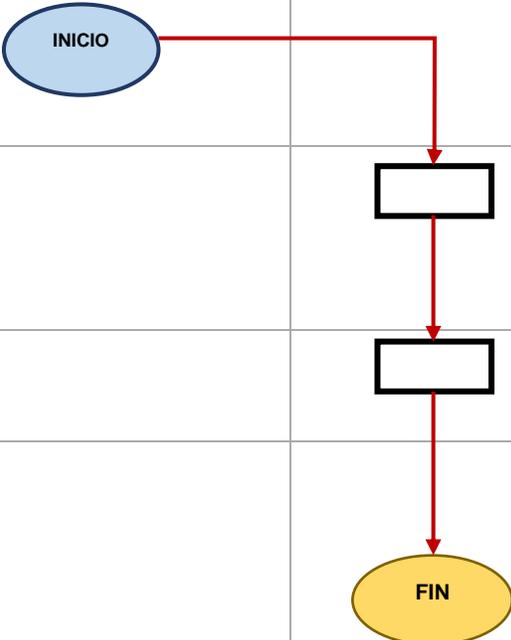
II.VIII. Políticas y Normas.

- El acta de la Sesión deberá estar firmada por todos y cada uno de los Integrantes de la Comisión.
- Que este bien escrito, sin faltas de ortografía y con nombres correctos.
- El acta también tendrá que estar firmada al calce y al margen para acreditar su validez
- Para llevar a cabo las sesiones se realizarán cuatro veces al año de manera trimestral y se convocara por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión.
- En el acta deberán ir los acuerdos que se dictaminen por parte de todos los integrantes.

II.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Convoca a los integrantes de la comisión municipal, indicando lugar, fecha y hora.
2	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Lleva a cabo y coordina la sesión de la comisión tratando puntos referentes a la mejora regulatoria
3	Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Pasa a firma el acta de sesión de cada uno de los integrantes de la comisión
4	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Teniendo en mano el acta de sesión debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la comisión, archiva en el expediente que corresponda y envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

II.X. Diagramación.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		
		Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Integrantes	
1	Convoca a los integrantes de la comisión municipal, indicando lugar, fecha y hora.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> FIN([FIN]) </pre>		
2	Lleva a cabo y coordina la sesión de la comisión tratando puntos referentes a la mejora regulatoria			
3	Pasa a firma el acta de sesión de cada uno de los integrantes de la comisión			
4	Teniendo en mano el acta de sesión debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la comisión, archiva en el expediente que corresponda y envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria			

III.XI. Medición.

La temporalidad para medir este procedimiento es semestral.

Número total de sesiones realizadas	X 100 porcentaje de sesiones realizadas
Número total de sesiones programadas	

Nivel del usuario en el procedimiento

II.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-MR-PSCMR-003/001-acta sesión de la comisión.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

PRIMERA SESIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO

En el municipio de Tenango del Valle, Estado de México, en las instalaciones del salón de cabildos, ubicado en Plaza de la Constitución No. 101 Col. Centro Tenango del Valle, C.P. 5230, siendo las 12:00 Horas del día 11 de abril del año 2019, se reúnen los ciudadanos y servidores Públicos integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con el objeto de llevar a cabo la primera sesión.

El presidente Municipal Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Procedió a dar inicio a la primera sesión, Solicitando al Lic. Marco Aurelio Reyes Atilano, Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el desahogo de los puntos del orden del día.

En atención al primer punto del orden del día, el Lic. Marco Aurelio Reyes Atilano, paso lista de asistencia y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 139 de la constitución política del Estado libre y soberano de México, 2 fracción IV Bis, 16 Fracción IV, 17, 40 Fracciones III, IV, VII, 40 Bis, 38 primer párrafo, 38 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de México, 31 Fracciones I Bis y I ter, 48 Fracciones XIII Bis y ter de la Ley Orgánica Municipal; 8, 9, 22, 27, 28, 29, 30 y 31 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria, la Comisión municipal de Tenango del Valle, al no existir inconveniente al respecto, el secretario Técnico declaró el Quórum Legal Correspondiente.

En lo correspondiente el presidente Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza solicitó al Secretario Técnico someter a aprobación el orden del día, de acuerdo con la siguiente propuesta:



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

**ORDEN DEL DÍA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO**

FECHA: 11 de abril de 2019

HORA: 12:00 p.m.

LUGAR: Salón de Cabildos del Palacio Municipal

1.-	Pase de lista y declaración de quórum legal.
2.-	Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3.-	Asuntos en Cartera: a). – Aprobación del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Valle. b). – Aprobación del manual de operación del catálogo municipal de regulaciones del municipio de Tenango del Valle.
4.-	Asuntos Generales.
5.-	Mensaje de Clausura por parte del presidente de la comisión municipal de mejora regulatoria.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Una vez leído el orden del día, se sometió a consideración de los integrantes, la aprobación del mismo, solicitando que quienes estuvieran de acuerdo, lo manifestaran levantando la mano, siendo aprobado por la mayoría.

Para dar cumplimiento al punto número tres del orden del día, Asuntos en cartera, el presidente municipal Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, solicitó al Lic. Marco Aurelio Reyes Atilano a desarrollar el punto Asuntos en Cartera:

a). – Aprobación del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Valle.

El inciso "A" se sometió a consideración de los integrantes, la aprobación de este, solicitando que quienes estuvieran de acuerdo, lo manifestaran levantando la mano, siendo aprobado por la mayoría se procedió a la firma del documento.

b). – Aprobación del manual de operación del catálogo municipal de regulaciones del municipio de Tenango del Valle.

El inciso "B" se sometió a consideración de los integrantes, la aprobación de este, solicitando que quienes estuvieran de acuerdo, lo manifestaran levantando la mano, siendo aprobado por la mayoría se procedió a la firma del documento.

En seguimiento con el desahogo del orden del día, dando cumplimiento al punto número cuatro correspondiente a "Asuntos Generales" se solicitó al secretario técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, expusiera los asuntos relevantes vinculados con los temas de la sesión.

Finalmente, una vez leída la presente acta de primera Sesión; enterados sus integrantes de su contenido y aprobando los puntos del orden del día, de acuerdo con lo asentado en este documento, menciono que no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, procedió a dar el mensaje de clausura de la sesión, siendo las _____ horas, firmando al calce y su nombre del presente los que formalmente en ella intervinieron para su debida constancia y efectos legales.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE**

ING. PABLO IVAN GUADARRAMA MENDOZA

**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA,
SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA Y ENLACE MUNICIPAL**

LIC. MARCO AURELIO REYES ATILANO

SINDICA MUNICIPAL

MTRA. MONZEISELA GARCÍA RAMOS



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

TERCER REGIDOR

LIC. JONATHAN ISASSI REYES

CUARTA REGIDORA

T.C. ELIZABETH OLVERA SANCHEZ

TITULAR DEL AREA JURIDICA

LIC. MANUEL HERAS VILLEGAS

CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. ARMANDO HERNANDEZ CONTRERAS

DIRECTORES Y TITULARES DE LAS AREAS

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO,
TURISMO Y GOBERNACION

LIC. ERICK DANIEL IBARRA MARTINEZ



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

DIRECTOR DE OPDAPAS

C. HECTOR MORALES POBLETE

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCION CIVIL

C. LUIS ENRIQUE NAVA ROSAS

TITULAR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE LA MUJER

C. MARIA GUADALUPE SANCHEZ BASTIDA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MTRD. UBALDO BOBADILLA MONROY

DIRECTOR DE CULTURA

C. JOSE JUAN TRUJILLO MARTINEZ



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

ARQ. GUATAVO AMADO DE JESUS

TITULAR DE LA UIPPE

C. YEIMI ESMERALDA GONZÁLEZ VALDÉZ

**TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD**

LIC. MIGUEL ANGEL TALAVERA LÓPEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LIC. HUMBERTO TALAVERA DÍAZ

DIRECTORA DE SALUD

LIC. ALEJANDRA ORIHUELA SANTANA



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

TEC. MARYLU VELAZQUEZ ALBARRAN

TITULAR DEL IMCUFIDE

PROFR. ALEJANDRO RAÚL MENDOZA SANCEZ

TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL

C.P. JOSE LUIS ARRIOLA FLORES

DIRECTOR DEL SMDIF

MTRO. JOSE ANTONIO HERNANDEZ SALINAS

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

C. EMETERIO OSVALDO MEDINA HERNANDEZ



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

TITULAR DE CATASTRO

ARD, ERASTO VICENTE GUTIERREZ ARZATE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRD. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES

REPRESENTANTE EMPRESARIAL

C. ARTURO OCAÑA MARTÍNEZ

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



IV. TV-1921-DE-MR-PRCR-004 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR CEDULAS REMTYS

IV. I. Objetivo.

Cumplir con lo establecido en la ley para enviar el informe trimestral reuniendo cédulas requisitadas por las diferentes áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, mediante la capacitación continua a los enlaces de cada una de las áreas.

IV. II. Alcance.

Aplicable al Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, así como al personal adscrito de las áreas del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

IV. III. Referencias.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipio, Título Tercero “De La Implementación De La Mejora Regulatoria” Capítulo Sexto “Del Registro Estatal Y Los Municipales De Trámites Y Servicios”, Artículo 54, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 17 de septiembre de 2018 y sus reformas y adiciones.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del Valle, Capítulo Segundo “De la Comisión Municipal”, Sección Segunda “De Las Secciones De La Comisión Municipal” Artículos 52. Gaceta Municipal, 29 de abril de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV.IV. Responsabilidades

El Coordinador General de Mejora Regulatoria es el área responsable de solicitar, asesorar y recolectar las cédulas de cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle para dar cumplimiento a lo estipulado en la ley en la materia.

El Coordinador deberá:

Girar oficios a los titulares de las áreas administrativas, anexando formato e instructivo de llenado.

Asesorar en las dudas de surjan durante el llenado de las cédulas REMTYS

Las áreas administrativas hacen entrega de los formatos debidamente requisitados

El Coordinador teniendo en mano las cédulas debidamente llenadas, procede a archivar en el expediente que corresponde.

IV.V. Definiciones.

REMTYS: registro municipal de trámites y servicios.

CÉDULA: formato que contiene toda la información del trámite o servicio.

TRÁMITE: gestión que se realiza para obtener un resultado.

SERVICIO: trabajo especialmente cuando se realiza en favor de otra persona y/o usuario.

ASESORÍA: atención personalizada a los enlaces de acuerdo con un tema específico resolviendo las dudas existentes.

IV.VI. Insumos.

Solicitud, formatos e instructivos de llenado signado por el Coordinador General de Mejora Regulatoria.

IV.VII. Resultados.

Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Tenango del Valle.



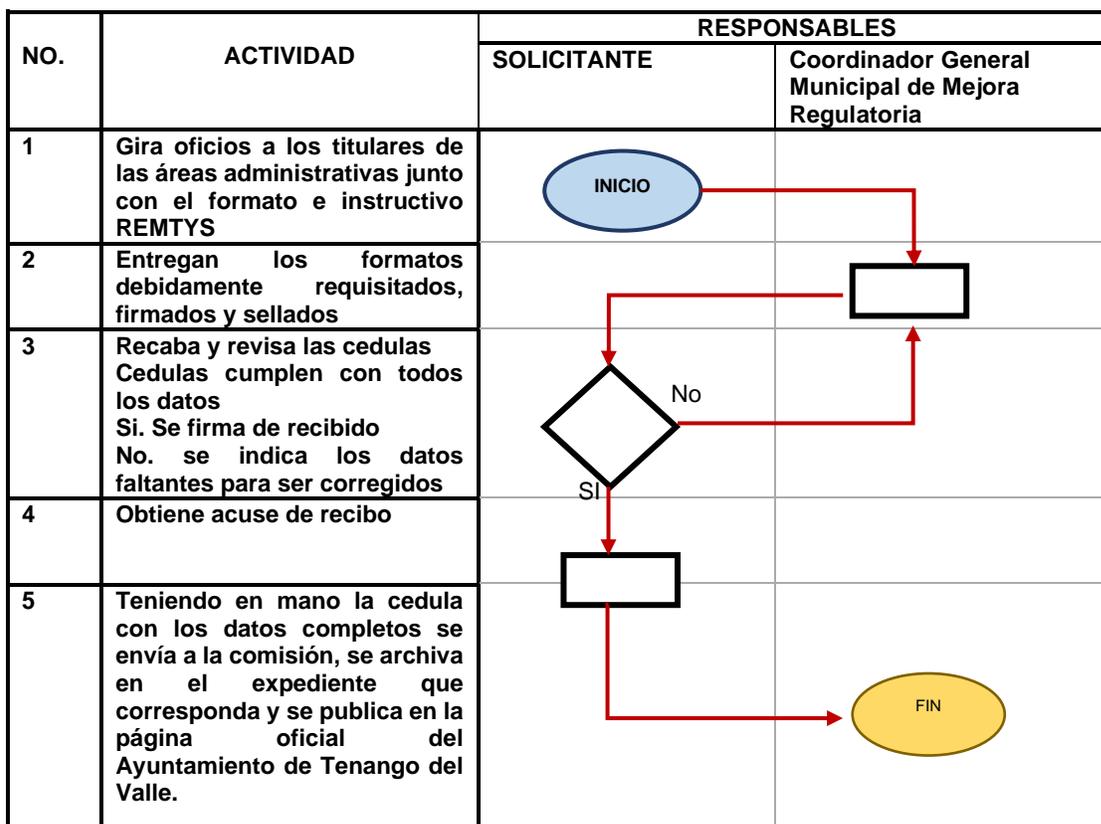
IV.VIII. Políticas y Normas.

- Los formatos requisitados que se emitan a la Coordinación General de Mejora Regulatoria deberán estar firmados por el enlace y el titular del área administrativa que corresponda.
- Los formatos serán recibidos en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- Bien escrito, sin faltas de ortografía, con nombre correctos y sin campos vacíos.
- Para asesoría deberán acudir con su cédula y formato de llenado.
- Cédulas firmadas por el titular del área y su enlace, con tinta azul y sello.

IV.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Gira oficios a los titulares de las áreas administrativas junto con el formato e instructivo REMTYS
2	áreas administrativas	Entregan los formatos debidamente requisitados, firmados y sellados
3	Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Recaba y revisa las cedulas Cedulas cumplen con todos los datos Si. Se firma de recibido No. se indica los datos faltantes para ser corregidos
4	Áreas administrativas	Obtiene acuse de recibo

IV.X. Diagramación.



IV.XI. Medición.

La temporalidad para la medición de este procedimiento es semestral.

número total de cédulas expedidas	x 100 porcentaje de cédulas expedidas
número total de cédulas solicitadas	

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

IV.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-MR-PRCR-004/001-acta sesión de la comisión.

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:
DESCRIPCIÓN:			
FUNDAMENTO LEGAL:			
DOCUMENTO A OBTENER:			
HIGIENICIA:			
SE REALIZA EN LÍNEA: SI NO DIRECCIÓN WEB			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:
PERSONAS FÍSICAS			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	TIEMPO DE RESPUESTA:		
COSTO:	\$		
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:			
OTRAS ALTERNATIVAS:			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:					
DOMICILIO:	CALLE:			NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:			MUNICIPIO:		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:					
DOMICILIO:	CALLE:			NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:			MUNICIPIO:		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:					
RESPUESTA:					
PREGUNTA FRECUENTE 2:					
RESPUESTA:					
PREGUNTA FRECUENTE 3:					
RESPUESTA:					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
_____	_____	____/____/____
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

IV.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



V.TV-1921-DE-TU-TETMTV-005. TOURS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE.

V.I. objetivo.

Difundir y Fomentar el crecimiento de los atractivos turísticos que se tienen en el Municipio de Tenango del Valle, a fin de incrementar el desarrollo económico del municipio, a través de diferentes tours.

V.II. Alcance.

Aplica a todo el personal adscrito a la Coordinación de Turismo de la Dirección de Desarrollo Económico, así como a las personas excursionistas, turistas y prestadores de servicio.

V.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título Décimo “Del turismo” capítulo I “Del Fomento Turístico”, Artículo 146 Fracción V y IX. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2020, reformas y adiciones.

V.IV. Responsabilidades.

La coordinación de Turismo es el Área responsable de fomentar la actividad turística del municipio con la finalidad de mejorar la percepción de los visitantes y como resultado incrementar la derrama económica a generar en el municipio, en ese tenor resulta imperante la implementación de proyectos, programas y estrategias.

El coordinador deberá:

- Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales programas y proyectos productivos de conservación, desarrollo y promoción turística.
- Proponer, coordinar y supervisar rutas turísticas.

Los orientadores turísticos deberán:

- Rescatar, difundir y promocionar los atractivos turísticos del municipio
- Ejecutar las rutas turísticas.

V.IV. Definiciones.

Tour: Es un recorrido o desplazamiento en donde el punto de salida y entrada se encuentra dentro de una misma localidad.

Gasto Turístico: Total de gastos de consumo efectuados por un visitante o por cuenta de un visitante durante su desplazamiento y su estancia turística en el lugar de destino.

Excursionista: Viajero que sale del lugar de residencia por un periodo menor a 24 horas.

Atractivo Turístico: Valores propios existentes, natural, cultural o de sitio, que motivan la concurrencia de una población foránea susceptible a ser dispuesto y/o acondicionadas específicamente para su adquisición y/o usufructo recreacional directo.

Promoción Turística: Implica la difusión de las bondades de la oferta turística hacia los "clientes" potenciales, es decir dar a conocer el producto turístico. Este incluye tanto los atractivos, como actividades turísticas, infraestructura y todo tipo de servicios que dentro del territorio comunal pueden ser de interés para una visita

Turismo: Comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado.

V.V. insumos.

- Rutas definidas
- Orientadores turísticos
- Encuestas de satisfacción
- Formato de quejas y sugerencias

V.VI. Resultados.

Recorrido al Turista generando un incremento en el gasto turístico y la cantidad de visitantes.

V.VII. Políticas y normas.

- Los recorridos turísticos tendrán una recepción de martes a domingo, de 10:00 h a 17:00 h con una capacidad de 10 personas por recorrido y un orientador por grupo.
- Se brindará el recorrido turístico a toda persona que lo solicite directamente en la coordinación o en los módulos de información.
- El turista o excursionista deberá portar ropa cómoda e hidratación.
- No ingerir alimentos durante el recorrido.
- Personas mayores de 6 años.

V.VIII. Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Turismo	Ofrece recorridos guiados
2	Turista	Solicita se le brinde el recorrido guiado
3	Orientador Turístico	Brinda recorrido guiado en la ruta elegida por el Turista
4	Coordinador de Turismo	Propone, supervisa y coordina las rutas turísticas.

V.IX. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	Responsables		
		Coordinación de Turismo	Turista	Orientador Turístico
1	Ofrece recorridos guiados			
2	Solicita que le brinde el recorrido guiado			
3	Brinda recorrido guiado en la ruta elegida por el turista			
4	Propone Coordina y supervisa los recorridos			



V.X. Medición.

Número recorridos Turísticos realizados mensualmente	X100 = porcentaje de recorridos realizados
Número recorridos Turísticos solicitados mensualmente	

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

V.XI. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-TU-RT-005/001-Encuesta de Satisfacción



Coordinación de Turismo

NOMBRE DEL VISITANTE:					
FECHA:	LUGAR DE PROCEDENCIA:		PERFIL DEL TURISTA:		
	Nacional	Internacional	Grupo	Familiar	Individual
	Estado	Municipio	Numero de personas		
MOTIVO DE VISITA		Adultos	Niños		
Vacaciones	Ocio o Recreacion	¿CONOCE LOS ATRACTIVOS DE TENANGO DEL VALLE?			
Familiares O Amigos	Empresarial o Profesional	si		no	
Congreso o Convocaciones	Religion	¿CUALES?			
¿CUANTO TIEMPO PERMANECERA EN EL DESTINO TURISTICO?			¿COMO SE ENTERO DE ESTE DESTINO TURISTICO?		
Solo por el día	1 noche		Amistades	Publicidad	
2 a 3 Días	4 a 5 Días		Internet	Agente de viajes	
			Publicidad y ruta	Otro medio	

Orientador Turístico: _____

TV-1921-DE-TU-RT-005/002-Formato de quejas y sugerencias



FORMATO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Desea formular... (Marque con una x)

Sugerencia

Queja

Datos personales (Si desea que nos pongamos en contacto con usted)

Nombre y Apellidos/Razón Social

Dirección

Teléfono

E-mail

En calidad de:

Turista

Residente

Motivo de la Queja o Sugerencia

Calidad del servicio

Atención del Personal

Otro

Exponga su queja o sugerencia:

¿Desea recibir respuesta por e-mail?

Sí

No

Fecha:

Nombre del orientador o guía turístico que lo atendió: _____

Agradecemos sus observaciones y serán atendidas en el menor tiempo posible ¡GRACIAS!

Tenango del Valle
una experiencia que encanta

V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

VI. TV-1921-DE-GO-PRPPS-006 PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE PERMISOS DE PUESTOS SEMIFIJOS (TIANGUIS)

VI.I. Objetivo.

Retener la inversión en el sector comercial, para realizar su actividad, con la renovación de permisos de puestos semifijos del tianguis de Tenango del Valle, para contar con una base de datos confiable de las actividades económicas en la vía pública, mediante reuniones periódicas con los representantes del tianguis y entrega de invitaciones y notificaciones a comerciantes del tianguis de Tenango del Valle.

VI.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Gobernación, así como a los servidores públicos de caja de Tesorería, así como a los comerciantes del tianguis de Tenango del Valle.

VI.III. Referencias.

Código Financiero Del Estado De México, Sección Séptima “De Los Derechos Por Uso De Vías Y Áreas Públicas Para El Ejercicio De Actividades Comerciales O De Servicios” artículo 154, Gaceta de Gobierno del Estado de México 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México, Título cuarto “De Los Ingresos De Los Municipios” Sección Décima “De Los Derechos Por La Expedición o Refrendo Anual De Licencias Para La Venta De Bebidas Alcohólicas Al Público” Sección Décima Artículo 159. Gaceta de gobierno, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019 – 2021, Título Décimo Tercero De La Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística Y De Servicios; De Las Autorizaciones, Licencias Y Permisos, Del Funcionamiento De Los Establecimientos Abiertos Al Público Y De Las Medidas De Apremio” Capítulo III “Del Funcionamiento De Los Establecimientos Al Público” Artículo 203, Fracción I, II, VI, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020 y sus reformas y adiciones.

VI.IV. Responsabilidades

La Coordinación de Gobernación, es el área responsable de expedir el permiso a los comerciantes en uso de vías para actividades comerciales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Legislación Estatal y municipal.

La Coordinadora de Gobernación deberá:

Revisar y firmar el permiso que le sean turnadas

El enlace de la Coordinación deberá:

Recibir el documento anterior de los comerciantes y turnarlo de forma oportuna a la Coordinadora de Gobernación, para revisión, conocimiento y seguimiento y/o atención.

Entregar a la Coordinadora de Gobernación, el permiso para revisión y firma de la Coordinadora el acuse de recibo

VI.V. Definiciones.

Tianguis: es el lugar tradicional donde periódicamente se reúnen comerciantes al detalle y consumidores (lunes, martes, miércoles, viernes y sábado) así como (jueves y domingos).

Puesto semifijo: es el lugar donde el comerciante en vía pública ejerce su comercio.

Comerciante permanente: es quien ejerce el comercio en un lugar establecido o en aquellos lugares que determine la autoridad.

Comerciante en la vía pública: es aquella persona física que, mediante licencias, permisos o autorización del ayuntamiento, expendan productos o presten servicios en las calles o lugares determinados por la autoridad municipal.

Comerciante semifijo: es el que ejerce la actividad comercial en la vía pública, en el lugar asignado por la autoridad municipal y por el tiempo que señale su licencia, permisos o autorización.

VI.VI. Insumos.

Recibo anterior original y/o copia por parte del comerciante

VI.VII. Resultados.

Permiso anual de comerciantes del tianguis

VI.VIII. Políticas y Normas.

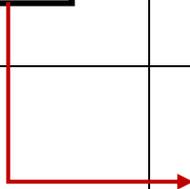
- El recibo que se ingrese a la Coordinación no tendrá que estar alterado (pintado o rallado), ni roto.
- Teniendo un horario de recepción de recibos anteriores para renovación de lunes a viernes de 09:00 a 15:30 horas.
- Que respeten los horarios para levantar a la hora indicada en el Bando Municipal
- Debiendo respetar sus pasos a los comercios establecidos.
- También deben dejar los pasillos libres sin estorbos (cajas u objeto que entorpezca el desplazamiento de los visitantes o turistas.

VI.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comerciante	Acude a la Coordinación de Gobernación con recibo en mano para realizar la renovación del mismo
2	Enlace de la Coordinación de Gobernación	Recibe y verifica que coincidan los datos con el registro de puestos semifijos
3	Enlace de inspección de la Coordinación de Gobernación	Indica si los datos son correctos Si. Se realiza la orden de pago correspondiente No. se corrigen datos
4	Enlace de la Coordinación de Gobernación	Se indica el monto a pagar y se realiza la orden de pago correspondiente
5	Caja (Tesorería)	Recibe el pago y expide recibo oficial
6	Comerciante	Regresa con una copia del recibo oficial a la coordinación de Gobernación
7	Enlace de la Coordinación de Gobernación	Solicita copia del recibo oficial y original para cotejo
8	Coordinación de Gobernación	Revisa e indica el seguimiento
9	Enlace de la Coordinación	Actualiza el registro del pago correspondiente, regresa al comerciante su recibo original y archiva en el expediente correspondiente

VI.X. Diagramación

NO	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN	ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN	ENLACE DE INSPECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN	COMERCIANTE	CAJA (TESORERIA)
1	Acude a la Coordinación de Gobernación con recibo en mano para realizar la renovación del mismo				INICIO	
2	Recibe y verifica que coincidan los datos con el padrón de puestos semifijos					
3	Inspecciona e indica si los datos son correctos Si. Se realiza la orden de pago correspondiente No. termina proceso y se envía con el enlace de inspección para verificar datos y corrección					
4	Se indica el monto a pagar y se realiza la orden de pago correspondiente					
5	Recibe el pago y expide recibo oficial					
6	Regresa con una copia del recibo oficial a la coordinación de Gobernación					
7	Solicita copia del recibo oficial y original para cotejo					

8	Revisa e indica el seguimiento					
9	Actualiza el registro del pago correspondiente, regresa al comerciante su recibo original y archiva en el expediente correspondiente					

VI.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

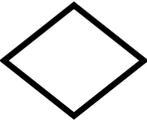
Número total de permisos renovados	X 100 nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Número de permisos solicitados para renovación	

VI.XII. Formatos e instructivos.

* Solicitud verbal

TV-1921-DE-GO-006/001 – Orden de pago

VI.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VII. TV-1921-DE-FI-PFITV-007-PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR INDUSTRIA EN TENANGO DEL VALLE.

VII.I. Objetivo.

Impulsar, crear y gestionar nuevas Empresas Industriales en Tenango del Valle, para atraer inversión y empleo en el municipio, mediante la coordinación de las diferentes instituciones gubernamentales del Estado de México.

VII.II. Alcance.

Aplicable al Titular de la Coordinación de Fomento Industrial.

VII.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título Décimo Tercero “De la actividad industrial comercial, Artesanal, turística, y de servicios; de las autorizaciones, licencias y permisos, del funcionamiento de los establecimientos abiertos al públicos y de las medidas de apremio” Capítulo I, “Del Fomento Económico” Artículo 175, Fracción IV, V, IX, XI, XV, XVI y XIX. Gaceta Municipal: 5 de febrero de 2020. Sus reformas y adiciones.

Ley Fomento Económico para el estado de México. Título Primero “Disposiciones generales” Capítulo segundo “De Las Autoridades De Fomento Económico” Artículo 5 Fracción XIII, IX, 63 y 65, Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 7 septiembre 2010 y sus reformas y adiciones.

VII.IV. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador de Fomento Industrial.

El personal involucrado también es responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.

El Coordinador de Fomento Industrial deberá: elabora un oficio de invitación a la dependencia gubernamental o privada para Fomentar Industria en el Municipio de Tenango del Valle, Indicando lugar, fecha y hora.

El coordinador de Fomento Industrial entrega copia de carpeta de evidencias 2019, a la dependencia gubernamental o privada.

El enlace de Fomento Industrial toma evidencia fotográfica de la visita realizada de la dependencia gubernamental o privada.

El enlace de la Coordinación de Fomento Industrial revisa, registra y archiva en el expediente correspondiente.

VII.V. Definiciones.

Fomento Industrial: Atraer Empresas Industriales a un lugar de origen, para impulsar el crecimiento económico de una región.

Institución Gubernamental: Es una institución municipal, estatal o federal cuya administración está a cargo del gobierno en turno.

Institución Privada: Es un tipo de empresa comercial que es propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios estatales, como empresas públicas y organismos gubernamentales. Las empresas privadas constituyen el sector privado de la economía.

Oficio: Documento que sirve para comunicar, consultar, ordenar, informar, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, colaboración o de agradecimiento.

Carpeta de Evidencias: Documentos con recopilación de datos.

Evidencia Fotográfica: Es la descripción de toda evidencia informativa, obviamente de algún objeto propiamente en imagen.

VII.VI. Insumos.

Oficio de gestión, carpeta de evidencias 2019 y video Fomento Industrial.

VII.VII. Resultados.

Oficio expedido por la institución gubernamental, aceptando carpeta de evidencias 2019 de Fomento Industrial.

VII.VIII. Políticas y Normas.

- Las solicitudes que se envíen por parte de la Coordinación de Fomento Industrial deberán estar firmadas y selladas de recibido por la institución que se visitó.
- Estar continuamente actualizando el directorio de las empresas establecidas del municipio.
- Participar continuamente en las ferias de empleo del Estado de México, dándole promoción a Fomento Industria de Tenango del Valle.
- Fomentar el desarrollo industrial de manera ordenada, mediante el establecimiento de empresas en el territorio municipal.
- Dichas solicitudes serán enviadas en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas

VII.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Fomento Industrial.	Verifica a que Institución gubernamental o privada se visita para hacer la invitación.
2	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Elabora el oficio de Fomento Industrial y carpeta de evidencias 2019.
3	Coordinador de Fomento Industrial.	Hace la visita correspondiente para Fomentar Industria.
4	Coordinador de Fomento Industrial.	Se obtiene una respuesta por parte de la institución.
5	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Se toma evidencia fotográfica y recibe copia del oficio entregado.
6	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Archiva documento en el expediente que corresponda.

VII.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
		ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL.	COORDINADOR DE FOMENTO INDUSTRIAL.
1	Verifica a que Institución gubernamental o privada se visita para hacer la invitación.		INICIO
2	Elabora el oficio de Fomento Industrial y carpeta de evidencias 2019.		
3	Hace la visita correspondiente para Fomentar Industria.		
4	Se obtiene una respuesta por parte de la institución.		
5	Toma evidencia fotográfica y recibe copia del oficio entregado.		
6	Archiva documento en el expediente que corresponda.		FIN



VII.XI. Medición.

La temporalidad para la medición de este procedimiento será bimestral.

número total de solicitudes expedidas	x 100 nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.
número total de solicitudes recibidas	

VII.XII. Formato e instructivos.

TV-1921-DE-FI-007/001- PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR INDUSTRIA EN TENANGO DEL VALLE.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, el Caudillo del Sur"

_____ a _____ de _____
_____/_____/_____/_____/_____

C. _____
PRESENTE.

El que suscribe L.A. Miguel Ángel Sánchez Villa, Coordinador de Fomento Industrial del H. Ayuntamiento Tenango del Valle 2019-2021.

_____.

Sin más por el momento

ATENTAMENTE

L.A. MIGUEL ANGEL SANCHEZ VILLA

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

VII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VIII. TV-1921-DE-FI-PFETV-008-PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR EMPLEO EN TENANGO DEL VALLE.

VIII.I. Objetivo.

Generar empleos y contribuir en el crecimiento económico en el municipio, mediante la coordinación con las empresas establecidas en el territorio municipal. Para incrementar una mejor estabilidad económica con los Tenanguenses.

VIII.II. Alcance.

Aplicable al Titular de la Coordinación de Fomento Industrial.

VIII.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título Décimo Tercero “De la actividad industrial comercial, Artesanal, turística, y de servicios; de las autorizaciones, licencias y permisos, del funcionamiento de los establecimientos abiertos al públicos y de las medidas de apremio” Capítulo I, “Del Fomento Económico” Artículo 175, Fracción IV, V, IX, XI, XV, XVI y XIX. Gaceta Municipal: 5 de febrero de 2020. Sus reformas y adiciones.

Ley Fomento Económico para el estado de México. Título Primero “Disposiciones generales” Capítulo segundo “De Las Autoridades De Fomento Económico” Artículo 5 Fracción XIII, IX, 63 y 65, Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 7 septiembre 2010 y sus reformas y adiciones.

VIII.IV. Responsabilidades

Es responsabilidad del Coordinador de Fomento Industrial.

El personal involucrado también es responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.

El Coordinador de Fomento Industrial elabora oficios a las empresas industriales solicitando sus vacantes.

El coordinador de Fomento Industrial obtiene mediante correo electrónico o en impresiones las vacantes de las diferentes empresas de este municipio.

El enlace turna las vacantes a la Coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor.

El enlace de la Coordinación de Fomento Industrial obtiene una copia de las vacantes donde revisa, registra y archiva en el expediente correspondiente.

VIII.V. Definiciones.

VINCULACIÓN: Acción de vincular, estar informado continuamente.

VACANTES: Que no está ocupado por nadie.

CORREO ELECTRÓNICO: Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

EMPRENDIMIENTO: Inicio de una actividad que exige esfuerzo o trabajo.

EXPEDIENTE: procedimiento administrativo para juzgar el comportamiento de un funcionario, empleado o un estudiante.

VIII.VI. Insumos.

Oficio de solicitud de vacantes a las diferentes Empresas Industriales de Tenango del Valle.

VIII.VII. Resultados.

Los resultados se obtienen al tener las vacantes en manos de la Coordinación de Fomento Industrial.

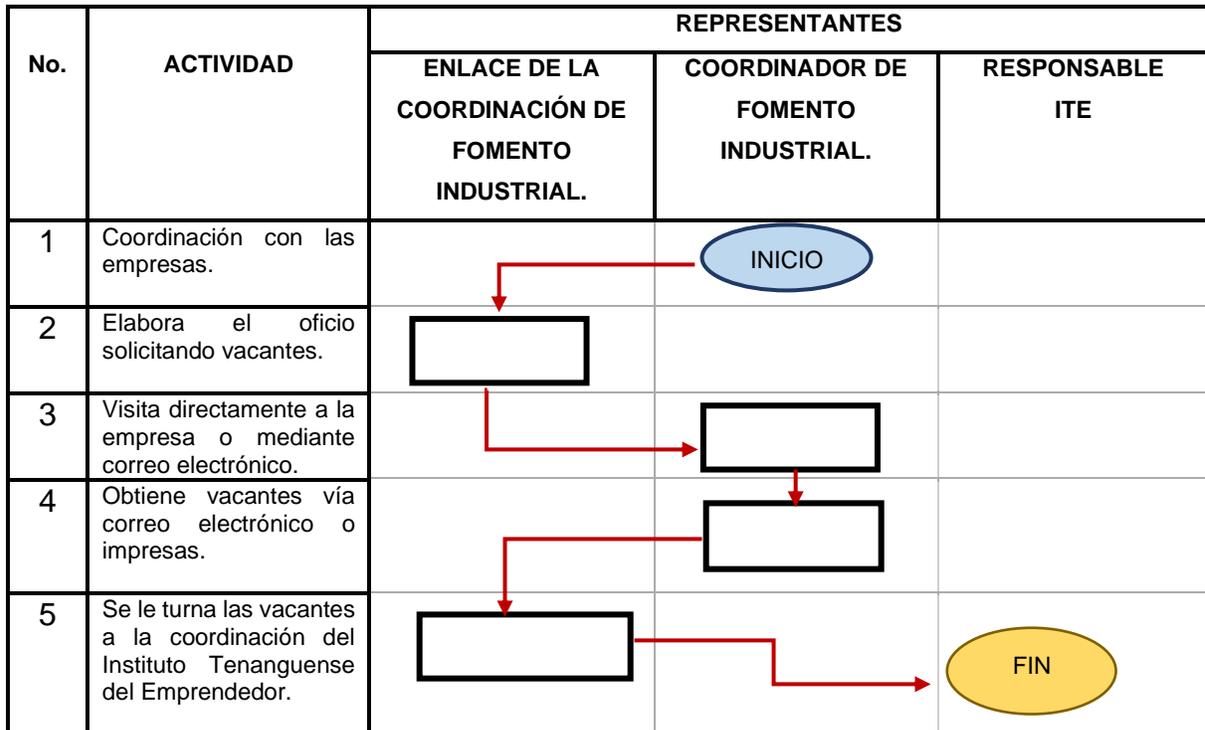
VIII.VIII. Políticas y Normas.

- Las solicitudes que se envíen por parte de la Coordinación de Fomento Industrial deberán estar firmadas y selladas.
- Implementar estrategias que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante alianza entre el gobierno, social, académico y empresarial.
- Se mandará solicitudes de vacantes mensualmente.
- Se actualizará cotidianamente el directorio de las empresas.
- Estar en contacto continuo con las diferentes empresas de este municipio.
- Atraer inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal.
- Dichas solicitudes serán enviadas en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

VIII.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Fomento Industrial.	Coordinación con las empresas.
2	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Elabora el oficio solicitando vacantes.
3	Coordinador de Fomento Industrial.	Visita directamente a la empresa o mediante correo electrónico.
4	Coordinador de Fomento Industrial.	Obtiene vacantes vía correo electrónico o impresas.
5	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Se le turna las vacantes a la coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor.

VIII.X. Diagramación.



VIII.XI. Medición.

La temporalidad para la medición de este procedimiento será bimestral.

número total de solicitudes expedidas.	x 100 Porcentaje de solicitudes expedidas
número total de solicitudes recibidas	

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento



VIII.XII. Formato e instructivo.

TV-1921-DE-FI-008/002. PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR EMPLEO EN TENANGO DEL VALLE.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

_____ a del de _____
_____/_____/_____/_____/_____

EMPRESA _____

PRESENTE.

El que suscribe L.A. Miguel Ángel Sánchez Villa, Coordinador de Fomento Industrial del H. Ayuntamiento Tenango del Valle 2019-2021, le manda un cordial saludo y al mismo tiempo se dirige a usted para

Correo: _____ Cel. _____

Sin más por el momento _____

ATENTAMENTE

**L.A. MIGUEL ANGEL SANCHEZ VILLA
COORDINADOR DE FOMENTO INDUSTRIAL
AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE.**

VIII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

IX. TV-1921-DE-IT-PASSRC-009 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR CIUDADANOS.

IX.I. Objetivo.

Agilizar el procedimiento de recepción, atención y resolución de solicitudes dirigidas al Instituto Tenanguense del Emprendedor con el fin de proporcionar eficacia en la resolución de peticiones relacionadas al fomento económico.

IX.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Instituto Tenanguense del Emprendedor, así como también a los servidores públicos de la dirección de desarrollo económico, Turismo y gobernación.

IX.III. Referencias.

Bando Municipal 5 febrero 2020, Título Décimo Tercero “De la Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística y de Servicios; De las Autorizaciones, Licencias y Permisos, Del funcionamiento de los Establecimientos Abiertos al Público y de las Medidas de Apremio”, capítulo I “Del Fomento Económico” Artículo 175, Fracción XIII, XVIII. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020. Sus reformas y adiciones.

IX.IV. Responsabilidades

La Coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor recibirá y emitirá todo aquel oficio competente a su área.

El auxiliar y/o Coordinador deberá:

Revisar y en su caso firmar las solicitudes recibidas de cualquier tipo de procedencia ya sea de ciudadanos y/o áreas administrativas.

Deberá incluir los siguientes elementos:

- Fecha
- Hora
- Nombre de quien Recibe
- Firma y/o sello

El coordinador tendrá un lapso no mayor de 5 días hábiles para emitir respuesta. Con horario de recepción de las solicitudes para permisos provisionales de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

IX.V. Definiciones.

ITE: Instituto Tenanguense del Emprendedor

Solicitud: Documento escrito en el que se solicita formalmente algo.

Carpeta de Solicitudes: espacio donde se lleva control de solicitudes recibidas por fecha y/o motivo.

Solicitante: Persona interesada en recibir información.

Auxiliar del área: Persona capacitada a recibir oficios, asistencia de eventos en nombre del Coordinador el ITE, dar informes.

Dictamen: Respuesta a la información solicitada por escrito

IX.VI. Insumos.

Oficios emitidos por parte del ciudadano y/o áreas administrativas del ayuntamiento.

IX.VII. Resultados.

Aceptación y Resolución de la solicitud recibida.

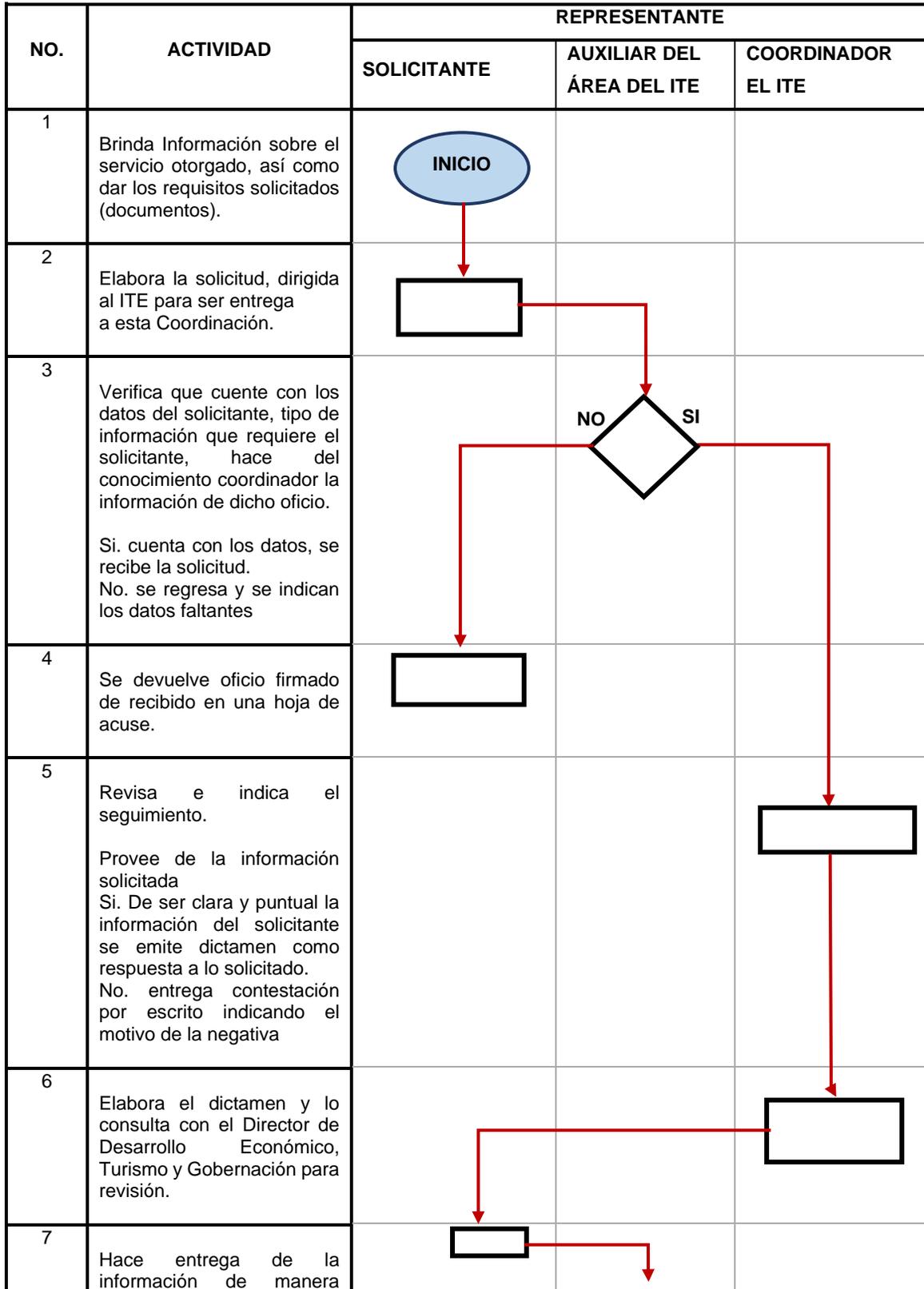
IX.VIII. Políticas y Normas.

1. El auxiliar y/o coordinador recibirán toda aquella solicitud que vaya dirigida al ITE.
2. El auxiliar y/o coordinador deberá colocar en la hoja de acuse fecha, hora, firma o sello, quien recibe.
3. El auxiliar deberá colocar la solicitud en la carpeta de recibidos.
4. Se recibirán solicitudes de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm.
5. Se deberá de contar y cumplir con el reglamento interno.

IX.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora la solicitud, dirigida al ITE para ser entregada a esta Coordinación.
2.-	Auxiliar del Área del ITE	<p>Verifica que cuente con los datos del solicitante, tipo de información que requiere el solicitante, hace del conocimiento coordinador la información de dicho oficio.</p> <p>Si. cuenta con los datos, se recibe la solicitud.</p> <p>No. se regresa y se indican los datos faltantes.</p>
3.	Solicitante	Se devuelve oficio firmado de recibido en una hoja de acuse.
4.	Coordinador el ITE	<p>Revisa e indica el seguimiento.</p> <p>Provee de la información solicitada</p> <p>Si. De ser clara y puntual la información del solicitante se emite dictamen como respuesta a lo solicitado.</p> <p>No. entrega contestación por escrito indicando el motivo de la negativa</p>
5.	Coordinador el ITE	Elabora el dictamen y lo consulta con el Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para revisión y aprobación.
6.	Coordinador el ITE	Hace entrega de la información de manera escrita y/o económica al solicitante.
7.-	Solicitante	Revisa y firma de conformidad el acuse por la información recibida.
8.	Auxiliar del Área del ITE	Teniendo en mano el acuse de recibo, archiva en la Carpeta de solicitudes.

IX.X. Diagramación.



	escrita y/o económica al solicitante.		↓	
8	Revisa y firma de conformidad el acuse por la información recibida.		<div style="border: 2px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	
9	Teniendo en mano el acuse de recibo, archiva en la Carpeta de solicitudes.		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 50px; background-color: yellow; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> FIN </div>	

IX.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

Número semestral de dictámenes expedidos	X100= Porcentaje de solicitudes realizadas en el Instituto Tenanguense del Emprendedor
Número semestral de solicitudes recibidas.	

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento de solicitudes atendidas por el Instituto Tenanguense del Emprendedor.



IX.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-IT-PASSRC-009/001. Formatos de oficios recibidos.

Instituto Tenanguense del Emprendedor

Tenango del valle, México a ___ de _____ del 20__

LIC. MARÍA FERNANDA MEDINA VELÁZQUEZ
COORDINADORA DEL INSTITUTO TENANGUENSE DEL EMPRENDEDOR
P R E S E N T E:

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, por medio de la presente solicito
_____ con motivo de
_____.

Sin más por el momento y esperando una oportuna respuesta, quedo a sus órdenes
agradeciendo de antemano la atención brindada.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Solicitante

C.C.P. Lic. Erick Daniel Ibarra Martínez /Director De Desarrollo Económico, Turismo Y Gobernación



TV-1921-DE-IT-PASSRC-009/002. Formatos de dictamen.

Instituto Tenanguense del Emprendedor

Oficio PMTV/DDETyG/CITE/00N/2020

Tenango del valle, México a ___ de _____ del 20__

LIC. ERICK DANIEL IBARRA MARTINEZ

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN

P R E S E N T E:

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, asimismo me permito hacer de su conocimiento del oficio entregado con fecha de ___ del mes _____ del año _____ con _____ motivo de _____

_____ con _____ motivo de _____.

Sin más por el momento y esperando una oportuna respuesta, quedo a sus órdenes agradeciendo de antemano la atención brindada.

ATENTAMENTE

Lic. María Fernanda Medina Velázquez
Coordinadora del Instituto Tenanguense del Emprendedor

C.C.P.

IX.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

X. TV-1921-DE-IT-PVL-0010 PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN LABORAL (Solicitante – Empresa)

X.I. Objetivo.

Vincular a ciudadanos mayor de 18 años con empresas que ofertan vacantes con la finalidad de activarlos económicamente, a través de la difusión de vacantes en las principales redes sociales del municipio.

X.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Instituto Tenanguense del Emprendedor, así como también a los servidores públicos de la dirección de desarrollo económico, Turismo y gobernación.

X.III. Referencias.

Ley Federal del Trabajo 2012, Titulo Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capitulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 537. Fracción IV y V. Diario Oficial de la Federación, 1 abril de 1970, reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo 2012, Titulo Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capitulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 539 Fracción I d y II a, Diario Oficial de la Federación 1 abril de 1970, reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo 2012, Titulo Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capitulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 539-C, Diario Oficial de la Federación, 1 abril de 1970, reformas y adiciones.



Ley Federal del Trabajo 2012, Título Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capítulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 539-D, Diario Oficial de la Federación 1 abril de 1970, reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle, 5 febrero 2020, Título Cuarto “De la Organización Administrativa del Municipio” Capítulo II, “De los fines del ayuntamiento”. Artículo 22, Fracción XVII. Gaceta municipal, 5 de febrero 2020, Sus reformas y adiciones.

X.IV. Responsabilidades

La Coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor (ITE) promocionará vacantes emitidas por empresas dentro del municipio y sus alrededores, emitidas por la coordinación de fomento industrial y fuentes externas,

Recibirá todo el año expedientes de buscadores de empleo para hacer la postulación y vinculación laboral.

El ITE participará en las ferias del empleo para acercar a empresas al municipio y con ello oferta laboral.

El Coordinador deberá:

Emitirá los informes mensuales a la delegación del sistema nacional de empleo, en formatos electrónicos.

El auxiliar:

Revisar los expedientes de los postulados y perfilarlos a las vacantes disponibles,

Teniendo un horario de recepción de las solicitudes para permisos provisionales de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas

X.V. Definiciones.

SNE: Sistema nacional de empleo

CV: Currículum Vitae

Expedientes: serie de documentos oficiales que en conjunto arman un solo archivo

Vinculación laboral: Proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal a una empresa determinada.

Procedimiento: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Sistema: Tradicionalmente un Sistema es entendido como la interrelación mutua que se establece entre los elementos que componen un todo y que conducen al logro de objetivos.

X.VI. Insumos.

- Catálogo de empresas dentro de Tenango del Valle o empresas de municipios y/o localidades inmediatamente cerca de Tenango.
- Vinculación con empresas para recibir sus vacantes de ofertas laborales.
- Expedientes de buscadores de empleo mayores de edad.

X.VII. Resultados.

Vinculaciones de buscadores de empleo en empresas formales dentro del municipio y sus alrededores.

X.VIII. Políticas y Normas.

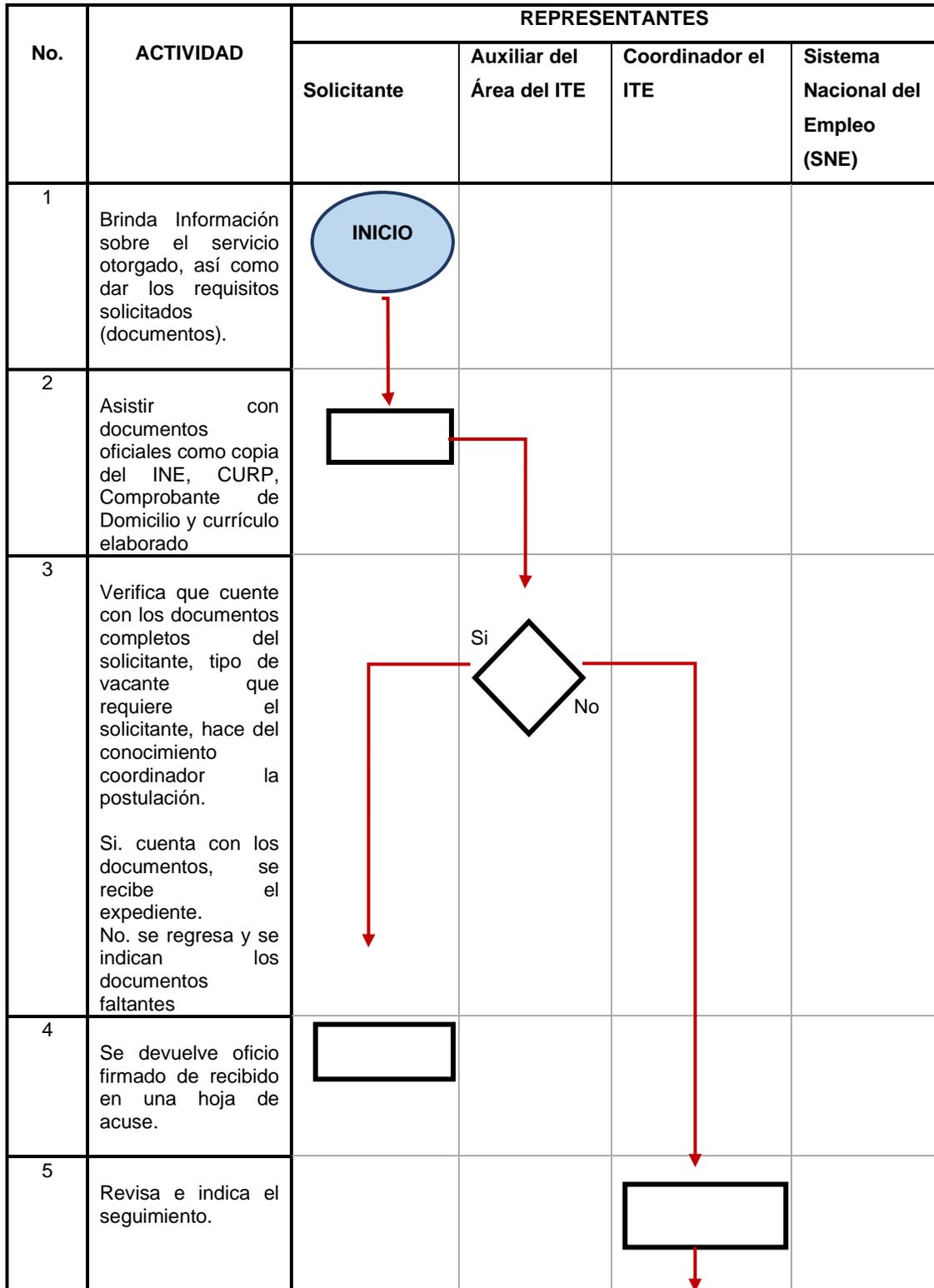
- Políticas internas para la atención a solicitudes de empleo.
- Toda vinculación laboral realizada por el ITE, debe obedecer al desarrollo de un estudio previo donde se determine y especifique la necesidad del postulado, el perfil y competencias requeridas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa a contratar.

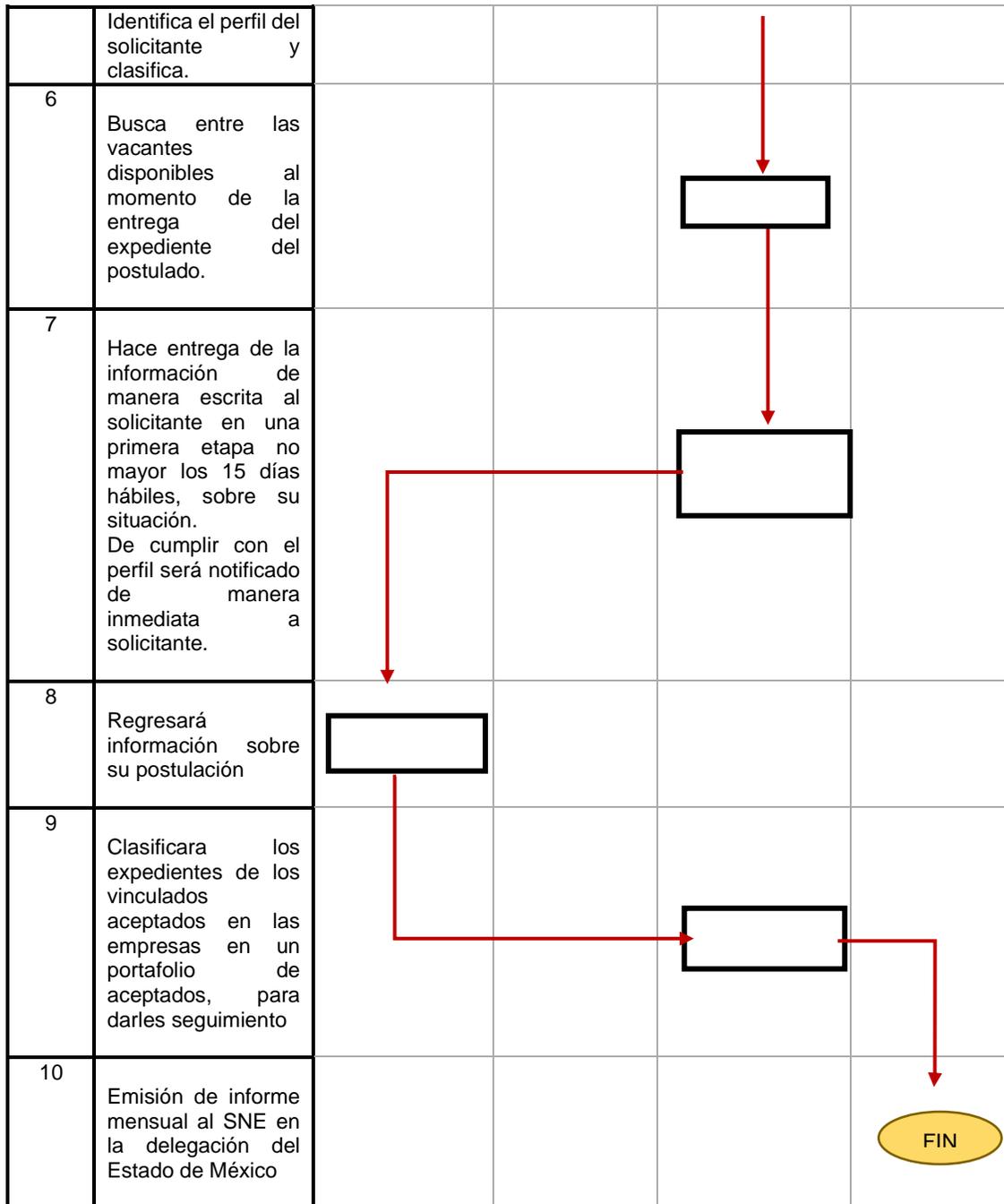
- El coordinador del ITE, debe definir y ejecutar de manera transparente y ética el plan anual de vacantes, reconociendo de manera integral, las necesidades de personal en todos los procesos.
- El ITE debe reportar la información correspondiente a los cargos y personas vinculadas al sistema nacional de empleo (SNE) de acuerdo a sus requerimientos señalados.
- Los buscadores de empleo deberán asistir personalmente a las oficinas del Instituto Tenanguense del emprendedor para abrir un expediente.
- Los documentos deberán ser oficiales en copia.
- Teniendo un horario de recepción de documentos de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm.

X.IX. Desarrollo.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante	Asistir con documentos oficiales como copia del INE, CURP, Comprobante de Domicilio y currículum elaborado.
2.-	Auxiliar del Área del ITE	<p>Verifica que cuente con los documentos completos del solicitante, tipo de vacante que requiere el solicitante, hace del conocimiento coordinador la postulación.</p> <p>Si. cuenta con los documentos, se recibe el expediente.</p> <p>No. se regresa y se indican los documentos faltantes.</p>
3.	Solicitante	Se devuelve oficio firmado de recibido en una hoja de acuse.
4.	Coordinador el ITE	<p>Revisa e indica el seguimiento.</p> <p>Identifica el perfil del solicitante y clasifica.</p> <p>Si. Cuenta con carrera técnica y/o licenciatura o ingeniería.</p> <p>No. Cuenta con carrera técnica y/o licenciatura o ingeniería.</p>
5.	Coordinador el ITE	Busca entre las vacantes disponibles al momento de la entrega del expediente del postulado.
6.	Coordinador el ITE	<p>Hace entrega de la información de manera escrita al solicitante en una primera etapa no mayor los 15 días hábiles, sobre su situación.</p> <p>De cumplir con el perfil será notificado de manera inmediata a solicitante.</p>
7.-	Solicitante	Regresará información sobre su postulación.
8.	Auxiliar del Área del ITE	Clasificara los expedientes de los vinculados aceptados en las empresas en un portafolio de aceptados, para darles seguimiento.
9.	Coordinador el ITE	Emisión de informe mensual al SNE en la delegación del Estado de México

X.X. Diagramación.





X.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

Número mensual de personal cotratado	X100= Porcentaje de vinculación laboral
Número mensual de postulados	

Nivel de satisfacción de vinculaciones laborales exitosas.



X.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-IT-PVL-0010/001 Relación de candidatos a promover



SISTEMA ESTATAL DE EMPLEO
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE: ESTADO DE MÉXICO
"Relación de candidatos a promover"



UC/UR: O.R.E. TOLUCA _____

ir sede: _____ Fecha de realización: _____

mpresa: _____

Núm.	Nombre del solicitante	Edad	Género	Estado civil	Escolaridad	Experiencia laboral	Puesto que solicita	Sueldo pretendido	Otras aptitudes
1	(COMPLETO Y EMPEZANDO POR EL NOMBRE)		HOMBRE						
2			MUJER						
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									



TV-1921-DE-IT-PVL-0010/002 buscadores de empleo

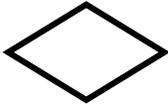
REGISTRO PERSONAL SIISNE

FECHA: _____

CONSEJERO: _____ ID DEL SOLICITANTE: _____

DATOS PERSONALES			
NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO	
		APELLIDO MATERNO	
ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	ESTADO CIVIL	
DOMICILIO		TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD	
Calle, número exterior e interior			
COLONIA	C. P.	TELÉFONO 1	TELÉFONO 2
CORREO ELECTRÓNICO	LUGAR DE NACIMIENTO		
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD:	GÉNERO
Día	Mes	Año	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL SNE?		CURP	
ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS			
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> Sin instrucción	<input type="checkbox"/> Saber leer y escribir	<input type="checkbox"/> Primaria
	<input type="checkbox"/> Carrera comercial	<input type="checkbox"/> Carrera técnica	<input type="checkbox"/> Secundaria/Sec. técnica
	<input type="checkbox"/> T. Superior universitario	<input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Profesional técnico
CARRERA O ESPECIALIDAD:		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Prepa o vocacional
		<input type="checkbox"/> Doctorado	
SITUACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Diploma o certificado	<input type="checkbox"/> Trunca
		<input type="checkbox"/> Pasante	<input type="checkbox"/> Titulado
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS			
IDIOMA 1	DOMINIO		<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
SITUACIÓN LABORAL			
¿TRABAJA ACTUALMENTE?	<input type="checkbox"/> SÍ	MOTIVO	<input type="checkbox"/> Para cambiarse de trabajo <input type="checkbox"/> Para tener más de un empleo
	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Nunca ha trabajado	<input type="checkbox"/> Cerro o quebró su fuente de trabajo <input type="checkbox"/> Ajuste de personal <input type="checkbox"/> Fue despedido sin causa <input type="checkbox"/> Se terminó su contrato <input type="checkbox"/> Se retiró voluntariamente
Otra _____			
FECHA EN QUE COMENZÓ A BUSCAR TRABAJO		DISPONIBILIDAD PARA COMENZAR A TRABAJAR	
Día	Mes	Año	<input type="checkbox"/> Inmediata <input type="checkbox"/> A convenir
PERFIL LABORAL (ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TÍTULO DE PUESTO OCUPADO		SALARIO MENSUAL RECIBIDO
FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS			
TIPO DE EMPLEO	<input type="checkbox"/> Tiempo completo	<input type="checkbox"/> Becarios	<input type="checkbox"/> Medio día <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Fines de semana <input type="checkbox"/> Estudiantes
FECHA DE INGRESO		FECHA DE SEPARACIÓN	
Día	Mes	Año	Día Mes Año

X.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



XI.TV-1921-DE-IT-PPV-0011 PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE VACANTES.

XI.I. Objetivo.

Identificar vacantes en empresas formalmente constituidas para mejorar la calidad de vida de los postulados y/o buscadores de empleo, mediante vacantes acorde a sus intereses y conocimientos.

XI.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Instituto Tenanguense del Emprendedor, así como también a los servidores públicos de la dirección de desarrollo económico, Turismo y gobernación.

XI.III. Referencias.

Ley Federal del Trabajo 2012, Título Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capítulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 537. Fracción IV y V. Diario Oficial de la Federación, 1 abril de 1970, reformas y adiciones.

Bando Municipal 5 febrero 2020, Título Décimo Tercero “De la Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística y de Servicios; De las Autorizaciones, Licencias y Permisos, Del funcionamiento de los Establecimientos Abiertos al Público y de las Medidas de Apremio”, capítulo I “Del Fomento Económico” Artículo 175, Fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020. Sus reformas y adiciones.

X.IV. Responsabilidades

La Coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor (ITE) promocionará vacantes emitidas por empresas dentro del municipio y sus alrededores, emitidas por la coordinación de fomento industrial y fuentes externas,

El ITE recibirá todo el año vacante de empresas instaladas en el municipio y sus alrededores, din importar el giro siempre y cuando sea una empresa legalmente constituida y trayectoria o reconocimiento.

El ITE participara en las ferias del empleo para acercar a empresas al municipio y con ello oferta laboral.

El Coordinador deberá:

Emitirá los informes mensuales a la delegación del sistema nacional de empleo, en formatos electrónicos.

El auxiliar deberá:

Revisar los expedientes de empresas y las vacantes ofertadas, realizando una clasificación por tipos de perfiles que requieren para su fácil identificación.

Teniendo un horario de recepción de las solicitudes para permisos provisionales de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas

XI.V. Definiciones.

SNE: Sistema nacional de empleo.

Aviso de privacidad: es un documento generado por la persona física (profesionista, médico, consultor, etc) o moral (empresa o negocio de carácter privado) responsable de la recopilación y tratamiento adecuado de datos personales y debe ser puesto a disposición del titular de los datos.

Informe de empresa: Anexo predefinido por la SNE para empresas.

Vacante: hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer.

Constitución legal: proceso a través del cual una persona o un grupo de personas registran su empresa ante el gobierno con el fin de cumplir con la ley, y acceder a las diversas ventajas que presenta tener una empresa constituida legalmente.

XI.VI. Insumos.

- Expedientes de empresas con el formato emitido por la SNE.
- Oferta de vacantes con actualización quincenal con características de la vacante.

XI.VII. Resultados.

Vinculación laboral con empresas propiciando sinergia para establecer redes de trabajo y eficiente en colocaciones de empleo.

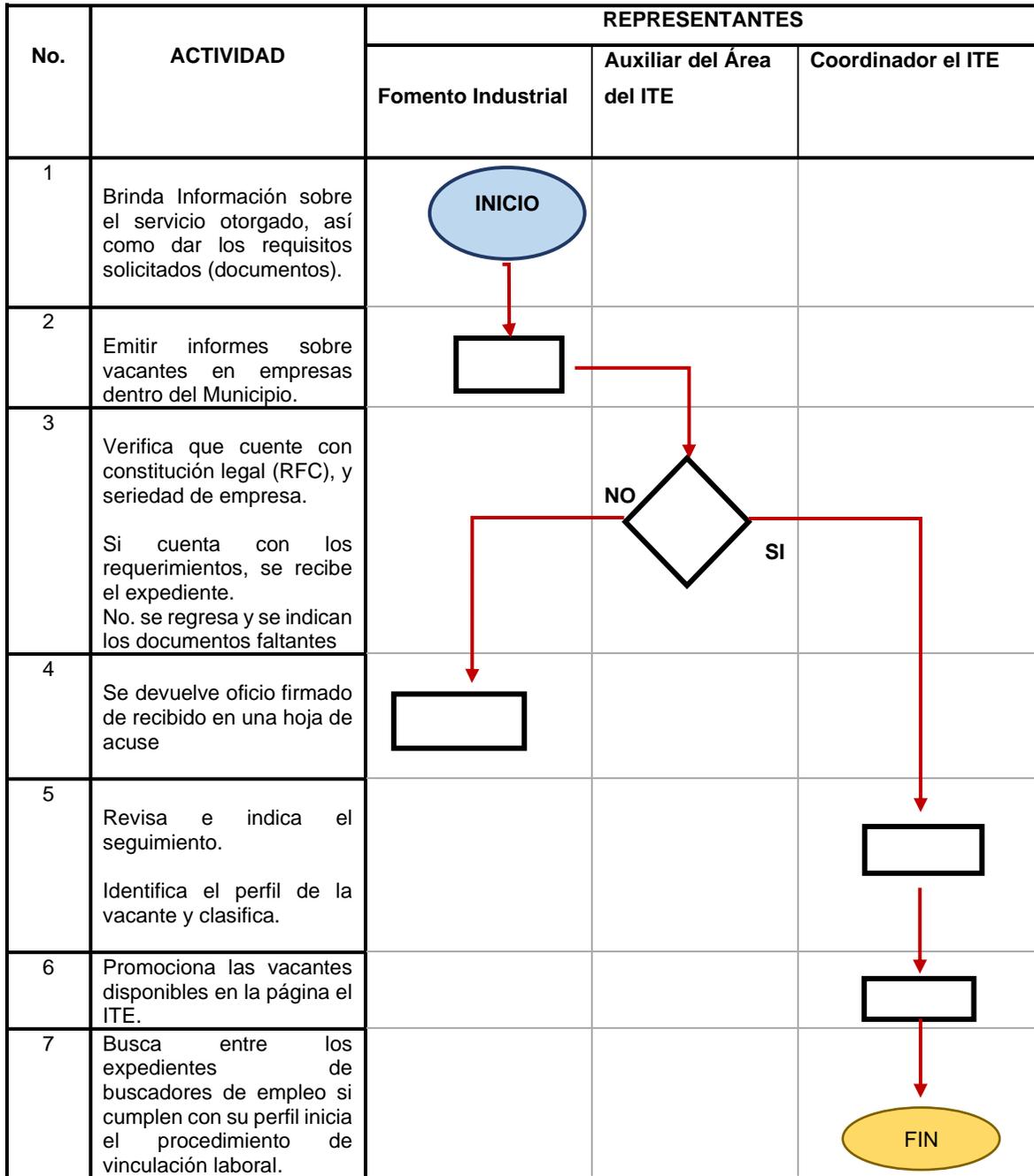
XI.VIII. Políticas y Normas.

- Políticas internas para la atención a solicitudes de empleo.
- La vinculación se proporcionará a través de fomento Industrial y/o externos siempre y cuando la empresa este legalmente constituida, a través de su RFC.
- El ITE, debe obedecer el estudio de las vacantes donde especifique sus características, el perfil y competencias requeridas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa a contratar.
- El ITE debe reportar la información correspondiente a los cargos y personas vinculadas al sistema nacional de empleo (SNE) de acuerdo a sus requerimientos señalados.
- Las empresas deberán estar dentro del municipio o inmediatamente a sus alrededores.
- Las empresas podrán tener atención en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm.

XI.IX. Desarrollo.

No.	Puesto	Actividad
1	Fomento Industrial	Emitir informes sobre vacantes en empresas dentro del Municipio.
2.	Auxiliar del Área del ITE	<p>Verifica que cuente con constitución legal (RFC), y seriedad de empresa.</p> <p>Si. cuenta con los requerimientos, se recibe el expediente.</p> <p>No. se regresa y se indican los documentos faltantes.</p>
3.	Fomento Industrial	Se devuelve oficio firmado de recibido en una hoja de acuse.
4.	Coordinador el ITE	<p>Revisa e indica el seguimiento.</p> <p>Identifica el perfil de la vacante y clasifica.</p> <p>Si. Requiere carrera técnica y/o licenciatura o ingeniería.</p> <p>No. Requiere carrera técnica y/o licenciatura o ingeniería.</p>
5.	Coordinador el ITE	Promociona las vacantes disponibles en la página el ITE.
6.	Coordinador el ITE	Busca entre los expedientes de buscadores de empleo si cumplen con su perfil inicia el procedimiento de vinculación laboral.

XI.X. Diagramación.



XI.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

número mensual de promoción de vacantes expedidos	x100= porcentaje de demanda de vacantes
número mensual de promoción de vacantes solicitados	

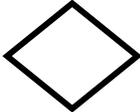
Nivel de satisfacción de vinculaciones laborales y colocaciones exitosas.

XI.XII. Formato e instructivo.

TV-1921-DE-IT-PPV-0011/001 Formatos e instructivos.

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		EDOMEX DIRECCIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.		
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO ESTADO DE MEXICO OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TOLUCA								
REGISTRO DE VACANTE								
ID DE LA EMPRESA:				ID DE LA VACANTE:				
DATOS DE LA EMPRESA				REQUISITOS PARA OCUPAR LA VACANTE				
RAZON SOCIAL				ACEPTA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			NO	
NOMBRE COMERCIAL				MENCIONE QUE DISCAPACIDAD				
DOMICILIO: (CALLE, NÚMERO, COLONIA CODIGO POSTAL Y MUNICIPIO)				ACEPTA ADULTOS MAYORES DE 55 AÑOS			NO	
R.F.C.				ACEPTARÍA CANDIDATOS MIGRANTES REGULARIZADOS PARA CUBRIR SU VACANTE			NO	
TELÉFONO 1 (Incluir lada)				CAUSA QUE ORIGINA LA VACANTE				
TELÉFONO 2 (Incluir lada)				ESCOLARIDAD				
PÁGINA ELECTRÓNICA				CARRERA O ESPECIALIDAD Y SITUACIÓN ACADÉMICA				
ACTIVIDAD ECONÓMICA				EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA				
NÚMERO DE EMPLEADOS				RANGO DE EDAD	DE	21	A	40
¿COMO SE ENTERO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO?				IDIOMA				
INTERNET				COMPUTACIÓN				
DATOS DE LA VACANTE				REQUIERE DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
TÍTULO DEL PUESTO				REQUIERE DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA				
FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR				SEXO				
LUGAR DONDE SE UBICA LA VACANTE				OTRAS PRESTACIONES OFRECIDAS				
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS				OBSERVACIONES				
TIPO DE EMPLEO				DATOS DEL CONTACTO				
DÍAS A LABORAR				NOMBRE				
HORA DE ENTRADA Y SALIDA				CARGO				
SALARIO <i>MENSUAL</i> OFRECIDO				TELÉFONO (Incluir lada)				
NÚMERO DE PLAZAS				CORREO ELECTRÓNICO				
VIGENCIA DE LA VACANTE				MEDIO PREFERENTE DE CONTACTAR	TELÉFONO			
* SERVICIO GRATUITO *				HORARIO DE ENTREVISTA	DE	09:00	A	11:00
				DÍAS DE ENTREVISTA	LUNES A VIERNES			
				FECHA DE ALTA Y SERVICIOS ADICIONALES				
				DIA	MES	AÑO		
						2019		
				PERIÓDICO OFERTAS	SI	✓	NO	
				FERIA DE EMPLEO	SI	✓	NO	
				RADIO MEXIQUENSE	SI	✓	NO	

XI.XIII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



Registro de Ediciones.

Primera edición (10 febrero 2020) elaboración del manual. de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, Coordinación de Mejora Regulatoria, Coordinación de Turismo, Coordinación de Gobernación, Fomento Industrial y Coordinación del Instituto Tenaguense del Emprendedor del municipio de Tenango del Valle.



Distribución.

El manual original de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, Tenango del Valle 2019 – 2021. Se encuentra en poder esta Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación de Tenango del Valle.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal 1
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento 1
- 3.- Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación 1
- 4.- Tesorería 1
- 5.- Coordinación de Desarrollo Urbano 1

Validación

ELABORO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 037/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

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

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Directorio.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE
2019-2021**

L.A. ERICK DANIEL IBARRA MARTÍNEZ

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN

LIC. MARCO AURELIO REYES ATILANO

COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

LIC. EN T. JUAN MANUEL TORRES RAMÍREZ

COORDINADOR DE TURISMO

PROFRA. ROMERO VILLAGARCIA

COORDINADORA DE GOBERNACIÓN

LIC. MARIA FERNANDA MEDINA VELAZQUEZ

COORDINADORA DEL INSTITUTO TENANGUENSE DEL EMPRENDEDOR

L.A. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ VILLA.

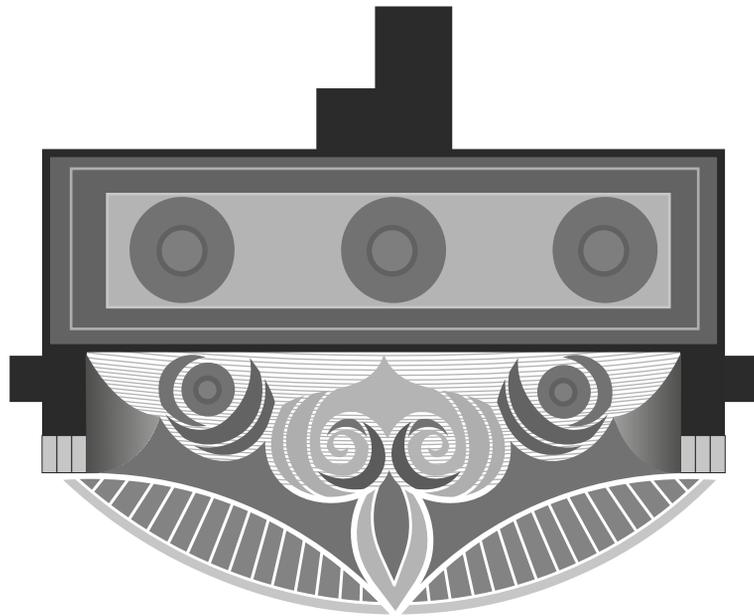
COORDINADOR DE FOMENTO INDUSTRIAL.



Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN





TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021