



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
TOMO V

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA,
MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA,
MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD




Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL




Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I. GENERALIDADES.	6
Objetivo del Manual.....	6
Marco Jurídico.....	7
Simbología.	21
1. CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS	23
2. SSCMPC/CSPCHJP/ PR-01. Procedimiento administrativo por faltas al régimen disciplinario.	23
3. SSCMPC/CSPCHJP/ PR-02. Procedimiento administrativo por incumplimiento a los requisitos de permanencia.	28
4. SSCMPC/UJ/PR-01. Asesorar jurídicamente a las áreas que integran la secretaría.	33
5. SSCMPC/UJ/PR-02. Certificación médica.....	38
6. SSCMPC/UJ/DAV/PR-03. Atención a víctimas de violencia de género.	42
7. SSCMPC/IPH/PR-04. Captura de Informe Policial Homologado y anexos.	47
8. SSCMPC/UPDPCS/PR-01. Acciones en materia de prevención del delito.....	51
9. SSCMPC/UAI/PR-01. Procedimiento de Investigación Administrativa. (P.I.A.)....	58
10. SSCMPC/UAP/PR-01. Realización de cursos de capacitación al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.....	63
11. SSCMPC/DPS/PR-01. Recorridos para disuadir y prevenir el delito y faltas administrativas.	68
12. SSCMPC/DPS/PR-02. Dispositivos de seguridad.	73
13. SSCMPC/DT/DACCCC2/PR-01. Consulta al Sistema Único de Información Criminal (S.U.I.C.), de plataforma México.	76
14. SSCMPC/DT/ DACCCC2/PR-02. Consulta al Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (A.F.I.S.), de plataforma México.	83
15. SSCMPC/DT/DACCCC2/PR-03. Captura del informe Policial Homologado (I.P.H.), al sistema plataforma México.	87
16. SSCMPC/DT/DACCCC2/PR-04. Gestión del sistema de plataforma municipal....	92

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

17. SSCMPC/DT/DACCCC2/PR-05. Atención a llamadas de emergencia.....	96
18. SSCMP/DT/DECECCC3/PR-01. Evaluaciones de control de confianza de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	101
19. SSCMPC/DT/ DECECCC3/PR-02. Gestión para la adquisición de uniformes policiales, calzados y accesorios para los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.....	114
20. SSCMPC/DT/DSM/PR-01. Atención preventiva de la salud y primeros auxilios psicológicos al personal policial.....	124
21. SSCMPC/DT/DSM/PR-02. Atención preventiva de la salud y primeros auxilios psicológicos a víctimas.....	147
22. SSCMPC/DT/PR-01. Inscripción de aspirantes en el Registro Único de Policías de Oaxaca (R.U.P.O.).....	156
23. SSCMPC/DT/PR-02. Acreditación de personal policial.	161
24. SSCMPC/DT/PR-03. Control del abastecimiento de combustible a la plantilla vehicular.....	168
25. SSCMPC/DT/PR-04. Atención a solicitudes de pólizas de seguro y emplacamiento de la plantilla vehicular.	176
26. SSCMPC/DT/PR-05. Trámite de baja definitiva de vehículos de la plantilla vehicular municipales y en comodato con el Gobierno del Estado.	185
27. SSCMPC/DT/PR-06. Atención a solicitudes de cambios de resguardo, bajas, puestas a disposición de bienes muebles.	196
28. SSCMPC/DT/PR-07. Control del mantenimiento preventivo y correctivo a la plantilla vehicular.....	201
29. SSCMPC/DT/PR-08. Control de almacén de la secretaría.	210
30. SSCMPC/DT/PR-09. Elaboración de expedientes técnicos.....	222
31. SSCMPC/DT/PR-10. Gestión de recursos financieros.	227
32. SSCMPC/DM/DOM/PR-01. Infracciones vehiculares	237
33. SSCMPC/DM/DOM/PR-02. Programa de puntos de alcoholimetría.	242
34. SSCMPC/DM/PR-03. Capacitación en materia de educación vial.	248




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**


35. SSCMPC/DM/DTM/PR-01. Cajón para ascenso y/o descenso en hoteles, hospitales y escuelas dentro y fuera del centro histórico.....	252
36. SSCMPC/DM/DTM/PR-02. Cajón para carga y/o descarga.	261
37. SSCMPC/DM/DTM/PR-03. Cajón para motocicletas.....	267
38. SSCMPC/DM/DTM/PR-04. Cajón para personas con discapacidad.....	273
39. SSCMPC/DM/DTM/PR-05. Cajón para ascenso y/o descenso de taxis, camiones, tranvías y autobuses turísticos.	279
40. SSCMPC/DM/DTM/PR-06. Cochera en servicio para casa habitación y comercial dentro y fuera del Centro Histórico.	285
41. SSCMPC/DM/DTM/PR-07. Instalación de señalamientos verticales bajos y elevados tipo bandera dentro y fuera del Centro Histórico.	291
42. SSCMPC/DM/DTM/PR-08. Dictamen de impacto vial para obras y eventos.	297
43. SSCMPC/DM/DTM/PR-09. Permiso anual para carga y/o descarga por unidad.	303
44. SSCMPC/DM/PR-01. Liberación de vehículos.	308
45. SSCMPC/DPC/DNGR/PR-01. Atención a solicitudes de constancias de seguridad de inmuebles en materia de protección civil.	313
46. SSCMPC/DPC/DNGR/PR-02. Atención a solicitudes de factibilidad de inmuebles para uso comercial o particular en materia de protección civil.....	319
47. SSCMPC/DPC/DNGR/PR-03. Atención a solicitudes de constancias de seguridad por inicio de operaciones en materia de protección civil.	323
48. SSCMPC/DPC/DNGR/PR-04. Atención de solicitudes de constancias de seguridad para quema de pirotecnia en materia de protección civil	329
49. SSCMPC/DPC/DNGR/PR-05. Atención de solicitudes de constancia por obras en materia de protección civil.....	335
50. SSCMPC/DPC/DNGR/PR-06. Responsiva para eventos masivos en materia de protección civil.....	341
51. SSCMPC/DPC/DAO/PR-07. Atención a los servicios de emergencias.....	346
52. SSCMPC/DPC/DCVS/PR-08. Capacitación y asesoría en materia de protección civil.....	350
DIRECTORIO	356

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

FOJA DE FIRMAS 361

CONTROL DE CAMBIOS..... 362




	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de mejorar la función municipal del desempeño gubernamental, es necesario realizar acciones que generan valor público en la ciudadanía, en la búsqueda permanente del bien común, a través del uso de herramientas administrativas que permitan una mejor interacción sociedad-gobierno y que garanticen un gobierno abierto, transparente, efectivo y dinámico.

El presente manual será un documento de apoyo en la capacitación del personal que se incorpore a laborar, además de ser una fuente de consulta para las personas servidoras públicas y la ciudadanía interesada en conocer la descripción de los diferentes procedimientos de este Instituto.


La Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil. Tiene como responsabilidad vigilar y cumplir con la normatividad que motiven su actuar y las modificaciones se realizarán cada vez que la legislación aplicable cambie o se realicen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado, además buscará la mejora continua y el fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Objetivo del Manual

Ser una herramienta administrativa que, mediante su consulta ordenada y secuencial, muestre la descripción de las actividades que desempeña la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, el cual facilitará el adiestramiento y la capacitación al personal, además orientará a las personas servidoras públicas a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento la generación de valor para el ciudadano.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Marco Jurídico

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 29 de mayo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.

Última reforma publicada el 07 de junio de 2021.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.

Última reforma publicada el 10 de mayo de 2022.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.


Nueva Ley publicada el 18 de julio de 2016.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Ley del Seguro Social.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 25 abril de 2023.

Ley Federal de Derechos.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma publicada el 03 de mayo de 2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.

Última reforma publicada el 27 de febrero de 2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2016.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.


Nueva Ley publicada el 31 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 30 de enero de 2018.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009.

Última reforma publicada el 25 de abril de 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.

Última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.

Código Fiscal de la Federación.

Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.


Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2021.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.

Nuevo Presupuesto publicado el 28 de noviembre de 2022.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Nuevo Reglamento publicado el 2 de abril de 2014.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 13 de abril de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre del 2016.

Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.

Última reforma publicada el 14 de enero de 2023.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de septiembre de 1990.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2008.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 12 de junio de 2021.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de septiembre de 2021.

Última Reforma publicada el 15 de abril del 2023.

Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de septiembre del 2020.

Última reforma publicada el 15 de julio del 2020.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el lunes 29 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Oaxaca.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de octubre de 2016.

Última reforma publicada el 15 de octubre del 2022.

Ley de Deuda Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 25 de febrero del 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 21 de septiembre de 2017.

Última reforma publicada el 7 de febrero del 2023.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de septiembre de 1990.

Última reforma publicada el 16 de octubre del 2021.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 1 de abril del 2023.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca 11 de septiembre del 2001.

Última reforma publicada el 6 de agosto del 2022.


Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Nuevo Reglamento Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de julio de 2010.

Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Nuevo Reglamento Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de julio de 2010.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Última reforma publicada el 24 de febrero de 2023.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca del 2 de abril del 2011.

Última reforma publicada el 5 de octubre del 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posición de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre de 2017.

Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 4 de diciembre del 2021.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.


Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.

Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de septiembre de 2011.

Última reforma publicada el 22 de abril del 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Ley Estatal de Derechos del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de diciembre de 2017.

Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.

Última reforma publicada el 18 de diciembre del 2021.

Ley General de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 2022.

Última reforma publicada el 15 de diciembre del 2022.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 1 de abril del 2023.


Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2016.

Última reforma publicada el 16 de octubre del 2021.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Código publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de agosto de 1980.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Última reforma publicada el 25 de marzo del 2023.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.

Código publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 1944.

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Código publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el sábado 9 de agosto de 1980.

Última reforma publicada el 30 de enero del 2016.


Reglamento de Construcción y Seguridad Estructural para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de febrero de 1998.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Reglamento Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 17 de febrero de 2017.

Última reforma publicada el 22 de abril de 2020.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Municipal

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, Distrito Centro, para el ejercicio fiscal 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Oaxaca de Juárez

Publicado en la Gaceta Municipal el 14 de octubre de 2003.

Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2023.

Reglamento de Arbolado Urbano para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2018.


Reglamento del Archivo Municipal del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 11 de diciembre de 2012.

Reglamento de los Bienes Patrimoniales Municipales.

Publicado en la Gaceta Municipal el 29 de enero de 2019.

Reglamento de la Comisión de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil del Municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 04 de octubre de 2014.

Reglamento del Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Publicado en la Gaceta Municipal el 28 de marzo de 2022.

Reglamento para el Control de Actividades Comerciales y de Servicios en Vía Pública.
Publicado en la Gaceta Municipal el 8 de noviembre de 1999.

Reglamento de Espectáculos y Diversiones del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 8 de abril de 2006.
Ultima reforma publicada el 26 de octubre de 2017.


Reglamento de Estacionamiento para Vehículos de Motor del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de agosto de 2005.

Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión para el Desarrollo de la Crónica.
Publicado en la Gaceta Municipal el 7 de diciembre de 2001.

Reglamento de la Gaceta del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 15 de diciembre de 2021.

Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2019.

Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de mayo de 2014.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Ultima reforma Publicada el 30 de septiembre de 2020.

Reglamento Interno de la Tesorería del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 27 de noviembre de 2012.

Reglamento del Instituto Municipal de la Vivienda del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 25 de mayo de 2014.

Reglamento de los Mercados Públicos de la Ciudad de Oaxaca, Oax.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de agosto de 2017.

Reglamento de Nomenclatura y Número Oficial para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de enero del 2000.

Última reforma publicada el 21 de julio de 2001.

Reglamento de Panteones del Municipio de Oaxaca de Juárez.


Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de agosto de 1998.

Reglamento para la Prevención y Control de la Contaminación Visual en el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de agosto de 1996.

Ultima reforma publicada el 7 de marzo de 2009.

Reglamento Sanitario de Control y Protección a los Animales Domésticos de Compañía para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de diciembre de 2022.

Reglamento de Regulación del Ejercicio de la Actividad Musical que Desarrollan Personas o Grupos en Interiores y Exteriores de Locales Comerciales, Turísticos, Parques Públicos o Similares del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 22 de octubre de 1998.

Última reforma publicada el 3 de febrero de 2019.

Reglamento del Sistema Catastral y de Registro de Bienes Inmuebles del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 27 de noviembre de 2012.

Reglamento de Salud Pública para el Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de noviembre de 2014.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de junio de 2014.

Reglamento del Sistema de Protección Civil Municipal.

Publicado en la Gaceta Municipal el 27 de marzo de 1997.


Última reforma publicada el 26 de abril de 1997.

Reglamento General de Aplicación del Plan de Conservación del Centro Histórico de la ciudad de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 30 de junio de 2021.

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022-2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 23 de junio de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Presupuesto de Egresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca Distrito Centro para el Ejercicio Fiscal 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal el 3 de enero de 2023.

Reglamento de Justicia Administrativa.


Publicado en la Gaceta Municipal el 21 de julio de 1990.

Reglamento de Faltas de Policía para el Municipio de Oaxaca de Juárez.



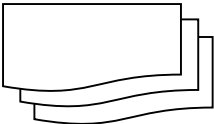

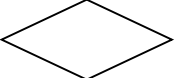


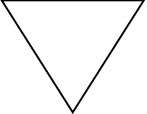
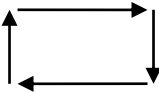
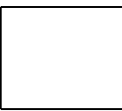

Publicado en la Gaceta Municipal el 24 de julio de 1990.


Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.


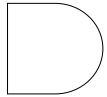
Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

CAPITULO II. PROCEDIMIENTOS.

1. Identificación del procedimiento.

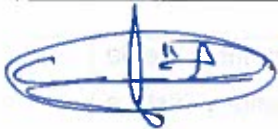


Nombre del procedimiento	Procedimiento administrativo por faltas al régimen disciplinario.
Área responsable	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/CSPCHJP/ PR-01.
Tiempo de ejecución	96 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Sancionar al integrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, que viole las disposiciones del Régimen Disciplinario, establecidas por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Oaxaca.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Juana Zárate Costumbre Policía.	C. Gilberto Román García Hernández Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Asuntos Internos	<p align="center">Inicio del Procedimiento.</p> <p>1.- Solicita el inicio de procedimiento administrativo para sancionar a la o el integrante de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, que viole las disposiciones del Régimen Disciplinario establecidas en las leyes en materia de seguridad ciudadana al Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.</p>	N/D
Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	2.- Recibe solicitud, revisa y resuelve si existen para iniciar procedimiento en contra del presunto infractor.	N/D
Actuarias habilitadas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	3.- Notifica y cita al presunto infractor para que comparezca a audiencia de ley acompañado de su abogado.	20 días
Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	4.- Convoca por medio de oficio a los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial para que asistan a la audiencia de ley.	20 días
Integrantes de la Comisión del Servicio	5.- Sesionan, revisan y determinan la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor previo o	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	posteriormente a la notificación del inicio de procedimiento y se le notifica al integrante.	
	6.- Celebra Audiencia de Ley que comprende la lectura de constancias relativas a la imputación y datos del cargo, para hacer saber al presunto infractor los hechos que se le atribuyen, ofrecimiento y desahogo de pruebas y ofrecimiento de alegatos y se cierra la instrucción.	20 días
	7.- Emite resolución que conforme a derecho proceda.	20 días
	8.- Señalan fecha y hora para la notificación y lectura de la resolución al presunto infractor.	5 días
Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	9.- Emite los oficios dirigidos al Enlace Administrativo de la Dirección Técnica y al Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, para dar cumplimiento a la Resolución.	5 días
Integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	10.- Rúbrica, sella y se archiva el expediente del respectivo procedimiento administrativo. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	3 días

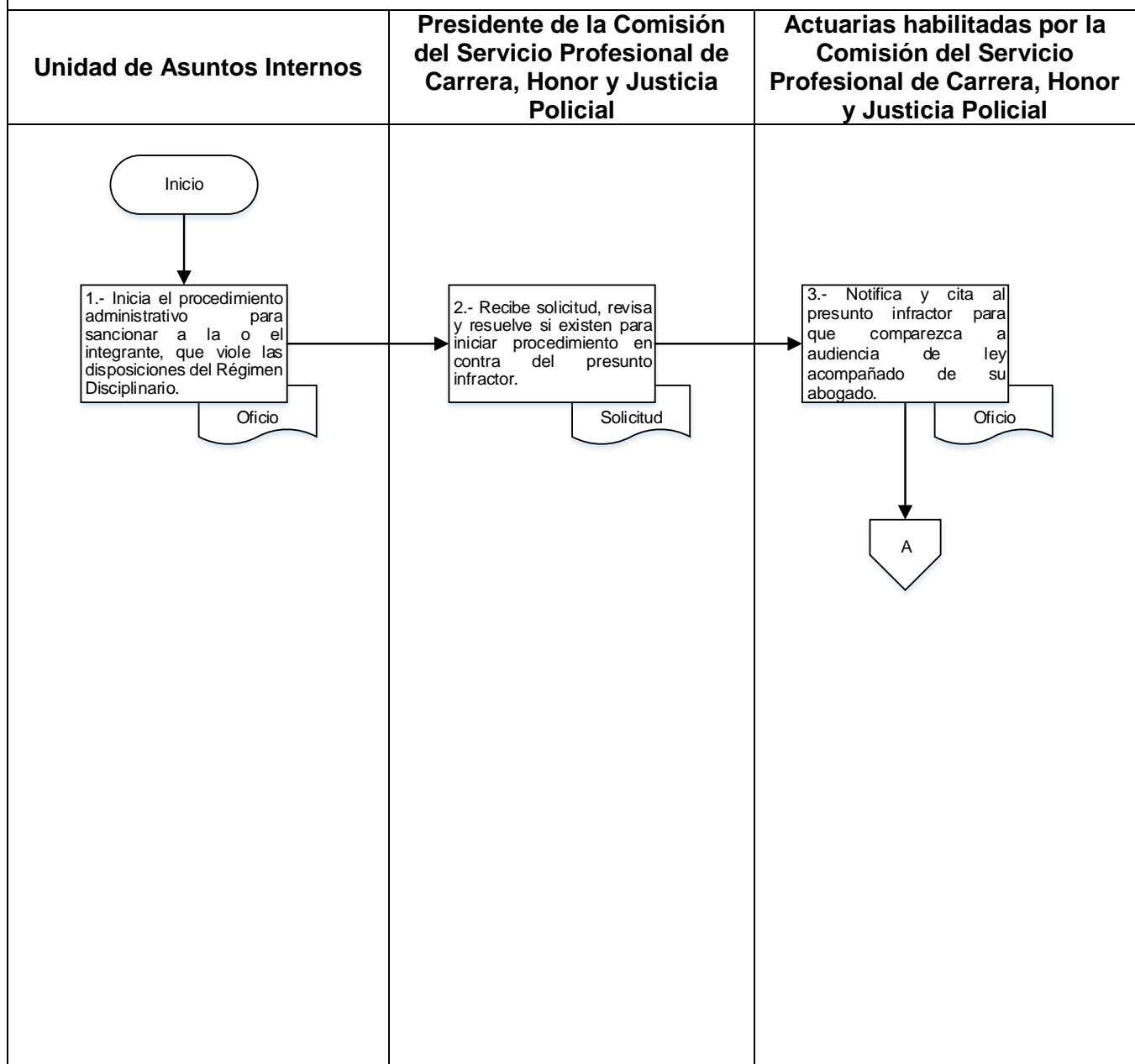


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



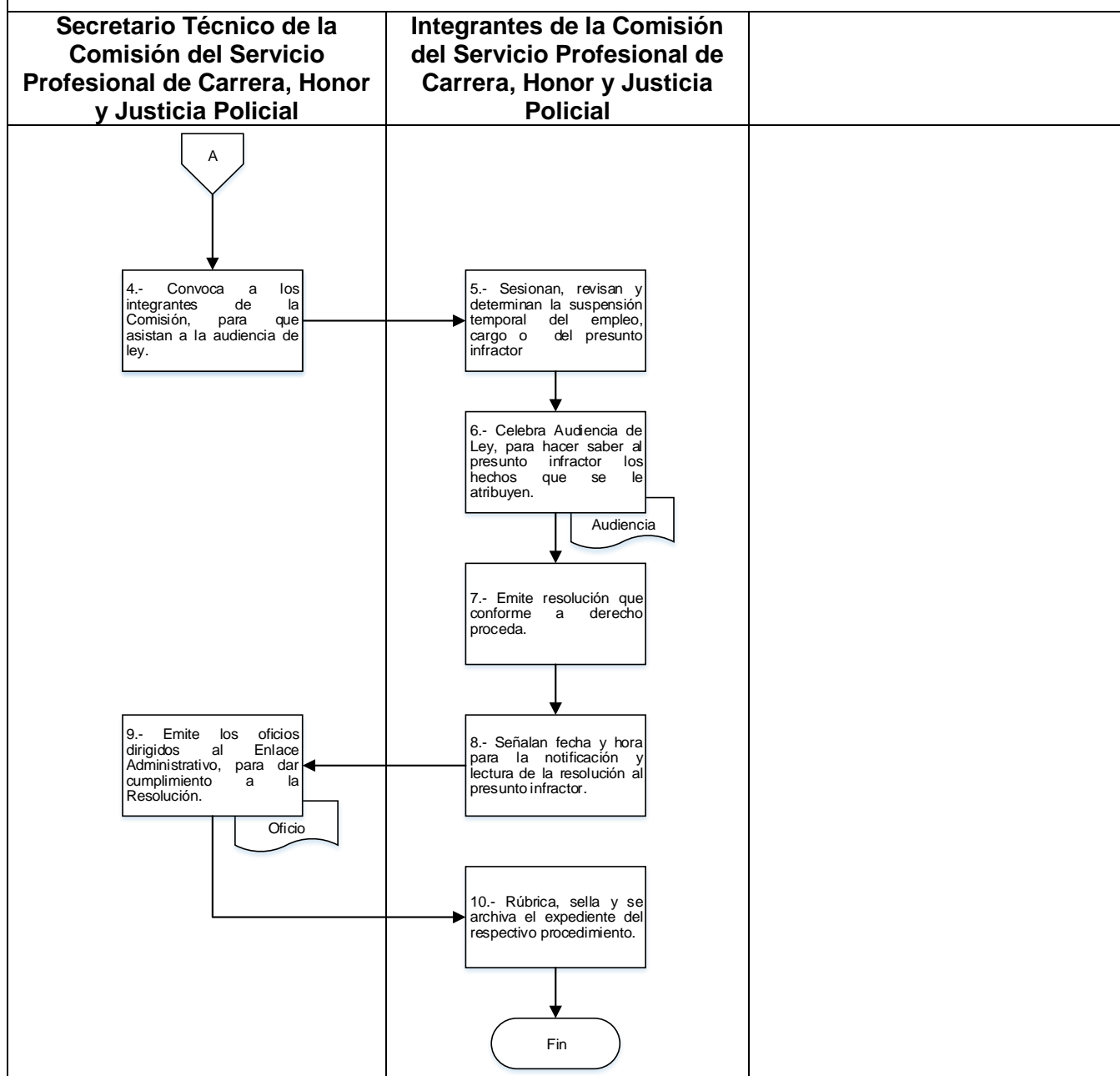



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Participación y Libertad de la Ciudadanía 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Procedimiento administrativo por incumplimiento a los requisitos de permanencia.
Área responsable	Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/CSPCHJP/ PR-02.
Tiempo de ejecución	75 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Separar del servicio a los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Juana Zárate Costumbre Policía.	C. Gilberto Román García Hernández Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

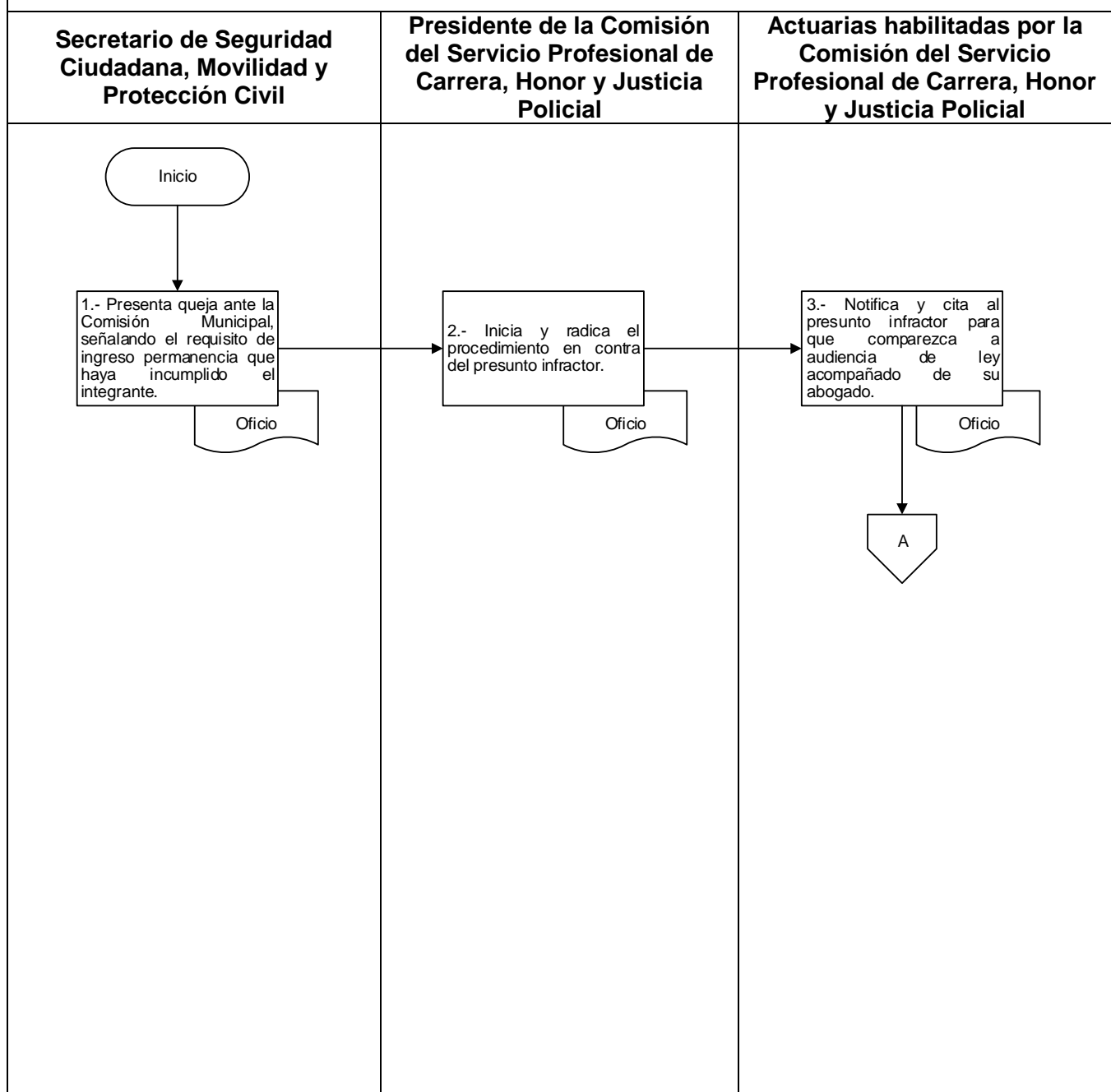
4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	Inicio del procedimiento. 1.- Presenta queja ante la Comisión Municipal, señalando el requisito de ingreso permanencia que haya incumplido el integrante de la Secretaría de Seguridad ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	N/D
Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	2.- Inicia y radica el procedimiento en contra del presunto infractor.	N/D
Actuarías habilitadas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	3.- Notifica y cita al presunto infractor para que comparezca a audiencia de ley acompañado de su abogado.	15 días
Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	4.- Convoca por medio de oficio a los integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial para que asistan a la audiencia de ley.	3 días
Integrantes de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	5.- Determinan la suspensión temporal del empleo, cargo o comisión del presunto infractor previo o posteriormente a la notificación del inicio de procedimiento y se le notifica al integrante.	3 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	6.- Celebra audiencia de ley que comprende la lectura de constancias, ofrecimiento y desahogo de pruebas, ofrecimiento de alegatos y se cierra instrucción.	15 días
	7.- Resuelve sobre la queja respectiva, una vez desahogada la audiencia y agotadas las diligencias correspondientes.	15 días
Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial	8.- Cita al presunto infractor a la notificación y lectura de la resolución.	5 días
	9.- Emite los oficios dirigidos al Enlace Administrativo de la Dirección Técnica y al Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, para dar cumplimiento a la resolución.	16 días
	10.- Rúbrica, sella y se archiva el expediente del respectivo procedimiento administrativo. Fin del procedimiento.	3 días

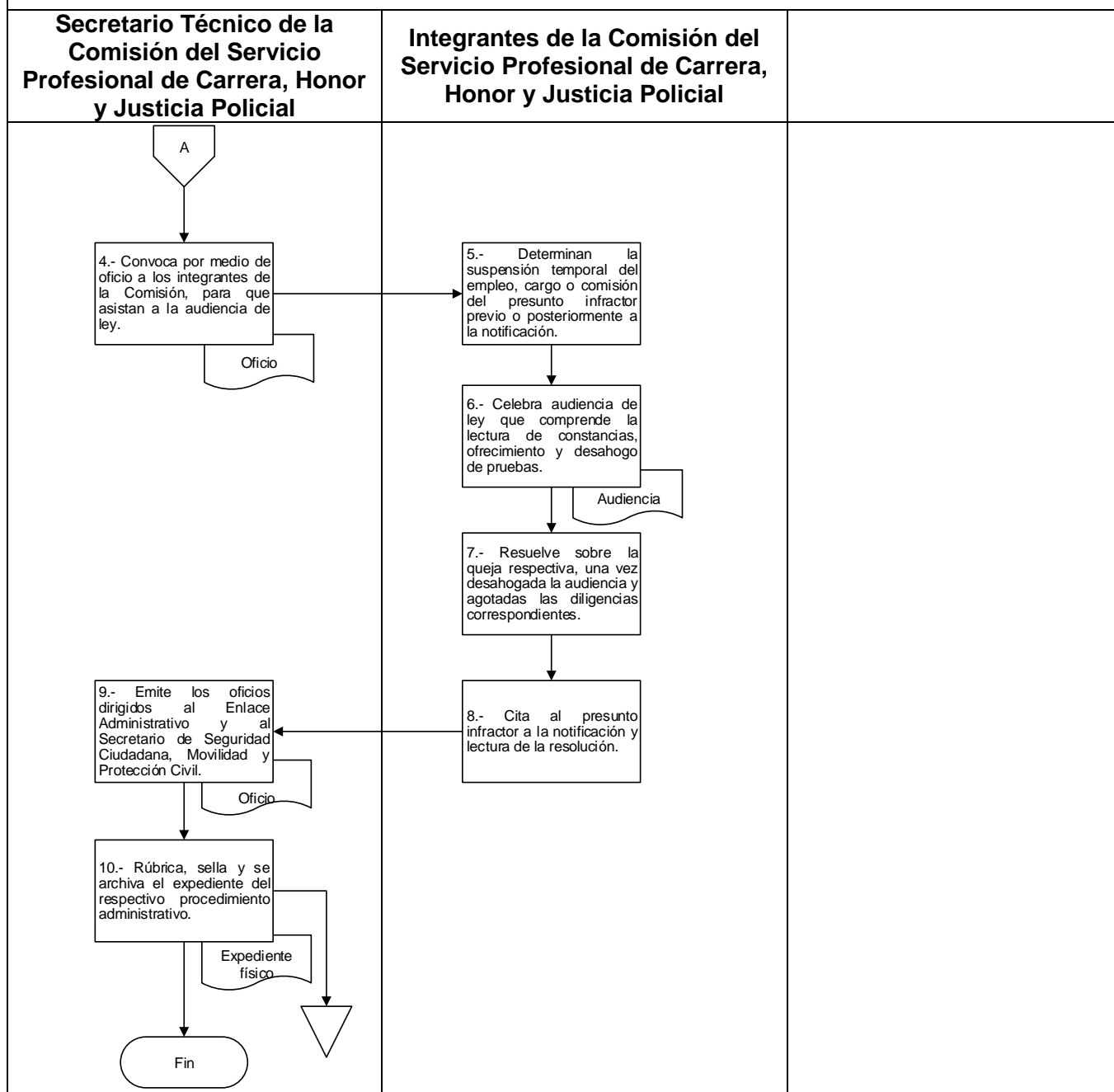


5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Asesorar jurídicamente a las áreas que integran la Secretaría.
Área responsable	Unidad Jurídica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/UJ/PR-01.
Tiempo de ejecución	25 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Tramitar y vigilar los procedimientos judiciales civiles, administrativos, laborales o de cualquier naturaleza jurídica, en los cuales intervengan integrantes o área de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Armando Sánchez García Abogado Interno.	C. Alejandro Galo Bautista Martínez Jefe de la Unidad Jurídica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

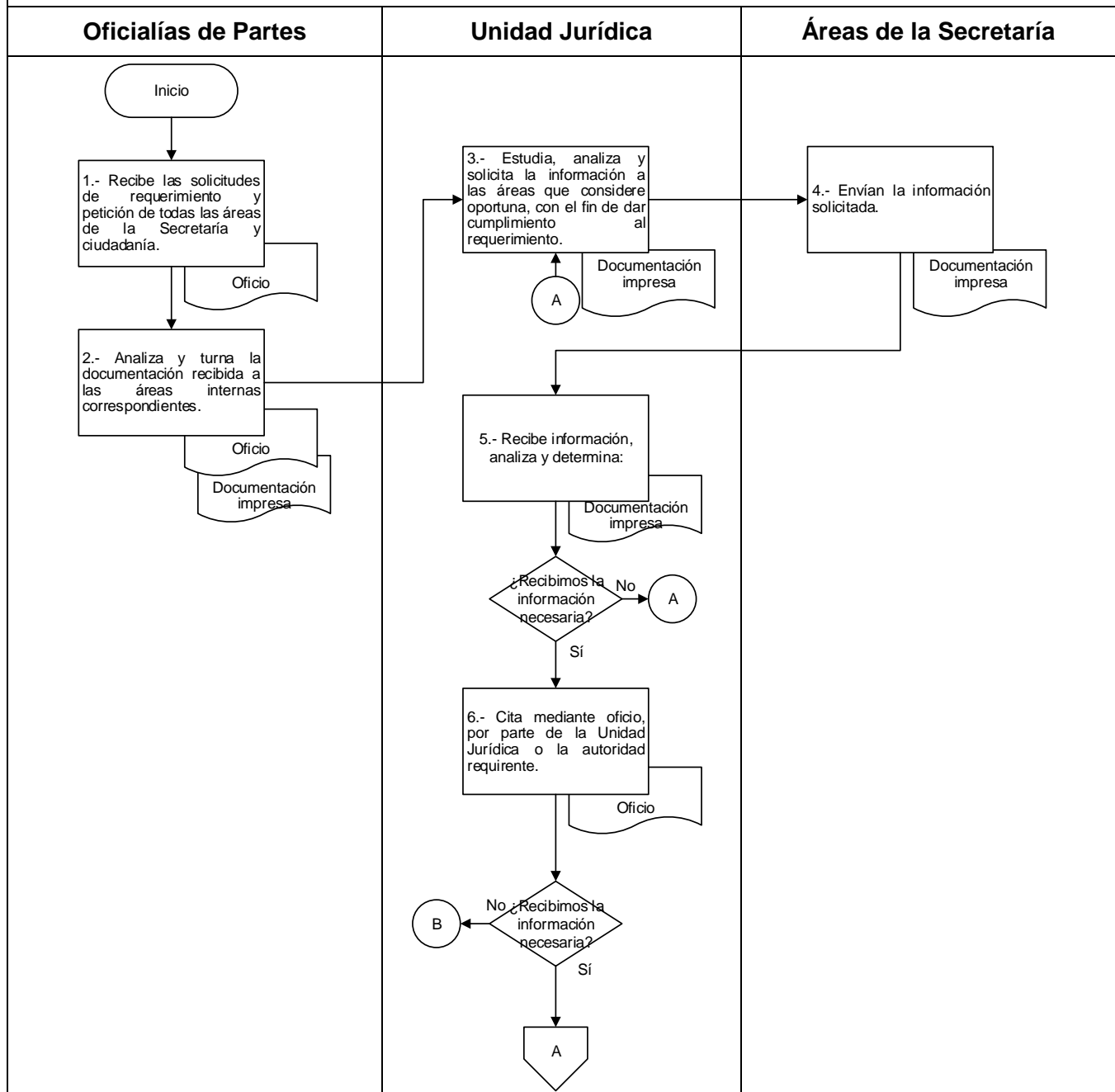
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Oficialías de Partes	Inicio del procedimiento. 1.- Recibe las solicitudes de requerimiento y petición de todas las áreas de la Secretaría y ciudadanía.	1 día
	2.- Analiza y turna la documentación recibida a las áreas internas correspondientes.	1 día
Unidad Jurídica	3.- Estudia, analiza y solicita la información a las áreas que considere oportuna, con el fin de dar cumplimiento al requerimiento.	3 días
Áreas de la Secretaría	4.- Envían la información solicitada.	2 días
Unidad Jurídica	5.- Recibe información, analiza y determina: ¿Recibimos la información necesaria? No. Retorna a la actividad No. 3.	5 días
	Si. 6.- Valida la información recibida, formula la contestación y determina:	10 días
	¿Es necesario presentar testimonial? Si. 7.- Cita mediante oficio a la autoridad requirente para presentar testimonial.	2 días
Autoridad Requirente	8.- Resuelve y notifica por oficio el estado que guarda el procedimiento jurídico.	N/D

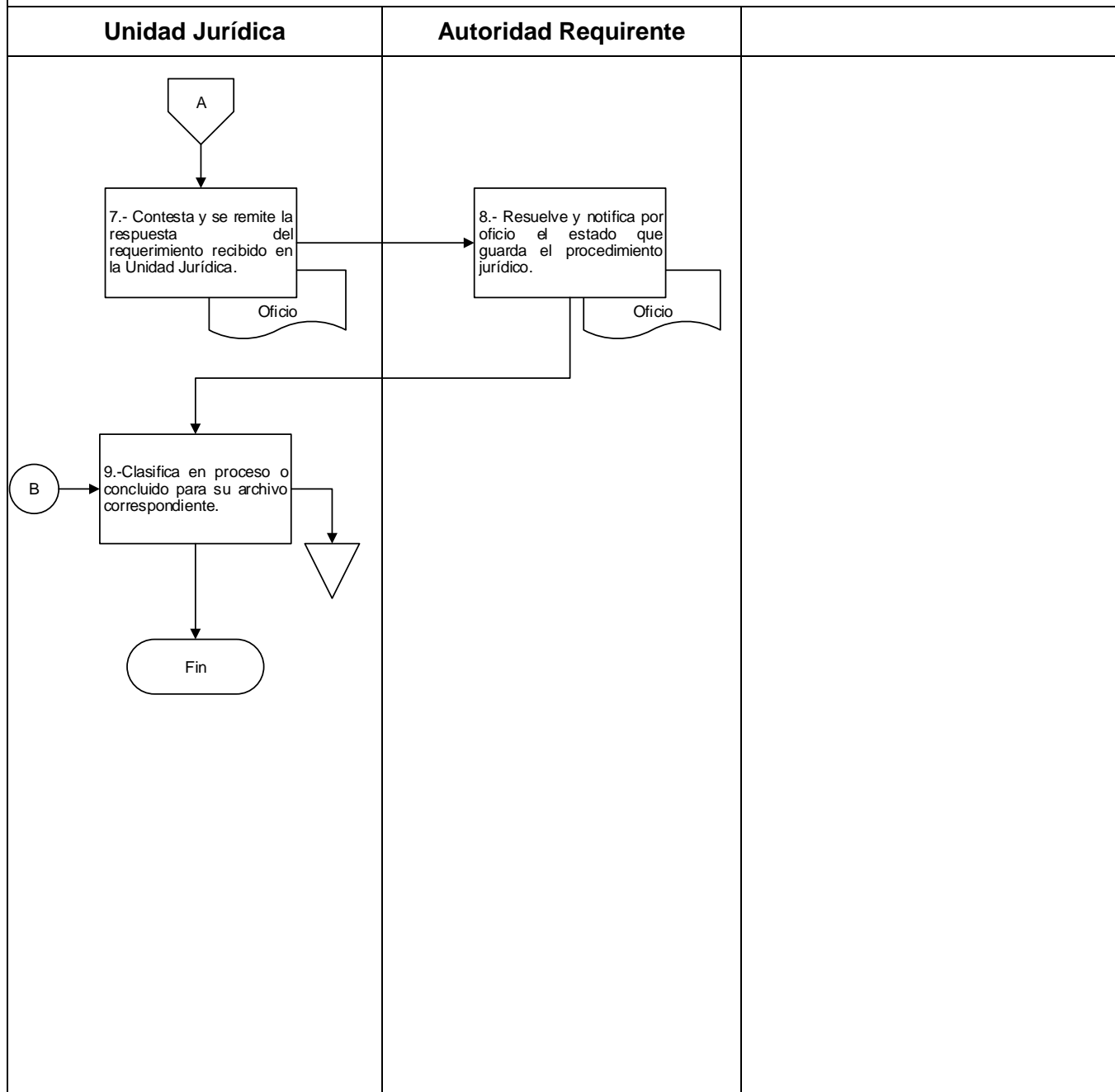
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Unidad Jurídica	<p style="text-align: center;">No.</p> 9.- Clasifica el estatus del requerimiento en proceso o concluido para su archivo correspondiente. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 día
-----------------	--	-------

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Certificación médica.
Área responsable	Área Médica.
Área de adscripción	Unidad Jurídica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/UJ/PR-02.
Tiempo de ejecución	1 hora y 4 minutos.


2. Objetivo del procedimiento.

Certificar el estado de salud e integridad física de personas detenidas y/o víctimas presentadas por los Elementos Operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

3. Formatos e instructivos.

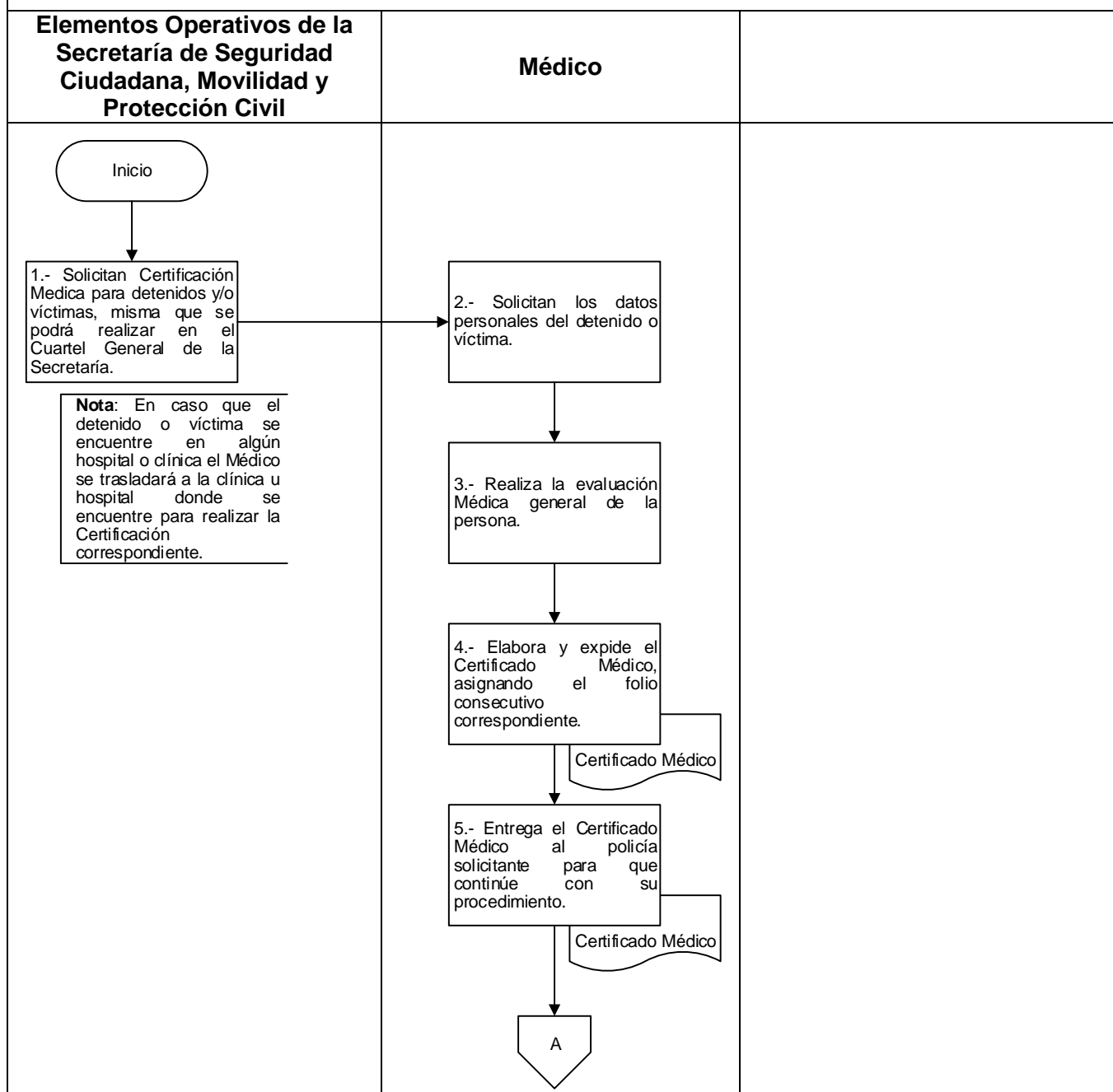
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Javier Cruz Santiago Médico General.	C. Alejandro Galo Bautista Martínez Jefe de la Unidad Jurídica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

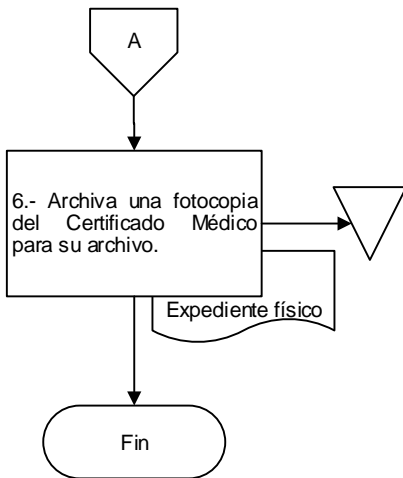
4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Elementos Operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	<p align="center">Inicio del procedimiento.</p> 1.- Solicitan Certificación Medica para detenidos y/o víctimas, misma que se podrá realizar en el Cuartel General de la Secretaría, en campo en caso de Dispositivos de Alcohólimetro. Nota: En caso que el detenido o víctima se encuentre en algún hospital o clínica el Médico en turno se trasladará a la clínica u hospital donde se encuentre para realizar la Certificación correspondiente.	2 minutos
	Médico	2.- Solicitan los datos personales del detenido o víctima.
3.- Realiza la evaluación Médica general de la persona.		30 minutos
4.- Elabora y expide el Certificado Médico, asignando el folio consecutivo correspondiente y las indicaciones necesarias para el tratamiento de la persona valorada.		20 minutos
5.- Entrega el Certificado Médico al policía solicitante para que continúe con su procedimiento, el cual deberá firmar de recibido.		2 minutos
6.- Archiva una fotocopia del Certificado Médico para su archivo.		N/D
	Fin del procedimiento.	


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Médico



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.



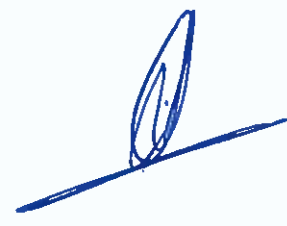
Nombre del procedimiento	Atención a víctimas de violencia de género.
Área responsable	Departamento de Atención a Víctimas.
Área de adscripción	Unidad Jurídica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/UJ/DAV/PR-03.
Tiempo de ejecución	17 días, 2 horas y 10 minutos.


2. Objetivo del procedimiento.

Otorgar orientación jurídica a las víctimas de violencia de género de manera integral, para garantizar su protección y salvaguardar su integridad física y seguridad jurídica, en coordinación con las demás áreas competentes en la materia.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Harold FitzGerald Shonka Velasco Jefe del Departamento de Atención a Víctimas.	C. Alejandro Galo Bautista Martínez Jefe de la Unidad Jurídica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

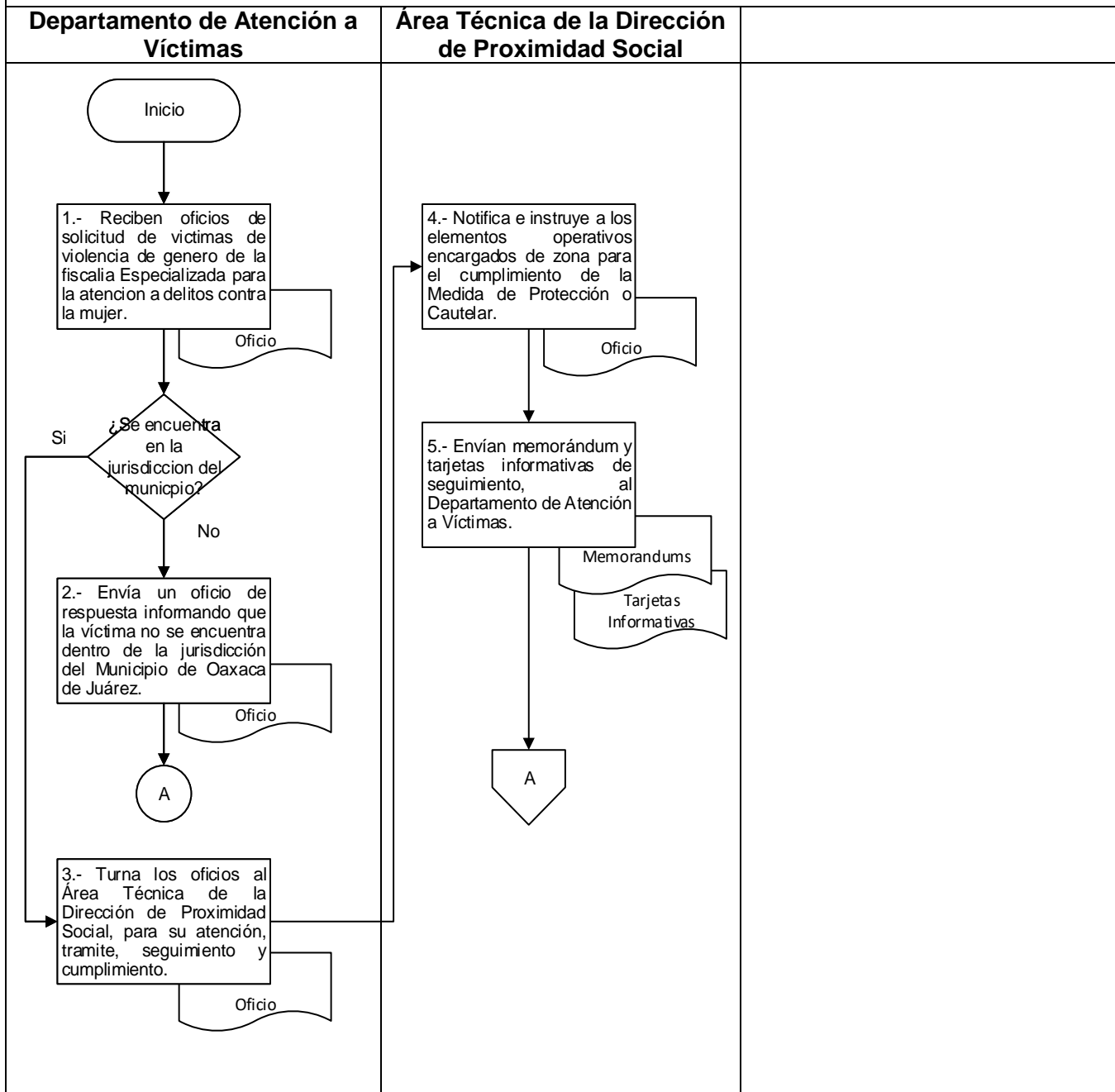
4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Atención a Víctimas	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Reciben oficios de solicitud de colaboración de Medidas de Protección a víctimas de violencia de género de la Fiscalía Especializada para la Atención a delitos contra la Mujer por Razón de Género y de la Unidad de Medidas Cautelares y determina:</p>	10 minutos
	<p>¿Se encuentra dentro de la Jurisdicción del Municipio de Oaxaca de Juárez?</p> <p>No.</p> <p>2.- Envía un oficio de respuesta informando que la víctima no se encuentra dentro de la jurisdicción del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 hora
	<p>Si.</p> <p>3.- Turna los oficios al Área Técnica de la Dirección de Proximidad Social, para su atención, tramite, seguimiento y cumplimiento.</p>	1 hora
Área Técnica de la Dirección de Proximidad Social	<p>4.- Notifica e instruye a los elementos operativos encargados de zona para el cumplimiento de la Medida de Protección o Cautelar.</p> <p>Nota: El tiempo de duración puede ser de 15,30,60 días o de tiempo indefinido.</p>	N/D
	<p>5.- Envían memorándum y tarjetas informativas de seguimiento en cumplimiento de Medidas de Protección, al Departamento de Atención a Víctimas.</p>	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Departamento de Atención a Víctimas	6.- Turna mediante oficio los memorándums y tarjetas informativas de seguimiento y cumplimiento a las Medidas de Protección y Cautelares a la Fiscalía Especializada para la Atención a Delitos contra la Mujer por Razón de Género o la Unidad de Medidas Cautelares, cada quince días.	15 días
	7.- Clasifica la documentación generada de las Medidas de Protección y Cautelares activas.	1 día
	8.- Archivar la documentación generada una vez concluido el tiempo de las Medidas de Protección y Cautelares. Fin del procedimiento.	1 día

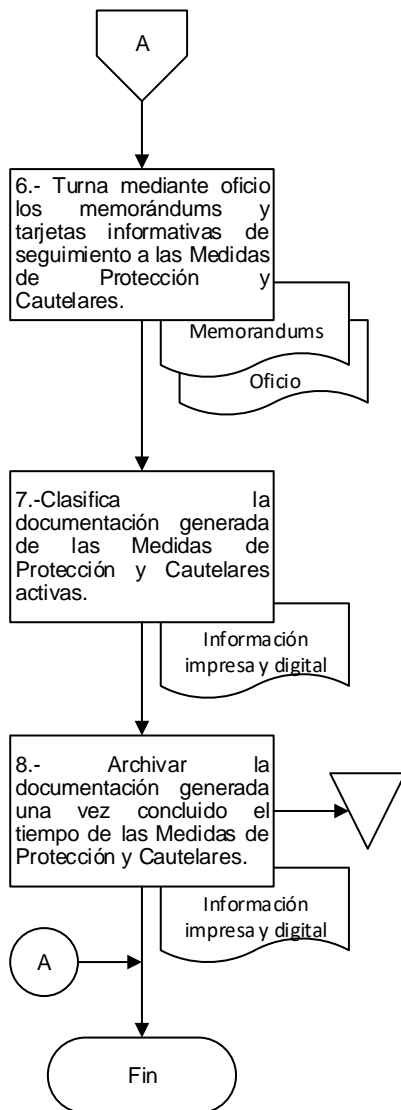


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Atención a
Víctimas





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

1. Identificación del procedimiento.


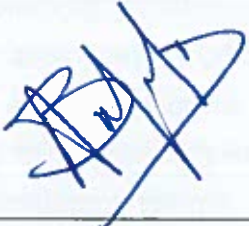

Nombre del procedimiento	Captura de Informe Policial Homologado y anexos.
Área responsable	Informe Policial Homologado (IPH).
Área de adscripción	Unidad Jurídica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/IPH/PR-04.
Tiempo de ejecución	N/D.


2. Objetivo del procedimiento.

Captura de datos generados por el ingreso de infractores detenidos, de faltas administrativas y/o delitos cometidos, e indicios asegurados, la cual se recaba de manera inmediata, apoyando en todo momento a los elementos que intervienen como Policía primer respondiente de la Secretaria, con la finalidad de auxiliar y orientar en el trámite y puesta a disposición sin demora ante la autoridad competente.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Armando Sánchez García Abogado Interno.	C. Alejandro Galo Bautista Martínez Jefe de la Unidad Jurídica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Policía Primer Respondiente	Inicio del procedimiento. 1.- Solicita orientación jurídica para la captura de datos generados y trámite por el ingreso de infractores detenidos, de faltas administrativas, delitos y el llenado del Informe Policial Homologado y sus anexos correspondientes, así como el Registro Nacional de Detenciones (RND).	N/D
	2.- Atiende solicitud y brinda orientación jurídica para el llenado del Informe Policial Homologado y sus anexos correspondientes, así como el Registro Nacional de Detenciones (RND).	N/D
Elementos Operativos de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	3.- Realizan llenado del informe Policial Homologado y sus anexos y revisan que la documentación de la puesta a disposición del detenido se encuentre debidamente relleno y recaba la firma de los elementos intervinientes de todos y cada uno de los anexos.	N/D
	4.- Procede a poner a disposición al detenido ante la autoridad correspondiente, así como como la entrega física del detenido e indicios asegurados, según sea el caso.	N/D
Informe Policial Homologado	5.- Archiva en fotocopia toda las documentales que se generan en la puesta a disposición del o los detenidos. Fin del procedimiento.	N/D

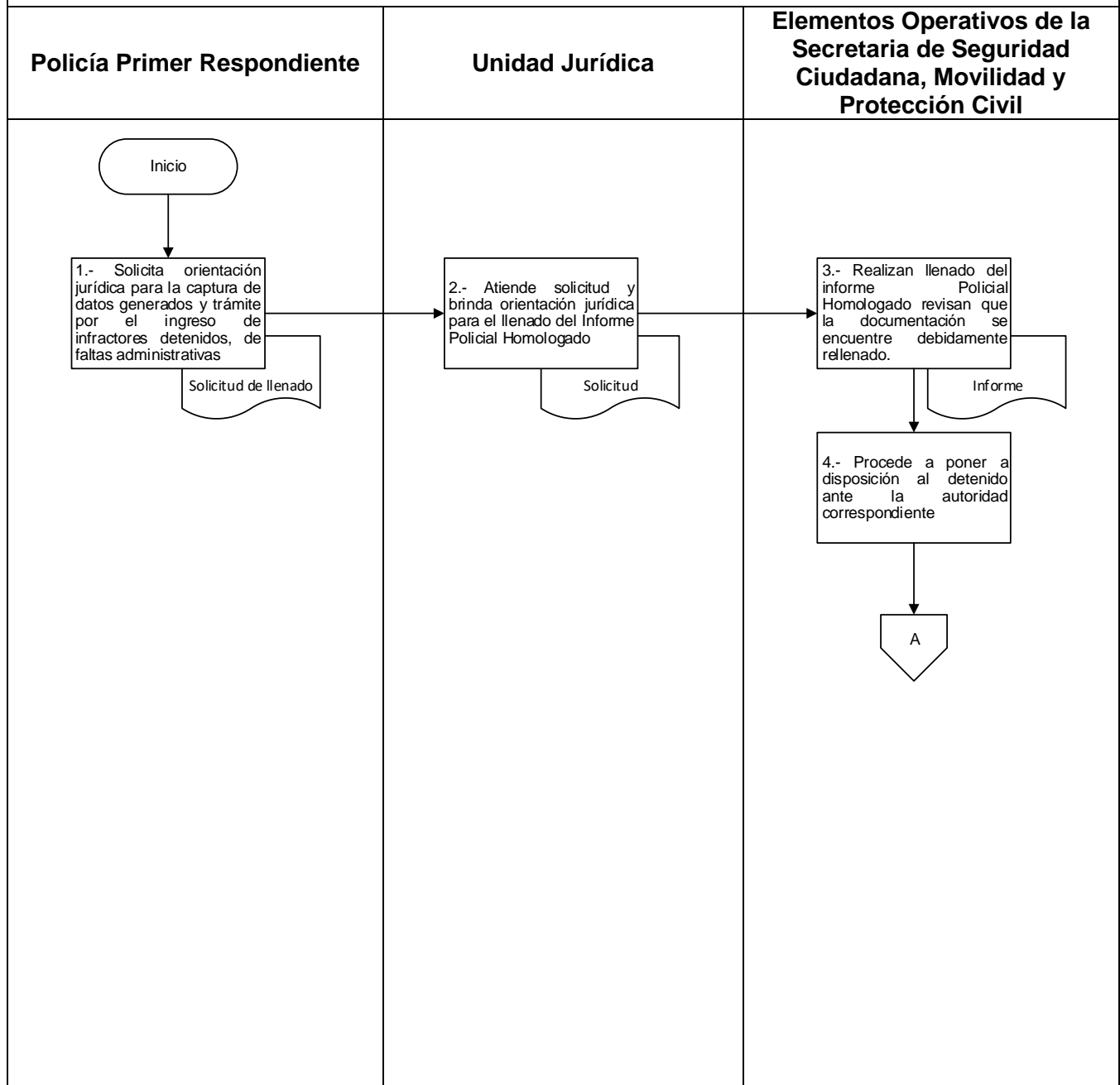


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.





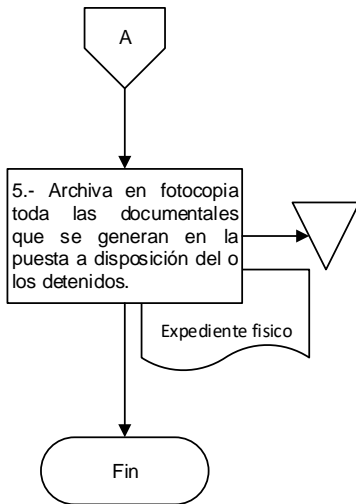
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Informe Policial Homologado







	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Acciones en materia de prevención del delito.
Área responsable	Unidad de Prevención del Delito.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/UPDPCS/PR-01.
Tiempo de ejecución	26 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Promover una cultura de prevención del delito para reducir los factores de riesgo que causan el comportamiento delictivo a través de la sensibilización, concientización, atención y asesoría especializada en materia de prevención de la violencia y la delincuencia; con ello fortalecer la participación ciudadana para disminuir la incidencia delictiva.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato de servicio de capacitación. F.S.C.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Lisania Ramírez Ramos Policía.	C. Wendy Torres Calvo Jefa de la Unidad de Prevención del Delito.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

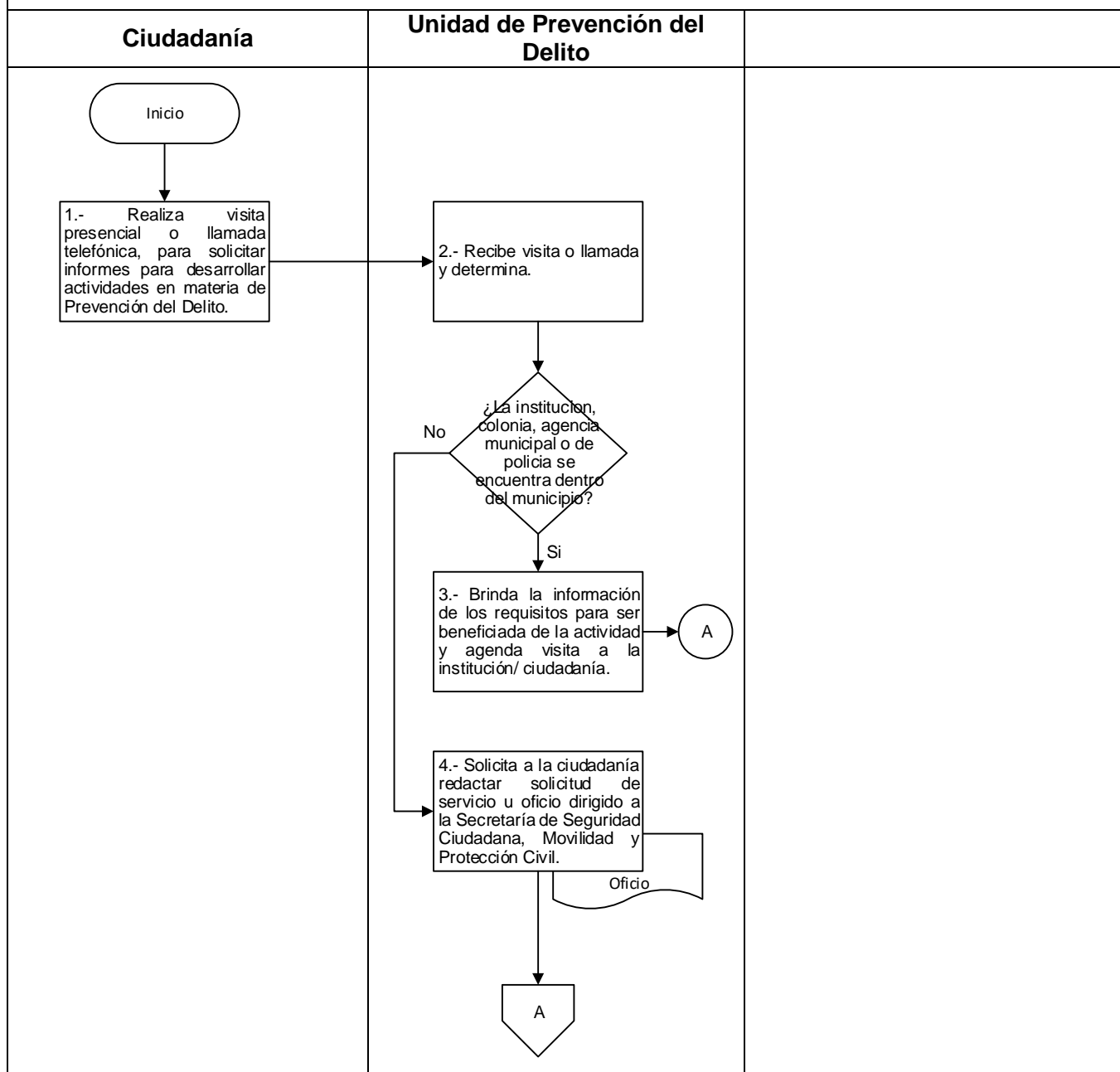
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Ciudadanía	Inicio del procedimiento. 1.- Realiza visita presencial o llamada telefónica, para solicitar informes para desarrollar actividades en materia de Prevención del Delito.	2 días
Unidad de Prevención del Delito	2.- Recibe visita o llamada y determina: ¿La institución, colonia, agencia municipal o de policía se encuentra dentro del municipio?	2 días
	Si. 3.- Brinda la información de los requisitos para ser beneficiada de la actividad y agenda visita a la institución/ ciudadanía, o asigna fecha de implementación del evento. Continúa en la actividad No. 6.	2 días
	No. 4.- Solicita a la ciudadanía redactar solicitud de servicio u oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para realización de capacitaciones en su institución, agencia o colonia.	2 días
	5.- Recibe solicitud y gira oficio o tarjeta informativa a la Unidad de Prevención del Delito y Participación Ciudadana en Seguridad, para su atención.	2 días
	6.- Recibe oficio y contacta a los beneficiarios para coordinar la logística en materia de prevención del delito: fecha, rangos de edad, lugar, hora, número de contacto: ¿Es necesario agendar una visita?	2 días

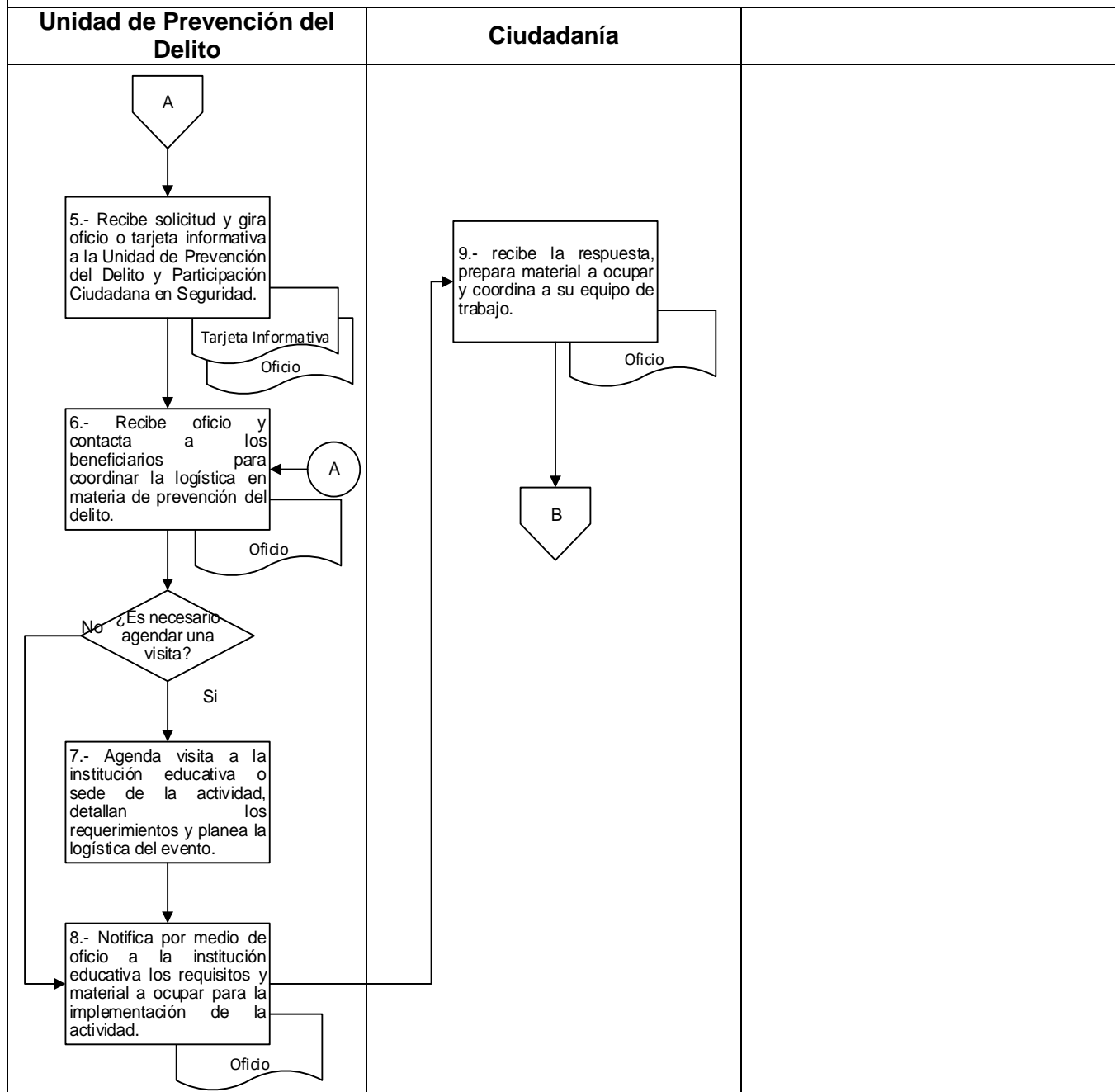
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Unidad de Prevención del Delito	Si.	2 días
	7.- Agenda visita a la institución educativa o sede de la actividad, detallan los requerimientos y planea la logística del evento.	
Unidad de Prevención del Delito	No.	2 días
	8.- Notifica por medio de oficio o llamada telefónica a la ciudadanía o institución educativa los requisitos, acuerdos y material a ocupar para la implementación de la actividad.	
Ciudadanía	9.- Recibe la respuesta, prepara material a ocupar y coordina a su equipo de trabajo.	2 días
Unidad de Prevención del Delito	10.- Planea, diseña y programa la actividad o evento en coordinación con el personal de la Unidad.	2 días
	11.- Imparte las acciones en materia de prevención del delito, levanta evidencia fotográfica y agenda probables fechas de seguimiento.	2 días
	12.- Envía tarjeta informativa al titular de la Secretaría con copia a la Dirección Técnica para informar el cumplimiento de la implementación del evento o actividad solicitada.	2 días
Secretaría de Seguridad Ciudadana, movilidad y Protección Civil/ Dirección Técnica.	13.- Evalúa los resultados con reporte semanal, mensual, estadísticas, y total de personas impactadas. Fin del procedimiento.	2 días

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



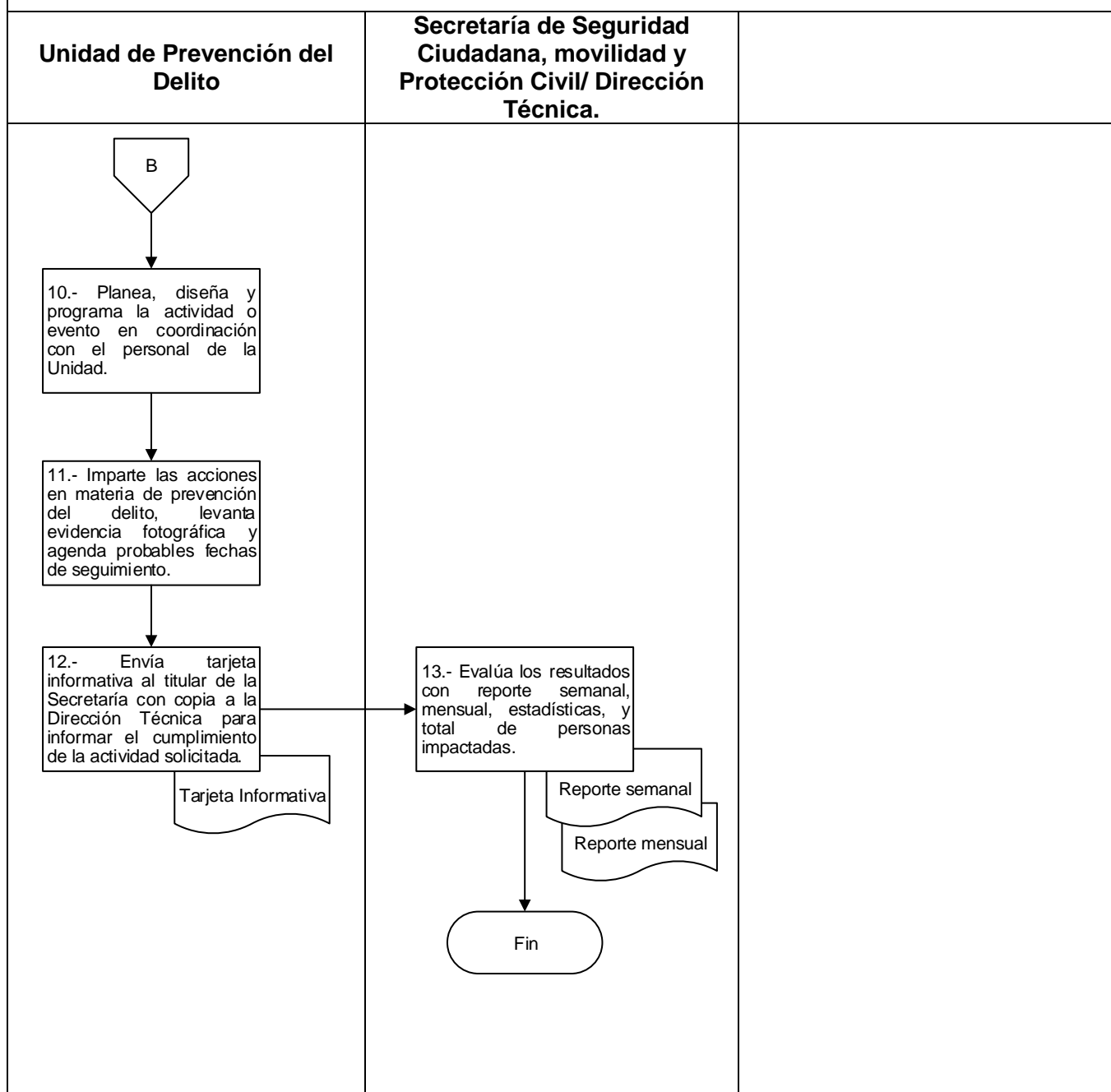



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Formato de servicio de capacitación. F.S.C.01.



No.

FORMATO DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN

Nombre del titular o de la persona a quien se dirige la solicitud:

Fecha de cuando se realizó la solicitud:		
Hora de cuando se realizó la solicitud:		
DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre:		
Cargo que desempeña:		
Institución educativa, agencia o colonia:		
Correo electrónico:		
Núm. telefónico:		
Capacitación que solicita:		
DATOS DE LA CAPACITACIÓN SOLICITADA		
Fecha (s):		
Horario (s):		
Temas:		
Dirigido a:	Grado (s)	Grupo (s)
ANEXOS		
Colaborador que recibe solicitud:		
Observaciones:		
Firma del solicitante		



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Procedimiento de Investigación Administrativa. (P.I.A.).
Área responsable	Unidad de Asuntos Internos.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/UAI/PR-01.
Tiempo de ejecución	N/D.


2. Objetivo del procedimiento.

Realizar investigaciones policiales sobre el actuar y permanencia del personal dependiente de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Joel Albertino Torres Flores. Jefe de la Unidad de Asuntos Internos.	C. Joel Albertino Torres Flores. Jefe de la Unidad de Asuntos Internos.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Ciudadanía	1.- Realiza queja o denuncia por probables actos cometidos por los integrantes de la Secretaria Ciudadanía, Movilidad y Protección Civil que pueden dar origen a faltas al Régimen Disciplinario y Requisitos de Permanencia.	N/D
Mandos medios y superiores e Integrantes de la Secretaría	2.- Informa sobre las conductas realizadas por los integrantes de la Secretaria Ciudadanía, Movilidad y Protección Civil que pueden dar origen a faltas al Régimen Disciplinario y Requisitos de Permanencia.	N/D
Unidad de Asuntos Internos	3.- Recepciona las quejas o denuncias e integra la información que la sustente.	N/D
	4.- Radica e inicia el Procedimiento de Investigación Administrativa.	N/D
	5.- Solicita la comparecencia del o los sujetos a investigación, así como de diversos elementos policiales o ciudadanos que les resulte cita.	N/D
	6.- Solicita información a diversas áreas internas y externas sobre los hechos que se investigan. La información se requiere de manera impresa o digital.	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Unidad de Asuntos Internos	8.- Analiza las constancias que obren en el expediente de Procedimiento de Investigación Administrativa y determina lo procedente conforme a derecho. ¿Reúne los requisitos de procedibilidad?	N/D
	No. 9.- Acuerda su improcedencia, notifica al quejoso, al mando, Superior jerárquico, al sujeto a investigación y se archiva. Fin del procedimiento.	N/D
	Si. 10.- Realiza la solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo al Presidente de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial. Fin del procedimiento.	N/D

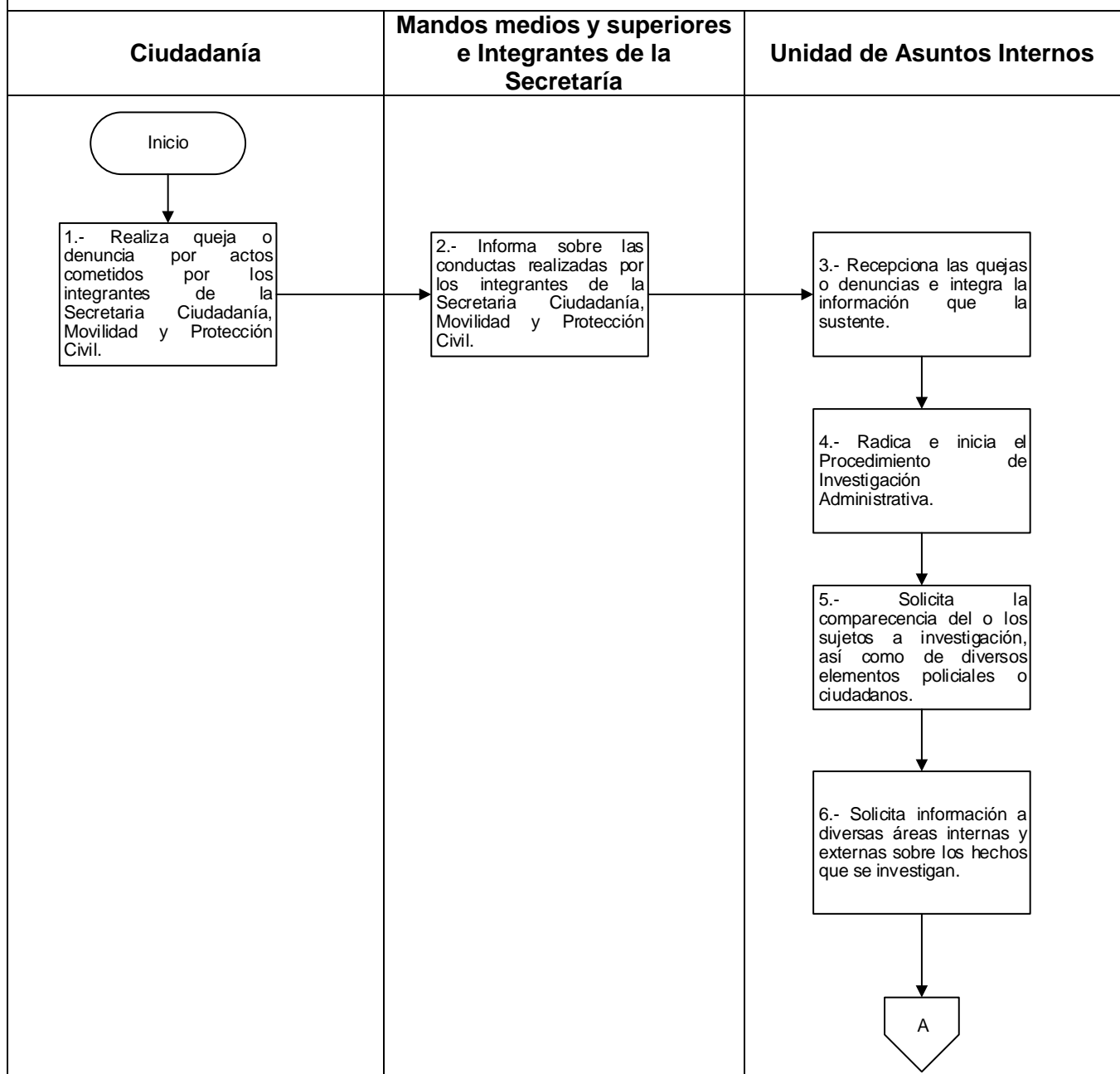


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

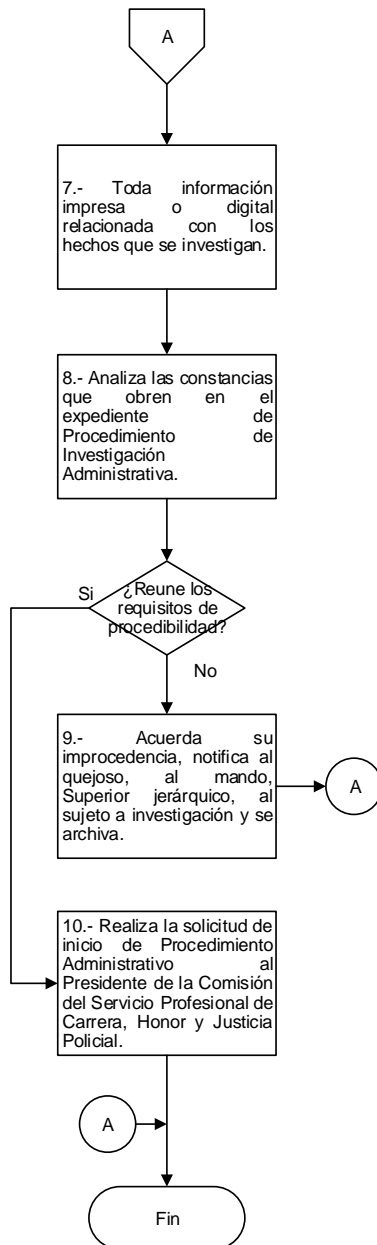
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Unidad de Asuntos Internos





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Realización de cursos de capacitación al personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Área responsable	Unidad de la Academia de Policía.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad, Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/UAP/PR-01.
Tiempo de ejecución	18 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Otorgar cursos de capacitación a elementos policiacos, con vinculación a las diferentes dependencias de gobierno estatal y federal para coadyuvar en el proceso de profesionalización y certificación policial.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Saúl León Zurita Jefe de la Unidad de la Academia de Policía.</p>	<p>C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.</p>	<p>C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de la Academia de Policía	Inicio del procedimiento. 1.- Propone el programa de capacitación conforme al eje rector de profesionalización del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y a las órdenes emitidas por el propio secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil y turna para su validación.	1 día
Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	2.- Recibe programa, revisa y autoriza su implementación.	12 horas
Unidad de la Academia de Policía	3.- Recibe la autorización, formula y emite al área de recursos humanos el listado del personal, para verificar la situación administrativa de los policías designado para recibir la capacitación.	12 horas
	4.- Formula, emite el listado y oficios, del personal que se encuentra en condiciones de tomar el curso, a las direcciones, áreas, unidades y departamentos afectados.	12 horas
	5.- Convoca a los diferentes docentes de las instituciones de gobierno y propias, que participan en la capacitación.	12 horas
	6.- Organiza un grupo en la plataforma virtual de WhatsApp, con los policías que integraran el bloque de capacitación.	6 horas
Policías	7.- Confirman participación en los cursos de capacitación.	12 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Unidad de la Academia de Policía	8.- Inicia cursos cada día lunes de mes, con el pase de lista al personal participante, comunicación de las disposiciones disciplinarias y de orden por parte del titular de la Unidad de la Academia de Policía Municipal.	6 días
	9.- Clausura cursos, revisa que cada cursante firma su asistencia y elaboran las constancias correspondientes, para recabar la firma del Presidente Municipal y el Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	N/D
	10.- Entrega de constancias a los policías que participaron.	12 horas
	11.- Elabora informe mensual e integra expediente físico y digital para su resguardo. Fin del procedimiento.	1 día y 2 horas

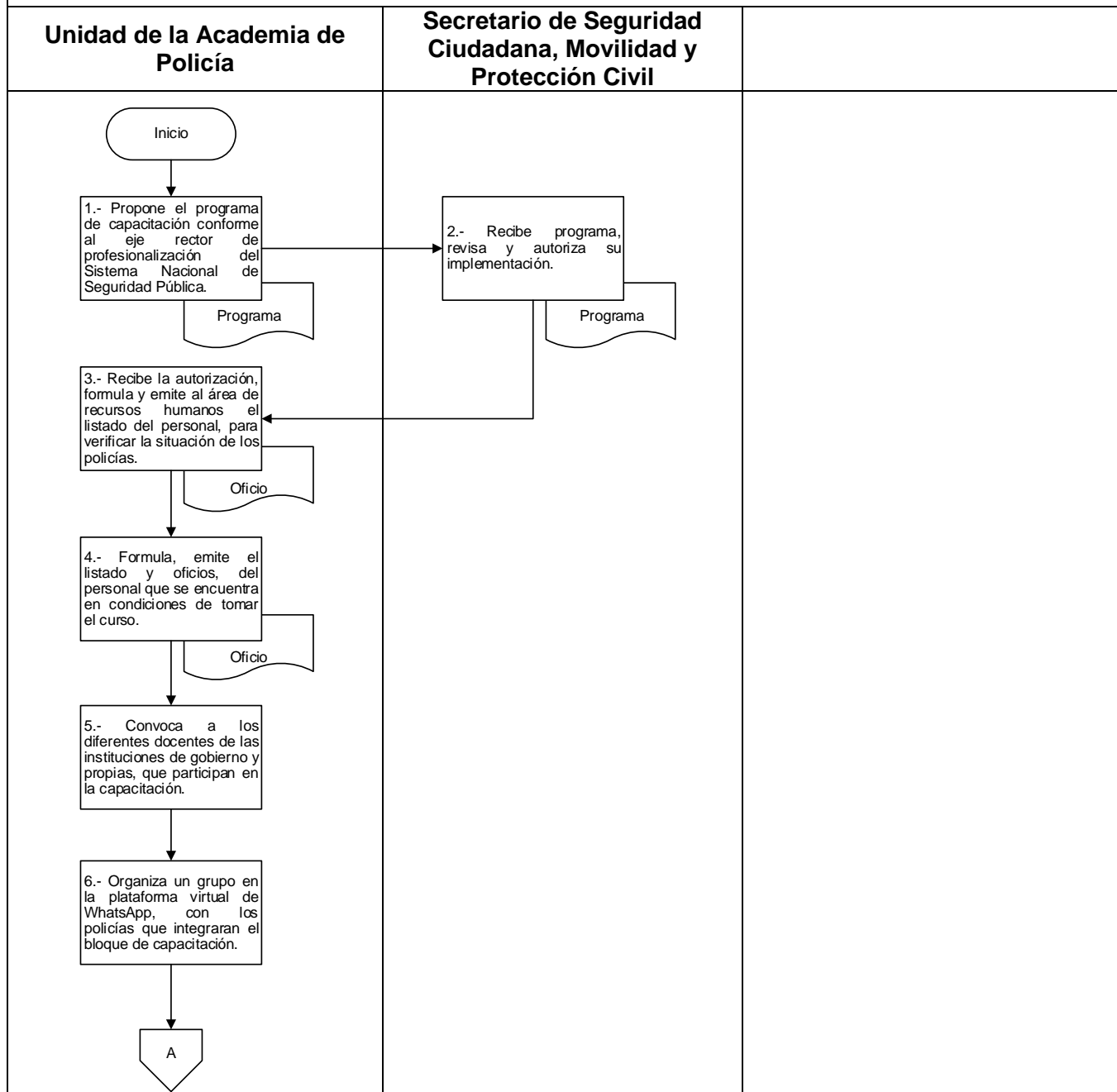


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

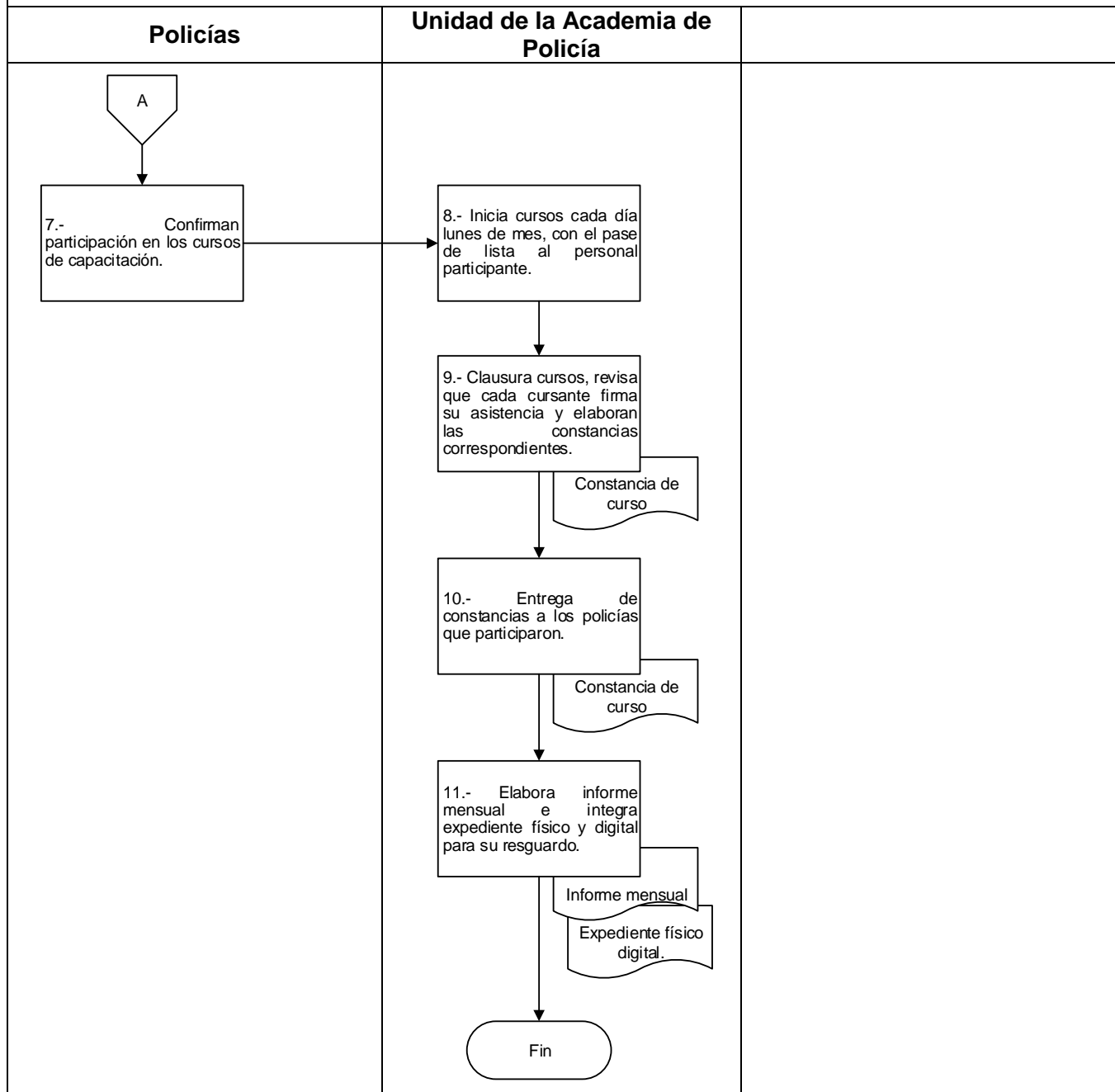
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.




 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Recorridos para disuadir y prevenir el delito y faltas administrativas.
Área responsable	Dirección de Proximidad Social.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPS/PR-01.
Tiempo de ejecución	N/D.


2. Objetivo del procedimiento.
Prevenir los delitos y las faltas administrativas, en la Cabecera y las 13 Agencias Municipales que comprende el Municipio de Oaxaca de Juárez, mediante recorridos de seguridad y vigilancia los cuales se efectúan a pie, moto patrullas, patrullas y en equinos.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Javier Félix Antonio Policía.	C. Taurino López Director de Proximidad Social.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

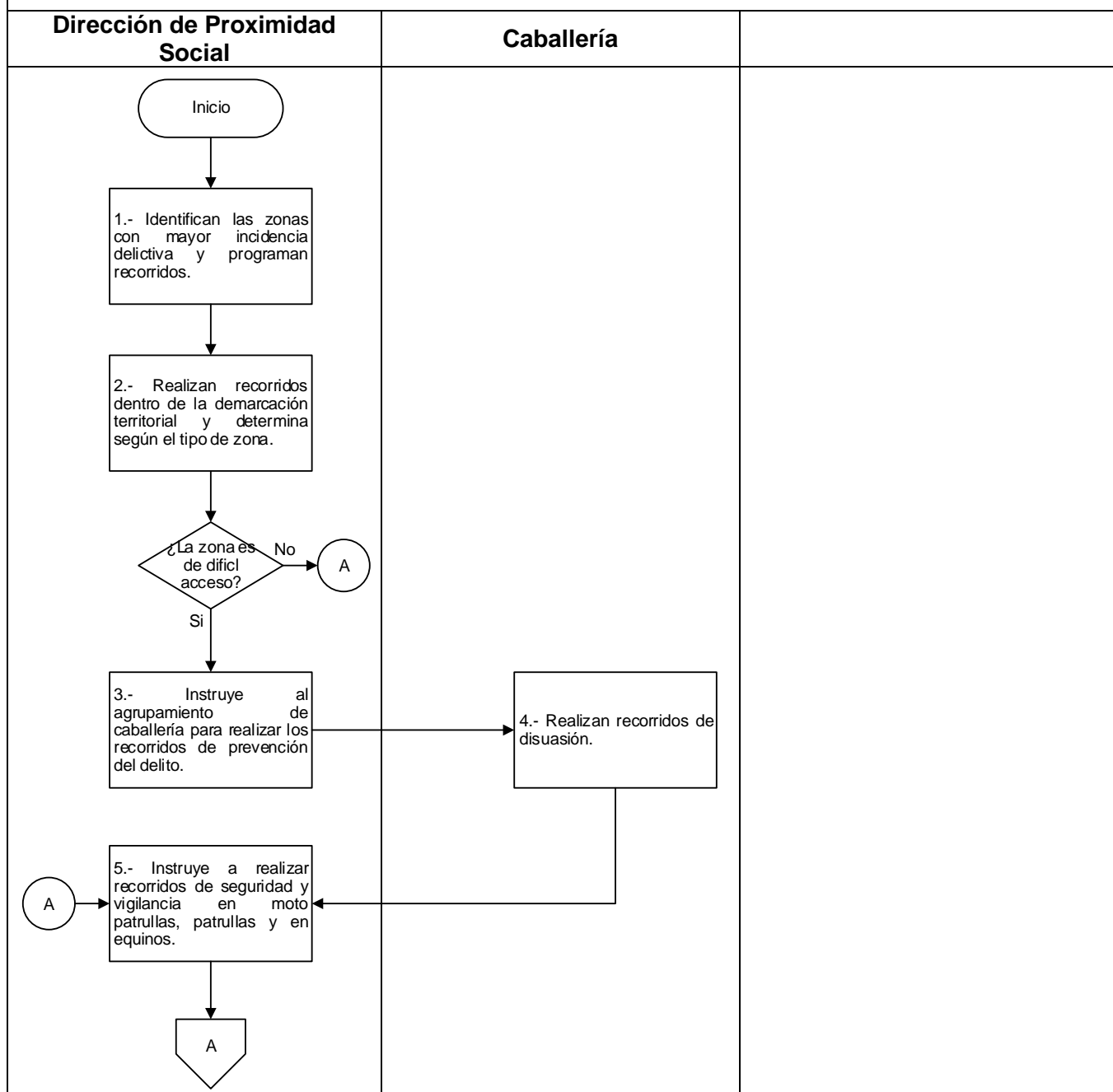
 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Proximidad Social	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Identifican las zonas con mayor incidencia delictiva y programan recorridos.</p>	N/D
	<p>2.- Realizan recorridos dentro de la demarcación territorial y determina según el tipo de zona.</p> <p>¿La zona es de difícil acceso?</p>	N/D
	<p>Si.</p> <p>3.- Instruye al agrupamiento de caballería para realizar los recorridos de prevención del delito.</p>	N/D
Caballería	<p>4.- Realizan recorridos de disuasión.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p>	N/D
Dirección de Proximidad Socia	<p>No.</p> <p>5.- Instruye a realizar recorridos de seguridad y vigilancia en moto patrullas, patrullas y en equinos.</p>	N/D
	<p>6.- Revisa si efectuaron recorridos y determinan:</p> <p>¿Existen personas cometiendo algún delito o falta administrativa?</p>	N/D
	<p>No.</p> <p>7. Continúan con el recorrido y brindan reporte.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D
	<p>Si</p> <p>8.- Realizan detención del infractor en el acto y lo trasladan al cuartel de la Policía Municipal.</p>	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

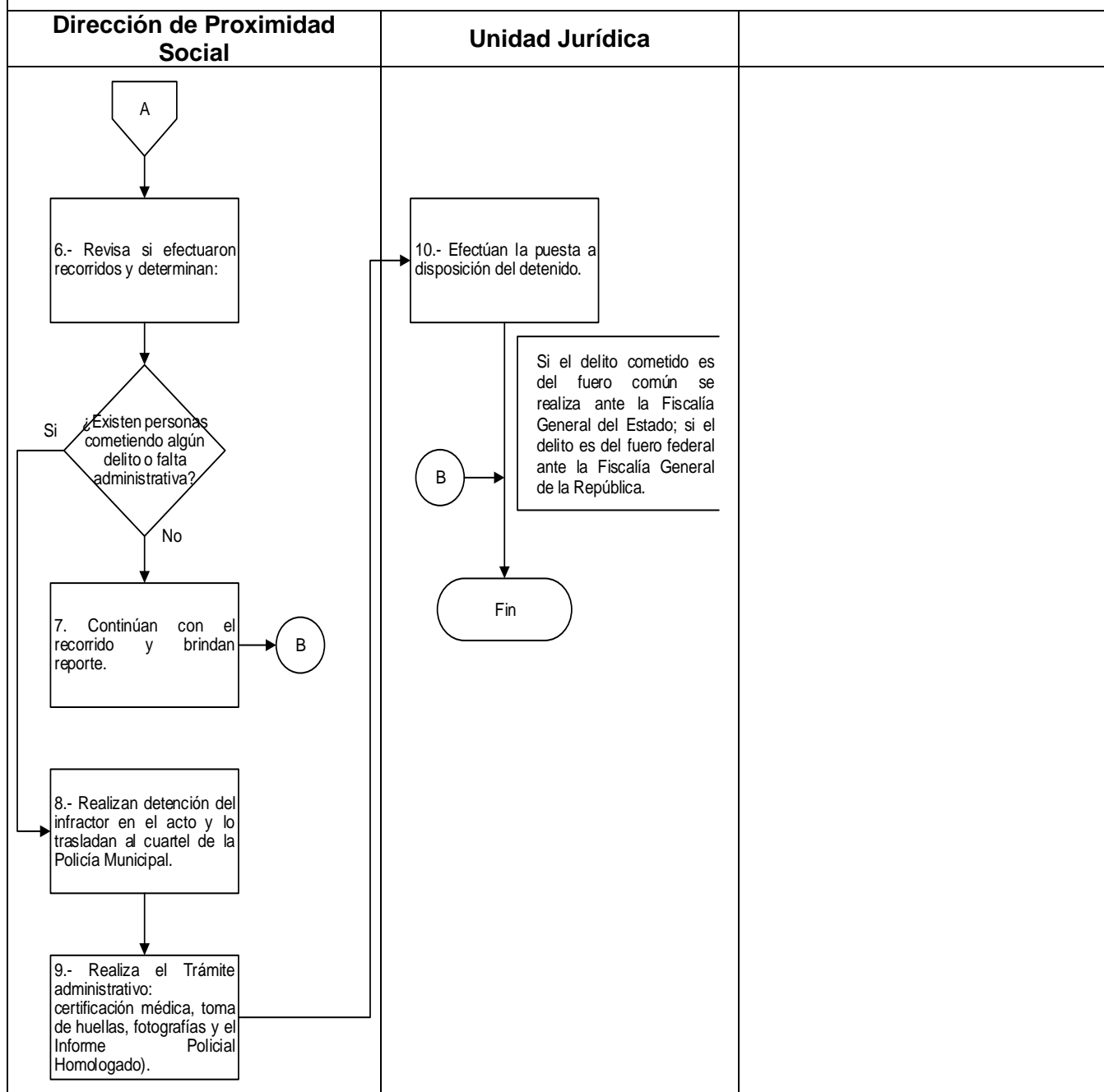
Dirección de Proximidad Social	9.- Realiza el Trámite administrativo: certificación médica, toma de huellas, fotografías y el Informe Policial Homologado), para realizar la puesta a disposición de la autoridad competente.	N/D
Unidad Jurídica	10.- Efectúan la puesta a disposición del detenido. Nota: Si el delito cometido es del fuero común se realiza ante la Fiscalía General del Estado; si el delito es del fuero federal ante la Fiscalía General de la República. Fin del procedimiento.	N/D


5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.



 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2021 - 2024	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	


1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Dispositivos de seguridad.
Área responsable	Dirección de Proximidad Social.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPS/PR-02.
Tiempo de ejecución	N/D.

2. Objetivo del procedimiento.
Disminuir los índices delictivos en las zonas con mayor incidencia, en la Cabecera y las 13 Agencias Municipales que comprende el Municipio de Oaxaca de Juárez, mediante la implementación de dispositivos de seguridad.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Javier Félix Antonio Policía.	C. Taurino López Director de Proximidad Social.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Proximidad Social	Inicio del procedimiento. 1.- Identifican las zonas con mayor incidencia delictiva e implementar dispositivos de seguridad en lugares estratégicos dependiendo las necesidades de cada zona.	N/D
	2.- Implementan los dispositivos de seguridad y determinan: ¿Existen personas cometiendo algún delito o falta administrativa?	N/D
	No. 3.- Continúan con el dispositivo implementado y le brindan recomendaciones a la ciudadanía. Fin del procedimiento.	N/D
	Si. 4.- Realizan detención del infractor en el acto y lo trasladan al cuartel de la Policía Municipal	N/D
Unidad Jurídica	5.- Realiza el Trámite administrativo: certificación médica, toma de huellas, fotografías y el Informe Policial Homologado), para realizar la puesta a disposición de la autoridad competente. Fin del procedimiento.	N/D

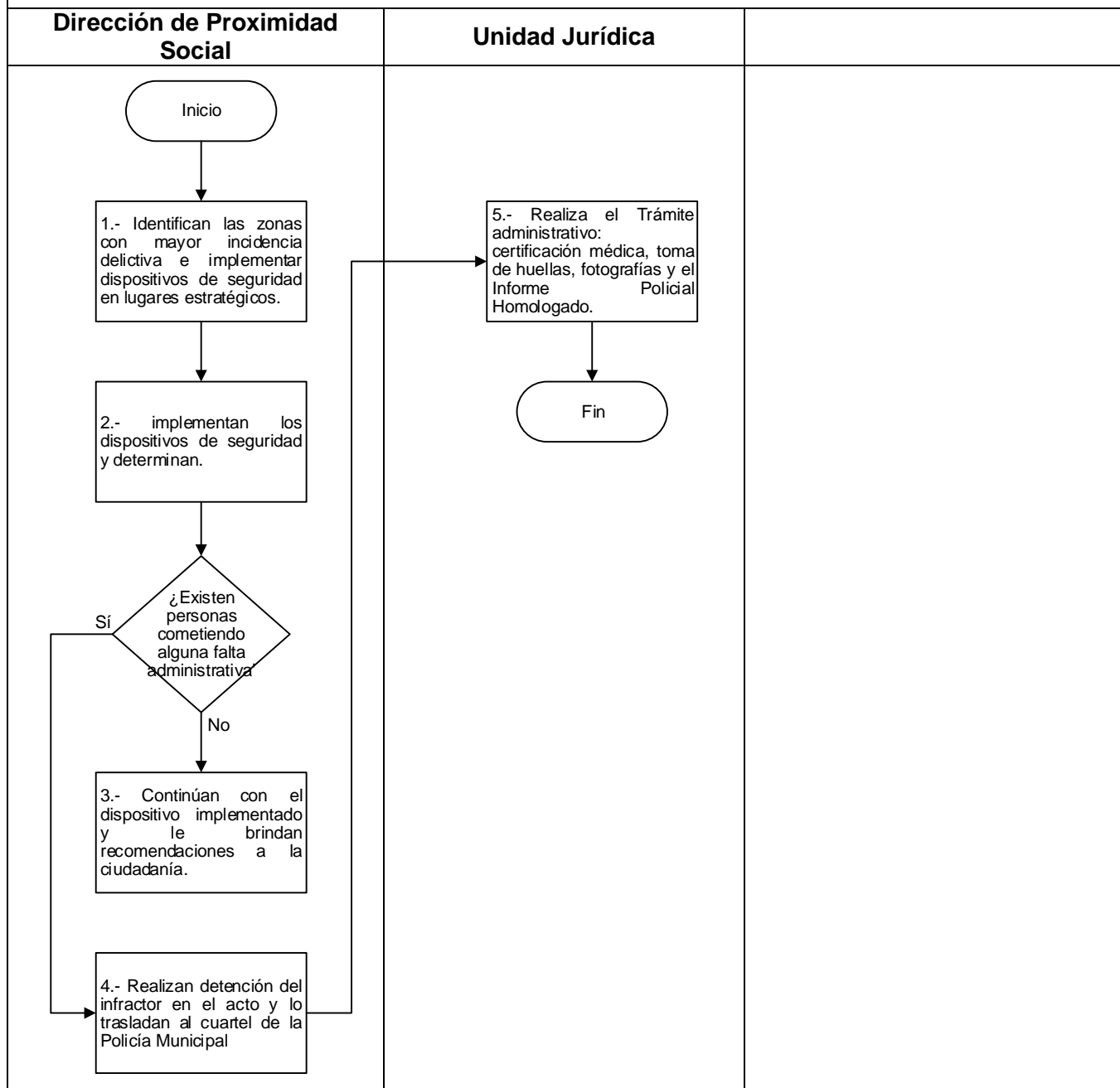



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.






	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Consulta al Sistema Único de Información Criminal (S.U.I.C.), de plataforma México.
Área responsable	Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2.
Área de adscripción	Dirección Técnica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/DACCCC2/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 hora y 17 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
Verificar en las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, los antecedentes penales de las personas detenidas o en su caso los vehículos particulares inspeccionados que cuenten con reporte de robo.

3. Formatos e instructivos.
1.- Solicitud de consulta al Sistema Único de Información Criminal. F.S.C.S.U.I.C. 01.
2.- Solicitud de consulta al Sistema Único de Información Criminal. F.S.C.S.U.I.C. 02.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Surjel López Hernández Jefe del Departamento de Análisis, Centro de comando y Control C-2.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

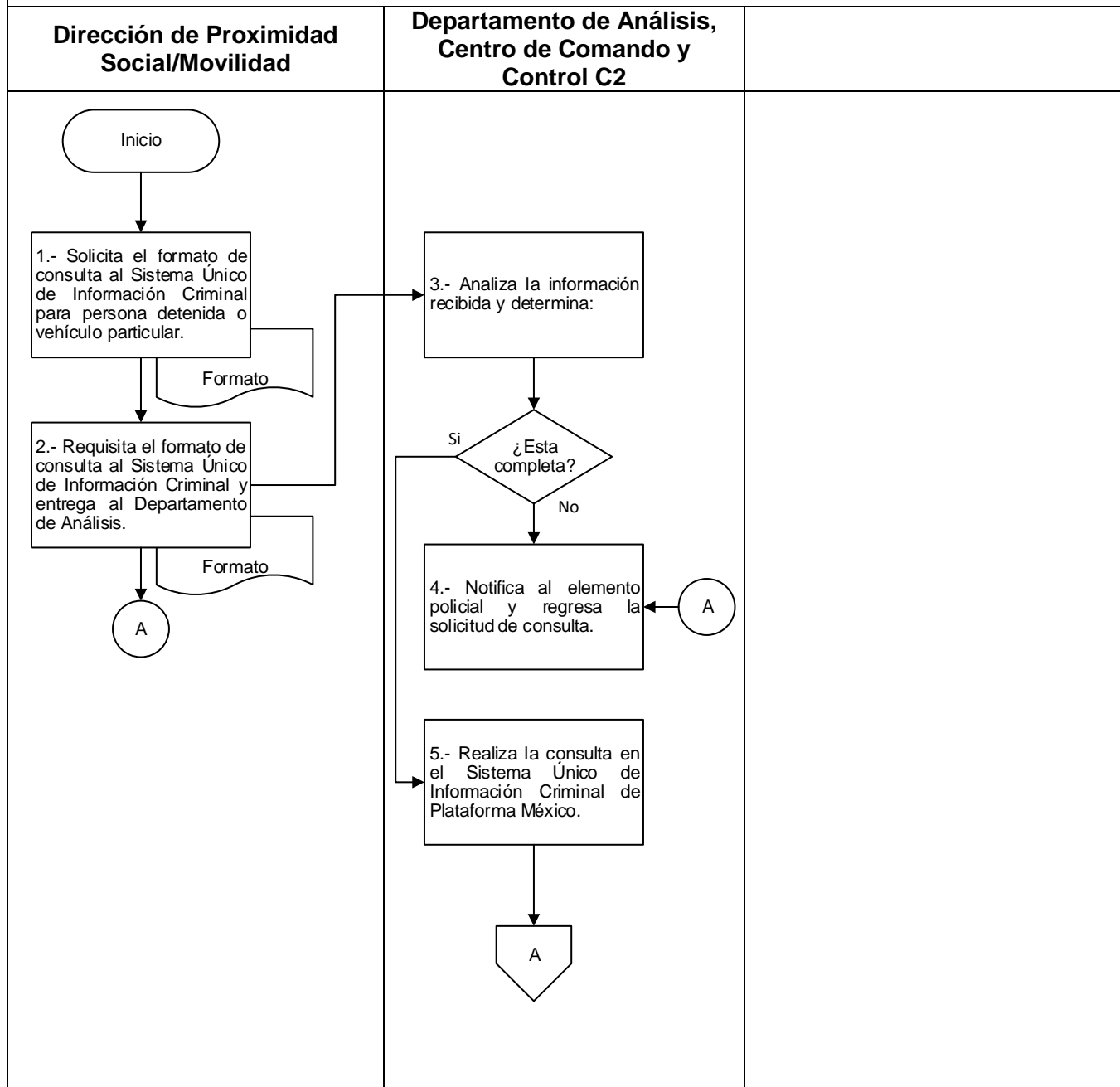
4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Proximidad Social/Movilidad	Inicio del Procedimiento. 1.- Solicita el formato de consulta al Sistema Único de Información Criminal para persona detenida o vehículo particular.	1 minuto
	2.- Requisita el formato de consulta al Sistema Único de Información Criminal y entrega al Departamento de Análisis.	5 minutos
Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2	3.- Analiza la información recibida y determina:	5 minutos
	¿Está completa? No. 4.- Notifica al elemento policial y regresa la solicitud de consulta. Retorna a la actividad No. 2.	30 minutos
	Si. 5.- Realiza la consulta en el Sistema Único de Información Criminal de Plataforma México y determina: ¿Resultado positivo? No. Fin del procedimiento.	4 minutos
	Si. 6.- Notifica al elemento policial para su trámite correspondiente.	2 minutos

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2	7.- Elabora tarjeta informativa dirigida al Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, para conocimiento. Fin del procedimiento.	30 minutos
--	--	------------

5.- Diagrama de flujo.





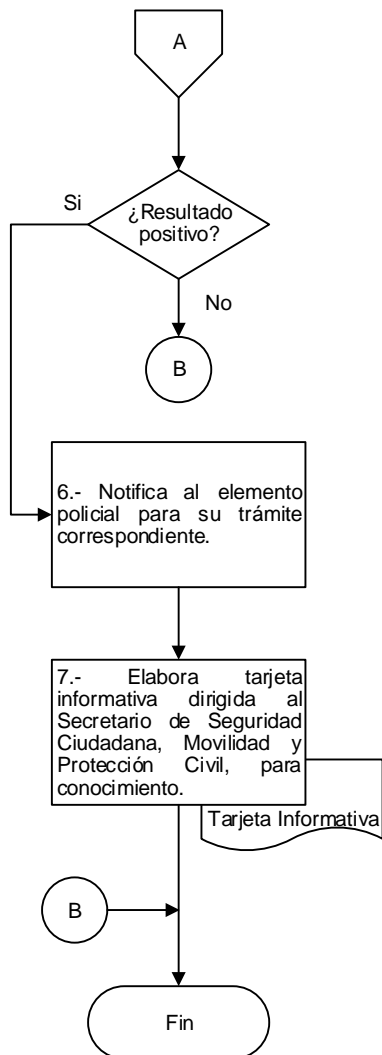
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.


Departamento de Análisis,
Centro de Comando y Control
C2




 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	


Anexo: 1.- Solicitud de consulta al Sistema Único de Información Criminal. F.S.C.S.U.I.C.01.

<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p> <p>DEPARTAMENTO DE ANALISIS. <input type="radio"/></p> <p>SOLICITUD DE CONSULTA AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL</p>				
<p>CARGO Y NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p>			<p>FECHA: _____ HORA: _____</p>	
<p>MOTIVO DE LA CONSULTA: _____</p>			<p>FIRMA: _____</p>	
<p>LUGAR DE LA DETENCION: _____</p>				
<p>DATOS DE LA PERSONA</p>				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	EDAD	ALIAS
CALLE Y NUMERO	COLONIA	AGENCIA. MPIO. O POBLACION.	ORIGINARIO.	
R.F.C.	FECHA DE NACIMIENTO	CURP.	CREDENCIAL DE ELECTOR.	
CORPORACION POL.	C.U.I.P.	LICENCIA DE CONDUCIR	PASAPORTE	
TIEMPO DE RADICACION EN LA CIUDAD	OCUPACION			
RESULTADO	EFECTUO LA CONSULTA		HORA DE CONSULTA	
<p>FIRMA</p>				

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo: 2.- Solicitud de consulta al Sistema Único de Información Criminal. F.S.C.S.U.I.C.
02.

MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ		SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	
		SOLICITUD DE CONSULTA AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL	
		FECHA: _____ HORA: _____	
CARGO Y NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____			
MOTIVO DE LA CONSULTA: _____			
DATOS DE VEHÍCULO			
MARCA		MODELO	
TIPO		COLOR	
PLACAS	No. DE MOTOR		
No. DE SERIE Ó N.I.V		LUGAR DEL ASEGURAMIENTO	
RESULTADO DE BÚSQUEDA S.U.I.C		RESULTADOS DE BÚSQUEDA REPÚVE	
EFFECTUÓ CONSULTA		HORA DE CONSULTA	
FIRMA			

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.



Nombre del procedimiento	Consulta al Sistema Automatizado de Identificación Dactilar (A.F.I.S.), de plataforma México.
Área responsable	Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2.
Área de adscripción	Dirección Técnica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/DACCCC2/PR-02.
Tiempo de ejecución	30 minutos.


2. Objetivo del procedimiento.

Realizar la consulta de personas en el Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares (AFIS), para efectuar una búsqueda rápida de huellas entre los registros almacenados del sistema, con la finalidad de verificar la identidad de una persona respecto a los antecedentes que se encuentren registrados ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

3. Formatos e instructivos.

1.- Solicitud de consulta al Sistema Único de Información Criminal. F.S.C.S.U.I.C. 01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Samuel López Hernández Jefe del Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C-2.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Proximidad Social/Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.- Presenta a la persona detenida al Área de AFIS (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares) para su atención.	5 minutos
	2.- Registra los datos y realiza consulta de persona detenida en el sistema AFIS (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares).	5 minutos
Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2	3.- Informa a la Dirección el resultado el resultado arrojado a través del Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares respecto a los antecedentes que se encuentren.	10 minutos
	4.- Presenta a la persona detenida para la toma de placas fotográficas.	5 minutos
	5.- Entrega las fotografías a la Dirección de Proximidad Social y Movilidad para su proceso correspondiente.	5 minutos
	Fin de Procedimiento.	

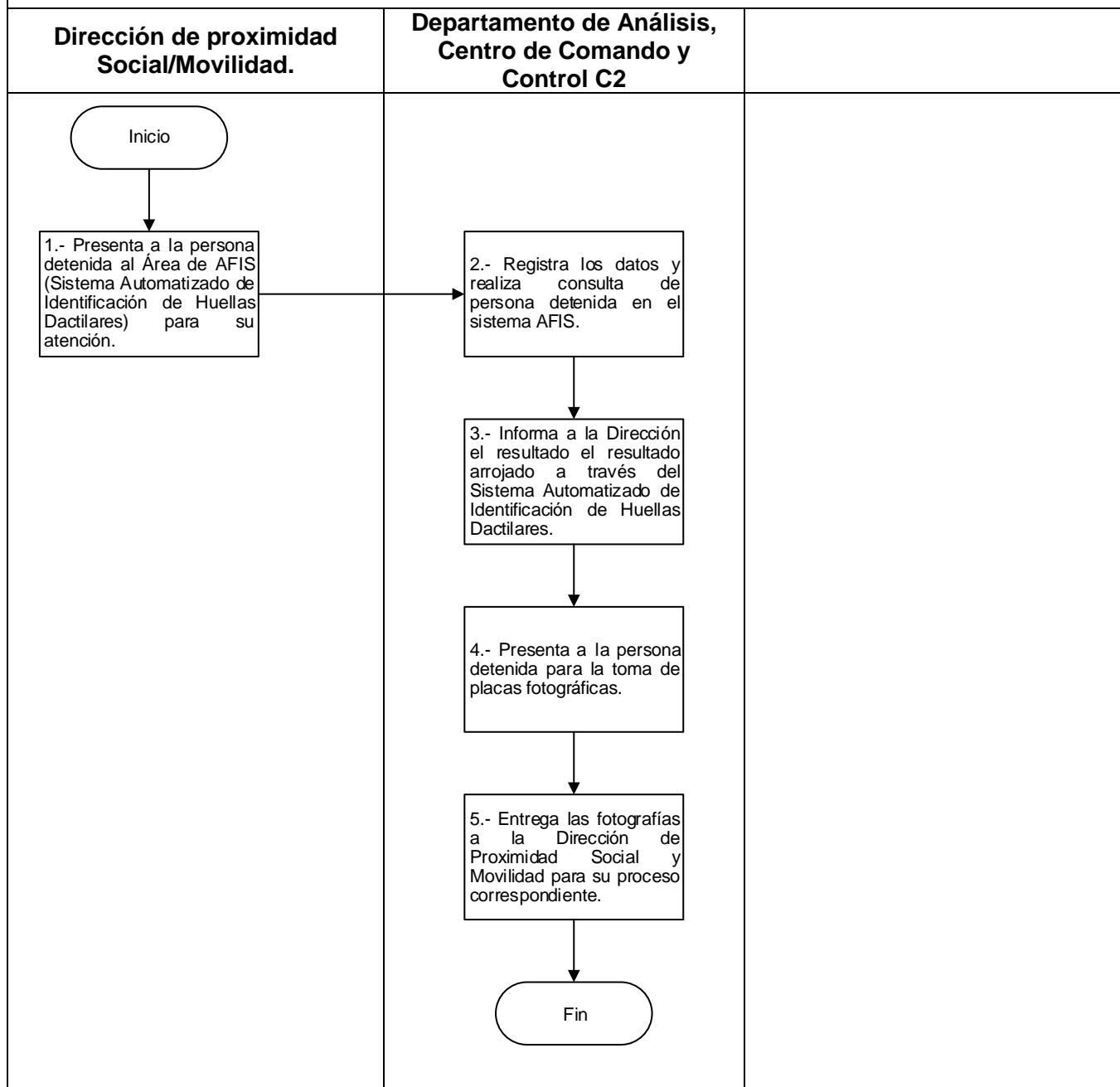



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo: 1.- Solicitud de consulta al Sistema Único de Información Criminal. F.S.C.S.U.I.C.
01.

<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p> <p>DEPARTAMENTO DE ANALISIS. ○</p> <p>SOLICITUD DE CONSULTA AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN CRIMINAL</p>				
<p>CARGO Y NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____</p>			<p>FECHA: _____ HORA: _____</p>	
<p>MOTIVO DE LA CONSULTA: _____</p>			<p>FIRMA: _____</p>	
<p>LUGAR DE LA DETENCIÓN: _____</p>				
<p>DATOS DE LA PERSONA</p>				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	EDAD	ALIAS
CALLE Y NUMERO	COLONIA	AGENCIA. MPIO. O POBLACION.	ORIGINARIO.	
R.F.C.	FECHA DE NACIMIENTO	CURP.	CREDENCIAL DE ELECTOR.	
CORPORACION POL.	C.U.I.P.	LICENCIA DE CONDUCIR	PASAPORTE	
TIEMPO DE RADICACION EN LA CIUDAD	OCUPACION			
RESULTADO	EFECTUO LA CONSULTA		HORA DE CONSULTA	
<p>FIRMA</p>				



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Captura del informe Policial Homologado (I.P.H.), al sistema plataforma México.
Área responsable	Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2.
Área de adscripción	Dirección Técnica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/ DACCCC2/PR-03.
Tiempo de ejecución	1 día, 5 horas y 59 minutos.


2. Objetivo del procedimiento.

Suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar, la información que diariamente se genere sobre la actuación policial, cumpliendo los lineamientos para la integración, captura, revisión y envío del Informe Policial Homologado (IPH).

3. Formatos e instructivos.

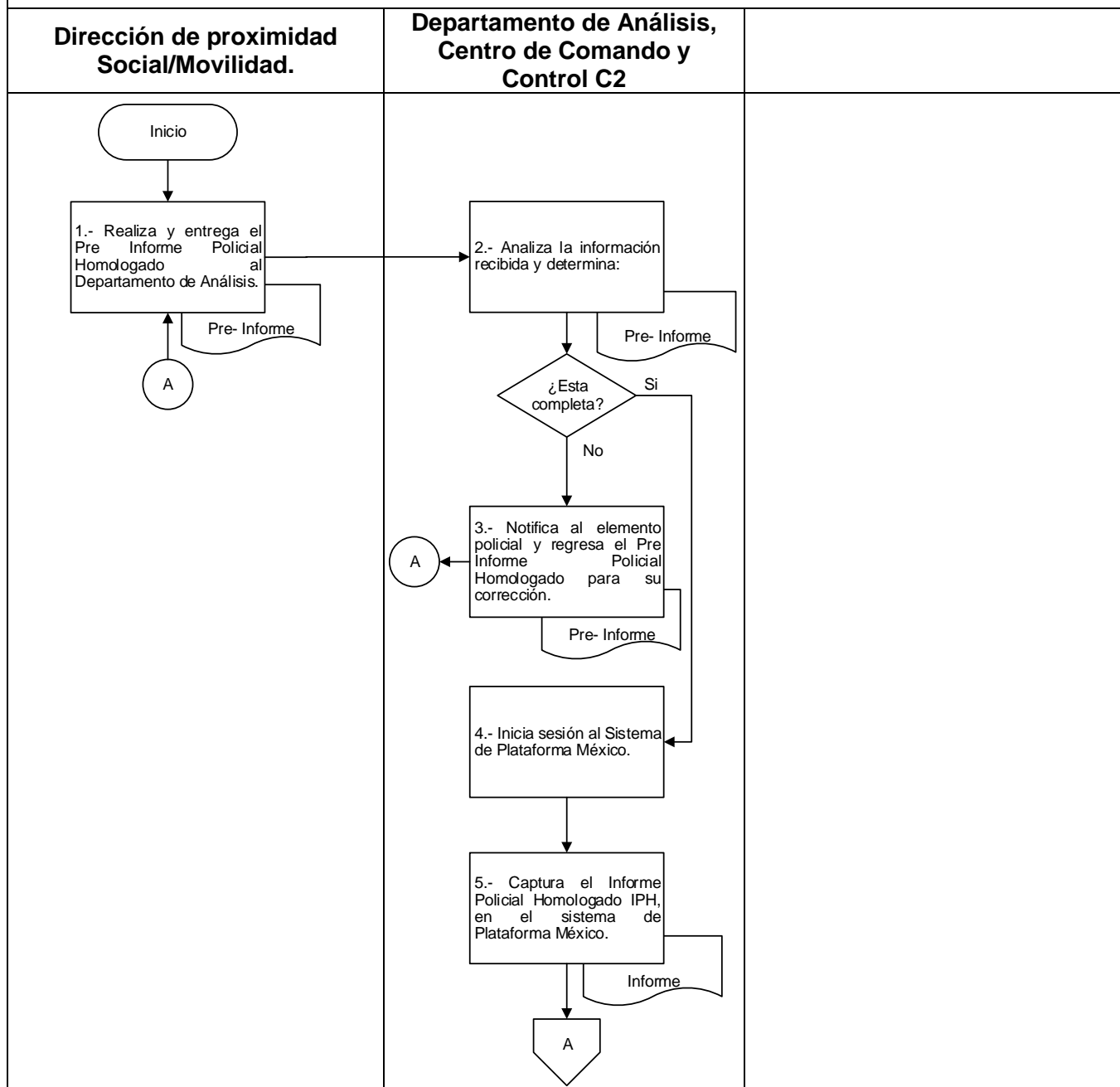
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Suriel López Hernández Jefe del Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C-2.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Avila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

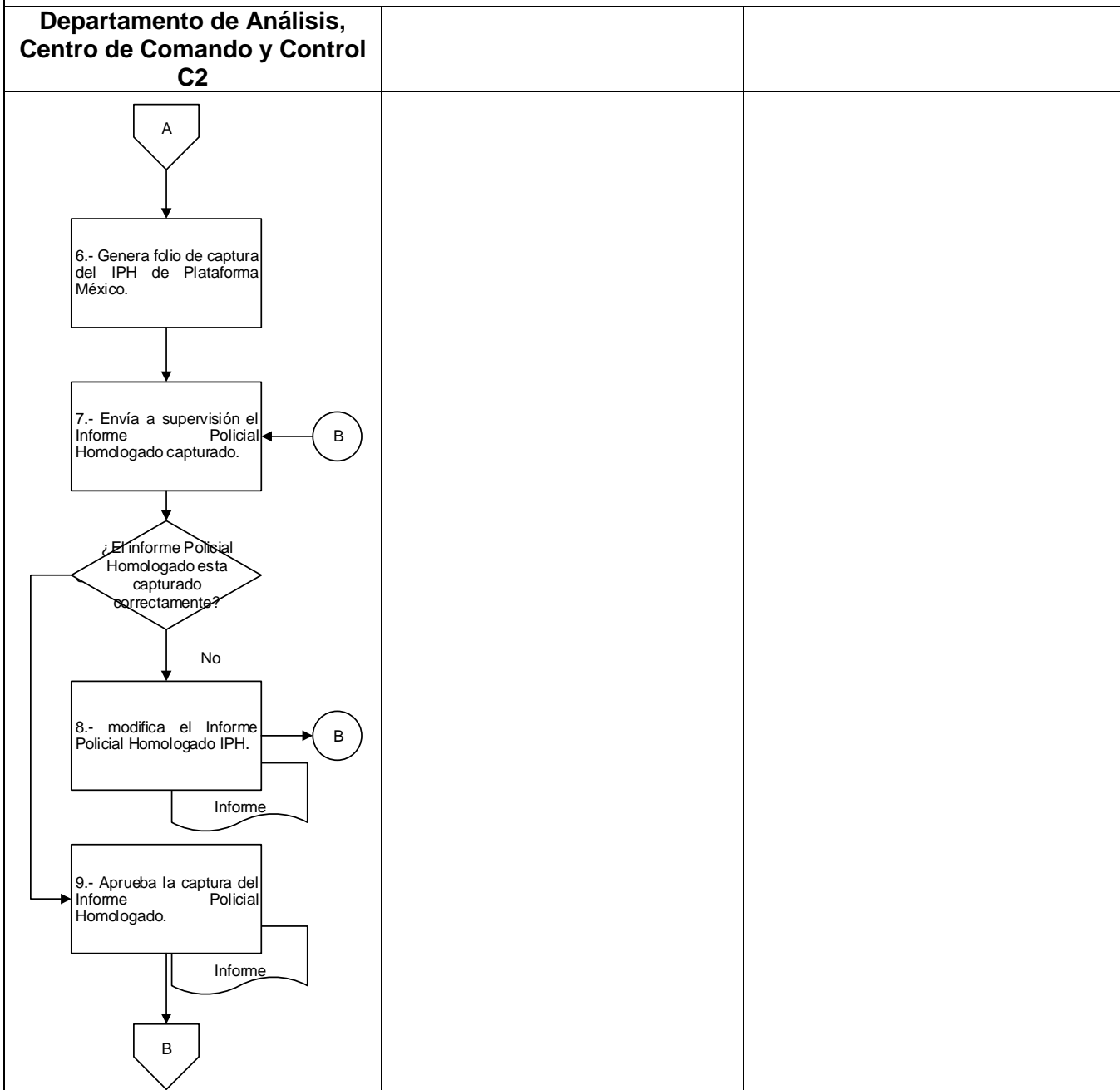
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Proximidad Social/Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.- Realiza y entrega el Pre Informe Policial Homologado al Departamento de Análisis.	1 hora y 30 minutos
	2.- Recibe, analiza la información recibida y determina:	2 minutos
Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2	¿Está completa? No. 3.- Notifica al elemento policial y regresa el Pre Informe Policial Homologado para su corrección. Retorna a la actividad No. 1.	1 minuto
	Si. 4.- Inicia sesión al Sistema de Plataforma México.	1 minuto
	5.- Captura el Informe Policial Homologado IPH, en el sistema de Plataforma México.	20 minutos
	6.- Genera folio de captura del IPH de Plataforma México.	1 minuto
	7.- Envía a supervisión el Informe Policial Homologado capturado.	1 minuto
	¿El Informe Policial Homologado está capturado correctamente? No. 8.- Modifica el Informe Policial Homologado IPH. Retorna a la actividad No. 7.	12 horas
	Si. 9.- Aprueba la captura del Informe Policial Homologado.	1 minuto
	10.- Cierra sesión en el sistema de Plataforma México.	2 minutos
	Fin del procedimiento.	

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.





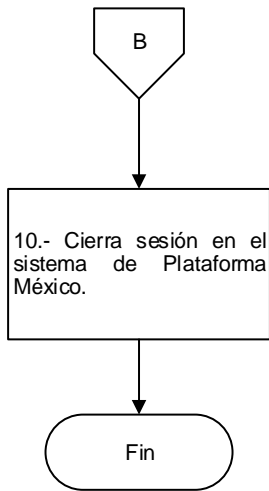
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

5.- Diagrama de flujo.

**Departamento de Análisis,
Centro de Comando y Control
C2**





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

1. Identificación del procedimiento.


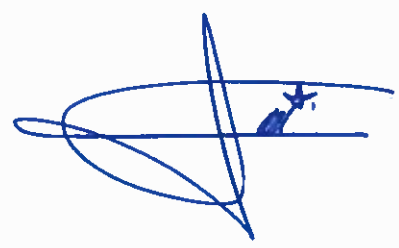

Nombre del procedimiento	Gestión del sistema de plataforma municipal.
Área responsable	Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2.
Área de adscripción	Dirección Técnica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/ DACCCC2/PR-04.
Tiempo de ejecución	1 hora.

2. Objetivo del procedimiento.

Suministrar y actualizar la información que diariamente se genere sobre incidencia delictiva en el municipio de Oaxaca de Juárez, con la finalidad de establecer estrategias en materia de seguridad para su combate y disminución.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Suriel López Hernández Jefe del Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C-2.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

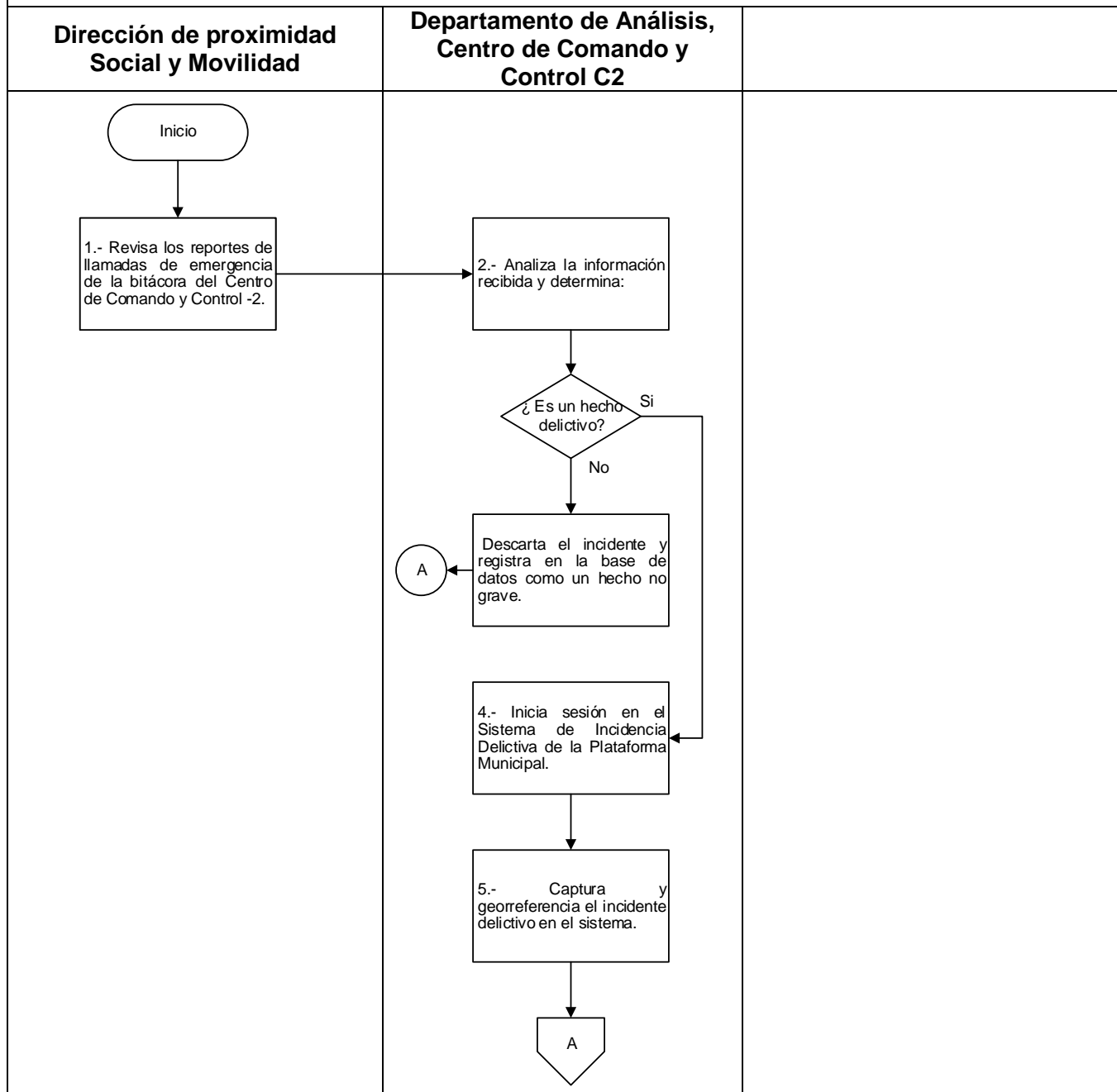
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Proximidad Social y Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.- Revisa los reportes de llamadas de emergencia de la bitácora del Centro de Comando y Control -2.	20 minutos
Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2	2.- Analiza la información recibida y determina:	5 minutos
	¿Es un hecho delictivo? No. 3.- Descarta el incidente y registra en la base de datos como un hecho no grave. Fin del procedimiento.	5 minutos
	Si. 4.- Inicia sesión en el Sistema de Incidencia Delictiva de la Plataforma Municipal.	1 minuto
	5.- Captura y georreferencia el incidente delictivo en el sistema.	20 minutos
	6.- Genera folio de captura y envía a supervisión el registro capturado dentro del sistema y determina:	1 minuto
	¿El registro esta capturado correctamente? No. 7.- Modifica el registro de incidencia delictiva. Retorna a la actividad No. 6.	5 minutos
	Si. 8.- Cierra sesión del Sistema de Incidencia Delictiva de la Plataforma Municipal. Fin del procedimiento.	2 minutos

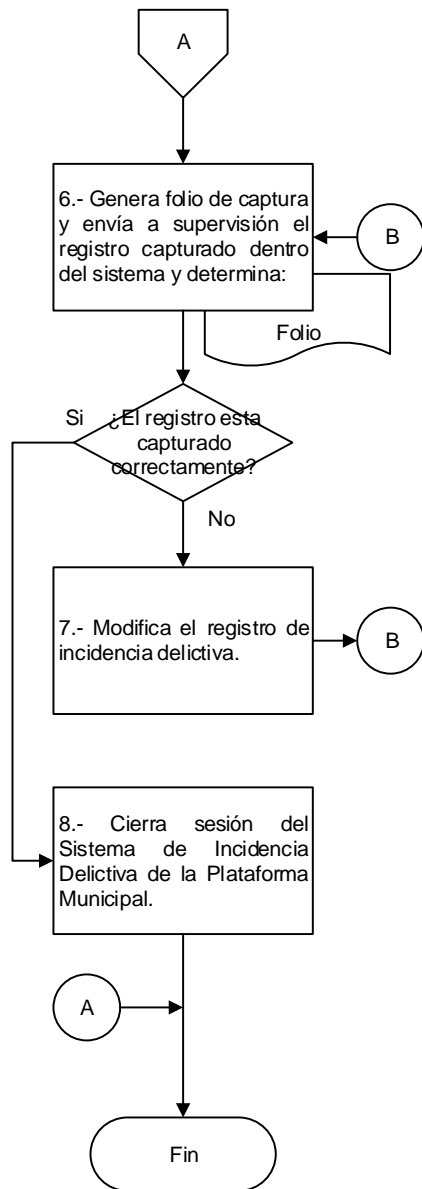
5.- Diagrama de flujo.






5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Análisis,
Centro de Comando y Control
C2


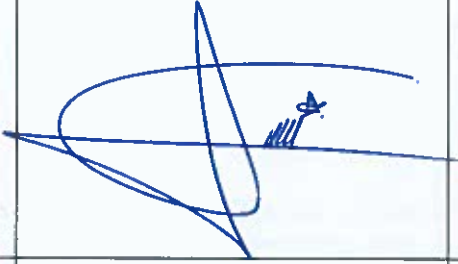



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2023 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Atención a llamadas de emergencia.
Área responsable	Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2.
Área de adscripción	Dirección Técnica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/ DACCCC2/PR-05.
Tiempo de ejecución	44 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.
<p>Coordinar y atender oportunamente las llamadas de emergencia que solicita la ciudadanía, a través del Servicio Estatal de Emergencias 911, brindando una atención oportuna para salvaguardar la integridad física y patrimonial de la ciudadanía.</p>

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Suñel López Hernández Jefe del Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C-2.</p>	<p>C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.</p>	<p>C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.</p>




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

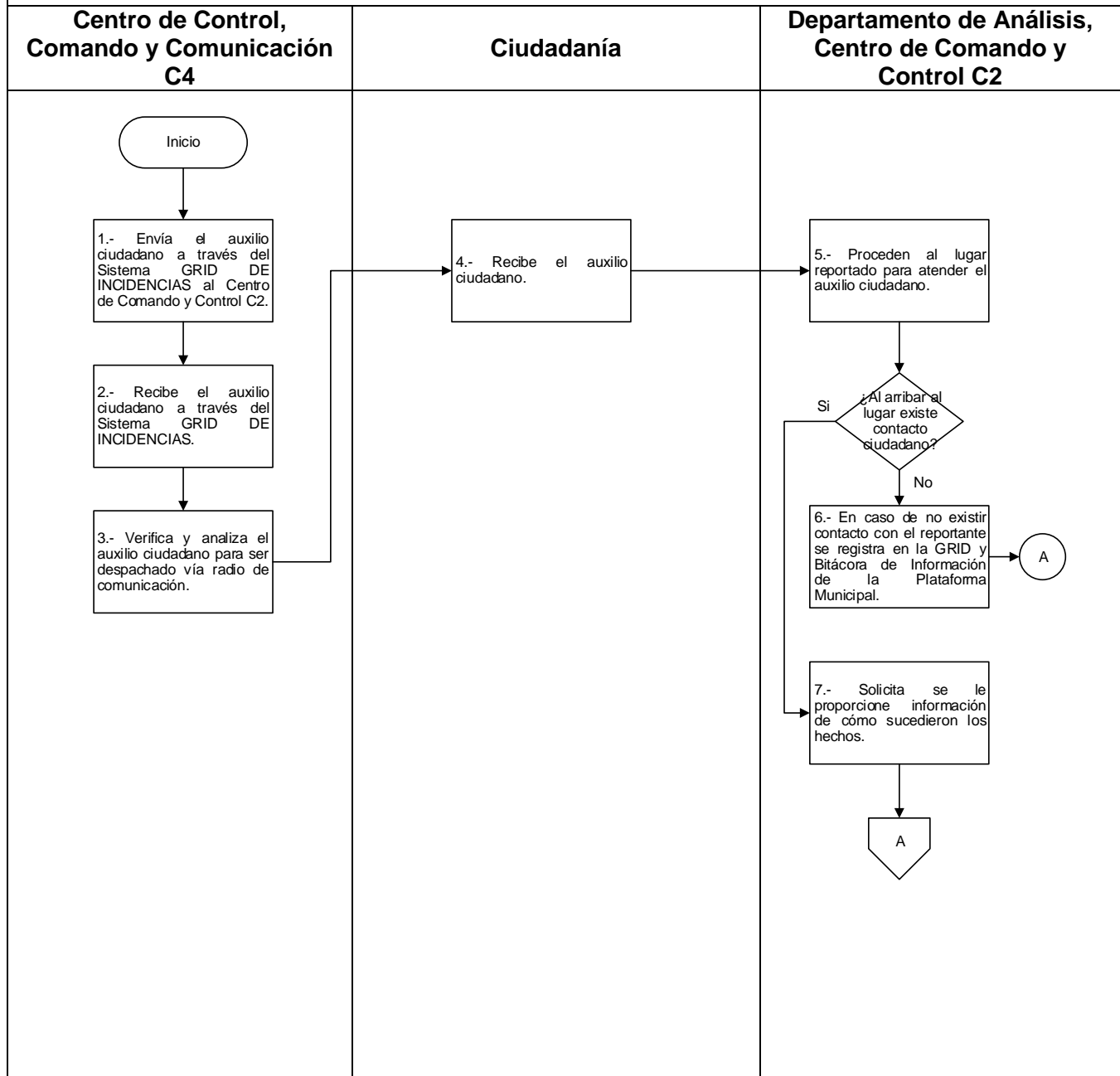
4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Centro de Control, Comando y Comunicación C4	Inicio del procedimiento. 1.- Envía el auxilio ciudadano a través del Sistema GRID DE INCIDENCIAS al Centro de Comando y Control C2.	3 minutos
	2.- Recibe el auxilio ciudadano a través del Sistema GRID DE INCIDENCIAS.	1 minuto
	3.- Verifica y analiza el auxilio ciudadano para ser despachado vía radio de comunicación.	1 minuto
Ciudadanía	4.-. Recibe el auxilio ciudadano a través de la línea de emergencia.	1 minuto
Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2.	5.- Proceden a trasladarse al lugar reportado para atender el auxilio ciudadano.	8 minutos
	¿Al arribar al lugar existe contacto ciudadano? No. 6.- En caso de no existir contacto con el reportante se registra en la GRID y Bitácora de Información de la Plataforma Municipal, que no se contactó con la persona.	10 minutos
	Si. 7.- Solicita se le proporcione información de cómo sucedieron los hechos.	5 minutos
	8.- Informa al Centro de comando y Control C-2 de la situación.	5 minutos
	9.- Registra y retroalimenta el auxilio ciudadano en el sistema GRID y la Bitácora de Información de la Plataforma Municipal.	5 minutos
	10.- Genera un folio de registro de los incidentes atendidos.	1 minuto
Fin del procedimiento.		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Departamento de Análisis, Centro de Comando y Control C2.	11.- Brinda las recomendaciones a la persona e informa al Centro de Comando y Control C2, que se retira del lugar.	3 minutos
Dirección de Proximidad Social/Movilidad	12.- Cierra el seguimiento del incidente. Fin del procedimiento.	1 minuto

5.- Diagrama de flujo.



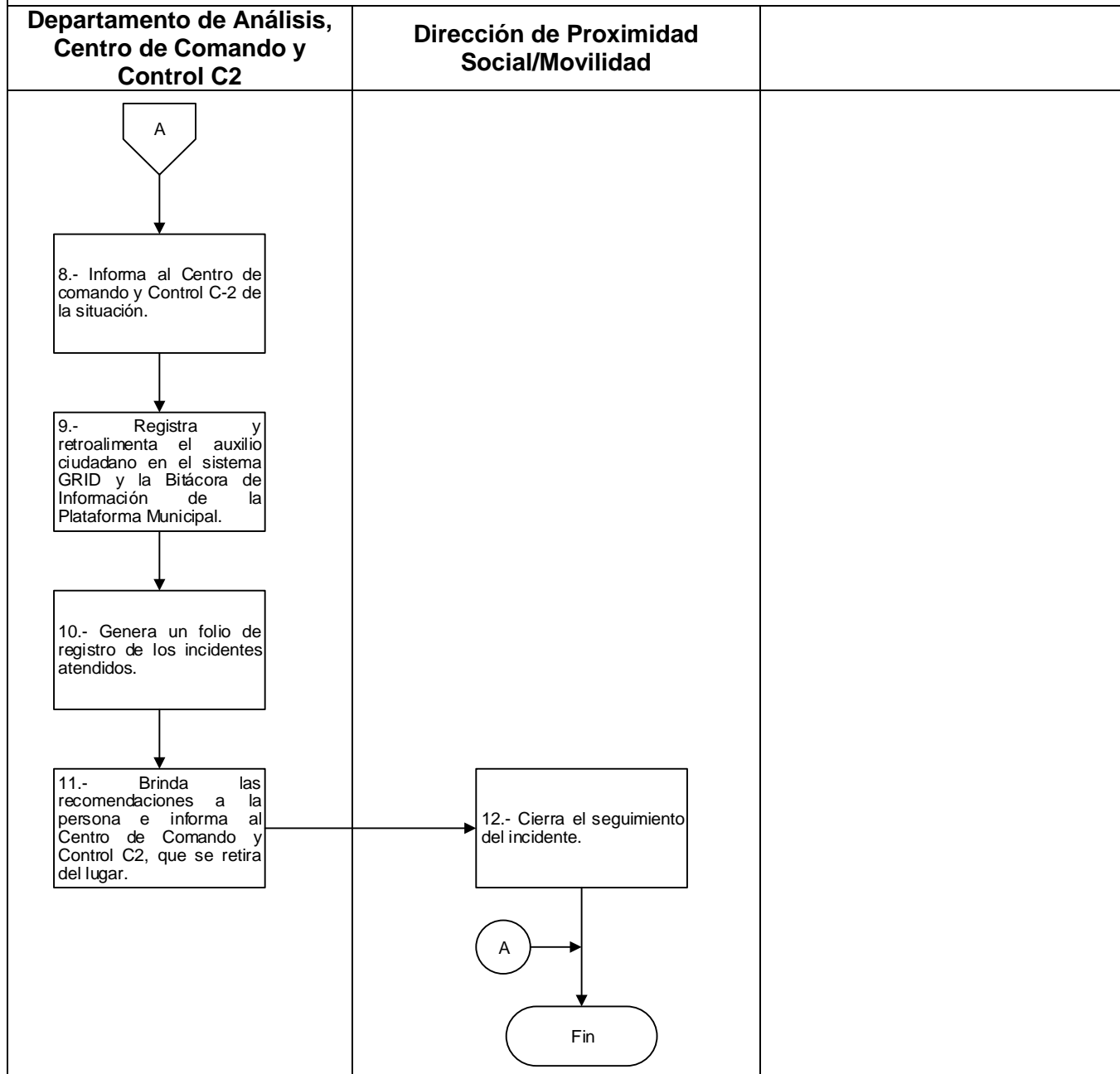



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.


Nombre del procedimiento	Evaluaciones de control de confianza de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Área responsable	Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control y Confianza C-3.
Área de adscripción	Dirección Técnica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/ DECECCC3/PR.01.
Tiempo de ejecución	7 meses y 1 día.


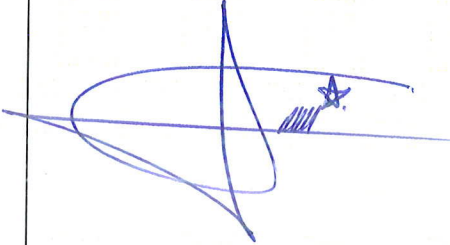

2. Objetivo del procedimiento.

Dar seguimiento ante el Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza para efectuar las evaluaciones de control de confianza a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

3. Formatos e instructivos.

- 1.- Registro de documentos F.R.D.01.
- 2.- Historial de Vida F.H.V.01. Confidencial.
- 3.-Cuestionario de Funciones F.C.F.01. Confidencial.
- 4.-Cédula de Desempeño Laboral F.C.D.L.01. Confidencial.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Wendy Melina Castellanos Ruiz Jefa del Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control de Confianza.</p>	<p>C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.</p>	<p>C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.</p>



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento	
Centro Estatal de Control de Confianza	1.- Envía mediante oficio al municipio de Oaxaca de Juárez el listado de los elementos que son candidatos para realizar sus evaluaciones, ya sea de nuevo ingreso, permanencia o toma de decisiones con efectos de ascensos.	N/D
Municipio de Oaxaca de Juárez	2.- Recibe oficio y designa a un servidor de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, como enlace entre el municipio de Oaxaca de Juárez y el Centro Estatal de Control de Confianza.	1 día
Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control de Confianza C-3	3.- Realiza en conjunto con el Área de Recursos humanos se hace una revisión de la lista de personal a evaluarse para saber quiénes siguen activos, tienen permiso o algún motivo para no asistir a las evaluaciones.	3 días
	4.- Envía el listado de elementos previa revisión con el estatus de los elementos mediante oficio al Centro Estatal de Control de Confianza para su programación a las evaluaciones.	1 día
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	5.- Celebra convenio de colaboración para la práctica de evaluaciones de control de confianza entre el municipio de Oaxaca y el Centro Estatal de Control de Confianza.	1 mes
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	6.- Solicita al municipio de Oaxaca se realice el pago correspondiente al Centro Estatal de Control de Confianza para que se realicen las evaluaciones de la meta signada en el ejercicio fiscal correspondiente.	15 días
Municipio de Oaxaca de Juárez	7.- Realiza el pago correspondiente al Centro Estatal de Control de Confianza.	15 días

Centro Estatal de Control de Confianza	8. Solicita mediante oficio la documentación de los elementos programados y envía los formatos F.R.D.01, F.H.V.01, F.C.F.01 y F.C.D.L.01.	20 días
Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control de Confianza	9.- Recibe oficio de solicitud de documentación para la evaluación de control de confianza de los elementos a evaluar.	1 día
	10.- Envía formato F.C.D.L.01 (cédula de desempeño laboral) al comandante de cada elemento para que evalúe al elemento en su desempeño.	1 día
	11.- Solicita mediante oficio la documentación a los elementos para sus evaluaciones y entrega los formatos F.H.V.01, F.C.F.01 y F.C.D.L.01 a cada elemento para que lo requisierte para su evaluación de control de confianza.	1 día
	12.- Recibe y revisa la documentación de los elementos.	5 días
	13.- Envía la documentación y formatos F.H.V.01, F.C.F.01 y F.C.D.L.01 debidamente requisitados por cada elemento al Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza, en sobres junto con el formato de Registro de documentos F.R.D.01.	5 días
Centro Estatal de Control de Confianza	14.- Envía por oficio las fechas de programación de las evaluaciones.	30 días
Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control de Confianza C-3	15.- Recibe las programaciones para la evaluación de los elementos.	1 día
	16.- Notifica a los elementos mediante oficio de las fechas para su evaluación.	5 días
Centro Estatal de Control de Confianza	17.- Realiza las evaluaciones correspondientes a los elementos.	8 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control de Confianza C-3	18.- Monitorea la asistencia de los elementos por medio del enlace de C-3.	3 días
Centro Estatal de Control de Confianza	19.- Emite los resultados de las evaluaciones y las envía a la Presidencia del municipio de Oaxaca de Juárez.	3 meses
Presidencia del Municipio de Oaxaca de Juárez	20.- Turna los resultados al Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control de Confianza.	1 día
Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control de Confianza C-3	21.- Recibe los resultados de las evaluaciones.	4 horas
	22.- Captura los resultados en la base de datos y los archiva estos resultados son de carácter confidencial. Fin del procedimiento.	4 horas

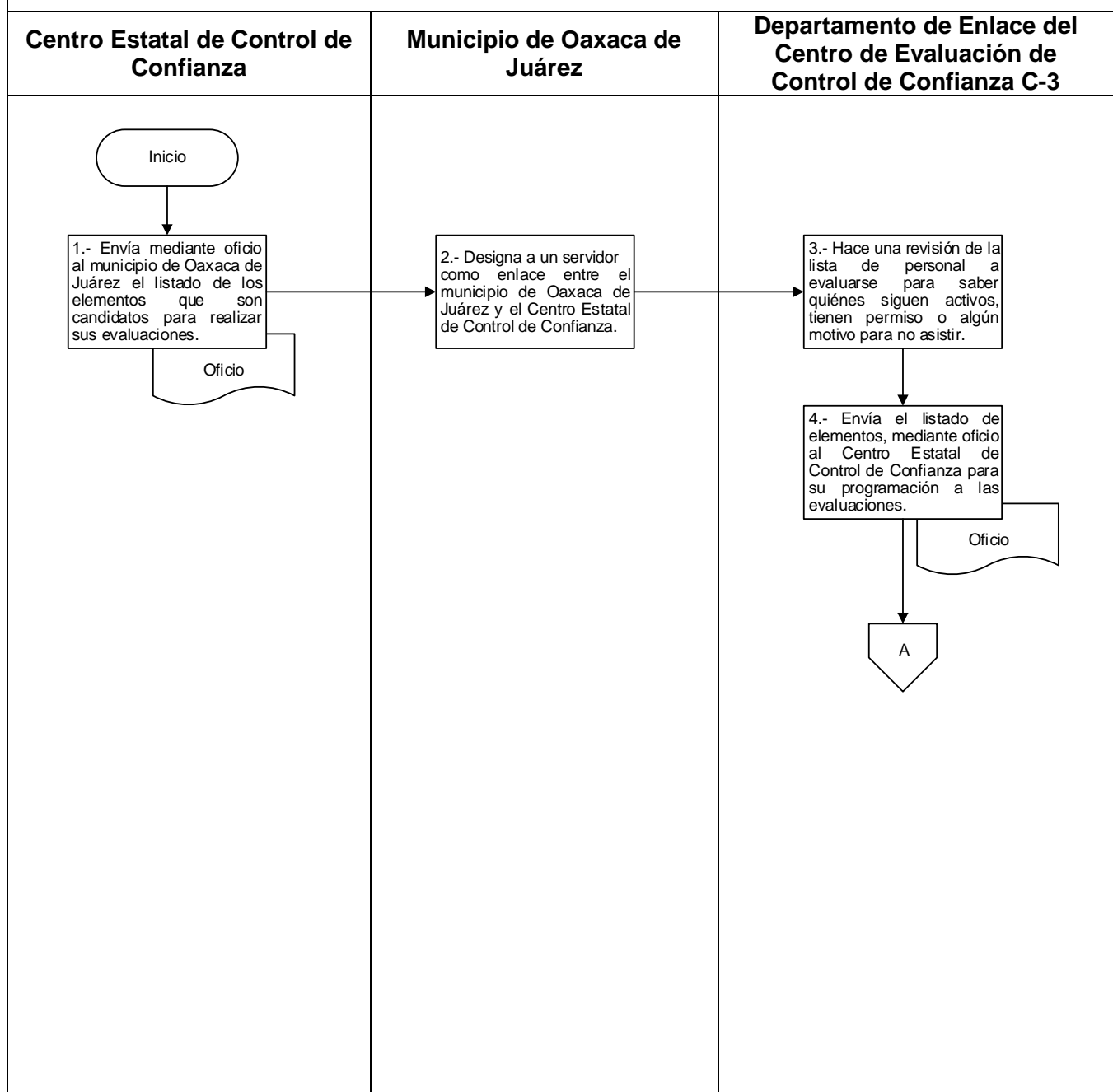


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



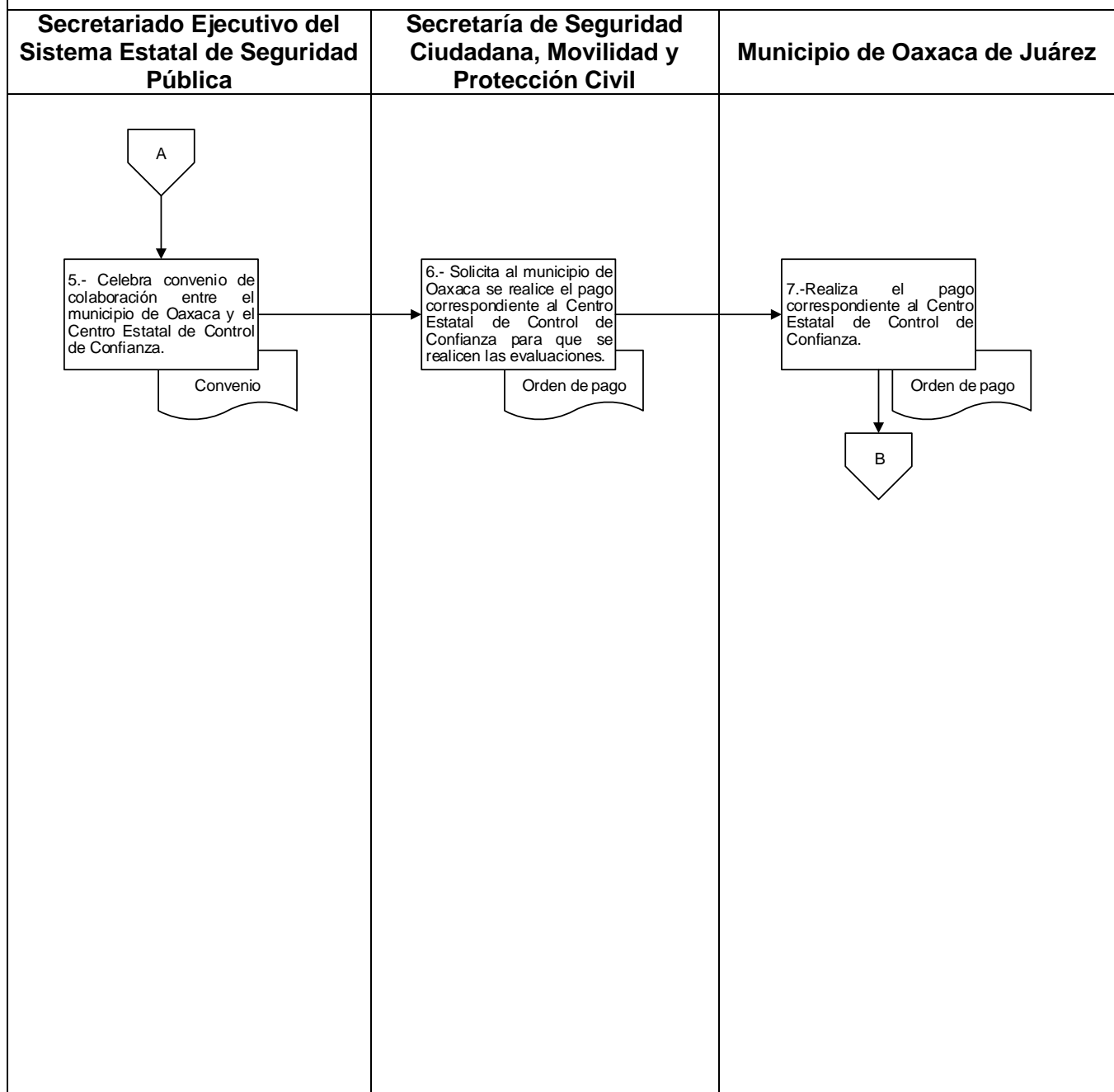


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

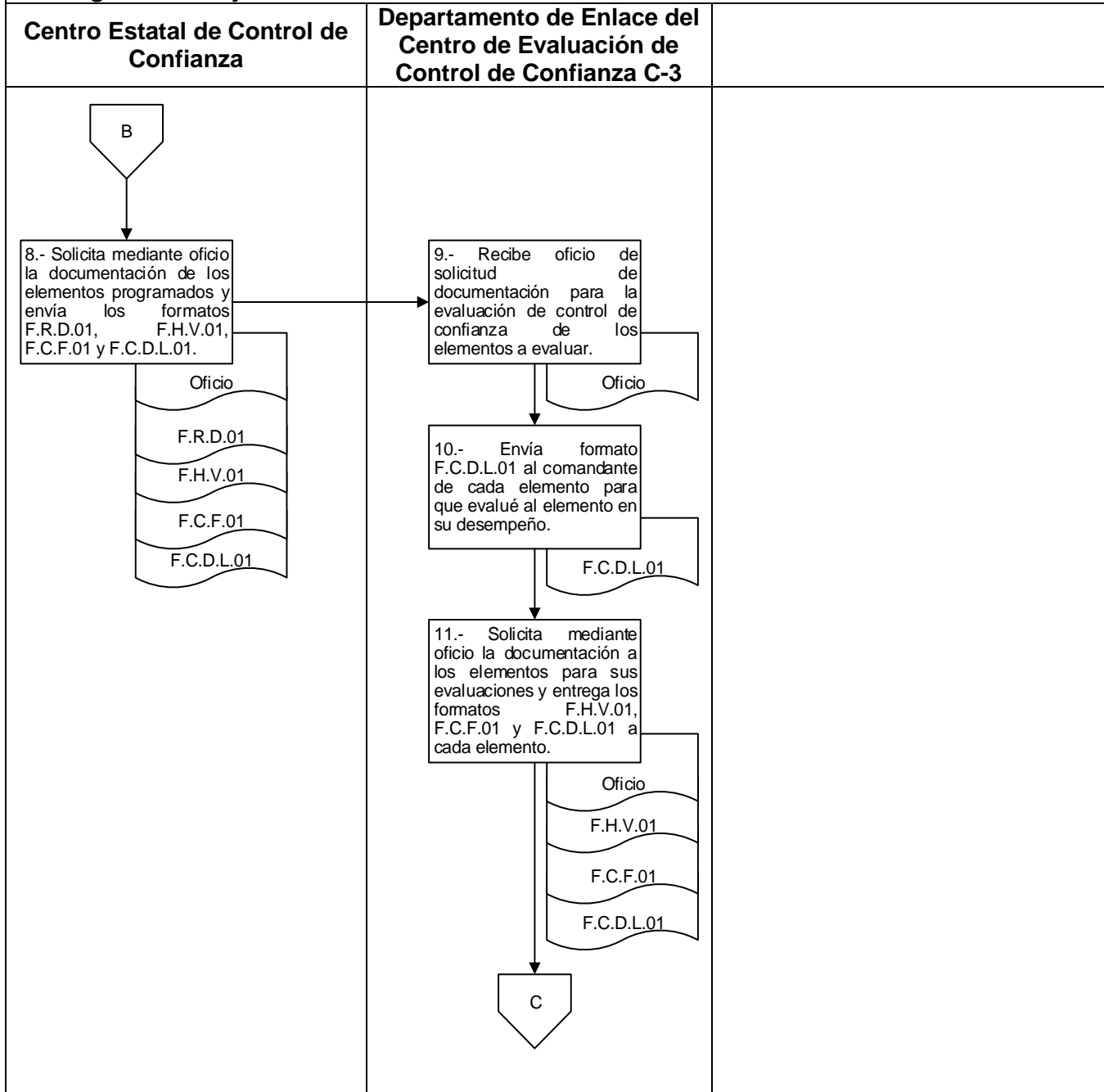
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



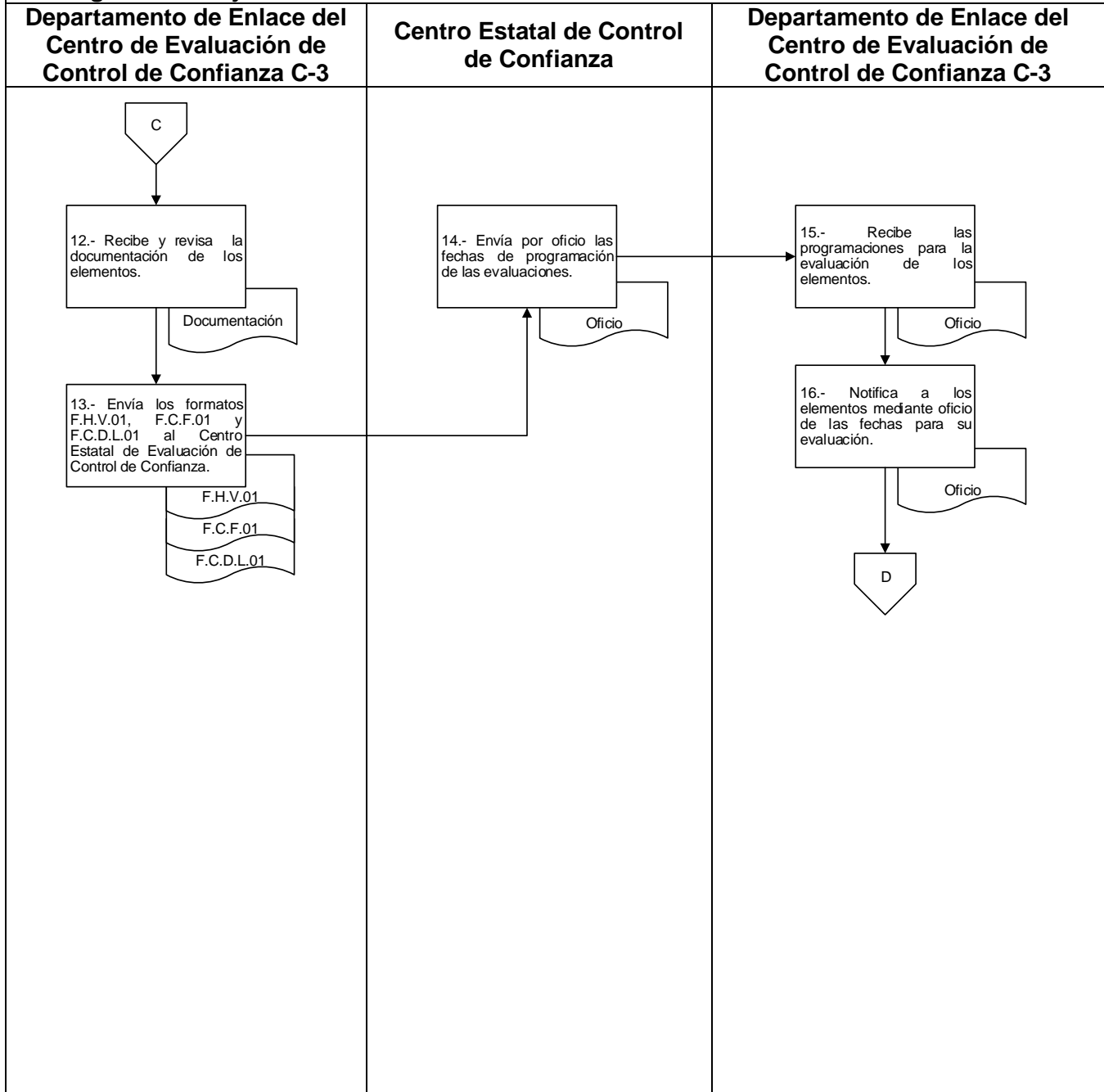


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



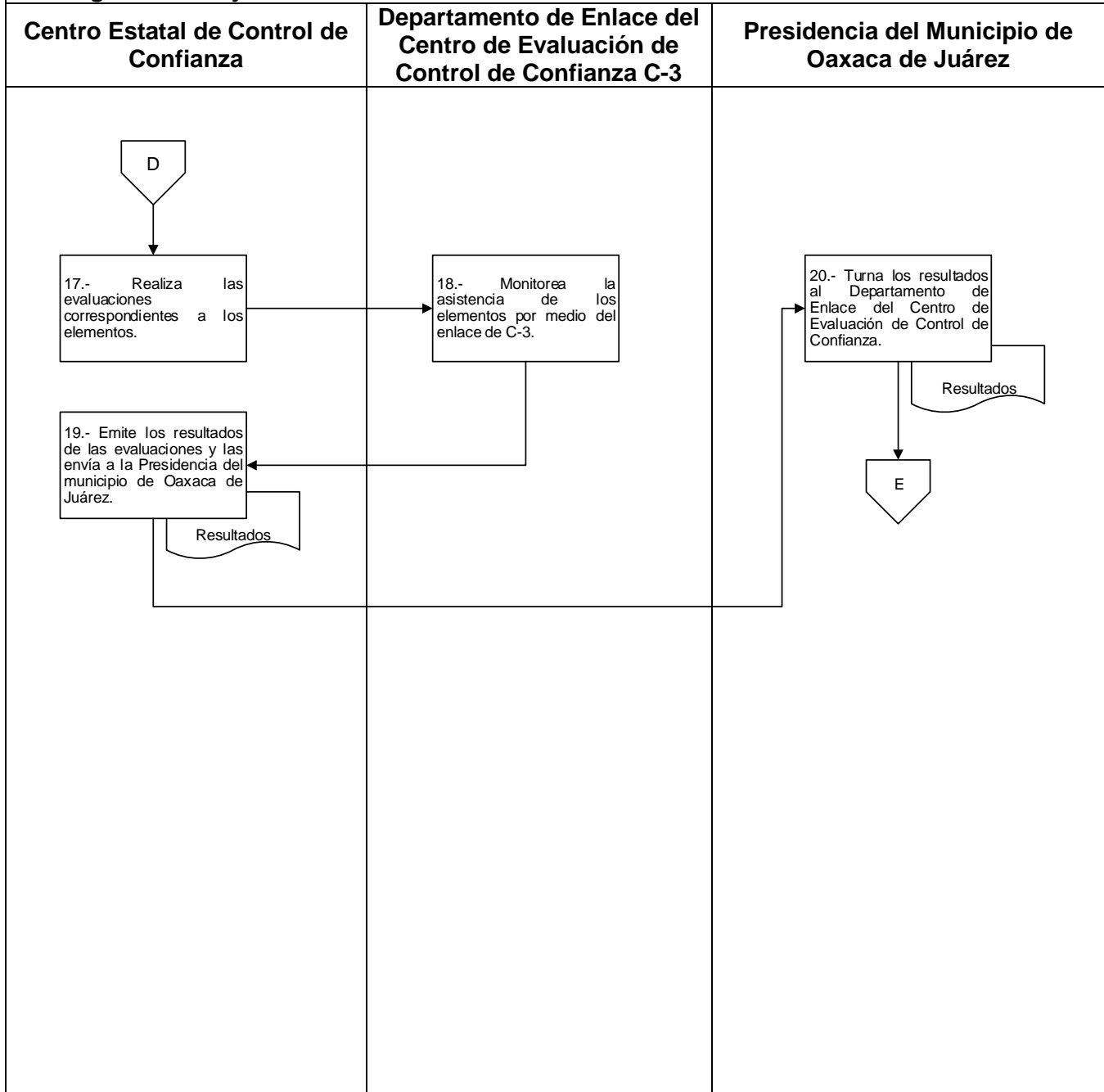


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.





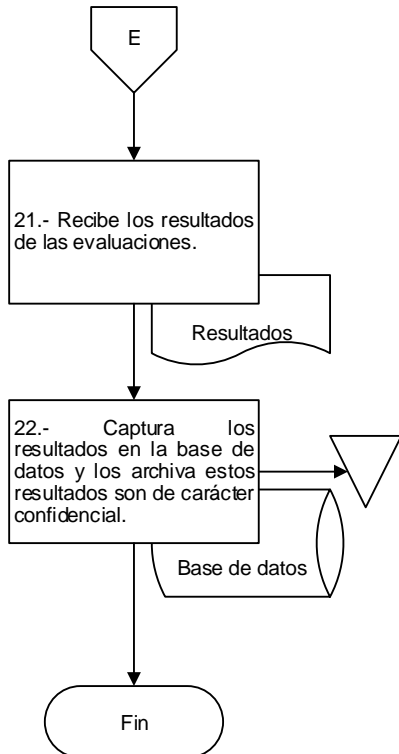
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL


5.- Diagrama de flujo.


Departamento de Enlace del
Centro de Evaluación de
Control de Confianza C-3



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 1.- Registro de documentos F.R.D.01.

		<p>CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA ÁREA DE EVALUACIÓN DE INVERSIÓN SOCIOECONÓMICA</p>	
<p>REGISTRO DE DOCUMENTOS</p>			
<p>INDICACIONES: REQUISITAR TODO EL FORMATO CON TINTA NEGRA. COLOCAR EN LA COLUMNA DESTINADA PARA ELLO LA PALABRA "SI" o "NO APLICA" SEGÚN CORRESPONDA, SIN DEJAR ESPACIOS VACIOS; EN CASO DE FALTAR ALGÚN DOCUMENTO POR ANEXAR, COLOCAR LA PALABRA "NO" Y ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES EL MOTIVO POR EL CUAL NO PUEDE ENTREGARLO, POR EJEMPLO: "DOCUMENTO EN TRÁMITE POR EXTRAÍDO".</p>			
<p>NOMBRE DEL EVALUADO:</p>			
Nº	DOCUMENTO	COPIAS SI/NO/NO APLICA.	OBSERVACIONES
1	CREDENCIAL DE ELECTOR		
2	ACTA DE NACIMIENTO		
3	CURP		
4	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN ESCOLAR		
5	CARTILLA DE SERVICIO MILITAR / OFICIO DE EXCEPTUACIÓN		
6	OFICIO DE CERTIFICACIÓN DE LA CARTILLA DEL SMN		
7	COMPROBANTE DE DOMICILIO		
8	CREDENCIAL DE PORTACION DE ARMA		
9	CREDENCIAL DEL TRABAJO O GAFETE INSTITUCIONAL		
10	OFICIO DE BAJA Y CERTIFICADO DE SERVICIOS		
11	CURRICULUM		
12	COMPROBANTE DE INGRESO (RECIBOS O CONSTANCIAS O SIMILAR). *Cuando aplique, anexar comprobantes de ingresos adicionales. Ejemplo: contrato de rentas, Ingresos por servicios profesionales, documentos relacionados a negocios propios, declaración de impuestos.		
13	REPORTE DE CRÉDITO ESPECIAL		
14	ESTADOS DE CUENTA		
15	DECLARACIÓN PATRIMONIAL		
16	FACTURA DE VEHÍCULOS		
17	TÍTULOS DE PROPIEDAD, CONSTANCIAS DE POSESION O EJIDALES		
18	ACTA DE MATRIMONIO		
19	ACTA DE DIVORCIO		
20	SENTENCIA DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS		
21	OTROS (Especifique el nombre del documento)		
Nº	DOCUMENTO	ORIGINAL	OBSERVACIONES
22	HISTORIA DE VIDA		
23	CUESTIONARIO DE FUNCIONES		
24	CÉDULA DE DESEMPEÑO LABORAL		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Registro de documentos F.R.D.01.



CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA
ÁREA DE EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA

YO, EL (LA) C. _____, HAGO ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES REFERIDA, A EFECTO DE QUE EL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA, REALICE EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA CORRESPONDIENTE. ASIMISMO, ME DOY POR ENTERADO (A) QUE, A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTAL POR PARTE DEL CITADO CENTRO DE EVALUACIÓN, SE LLEVE A CABO LA RESPECTIVA INVESTIGACIÓN EN LAS DIVERSAS FUENTES DE INFORMACIÓN DISPONIBLES. ENTIENDO QUE LA DOCUMENTAL ENTREGADA NO ES LIMITATIVA Y QUE EL CENTRO DE EVALUACIÓN PODRÁ SOLICITAR DE SER NECESARIO, OTROS DOCUMENTOS QUE AMERITE LA EVALUACIÓN.

FIRMA DEL EVALUADO

ENTREGA AL CEECC:


NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE INSTITUCIONAL

RECIBE EN EL CEECC:

CLAVE Y FIRMA

Página 2 de 2




El presente documento y su contenido se encuentran clasificados como reservado y confidencial de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Gestión para la adquisición de uniformes policiales, calzados y accesorios para los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Área responsable	Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control y Confianza C-3.
Área de adscripción	Dirección Técnica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/ DECECCC3/PR.02.
Tiempo de ejecución	64 días y 1 hora.


2. Objetivo del procedimiento.
Gestionar ante el área competente la contratación y adquisición de uniformes policiales, calzados y accesorios para los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad Y Protección Civil.

3. Formatos e instructivos.
No aplica


Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Wendy Melina Castellanos Ruiz Jefa del Departamento de Enlace del Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

4. Descripción del procedimiento.


Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Departamento de Enlace de Evaluaciones de Control de Confianza C-3	Inicio del procedimiento.	
	1.- Analiza las necesidades en materia de uniformes y aditamentos del personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Movilidad y Protección Civil, en función al desempeño de sus labores.	3 días
	2.- Define las especificaciones técnicas requeridas por cada área, de acuerdo a la dotación proyectada.	4 días
	3.- Elabora un concentrado de bienes por área, ostentando la divisa, género, número de elementos, conceptos de todos los bienes y número de piezas o pares a otorgar por cada elemento.	3 días
	4.-Realiza una investigación de mercado con la finalidad de conocer los precios aproximados de los bienes requeridos, así como la existencia de los oferentes en el mercado.	2 días
	5.-Verifica el padrón de proveedores del municipio de Oaxaca de Juárez, selecciona Múltiples proveedores que desarrollen la actividad empresarial, destinada a la adquisición de uniformes y aditamentos.	2 días
	6.-Elabora solicitud de cotización, dirigido a la proveeduría seleccionada, con la finalidad que cotice los bienes a adquirir, la cual se deberá sacar acusar de recibido por el proveedor ostentando nombre, firma y fecha de quien recibe.	4 horas
Proveedores	7.- Elabora y envían las cotizaciones solicitadas.	2 días

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Departamento de Enlace de Evaluaciones de Control de Confianza C-3	8.- Elabora un cuadro comparativo, reflejando los costos que ofrecen los múltiples proveedores.	1 día
	9.- Elabora oficio y envía expediente de requerimiento de uniformes dirigido al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez.	1 día
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones Y Contratación de Servicios	10.- Recibe y revisa expediente de requerimiento de uniformes. ¿Es aprobado el expediente? No. Retorna a la actividad No. 4.	2 días
	Si. 11.- Emite notificación de acuerdo, a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.	1 día
	12.- Remite a la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Movilidad y Protección Civil mediante oficio, muestras físicas respecto a los bienes solicitados, que presentan los oferentes.	3 días
	13.- Envía las muestras a la Dirección Técnica.	N/D
Dirección Técnica	14.- Recibe y turna muestras de manera económica al Departamento de Enlace de Evaluaciones de Control de Confianza para el desarrollo del dictamen técnico.	1 hora
Departamento de Enlace de	15.- Recibe muestras y procede a la evaluación técnica de cada muestra física presentada.	1 día

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

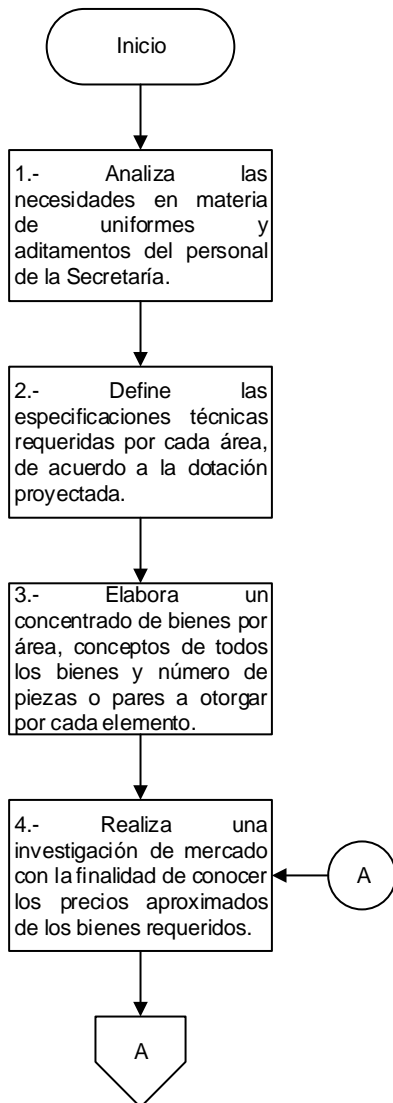
<p>Evaluaciones de Control de Confianza C-3</p>	<p>16.- Elabora evaluación técnica de cada prenda ofertada, en coordinación y validación de la Dirección Técnica, titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Movilidad y Protección Civil, así como en presencia de los comandantes y representantes de todo el gremio policial, participan en la deliberación de resultados del dictamen técnico.</p>	
	<p>17.- Elabora dictamen técnico de resultados, mediante el cual proyecta si cumple o no, con base a la ficha técnica requerida.</p>	<p>1 día</p>
	<p>18.- Turna mediante oficio al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones Y Contratación de Servicios del Municipio de Oaxaca de Juárez, el dictamen técnico de resultados.</p>	<p>30 minutos</p>
<p>Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, de Bienes, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios</p>	<p>19.- Recibe oficio adjunto con el Dictamen Técnico de Resultados y las muestras físicas de los diferentes participantes en el proceso licitatorio, mismos que sirvieron de base para determinar los resultados obtenidos del presente Dictamen.</p>	<p>30 minutos</p>
	<p>20.- Turna fallo y contrato a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, debidamente revisado y validado por el consejero jurídico, para plasmar la firma del titular de la secretaría en calidad de Testigo.</p>	<p>1 día</p>
<p>Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil</p>	<p>21.- Firma contrato y lo turna al Departamento de Enlace de Evaluaciones de Control de Confianza.</p>	<p>1 día</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Departamento de Enlace de Evaluaciones de Control de Confianza C-3	22.- Regresa mediante oficio contrato validado y firmado por el titular de Seguridad ante las oficinas de la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales para realizar la compra.	1 día
	23.- Verifica la recepción de los bienes en el Almacén de la Secretaría de Seguridad Ciudadana. Movilidad y Protección Civil.	30 días
	24.- Elabora el acta entrega-recepción de los bienes adjudicados. Fin del procedimiento.	3 horas

5.- Diagrama de flujo.

**Departamento de Enlace de
Evaluaciones de Control de
Confianza C-3**



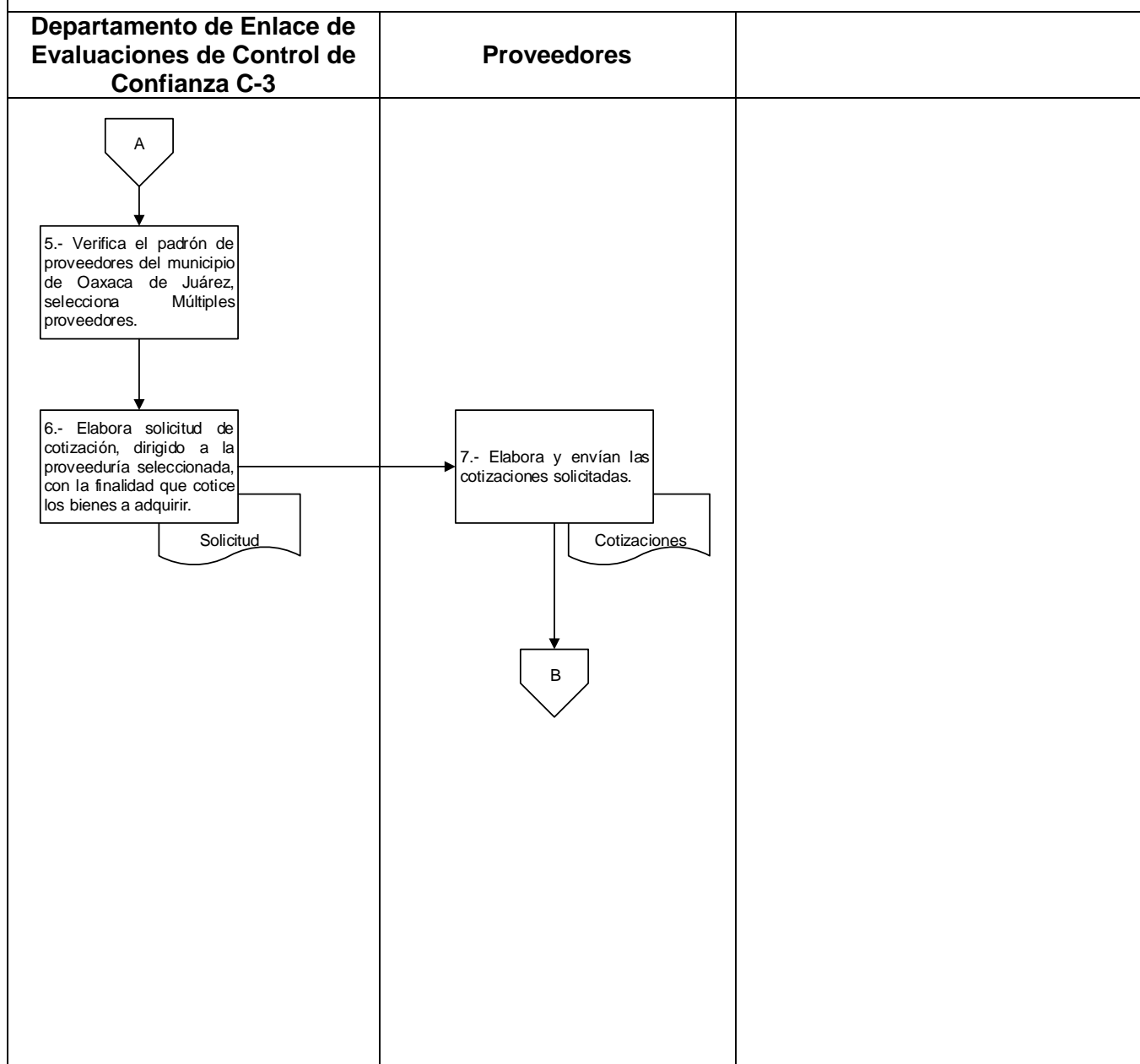


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

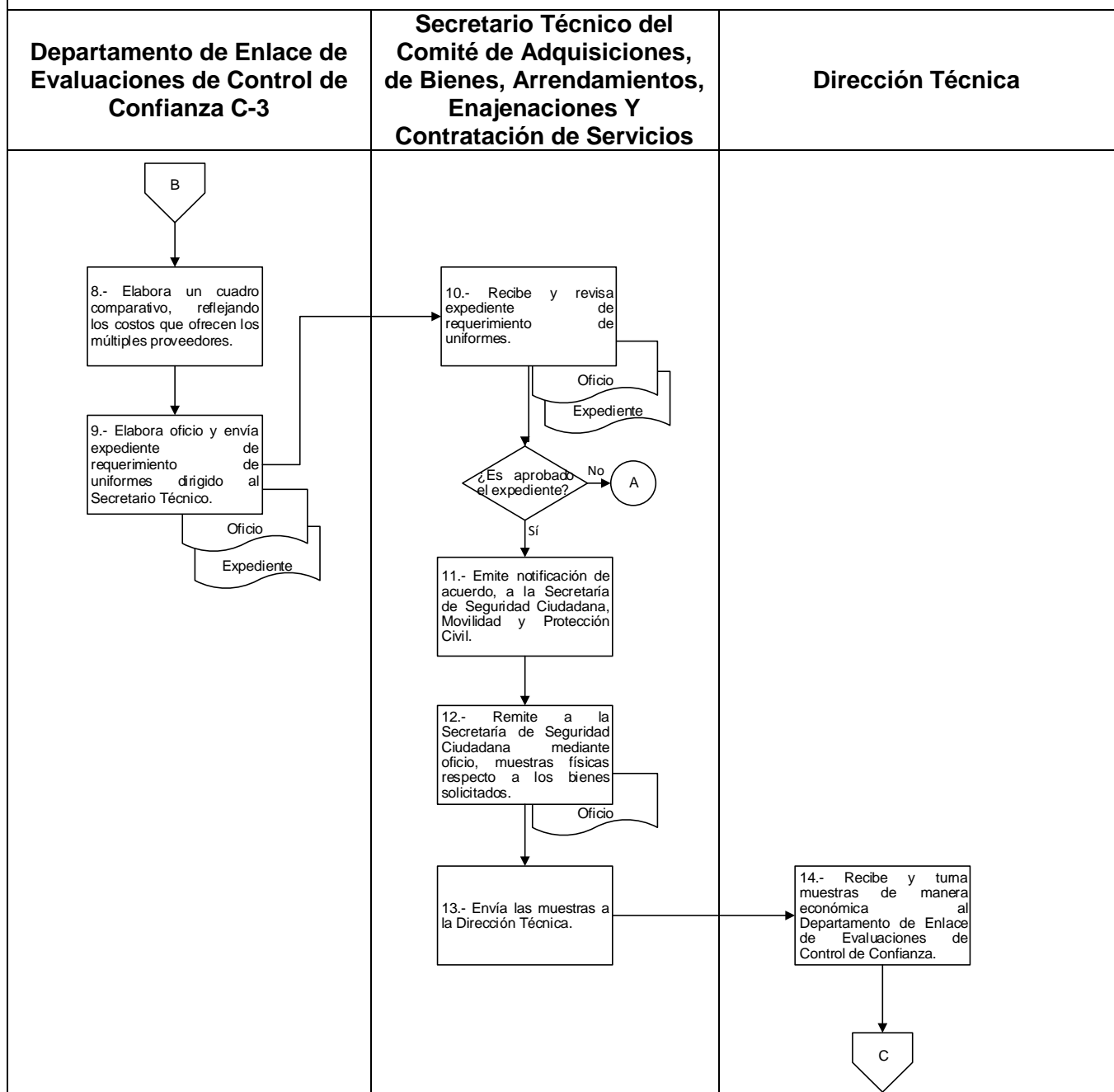
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



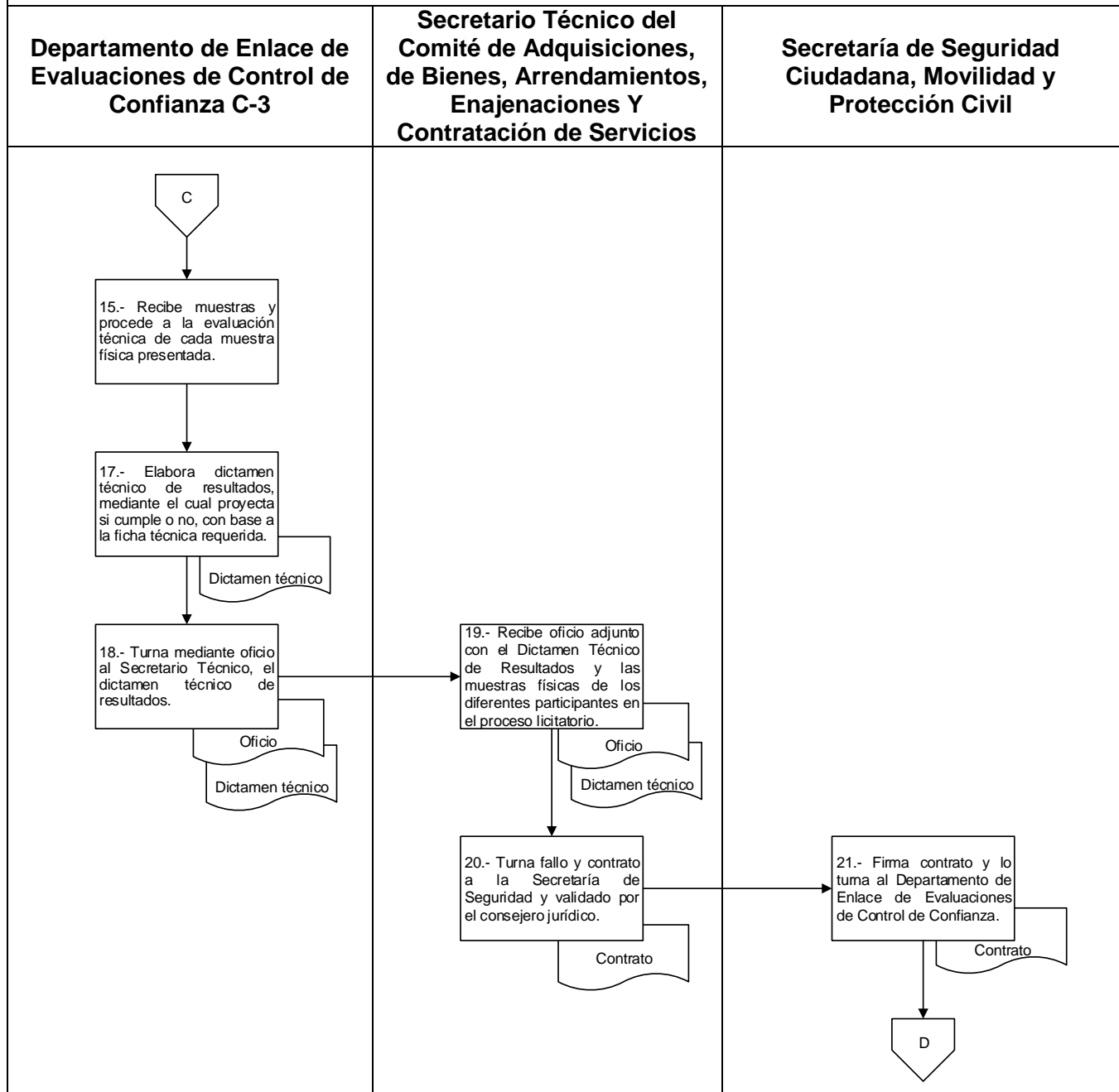


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.





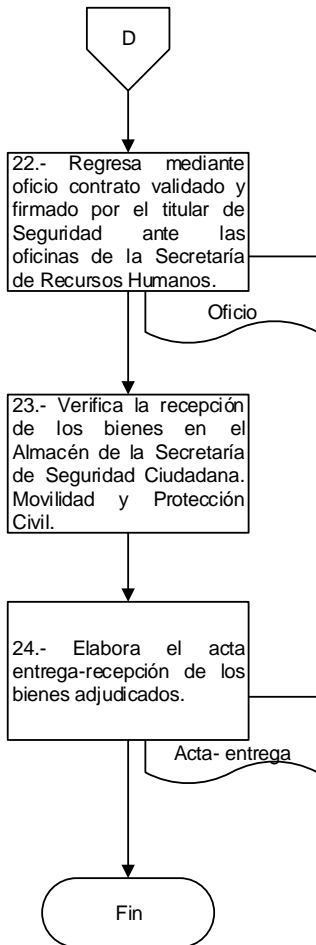
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Enlace de Evaluaciones de Control de Confianza C-3



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.


Nombre del procedimiento	Atención preventiva de la salud y primeros auxilios psicológicos al personal policial.
Área responsable	Departamento de Servicios Médicos.
Área de adscripción	Dirección Técnica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/DSM/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 día, 4 horas y 40 minutos.


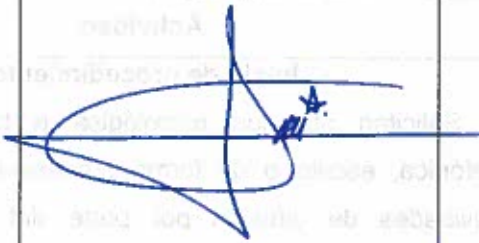
2. Objetivo del procedimiento.

Brindar atención psicológica personal y/o familiares directos (esposa/o, hijos/as) que requieren la cita de forma verbal o mediante petición escrita, de manera inmediata o a través de agenda según lo requiera el caso.

3. Formatos e instructivos.

- 1.- Consentimiento informado. F.C.I.01.
- 2.- Consentimiento informado/revocación. F.C.I.R.01.
- 3.- Ficha de identificación. F.F.I.01.
- 4.- Historia clínica adultos F.H.C.A.01.
- 5.- Historia clínica de adolescentes F.H.C.A 01. Confidencial.
- 6.- Historia clínica infantil F.H.C.I. 01. Confidencial.
- 7.- Historia clínica de pareja F.H.C.P. 01 Confidencial.
- 8.- Plan de intervención F.P.I.01.
- 9.- Nota clínica psicológica F.N.C.P.01.
- 10.- Intervención en crisis. F.I.C.01.


 Oaxaca de Juárez <small>Participación cultural de la humanidad</small> <small>2022 - 2024</small>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Lady Yazmin Méndez Jiménez Jefa del Departamento de Servicios Médicos.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.



4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	<p>Inicio de procedimiento.</p> <p>1.- Solicitan atención psicológica a través de llamada telefónica, escrito o de forma presencial, derivado de las actividades de difusión por parte del Departamento de Servicios Médicos.</p>	10 minutos
Departamento de Servicios Médicos	<p>2. Atiende de forma inmediata al elemento de forma presencial o vía telefónica, si es presencial proporciona el formato F.C.I.01 o F.C.I.R.01 para firma, requisita F.F.I.01 y F.I.C.01 y genera una tarjeta informativa, si es necesario realiza acompañamiento.</p> <p>¿Requiere atención urgente por crisis?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 5.</p>	5 horas
	<p>No.</p> <p>3.- Revisa, agenda y acuerda con el elemento la fecha y horario para otorgar consulta psicológica.</p>	30 minutos
	<p>4.- Atiende al personal policial adscrito y familiares directos (esposa/o, hijas/os), proporciona el formato F.C.I.01 o F.C.I.R.01 para firma, requisita F.F.I.01 y abre historia clínica requisitando F.H.C.01, F.P.I.01 y F.P.I.01.</p>	4 horas
	<p>¿El paciente requiere sesiones posteriores y/o proceso psicológico?</p> <p>Si.</p> <p>Continúa en la actividad No. 6.</p>	

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	<p style="text-align: center;">No.</p> <p>5.- Proporciona indicaciones generales y archiva la documentación generada en sobres sellados y numerados para resguardar la confidencialidad. Se firma consentimiento de revocación de servicio. F.C.I.R.01.</p> <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento.</p>	<p style="text-align: center;">30 minutos</p>
	<p>6.- Atiende por seguimiento y genera la documentación respectiva en cada cita y abre expediente personal de las atenciones brindadas de forma individual, en sobres sellados y numerados para resguardar la confidencialidad.</p>	<p style="text-align: center;">30 minutos</p>
Departamento de Servicios Médicos	<p>7.- Resguarda la información recabada durante el proceso de atención psicológica de manera confidencial.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p style="text-align: center;">2 horas</p>

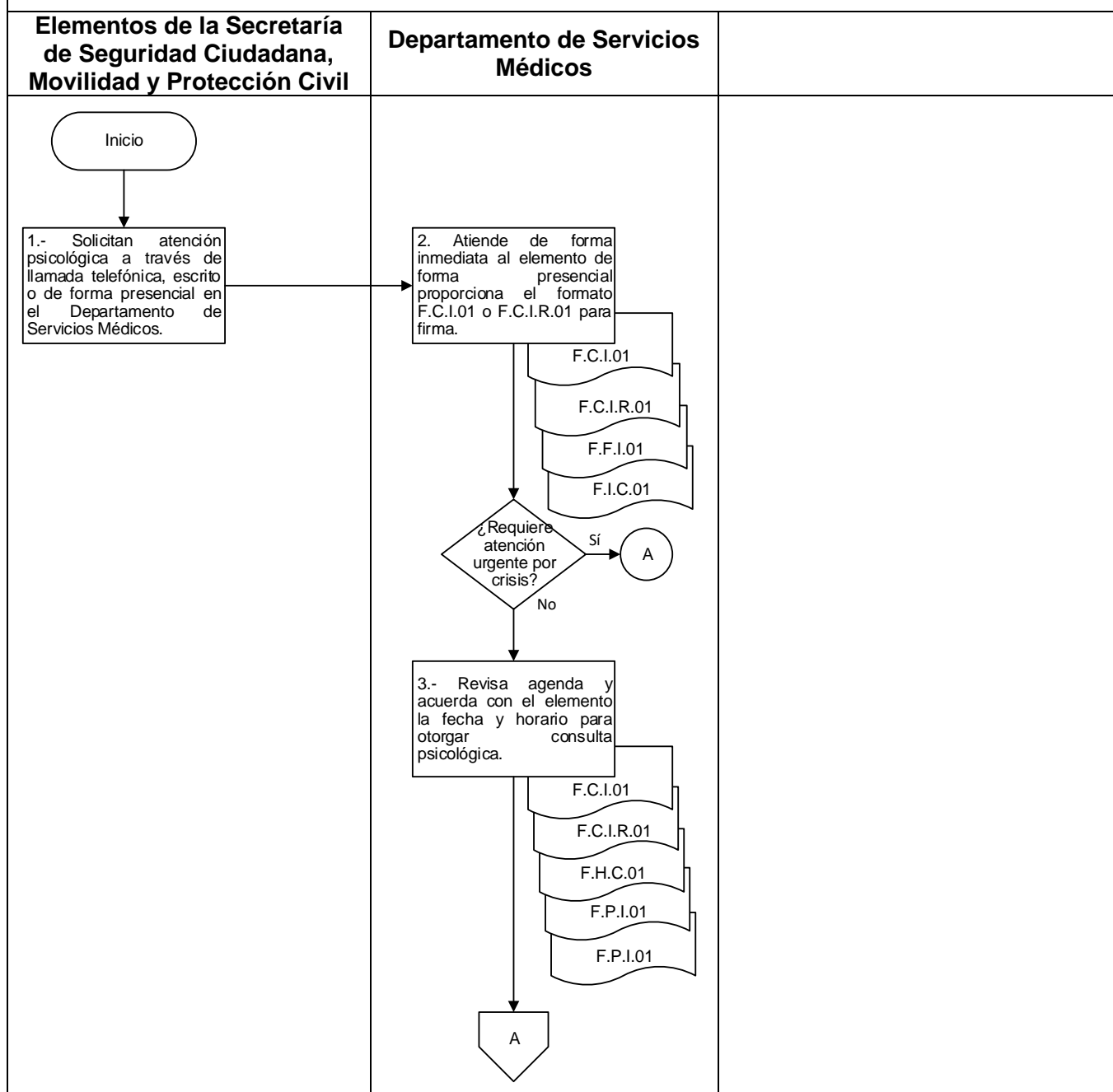


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

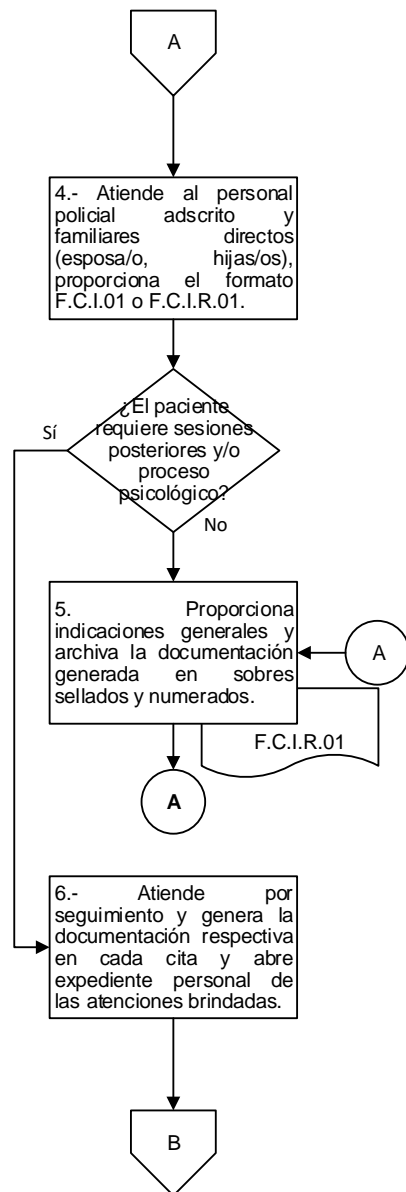
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Servicios
Médicos





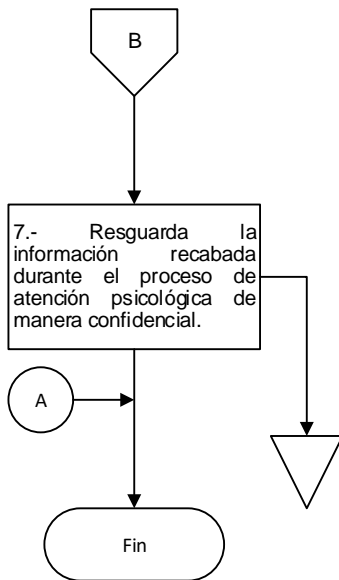
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Servicios Médicos



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Consentimiento informado. F.C.I.01.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Expediente:

Por favor lea atentamente el siguiente documento que tiene como objetivo explicarle el uso y confidencialidad de sus datos, así como sus derechos y compromisos con respecto al proceso psicológico. Si tiene cualquier duda consúltelas con la psicóloga.

1. USO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Toda la información concerniente a su evaluación y tratamiento, incluyendo reportes escritos, son confidenciales y no serán divulgadas ni entregadas a ninguna otra institución o individuo sin su consentimiento expreso, excepto cuando la orden de entrega provenga de una autoridad judicial competente. Sin embargo, de acuerdo con la **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO**, es necesario quebrantar este principio de confidencialidad en caso de presentarse situaciones que pongan en grave peligro su integridad física o mental o de algún otro miembro de la comunidad. Toda documentación será resguardada bajo estricta confidencialidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil. La práctica clínica de la profesionista en Psicología se realizará bajo el conocimiento y aplicación de los principios y normas éticas correspondientes al **CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS PSICÓLOGOS MEXICANOS**.

2. MODELO DE TRATAMIENTO

El modelo de intervención psicológica Cognitivo Conductual y el modelo de Terapia Sistémica Breve son modelos empíricamente validados, que requieren del compromiso del consultante en su proceso, así mismo, se acordará la frecuencia de las sesiones y la forma de trabajo.

3. REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

Las decisiones sobre la continuidad o suspensión de las actividades programadas por la psicóloga para la evaluación y el tratamiento de la problemática abordada son tomadas por usted. El proceso de atención psicológica requiere de **su compromiso de asistencia, puntualidad y participación** y además de su colaboración en diligenciar una serie de documentos y/o pruebas, con información personal que será utilizada por la profesional para la evaluación y tratamiento.

4. DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Yo _____, manifiesto:


- 1) Mi aceptación de la Orientación Clínica psicológica a cargo de la Psicóloga _____ mismo que me ha sido explicado y entendido por mí y cuyas condiciones generales se me ha aclarado.
- 2) Que la información que le brindo a la psicóloga es verdad y corresponde a mi realidad, ya que sobredicha información se plantean las propuestas de intervención.
- 3) Que he leído y comprendido íntegramente este documento y en consecuencia acepto su contenido y las consecuencias que de él se deriven.

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

LIC. EN PSICOLOGÍA

CED. PROF.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 2.- Consentimiento informado/revocación. F.C.I.R.01.

CONSENTIMIENTO INFORMADO REVOCACIÓN

Expediente:

Por favor lea atentamente el siguiente documento que tiene como objetivo explicarle el uso y confidencialidad de sus datos, así como sus derechos y compromisos. Si tiene cualquier duda consúltelas con la psicóloga.

1. USO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Toda la información concerniente a su valoración e Intervención Psicológica, incluyendo reportes escritos, son confidenciales y no serán divulgadas, ni entregadas a ninguna otra institución o individuo sin su consentimiento expreso, excepto cuando la orden de entrega provenga de una autoridad judicial competente. Sin embargo, de acuerdo con la **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO**, es necesario quebrantar este principio de confidencialidad en caso de presentarse situaciones que pongan en grave peligro su integridad física o mental o de algún otro miembro de la comunidad. Toda documentación será resguardada bajo estricta confidencialidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil. La práctica clínica de la profesionista en Psicología se realizará bajo el conocimiento y aplicación de los principios y normas éticas correspondientes al **CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS PSICÓLOGOS MEXICANOS**.

2. INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA O SERVICIO BRINDADO

La Intervención Psicológica: primeros auxilios Psicológicos, Intervención en Crisis y acompañamiento psicológico, es realizado bajo la teoría y práctica basada en la evidencia científica.

3. REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

Las decisiones sobre la continuidad o suspensión de las actividades programadas por la psicóloga para la evaluación y el tratamiento de la situación abordada son tomadas por usted.

4. DECLARACIÓN DE REVOCACIÓN


Yo _____, manifiesto:

- 1) **Que se me ha brindado el proceso psicológico** en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, y queda bajo mi decisión **revocar el proceso**.
- 2) Que la información que le brindo a la psicóloga es verdad y corresponde a mi realidad, ya que mi decisión impacta en mi bienestar mental
- 3) **La decisión de revocar el proceso de Orientación Psicológica** ha sido una determinación voluntaria.
- 4) **Aunque sea intervención Psicológica de una sola vez**; acataré las observaciones, sugerencias y propuestas de trabajo que me brinde la Psicóloga en beneficio de mi salud mental.
- 5) Que se me ha brindado **cita abierta**, para cuando yo necesite el servicio de Psicología acudiré de forma inmediata.
- 6) Que he leído y comprendido íntegramente este documento y en consecuencia acepto su contenido y las consecuencias que de él se deriven.

NOMBRE Y FIRMA

FECHA

LIC. EN PSICOLOGÍA
CED. PROF.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 3.- Ficha de identificación. F.F.I.01.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



FICHA DE IDENTIFICACIÓN



EXPEDIENTE: _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

I.- Datos de Identificación Personal

Nombre de la persona adscrita _____

Persona que recibe la Atención _____ **Nombre** _____

Fecha de nacimiento _____ **Sexo** M H

Edad actual _____ **Estado civil** _____

Domicilio _____

Escolaridad _____ **Religión** _____

Teléfono _____ **Ocupación** _____

Departamento /Área _____

II.- Datos de la red de apoyo

Nombre de la persona de confianza _____

Tipo de relación o parentesco _____

Domicilio _____

Teléfono _____

III. Psicóloga de seguimiento


Profesionista _____

Cédula profesional _____


Firma

UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y LEGAL EXPEDIENTE FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Anexo 4.- Historia clínica adultos F.H.C.A.01.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
GARANTE DE SEGURIDAD Y PAZ SOCIAL



HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA

Datos del paciente

Nombre <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>
Domicilio <input type="text"/>	Sexo <input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	Estado Civil <input type="text"/>
Ocupación <input type="text"/>	Religión <input type="text"/>
	Escolaridad <input type="text"/>

Especialista

Cédula Profesional

No. de Expediente

Fecha de registro

Grupo familiar

Actualmente usted vive con <input type="text"/>	El nombre de su conyuge <input type="text"/>	Teléfono de contacto <input type="text"/>
---	--	---

¿Tiene usted hijos ?

Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	¿Cuántos son?	¿De que edades?	Estudiantes	Profesionistas	Observaciones
		Hombres <input type="text"/>	Mujeres <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Acerca de sus padres

C/vida <input type="checkbox"/>	Nombre del Padre <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>	Profesión <input type="text"/>	Escolaridad <input type="text"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
C/vida <input type="checkbox"/>	Nombre de la Madre <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>	Profesión <input type="text"/>	Escolaridad <input type="text"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			

Estado civil de sus padres


Casados
 Separados
 Viuda (a)
 Divorciados
 Union Libre
 Madre / Padre Soltero (a)

¿Cuántos hermanos tiene?

C/vida <input type="checkbox"/>	Nombre del 1er hermano(a) <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>	Profesión <input type="text"/>	Escolaridad <input type="text"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
C/vida <input type="checkbox"/>	Nombre del 2do hermano(a) <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>	Profesión <input type="text"/>	Escolaridad <input type="text"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
C/vida <input type="checkbox"/>	Nombre del 3er hermano(a) <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>	Profesión <input type="text"/>	Escolaridad <input type="text"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
C/vida <input type="checkbox"/>	Nombre del 4to hermano(a) <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>	Profesión <input type="text"/>	Escolaridad <input type="text"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
C/vida <input type="checkbox"/>	Nombre del 5to hermano(a) <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>	Profesión <input type="text"/>	Escolaridad <input type="text"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			
C/vida <input type="checkbox"/>	Nombre del 6to hermano(a) <input type="text"/>	Edad <input type="text"/>	Profesión <input type="text"/>	Escolaridad <input type="text"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>			


Observaciones

Anexo 4.- Historia clínica adultos F.H.C.A.01.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
GARANTE DE SEGURIDAD Y PAZ SOCIAL

HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA


2

Padecimientos médicos e intervenciones quirúrgicas (anteriores y recientes)

Tratamiento médico o Psiquiátrico (Describir medicación, tiempo y prolongación)


Asistencia a Orientación Psicológica o Psicoterapia anteriormente (Describir)

Antecedentes del desarrollo

Durante el embarazo	Si	No	Especifique
Caídas			
Infecciones			
Preeclampsia			
Problemas emocionales			
Amenazas de aborto			
Intoxicaciones			
Exposición a la radiación (rayos x, placas etc...)			
Consumo de drogas, alcohol, tabaco, antidepresivos.			

Antecedentes significativos / heredofamiliares
(enfermedades físicas o mentales , adicciones, suicidio, etc)


Acontecimientos significativos en la infancia (del desarrollo, familiar, social, escolar, etc.)

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 4.- Historia clínica adultos F.H.C.A.01.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
GARANTE DE SEGURIDAD Y PAZ SOCIAL



HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA

Acontecimientos significativos en la adolescencia (del desarrollo, familiar, social, escolar, etc.)

ACTUALIDAD
Área familiar
(estructura, relaciones y dificultades)

¿Consumo alcohol, tabaco o alguna droga? (Desde cuándo, frecuencia y descripción)

Area Social
(amistades, situaciones sociales, fortalezas y debilidades del área)

Mencione en orden de importancia 5 personas importantes en su vida

¿Aparte del trabajo y la familia que otras actividades realiza?


Describe detalladamente un día de su vida actual

— Por la mañana —

— Por la tarde —

— Por la noche —



Área laboral


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 4.- Historia clínica adultos F.H.C.A.01.

 <p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL GARANTE DE SEGURIDAD Y PAZ SOCIAL</p>			 <p>4</p>
<p>HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA</p>			
<p>Área afectiva y de pareja</p>			
<p>Área Sexual</p>			
<p>Desarrollo Personal (Autopercepción/ autodescripción de su persona)</p>			
<p>Motivo de Consulta</p>			
<p>Historia de la situación actual</p>			
<p>Inicio <small>(Fechas, sucesos importantes, sucesos relacionados)</small></p>	<p>Curso</p>	<p>Síntomas</p>	
<p>Intentos de solución</p>			
<p>Jerarquizar otras dificultades personales que presente</p>			

Anexo 4.- Historia clínica adultos F.H.C.A.01.

	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL GARANTE DE SEGURIDAD Y PAZ SOCIAL</p>							
<p>HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA</p>		<p>PARTE II</p>						
<p>ANÁLISIS MODAL DE LOS PROBLEMAS PRESENTES</p>								
<p>Conducta</p>								
<p>___ Reacciones impulsivas ___ Hiperactividad ___ Posterga los trabajos ___ Trabaja demasiado ___ Conducta violenta ___ Come en exceso o deficiente</p>	<p>___ Compulsiones ___ Conductas de nerviosismo ___ Dificultades del sueño ___ Lesiones autoinfligidas ___ Ideación o intento de suicidio Otras:</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción / Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </tbody> </table>	Descripción / Observaciones					
Descripción / Observaciones								
<p>¿Existe alguna conducta específica acción o hábito que le gustaría cambiar?</p>								
<p>Sentimientos</p>								
<p><i>Señalar cualquiera de las siguientes palabras con las que se identifique la persona</i></p>								
<p>___ Enojo frecuente ___ Llanto frecuente ___ Culpable ___ Feliz ___ Cansado (a)</p>	<p>___ Alegre ___ Infeliz ___ Triste ___ Ansioso (a) ___ Optimista</p>	<p>___ Depresivo (a) ___ Temeroso (a) ___ Con pánico ___ Envidioso (a) ___ Contento (a)</p>						
<p>___ Conflictivo (a) ___ Desesperanzado (a) ___ Con esperanza (a) ___ Sentimientos de inutilidad ___ Solitario o aislado (a)</p>								
<p>Otras:</p>								
<p>Describa las situaciones o actividades que le hagan sentir con mayor bienestar</p>								
<p>Observaciones respecto a indicadores significativos (Inicio u origen, frecuencia e intensidad a nivel escala 1-10)</p>								
<p>Sensaciones Físicas</p>								
<p>___ Dolores de cabeza ___ Mareos ___ Palpitaciones ___ Problemas digestivos ___ Tensión</p>	<p>___ Incapaz de relajarse ___ Problemas sexuales ___ Fatiga ___ Temblores ___ Ojos llorosos</p>	<p>___ Problemas de piel ___ Dolores de pecho ___ Excesiva transpiración ___ Dificultad visual o auditiva ___ Tics nerviosos</p>						
<p>Observaciones respecto a indicadores significativos (Inicio u origen, frecuencia e intensidad a nivel escala 1-10)</p>								

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 4.- Historia clínica adultos F.H.C.A.01.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
GARANTE DE SEGURIDAD Y PAZ SOCIAL

HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA


6

ANÁLISIS MODAL DE LOS PROBLEMAS PRESENTES


Evaluación de su personalidad

<p>¿Cómo se considera a sí mismo (a)? Pensamientos sobre su persona (positivos y negativos)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Pensamientos, metas y planes para su futuro</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Señalar defectos que cree tener</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>Señalar virtudes, talentos y habilidades que cree tener</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>


EXPECTATIVAS TERAPÉUTICAS

Expectativas del/la consultante

¿A qué se compromete?


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 4.- Historia clínica adultos F.H.C.A.01.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
GARANTE DE SEGURIDAD Y PAZ SOCIAL

HISTORIA CLÍNICA PSICOLÓGICA



Examen mental - Descripción de características en el paciente.


Conducta y aspecto general del paciente	Orientación & Sensorio	Atención & Concentración	Memoria
Inteligencia	Discurso	Pensamiento (Forma)	Tipo de contenido en ideas propias
Afectividad	Juicio	Humor & Ánimo	Actitudes hacia si mismo

Impresión Diagnóstica

Pronóstico


Especificar las soluciones y estrategias terapéuticas para el caso.

PSICÓLOGA
CÉDULA PROFESIONAL


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 5.- Plan de intervención F.P.I.01.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



PLAN DE INTERVENCIÓN



EXPEDIENTE: _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

TIPO DE ATENCIÓN _____

MOTIVO DE CONSULTA

ÁREAS VITALES AFECTADAS

DETECCIÓN DE ALGÚN TIPO DE RIESGO

SI

NO

ESPECIFICAR:

OBJETIVO DE LA INTERVENCIÓN


MODELO PSICOLÓGICO

N.º SESIONES Y FRECUENCIA



Profesionista _____
Cédula profesional _____


Firma

UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y LEGAL EXPEDIENTE FICHA DE IDENTIFICACIÓN

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 6.- Nota clínica psicológica F.N.C.P.01.

		NOTA CLÍNICA PSICOLÓGICA			
EXPEDIENTE: _____		Nº SESIÓN _____			
FECHA DE ATENCIÓN: _____		_____			
PROFESIONISTA: _____		_____			
NOTA					
TAREAS TERAPÉUTICAS			LÍNEAS DE TRABAJO SIGUIENTE SESIÓN		
_____ PSICOLOGA					

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 7.- Intervención en crisis. F.I.C.01.


INTERVENCIÓN EN CRISIS - PERFIL CASIC

CONDUCTA

Patrones de trabajo, estudio, descanso, ejercicio, dieta (hábitos de comida y bebida), comportamiento sexual, hábitos de sueño, uso de drogas y tabaco. Presencia de cualquiera de los siguientes: actos suicidas, homicidas o de violencia e impulsividad. Habilidades para resolver conflictos o salir de situaciones de gran tensión. 1.- ¿Cuáles actividades (acudir al trabajo, a la escuela, dormir, comer) han sido las más afectadas por el incidente de crisis? 2.- ¿Cuáles áreas no han sido afectadas por la crisis? 3.- ¿Cuáles conductas se han incrementado, fortalecido o dañado por la crisis? 4.- ¿Cuáles estrategias de afrontamientos han intentado, y cuál fue el relativo éxito o fracaso de cada uno? 5. ¿Ha comido en las últimas horas o días? 6. ¿Ha tomado suficiente agua en las últimas horas o días? 7. ¿Cuántas horas en promedio está durmiendo? 8. ¿Tiene problemas para conciliar o mantener el sueño?

AFECTIVIDAD


Sentimientos acerca de cualquiera de los comportamientos citados en el rubro anterior, Emociones sentidas con más frecuencia, presencia de ansiedad, ira, alegría, depresión, temor, etc., adecuación, distorsión o negación de los afectos a las circunstancias. Se expresa o se ocultan los sentimientos. 1.- ¿Cómo se siente la persona con las secuelas del incidente de crisis? ¿Airado? ¿Triste? ¿Aturdido? ¿Deprimido? 2.- ¿Se expresan libremente los sentimientos o se mantienen ocultos? ¿Los sentimientos expresados son los adecuados en el manejo de la persona? 3.- ¿El estado afectivo da algunas claves como para la etapa de transvaloración de las crisis? Como se siente, ¿De qué manera expresa? ¿Ha notado que se expresa y comporta de manera exagerada exaltada? ¿Se ha sentido asilado o con reducción en el interés por salir? ¿Se siente con desánimo para realizar actividades? ¿Qué tipo de preocupaciones tiene? ¿De acuerdo a la pregunta anterior, siente rebasado por lo que está viviendo?

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

SOMÁTICO

Funcionamiento físico general, salud, enfermedades relevantes actuales y pasadas. Sensaciones placenteras o dolorosas experimentadas. Presencia o ausencia de tics, dolores de cabeza, malestares estomacales y cualquier otro trastorno somático; el estado general de relajación/tensión; sensibilidad de la vista, el tacto, el gusto, la percepción y el oído. 1.- ¿Existen molestias físicas asociados con el incidente de crisis? ¿Es esto una reactivación de problemas anteriores o es algo "totalmente nuevo"? 2.- Si la crisis proviene de una pérdida física (miembro corporal, cirugía, enfermedad) ¿Cuál es la naturaleza exacta de la pérdida? ¿Y cuáles son los efectos de ésta sobre otros funcionamientos del organismo? 3.- Hay antecedentes de uso de drogas o sustancias que participen en el estado de crisis? ¿Requiere medicación alguna?


INTERPERSONAL

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Naturaleza (asertiva o conflictiva) de las relaciones con la familia, los amigos, los vecinos, los compañeros de escuela o trabajo; fortalezas y problemas interpersonales, número de amigos, frecuencia del contacto con ellos y con los conocidos; Habilidades sociales, papel asumido con los distintos amigos (pasivo, independiente, líder, como un igual); estilo de la resolución de conflictos (asertivo, agresivo, aislado); estilo interpersonal (congeniarte, suspicaz, manipulador, explotador, sumiso, dependiente). 1.- ¿El impacto de la crisis de la persona sobre el inmediato mundo social de la familia y los amigos resulta adaptativo o se encuentra en franca desadaptación? 2.- Es posible hacer uso de la red y de los sistemas sociales de ayuda? 3.- Valorar la ayuda disponible de la familia o los amigos 4.- ¿Cuáles la actitud interpersonal que se adopta durante el tiempo de la crisis, por ejemplo, aislamiento, dependencia...?

COGNICIÓN

Sueños nocturnos y ensoñaciones diurnas usuales; representaciones mentales distorsionada acerca del pasado o el futuro, autoimagen, metas vitales en su vida y las razones para su validez, creencias religiosas; filosofía de la vida. Presencia de cualquiera de los siguientes pensamientos: catastrofización, sobre generalización, ideas delirantes, alucinaciones, racionalizaciones, idealización, actitud general (positiva/negativa) hacia la vida. Expectativas sobre la ayuda. ¿Qué conocimientos tiene la persona sobre el evento o crisis? ¿Qué proyectos u objetivos se han frustrado debido a la crisis? Tipo de pensamientos o imágenes mentales asociadas a la crisis ¿Ha elaborado algún significado personal con relación a la crisis? Identifique expresiones como "debería, tengo que, debo de" Registre las distorsiones cognitivas del paciente asociadas al evento, Imágenes de una fatalidad inminente, Fantasías destructivas. Evalúe la presencia de ideación suicida

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	


OTRAS OBSERVACIONES DE RELEVANCIA

NOMBRE DE LA PERSONA

FECHA

HORA DE VALORACIÓN



 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2034	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Atención preventiva de la salud y primeros auxilios psicológicos a víctimas.
Área responsable	Departamento de Servicios Médicos.
Área de adscripción	Dirección Técnica.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/DSM/PR-02.
Tiempo de ejecución	5 horas y 16 minutos.


2. Objetivo del procedimiento.

Brindar atención psicológica de manera inmediata a víctimas del delito que se encuentran en crisis.


3. Formatos e instructivos.

- 1.- Consentimiento informado. F.C.I.01.
- 2.- Intervención de primer contacto, formato CASIC para víctimas F.I.P.C.V.01.
- 3.- Ficha de identificación F.F.I.01.
- 4.- Valoración psicológica F.V.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Lady Yazmin Méndez Jiménez Jefa del Departamento de Servicios Médicos.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

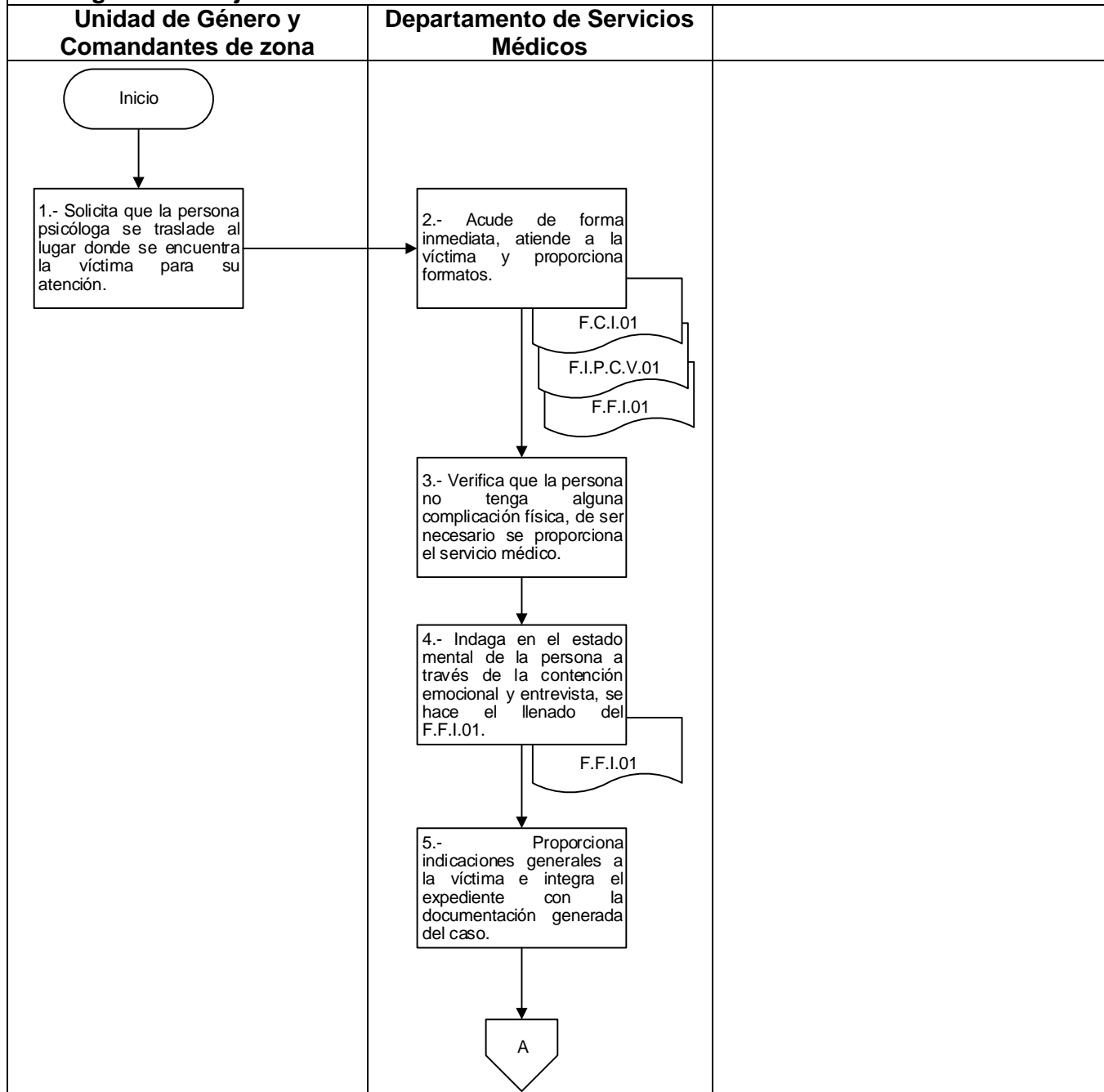
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Género y Comandantes de zona	Inicio del procedimiento 1. Solicita que la persona psicóloga se traslade al lugar donde se encuentra la víctima para su atención.	15 minutos
Departamento de Servicios Médicos	2. Acude de forma inmediata, atiende a la víctima y proporciona formatos F.C.I.01 para firma, además realiza el llenado de los formatos F.I.P.C.V.01 y F.F.I.01.	1 hora
	3. Verifica que la persona no tenga alguna complicación física, de ser necesario se proporciona el servicio médico.	30 minutos
	4. Indaga en el estado mental de la persona a través de la contención emocional y entrevista. Se interviene a partir del estado cognitivo, afectivo, somático, interpersonal/social y conductual en el que se encuentre la víctima, se hace el llenado del F.F.I.01.	1:30 horas
	5. Proporciona indicaciones generales a la víctima e integra el expediente con la documentación generada del caso y se resguarda la información de forma confidencial de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 DOF (del expediente clínico), realiza el acompañamiento a la instancia correspondiente si el caso así lo requiere.	30 minutos
	6. Informa a través de tarjeta informativa a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, las acciones que se han llevado a cabo, con reporte fotográfico confidencial, en caso de ser necesario se proporciona al IPH la documentación generada de servicios médicos y valoración psicológica.	40 minutos

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

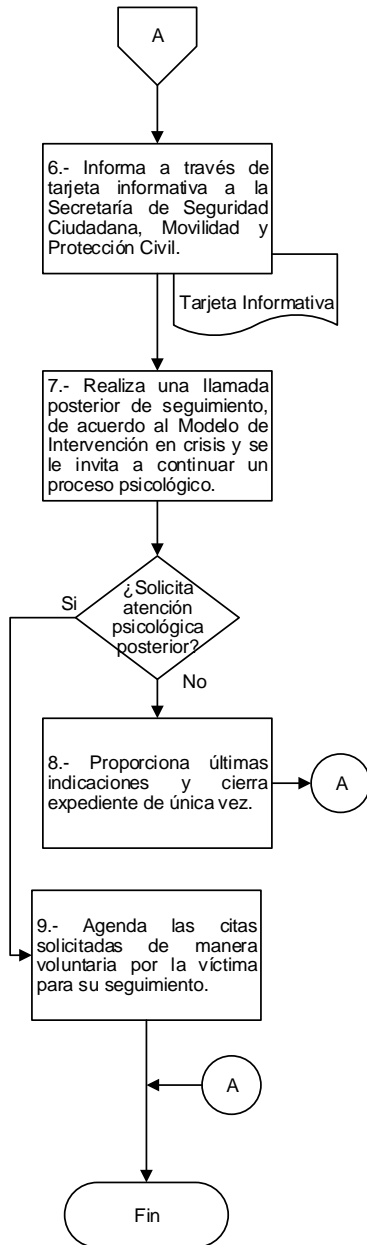
Departamento de Servicios Médicos	7. Realiza una llamada posterior de seguimiento, de acuerdo al Modelo de Intervención en crisis y se le invita a continuar un proceso psicológico directamente en el departamento de servicios médicos.	15 minutos
	<p style="text-align: center;">¿Solicita atención psicológica posterior?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> 8. Proporciona últimas indicaciones y cierra expediente de única vez. <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento.</p>	15 minutos
	<p style="text-align: center;">Si.</p> 9.- Agenda las citas solicitadas de manera voluntaria por la víctima para su seguimiento. <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento.</p>	15 minutos


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Servicios
Médicos



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1.- Consentimiento informado. F.C.I.01.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Expediente:

Por favor lea atentamente el siguiente documento que tiene como objetivo explicarle el uso y confidencialidad de sus datos, así como sus derechos y compromisos con respecto al proceso psicológico. Si tiene cualquier duda consúltelas con la psicóloga.

1. USO Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Toda la información concerniente a su evaluación y tratamiento, incluyendo reportes escritos, son confidenciales y no serán divulgadas ni entregadas a ninguna otra institución o individuo sin su consentimiento expreso, excepto cuando la orden de entrega provenga de una autoridad judicial competente. Sin embargo, de acuerdo con la **NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, DEL EXPEDIENTE CLINICO**, es necesario quebrantar este principio de confidencialidad en caso de presentarse situaciones que pongan en grave peligro su integridad física o mental o de algún otro miembro de la comunidad. Toda documentación será resguardada bajo estricta confidencialidad de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil. La práctica clínica de la profesionista en Psicología se realizará bajo el conocimiento y aplicación de los principios y normas éticas correspondientes al **CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS Y LOS PSICÓLOGOS MEXICANOS**.

2. MODELO DE TRATAMIENTO

El modelo de intervención psicológica Cognitivo Conductual y el modelo de Terapia Sistémica Breve son modelos empíricamente validados, que requieren del compromiso del consultante en su proceso, así mismo, se acordará la frecuencia de las sesiones y la forma de trabajo.

3. REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO

Las decisiones sobre la continuidad o suspensión de las actividades programadas por la psicóloga para la evaluación y el tratamiento de la problemática abordada son tomadas por usted. El proceso de atención psicológica requiere de **su compromiso de asistencia, puntualidad y participación** y además de su colaboración en diligenciar una serie de documentos y/o pruebas, con información personal que será utilizada por la profesional para la evaluación y tratamiento.

4. DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO


Yo _____, manifiesto:

- 1) Mi aceptación de la Orientación Clínica psicológica a cargo de la Psicóloga _____ mismo que me ha sido explicado y entendido por mí y cuyas condiciones generales se me ha aclarado.
- 2) Que la información que le brindo a la psicóloga es verdad y corresponde a mi realidad, ya que sobredicha información se plantean las propuestas de intervención.
- 3) Que he leído y comprendido íntegramente este documento y en consecuencia acepto su contenido y las consecuencias que de él se deriven.

NOMBRE Y FIRMA

FECHA



LIC. EN PSICOLOGÍA
CED. PROF.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 2.- Intervención de primer contacto, formato CASIC para víctimas F.I.P.C.V.01.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

INTERVENCIÓN DE PRIMER CONTACTO
ATENCIÓN PSICOLÓGICA CIUDADANÍA/VÍCTIMAS

EXPEDIENTE: _____

NOMBRE DE LA PERSONA _____

VÍCTIMAS INDIRECTAS _____

DOMICILIO/LUGAR DE PROCEDENCIA _____

DATOS DE LA PERSONA DE CONFIANZA _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

TIPO DE ATENCIÓN BRINDADA _____

NARRACIÓN DE LA SITUACIÓN

ÁREAS VITALES AFECTADAS

MÉDICA:

FAMILIAR:

PSICOSOCIAL:

CASIC:

DETECCIÓN DE ALGÚN TIPO DE RIESGO FÍSICO/PSICOSOCIAL

SI **ESPECIFICAR:** _____


NO _____

CANALIZACIÓN Y LÍNEAS DE ACCIÓN DEL CASO

Profesionista
 Cédula profesional

 Firma

UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y LEGAL **PRIMER CONTACTO**

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 3.- Ficha de identificación F.F.I.01.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

VÍCTIMAS/CIUDADANIA

EXPEDIENTE: _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

I.- Datos de Identificación Personal

Nombre de la persona adscrita _____

Persona que recibe la Atención _____ **Nombre** _____

Fecha de nacimiento _____ **Sexo** M H

Edad actual _____ **Estado civil** _____

Domicilio _____

Escolaridad _____ **Religión** _____

Teléfono _____ **Ocupación** _____

Departamento /Área _____

II.- Datos de la red de apoyo

Nombre de la persona de confianza _____

Tipo de relación o parentesco _____

Domicilio _____

Teléfono _____


III. Psicóloga de seguimiento

Profesionista _____

Cédula profesional _____

Firma

UNIDAD MULTIDISCIPLINARIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y LEGAL EXPEDIENTE FICHA DE IDENTIFICACIÓN

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 4.- Valoración psicológica F.V.P.01.

Oaxaca de Juárez, oax; _____


POR ESTE MEDIO REMITO A USTED RESUMEN CLÍNICO DE LA VALORACIÓN PSICOLÓGICA DE:

FECHA REALIZACIÓN _____ Y _____ HORA _____ DE _____

DE ACUERDO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012

VALORACIÓN PSICOLÓGICA

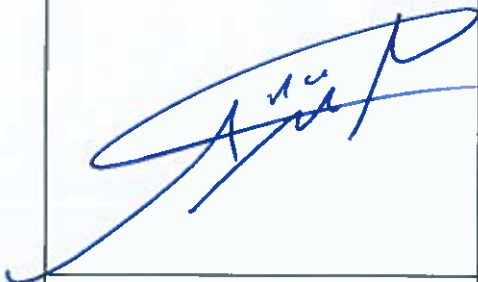
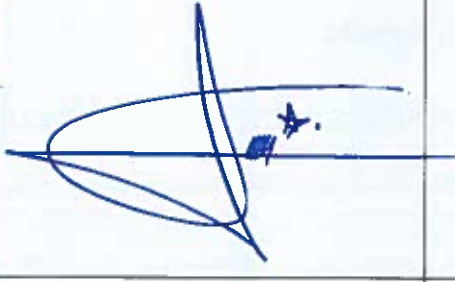

- I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN
- II. MOTIVO DE VALORACIÓN
- III. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- IV. EXÁMEN DEL ESTADO MENTAL
- V. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS PSICOLÓGICAS APLICADAS
- VI. CONCLUSIONES
- VII. SUGERENCIAS


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Inscripción de aspirantes en el Registro Único de Policías de Oaxaca (R.U.P.O.).
Área responsable	Dirección Técnica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-01.
Tiempo de ejecución	21 días y 7 horas.


2. Objetivo del procedimiento.
Realizar la inscripción de aspirantes a ingresar a la Policía Municipal de Oaxaca de Juárez ante el Registro Único de Policías de Oaxaca (R.U.P.O.), con la finalidad de obtener la Clave Única de Identificación Policial, para el ejercicio de sus funciones.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Alberto Cruz Castro Policía.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario De Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

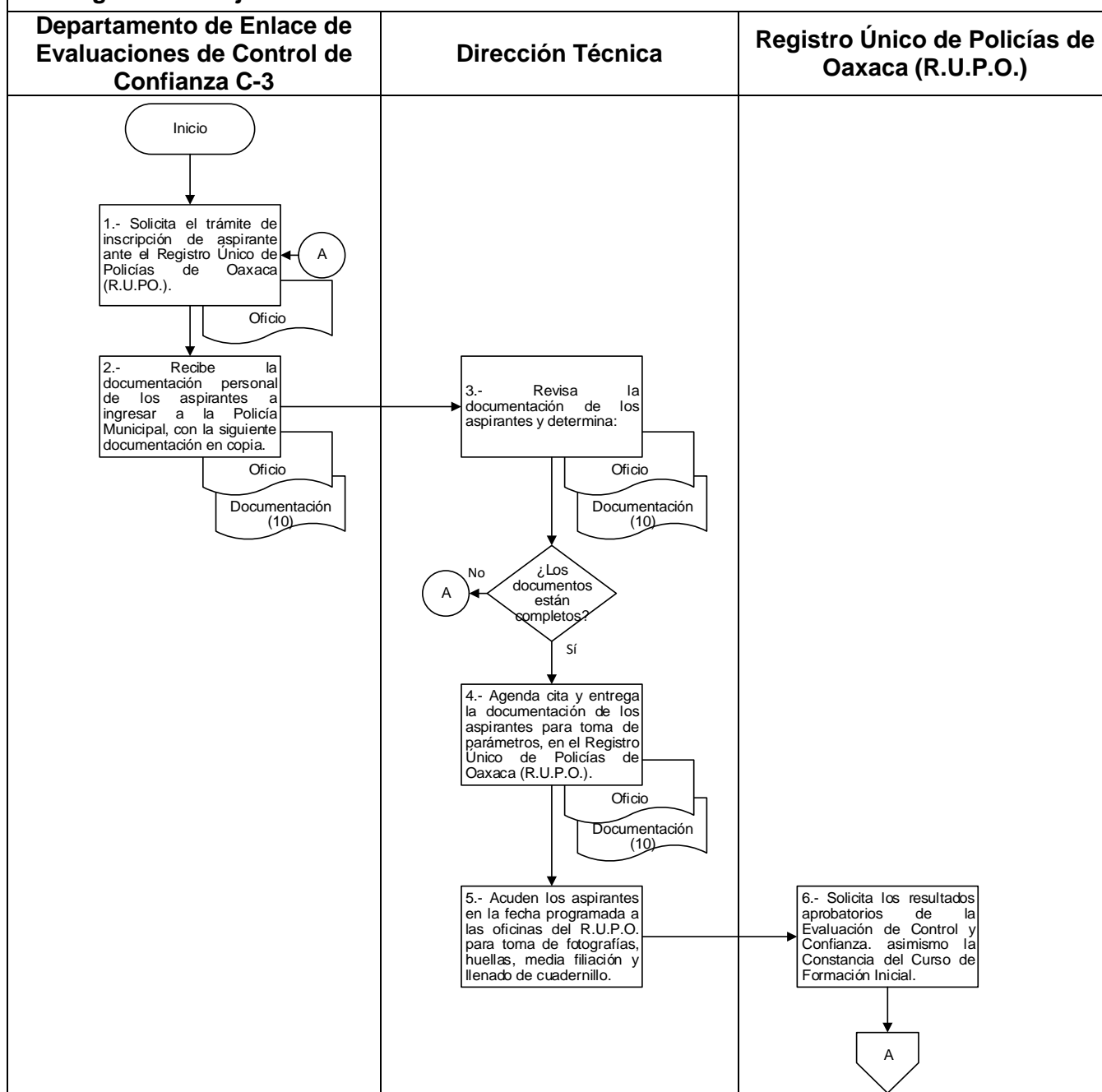
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs).
Departamento de Enlace de Evaluaciones de Control de Confianza C-3	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita el trámite de inscripción de aspirante ante el Registro Único de Policías de Oaxaca (R.U.PO.).</p>	1 hora
Dirección Técnica	<p>2.- Recibe la documentación personal de los aspirantes a ingresar a la Policía Municipal, con la siguiente documentación en copia y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cédula de verificación de antecedentes policiales. b) Comprobante de domicilio. c) Acta de nacimiento. d) Certificado de estudios. e) Credencial de elector. f) Cartilla del servicio militar nacional. g) CURP. h) Certificado médico. i) Certificado de no antecedentes penales. j) 1 Fotografía tamaño infantil de frente a color. 	2 horas
Registro Único de Policías de Oaxaca (R.U.P.O.) Dirección Técnica	<p>3.- Revisa la documentación de los aspirantes y determina:</p> <p>¿Los documentos están completos?</p> <p>No.</p> <p>Retorna a la actividad No. 1.</p>	3 horas

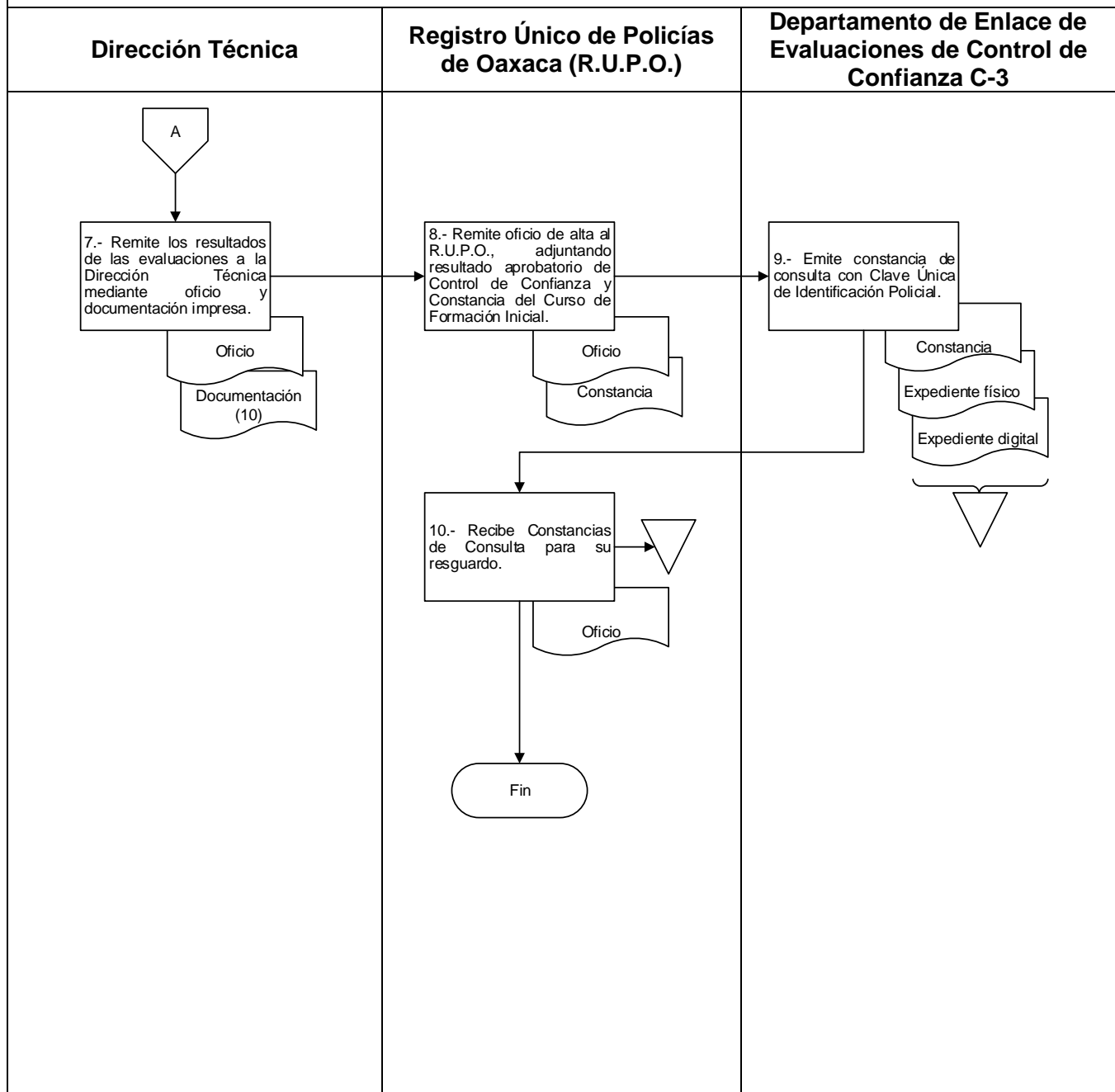
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	


	Si.	
	4.- Agenda cita y entrega la documentación de los aspirantes para toma de parámetros, en el Registro Único de Policías de Oaxaca (R.U.P.O.).	1 hora
Registro Único de Policías de Oaxaca (R.U.P.O.)	5.- Acuden los aspirantes en la fecha programada a las oficinas del R.U.P.O. para toma de fotografías, huellas, media filiación y llenado de cuadernillo.	5 horas
Dirección Técnica	6.- Solicita los resultados aprobatorios de la Evaluación de Control y Confianza de los aspirantes al Departamento de Control y Confianza, asimismo la Constancia del Curso de Formación Inicial.	5 días
Departamento de Enlace de Evaluaciones de Control de Confianza C-3	7.- Remite los resultados de las evaluaciones a la Dirección Técnica mediante oficio y documentación impresa.	1 hora
Dirección Técnica	8.-Remite oficio de alta al R.U.P.O., adjuntando resultado aprobatorio de Control de Confianza y Constancia del Curso de Formación Inicial.	1 hora
Registro Único de Policías de Oaxaca (R.U.P.O.)	9.- Emite constancia de consulta con Clave Única de Identificación Policial.	15 días
Dirección Técnica	10.- Recibe Constancias de Consulta para su resguardo. Fin del procedimiento.	1 hora

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.


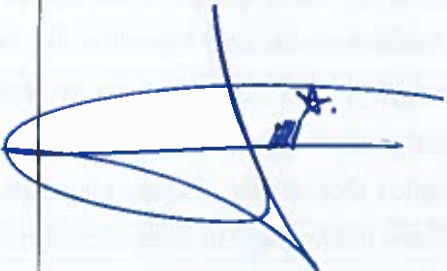
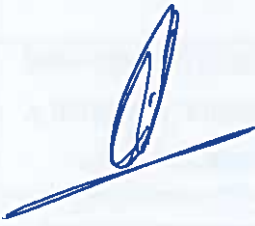
Nombre del procedimiento	Acreditación de Personal Policial.
Área responsable	Dirección Técnica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-02.
Tiempo de ejecución	N/D.


2. Objetivo del procedimiento.

Emitir credenciales a personal que opera en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, la cual los acredita como personal de dicha secretaria, siendo estas con y sin portación de arma de fuego.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.


Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Jorge Enrique Martínez Analista.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario De Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento	
Dirección Técnica	1.- Solicita mediante oficio a la Dirección de Capital Humano del Municipio de Oaxaca de Juárez la base de datos del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil (impresa y digital).	N/D
Dirección de Capital Humano	2.- Recibe solicitud y envía la información requerida.	N/D
Dirección Técnica	3.- Recibe oficio y documentación (impresa y digital).	N/D
	4.- Verifica y extrae los datos correspondientes a las acreditaciones.	N/D
	5.- Programa horario para que los Elementos se presenten para la toma de fotos, huellas dactilares y digitalización de su firma.	N/D
	6.- Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Protección Civil para que envíen a los elementos en fecha y hora programada para la toma de fotos, huellas dactilares y digitalización de firma.	N/D
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	7.- Instruye a las Direcciones de Proximidad, Movilidad y Protección Civil para que el personal bajo su mando (Elementos Operativos) asistan a la captura de datos.	N/D
Elementos Operativos	8.- Asisten conforme a la programación para la captura de datos biométricos.	N/D
Dirección Técnica	9.- Recibe a los elementos operativos, analiza y determina: ¿Cumplen con las condiciones para la captura de datos biométricos? No.	N/D

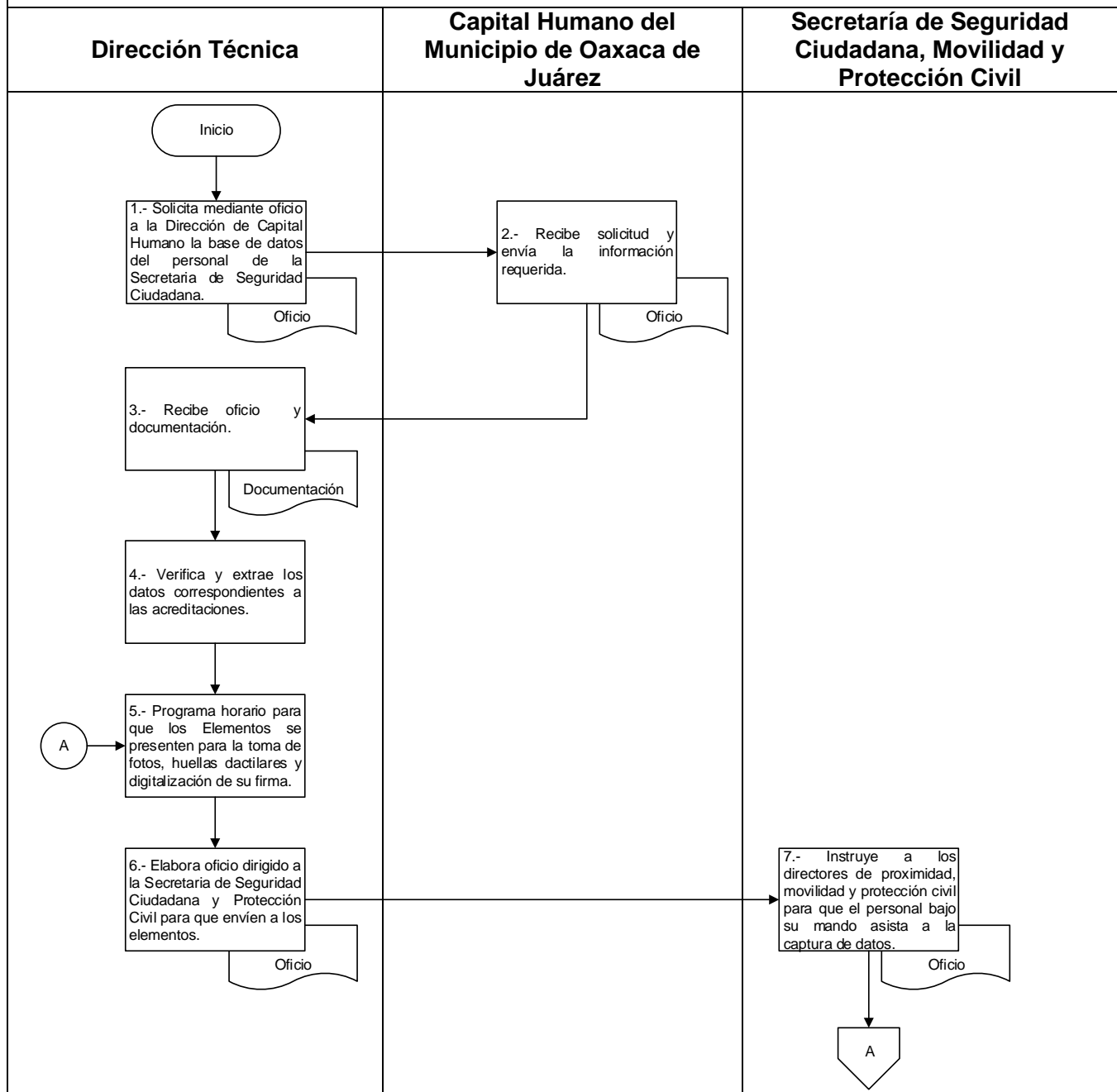
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	Retorna a la actividad No. 5.	
Dirección Técnica	Si. 10.- Realiza la captura de datos biométricos de todos los elementos y determina:	N/D
	¿La credencial es con portación de arma de fuego? Si. Continúa en la actividad No. 16.	N/D
	No. 11.- Elabora la acreditación con los datos correspondientes, fotografía, firma digital y huellas dactilares.	N/D
	12.- Imprimé y programa horarios para la entrega de acreditaciones sin portación de arma de fuego.	N/D
	13.- Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil para que envíe al personal bajo su mando para la entrega de acreditaciones.	N/D
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	14.- Instruye a los a las Direcciones de Proximidad, Movilidad y Protección Civil para que el personal bajo su mando (Elementos Operativos), asista a la entrega/recepción de acreditaciones.	N/D
	15.- Realiza entrega/recepción de acreditaciones sin portación de arma de fuego, solicita la credencial anterior, firma y fecha de listado interno. Fin del procedimiento.	N/D
Dirección Técnica	16.- Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Pública de Oaxaca para la impresión de acreditaciones con portación de arma de fuego (Licencia Oficial Colectiva 17).	N/D

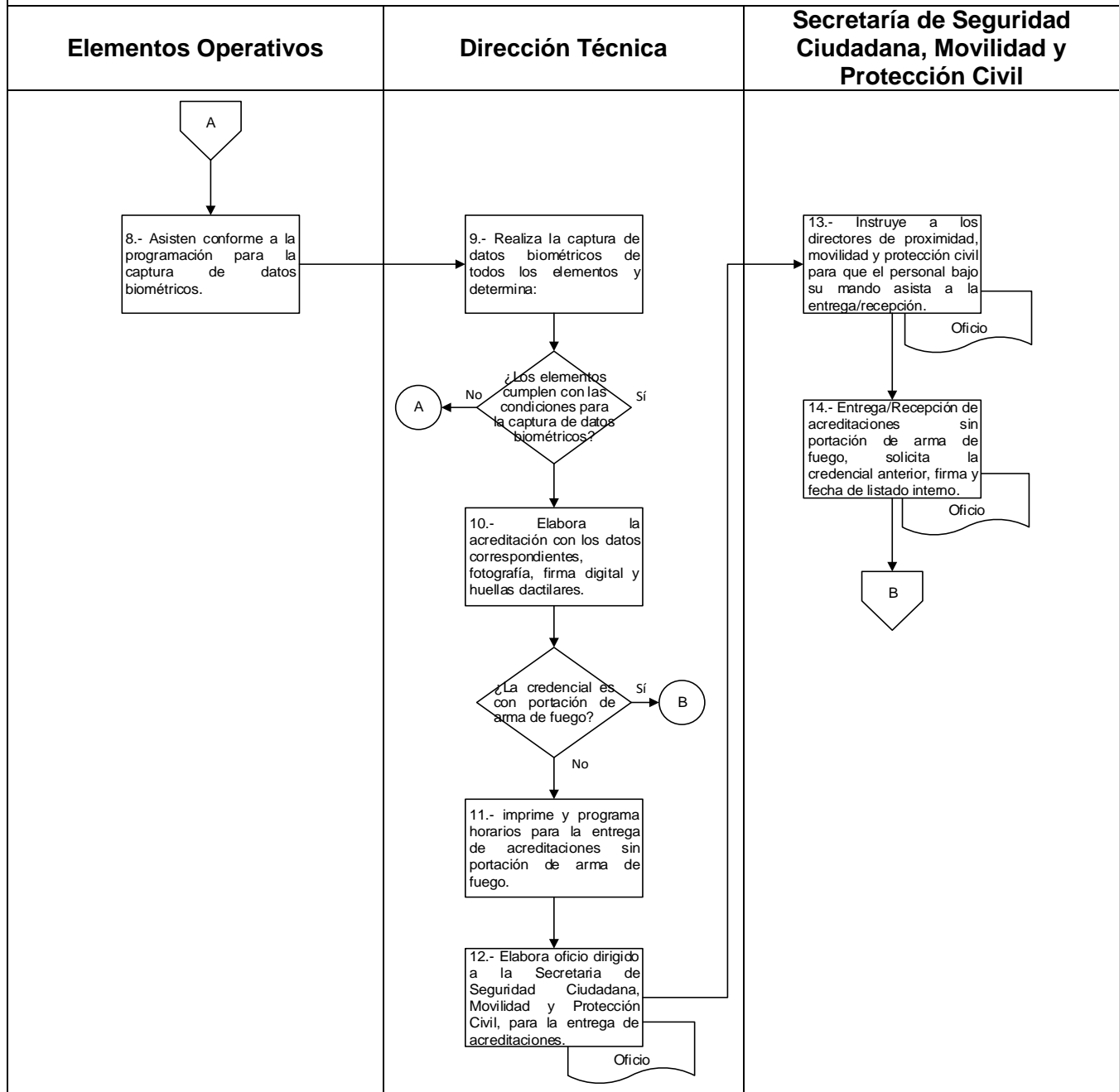
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	Adjuntando la información correspondiente así como el material requerido para las acreditaciones.	
Secretaría De Seguridad Pública y Protección ciudadana	17.- Recibe oficio, imprime y turna las acreditaciones a la Dirección Técnica.	N/D
Dirección Técnica	18.- Revisa las acreditaciones con portación de arma de fuego (impresas).	N/D
	19.- Envía oficio a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Protección civil para que envíen a los elementos en fecha y hora programada para la entrega de credenciales con portación de armas de fuego (Licencia Oficial Colectiva 17).	N/D
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	20.- Recibe oficio y entrega credenciales con portación de arma de fuego (Licencia Oficial Colectiva 17). Solicitando la acreditación anterior y firmando el listado interno. Fin del procedimiento.	N/D

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



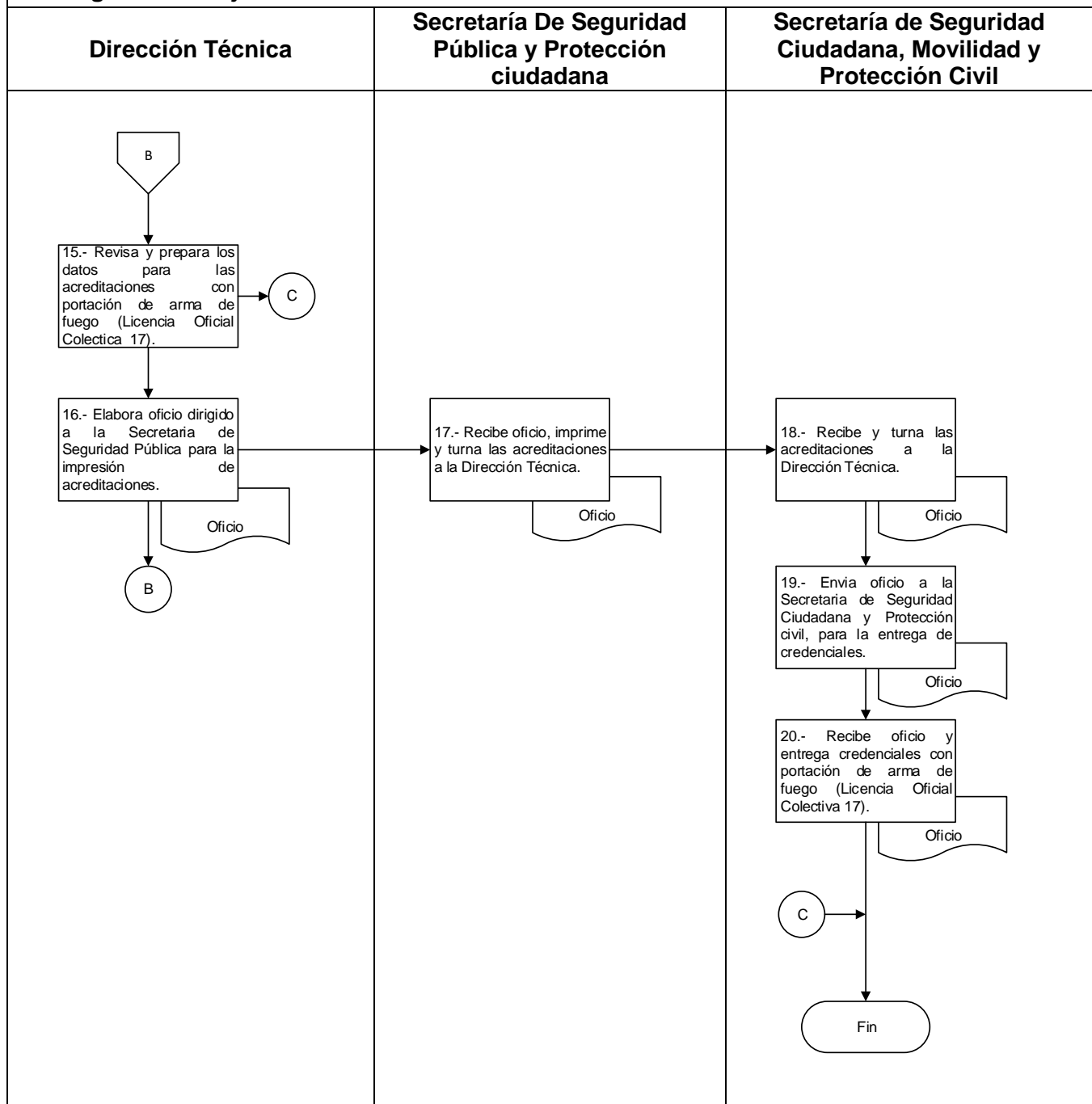



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



 Oaxaca de Juárez <small>El patrimonio cultural de la humanidad</small> <small>2023 - 2034</small>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Control del abastecimiento de combustible a la plantilla vehicular.
Área responsable	Dirección Técnica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-03.
Tiempo de ejecución	5 días, 2 horas y 21 min.

2. Objetivo del procedimiento.
Vigilar y distribuir el abastecimiento de combustible para el parque vehicular adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil con la finalidad de que se realice en tiempo y forma, de acuerdo a la clase, tipo y características de cada unidad.

3. Formatos e Instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Fátima Yunuen Cruz Encargada del suministro de combustible.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección Técnica	1.- Realiza reunión de trabajo para dar a conocer la plantilla de las unidades motor a las que se les distribuye el combustible diario.	1 día
Área de Control de Abastecimiento de Combustible a la Plantilla Vehicular	2.- Recibe lista y asigna responsables para acudir de lunes a domingo a la gasolinera destinada para la distribución de combustible.	1 día
	3.- Acuden con el responsable de la gasolinera para determinar la logística y horario de la distribución diaria del combustible.	1 día
Gasolinera	4.- Asigna bomba, despachador y programa la bomba para acompañar al personal de la secretaría en la distribución del combustible.	10 minutos
Conductores de las Unidades de Motor	5.- Acuden diariamente en un horario de 05:30 am a 10:00 am, a la gasolinera para abastecer la unidad.	4 horas y 30 minutos
Área de Control de Abastecimiento De Combustible a la Plantilla Vehicular	6.- Personal del área realiza la toma de datos del vehículo (Número de unidad, placas, kilometraje y nombre del conductor).	3 minutos
	7.- Solicita al despachador de la gasolinera el combustible, cantidad de litros para abastecer dependiendo del tipo de unidad.	3 minutos
	8.- Anota en el formato de control diario la cantidad de litros abastecidos a la unidad y solicitar la firma del conductor.	3 minutos

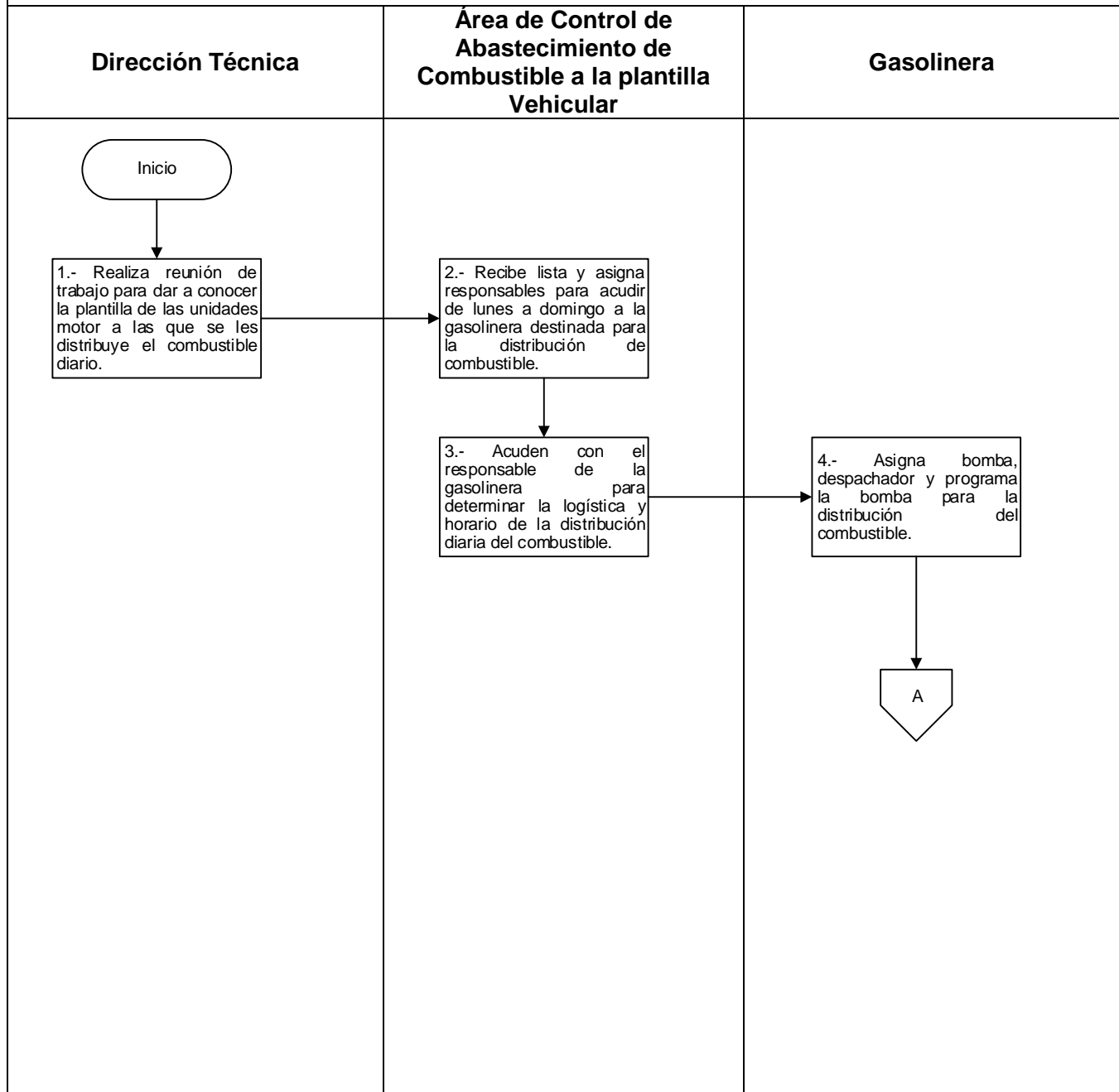
	9.- Solicita el ticket de consumo por unidad abastecida al despachador de la Gasolinera.	2 minutos
	10.- Solicita a la empresa gasolinera los comprobantes por cada área de la secretaria el consumo de combustible de las unidades abastecidas.	15 minutos
Gasolinera	11.- Imprime y proporciona el comprobante por área del total del día.	15 minutos
Área de Control de Abastecimiento de Combustible a la Plantilla Vehicular	12.- Adjunta la información del abastecimiento del día para la oficina y posteriormente realizar el trámite administrativo correspondiente.	3 horas
	13.- Analiza y transcribe los datos recabados en la gasolinera para capturar al concentrado: Diario Semanal y Mensual, para tener conocimiento del rendimiento en cuestión al consumo de combustible por unidad.	2 horas
	14.- Realiza el pegado de vales y Tickets del consumo diario por área para soporte del mismo.	1 hora
	15.- Imprime el concentrado diario, semanal y mensual, así como el reporte de rendimiento por unidad.	2 horas
	16.- Solicita a la empresa Gasolinera las facturas por área quincenalmente.	1 hora
Empresa gasolinera	17.- Imprime facturas de cada área para realizar el cotejo y revisión.	1 hora
Área de Control de Abastecimiento de Combustible a la Plantilla Vehicular	18.- Revisa e imprime facturas, justifican e integran a los reportes para recabar las firmas de los titulares de las direcciones.	1 hora
	19.- Integra expediente competente para enviarlo al área de patrimonio para continuar con el proceso.	2 horas

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

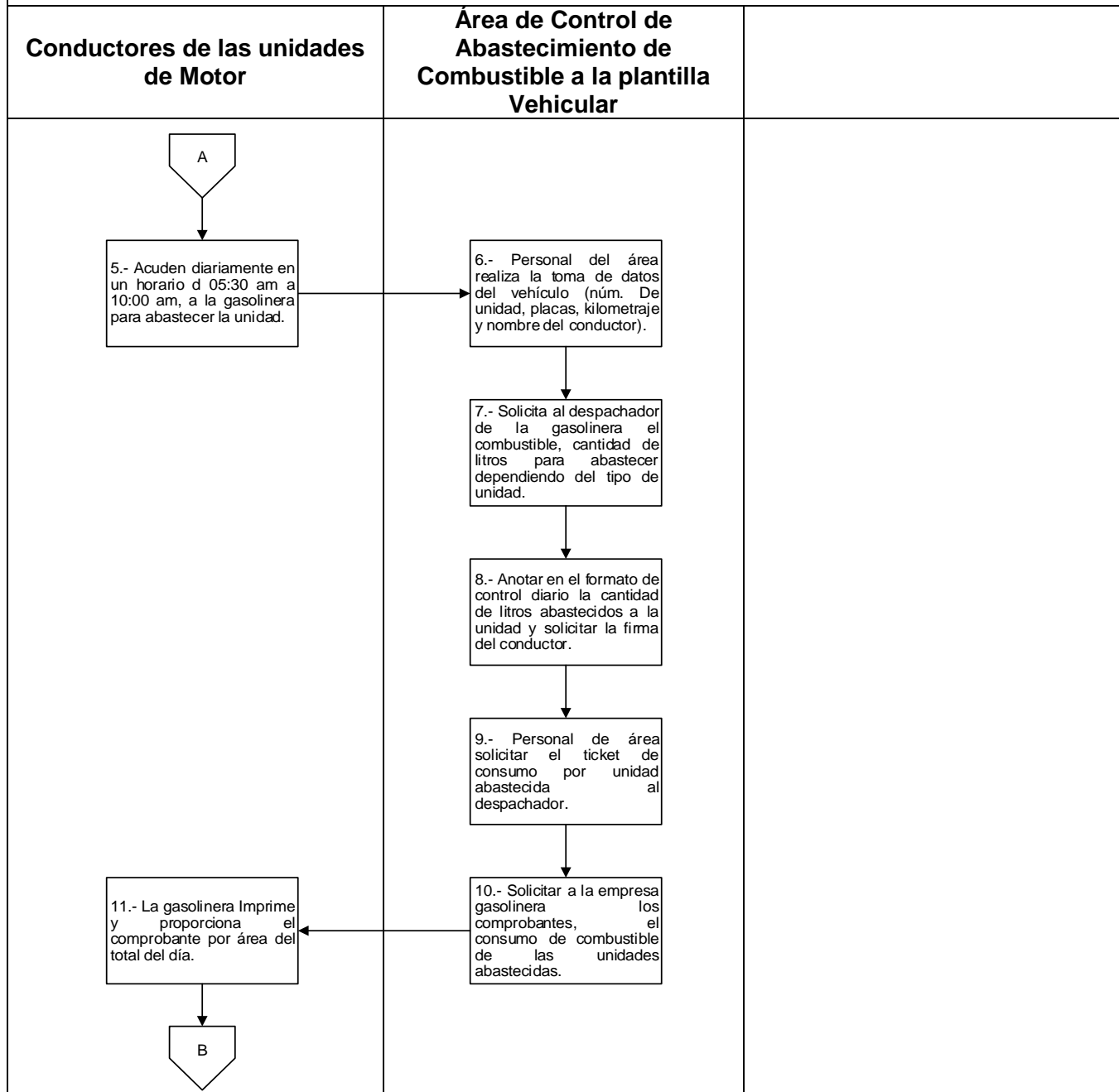
Área de Control de Abastecimiento de Combustible a la Plantilla Vehicular	20.- Adjunta expedientes de cada dirección y archiva facturas, en forma física y digital. Fin del procedimiento.	2 horas
--	--	---------



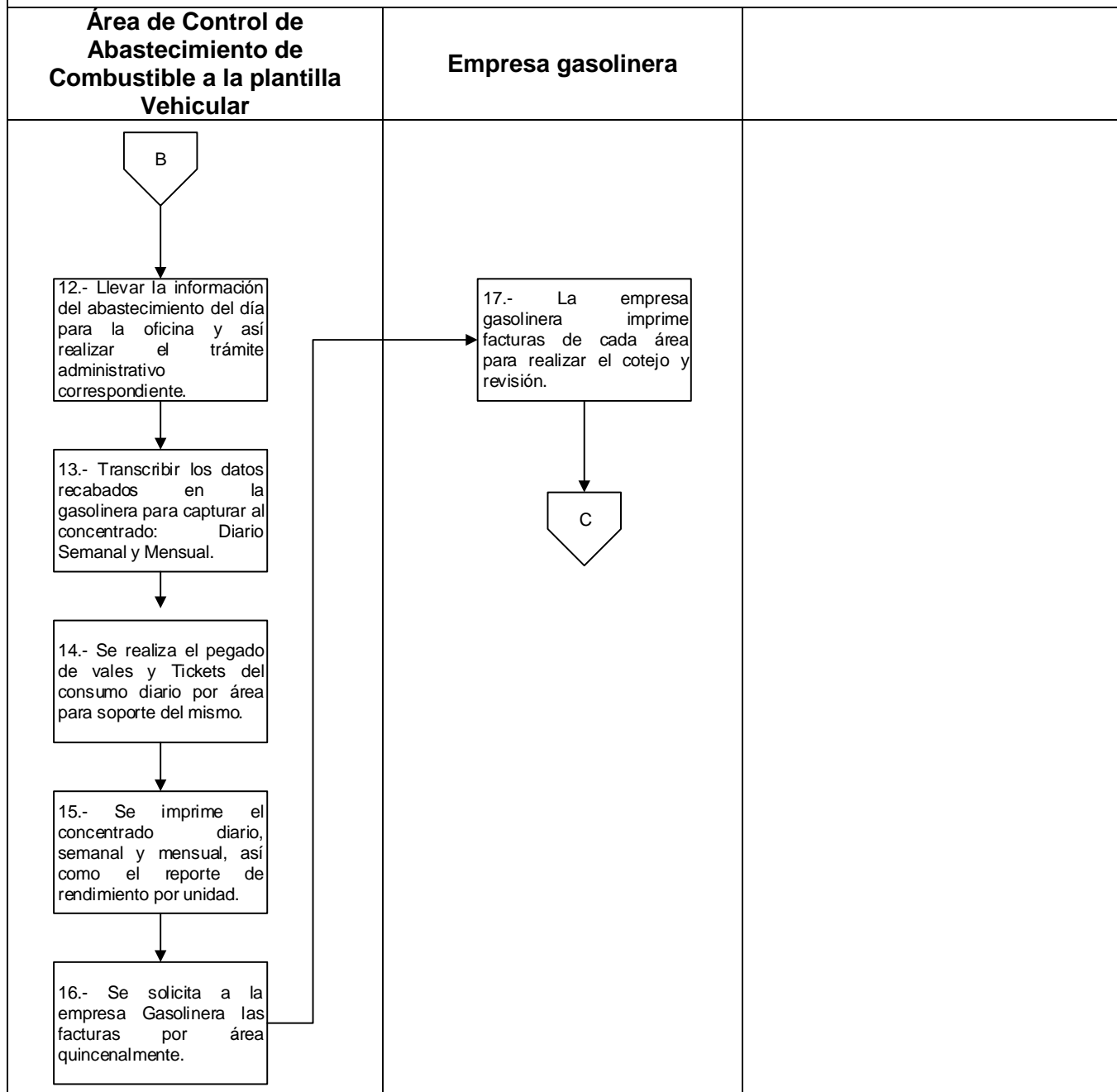
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.





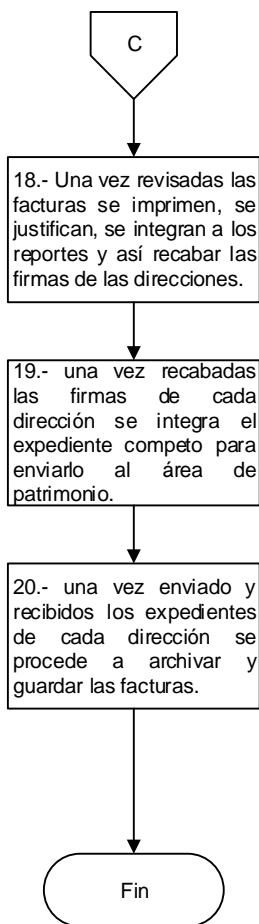
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Área de Control de Abastecimiento de Combustible a la plantilla Vehicular





**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

1.- Descripción del procedimiento.


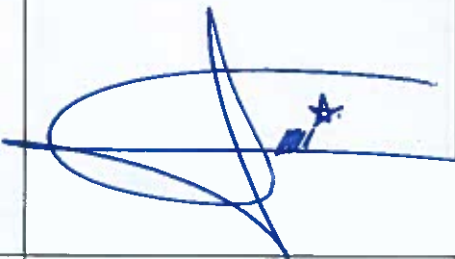

Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de pólizas de seguro y emplacamiento de la plantilla vehicular.
Área responsable	Dirección Técnica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-04.
Tiempo de ejecución	26 días.


2. Objetivo:

Realizar el aseguramiento y emplacamiento de la plantilla vehicular para la correcta operatividad de las unidades a cargo de la Secretaría.


3. Formatos e instructivos.

- 1.- Formato de recepción de pólizas de seguros. F.R.P.S.01.
- 2.- Formato de entrega de tarjetas de circulación y placas F.E.T.C.P.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Priscila López de la Rosa Coordinador.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra. Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Patrimonio	1.- Envía oficio de validación de plantilla vehicular para su aseguramiento.	1 día
Secretaría de Seguridad Ciudadana Movilidad y Protección Civil	2.- Recibe oficio de validación y turna a la Dirección Técnica para su atención.	1 día
Dirección Técnica	3.- Recibe y turna oficio al área de control vehicular para la revisión y validación de la plantilla vehicular.	3 días
Área de Control vehicular	4.- Recibe, revisa, valida oficio recibido. Elabora oficio y turna a la Dirección Técnica para recabar la firma del titular de la Secretaría.	1 día
Dirección Técnica	5.- Recibe oficio, recaba firma y notifica oficio a la Dirección de Patrimonio.	1 día
Dirección de Patrimonio	6.- Recibe oficio, contrata pólizas de seguro vehicular y gestiona el pago para el emplacamiento de las unidades.	10 días
	7.- Envía por oficio pólizas de seguro, tarjetas de circulación y placas vehiculares.	1 día
Secretaría de Seguridad Ciudadana Movilidad y Protección Civil	8.- Recibe oficio, pólizas de seguro, tarjetas de circulación y placas vehiculares y turna a la Dirección Técnica.	1 día
Dirección Técnica	9.- Recibe oficio, pólizas de seguro, tarjetas de circulación y placas vehiculares.	1 día
Área de Control vehicular	10.- Revisa y resguarda originales de pólizas de seguro y distribuye tarjetas de circulación y placas a los elementos	4 días

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	operativos y administrativos que tienen asignadas las unidades de motor.	
Elementos operativos y administrativos	11.- Firman de recibido la documentación correspondiente a las unidades de motor. Fin del procedimiento.	1 día
Área de Control vehicular	12.- Integra documentación al expediente administrativo por unidad de motor. Fin de procedimiento.	1 día

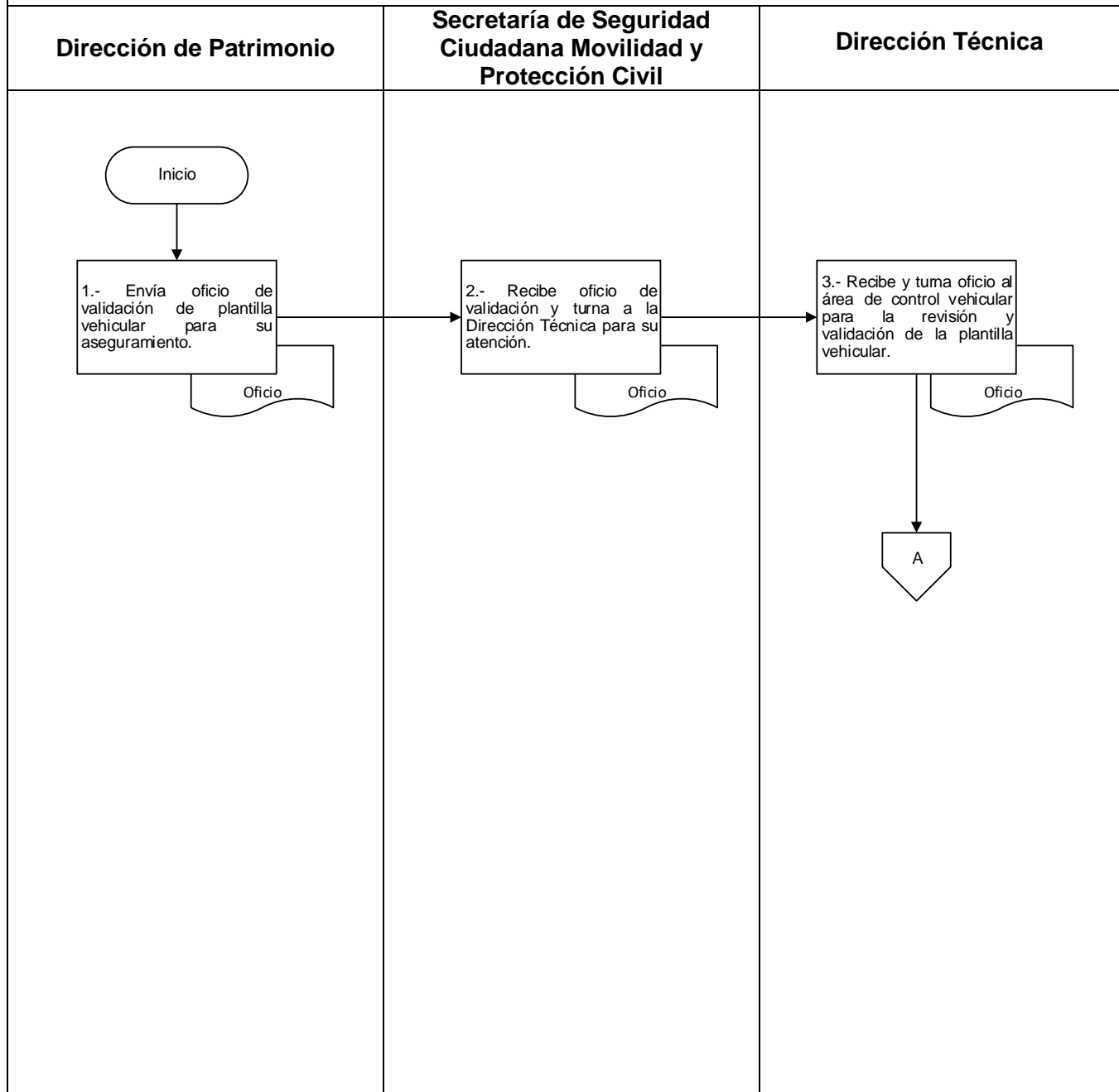


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



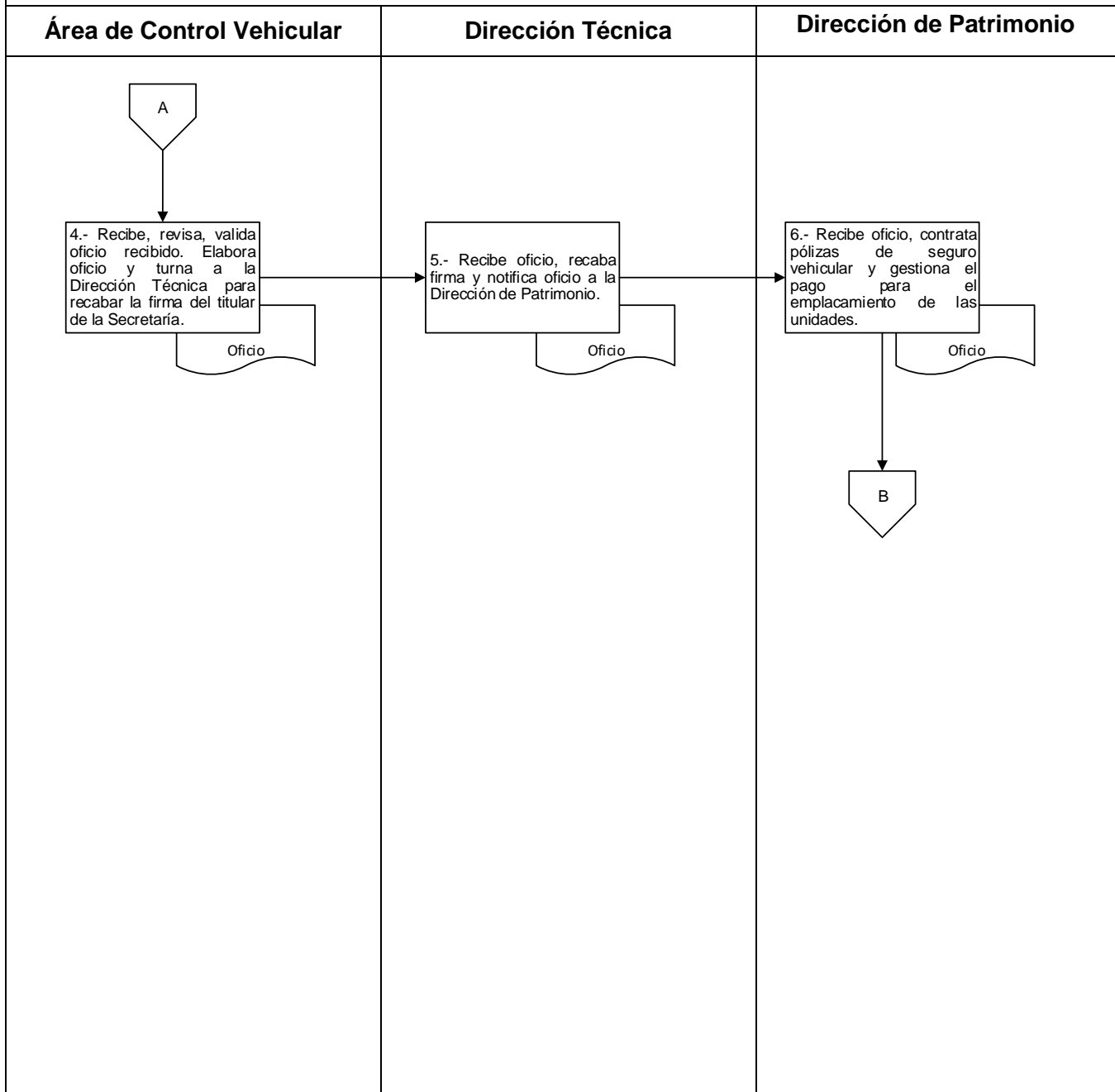


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



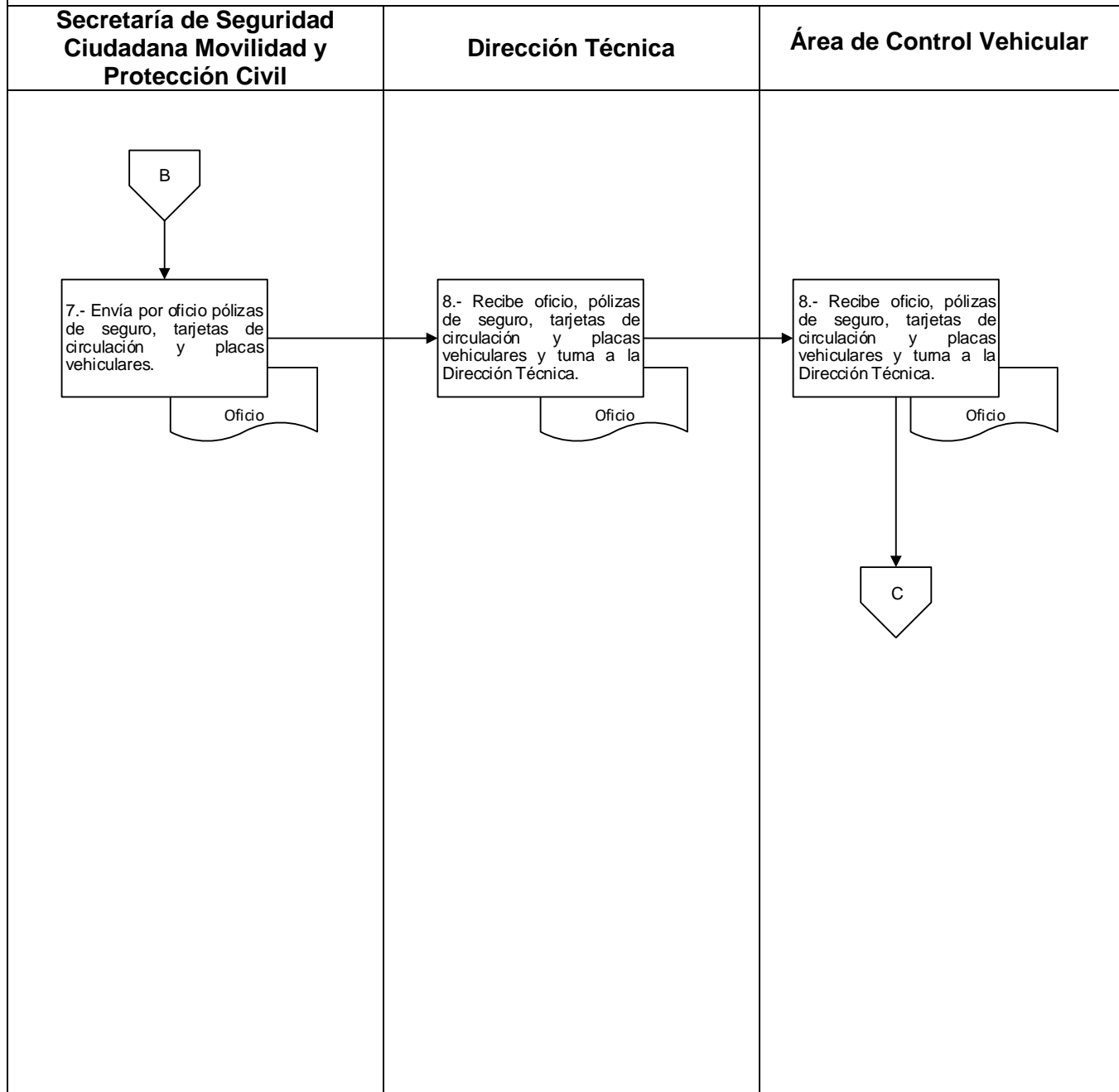


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

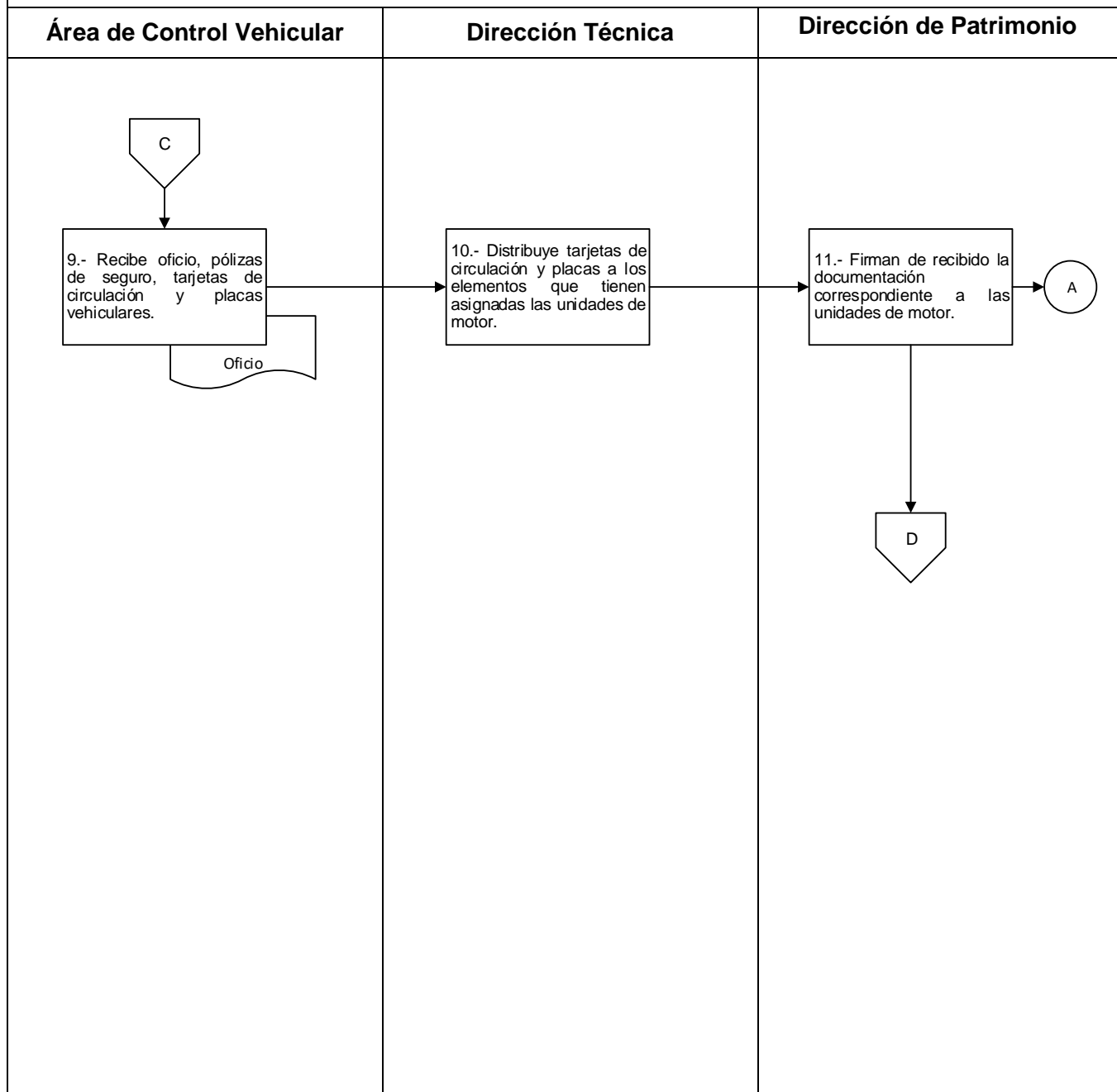
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.





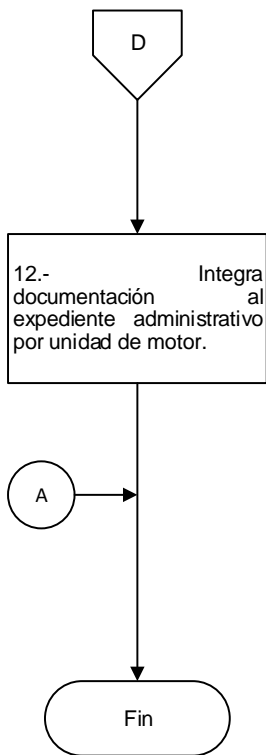
MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Área de Control Vehicular




 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Formato de recepción de pólizas de seguros. F.R.P.S.01.

FORMATO DE RECEPCIÓN DE POLIZAS DE SEGUROS									
N/P	No. ECO.	DENOMINACION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	MATRICULA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	FIRMA	AREA

Anexo 2.- Formato de entrega de tarjetas de circulación y placas F.E.T.C.P.01.

FORMATO DE ENTREGA DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN Y PLACAS									
N/P	No. ECO.	DENOMINACION	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	MATRICULA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	FIRMA	AREA

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1.- Descripción del procedimiento.


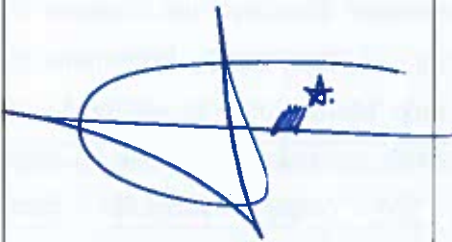

Nombre del procedimiento	Trámite de baja definitiva de vehículos de la plantilla vehicular municipales y en comodato con el Gobierno del Estado.
Área responsable	Dirección Técnica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-05.
Tiempo de ejecución	146 días.


2. Objetivo:

Realizar el trámite de baja definitiva de vehículos de la plantilla vehicular municipales y en comodato con el Gobierno del Estado para operar únicamente con unidos en óptimas condiciones.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.


Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Priscila López de la Rosa Coordinador.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	


4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Área responsable	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Personal encargado de la Unidad de Motor	1.- Solicita la revisión de la unidad, debido a que presenta fallas mecánicas. Ingresándola al taller de mantenimiento para su revisión.	1 día
Taller de Mantenimiento Vehicular	2.- Recibe la unidad para su revisión mecánica, emite dictamen mecánico y turna al titular para su revisión y aprobación.	5 días
Dirección Técnica	3.- Recibe dictamen y turna oficio a la Secretaría para la revisión y validación y determina, la baja por incosteabilidad.	3 días
	4.- Notifica al Área de Control Vehicular para que inicie el proceso de baja definitiva de las unidades de motor con la instancia que corresponda.	1 día
Área de Control Vehicular	5.- Realiza revisión física, reporte fotográfico y elabora oficio de solicitud de baja, dirigido a la Instancia según corresponda las unidades de motor (Secretaría de Administración, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública o la Dirección de Patrimonio Municipal) y turna a la Dirección Técnica para su validación y firma del Secretario.	4 días
Dirección Técnica	6.- Revisa, recaba firma y sello en oficio del titular y turna al área de control vehicular para el seguimiento correspondiente.	6 días
Área de Control Vehicular	7.- Turna oficios y listado a cada una de las instancias correspondientes para iniciar con el trámite de baja.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Direcciones de: Gobierno del Estado Secretariado Ejecutivo y Dirección de Patrimonio	8.- Recibe oficio de solicitud de baja y envía mediante oficio a la Secretaría, los requisitos de integración de expedientes de las unidades para su baja definitiva.	20 días
Secretaría De Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	9.- Recibe oficio y turna a la Dirección Técnica y está a su vez al área de control vehicular para la integración de los expedientes.	4 días
Control Vehicular	10.- Elabora oficio y relación de unidades con solicitud de presupuestos, a taller externo autorizado (Novo rama) o al Taller de mantenimiento Municipal según corresponda y turna a la Dirección Técnica para su validación y firma del Secretario.	1 día
Dirección Técnica	11.- Recibe oficios, revisa y turna al Secretario para autorización, firma y turna oficios al área de control vehicular para trámite correspondiente.	5 días
Control Vehicular	12.- Elabora oficios, de solicitud de constancias de no adeudo de infracciones tanto municipales como del gobierno del estado y turna a la Dirección Técnica. Para su validación y firma del Secretario.	5 días
Dirección Técnica.	13.- Recibe oficio de solicitud de constancias de no adeudo de infracciones tanto municipales como del gobierno del estado y turna al Secretario para firma y una vez autorizado tuna al área de control vehicular para trámite correspondiente	5 día
Control Vehicular	14.- Integra expedientes con toda la documentación solicitada y recabada que consta de: (formato de baja, resguardo actualizado, presupuestos, dictamen mecánico, constancias de no adeudo, reporte fotográfico de la unidad, copia de placas) una vez integrado los expedientes se	2 días

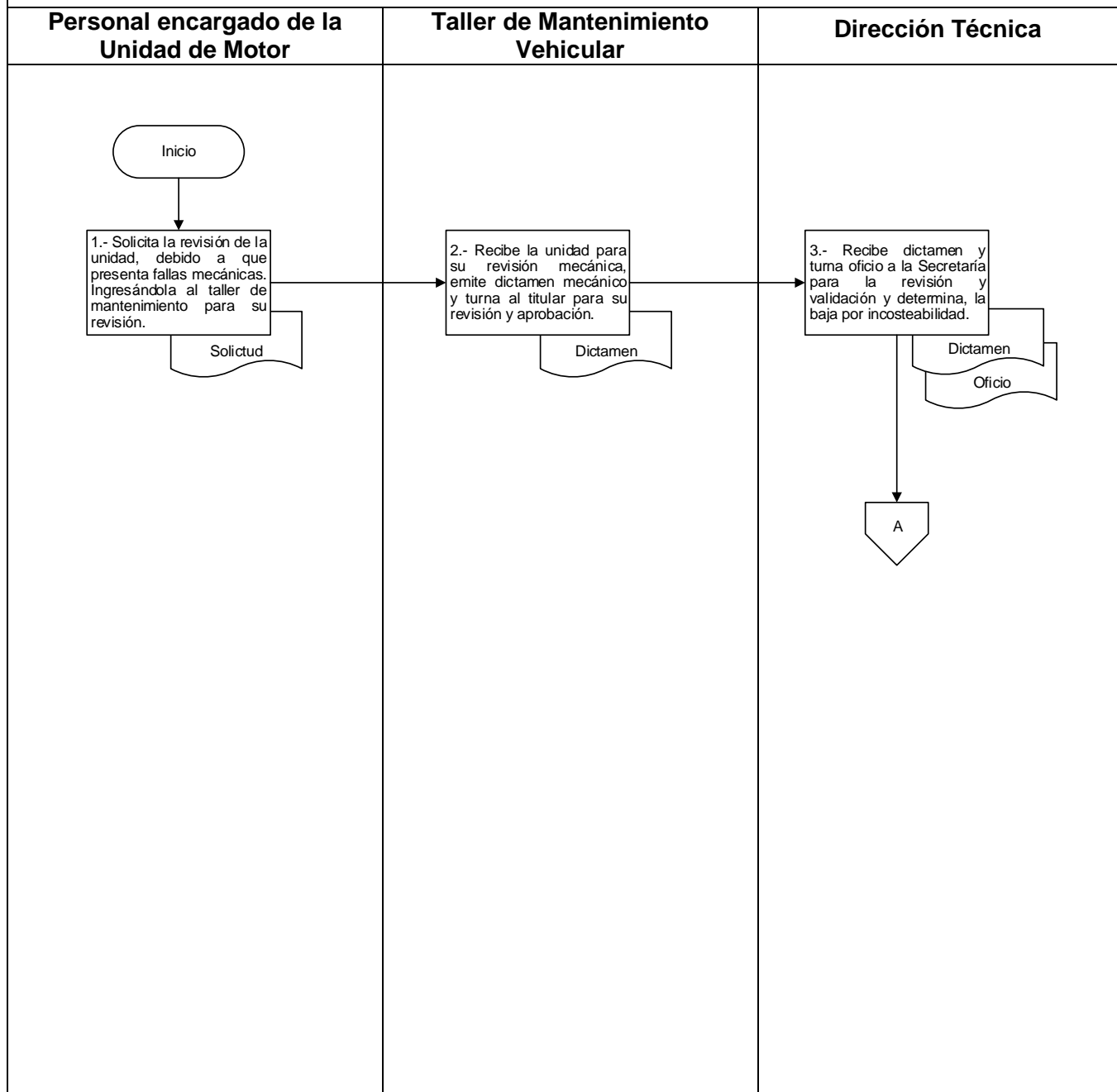
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	<p>elabora oficios y mandan a validación y firma del Secretario, donde se envían los expedientes a las instancias correspondientes para efecto.</p>	
<p>Direcciones de: Gobierno del Estado Secretariado Ejecutivo y Dirección de Patrimonio</p>	<p>15.- Recibe oficio, revisa la documentación enviada y procede con los trámites para la baja de las unidades ante la Secretaría de Movilidad para efecto del trámite de bajas de placas y estas a su vez envían a la Secretaría formatos de pagos correspondientes.</p>	<p>30 días</p>
<p>Secretaría De Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil</p>	<p>16.- Reciben oficio con formatos y turna a la Dirección Técnica y esta a su vez al área de control vehicular, para que efectúe el trámite correspondiente.</p>	<p>4 días</p>
<p>Área de Control Vehicular</p>	<p>17.- Recibe y elabora oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio para que trámite los pagos de los formatos de baja definitiva de placas, y envía a su revisión y validación a la Dirección Técnica y esta a su vez a la Secretaría.</p>	<p>1 día</p>
<p>Dirección de Patrimonio</p>	<p>18.- Recibe oficio, gestiona, realiza pagos y envía comprobante en original a la Secretaría para su trámite correspondiente.</p>	<p>20 días</p>
<p>Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil</p>	<p>19.- Recibe, turna oficio a la Dirección Técnica y esta a su vez al área de control vehicular para que esta elabore oficio con comprobantes, placas y llaves en original, a cada una de las instancias correspondiente para el trámite administrativo correspondiente.</p>	<p>1 día</p>
<p>Direcciones de Gobierno del Estado Secretariado Ejecutivo y Dirección de Patrimonio</p>	<p>20.- Recibe oficio con documentación y realizan el trámite correspondiente ante la Secretaria del Movilidad del Estado (SEMOVI), y envían oficio a la Secretaría donde se le notifica</p>	<p>25 días</p>

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

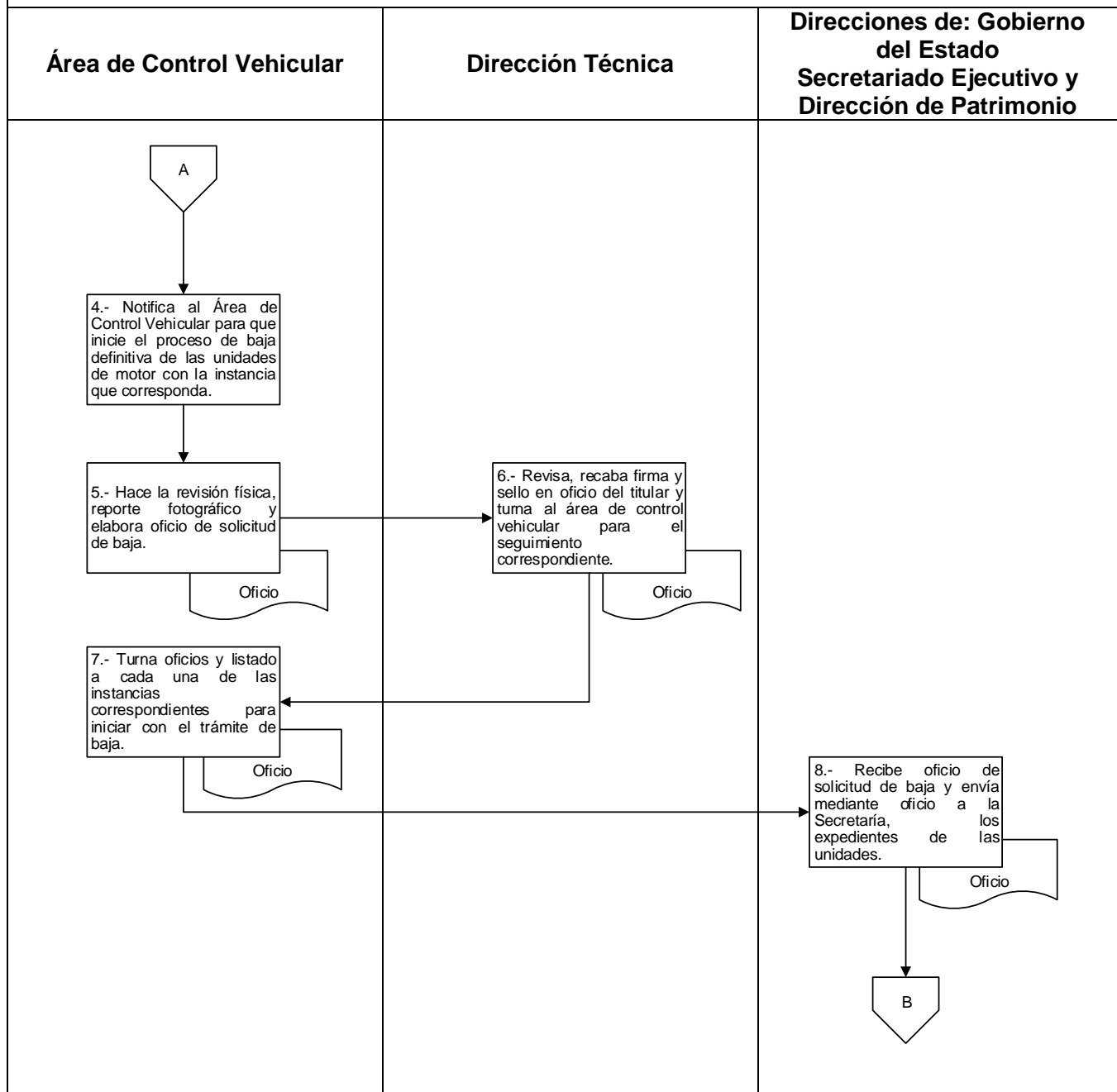
	que las unidades quedan descargadas del Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO).	
Secretaría De Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	21- Recibe y turna oficio a la Dirección Técnica y esta su vez al área de control vehicular para la actualización de la plantilla vehicular. Fin de procedimiento.	2 días

5.- Diagrama de flujo.



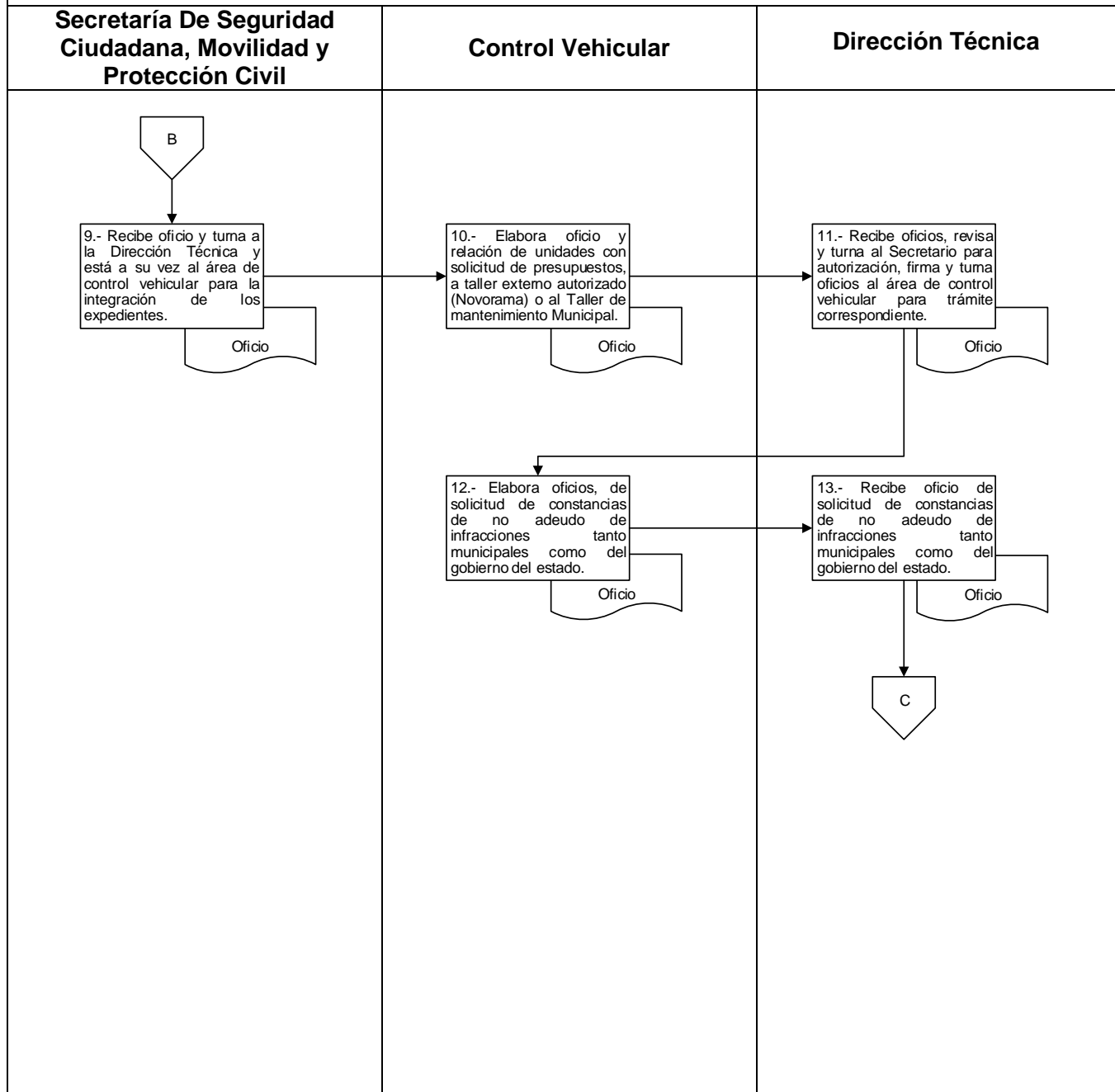


5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.



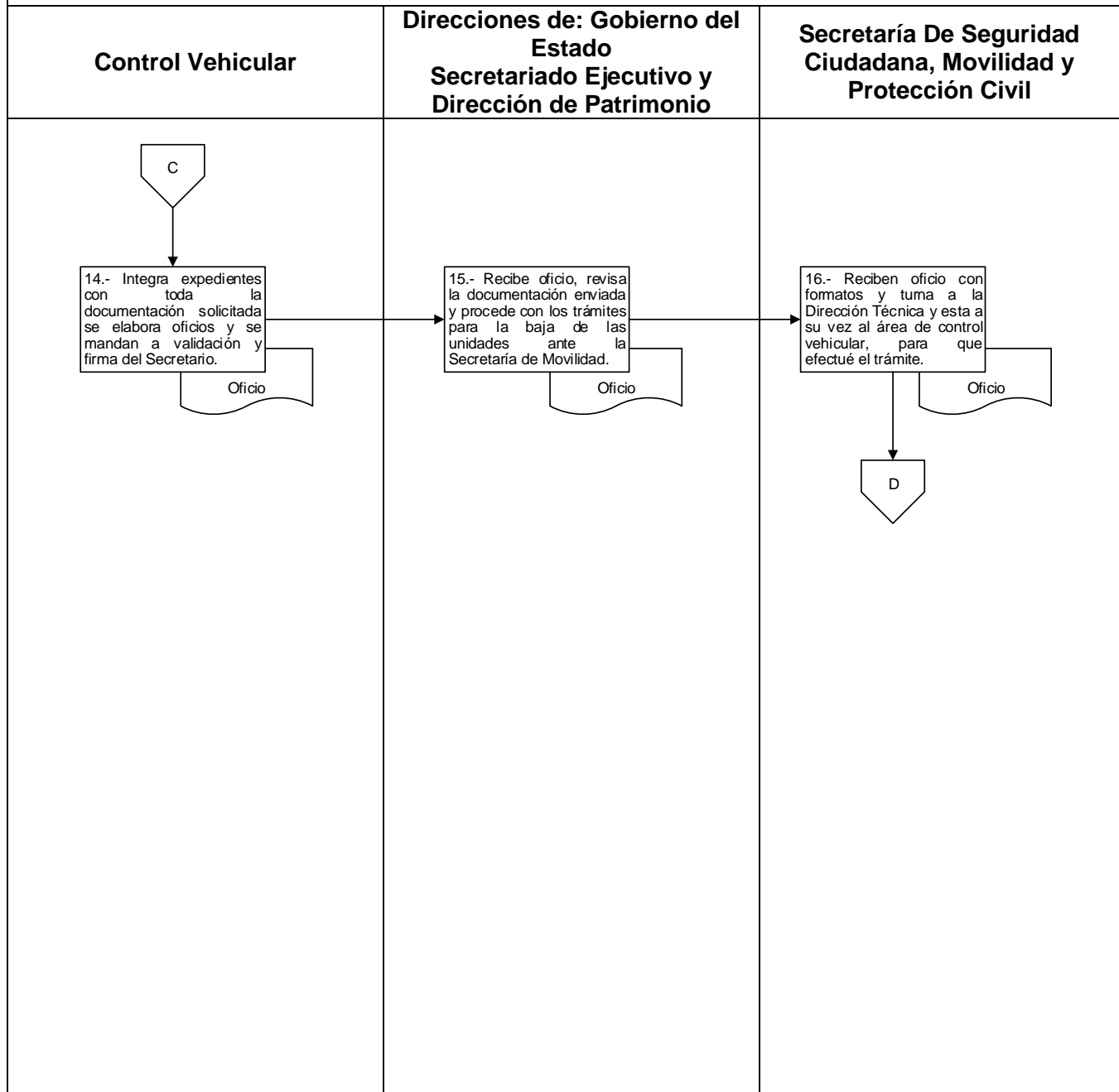


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



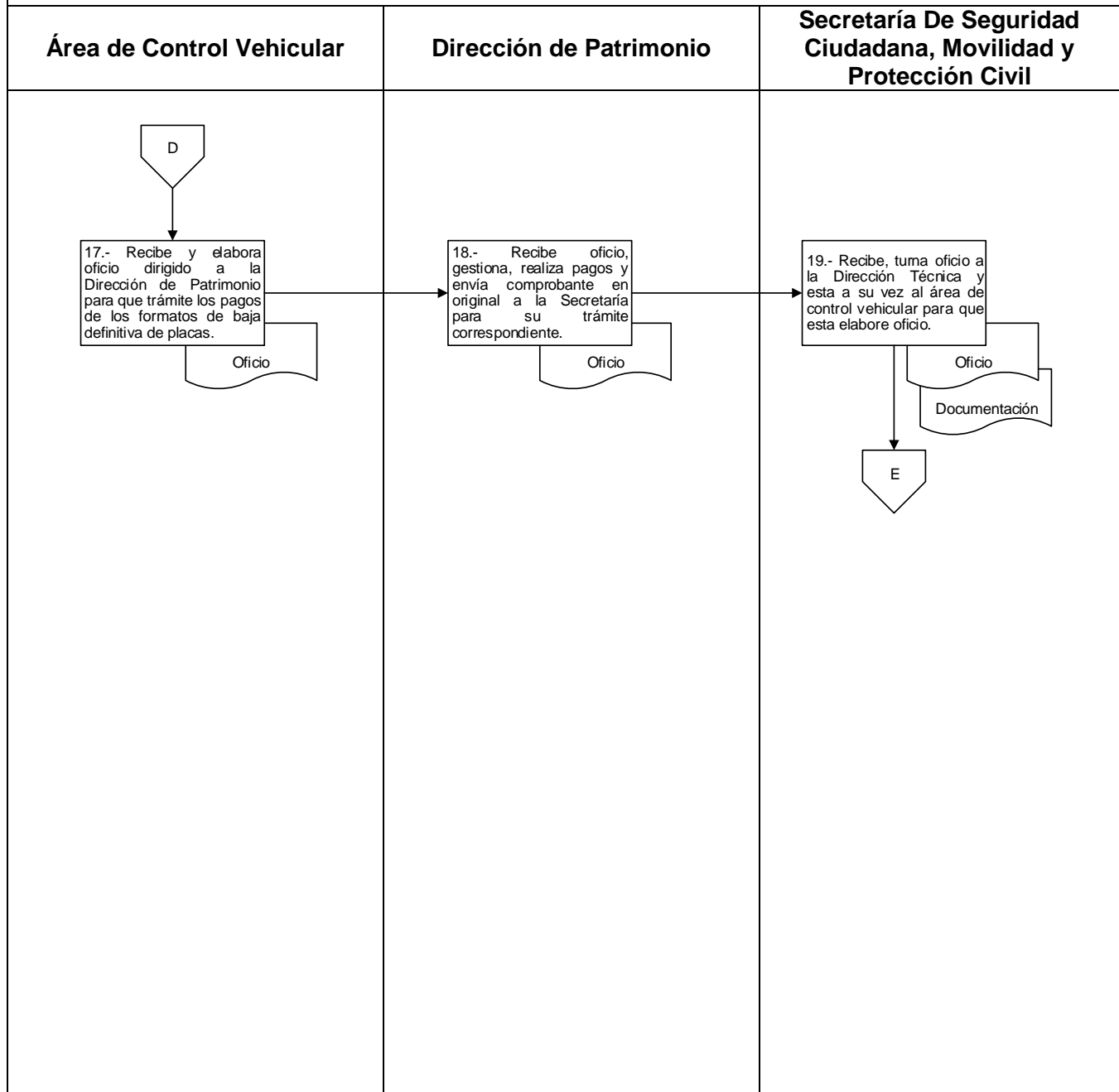


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



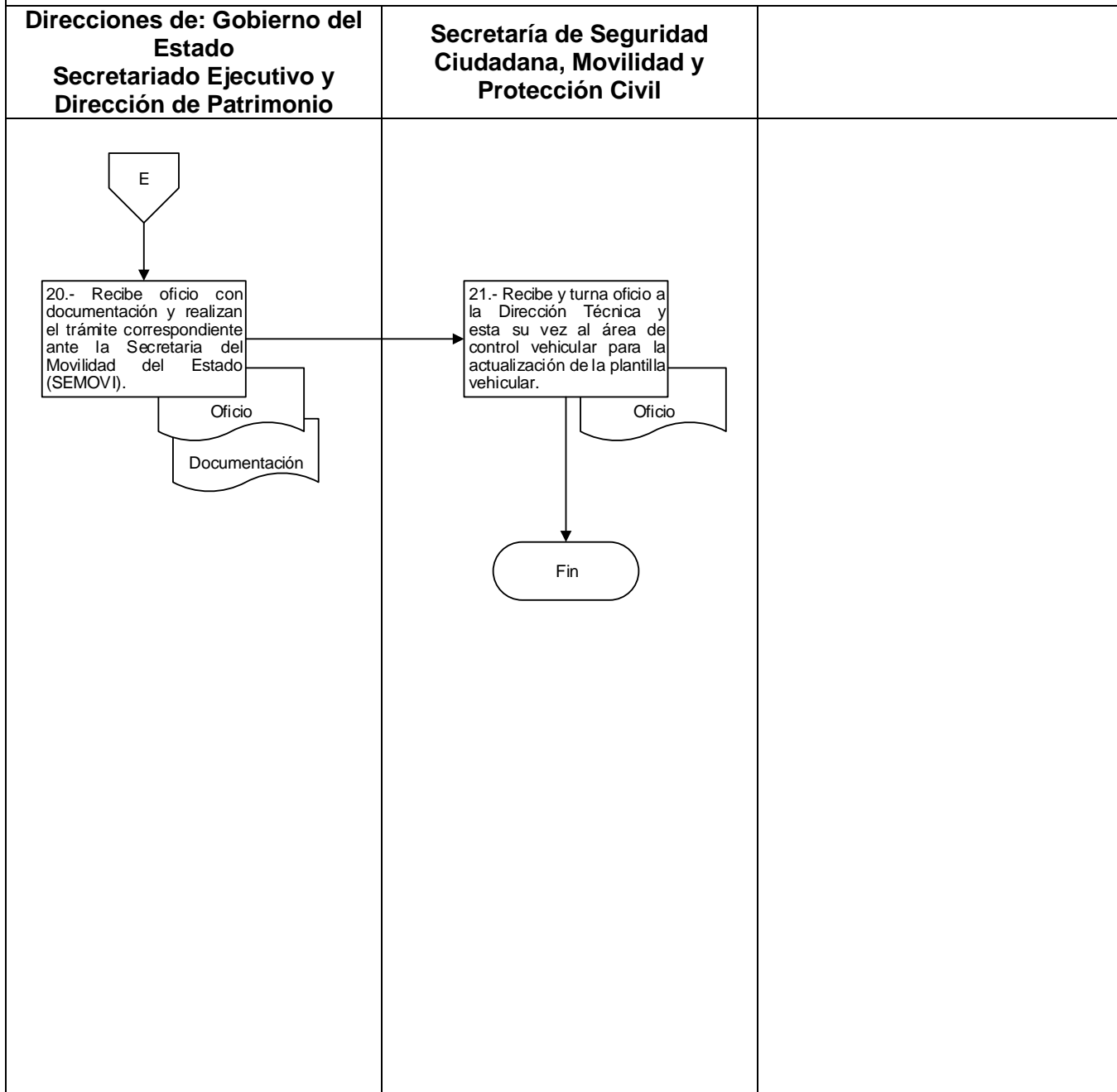



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1.- Descripción del procedimiento.


Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de cambios de resguardo, bajas, puestas a disposición de bienes muebles.
Área responsable	Dirección Técnica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-06.
Tiempo de ejecución	30 días.


2. Objetivo:

Actualizar y depurar los inventarios de bienes muebles pertenecientes a la Secretaría.

3. Formatos e Instructivos.

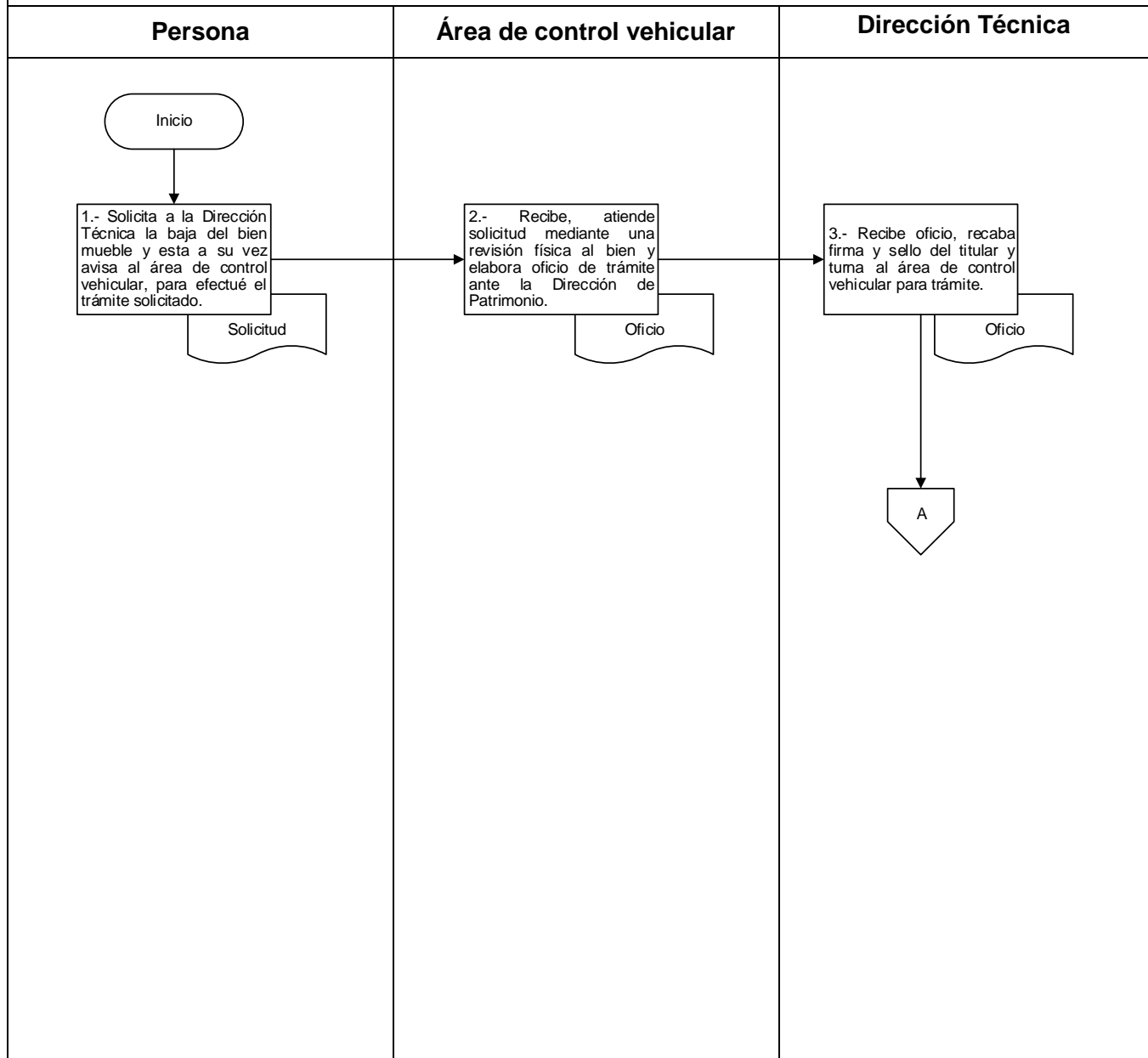
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Priscila López de la Rosa Coordinador.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

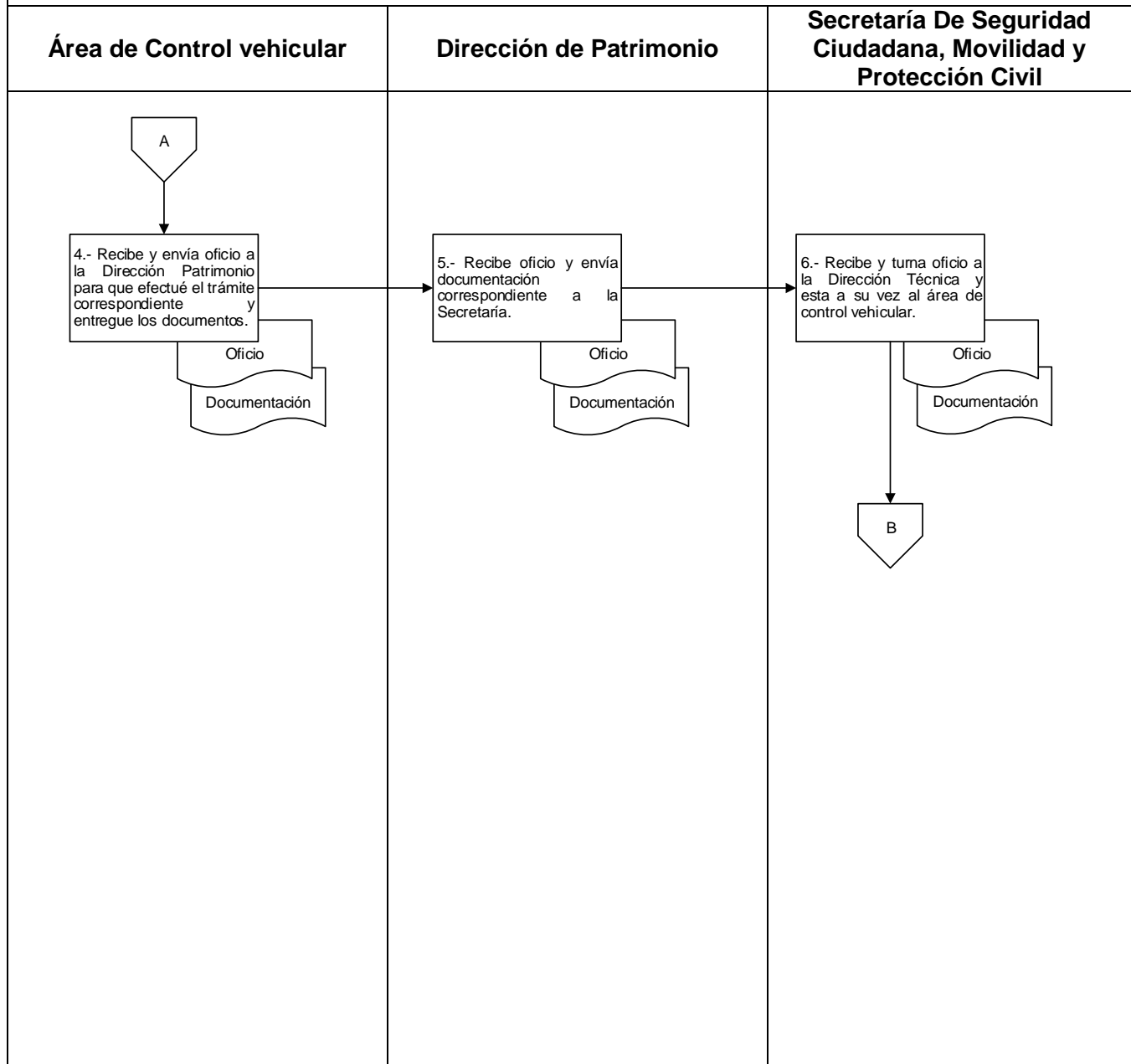
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Personal	1.- Solicita a la Dirección Técnica la baja del bien mueble y esta a su vez avisa al área de control vehicular, para efectué el trámite solicitado.	1 día
Área de control vehicular	2.- Recibe, atiende solicitud mediante una revisión física al bien y elabora oficio de trámite ante la Dirección de Patrimonio, envía a validación y autorización del titular.	10 días
Dirección Técnica	3.- Recibe oficio, recaba firma y sello del titular y turna al área de control vehicular para trámite.	3 días
Área de Control vehicular	4.- Recibe y envía oficio a la Dirección Patrimonio para que efectué el trámite correspondiente y entregue los documentos para recabar firma y sellos.	3 días
Dirección de Patrimonio	5.- Recibe oficio y envía documentación correspondiente a la Secretaría.	10 días
Secretaría De Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	6.- Recibe y turna oficio a la Dirección Técnica y esta a su vez al área de control vehicular.	1 día
Área de control vehicular	7.- Recibe oficio con documentos y recaba firmas del resguardante directo y solidario y sellos.	1 día
	8.- Integra documentación al expediente administrativo por bien. Fin de procedimiento.	1 día

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.





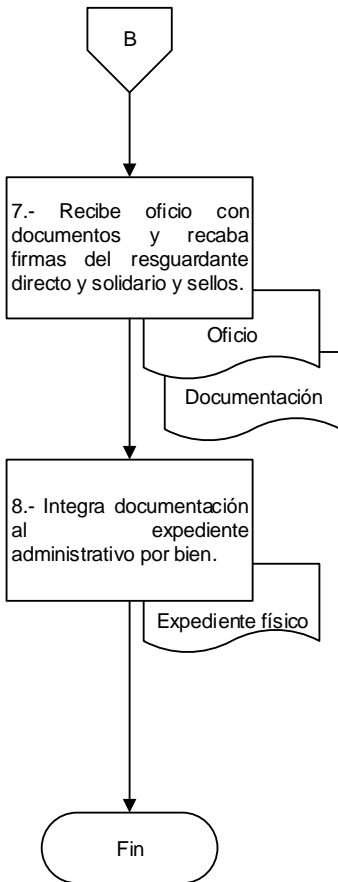
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Área de control vehicular



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.



Nombre del procedimiento	Control del mantenimiento preventivo y correctivo a la plantilla vehicular.
Área responsable	Taller de mantenimiento vehicular.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-07.
Tiempo de ejecución	3 días y 5 horas.


2. Objetivo del procedimiento.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la plantilla vehicular perteneciente a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.


3. Formatos e instructivos.

- 1.- Formato de registro interno de entrada y salida de la unidad. F.R.I.E.S.U.01.
- 2.- Formato de registro interno con el inventario de motocicletas. F.R.I.I.M.01.
- 3.- Formato de registro interno con el inventario de vehículos. F.R.I.I.V.01.
- 4.- Formato de diagnóstico de servicio. F.D.S.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Concepción Allec Cordero Policía.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

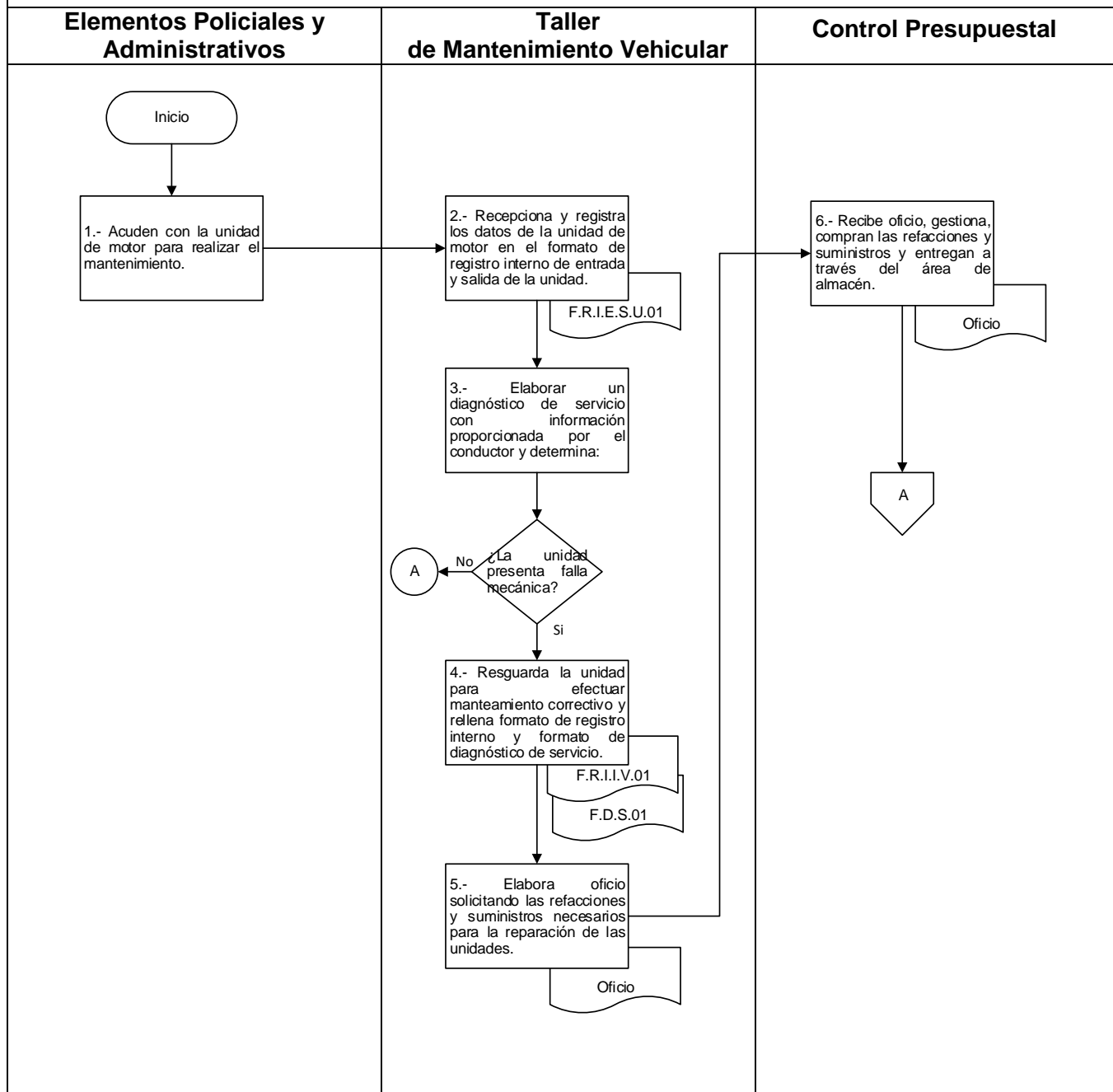
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Elementos Policiales y Administrativos	1.- Acuden con la unidad de motor para realizar el mantenimiento.	1 hora
Taller de Mantenimiento Vehicular	2.- Recepciona y registra los datos de la unidad de motor en el formato de registro interno de entrada y salida de la unidad.	1 hora
	3.- Elaborar un diagnóstico de servicio con información proporcionada por el conductor y determina: ¿Presenta falla mecánica? No. Fin del procedimiento.	2 horas
	Si. 4.- Resguarda la unidad para efectuar mantenimiento correctivo y rellena formato de registro interno con el inventario de motocicletas y vehículos y formato de diagnóstico de servicio. Nota: Se utiliza un formato diferente en motocicletas y vehículos.	3 horas
	5.- Elabora oficio solicitando las refacciones y suministros necesarios para la reparación de las unidades.	1 hora
Control Presupuestal	6.- Recibe oficio, gestiona, compran las refacciones y suministros y entregan a través del área de almacén.	15 días
Taller de Mantenimiento Vehicular	7.- Reciben refacciones y suministros y realizan la reparación de la unidad de motor.	3 días

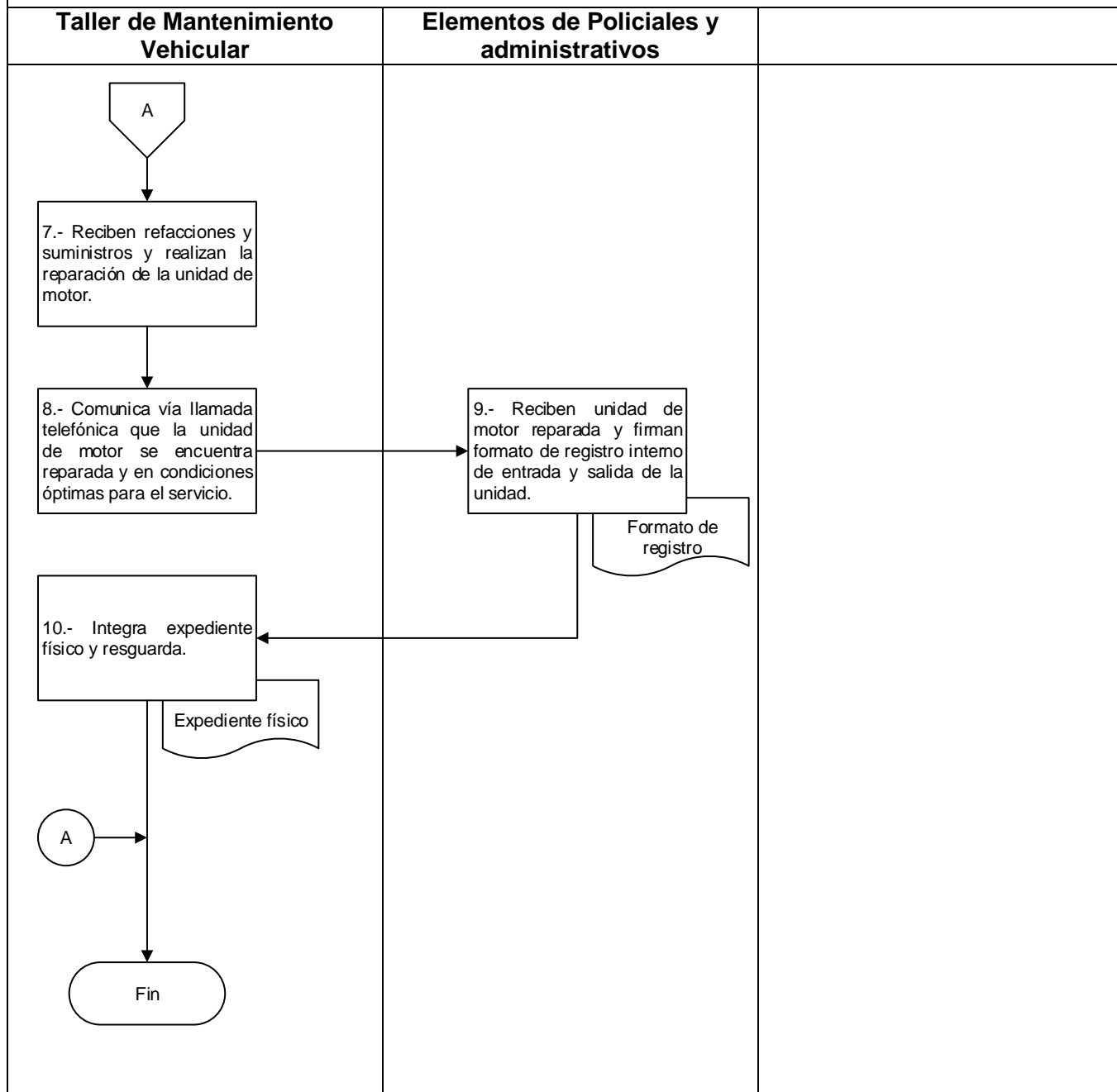
 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	


	8.- Comunica vía llamada telefónica que la unidad de motor se encuentra reparada y en condiciones óptimas para el servicio.	1 hora
Elementos de policiales y administrativos	9.- Reciben unidad de motor reparada y firman formato de registro interno de entrada y salida de la unidad.	1 hora
Taller de Mantenimiento Vehicular	10.- Integra expediente físico y resguarda. Fin del procedimiento.	1 hora

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo: 1.- Formato de registro interno de entrada y salida de la unidad. F.R.I.E.S.U.01



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



FORMATO DE REGISTRO INTERNO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD

Nº DE UNIDAD	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	NOMBRE DEL CONDUCTOR	MOTIVO DE INGRESO	FIRMA	SECTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL/A RESPONSABLE DEL TALLER DE MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

AVENIDA DEL VALLE S/N, COL. 3 DE MAYO, SANTA CRUZ XOXCOTLÁN, TEL. 51-7-03-22

Anexo 2.- Formato de registro interno con el inventario de motocicletas. F.R.I.I.M.01.




SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
FORMATO DE REGISTRO INTERNO CON EL INVENTARIO DE MOTOCICLETA S.



TALLER DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD



DESCRIPCIÓN GENERAL:		No. ECONOMICO:	
FECHA INGRESO:		FECHA DE SALIDA:	
ÁREA RESPONSABLE:		NOMBRE DEL QUE RECIBE:	

PLACAS	MARCA	LÍNEA	DEPENDENCIA	SECTOR	MODELO
COLOR		N°. DE CILINDROS	TRANSMISIÓN	No. SERIE	No. MOTOR
KILOMETRAJE:					

INVENTARIO

DESCRIPCIÓN:	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN:	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN:	N	B	R	M
BASE DE TORRETA					DEFENSA					PORTA CASCO				
BAYONETA DE ACEITE					DIRECCIÓN TRASERA					PORTA MOCHILAS				
BISELES					EMBLEMAS					POSA PIE TRASERO				
BOCINA DE CLAXÓN					ESPEJOS					POSA PIE DELANTERO				
BOCINA DE SIRENA					ESPEJOS LATERALES					REFLEJANTES				
BURBUJA					ESTADO MECÁNICO					SALPICADERAS				
CAJA DE COMPARTI-MIENTO					FAROS DELANTEROS					SOPORTE LATERAL				
CALAVERAS					INSTRUMENTOS					TAPICERÍA				
CARROCERÍA					LLANTAS					TAPÓN DE ACEITE				
CENTRAL TORRETA					MOCHILAS					TAPÓN DE GASOLINA				
CLAXÓN					MOLDURAS					TARGAS				
CÓDIGO AZUL					PARABRISAS					T. DE CIRCULACIÓN				
CÓDIGO ROJO					PERICULOTE					TORRETA				
COMPARTIMIENTOS					PINTURA					TUBO DE ESCAPE				
CONTROL DE LUZ					PLACAS DE CIRCULACIÓN									
CONTROL SIRENA					PORTA BULTOS									

N°. (CANTIDAD) B (BUEN ESTADO) R (REGULAR ESTADO) M (MAL ESTADO)

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR QUE ENTREGA


NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TALLER DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

AVENIDA DEL VALLE S/N, COL. 3 DE MAYO SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN TEL: 951-51-7-03-22


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 3.- Formato de registro interno con el inventario de vehículos. F.R.I.I.V.01.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL
FORMATO DE REGISTRO INTERNO CON EL INVENTARIO DE MOTOCICLETAS

TALLER DE MANTENIMIENTO VEHICULAR
DATOS GENERALES DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL:		No. ECONOMICO:			
FECHA INGRESO:		FECHA DE SALIDA:			
AREA RESPONSABLE:		NOMBRE DEL QUE RECIBE:			
PLACAS	MARCA	LINEA	DEPENDENCIA	SECTOR	MODELO
COLOR	 KILOMETRAJE:	N°. DE CILINDROS	TRANSMISIÓN	No. SERIE	No. MOTOR

INVENTARIO														
DESCRIPCIÓN:	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN:	N	B	R	M	DESCRIPCIÓN:	N	B	R	M
BASE DE TORRETA					DEFENSA					PORTA CASCO				
BAYONETA DE ACEITE					DIRECCION TRASERA					PORTA MOCHILAS				
BISELES					EMBLEMAS					POSA PIE TRASERO				
BOCINA DE CLAXÓN					ESPEJOS					POSA PIE DELANTERO				
BOCINA DE SIRENA					ESPEJOS LATERALES					REFLEJANTES				
BURBUJA					ESTADO MECÁNICO					SALPICADERAS				
CAJA DE COMPARTI-MIENTO					FAROS DELANTEROS					SOPORTE LATERAL				
CALAVERAS					INSTRUMENTOS					TAPICERIA				
CARROCERIA					LLANTAS					TAPÓN DE ACEITE				
CENTRAL TORRETA					MOCHILAS					TAPÓN DE GASOLINA				
CLAXÓN					MOLDURAS					TARGAS				
CÓDIGO AZUL					PARABRISAS					T. DE CIRCULACIÓN				
CÓDIGO ROJO					PERQUETE					TORRETA				
COMPARTIMIENTOS					PINTURA					TUBO DE ESCAPE				
CONTROL DE LUZ					PLACAS DE CIRCU_LACIÓN									
CONTROL SIRENA					PORTA BULTOS									

N°. (CANTIDAD) B (BUEN ESTADO) R (REGULAR ESTADO) M (MAL ESTADO)

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL CONDUCTOR QUE ENTREGA


NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TALLER DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

AVENIDA DEL VALLE 5/N, COL. 3 DE MAYO SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN TEL: 951-51-7-03-22

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 4.- Formato de diagnóstico de servicio. F.D.S.01.



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE SERVICIO

TALLER DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

N.º ECONOMICO:	
MARCA:	
PLACAS:	
NOMBRE DEL CONDUCTOR:	

DICTAMEN

FECHA:


REFACCIONES Y/O SERVICIOS:

TIEMPO DE REPARACION CON REFACCIONES SURTIDAS:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE REVISAR LA UNIDAD DE MOTOR	NOMBRE Y FIRMA DEL/A RESPONSABLE DEL TALLER DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.
--	---

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



AVENIDA DEL VALLE 5/N, COL. 3 DE MAYO SANTA CRUZ XOXOCOTLÁN TEL: 951-51-7-03-22


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Control de almacén de la Secretaría.
Área responsable	Dirección Técnica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-08.
Tiempo de ejecución	47 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Llevar a cabo el control de almacén, mediante la entrega - recepción de material, insumos, uniformes y/o equipo, para poder atender a las diferentes áreas, al igual que a elementos de forma individual con el registro de entradas, vales de salidas, inventarios, resguardos individuales, reportes fotográficos, Etc. así como archivar la documentación comprobatoria de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato de resguardo individual para la entrega de uniformes y/o accesorios. F.R.I.E.U.A.01

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Cesar Pérez González Encargado de Almacén.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Control Presupuestal/ Enlace C3	Inicio del procedimiento. 1.- Envía el material, insumo, uniformes y/o equipo solicitados por las áreas de la Secretaría para su resguardo y distribución al Almacén.	1 día
Almacén	2.- Recibe y revisa en conjunto con el área solicitante el material, insumo, uniformes y/o equipo adquirido y determina: ¿Corresponde a lo solicitado?	4 horas
	No. 3.- Notifica de manera económica al Área de Control Presupuestal que gestionó la compra y devuelve material. Retorna a la actividad No. 1.	4 horas
	Si. 4.- Recibe y firma por el material, insumo, uniformes y/o equipo, cuenta el número de piezas adquiridas, inspecciona que se encuentre en óptimas condiciones, toma evidencia fotográfica y resguarda hasta su entrega.	3 días
	5.- Registra en forma digital la captura de la entrada de material, insumo, equipo y/o uniformes recibidos y archiva documentación.	1 día
	¿Existe todo el material solicitado? No. 6.- Notifica a la Dirección Técnica que el material no se encuentra completo y solicita elabore nueva solicitud de compra del material faltante. Fin del procedimiento.	1 día




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

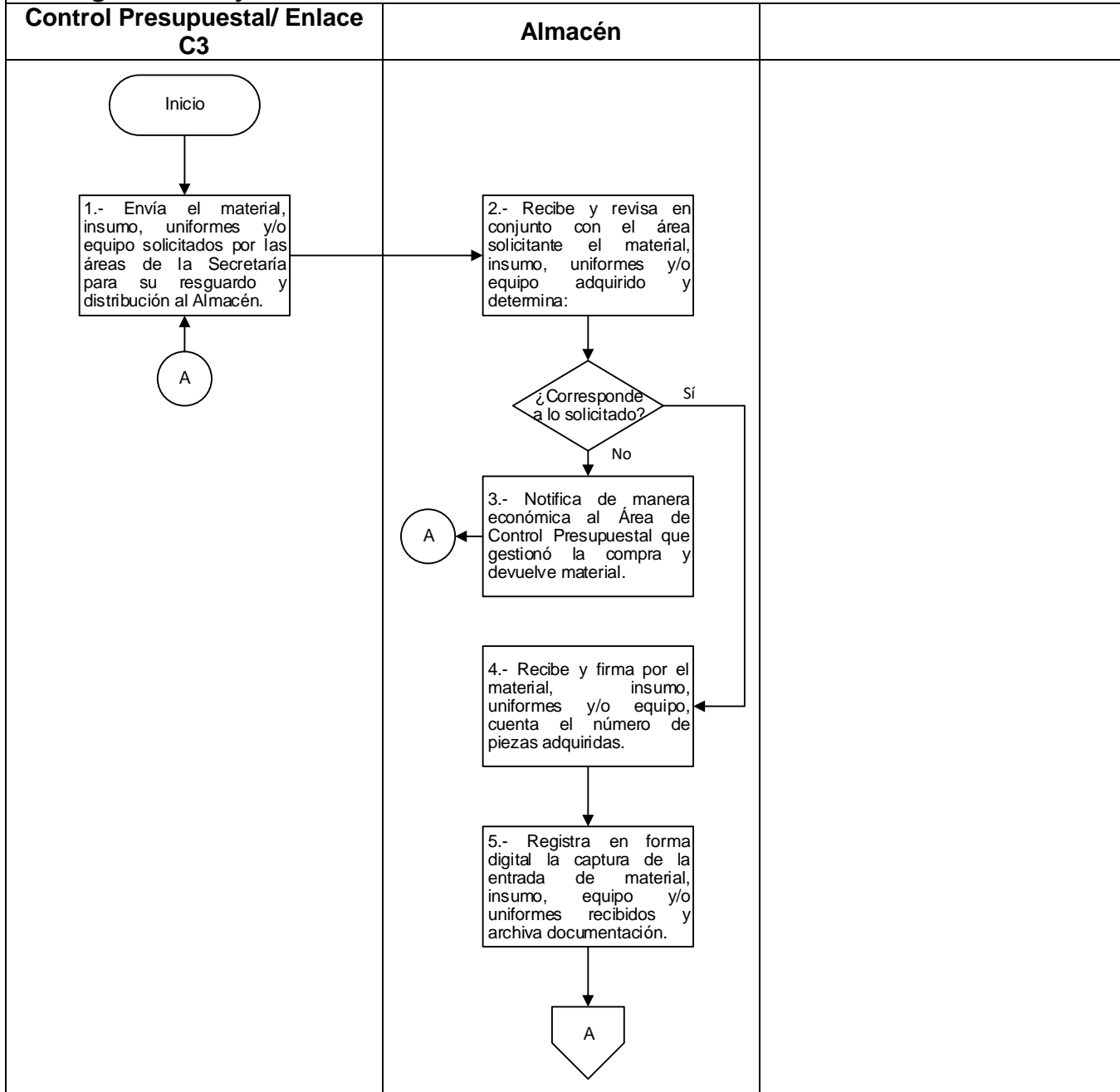
**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

	Si.	
Almacén	7.- Notifica a la Dirección Técnica que ya se encuentra el material, insumo, uniformes y/o equipo listo para su distribución.	1 día
Dirección Técnica	8.- Instruye al área solicitante para que los responsables acudan por el material, insumo, uniformes y/o equipo.	1 día
Almacén	9.- Prepara material, insumo, uniformes y/o equipo y determina tipo de entrega: ¿Qué tipo de material entrega?	1 día
	Material y/o insumos	
	10.- Elabora vale de salida anotando la cantidad y descripción del material y/o insumo.	1 día
Áreas de la Secretaría	11.- Acuden, reciben material y firman anotando los datos del área y quien recibe el vale de salida. Continúa en la actividad No. 14.	1 día
Almacén	Uniformes y equipo	
	12.- Entrega uniforme y/o accesorio, anotando en el formato de resguardo individual para la entrega de uniformes y/o accesorios, según la cantidad que le corresponda.	15 días
Elementos operativos y administrativos	13.- Acuden y firman de recibido el uniforme y equipo correspondiente.	
Almacén	14.- Archiva el formato individual debidamente firmado en recopilador por número estadístico según la dirección y año que corresponda, toma evidencia fotográfica e integra expediente físico y digital.	7 días
	15.- Clasifica y ordena el material, insumo, uniformes y/o equipo para llevar a cabo el conteo físico.	2 días

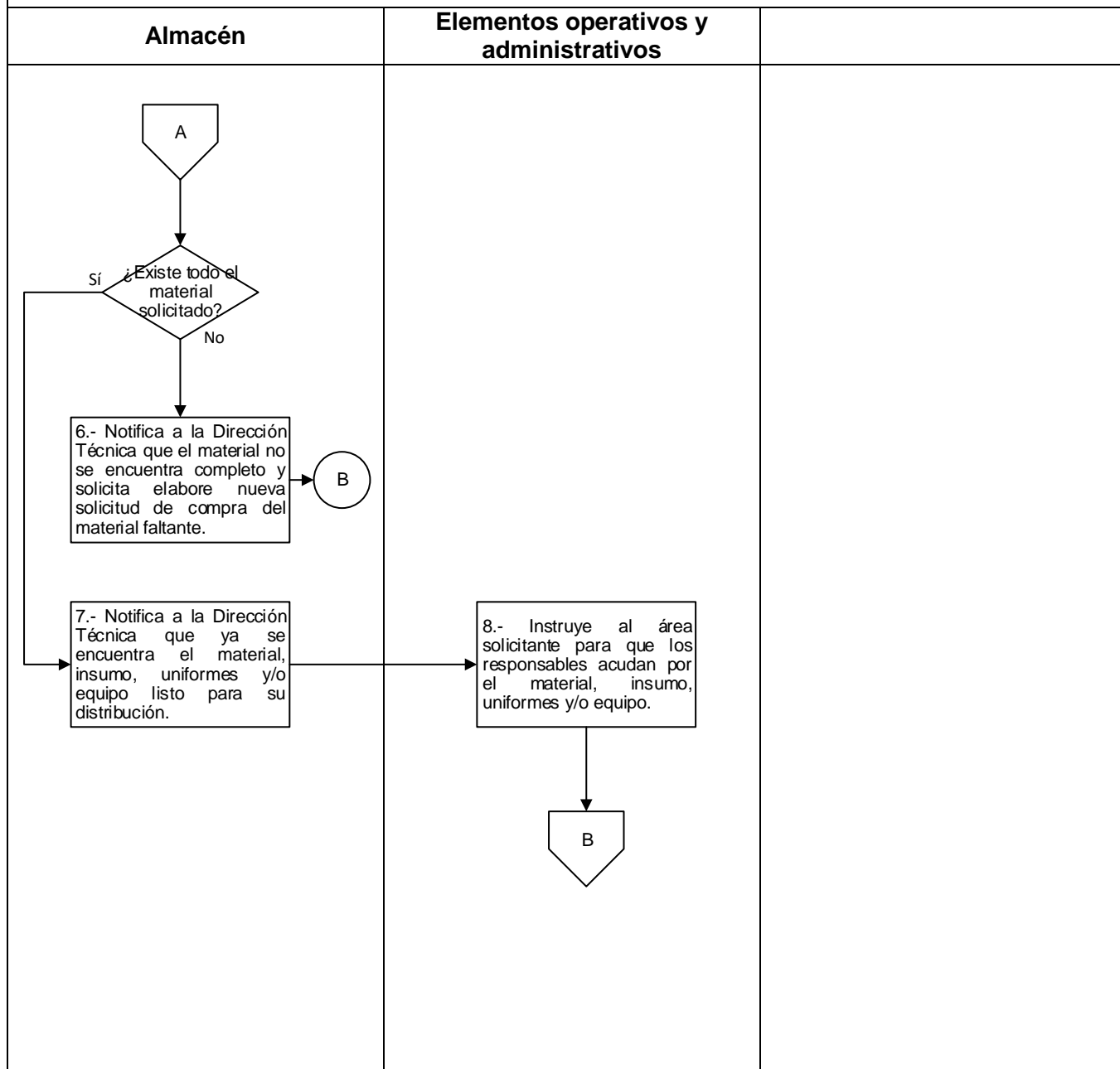
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	16.- Realiza conteo físico de material, insumo, uniformes y/o equipo.	5 días
Almacén	17.- Realiza el cotejo de la consolidación digital contra el conteo físico y determina: ¿Existen inconsistencias? Si. Retorna a la actividad No. 14.	2 días
	No. 18.- Realiza informe a Dirección Técnica.	2 días
Dirección Técnica	19.- Da visto bueno a informe.	1 día
Almacén	20.- Archiva e integra expediente físico y digital. Fin del procedimiento.	1 día

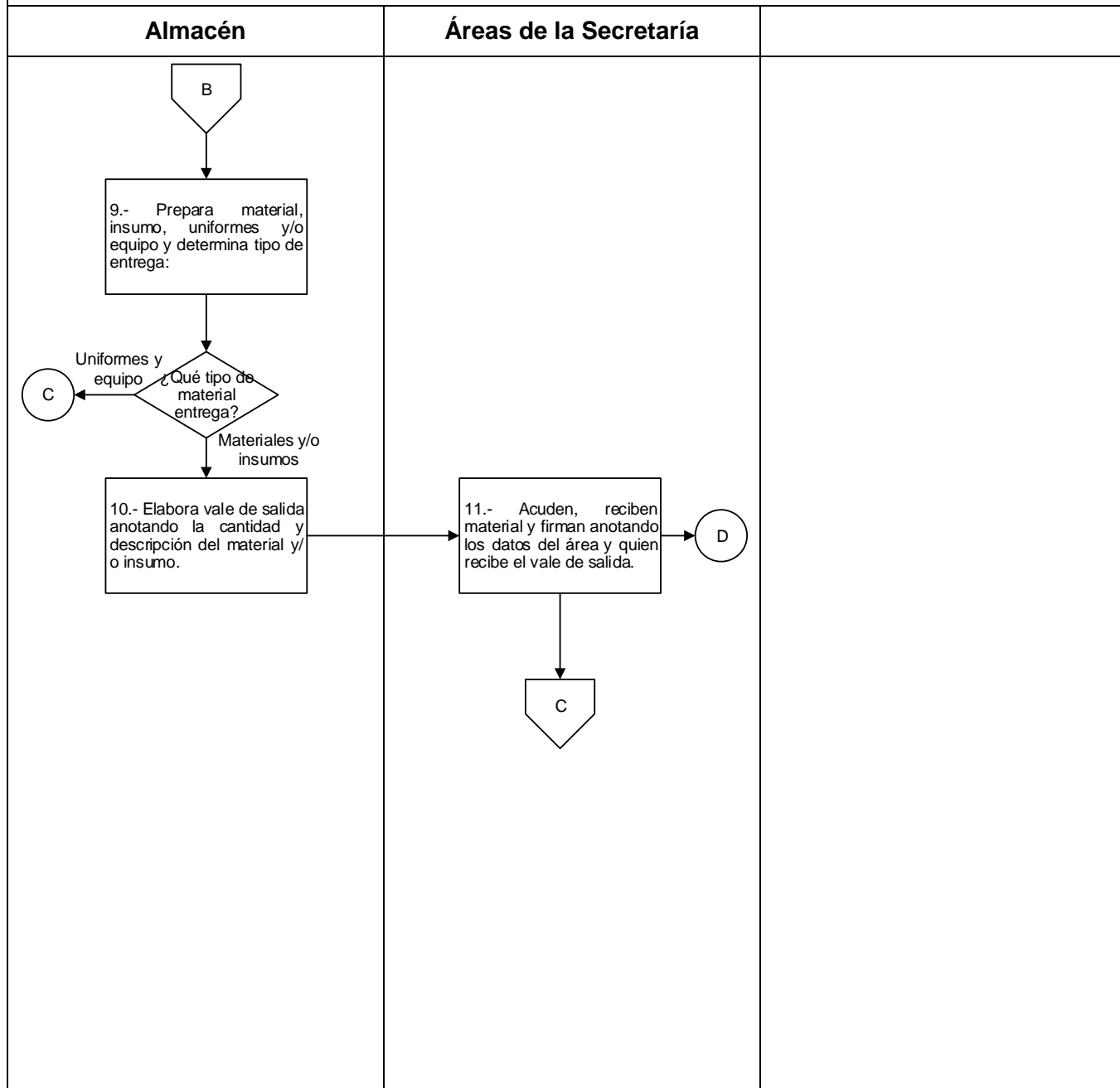
5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



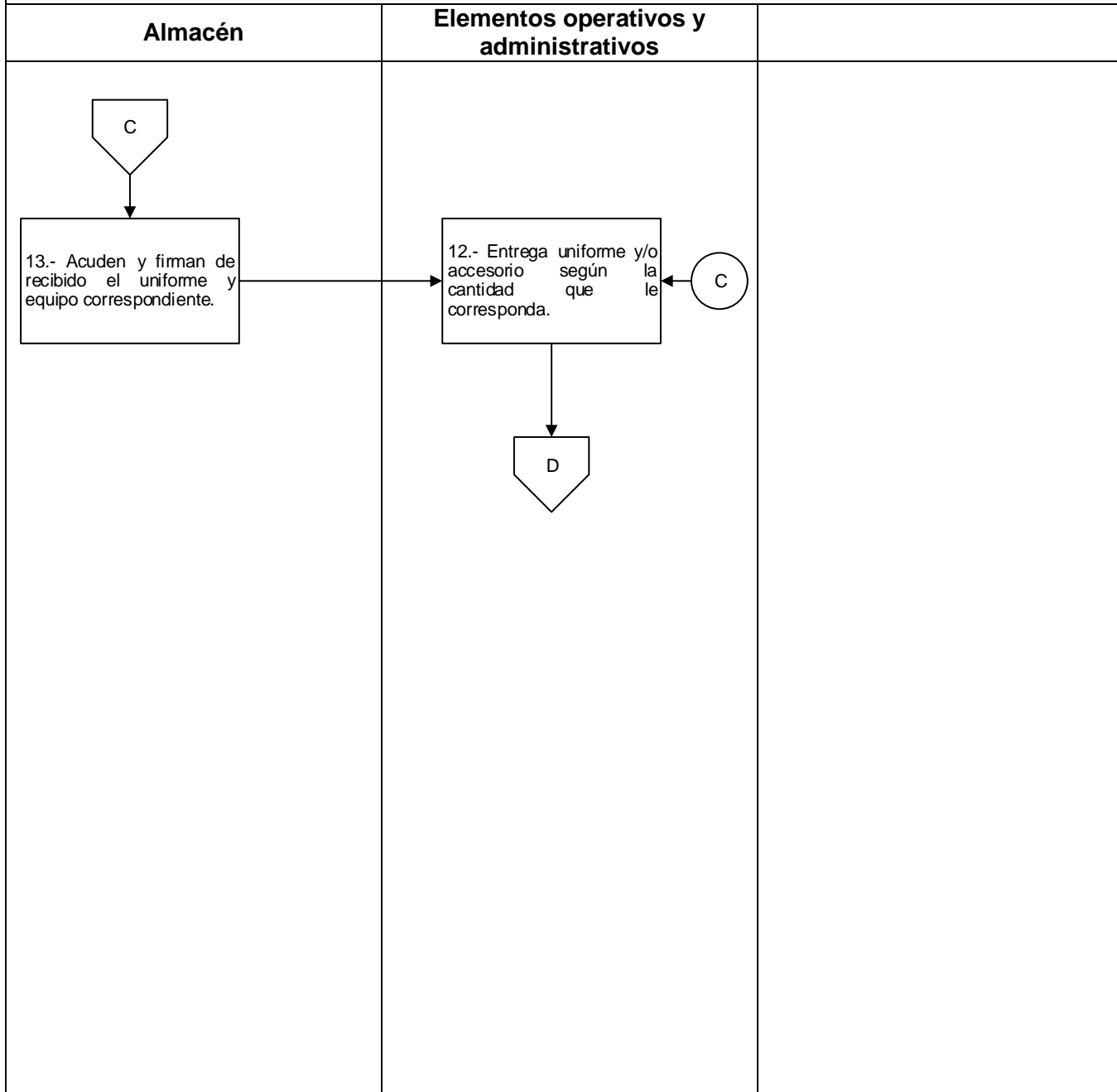


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

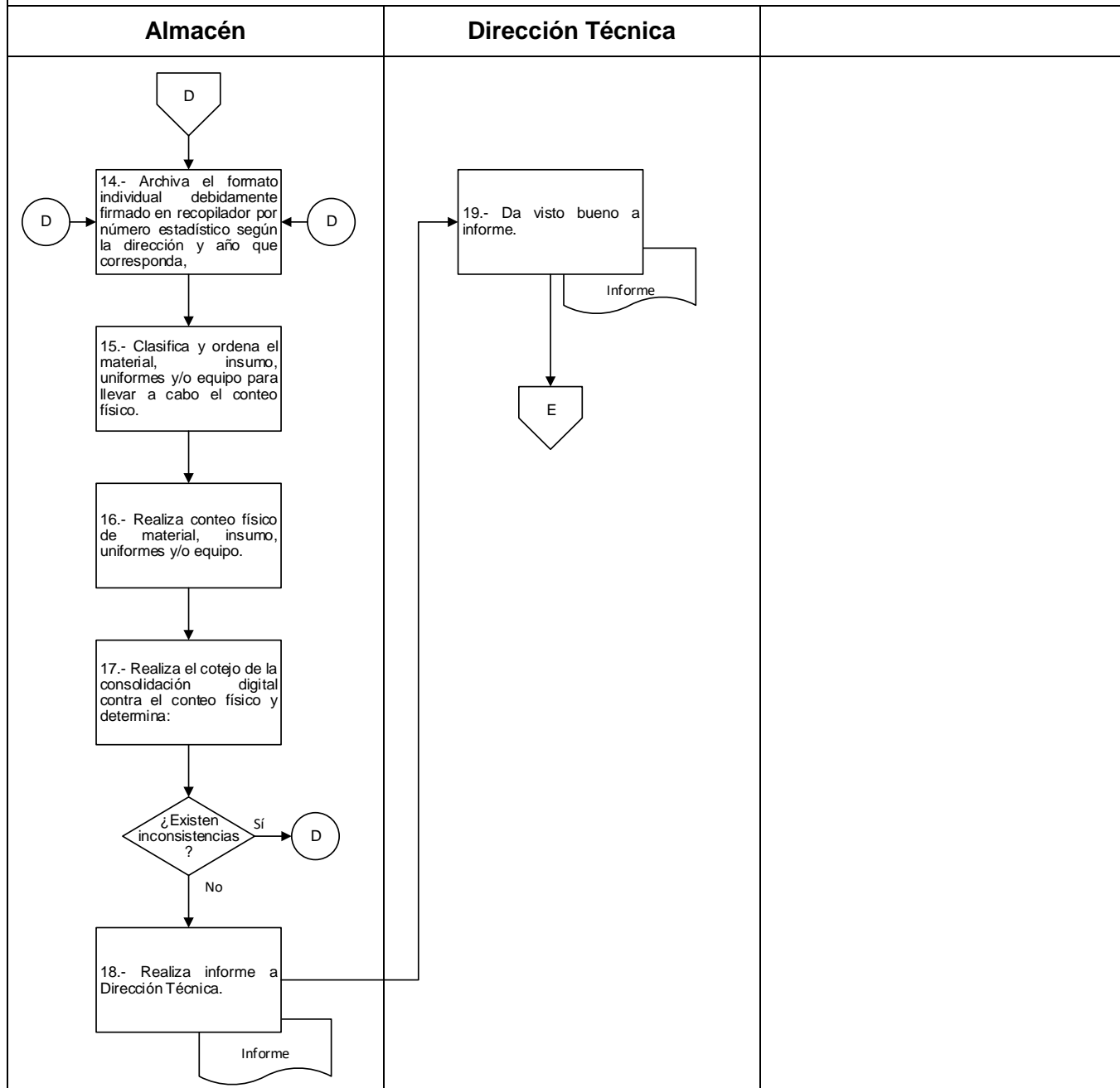
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.





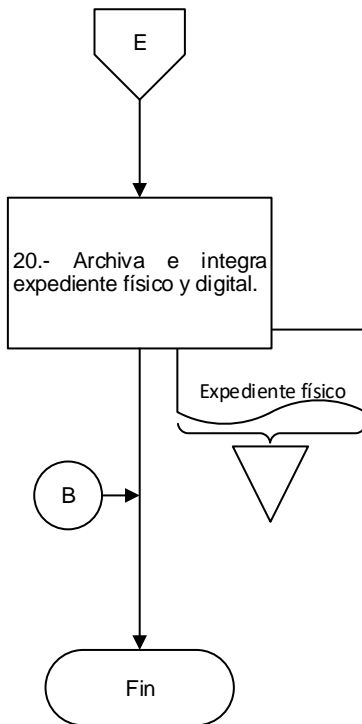
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Almacén



Anexo 1.- Resguardo individual para la entrega de uniformes y/o accesorios. F.R.I.E.U.A.01.

Frente

NUM. ESTADISTICO		CATEGORIA		NOMBRE		ADMINISTRACION CORRESPONDIENTE AL AÑO:			
UNIDAD: <input type="text"/>		TALLA PANTALON: <input type="text"/>		TALLA CAMISOLA: <input type="text"/>		TALLA CALZADO: <input type="text"/>			
TALLA PLAYERA: <input type="text"/>		UNIDAD ASIGNADA							
CONCEPTO	UNIDAD	ENTREGA ÚNICA				ENTREGA COMPLEMENTARIA			
		FECHA	CANTIDAD	FIRMA	FECHA	CANTIDAD	TALLA	FIRMA	OBSERVACIONES
CAMISOLA POLICIAL AZUL	PIEZA								
MANGA LARGA									
PANTALON TACTICO COMANDO	PIEZA								
PANTALON PIE TIERRA	PIEZA								
BOTA NEGRA	PAR								
ZAPATO NEGRO	PAR								
GORRA POLICIAL TIPO BERROQUERA	PIEZA								
FLAVERA	PIEZA								
FORNITURA COMPLETA	PIEZA								
CHAMARRA	PIEZA								
LAMPARA	PIEZA								
ESPOGA METALICA	PIEZA								
GAS LACRIMOGENO	PIEZA								
IMPERMEABLE	PIEZA								




DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA, VIALIDAD Y PROTECCION CIUDADANA
ENTREGA RECEPCION DE VESTUARIO Y EQUIPO POLICIAL

Recibi del H. Ayuntamiento Municipal de Oaxaca de Juárez, en la Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Ciudadana Municipal (Almacén), el vestuario y equipo que se indica, para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones policíacas, de investigación o administrativo, que se me asignó, comprometiéndome a su cuidado, debido uso y a reposición en caso de pérdida o deterioro injustificado, así como a reintegrarlo al momento de cazar baja de la Corporación.

FOTO Y FIRMA DEL ELEMENTO



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL


Anexo 1.- Resguardo individual para la entrega de uniformes y/o accesorios. F.R.I.E.U.A.01.

CONCEPTO	UNIDAD	ENTREGA ÚNICA			ENTREGA COMPLEMENTARIA			OBSERVACIONES
		FECHA	CANTIDAD	FIRMA	FECHA	CANTIDAD	TALLA	
INSIGNIAS	PIEZA							
FR-24	PIEZA							
CINTURÓN	PIEZA							
GOOGLE TÁCTICO	PIEZA							
CODERA TÁCTICA	PAR							
RODILLERA TÁCTICA	PAR							
PASAMONTAÑA TÁCTICO	PIEZA							
GUANTE TÁCTICO	PAR							
BOINA NEGRA	PIEZA							
CHALECO TÁCTICO	PIEZA							
GUANTE PARA MOTOCICLISTA	PAR							
RODILLERA PARA MOTOCICLISTA	PAR							
CODERA PARA MOTOCICLISTA	PAR							
CASCO PARA MOTOCICLISTA	PAR							
IMPERMEABLE PARA MOTOCICLISTA	PAR							

ENTREGÓ

ENCARGADO DE ALMACEN


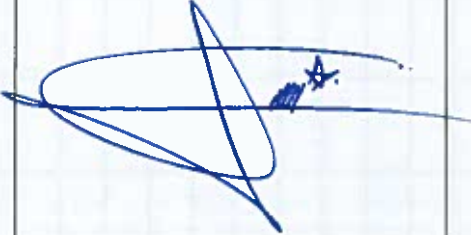

C.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Elaboración de expedientes técnicos.
Área responsable	Dirección Técnica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-09.
Tiempo de ejecución	N/D.

2. Objetivo del procedimiento.
Elaborar expedientes técnicos para solicitar la aprobación y ejecución de recursos federales, mediante el cual se dan a conocer, conceptos de bienes y servicios solicitados, periodo de ejecución y montos solicitados.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Guillermo Cruz Pérez Encargado de Control Presupuestal.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario De Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	Inicio del procedimiento. 1.- Instruye a la Dirección Técnica a elaborar expedientes técnicos de acuerdo a las participaciones y recursos federales correspondientes al ejercicio fiscal en turno.	N/D
Dirección Técnica	2.- Recibe instrucción y comunica al área de control presupuestal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil revisar los recursos del ejercicio fiscal correspondiente.	N/D
Área de Control Presupuestal	3.- Recibe instrucción de la Dirección Técnica y determina: ¿Qué tipo de recurso es?	N/D
	Ramo 33. 4.- Elabora el Expediente Técnico el cual se integra de la siguiente manera: a) Caratula de expediente. b) Cedula de información básica. c) Generalidades de la inversión. d) Presupuesto de la acción. e) Presupuesto por explosión de insumos. f) Croquis de macro localización. g) Croquis de micro localización. h) Calendario del programa. Continúa en la actividad No. 6.	N/D
	Ramo 28. 5.- Elabora el Expediente Técnico el cual se integra de la siguiente manera:	N/D



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

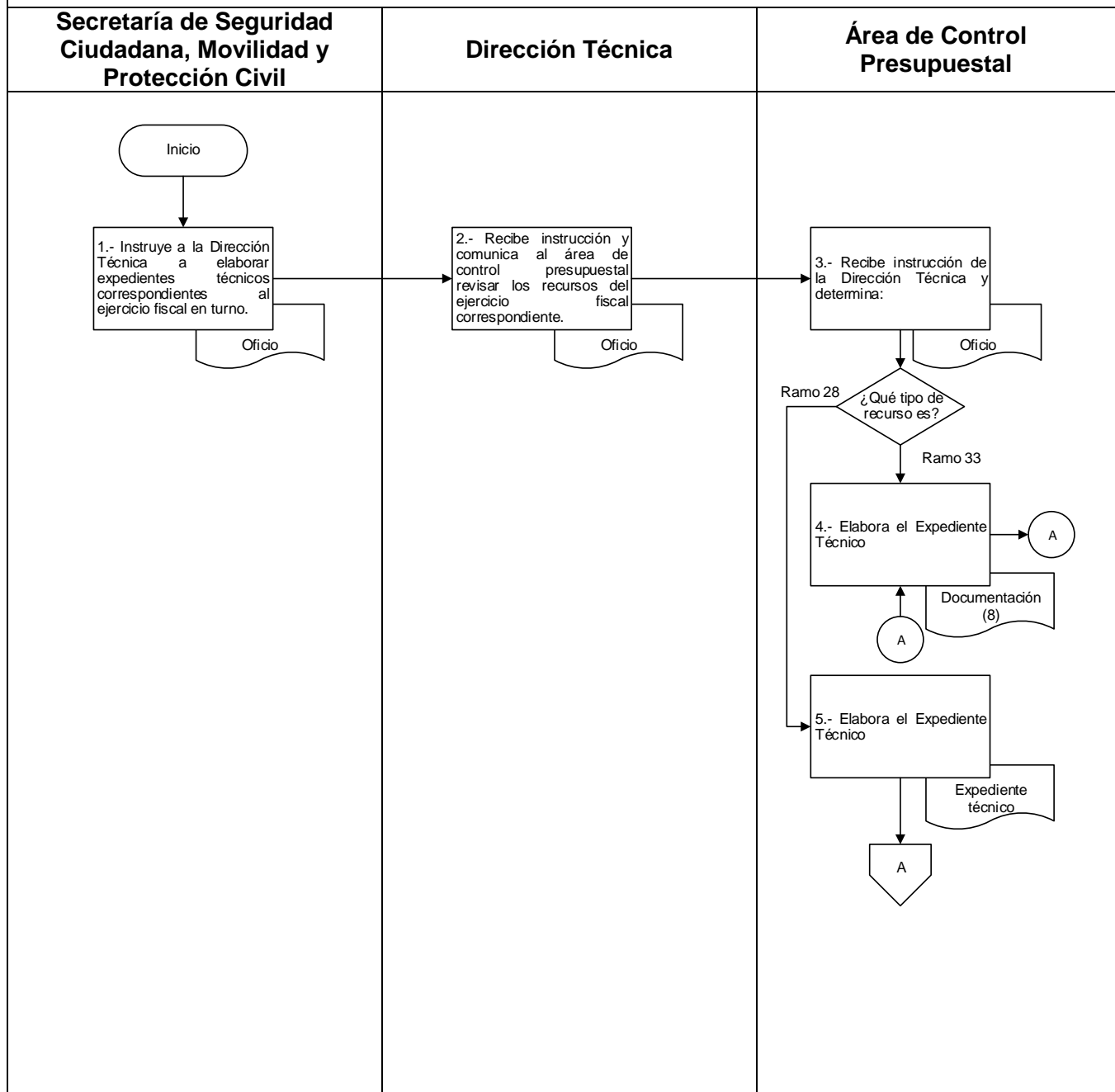
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

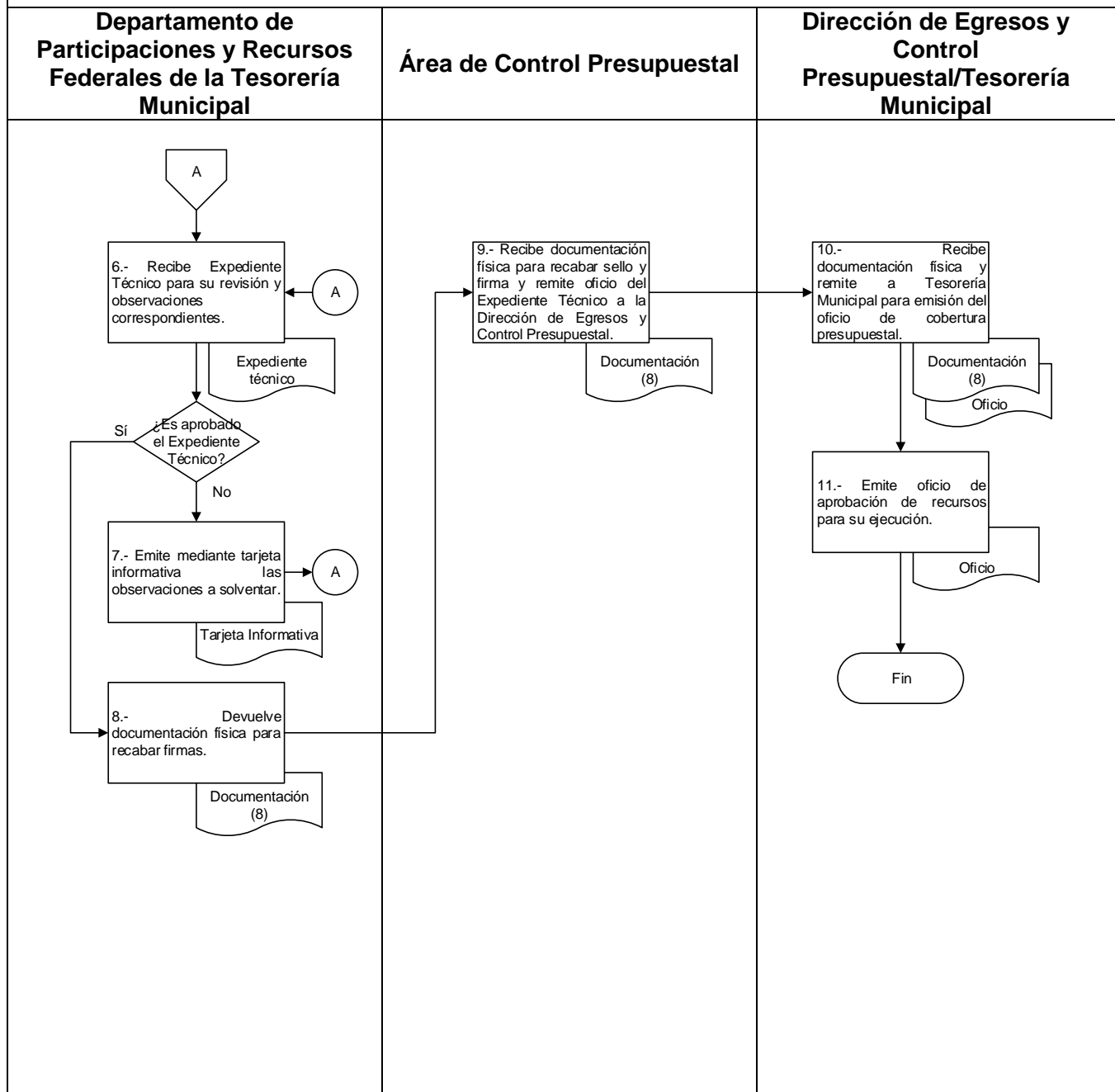
	<ul style="list-style-type: none"> a) Caratula de expediente. b) Cedula de información básica. c) Generalidades de la inversión. d) Presupuesto de la acción. e) Presupuesto por explosión de insumos. f) Croquis de macro localización. g) Croquis de micro localización. h) Calendario del programa. 	
Departamento de Participaciones y Recursos Federales de la Tesorería Municipal	<p>6.- Recibe Expediente Técnico para su revisión y observaciones correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">¿Es aprobado el Expediente Técnico?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>7.- Emite mediante tarjeta informativa las observaciones a solventar.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 4.</p>	N/D
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>8.- Devuelve documentación física para recabar firmas.</p>	N/D
Área de Control Presupuestal	9. Recibe documentación física para recabar sello y firma del titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil y mediante oficio remite copia simple del Expediente Técnico a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.	N/D
Dirección de Egresos y Control Presupuestal	10.- Recibe documentación física y remite a Tesorería Municipal para emisión del oficio de cobertura presupuestal.	N/D
Tesorería Municipal	11.- Emite oficio de aprobación de recursos para su ejecución.	N/D
	Fin del Procedimiento.	




5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Gestión de recursos financieros.
Área responsable	Dirección Técnica.
Área de adscripción	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DT/PR-10.
Tiempo de ejecución	45 días.

2. Objetivo del procedimiento.

Comprobar en tiempo y forma el recurso asignado para cubrir gastos eventuales y/o extraordinarios que por su naturaleza son imposibles de programar.

3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Guillermo Cruz Pérez Encargado de Control Presupuestal.	C. Tania Mijaylova Cruz Guerra Directora Técnica.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Tesorería Municipal	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Entrega del monto del presupuesto designado a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y protección Civil.</p>	1 día
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	<p>2.- Valida y acude a Tesorería Municipal para la firma presupuesto asignado a la dependencia y determina:</p> <p>¿Tipo de ejecución del recurso?</p>	1 día
	<p>Fondo revolvente</p> <p>3.- Atiende las solicitudes de diversas áreas que integran la Secretaría para la compra de insumos diversos.</p>	2 días
Control presupuestal	<p>4. Realiza adquisición de materiales e insumos a través de la facturación a nombre del Municipio de Oaxaca de Juárez.</p>	2 días
	<p>5.- Recibe facturación al correo electrónico para su revisión y una vez revisada timbrar la factura al área de control presupuestal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.</p>	2 días
	<p>6.- Requisita la factura para tramite de pago ante Tesorería Municipal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	2 días
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	<p>Gastos a comprobar</p> <p>7.- Solicita mediante oficio, a la Tesorería Municipal, la autorización para ejercer gastos a comprobar, adjuntando recibo firmado por la cantidad solicitada, haciendo mención del motivo del gasto y la clave presupuestaria a afectar.</p>	2 días
Tesorería Municipal	<p>8.- Recibe oficio de solicitud de autorización.</p>	3 días



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

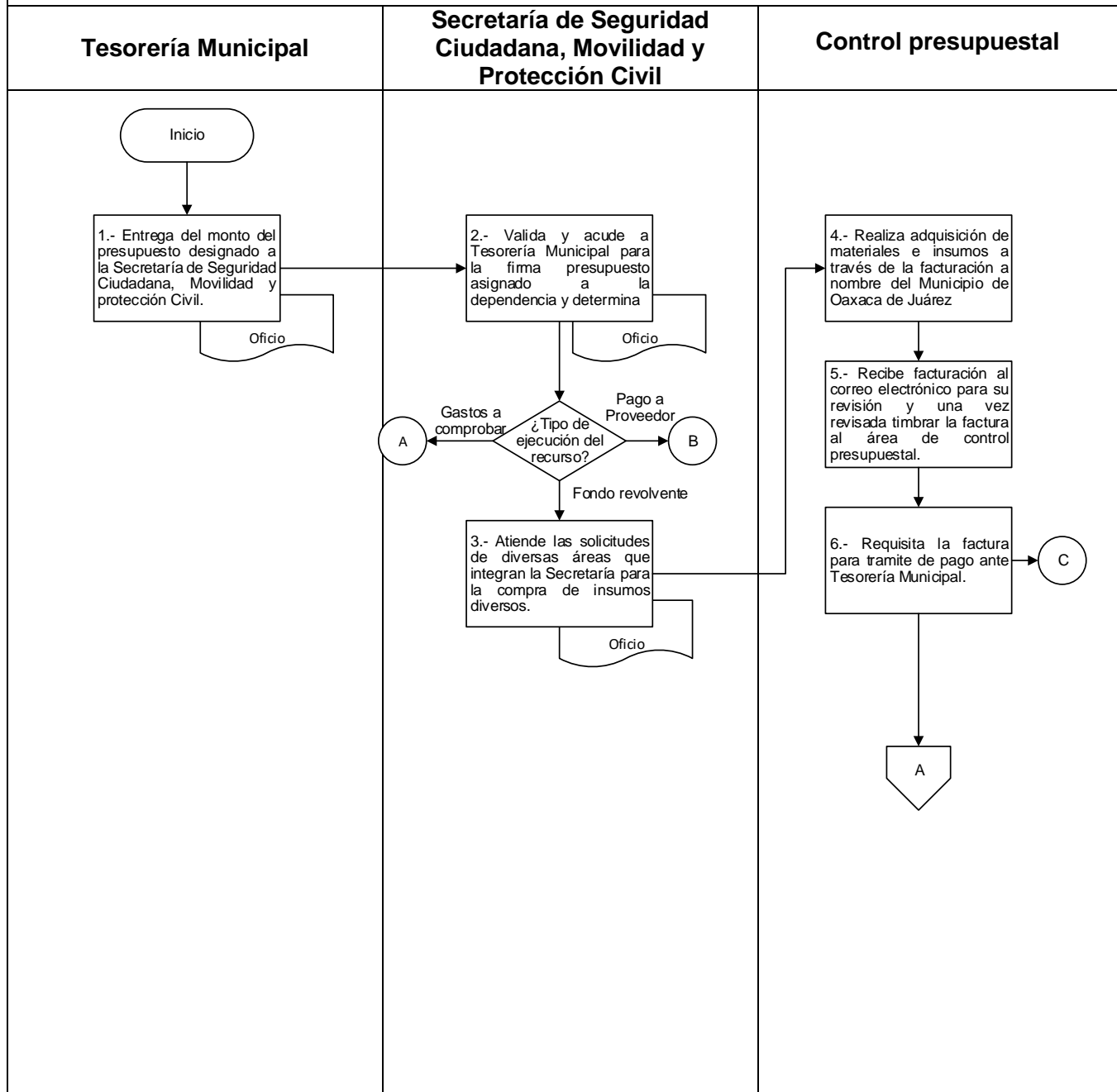
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

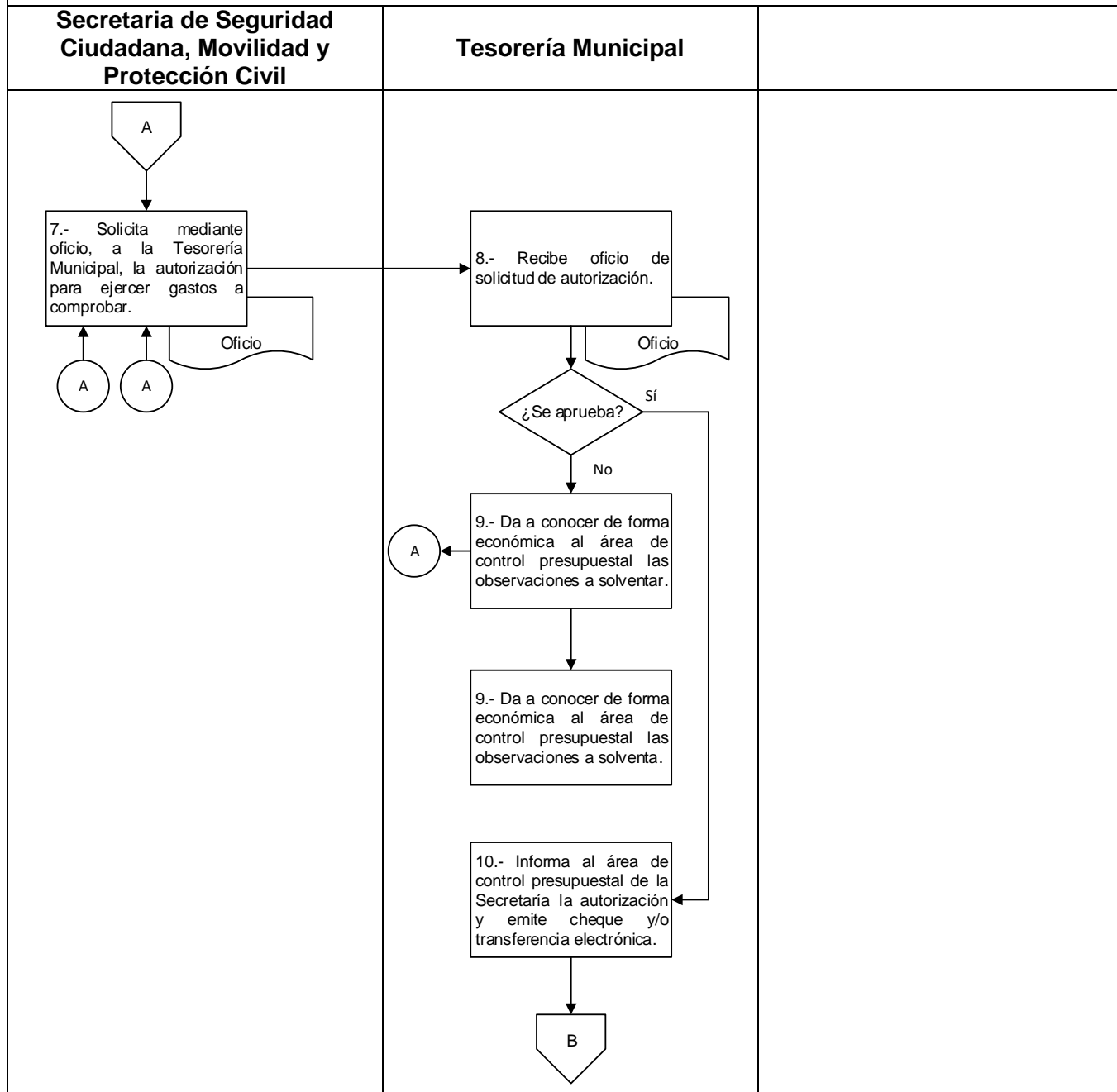
	<p>¿Se aprueba?</p> <p>No.</p> <p>9.- Da a conocer de forma económica al área de control presupuestal las observaciones a solventar.</p> <p>Retorna a la actividad No. 7.</p>	
	<p>Si.</p> <p>10.- Informa al área de control presupuestal de la Secretaría la autorización y emite cheque y/o transferencia electrónica.</p>	2 días
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	<p>11.- Eroga el recurso solicitado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	2 días
	<p>Pago a Proveedor</p> <p>12.- Emite circular a las áreas de la secretaría para solicitarles el listado de materiales e insumos necesarios para su operación. Remite por escrito solicitud de compra de material a Control Presupuestal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.</p>	3 días
Áreas de la Secretaría	13.- Reciben circular y envían requerimientos para su compra.	2 días
Control Presupuestal	14.- Adjunta requerimientos y elabora oficio de requerimiento para solicitar la compra y envía a la Secretaría para visto bueno, autorización y firma.	2 días
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	15.- Recibe oficio, lo revisa, autoriza, firma y regresa a Control Presupuestal para su trámite.	2 días
Control Presupuestal	16.- Recibe y turna oficio de solicitud de material a la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	3 días

Secretaría de Recursos Humanos y Materiales	17.- Recibe el oficio para su análisis y aprobación. ¿Es aprobada la petición?	
	No. 18.- Da a conocer al área de Control Presupuestal la improcedencia de la petición. Retorna a la actividad No. 14.	3 días
	Si. 19.- Realiza los trámites correspondientes para la compra y envía la factura a Control Presupuestal para requisitar.	2 días
Control Presupuestal	20.- Recibe y valida requisitos fiscales, clasifica partidas presupuestales, captura en el Sistema SAP, asigna un número de póliza, se imprime y adjunta a las facturas.	2 días
	21.- Remite mediante oficio las facturas y la póliza debidamente requisitada a la Tesorería Municipal para su revisión y tramite.	2 días
Tesorería Municipal	22.- Recibe, revisa y determina: ¿Están correctos? No. Retorna a la actividad No. 20. Si. 23.- Pone sello recibido y aprobado.	2 días
Control Presupuestal	24.- Ingresa a la Tesorería Municipal las facturas para trámite de pago.	1 día
	25.- Recibe notificación, integra expediente. Fin del procedimiento.	2 días

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



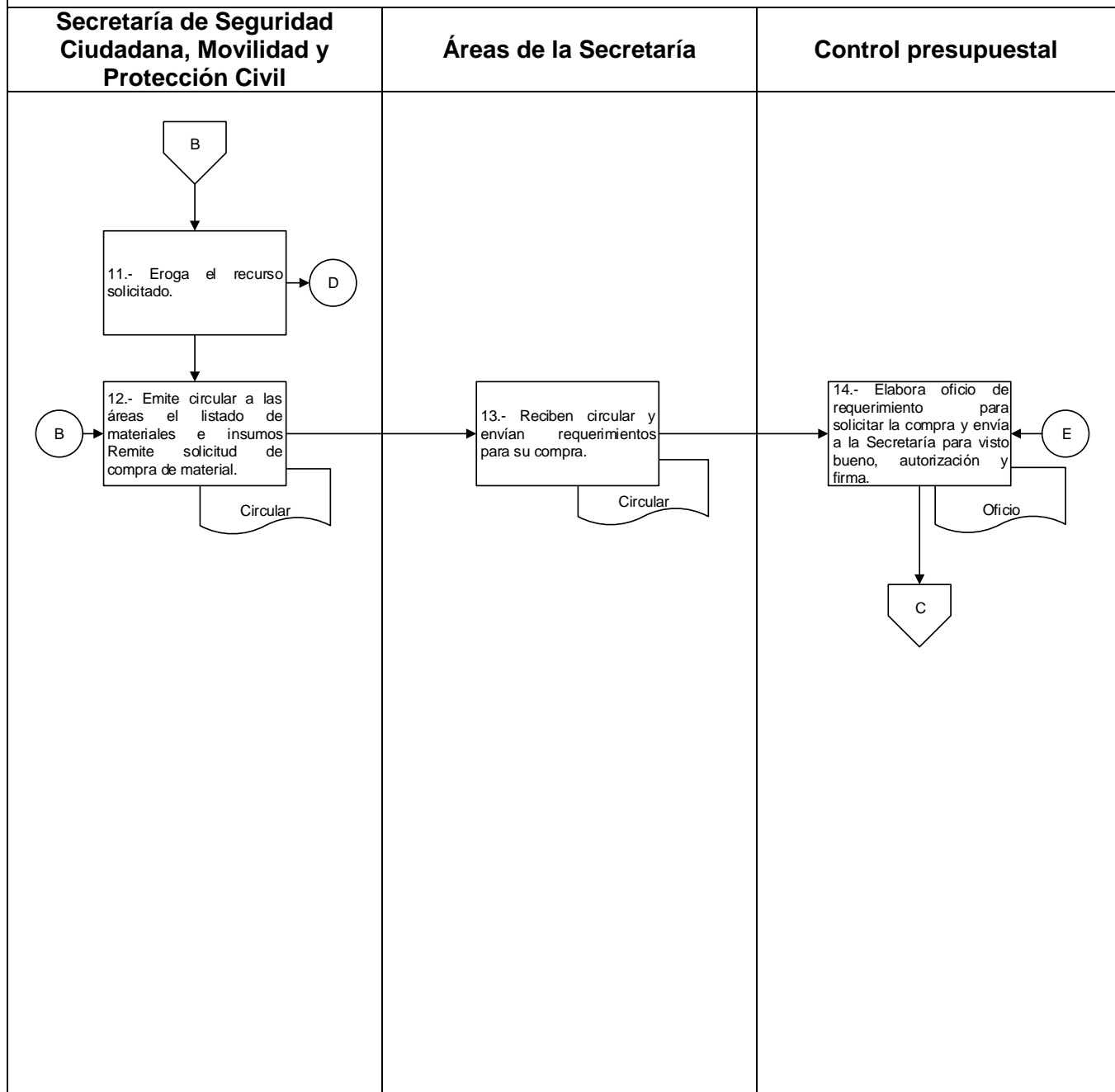


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



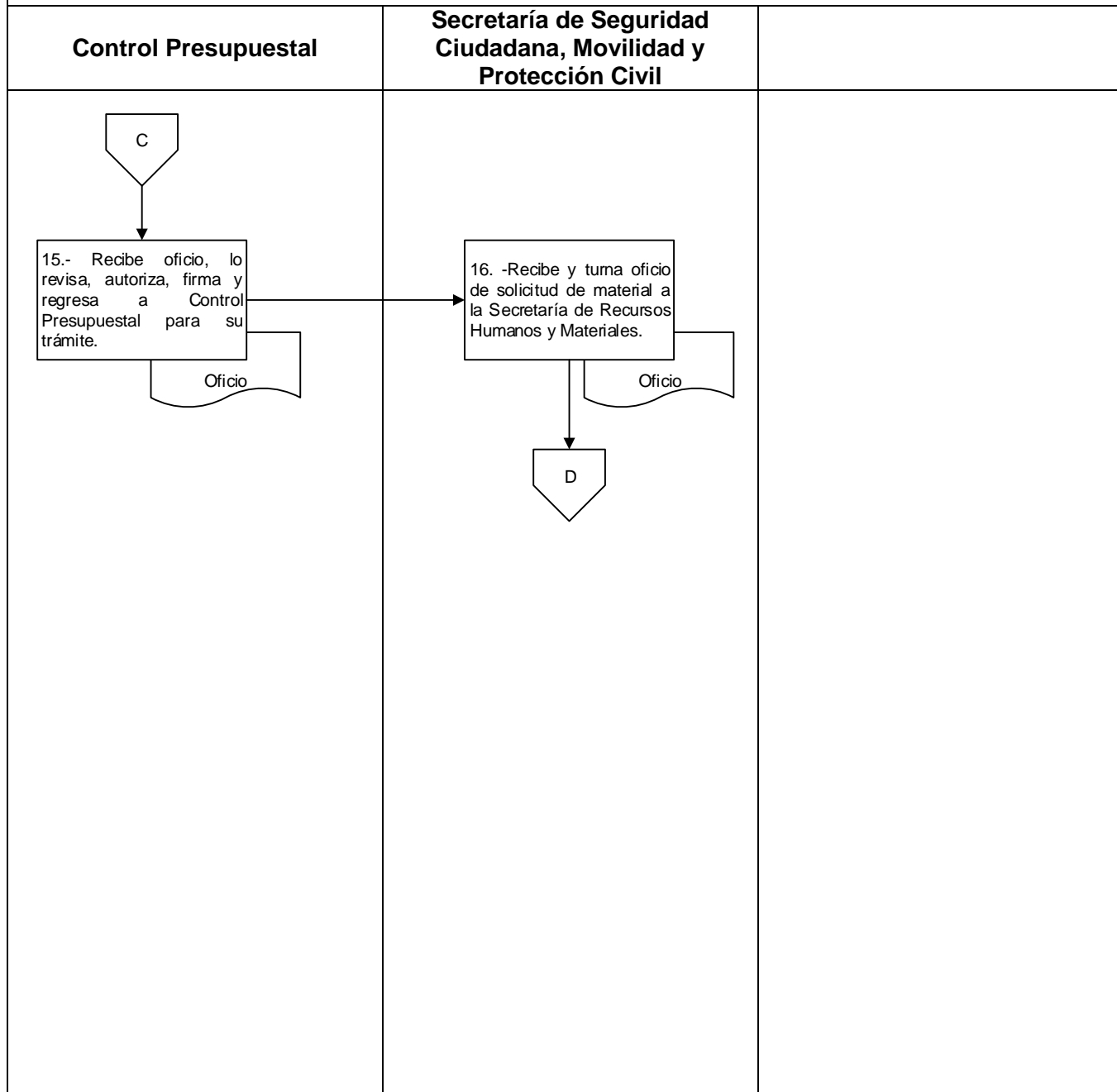


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

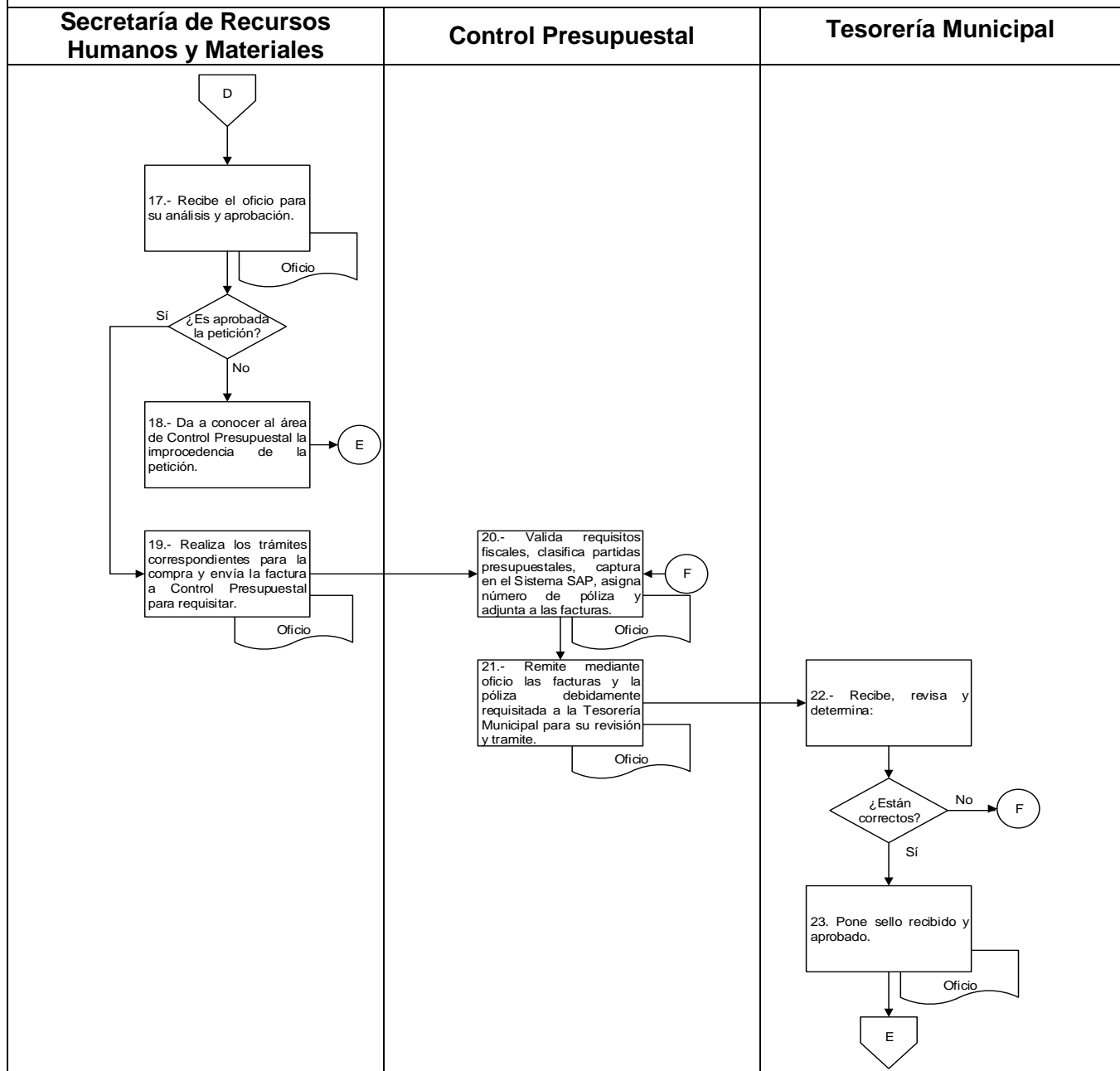
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

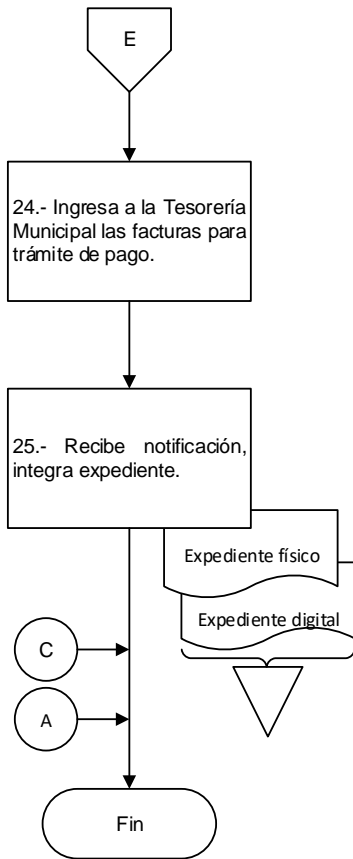



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Control Presupuestal







	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Infracciones vehiculares.
Área responsable	Departamento Operativo en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DOM/PR-01.
Tiempo de ejecución	2 horas.


2. Objetivo del procedimiento.
Efectuar infracciones vehiculares a personas conductoras que incurran en el incumplimiento al Reglamento de Vialidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez, vigente.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

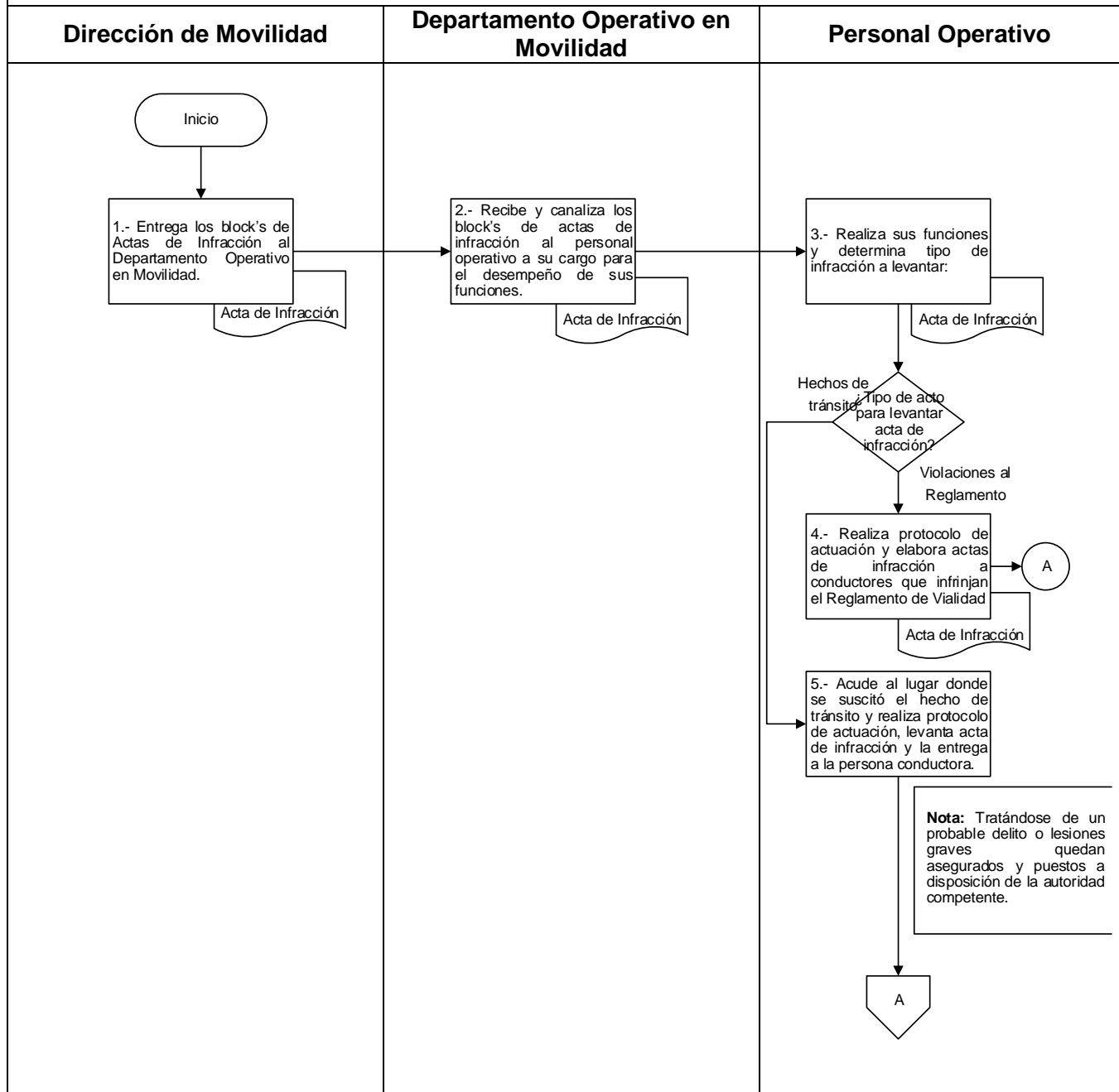
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.- Entrega los block's de actas de infracción al Departamento Operativo en Movilidad.	5 minutos
Departamento Operativo en Movilidad	2.- Recibe y canaliza los block's de actas de infracción al personal operativo a su cargo para el desempeño de sus funciones.	5 minutos
Personal Operativo	3.- Realiza sus funciones y determina tipo de infracción a levantar: ¿Tipo de acto para levantar acta de infracción?	5 minutos
	Violaciones al Reglamento 4.- Realiza protocolo de actuación y elabora actas de infracción a conductores que infrinjan el Reglamento de Vialidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez vigente, haciendo entrega del acta al conductor para el pago correspondiente. Continúa en la actividad No. 6.	5 minutos
	Hechos de tránsito 5.- Acude al lugar donde se suscitó el hecho de tránsito y realiza protocolo de actuación, levanta acta de infracción y la entrega a la persona conductora involucrada en el hecho de tránsito para el pago correspondiente. Nota: Tratándose de un probable delito o lesiones graves quedan asegurados y puestos a disposición de la autoridad competente.	45 minutos

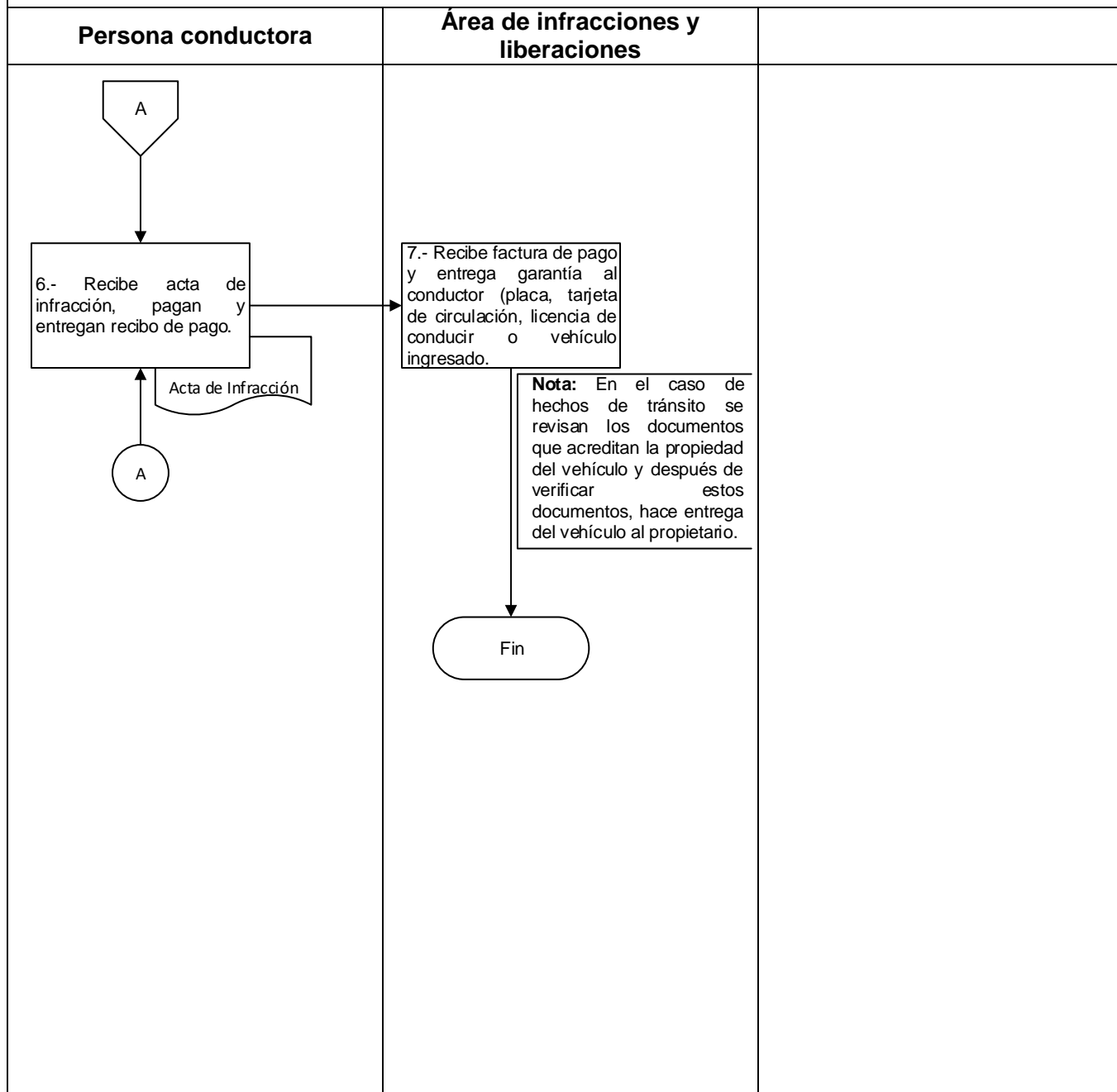
 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	


<p>Persona conductora</p>	<p>6.- Recibe acta de infracción, pagan y entregan recibo de pago.</p>	<p>15 minutos</p>
<p>Área de infracciones y liberaciones</p>	<p>7.- Recibe factura de pago y entrega garantía al conductor (placa, tarjeta de circulación, licencia de conducir vigente o vehículo ingresado por falta administrativa).</p> <p>Nota: En el caso de hechos de tránsito se revisan los documentos que acreditan la propiedad del vehículo y después de verificar estos documentos, hace entrega del vehículo al propietario.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>45 minutos</p>

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.







 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2023 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Programa de puntos de alcoholimetría.
Área responsable	Departamento Operativo en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DOM/PR-02.
Tiempo de ejecución	7 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Prevenir accidentes para salvaguardar la vida, la salud, la integridad física o el patrimonio propio o de terceras personas, de las y los conductores bajo la influencia del alcohol, personas que le acompañan y personas peatonas.


3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil	Inicio del procedimiento. 1.- Instruye a la Dirección de Movilidad para realizar los puntos del programa de alcoholimetría.	1 minuto
Dirección de Movilidad	2.- Instruye al Departamento Operativo, para realizar los puntos del programa de alcoholimetría.	16 minutos
	3.- Solicita la colaboración de la Unidad de Derechos Humanos de la Consejería Jurídica, Unidad Jurídica, médicos, secretario de jueces cívicos y Policía Municipal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil, para el correcto cumplimiento de la ley y pleno respeto a los derechos humanos, encontrándose en los Puntos del Programa de Alcoholimetría.	5 minutos
Departamento Operativo en Movilidad	4.- Supervisa que todo el personal, material y equipo se encuentre en orden.	40 minutos
	5.- Ejecuta Puntos de Alcoholimetría y realiza inspección a conductores de manera aleatoria y determina:	2 horas
	¿Influencia de alcohol? No. 6.- Realiza protocolo de actuación en materia de seguridad y alcoholimetría y permite continuar la marcha al conductor. Fin del procedimiento.	3 minutos

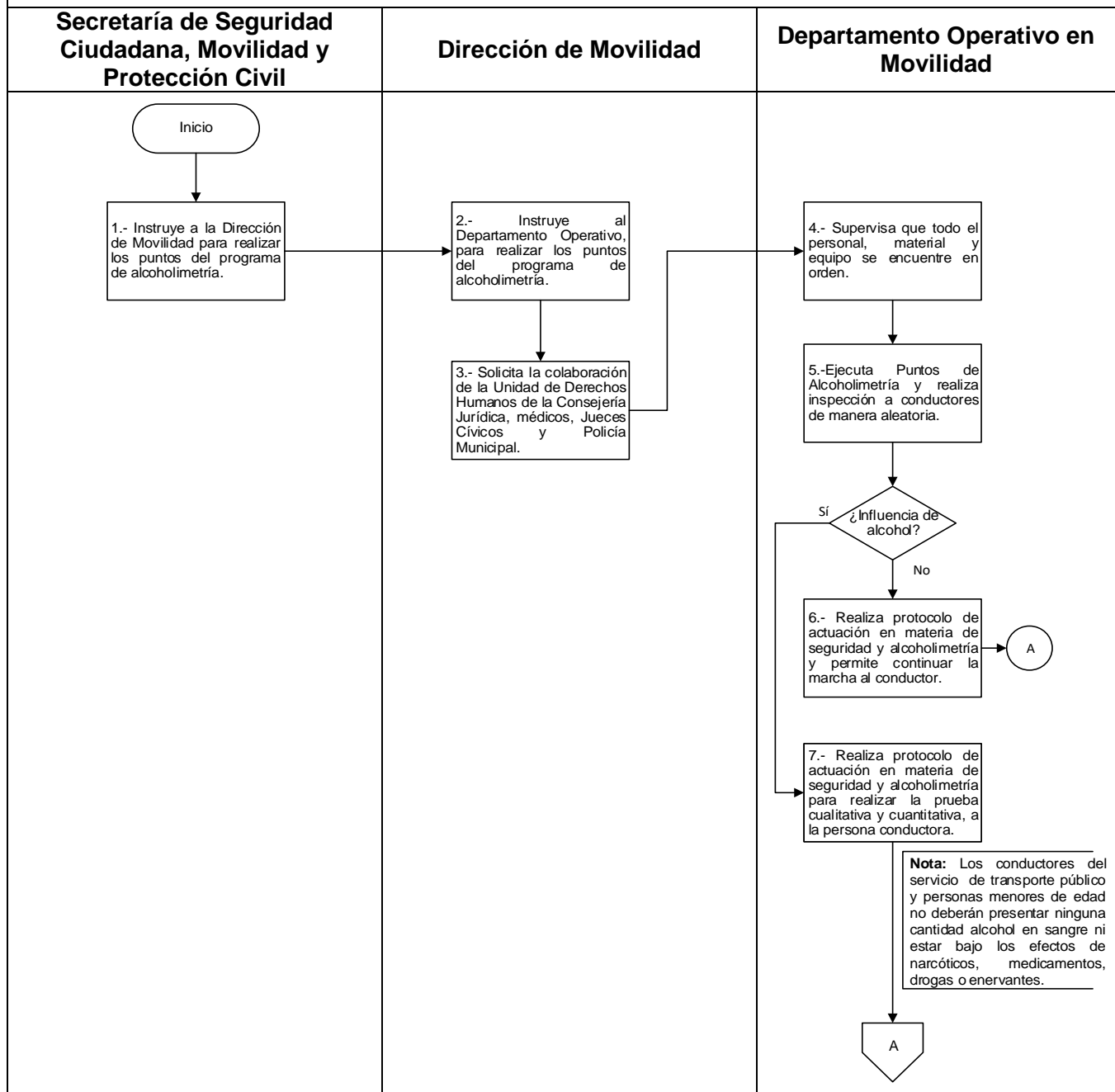
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>7.- Realiza protocolo de actuación en materia de seguridad y alcoholimetría y turna al Técnico Operativo en Alcoholimetría para realizar la prueba cualitativa y cuantitativa, a la persona conductora.</p> <p>Nota: Los conductores del servicio de transporte público y personas menores de edad, no deberán presentar ninguna cantidad alcohol en sangre o en aire expirado ni estar bajo los efectos de narcóticos, medicamentos, drogas o enervantes, siendo personas no aptas para conducir.</p>	3 minutos
Técnico Operativo en Alcoholimetría	8.- Realiza pruebas cualitativas y cuantitativas a la persona conductora para medir el grado de alcohol en el aliento, mediante alcoholímetro y turna el resultado a la o el médico.	10 minutos
Departamento Operativo en Movilidad	9.- Realiza el aseguramiento de la persona por conducir en estado de ebriedad, haciéndole saber sus derechos e inscribirla en el Registro Nacional de Detenciones.	20 minutos
	10.- Verifica el grado de alcohol, certifica a la persona conductora clínicamente, documenta su nombre, edad, sexo, nivel de alcoholimetría y entrega el certificado médico.	15 minutos
	11.- Requisita el acta de infracción, IPH Administrativo, anexa certificado médico, sube datos al Registro Nacional de detenciones, resguardo del vehículo, Formato Único de Registro Municipal de Operativos Viales para la Prevención del Delito contra las Mujeres, para pasar con él o la Juez Cívico y deja a su disposición a la persona conductora y al vehículo.	3 horas

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

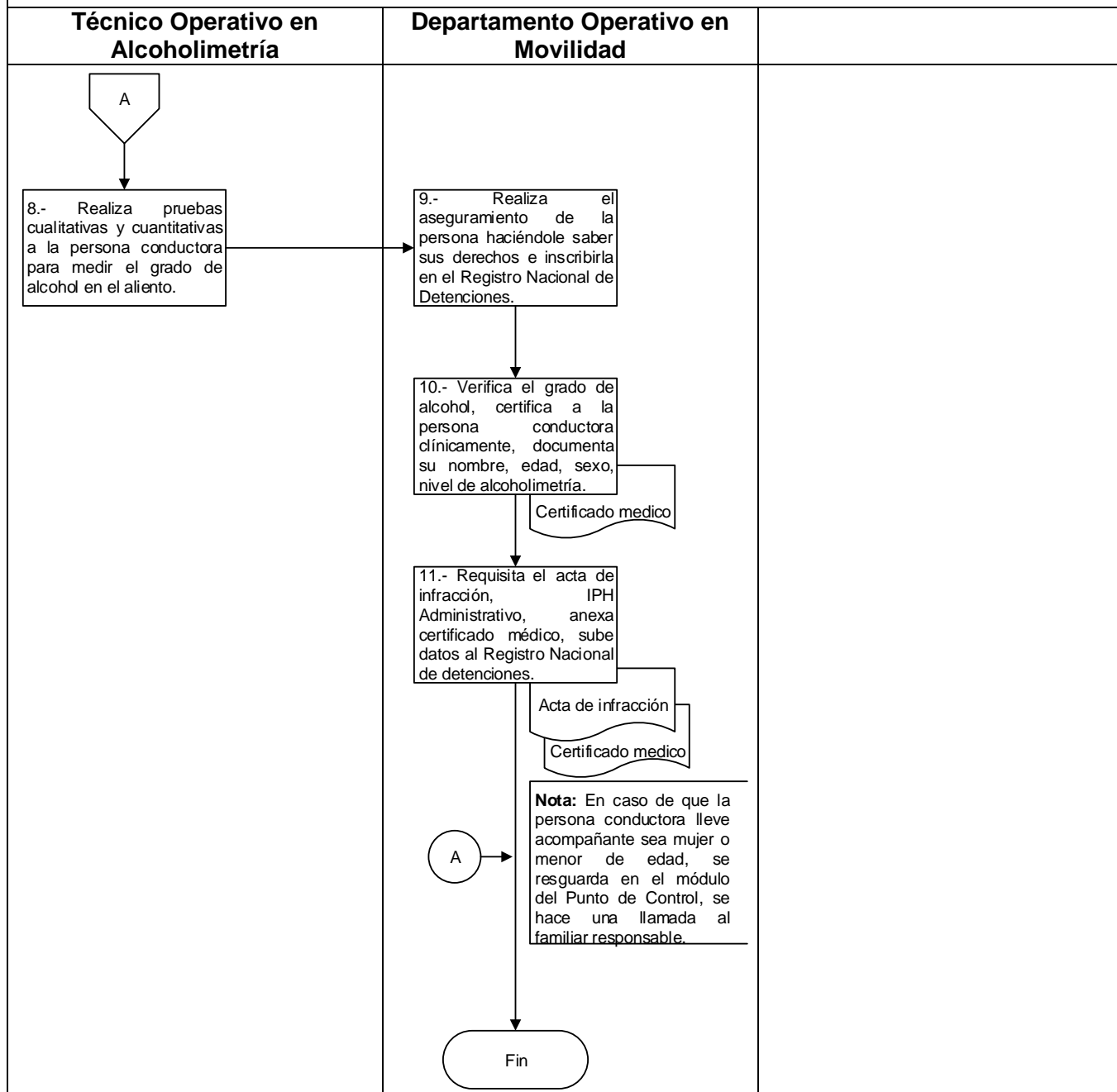
	<p>Nota: En caso de que la persona conductora lleve acompañante sea mujer o menor de edad, se resguarda en el módulo del Punto de Control, se hace una llamada al familiar responsable y en caso de no atender, se le apoya para entregarlo a sus familiares.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	
--	---	--



5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.





MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

1. Identificación del procedimiento.

Nombre del procedimiento	Capacitación en materia de educación vial.
Área responsable	Área de Educación Vial.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/PR-03.
Tiempo de ejecución	7 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Impartir cursos, pláticas y talleres de educación vial dirigidos a las alumnas y alumnos, padres de familia, docentes, personal de las empresas privadas, dependencias de gobierno y personas conductoras del transporte público concesionado, para conocer y aplicar el Reglamento de Vialidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez en las vialidades, prevenir accidentes siniestros, lesiones y garantizar la seguridad vial.

3. Formatos e instructivos.

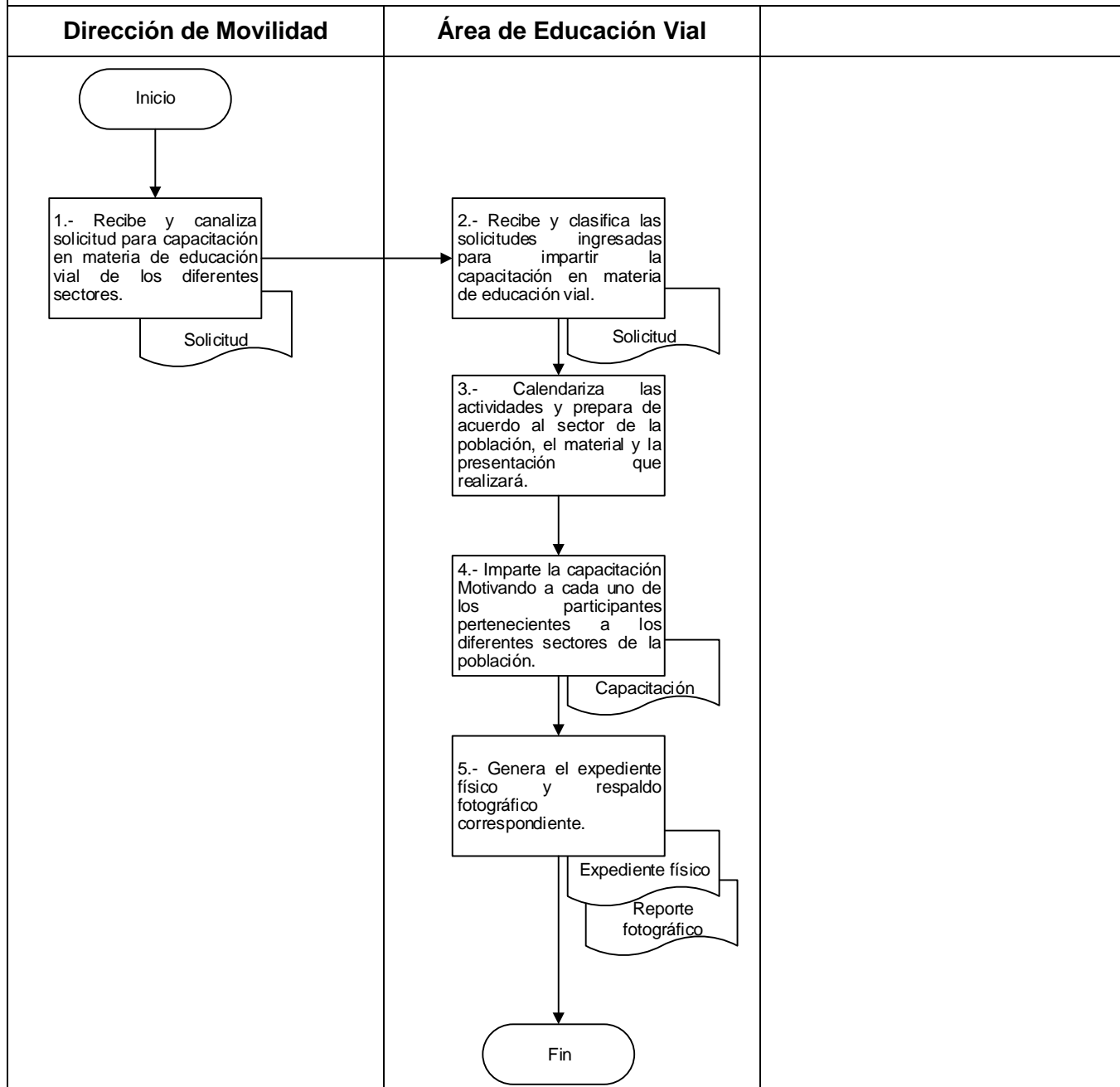
1.- Formato de asistencia a platicas y talleres. F.A.P.T. 01.


Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.- Recibe y canaliza solicitud para capacitación en materia de educación vial de los diferentes sectores empresariales, instituciones gubernamentales, instituciones educativas, agencias, colonias, personas físicas, morales y ciudadanos en general.	1 día
	2.- Recibe y clasifica las solicitudes ingresadas para impartir la capacitación en materia de educación vial.	1 día
Área de Educación Vial	3.- Calendariza las actividades y prepara de acuerdo al sector de la población, el material y la presentación que realizará (teatro guiñol, ciclo pista, obra de teatro, manejo a la defensiva, Reglamento de Vialidad del Municipio de Oaxaca de Juárez, Derechos Humanos, prevención del delito, etc.).	1 día
	4.- Imparte la capacitación Motivando y recomendando a cada uno de los participantes pertenecientes a los diferentes sectores de la población que asisten a la capacitación en materia de educación vial, a que hagan uso correcto de la vía pública al conducir, respetar a los peatones, ciclistas, motociclistas, así como, respetar la señalización existente en bahías, áreas de ascenso y descenso escolar, de personas con discapacidad etc.	3 días
	5.- Genera el expediente físico y respaldo fotográfico correspondiente.	1 día
	Fin del procedimiento.	

5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Formato de asistencia a platicas y talleres. 1.- F.A.P.T.01.




SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



FORMATO DE ASISTENCIA A PLATICAS Y TALLERES

QUE IMPARTE EL ÁREA DE EDUCACIÓN VIAL DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD EN LAS ESCUELAS, DENTRO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ.




FECHA	HORA DE INICIO	NOMBRE DE LA ESCUELA		NIVEL ACADÉMICO
DIRECCIÓN		TELÉFONO LOCAL		TELÉFONO CELULAR
PROGRAMAS	NUMERO DE CAPACITADOS	TOTAL, DE MUJERES		TOTAL, DE HOMBRES
APROXIMADAMENTE ENTRE QUE EDADES SE ENCUENTRAN LOS CAPACITADOS.	PROMOTORES VIALES			NOMBRE DEL DIRECTOR
	EDUCACIÓN VIAL			


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Cajón para ascenso y/o descenso en hoteles, hospitales y escuelas dentro y fuera del centro histórico.
Área responsable	Departamento Técnico en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DTM/PR-01.
Tiempo de ejecución	18 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar el trámite para personas físicas y/o morales para obtener espacios para maniobras de ascenso y/o descenso en hoteles, hospitales y escuelas.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.


Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ildefonso Salinas Reyes Departamento Técnico en Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.- Recibe solicitud para autorizar el trámite para personas físicas y/o morales para obtener espacios para maniobras de ascenso y/o descenso en hoteles, hospitales y escuelas. y canaliza al Departamento Técnico en Movilidad para su atención.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	2.- Recibe solicitud y determina: ¿Renovación o trámite nuevo?	3 días
	Renovación 3.- Verifica que los requisitos contengan la información requerida. a) Oficio dirigido al Director de Movilidad. a) Copia de una identificación oficial vigente. b) Copia de la última autorización, recibo de pago y croquis.	1 día
	Trámite nuevo 4.- Verifica que los requisitos contengan la información requerida. a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia del comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono). d. Croquis de ubicación del inmueble.	3 días

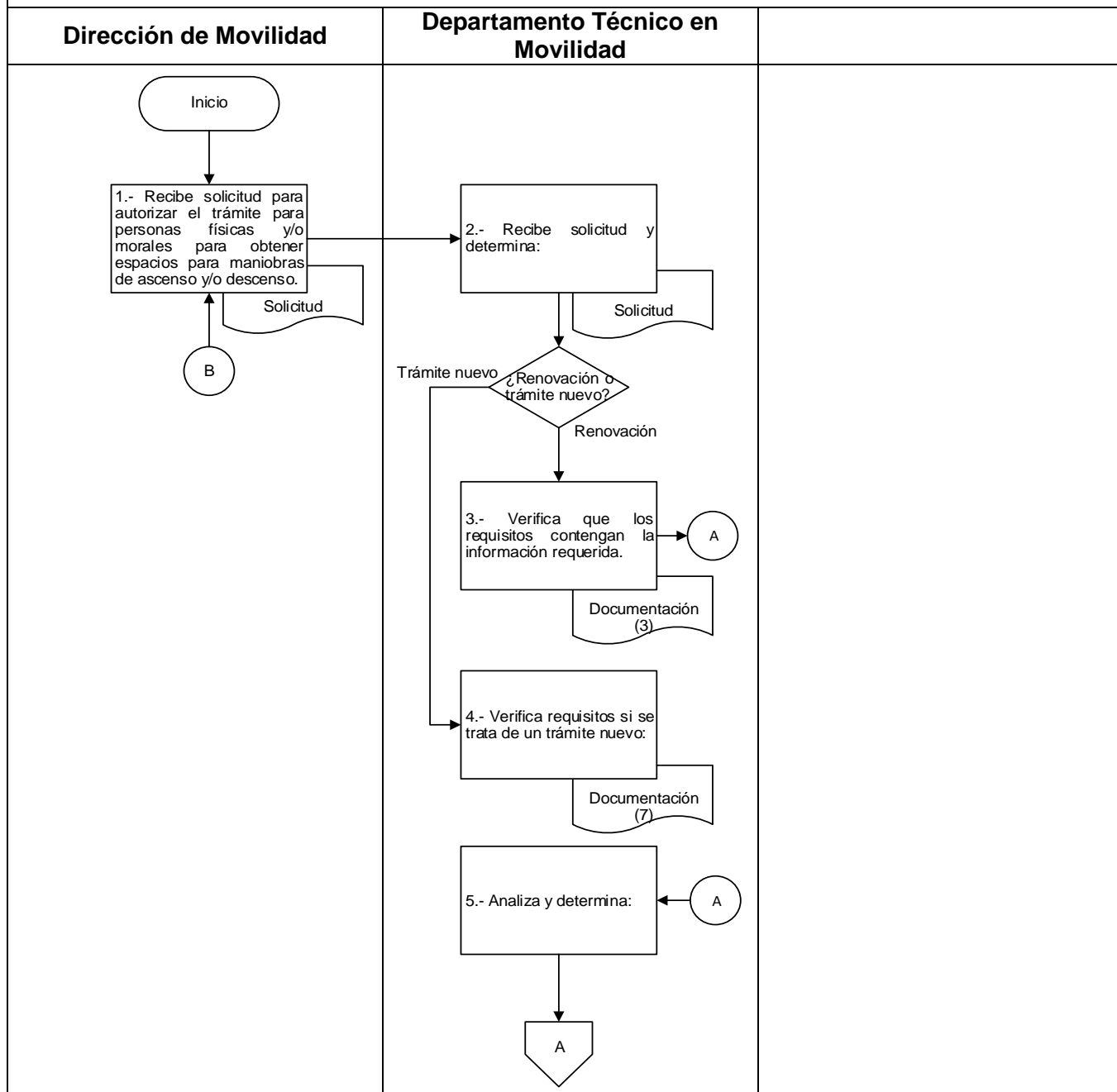
 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Departamento Técnico en Movilidad	e. Copia de la factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial. f. Copia de la Licencia de inicio o continuación de operaciones. g. Tres fotografías del inmueble (de frente, lado izquierdo y lado derecho).	
	5.- Analiza y determina: ¿Documentos completos?	1 día
	No. 6.- Notifica al usuario mediante oficio a través de la Dirección de Movilidad para completar la información. Retorna a la actividad No. 1.	1 día
	Si. 7.- Realiza visita física para determinar factibilidad para autorizar el cajón para ascenso y/o descenso.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	¿Es factible? No. 8.- Notifica al usuario mediante oficio el resultado de la visita física. Fin del procedimiento.	1 día
	Si. 9.- Solicita al Usuario que adquiera el Formato Único de Vialidad en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	10.- Elabora orden de pago de derechos y notifica al usuario para hacerle entrega de la misma para su liquidación.	1 día
Usuario	11.- Recibe orden de pago de derechos, paga y entrega recibo.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	12.- Recibe factura y entrega al usuario el oficio de autorización y croquis de ubicación del cajón para ascenso y/o descenso.	1 día
Usuario	13.- Firma acuse y recibe oficio de autorización.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	14.- Ejecuta la delimitación del cajón con pintura tráfico e Integra el expediente físico. Fin del procedimiento.	1 día

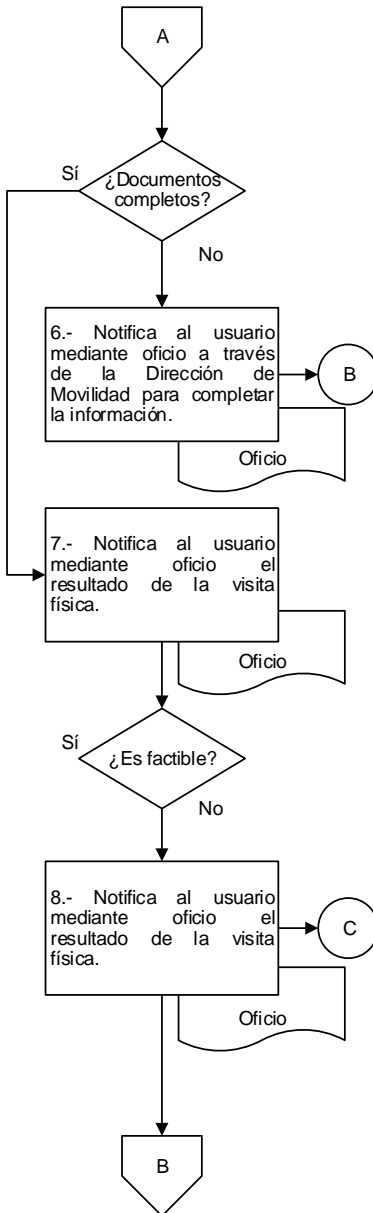
5.- Diagrama de flujo.





5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en Movilidad



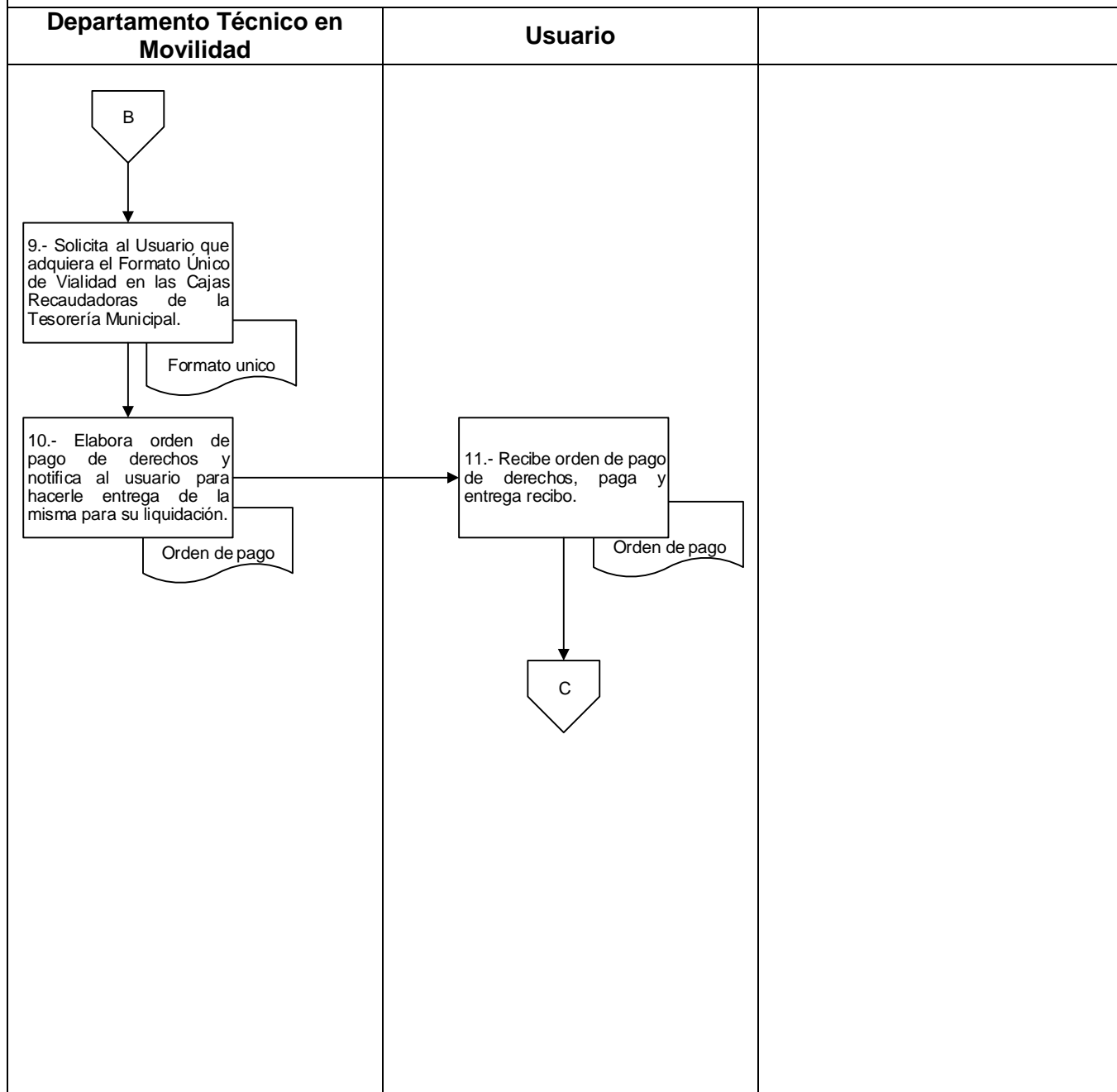


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



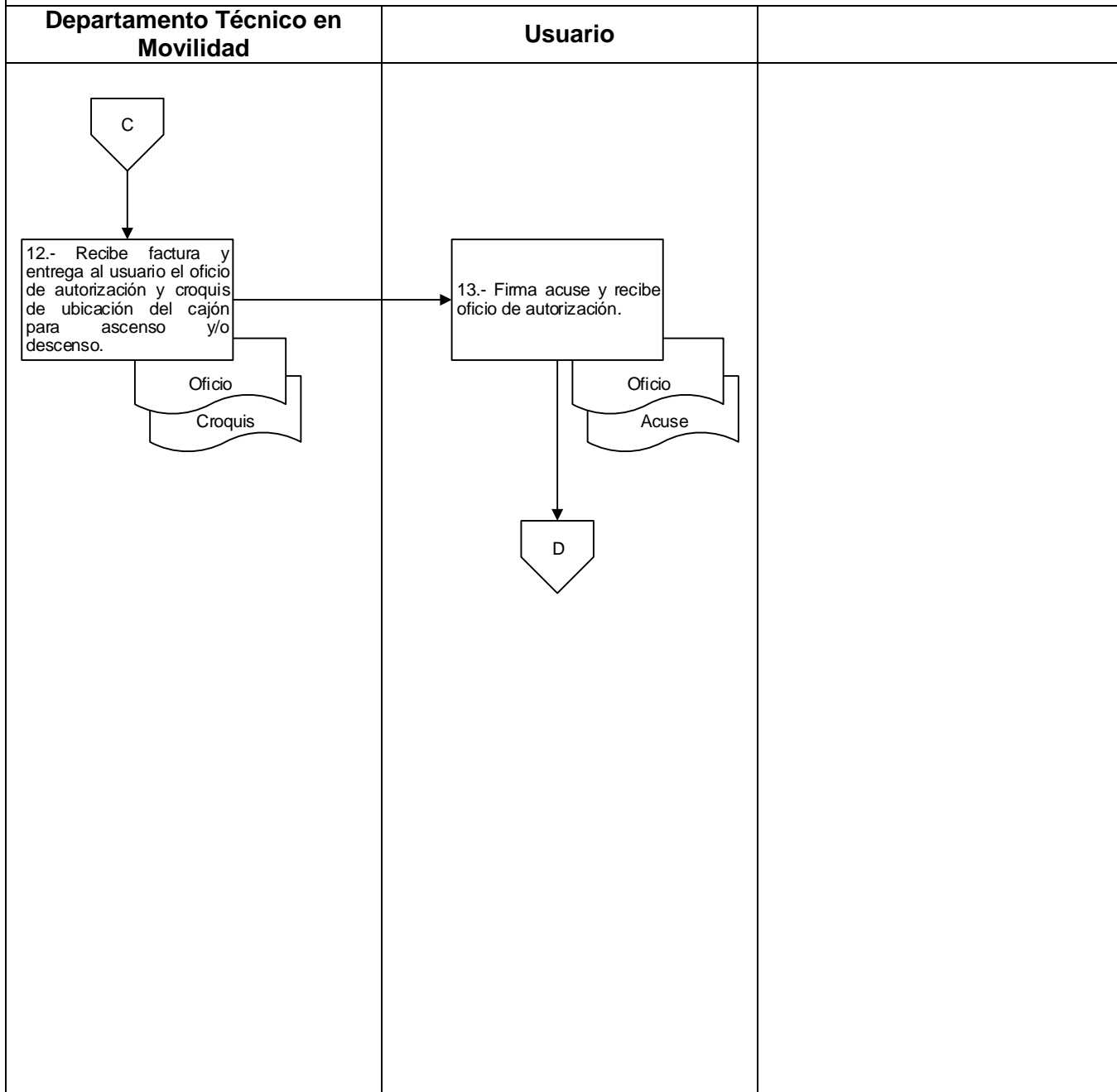


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.





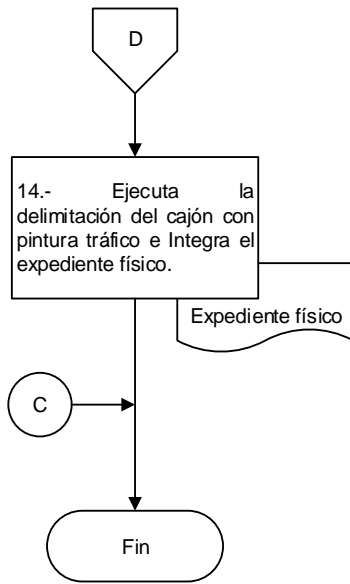
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en Movilidad







 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2023 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Cajón para carga y/o descarga.
Área responsable	Departamento Técnico en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DTM/PR-02.
Tiempo de ejecución	11 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar el trámite para personas físicas y/o morales para obtener espacios para maniobras de carga y/o descarga.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ildefonso Salinas Reyes Departamento Técnico en Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.-Recibe solicitud de trámite para personas físicas y/o morales para obtener espacios para maniobras de carga y/o descarga y canaliza al Departamento Técnico en Movilidad para su atención.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	2.- Recibe solicitud y determina:	1 día
	3.- Verifica requisitos si se trata de una renovación: <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia de la última autorización, recibo de pago y croquis. 	1 día
	4.- Verifica requisitos si se trata de un trámite nuevo: <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia del comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono). d. Croquis de ubicación del inmueble. e. Copia de la factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial. f. Copia de la Licencia de inicio o continuación de operaciones. g. Tres fotografías del inmueble (de frente, lado izquierdo y lado derecho). 	1 día
	¿Documentos completos?	1 día



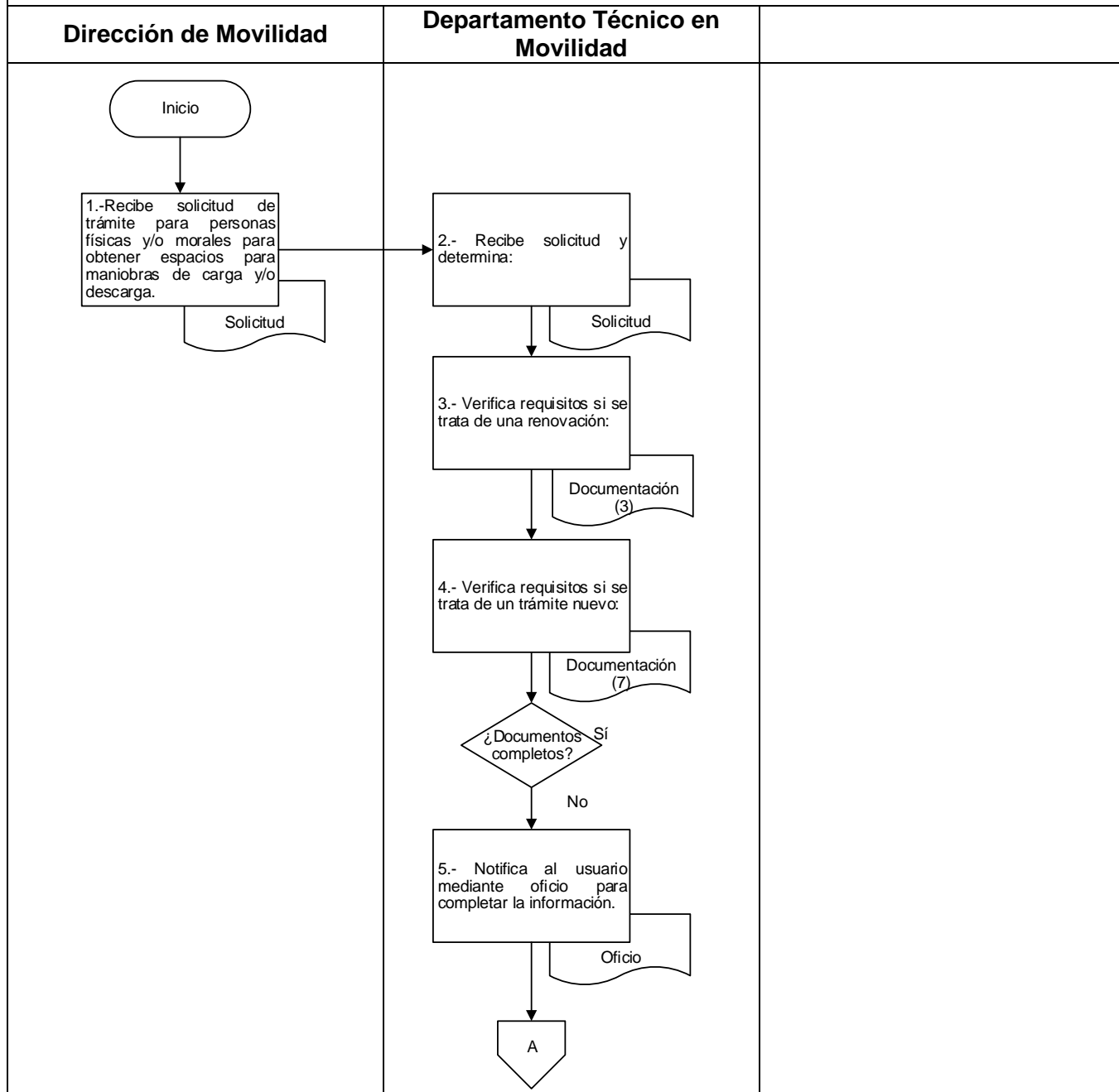
**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

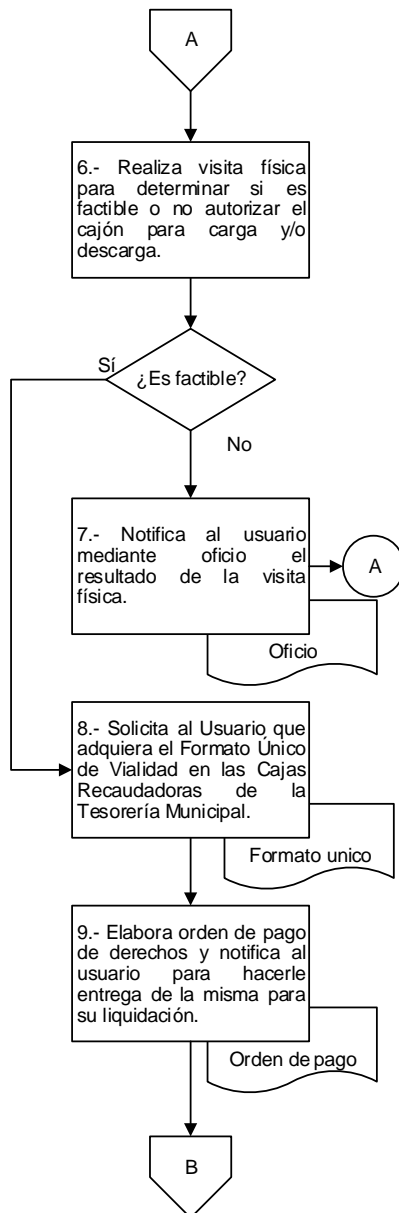
	No.	
	5.- Notifica al usuario mediante oficio para completar la información.	
	Si.	
	6.- Realiza visita física para determinar si es factible o no autorizar el cajón para carga y/o descarga.	1 día
	¿Es factible?	
	No.	
	7.- Notifica al usuario mediante oficio el resultado de la visita física.	1 día
	Fin del procedimiento	
	Si.	
	8.- Solicita al Usuario que adquiera el Formato Único de Vialidad en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	9.- Elabora orden de pago de derechos y notifica al usuario para hacerle entrega de la misma para su liquidación.	1 día
	10.- Recibe factura y entrega al usuario el oficio de autorización y croquis de ubicación del cajón para carga y/o descarga.	1 día
	11.- Ejecuta la delimitación del cajón con pintura tráfico e Integra el expediente físico.	1 día
	Fin del procedimiento.	

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en
Movilidad





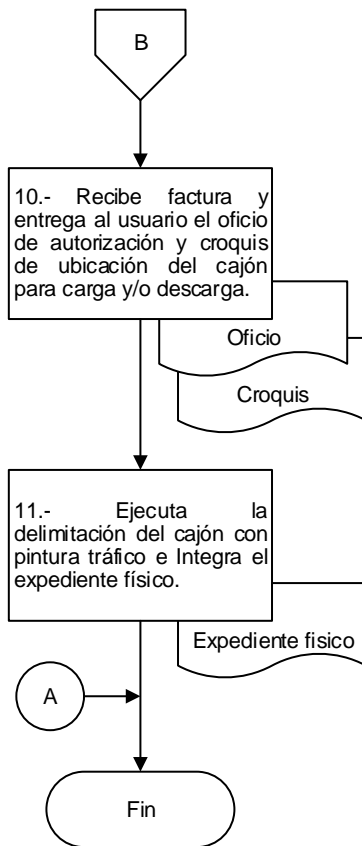
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en Movilidad

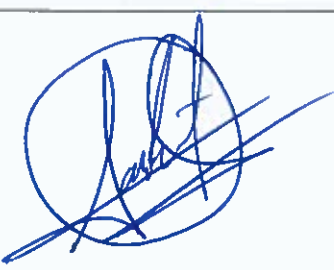




	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Cajón para motocicletas.
Área responsable	Departamento Técnico en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DTM/PR-03.
Tiempo de ejecución	11 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar el trámite para personas físicas y/o morales para obtener espacios para motocicletas para la actividad de reparto de productos propios de su giro.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ildelfonso Salinas Reyes Departamento Técnico en Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

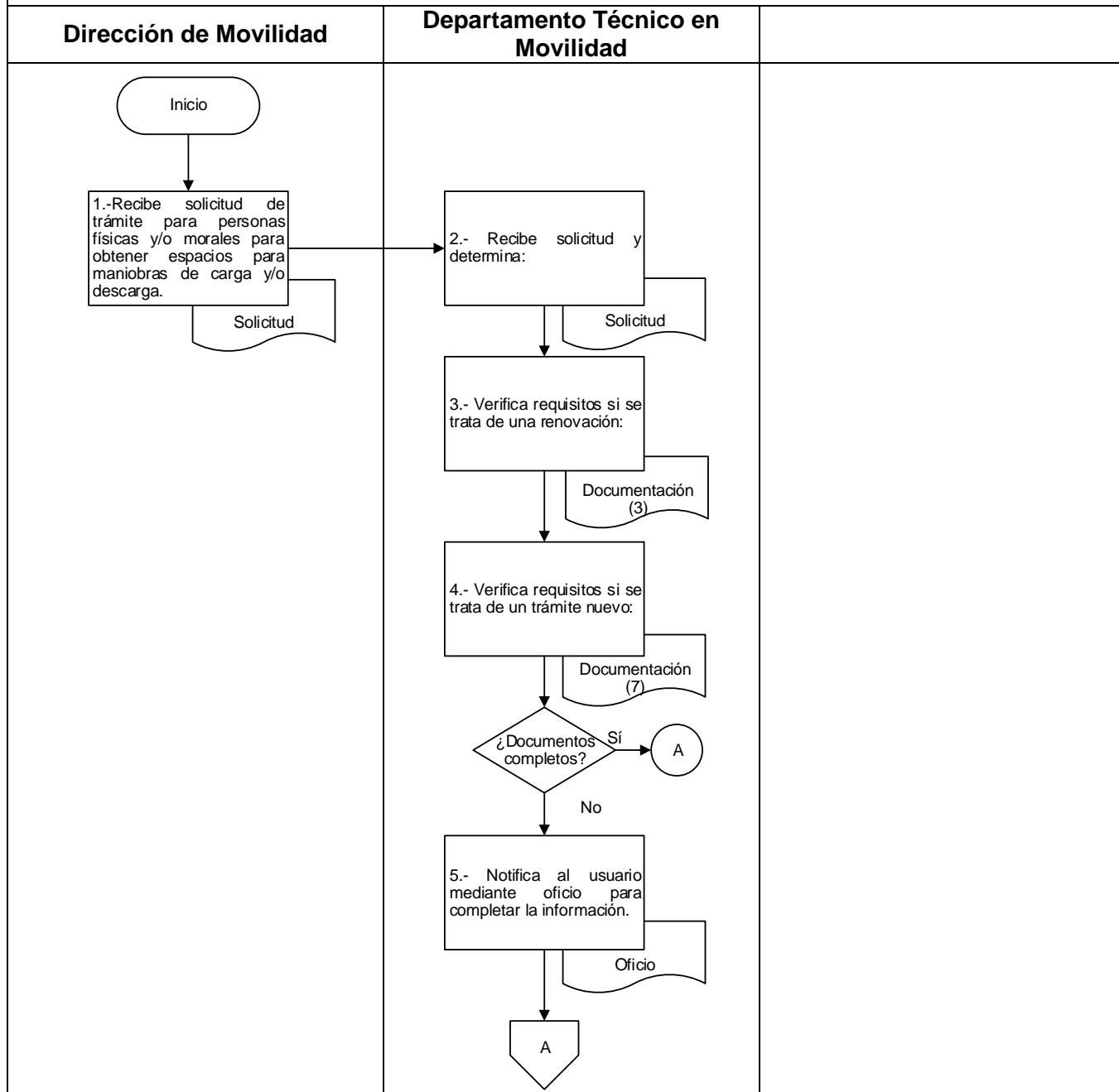
4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.-Recibe solicitud de trámite para personas físicas y/o morales para obtener espacios para motocicletas para la actividad de reparto de productos propios de su giro y canaliza al Departamento Técnico en Movilidad para su atención.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	2.- Recibe solicitud y determina.	1 día
	3.- Verifica requisitos si se trata de una renovación: a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia de la última autorización, recibo de pago y croquis.	1 día
	4.- Verifica requisitos si se trata de un trámite nuevo: a) Oficio dirigido al Director de Movilidad. b) Copia de una identificación oficial vigente. c) Copia del comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono). d) Croquis de ubicación del inmueble. e) Copia de la factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial. f) Copia de la Licencia de inicio o continuación de operaciones. g) Tres fotografías del inmueble (de frente, lado izquierdo y lado derecho).	1 día
	¿Documentos completos? No.	1 día

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

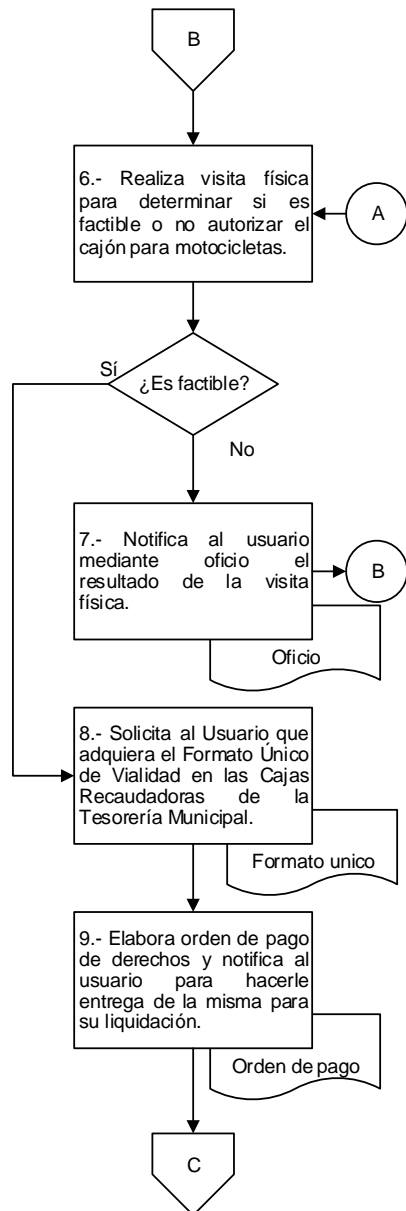
	5.- Notifica al usuario mediante oficio para completar la información.	
	Si.	
	6.- Realiza visita física para determinar si es factible o no autorizar el cajón para motocicletas.	1 día
	¿Es factible?	
	No.	
	7.- Notifica al usuario mediante oficio el resultado de la visita física.	1 día
	Fin del procedimiento.	
Departamento Técnico en Movilidad	Si.	
	8.- Solicita al Usuario que adquiera el Formato Único de Vialidad en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 día
	9.- Elabora orden de pago de derechos y notifica al usuario para hacerle entrega de la misma para su liquidación.	1 día
	10.- Recibe factura y entrega al usuario el oficio de autorización y croquis de ubicación del cajón para motocicletas.	1 día
	11.- Ejecuta la delimitación del cajón con pintura tráfico e Integra el expediente físico.	1 día
	Fin del procedimiento.	

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en
Movilidad





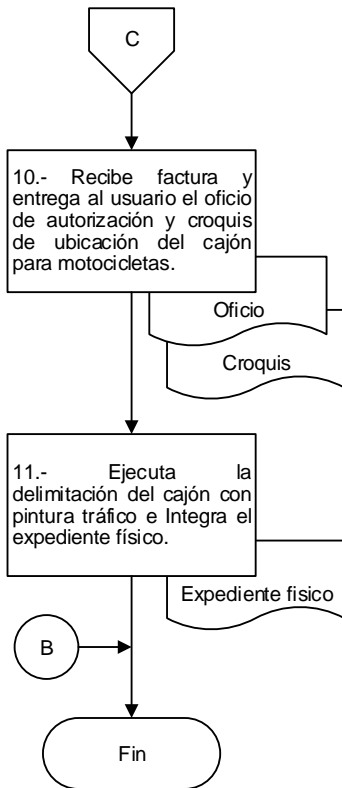
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en Movilidad







	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Cajón para personas con discapacidad.
Área responsable	Departamento Técnico en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DTM/PR-04.
Tiempo de ejecución	11 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar el trámite para personas físicas y/o morales, así como para los ciudadanos en general para obtener espacios destinados a personas con discapacidad.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ildelfonso Salinas Reyes Departamento Técnico en Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

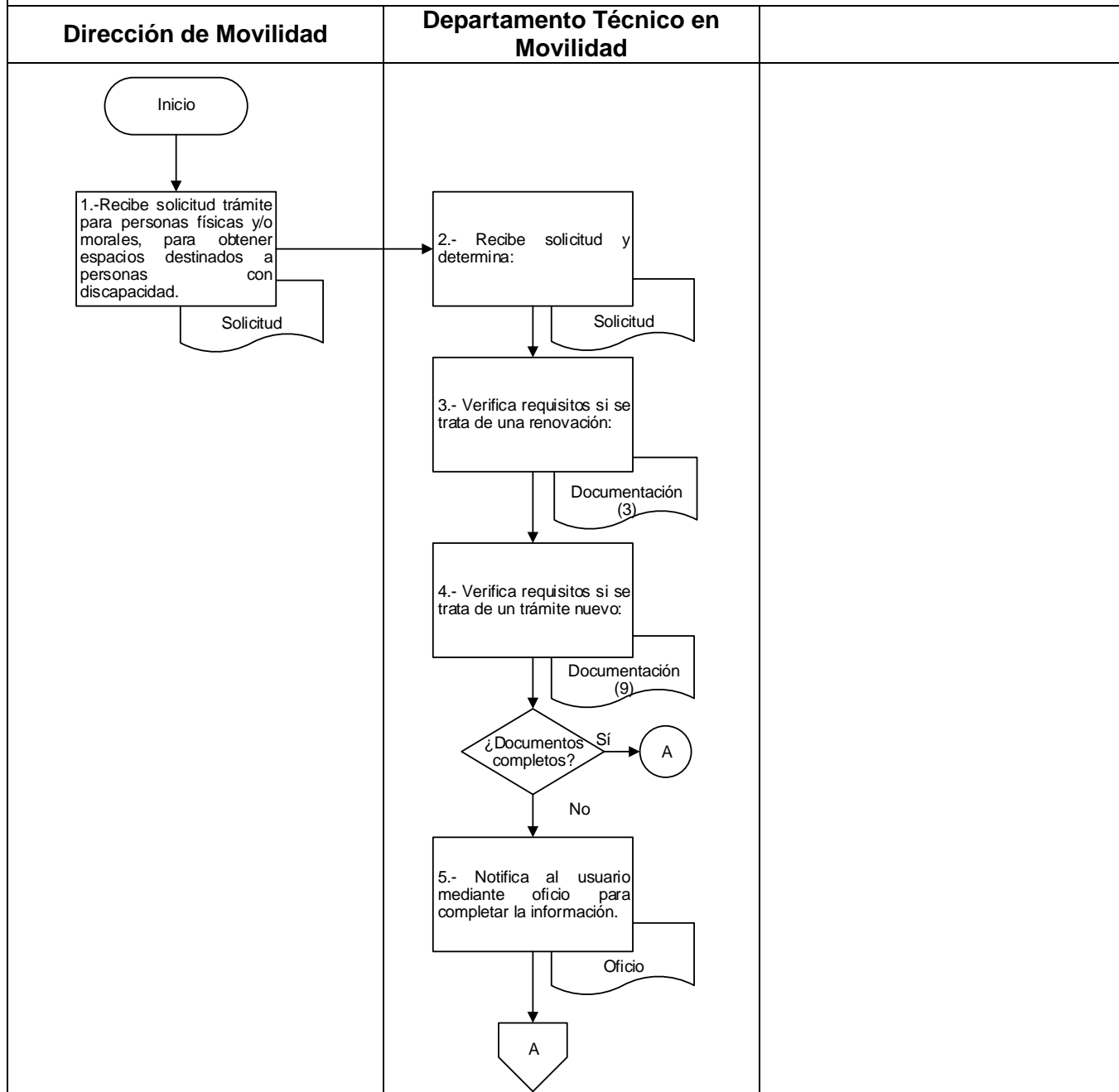
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.-Recibe solicitud trámite para personas físicas y/o morales, así como para los ciudadanos en general para obtener espacios destinados a personas con discapacidad y canaliza al Departamento Técnico en Movilidad para su atención.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	2.- Recibe solicitud y determina:	1 día
	3.- Verifica requisitos si se trata de una renovación: <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia de la última autorización, recibo de pago y croquis. 	1 día
	4.- Verifica requisitos si se trata de un trámite nuevo. <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia del comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono). d. Croquis de ubicación del inmueble. e. Copia de la factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial (si es establecimiento comercial). f. Copia de la Licencia de inicio o continuación de operaciones (si es establecimiento comercial). g. Tres fotografías del inmueble (de frente, lado izquierdo y lado derecho). h. Tarjetón expedido por el D.I.F. Municipal (ciudadano). i. Dictamen médico que acredite que la persona cuenta con una discapacidad (ciudadano). 	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

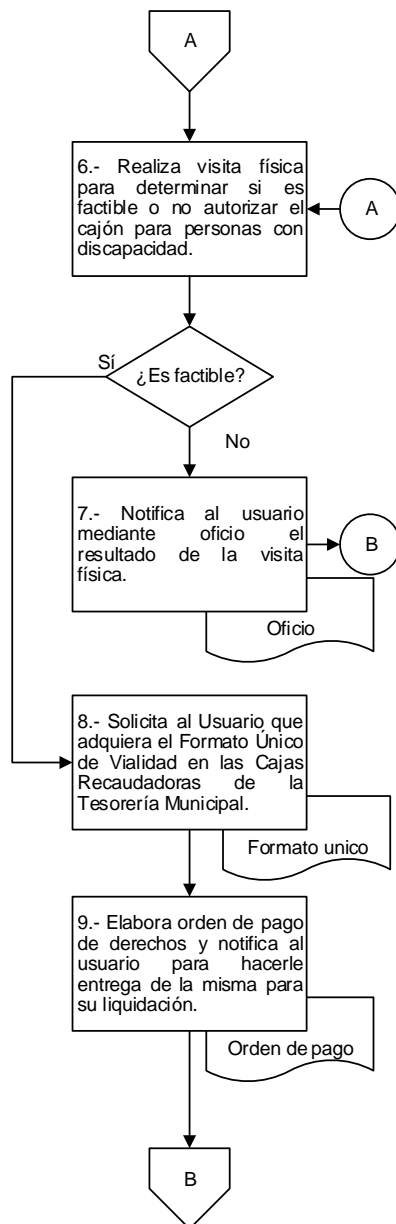
	<p align="center">¿Documentos completos?</p> <p align="center">No.</p> <p>5.- Notifica al usuario mediante oficio para completar la información.</p>	1 día
	<p align="center">Si.</p> <p>6.- Realiza visita física para determinar si es factible o no autorizar el cajón para personas con discapacidad.</p>	1 día
	<p align="center">¿Es factible?</p> <p align="center">No.</p> <p>7.- Notifica al usuario mediante oficio el resultado de la visita física.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	1 día
	<p align="center">Si.</p> <p>8.- Solicita al Usuario que adquiera el Formato Único de Vialidad en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.</p>	1 día
	<p>9.- Elabora orden de pago de derechos y notifica al usuario para hacerle entrega de la misma para su liquidación.</p>	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	<p>10.- Recibe factura y entrega al usuario el oficio de autorización y croquis de ubicación del cajón para personas con discapacidad.</p>	1 día
	<p>11.- Ejecuta la delimitación del cajón con pintura tráfico e Integra el expediente físico.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	1 día

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en
Movilidad





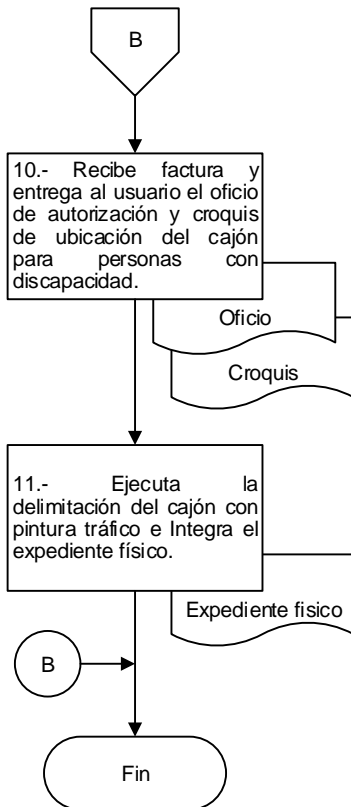
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en Movilidad







	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Cajón para ascenso y/o descenso de taxis, camiones, tranvías y autobuses turísticos.
Área responsable	Departamento Técnico en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DTM/PR-05.
Tiempo de ejecución	11 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar el trámite para asociaciones pertenecientes al transporte público concesionado para obtener espacios para maniobras de ascenso y/o descenso de taxis, camiones, tranvías y autobuses turísticos.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ildelfonso Salinas Reyes Departamento Técnico en Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

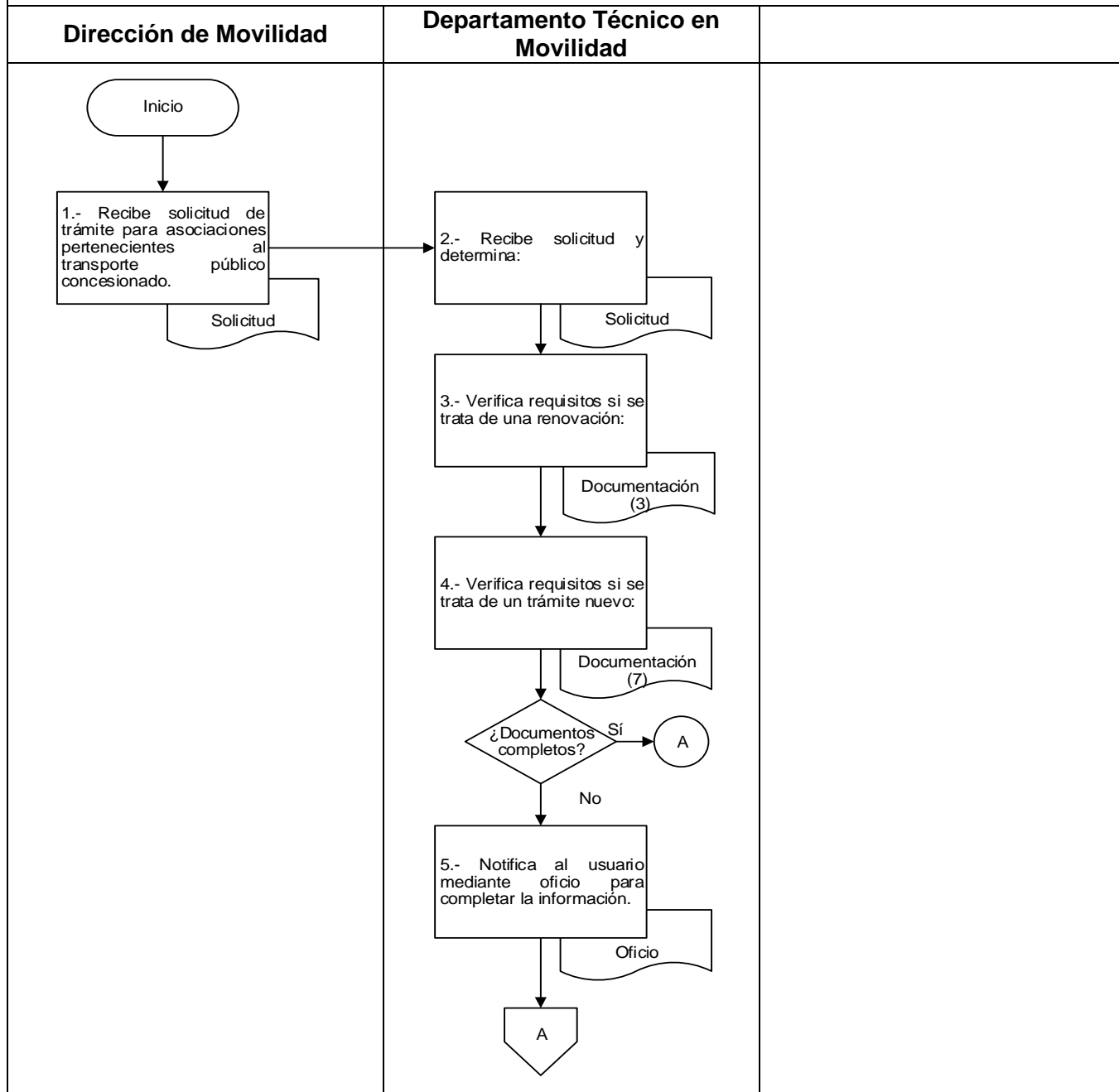
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.-Recibe solicitud de trámite para asociaciones pertenecientes al transporte público concesionado para obtener espacios para maniobras de ascenso y/o descenso de taxis, camiones, tranvías y autobuses turísticos y canaliza al Departamento Técnico en Movilidad para su atención.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	2.- Recibe solicitud y determina:	1 día
	3.- Verifica requisitos si se trata de una renovación: a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia de la última autorización, recibo de pago y croquis.	1 día
	4.- Verifica requisitos si se trata de un trámite nuevo: a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia del acta constitutiva de la asociación. d. Escrito indicando como está compuesta la mesa directiva. e. Copia de la concesión de cada vehículo de la asociación. f. Copia del permiso expedido por la autoridad competente para que los vehículos de la asociación realicen el servicio público en la modalidad elegida. g. Croquis de ubicación del lugar donde requiere el cajón. h. Tres fotografías del lugar donde requiere el cajón (de frente, lado izquierdo y lado derecho).	1 día
	¿Documentos completos? No.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

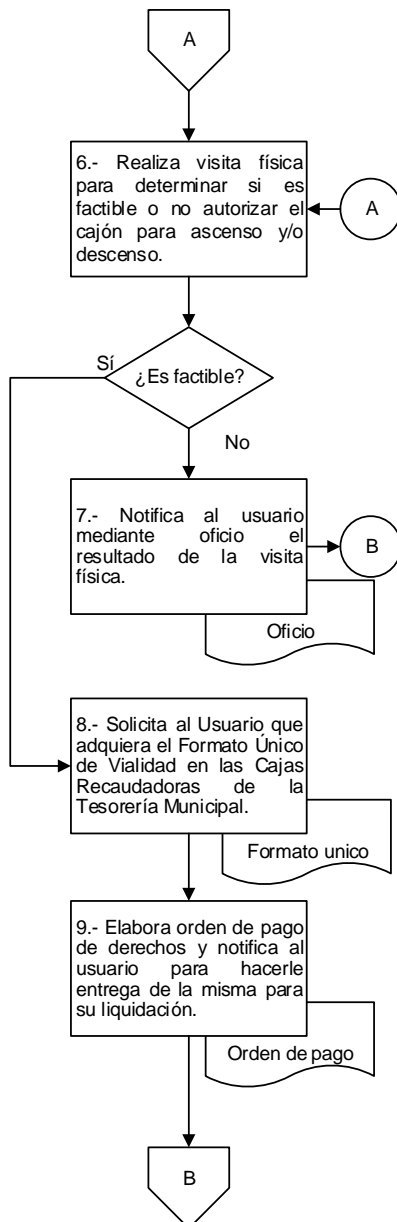
	5.- Notifica al usuario mediante oficio para completar la información.	
	Si.	
	6.- Realiza visita física para determinar si es factible o no autorizar el cajón para ascenso y/o descenso.	1 día
	¿Es factible? No.	
	7.- Notifica al usuario mediante oficio el resultado de la visita física.	1 día
	Fin del procedimiento	
	Si.	
	8.- Solicita al Usuario que adquiera el Formato Único de Vialidad en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	9.- Elabora orden de pago de derechos y notifica al usuario para hacerle entrega de la misma para su liquidación.	1 día
	10.- Recibe factura y entrega al usuario el oficio de autorización y croquis de ubicación del cajón para ascenso y/o descenso.	1 día
	11.- Ejecuta la delimitación del cajón con pintura tráfico e Integra el expediente físico.	1 día
	Fin del procedimiento.	

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en
Movilidad





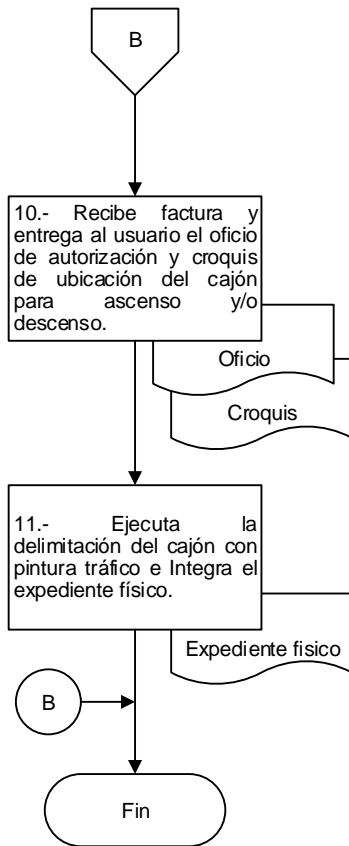
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en Movilidad

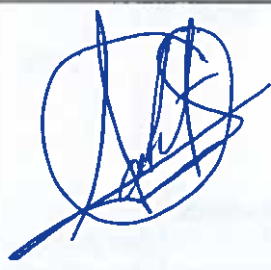




	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Cochera en servicio para casa habitación y comercial dentro y fuera del Centro Histórico.
Área responsable	Departamento Técnico en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DTM/PR-06.
Tiempo de ejecución	11 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar el trámite para personas físicas y/o morales para la delimitación de la cochera en servicio para casa habitación y comercial y sea respetada la entrada y salida del vehículo a su domicilio.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ildelfonso Salinas Reyes Departamento Técnico en Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

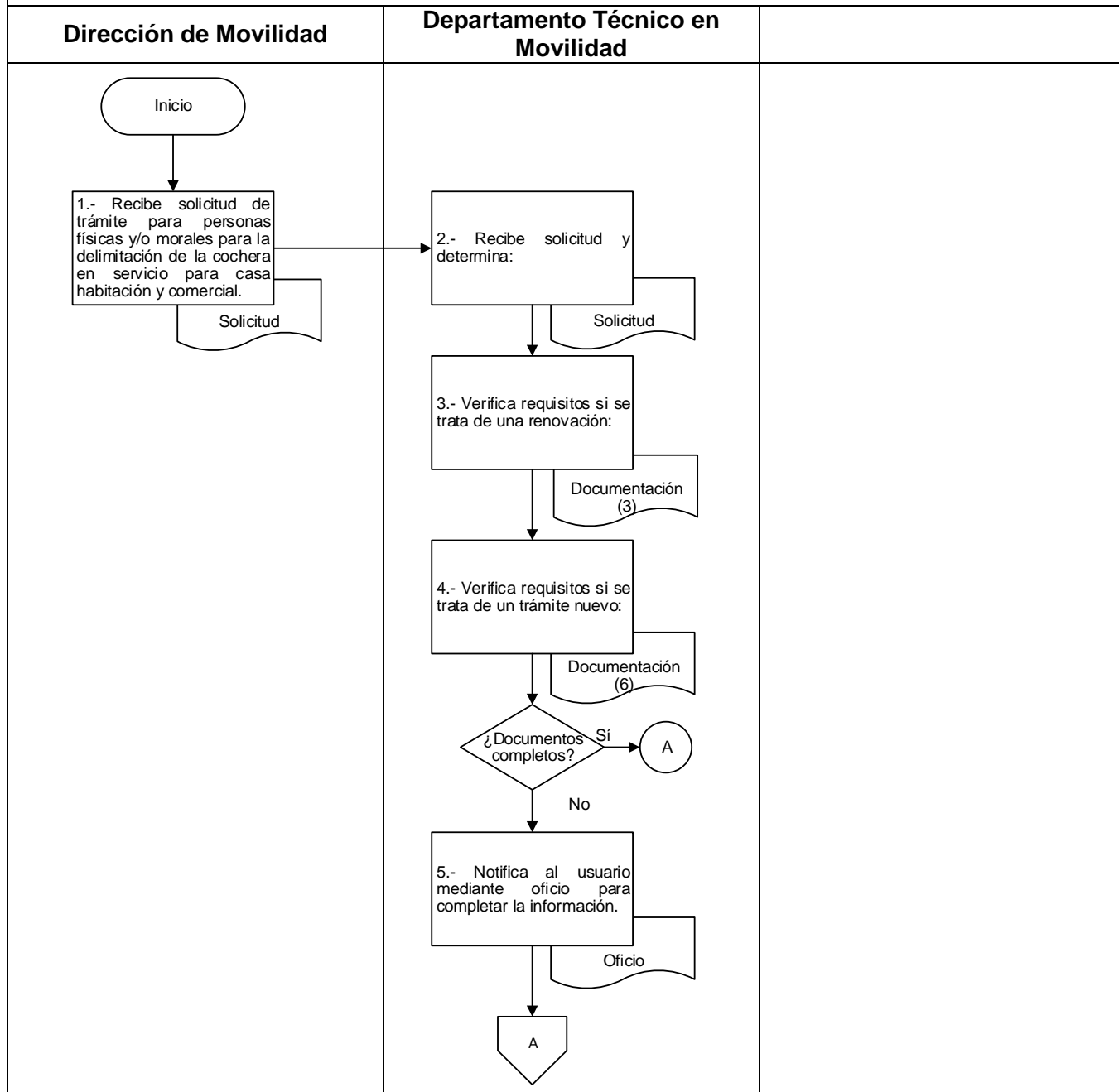
4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.- Recibe solicitud de trámite para personas físicas y/o morales para la delimitación de la cochera en servicio para casa habitación y comercial y sea respetada la entrada y salida del vehículo a su domicilio y canaliza al Departamento Técnico en Movilidad para su atención.	1 día
	2.- Recibe solicitud y determina:	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	3.- Verifica requisitos si se trata de una renovación: a. Oficio dirigido a la Dirección de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia de la última autorización, recibo de pago y croquis.	1 día
	4.- Verifica requisitos si se trata de un trámite nuevo: a. Oficio dirigido a la Dirección de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia del comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono). d. Copia del recibo predial vigente. e. Croquis de ubicación del inmueble. f. Tres fotografías del inmueble (de frente, lado izquierdo y lado derecho).	1 día
	¿Documentos completos? No. 5.- Notifica al usuario mediante oficio para completar la información.	1 día
	Si.	1 día

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

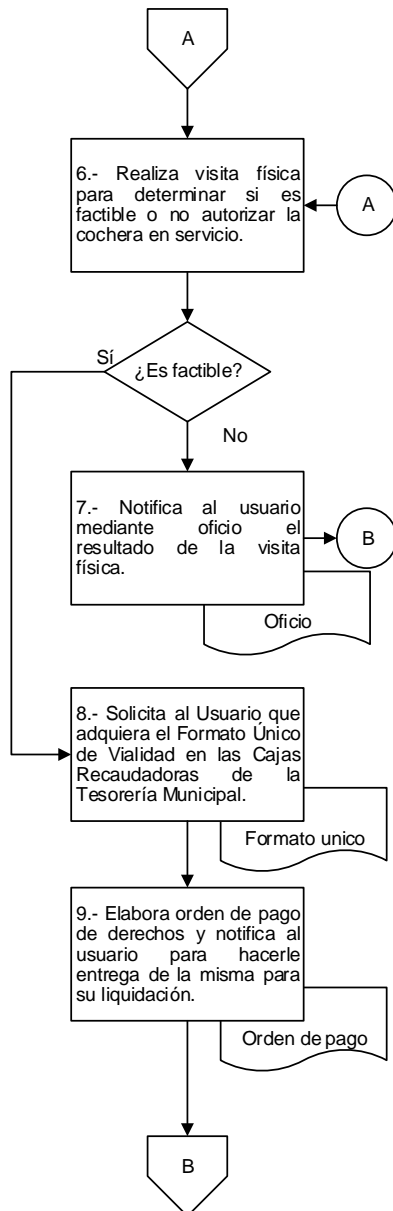
	6.- Realiza visita física para determinar si es factible o no autorizar la cochera en servicio.	
	<p style="text-align: center;">¿Es factible?</p> <p style="text-align: center;">No.</p>	1 día
	<p>7.- Notifica al usuario mediante oficio el resultado de la visita física.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	
	<p style="text-align: center;">Si.</p> <p>8.- Solicita al Usuario que adquiera el Formato Único de Vialidad en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.</p>	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	9.- Elabora orden de pago de derechos y notifica al usuario para hacerle entrega de la misma para su liquidación.	1 día
	10.- Recibe factura y entrega al usuario el oficio de autorización y croquis de ubicación de la cochera en servicio.	1 día
	<p>11.- Ejecuta la delimitación de la cochera en servicio con pintura tráfico e Integra el expediente físico.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 día

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en
Movilidad





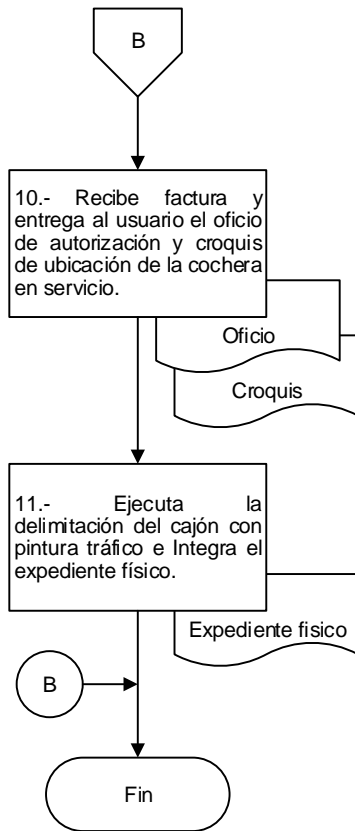
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en Movilidad







	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Instalación de señalamientos verticales bajos y elevados tipo bandera dentro y fuera del Centro Histórico.
Área responsable	Departamento Técnico en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DTM/PR-07.
Tiempo de ejecución	10 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar el trámite para Agencias, Colonias, Convives, personas físicas y/o morales para la instalación de señalamientos de señalamientos verticales bajos (3.50 metros de altura) y elevados tipo bandera (5.50 metros de altura) dentro y fuera del Centro Histórico.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ildefonso Salinas Reyes Departamento Técnico en Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

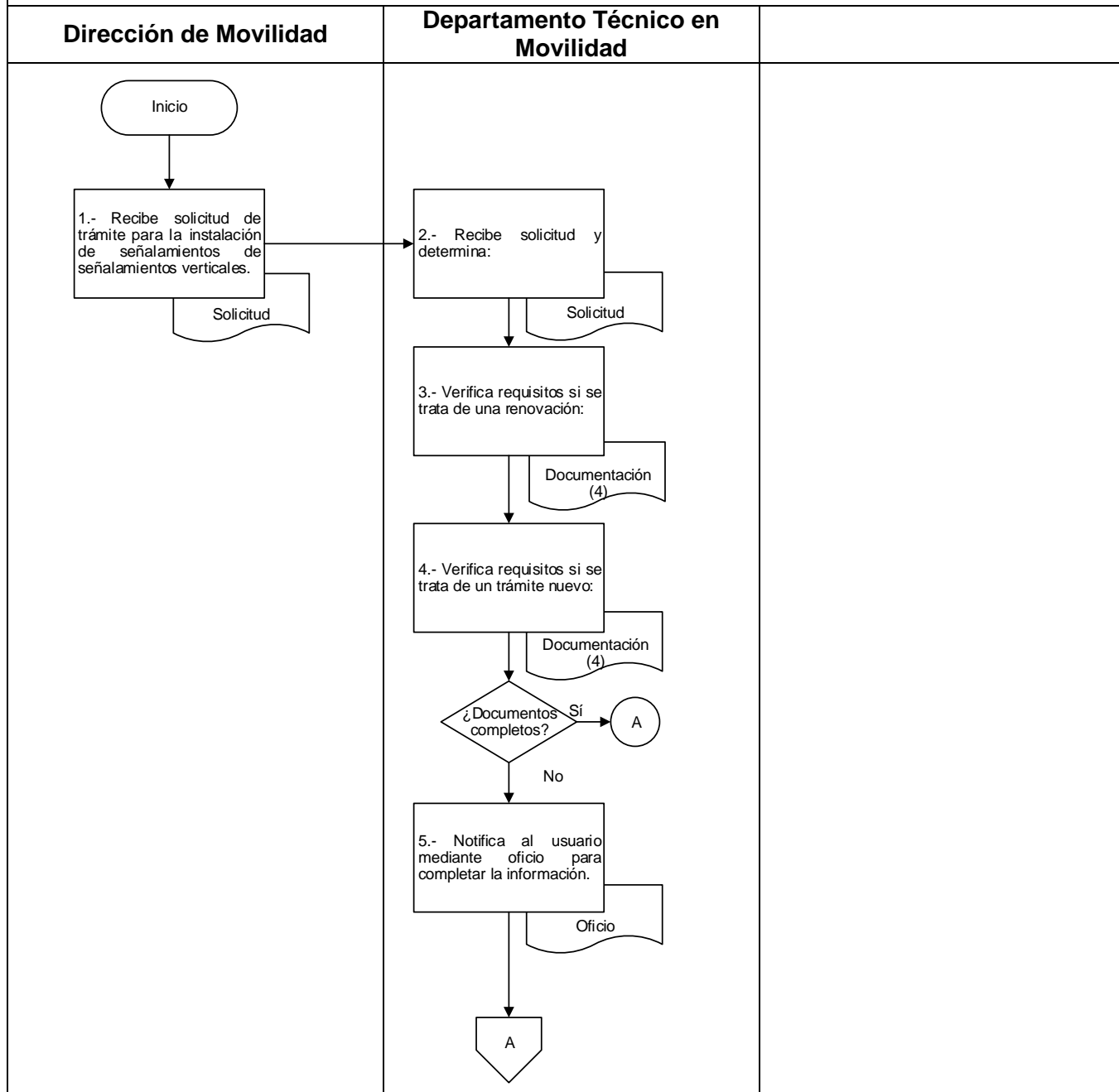
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Recibe solicitud de trámite para Agencias, Colonias, Convives, personas físicas y/o morales para la instalación de señalamientos de señalamientos verticales bajos (3.50 metros de altura) y elevados tipo bandera (5.50 metros de altura) dentro y fuera del Centro Histórico y canaliza al Departamento Técnico en Movilidad para su atención.</p>	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	2.- Recibe solicitud y determina:	1 días
	<p>3.- Verifica requisitos si se trata de un señalamiento vertical bajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido a la Dirección de Movilidad. b) Copia de una identificación oficial vigente. c) Croquis de ubicación de los señalamientos verticales a instalar. d) Acuerdo del Comité de Vida Vecinal de la Agencia, Colonia o calle donde se requiera la instalación de los señalamientos verticales. 	1 día
	<p>4.- Verifica requisitos si se trata de un señalamiento vertical elevado tipo bandera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido a la Dirección de Movilidad. b) Copia de una identificación oficial vigente. c) Croquis de ubicación de los señalamientos verticales a instalar. 	1 día

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

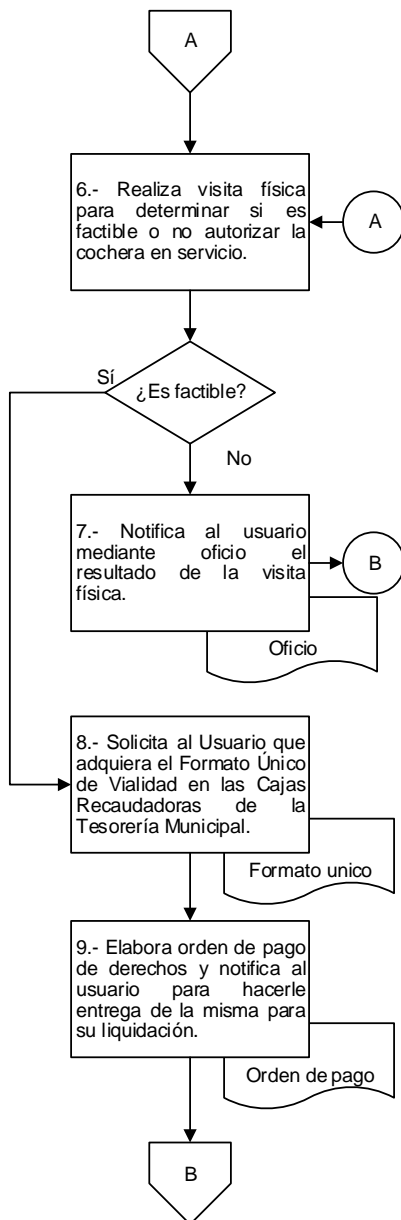
	d) Acuerdo del Comité de Vida Vecinal de la Agencia, Colonia o calle donde se requiera la instalación de los señalamientos verticales.	
	<p align="center">¿Documentos completos?</p> <p align="center">No.</p> <p>5.- Notifica al usuario mediante oficio para completar la información.</p>	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	<p align="center">Si.</p> <p>6.- Realiza visita física para determinar si es factible o no autorizar la instalación de los señalamientos verticales bajos y/o elevados.</p>	1 día
	<p align="center">¿Es factible?</p> <p align="center">No.</p> <p>7.- Notifica al usuario mediante oficio el resultado de la visita física.</p> <p align="center">Fin del procedimiento.</p>	1 día
	<p align="center">Si.</p> <p>8.- Solicita al Usuario que adquiera el Formato Único de Vialidad en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.</p>	1 día
	9.- Elabora orden de pago de derechos y notifica al usuario para hacerle entrega de la misma para su liquidación.	1 día
	10.- Recibe factura y entrega al usuario el oficio de autorización y croquis de ubicación de los señalamientos verticales bajos y/o elevados.	1 día
	Fin del procedimiento.	

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en
Movilidad





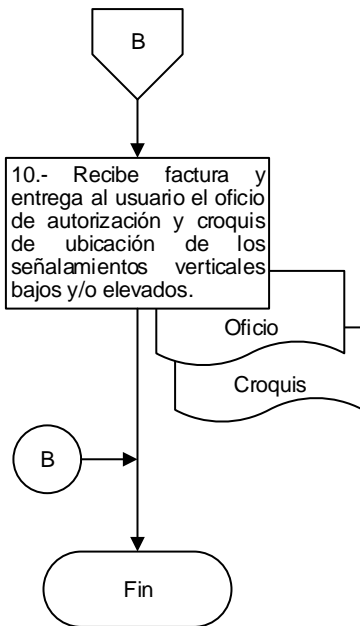
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en Movilidad







	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Dictamen de impacto vial para obras y eventos.
Área responsable	Departamento Técnico en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DTM/PR-08.
Tiempo de ejecución	11 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar el trámite para personas físicas y/o morales para obtener un dictamen de impacto vial para continuar su proceso ante desarrollo urbano del Municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ildefonso Salinas Reyes Departamento Técnico en Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

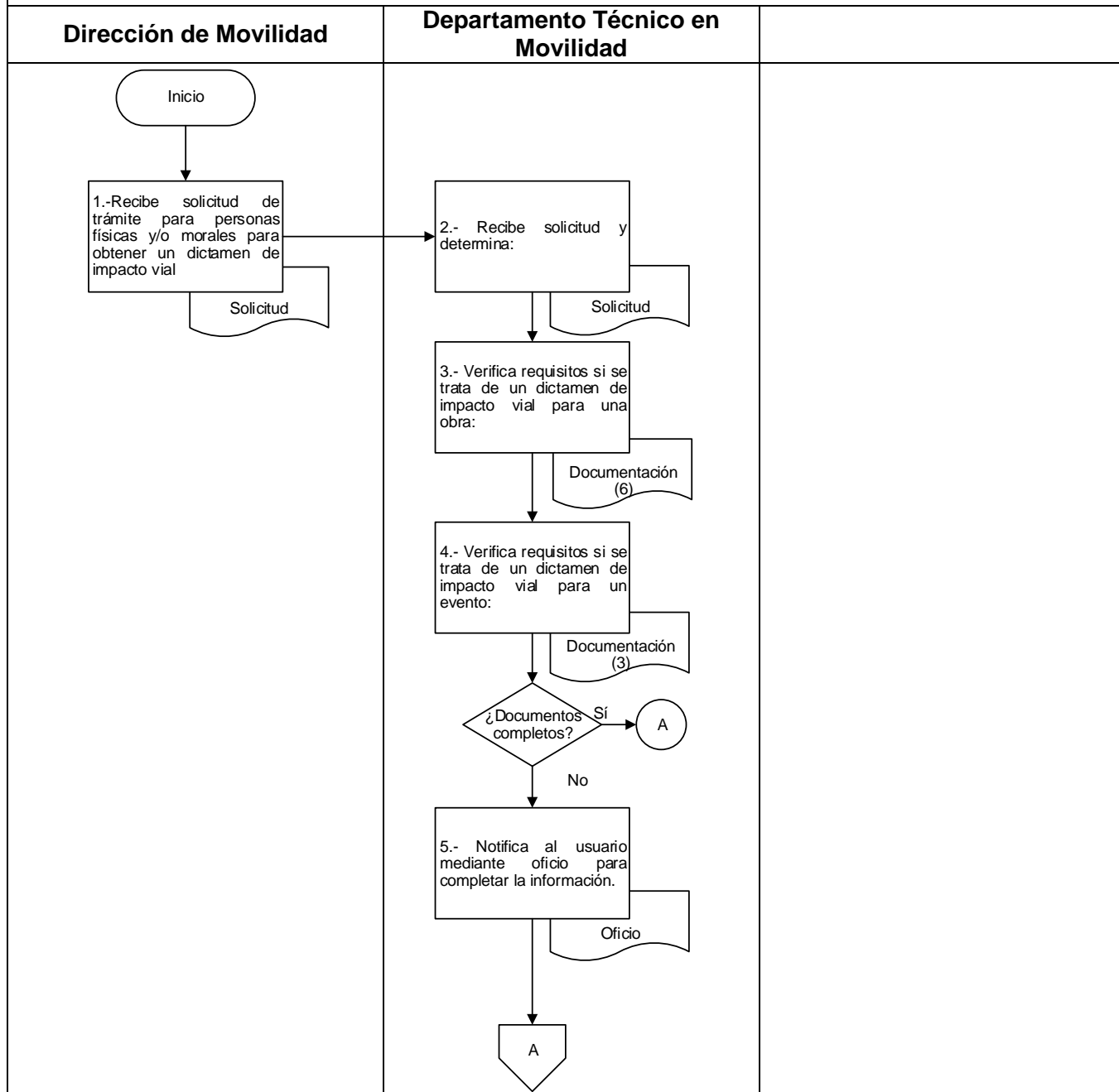
 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.- Recibe solicitud de trámite para personas físicas y/o morales para obtener un dictamen de impacto vial para continuar su proceso ante desarrollo urbano del Municipio de Oaxaca de Juárez y canaliza al Departamento Técnico en Movilidad para su atención.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	2.- Recibe solicitud y determina:	1 día
	3.- Verifica requisitos si se trata de un dictamen de impacto vial para una obra: <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Copia de un comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono). d. Proyecto arquitectónico. e. Copia de la factibilidad de uso de suelo, alineamiento y número oficial vigente. f. Estudio de impacto vial. 	1 día
	4.- Verifica requisitos si se trata de un dictamen de impacto vial para un evento: <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio dirigido al Director de Movilidad. b. Copia de una identificación oficial vigente. c. Croquis de ubicación del lugar donde se llevará a cabo el evento. 	1 día
	¿Documentos completos? No.	1 día

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

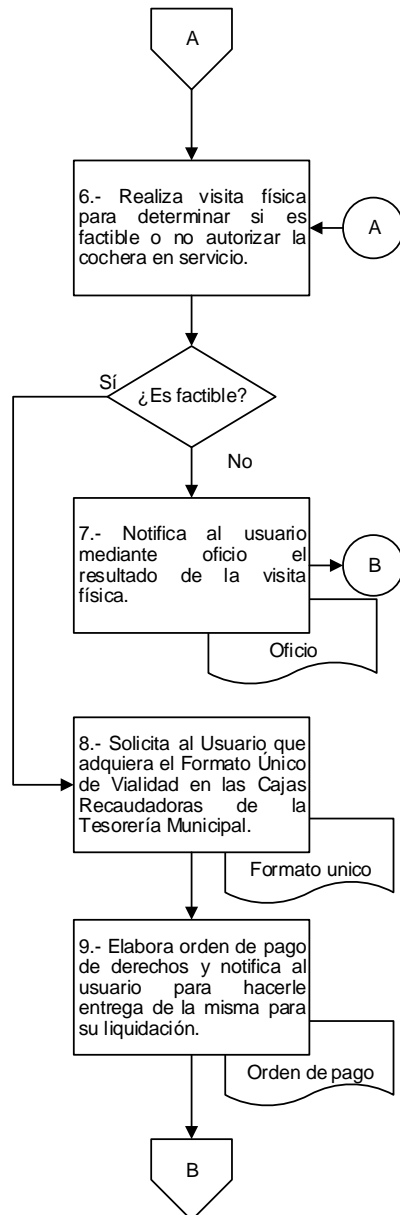
	5.- Notifica al usuario mediante oficio para completar la información.	
	Si.	
	6.- Realiza visita física para determinar si es factible o no emitir el dictamen de impacto vial.	1 día
	¿Es factible? No.	
	7.- Notifica al usuario mediante oficio el resultado de la visita física.	1 día
	Fin del procedimiento.	
	Si.	
Departamento Técnico en Movilidad	8.- Solicita al Usuario que adquiera el Formato Único de Vialidad en las Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.	1 día
	9.- Elabora orden de pago de derechos y notifica al usuario para hacerle entrega de la misma para su liquidación.	1 día
	10.- Recibe factura y entrega al usuario el dictamen de impacto vial y plano autorizado para el proyecto de señalización.	1 día
	11.- Integra el expediente físico.	1 día
	Fin del procedimiento.	

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en
Movilidad





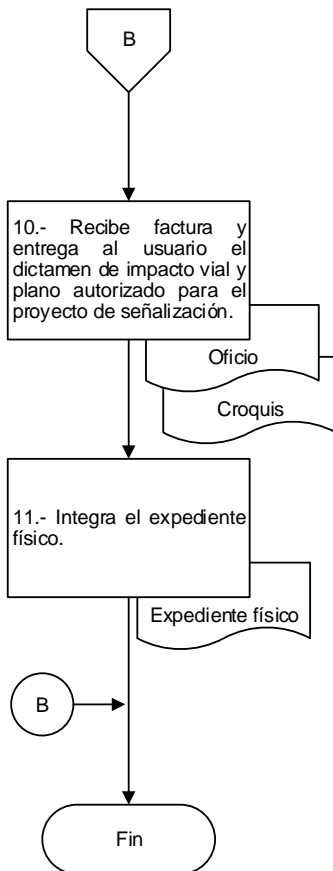
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento Técnico en Movilidad





Oaxaca de Juárez
Patrimonio Cultural de la Humanidad
2022 - 2024

MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL

1. Identificación del procedimiento.




Nombre del procedimiento	Permiso anual para carga y/o descarga por unidad.
Área responsable	Departamento Técnico en Movilidad.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/DTM/PR-09.
Tiempo de ejecución	12 días.


2. Objetivo del procedimiento.

Autorizar el trámite para personas físicas y/o morales para obtener el permiso para cada unidad de motor de su propiedad para que puedan llevar a cabo sus maniobras de carga y/o descarga de productos propios de su giro en diversas vialidades.


3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ildelfonso Salinas Reyes Departamento Técnico en Movilidad.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

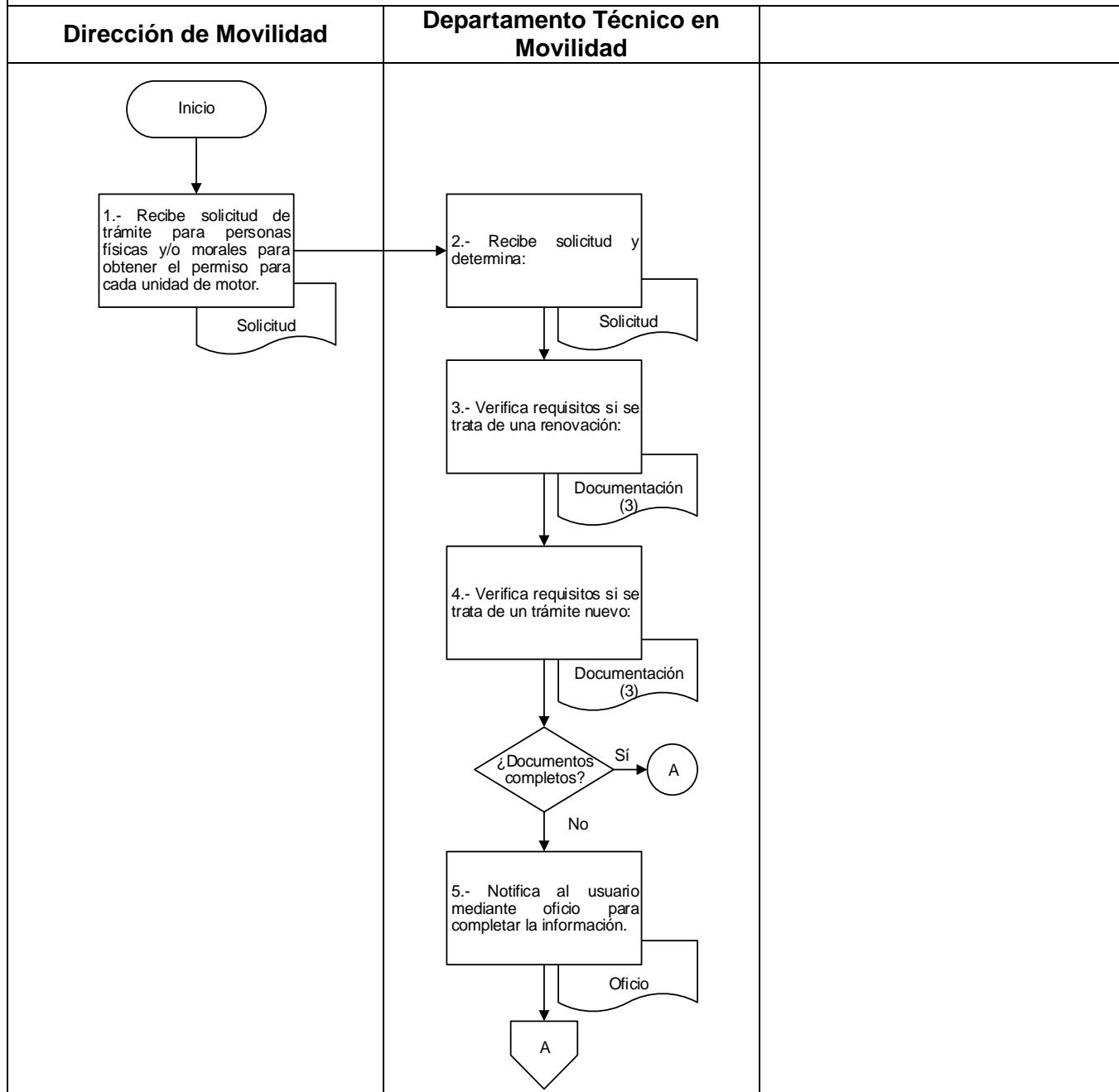
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Dirección de Movilidad	Inicio del procedimiento. 1.-Recibe solicitud de trámite para personas físicas y/o morales para obtener el permiso para cada unidad de motor de su propiedad para que puedan llevar a cabo sus maniobras de carga y/o descarga de productos propios de su giro en diversas vialidades y canaliza al Departamento Técnico en Movilidad para su atención.	1 día
Departamento Técnico en Movilidad	2.- Recibe solicitud y determina:	1 día
	3.- Verifica requisitos si se trata de una renovación: a) Oficio dirigido al Director de Movilidad. b) Copia de una identificación oficial vigente. c) Copia del último permiso, recibo de pago y tarjeta de circulación de la unidad de motor.	1 día
	4.- Verifica requisitos si se trata de un trámite nuevo: a) Oficio dirigido al Director de Movilidad. b) Copia de una identificación oficial vigente. c) Copia de la tarjeta de circulación de cada una de las unidades de motor para las cuales desean el permiso.	1 día
	¿Documentos completos? No. 5.- Notifica al usuario mediante oficio para completar la información.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

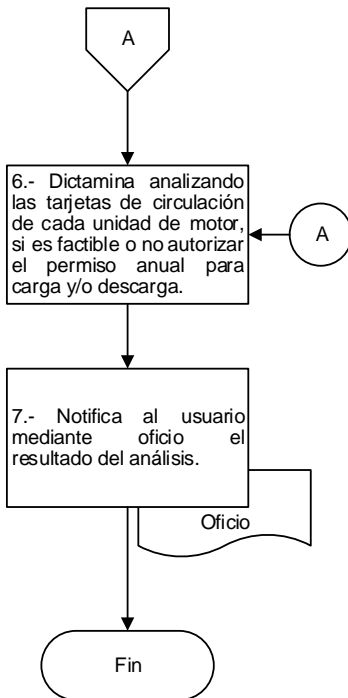
Departamento Técnico en Movilidad	<p style="text-align: center;">Si</p> 6.- Dictamina analizando las tarjetas de circulación de cada unidad de motor, si es factible o no autorizar el permiso anual para carga y/o descarga.	1 día
	7.- Notifica al usuario mediante oficio el resultado del análisis. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	1 día


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

**Departamento Técnico en
Movilidad**

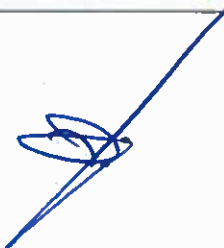





	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Liberación de vehículos.
Área responsable	Infracciones y Liberación de Vehículos.
Área de adscripción	Dirección de Movilidad.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DM/PR-01.
Tiempo de ejecución	1 hora y 35 minutos.


2. Objetivo del procedimiento.
Realizar el trámite de liberación del vehículo de personas conductoras, que infringieron el Reglamento de Vialidad para el Municipio de Oaxaca de Juárez y se encuentran resguardados en los Depósitos Oficiales denominados Primavera y San Agustín Etla, así como en encierros particulares.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ma. de los Angeles Méndez Cruz. Encargada del Área de Infracciones y Liberación de Vehículos.	C. Noé Arnulfo García Cabrera Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

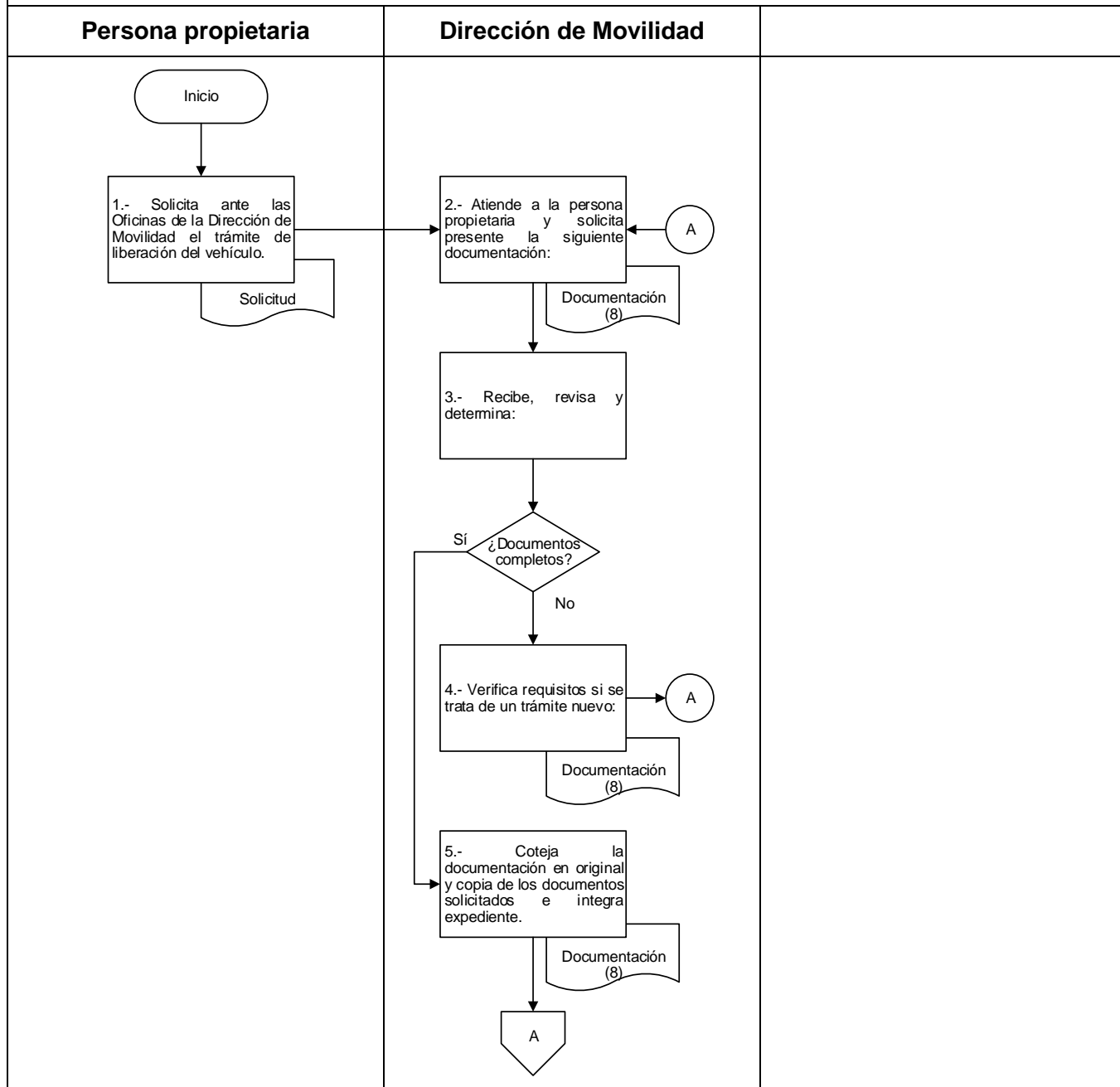
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Persona propietaria	Inicio del procedimiento. 1.- Solicita ante las Oficinas de la Dirección de Movilidad el trámite de liberación del vehículo.	10 minutos
Dirección de Movilidad	2.- Atiende a la persona propietaria y solicita presente la siguiente documentación: a) Oficio de pre-liberación en caso de estar afecto a la Fiscalía General del Estado de Oaxaca o a disposición del Juez Cívico dependiente de la Alcaldía Municipal Cívica. b) Factura y/o Carta Factura Vigente. c) Identificación Oficial vigente. d) Licencia de Conducir Vigente. e) Tarjeta de Circulación Vigente. f) Comprobante de Domicilio. g) Recibo de pago de infracción, piso y grúa. h) Poder notarial en caso de persona moral.	10 minutos
	3.- Recibe, revisa y determina: ¿Está completa la información?	1 hora
	No. 4.- Solicita a la persona física o moral completar la documentación. Retorna a la actividad No. 2.	1 hora
	Si. 5.- Coteja la documentación en original y copia de los	15 minutos

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	documentos solicitados e integra expediente.	
	6.- Requisita el formato de sistema electrónico SILVER y emite oficio de liberación de vehículos y turna para firma.	15 minutos
Dirección de Movilidad	7.- Recibe expediente para firma y a su vez entrega el oficio de liberación de la unidad de motor a la persona física o al representante legal de la persona moral que acreditó la propiedad.	30 minutos
Persona propietaria	8.- Firma de acuse, recibe oficio de liberación y acude a los depósitos oficiales para la liberación del vehículo.	N/D
Encierro oficial y/o encierro particular	9- Recibe y verifica oficio de liberación, coteja información como son: nombre del propietario, características físicas y solicita la firma de conformidad al recibir su unidad de motor. Fin del procedimiento.	15 minutos

5.- Diagrama de flujo.



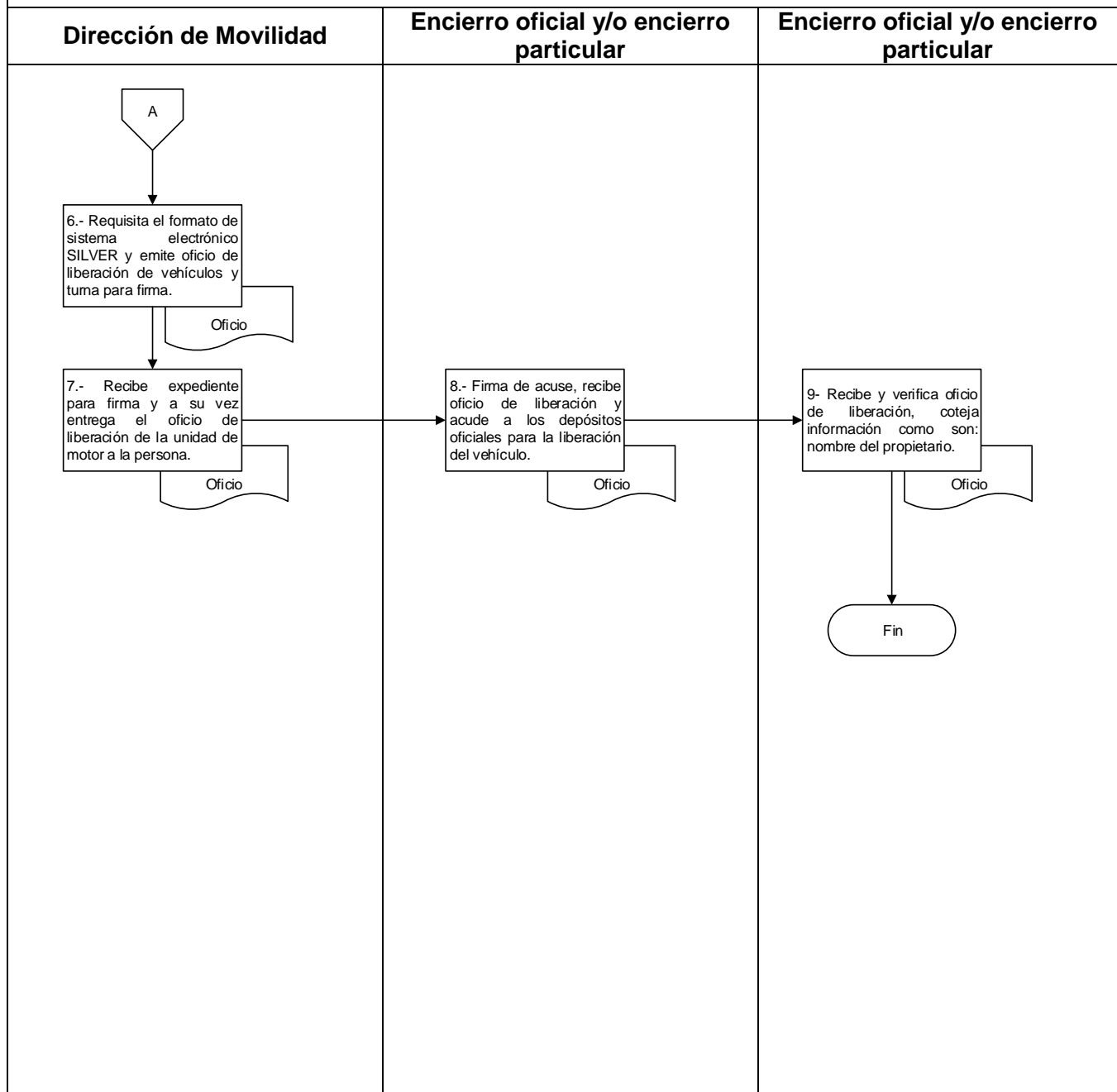



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.






	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de constancias de seguridad de inmuebles en materia de protección civil.
Área responsable	Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPC/DNGR/PR-01.
Tiempo de ejecución	5 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Constatar que los responsables de los inmuebles ubicados dentro del municipio de Oaxaca de Juárez, cuenten con las medidas y equipo de seguridad en materia de protección civil de acuerdo a la normativa vigente.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato para constancia de seguridad. F.C.S.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Mitzi Ojeda Olivera Jefa del Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.	C. Rodolfo Darío Brena Güereca Director de Protección Civil.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

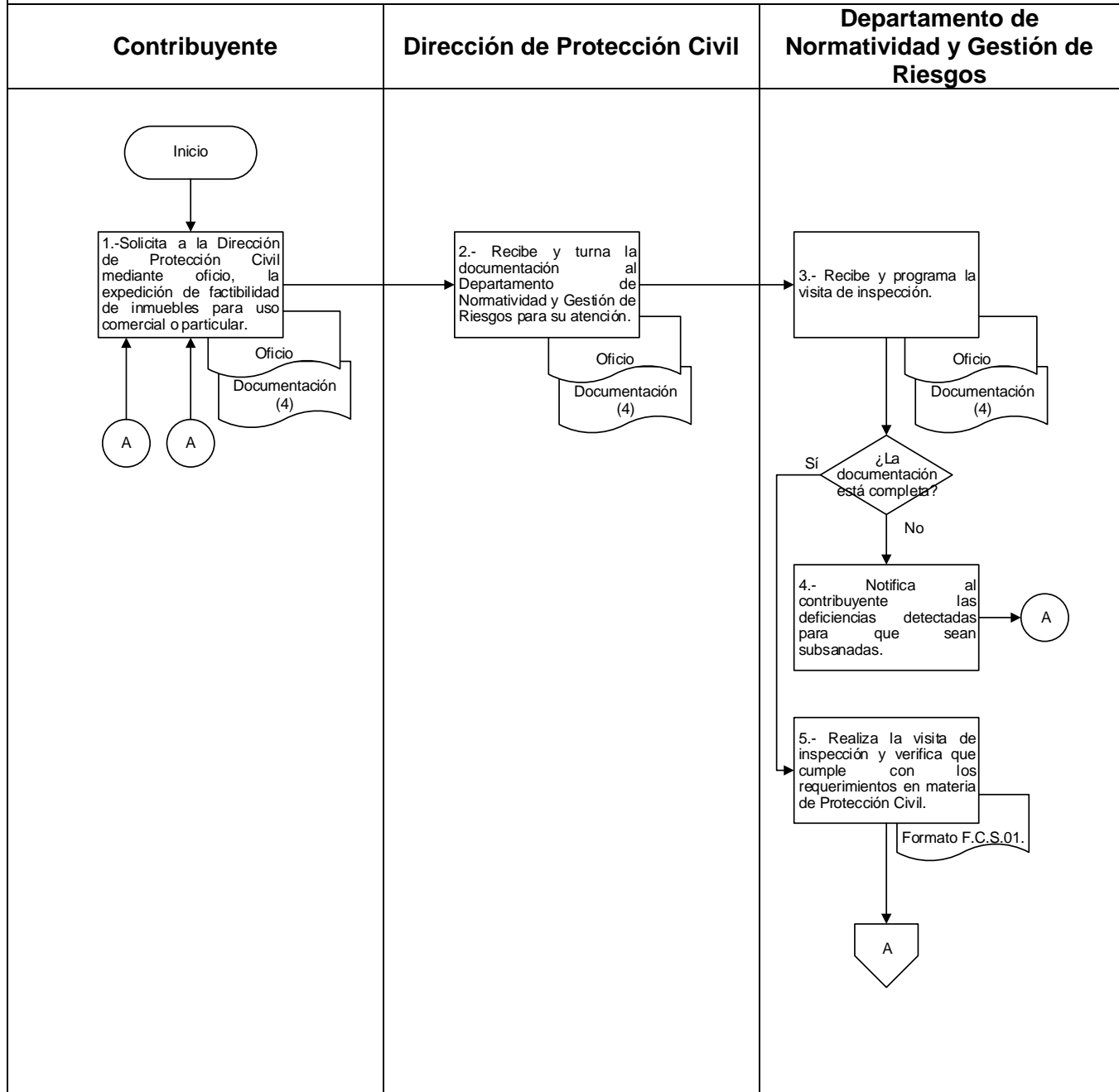
4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Contribuyente	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita a la Dirección de Protección Civil mediante oficio, la expedición de constancia de seguridad, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del uso de suelo o cédula del padrón fiscal municipal vigente. b) Copia de carta responsiva de las instalaciones de gas L.P., en caso de utilizar un recipiente estacionario, emitida por una unidad verificadora o por la empresa que le suministre el combustible. c) Constancia de autorización de su Programa interno de Protección Civil o por la Coordinación Estatal de Protección Civil Oaxaca (CEPCO). d) Dictamen estructural del inmueble emitido por un Director Responsable de Obra (D.R.O.) vigente. 	2 horas
Dirección de Protección Civil	2.- Recibe y turna la documentación al Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos, para su atención.	1 día
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	3.- Revisa la documentación que ingresa el solicitante y determina:	4 horas
	<p style="text-align: center;">¿La documentación está completa?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>4.- Notifica al contribuyente las deficiencias detectadas para que sean subsanadas.</p> <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 1.</p>	2 horas

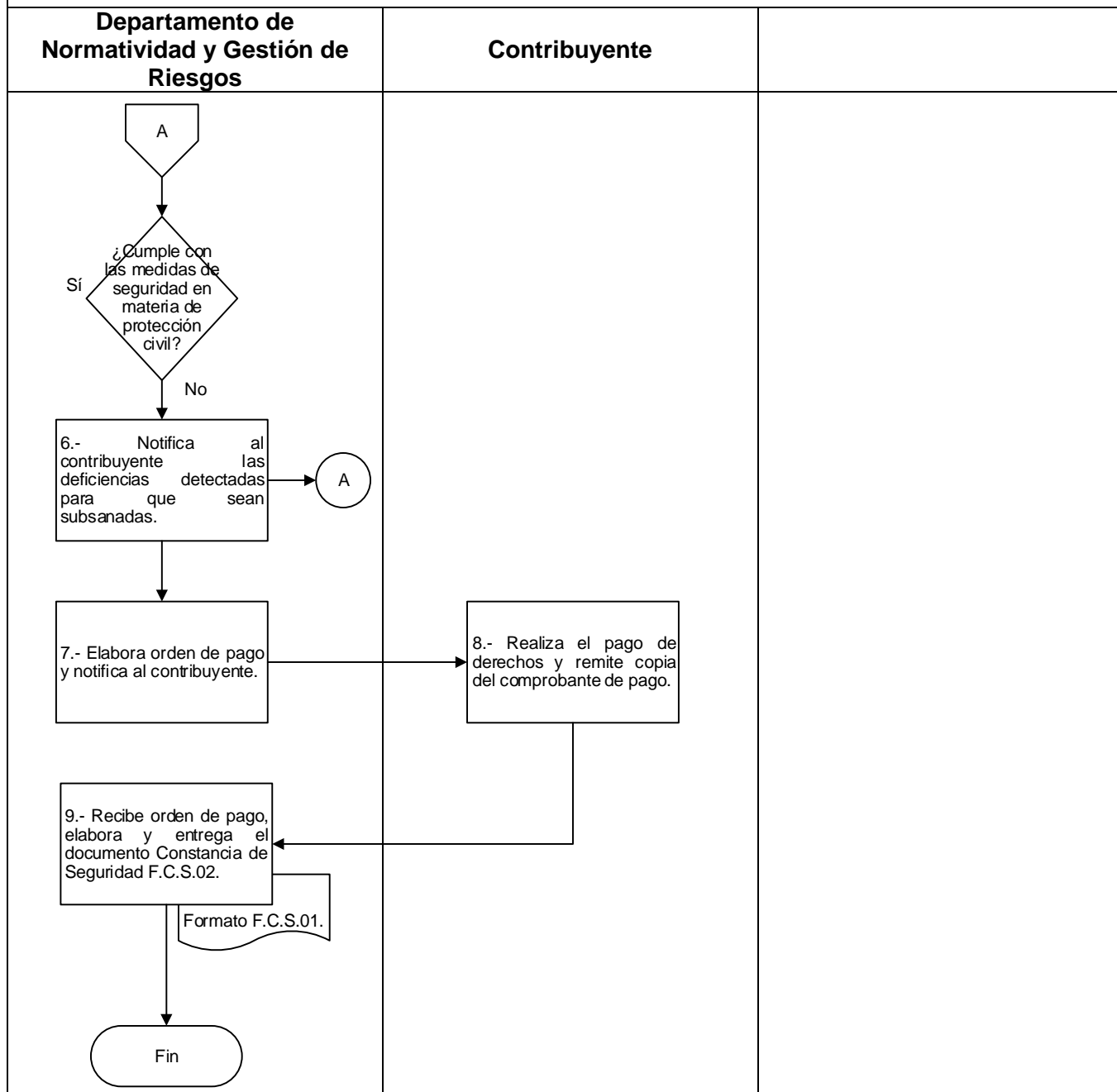
	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	


Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	<p style="text-align: center;">Si.</p> 5.- Realiza la visita de inspección y verifica que cumple con los requerimientos en materia de Protección Civil. Formato para Constancia de Seguridad. F.C.S.01. y determina:	1 día
	<p style="text-align: center;">¿Cumple con las medidas de seguridad en materia de protección civil?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> 6.- Notifica al contribuyente las deficiencias detectadas para que sean subsanadas. <p style="text-align: center;">Retorna a la actividad No. 1.</p>	2 horas
	<p style="text-align: center;">Si.</p> 7.- Elabora orden de pago y notifica al contribuyente.	2 horas
Contribuyente	8.- Realiza el pago de derechos y remite copia del comprobante de pago.	1 día
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	9.- Recibe orden de pago, elabora y entrega el documento Constancia de Seguridad F.C.S.01. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	4 horas

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

Anexo 1.- Formato para constancia de seguridad. F.C.S.01.



Oaxaca de Juárez, Oax., a _____ de _____ 2023.


NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SOLICITA LA CONSTANCIA PRESENTE

Tomando en consideración la revisión del inmueble denominado “**DENOMINACIÓN**”, ubicado en calle “**DIRECCIÓN**” _____, donde se pudo verificar que cumple con todas y cada una de las medidas de seguridad y equipamiento de emergencia en Materia de Protección Civil, como lo marca *la NOM-003-SEGOB-2011 “Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar” y la NOM-002-STPS-2010 “Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo”*, por lo que esta Dirección otorga la siguiente:

CONSTANCIA DE SEGURIDAD

Por tal motivo se extiende la presente de conformidad a lo establecido en el Capítulo II art. 6 fracciones IV del Reglamento del Sistema de Protección Civil Municipal y los artículos 54, 68, 70 y 110 de La Ley de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.

Esta constancia solo avala en Materia de Protección Civil las condiciones del inmueble en mención, sin que este documento represente la autorización para el funcionamiento del mismo.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de factibilidad de inmuebles para uso comercial o particular en materia de protección civil.
Área responsable	Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPC/DNGR/PR-02.
Tiempo de ejecución	5 días y 4 horas.

2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar la factibilidad de inmuebles para uso comercial o particular en materia de protección civil.

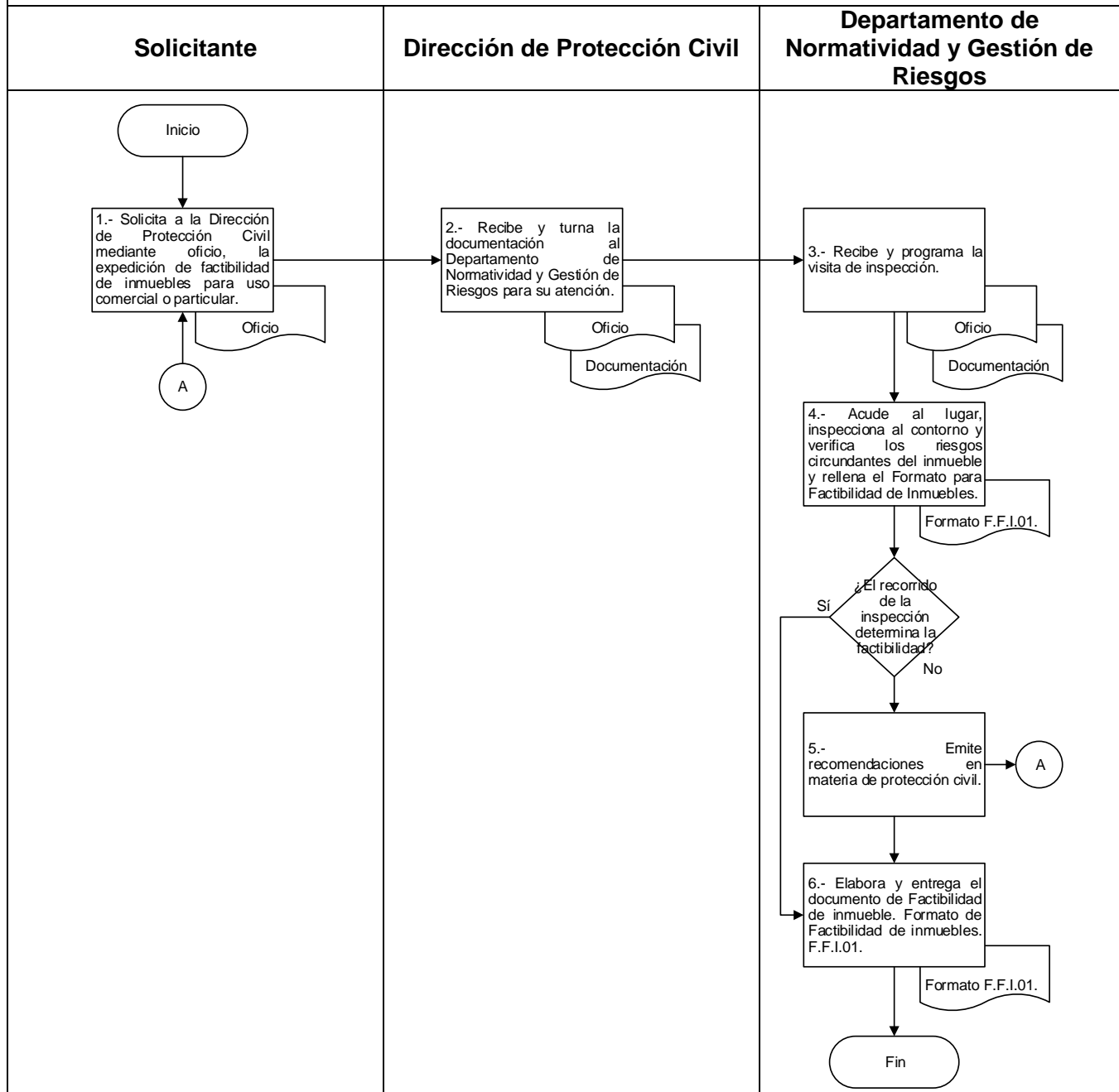
3. Formatos e instructivos.
1.- Formato para factibilidad de inmuebles para uso comercial o particular. F.F.I.U.C.P. 01.


Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Mitzi Ojeda Olivera Jefa del Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.	C. Rodolfo Darío Brena Güereca Director de Protección Civil.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL</p>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita a la Dirección de Protección Civil mediante oficio, la expedición de factibilidad de inmuebles para uso comercial o particular en materia de Protección Civil, para trámite de uso de suelo ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.</p>	1 día
Dirección de Protección Civil	2.- Recibe y turna la documentación al Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos para su atención.	4 horas
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	3.- Recibe y programa la visita de inspección.	1 día
	4.- Acude al lugar, inspecciona al contorno y verifica los riesgos circundantes del inmueble y rellena el Formato para Factibilidad de Inmuebles para Uso Comercial o Particular. F.F.I.01. y determina:	1 día
	<p>¿El recorrido de la inspección determina la factibilidad?</p> <p>No.</p> <p>5.- Emite recomendaciones en materia de protección civil.</p> <p>Retorna a la actividad No. 1.</p>	1 día
	<p>Si.</p> <p>6.- Elabora y entrega el documento de Factibilidad de inmueble. Formato de Factibilidad de inmuebles. F.F.I.01.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	1 día

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- 1.- Formato para factibilidad de inmuebles para uso comercial o particular.

F.F.I.U.C.P. 01.



Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a _____ de _____ de 2023.


**NOMBRE DEL SOLICITANTE
P R E S E N T E.**

Por este medio le informo que en base al recorrido e inspección visual realizado por personal técnico de la Dirección de Protección Civil, en las instalaciones del inmueble ubicado en calle **DOMICILIO**, en donde se verificó el estado actual del mismo, se constató que se encuentra en buenas condiciones y dentro de una zona comercial con densidad media, por lo que se determina con un **NIVEL DE RIESGO**, siendo el espacio del inmueble **FACTIBLE** para su funcionamiento como _____, lo anterior en base al **artículo 107 de la Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca**.

Hago de su conocimiento que, al interior de dichas instalaciones, se recomienda que cuente con los señalamientos en materia de Protección Civil, sobre medidas de seguridad, rutas de evacuación, ubicación de salidas de emergencia, cumpliendo con la **NOM-003-SEGOB-2011 “Señales y Avisos para Protección Civil. - Colores, Formas y Símbolos a Utilizar”**. De igual forma se recomienda que cuente con los dispositivos portátiles contra incendios, como lo estipula la **NOM-002-STPS-2000 “Condiciones de Seguridad, Prevención, Protección y Combate de Incendios en Centros de Trabajo”, apartado No. 9 Requisitos de Seguridad: incisos 9.1; sub incisos 9.1.1 y 9.1.3, inciso 9.2, sub inciso 9.2.3.**

Así mismo, se recomienda que el inmueble sea revisado por un D.R.O. (Director Responsable de Obra), ya sea: cada año, posterior a un evento sísmico fuerte o si se realiza alguna modificación al mismo, esto con la finalidad de determinar y garantizar la seguridad estructural de la construcción.

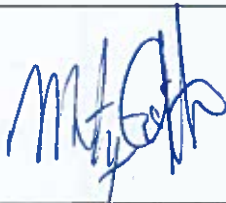
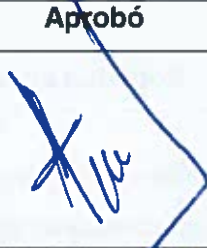

Este documento únicamente tendrá validez para el uso de suelo comercial ante la dependencia que lo solicite, sin que represente la autorización del mismo ni de su funcionamiento.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Atención a solicitudes de constancias de seguridad por inicio de operaciones en materia de protección civil.
Área responsable	Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPC/DNGR/PR-03.
Tiempo de ejecución	10 días.


2. Objetivo del procedimiento.
Autoriza y emitir las constancias de seguridad por inicio de operaciones en materia de protección civil con la finalidad de que los comercios cuenten con las medidas y equipo de seguridad.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato para constancias de seguridad. F.C.S.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Mitzi Ojeda Olivera Jefa del Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.	C. Rodolfo Darío Brena Güereca Director de Protección Civil.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Trámites Empresariales	Inicio del procedimiento. 1.- Remite solicitud de inspección, la cual incluye: a) Copia del uso de suelo. b) Croquis de localización. c) Número de contacto.	4 horas
Dirección de Protección Civil	2.- Recibe y turna la documentación al Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos para su atención.	1 día
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	3.- Recibe la documentación y programa la visita de inspección.	2 días
	4.- Realiza la primera visita de inspección para determinar el cumplimiento con lo estipulado en materia de protección civil. Formato para Constancias de Seguridad. F.C.S.01. ¿Cumple con las medidas de seguridad? Si. Continúa en la actividad No. 8.	1 día
	No. 5.- Notifica al contribuyente a través de la Unidad de Trámites Empresariales las observaciones para que sean subsanadas.	2 horas
Contribuyente	6.- Informa al Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos que las observaciones ya fueron subsanadas.	1 día
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	7.- Programa segunda visita para corroborar el cumplimiento de las medidas en materia de protección civil. ¿Cumple con las medidas de seguridad? No.	2 horas

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	Retorna a la actividad No. 5.	
	Si.	
	8.- Elabora orden de pago y notifica al contribuyente.	4 horas
Contribuyente	9.- Realiza el pago de derechos y remite copia del comprobante de pago.	2 días
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	10.- Elabora y entrega a la Unidad de Trámites Empresariales la constancia de seguridad por inicio de operaciones en materia de Protección Civil. Formato de constancias de seguridad por inicio de operaciones. F.C.S.01. Fin del procedimiento.	1 día y 4 horas

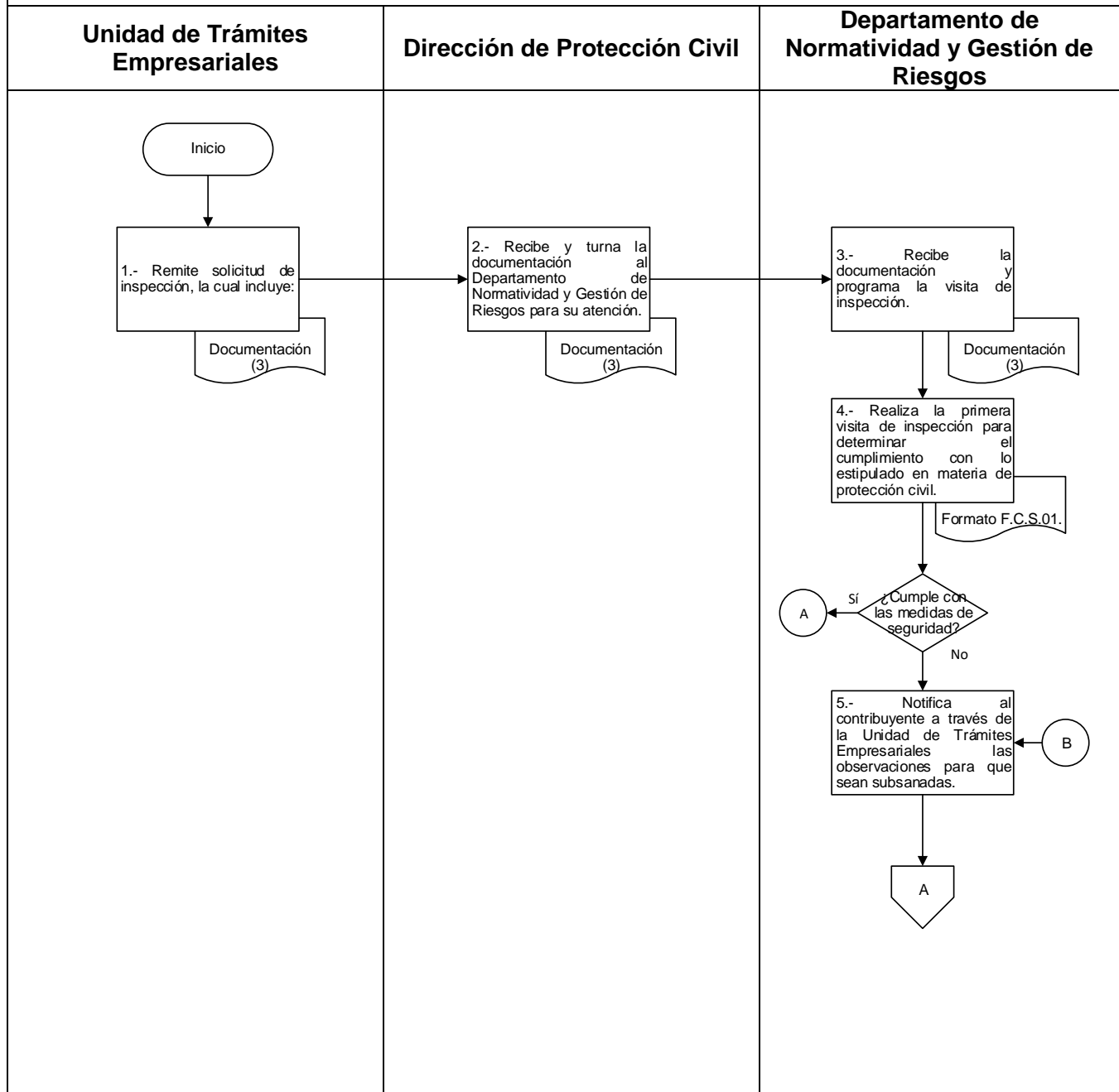


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

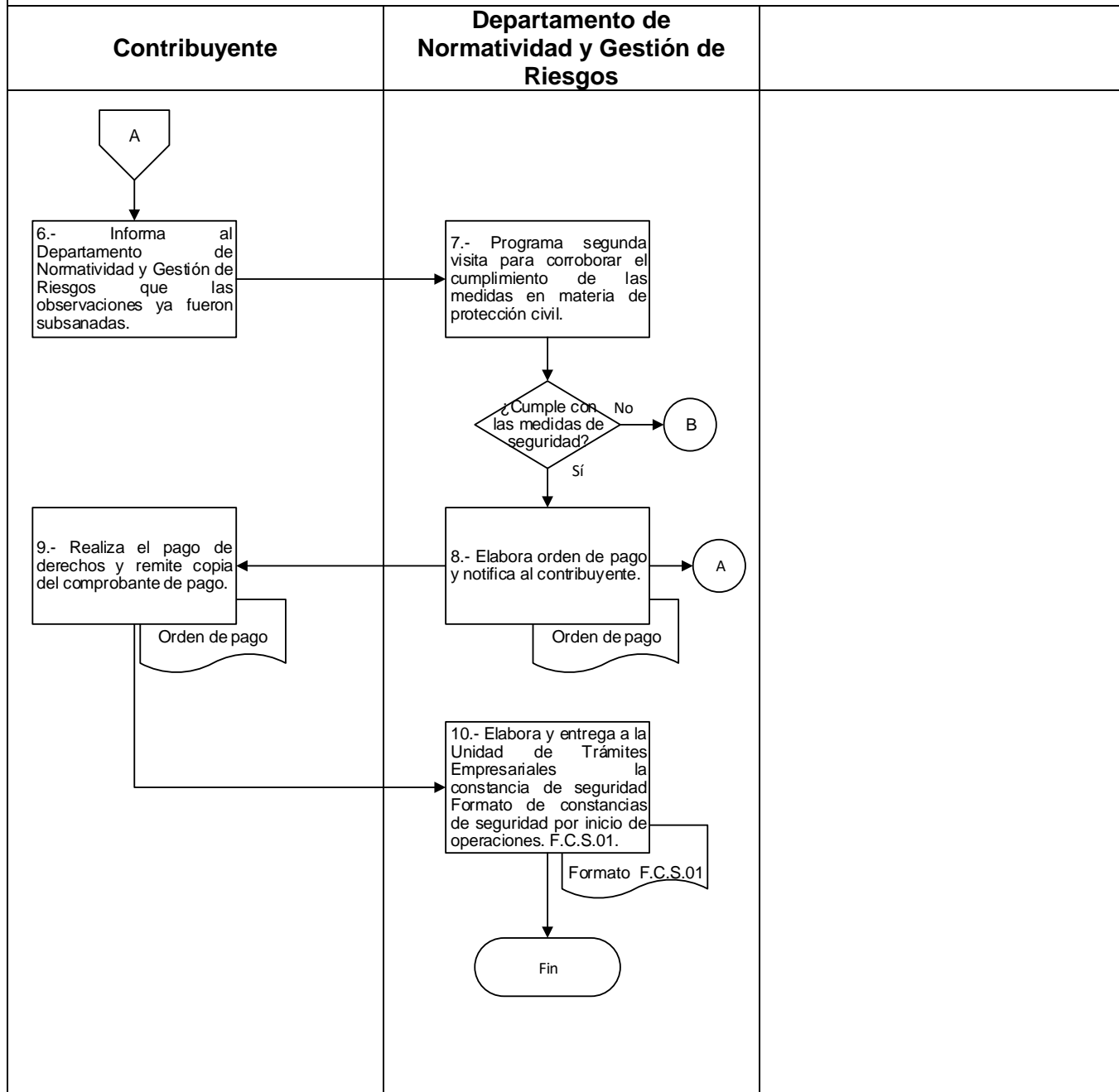
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Formato para constancia de seguridad. F.C.S.01.



Oaxaca de Juárez, Oax., a _____ de _____ de 2023.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE SOLICITA LA CONSTANCIA PRESENTE

Tomando en consideración la revisión del inmueble denominado **“DENOMINACIÓN”**, ubicado en calle **“DIRECCIÓN”** _____, donde se pudo verificar que cumple con todas y cada una de las medidas de seguridad y equipamiento de emergencia en Materia de Protección Civil, como lo marca **la NOM-003-SEGOB-2011 “Señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar” y la NOM-002-STPS-2010 “Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo”**, por lo que esta Dirección otorga la siguiente:

CONSTANCIA DE SEGURIDAD

Por tal motivo se extiende la presente de conformidad a lo establecido en el Capítulo II art. 6 fracciones IV del Reglamento del Sistema de Protección Civil Municipal y los artículos 54, 68, 70 y 110 de La Ley de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.

Esta constancia solo avala en Materia de Protección Civil las condiciones del inmueble en mención, sin que este documento represente la autorización para el funcionamiento del mismo.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

1. Identificación del procedimiento.


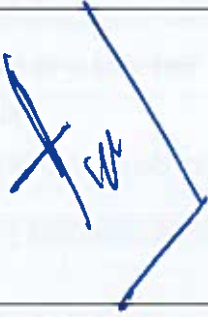

Nombre del procedimiento	Atención de solicitudes de constancias de seguridad para quema de pirotecnia en materia de protección civil.
Área responsable	Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPC/DNGR/PR-04.
Tiempo de ejecución	5 días, 3 horas y 30 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Autorizar las solicitudes de constancias de seguridad para quema de pirotecnia en materia de protección civil con la finalidad de que cuenten con las medidas y equipo de seguridad necesarios durante una quema de pirotecnia.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de constancia de quema de pirotecnia. F.C.Q.P. 01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Mitzi Ojeda Olivera Jefa del Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.	C. Rodolfo Darío Brena Güereca Director de Protección Civil.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.




**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Solicitante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita a la Dirección de Protección Civil mediante oficio, la expedición de constancias de seguridad para quema de pirotecnia, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del permiso general emitido por la SEDENA. b) Copia de su identificación oficial (INE). c) Número de contacto. d) Carta responsiva donde especifique lugar, fecha, hora, motivo de la quema y el material a utilizar, así como las medidas y equipo de seguridad a utilizar. 	4 horas
Dirección de Protección Civil	2.- Recibe y turna la documentación al Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos para su atención.	6 horas
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	3.- Recibe requisitos y determina: ¿La documentación está completa?	1 hora
	No. 4.- Notifica al solicitante complementa la información. Retorna a la actividad No. 1.	1 hora
	Si. 5.- Elabora orden de pago y notifica al solicitante.	6 horas
Solicitante	6.- Realiza pago de derechos y remite copia del comprobante de pago.	2 días
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	7.- Recibe comprobante de pago, elabora y entrega la constancia de seguridad para quema de pirotecnia. Formato de Constancia de Quema de Pirotecnia. F.C.Q.P. 01.	1 día

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Solicitante	8.- Firma de recibido de Constancia de seguridad para quema de pirotecnia. Formato de Constancia de Quema de Pirotecnia. F.C.Q.P. 01.	1 hora
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	9.- Archiva documentación física y digital. Fin del procedimiento.	30 minutos

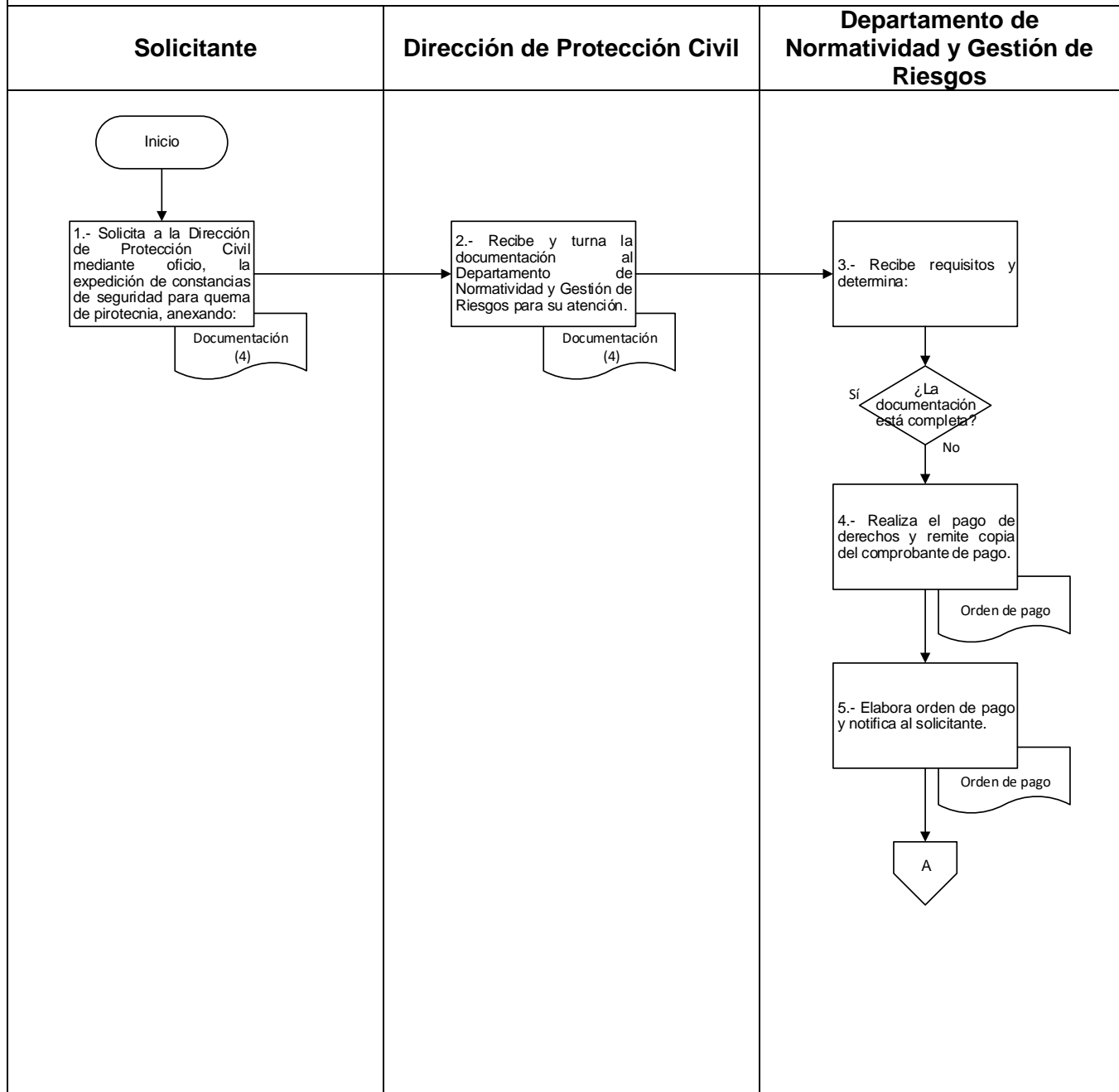


MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



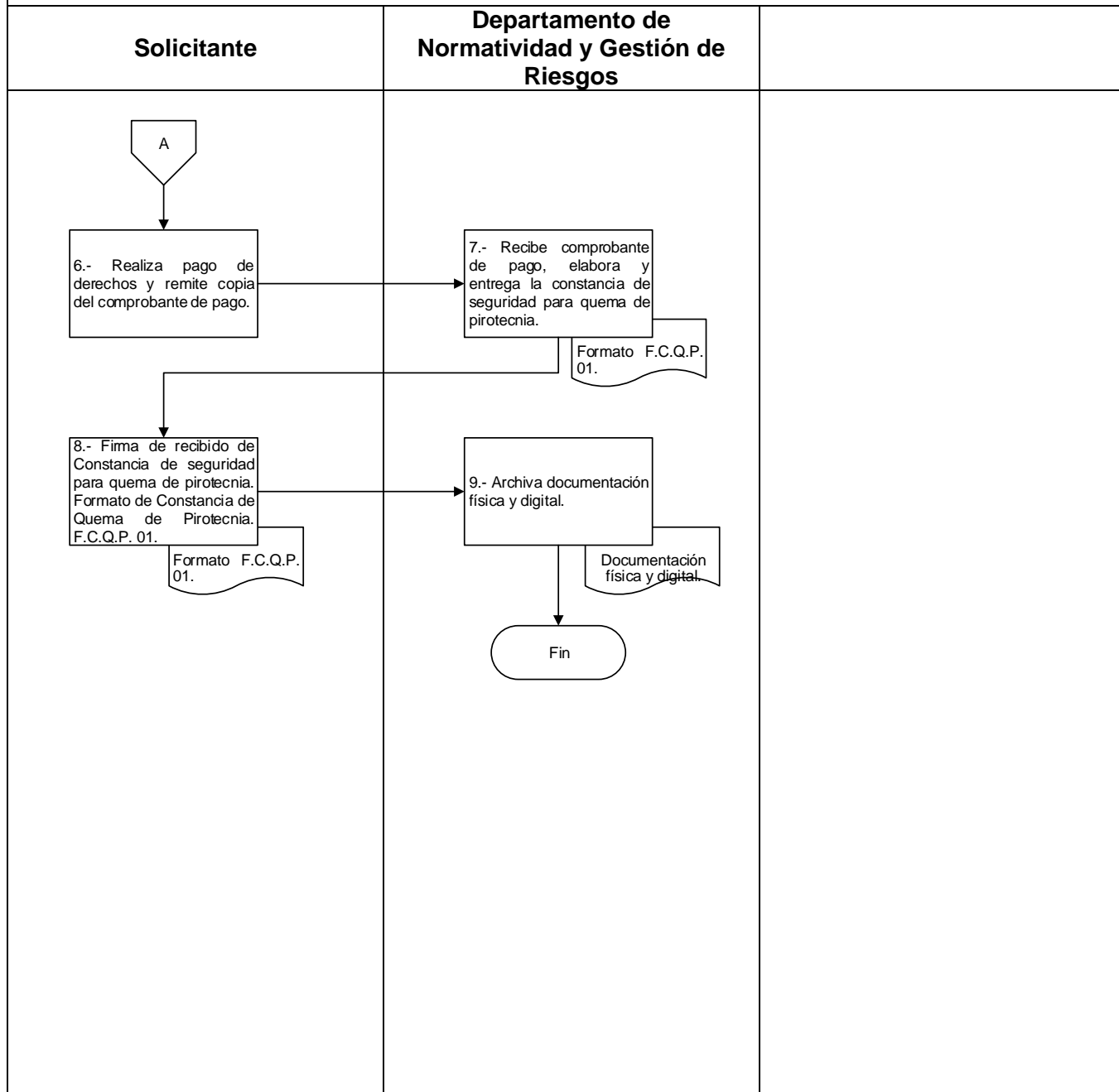



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Formato de constancia de quema de pirotecnia. F.C.Q.P. 01.



Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a ____ de _____ de 2023.


MAESTRO PIROTÉCNICO
PERMISO SEDENA No. _____
P R E S E N T E

Por este medio le informo que esta Dirección, permite la realización de la quema de material pirotécnico, el día _____, **A LAS _____ HRS**, con motivo de “_____”, **EN _____ LUGAR _____**, y tomando en cuenta el documento emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional, con permiso general número XXXX, válido a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2023, siendo el material a quemar el siguiente:

MATERIAL A QUEMAR.

Cabe mencionar que, debido a que el Centro Histórico de la ciudad alberga un número considerable de inmuebles catalogados como monumentos históricos, por el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), además de existir construcciones antiguas en mal estado, para conservarlos y evitar mayores daños tanto a los inmuebles como a la población, se recomienda no utilizar los denominados “crisantemos” mayores a 6 pulgadas, ni artificios con trueno y buscapiés (toritos, monas, guajolotes, castillos, ruedas catarinas) en lugares cerrados, por lo que se sugiere realizar la quema de artificios pirotécnicos en espacios amplios y abiertos, que estén retirados de viviendas y estructuras que puedan sufrir alguna afectación debido a esta actividad.

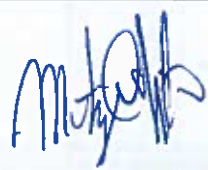
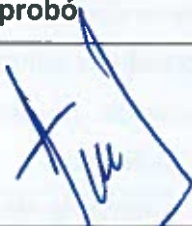

El material a utilizar en el evento deberá ser el que se establece en este documento, así mismo deberá contar con las medidas y equipo de seguridad (delimitación del área y extintores) en materia de protección civil, para actuar en caso de una eventualidad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Atención de solicitudes de constancia por obras en materia de protección civil.
Área responsable	Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPC/DNGR/PR-05.
Tiempo de ejecución	10 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Autorizar las solicitudes de constancia por obras en materia de protección civil con la finalidad de cumplir con las medidas y equipo de seguridad en materia de protección civil.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato para constancia por obra. F.C.O.01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Mitzi Ojeda Olivera Jefa del Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.	C. Rodolfo Darío Brena Güereca Director de Protección Civil.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.




MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

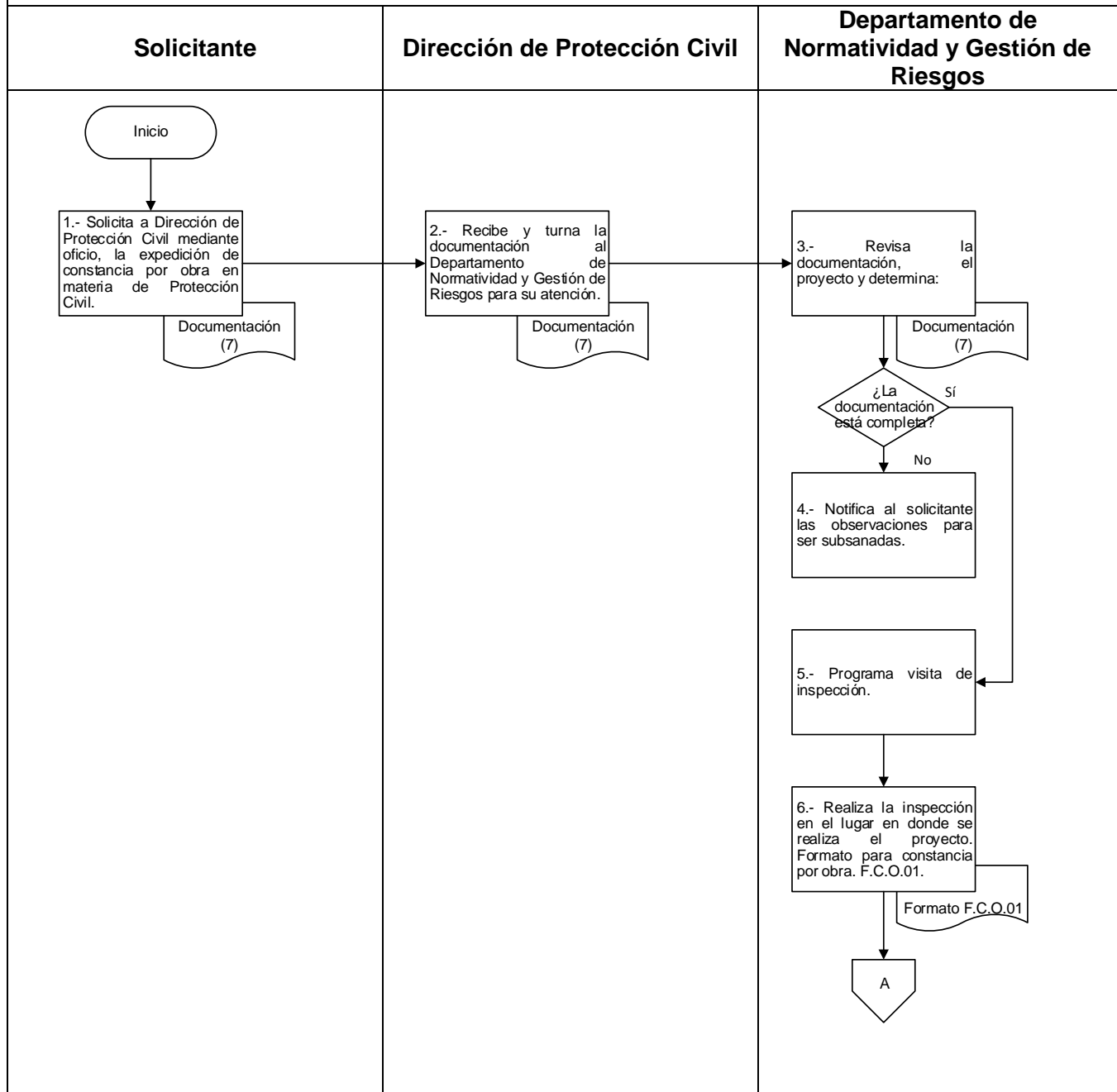
4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Solicitante	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1.- Solicita a Dirección de Protección Civil mediante oficio, la expedición de constancia por obra en materia de Protección Civil, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proyecto ejecutivo (memoria descriptiva del proyecto, plantas arquitectónicas, estructurales, cimentación, de conjunto, cortes, fachadas, instalaciones hidrosanitarias, gas L.P. y eléctricas). b) Evaluación. c) Carta responsiva. d) Dictamen o en su defecto memoria de cálculo elaborada por un D.R.O. con registro ante el municipio (SOPDU) y Gobierno del Estado ante la Secretaría de Infraestructuras y Telecomunicaciones. e) Registro del D.R.O. vigente. f) Propuesta de señalética. g) Colocación de equipos de seguridad en plantas arquitectónicas. 	2 horas
Dirección de Protección Civil	2.- Recibe y turna la documentación al Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos para su atención.	6 horas
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	3.- Revisa la documentación, el proyecto y determina:	2 días
	<p style="text-align: center;">¿La documentación está completa?</p> <p style="text-align: center;">No.</p> <p>4.- Notifica al solicitante las observaciones para ser subsanadas.</p>	1 día

 <p>HONORABLE AYUNTAMIENTO Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

	Retorna a la actividad No. 1.	
	Si.	
	5.- Programa visita de inspección.	1 día
	6.- Realiza la inspección en el lugar en donde se realiza el proyecto. Formato para constancia por obra F.C.O.01.	1 día
	7.-Elabora y entrega orden de pago al solicitante.	1 día
Solicitante	8.- Entrega copia del recibo de pago de derechos y copia del formato único de protección civil.	2 días
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	9.- Recibe copia, elabora y entrega constancia por obra en materia de Protección Civil. Formato de constancia por obra F.C.O.01. Fin del procedimiento.	1 día

5.- Diagrama de flujo.



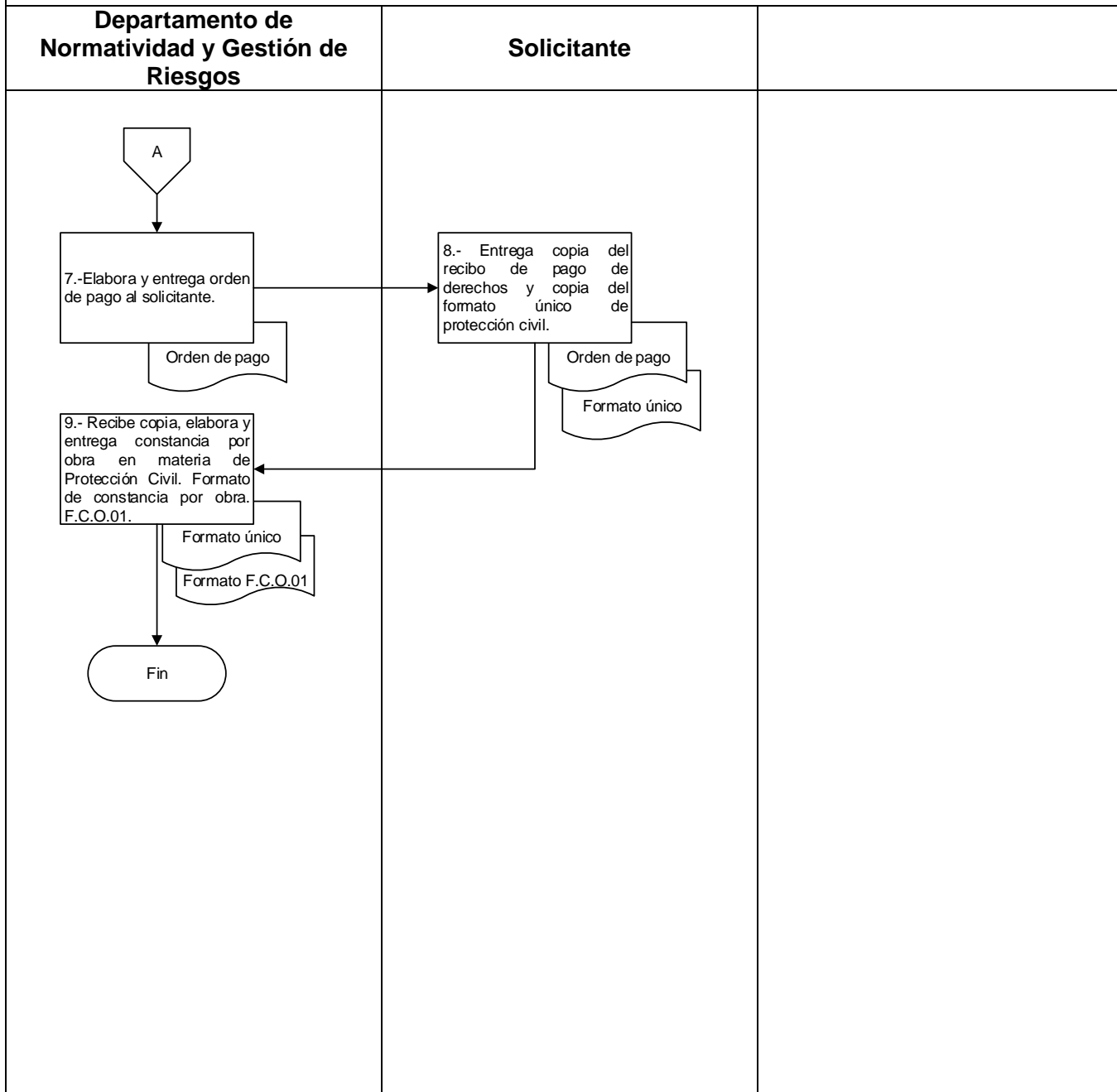



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Formato para constancia por obra. F.C.O.01.



Oaxaca de Juárez, Oax., a _____ de _____ de 2023.


**NOMBRE DEL SOLICITANTE
P R E S E N T E**

Tomando en consideración la revisión del proyecto de **NOMBRE DEL PROYECTO**, a cargo del **ING. O ARQ. DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA** con registro _____, donde se pudo corroborar que cumple con todas y cada una de las medidas de seguridad y equipamiento de emergencia en Materia de Protección Civil, como lo marca **la NOM-003-SEGOB-2011 “Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar”** y **la NOM-002-STPS-2010 “Condiciones de seguridad-prevenición y protección contra incendios en los centros de trabajo”**; esta Dirección otorga la siguiente:

CONSTANCIA

Por lo que el predio ubicado en calle _____, puede ser utilizado como se indica en el proyecto, así mismo hago de su conocimiento que en caso de cualquier modificación al mismo, deberá ser informado de forma inmediata a esta Dirección para su revisión, debiendo llevar a cabo las medidas de seguridad en materia de Protección Civil, de lo contrario queda sin efecto la presente.


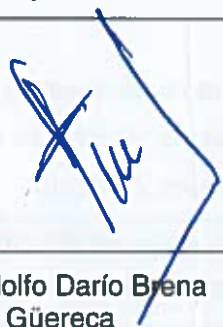

Esta constancia solo avala en Materia de Protección Civil las condiciones del inmueble en mención, sin que este documento represente la autorización para el funcionamiento del mismo.


	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Responsiva para eventos masivos en materia de protección civil.
Área responsable	Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPC/DNGR/PR-06.
Tiempo de ejecución	5 días.

2. Objetivo del procedimiento.
Otorgar la responsiva para eventos masivos y espectáculos en materia de protección civil y cumplir con las medidas y equipo de seguridad en inmuebles ubicados dentro del municipio de Oaxaca de Juárez.

3. Formatos e instructivos.
1.- Formato para eventos masivos. F.E.M.01.

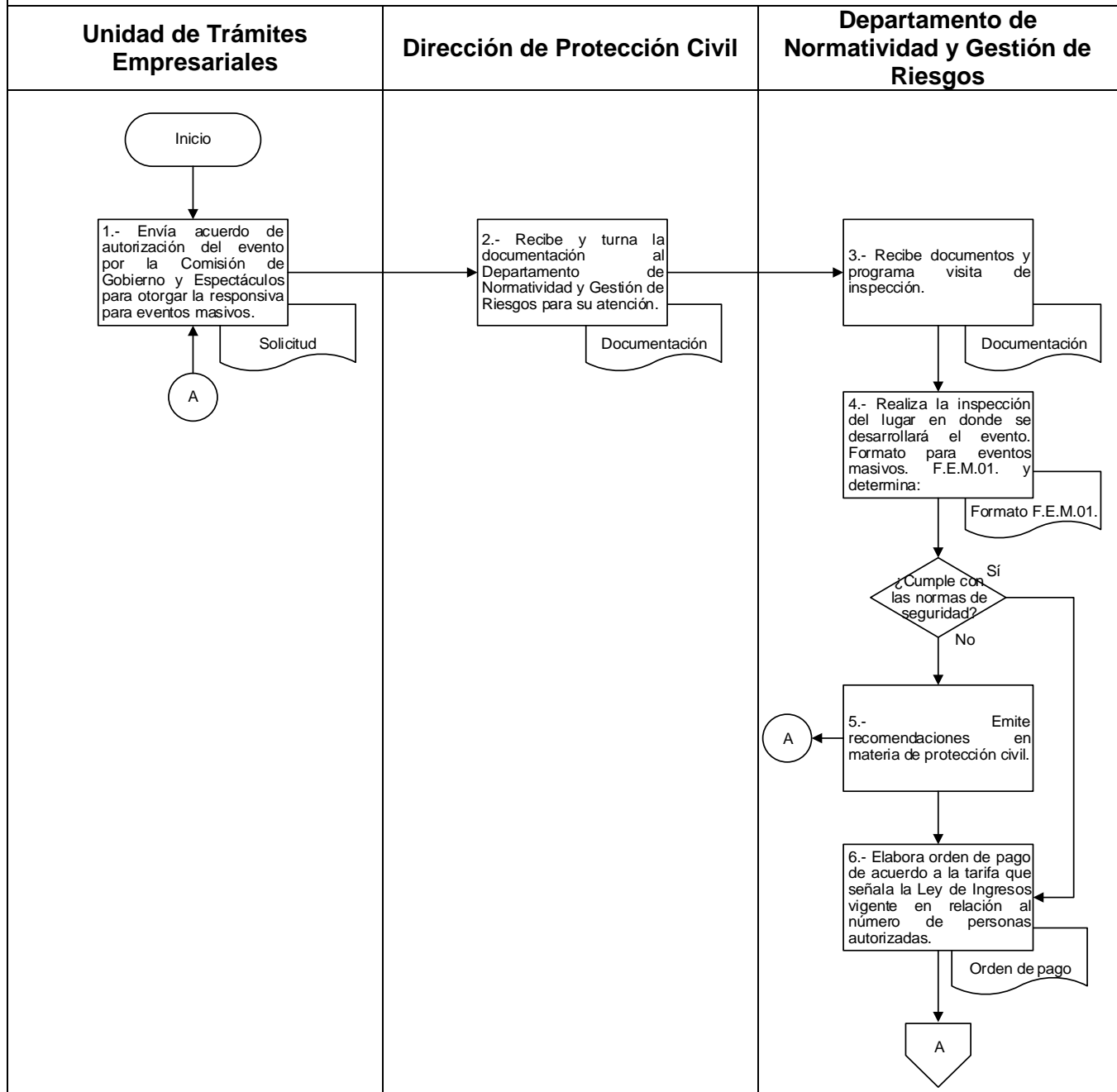
Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Mitzi Ojeda Olivera Jefa del Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.	C. Rodolfo Darío Brena Güereca Director de Protección Civil.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Unidad de Trámites Empresariales	Inicio del procedimiento. 1.- Envía acuerdo de autorización del evento por la Comisión de Gobierno y Espectáculos para otorgar la responsiva para eventos masivos en materia de protección civil.	2 horas
Dirección de Protección Civil	2.- Recibe y turna la documentación al Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos para su atención.	4 horas
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	3.- Recibe documentos y programa visita de inspección.	2 horas
	4.- Realiza la inspección del lugar en donde se desarrollará el evento. Formato para eventos masivos. F.E.M.01. y determina:	4 horas
	¿Cumple con las normas de seguridad? No. 5.- Emite recomendaciones en materia de protección civil.	4 horas
	Retorna a la actividad No. 1. Si. 6.- Elabora orden de pago de acuerdo a la tarifa que señala la Ley de Ingresos vigente en relación al número de personas autorizadas para el evento.	1 día
Contribuyente	7.- Efectúa el pago de derechos y entrega copia del recibo de pago al Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.	1 día
Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos	8.- Recibe copia del recibo de pago y entrega la Responsiva para Evento Masivo. Formato de responsiva para evento masivo. F.R.E.M. 02. Fin del procedimiento.	1 día



5.- Diagrama de flujo.



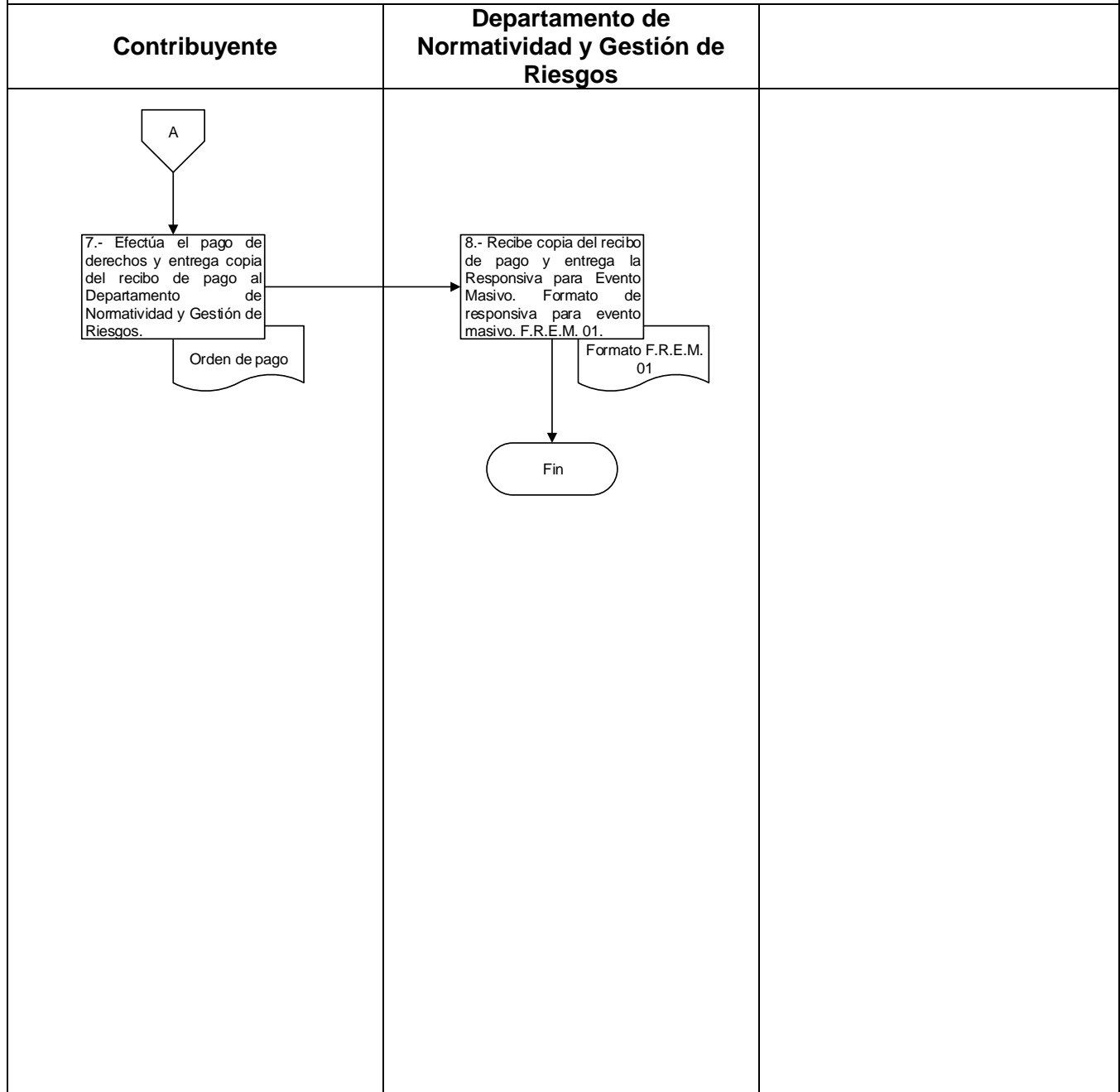



MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Formato para eventos masivos. F.E.M.01.



Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a ____ de _____ de 2023.



**NOMBRE
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL
P R E S E N T E.**

Por medio de la presente me permito informarle, que una vez que fue autorizado el evento denominado: "**NOMBRE DEL EVENTO**", el cual se llevará a cabo el día ____ de _____ del presente año, a las _____, EN EL **LUGAR EN DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO-**

Por lo que desde este momento **ASUMO TODA RESPONSABILIDAD** de cualquier siniestro que pudiera ocurrir o suscitarse durante el evento a realizarse dentro del inmueble antes mencionado.


Hago de su conocimiento que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización de mi evento ante la Unidad de Trámites Empresariales del Municipio de Oaxaca de Juárez, para que la Comisión de Gobierno y Espectáculos emita el dictamen de autorización de dicho evento.

Por lo anterior me comprometo a cumplir con las medidas de prevención y seguridad requeridas por el personal de la Dirección a su digno cargo; tales como: accesos, rutas de evacuación, salidas de emergencia y pasillos completamente despejados con su respectiva señalización, equipos de seguridad como extintores, lámparas de emergencia y botiquines de primeros auxilios.

Lo anterior con el objetivo de prevenir accidentes, que ponga en peligro la integridad física de los espectadores, así como la seguridad del entorno.

Sin otro particular y espera de su valioso apoyo, quedo de usted como su atento y seguro servidor.

**NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL DEL EVENTO**

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.


Nombre del procedimiento	Atención a los servicios de emergencias.
Área responsable	Departamento de Atención y Operatividad.
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPC/DAO/PR-07.
Tiempo de ejecución	2 horas y 47 minutos.

2. Objetivo del procedimiento.

Brindar la atención a los servicios de emergencias que se susciten dentro del territorio del Municipio de Oaxaca de Juárez en materia de protección civil.

3. Formatos e instructivos.

1.- Formato de Reporte de Servicio. F.R.S. 01.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Daniela Díaz Valle Jefa del Departamento de Atención y Operatividad.	C. Rodolfo Darío Brena Güereca Director de Protección Civil.	C. Raúl Ávila Ibarra Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

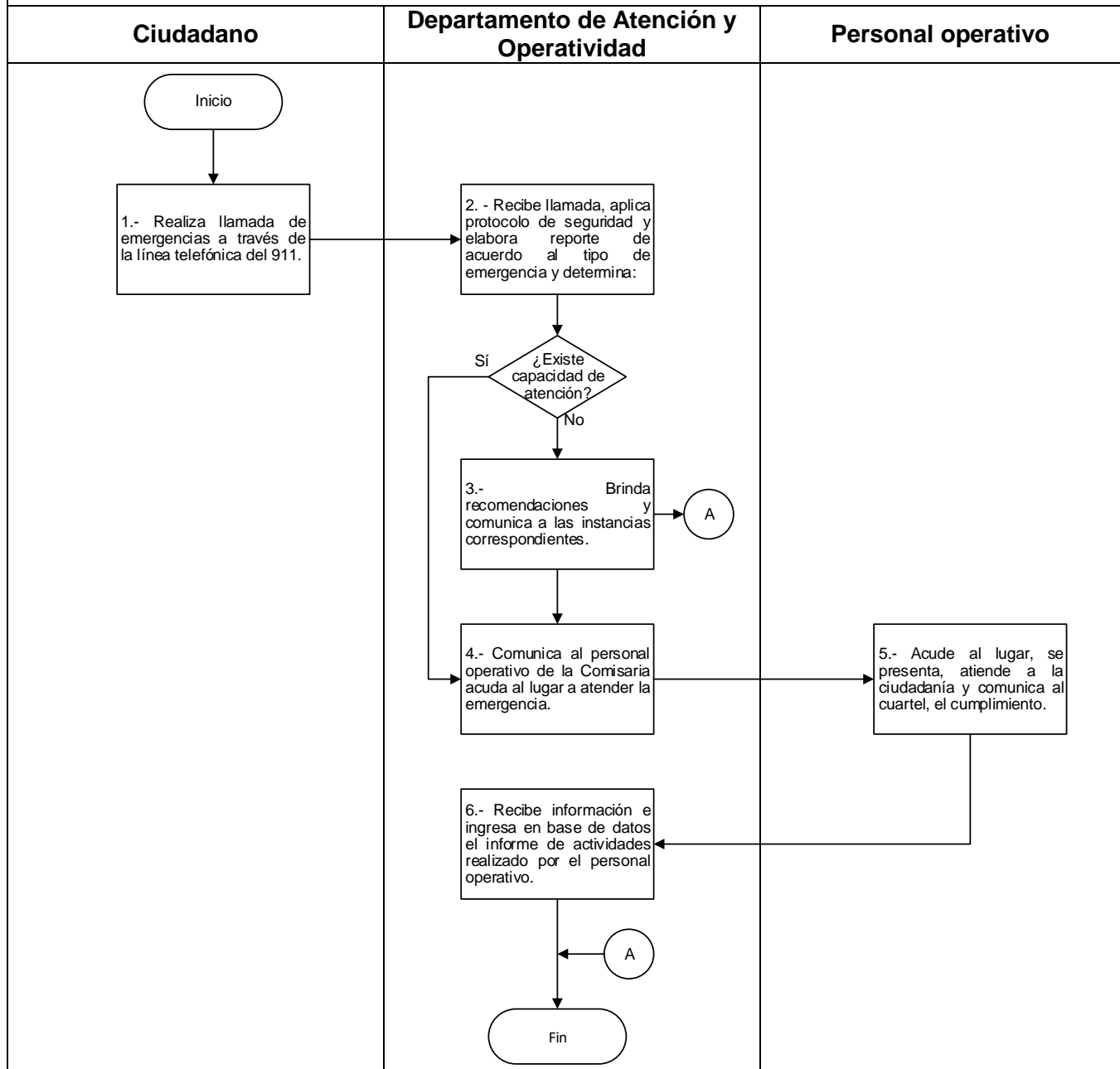
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


**SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y
PROTECCIÓN CIVIL**

4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Ciudadano	Inicio del procedimiento. 1.- Realiza llamada de emergencias a través de la línea telefónica del 911.	5 minutos
Departamento de Atención y Operatividad	2. - Recibe llamada, aplica protocolo de seguridad y elabora reporte con la información que el ciudadano presente de acuerdo al tipo de emergencia y determina: ¿Existe capacidad de atención?	2 minutos
	No. 3.- Brinda recomendaciones y comunica a las instancias correspondientes. Fin del procedimiento.	5 minutos
	Si. 4.- Comunica al personal operativo de la Comisaria acuda al lugar a atender la emergencia.	10 minutos
Personal operativo	5.- Acude al lugar, se presenta, atiende a la ciudadanía y comunica al cuartel, el cumplimiento.	25 minutos
Departamento de Atención y Operatividad	6.- Recibe información e ingresa en base de datos el informe de actividades realizado por el personal operativo. Fin del procedimiento.	2 horas

5.- Diagrama de flujo.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Anexo 1.- Formato de Reporte de Servicio. F.R.S. 01.


Frente

REPORTE DE SERVICIO

FECHA _____	HORA _____	TIPO DE REPORTE _____
DIRECCION CALLE _____		
NUM. _____		
COLONIA _____	AGENCIA _____	
___ PUNTO DE REFERENCIA _____		

REPORTANTE _____		



TEL. _____	CUBRE _____	RECIBE REPORTE _____
OBSERVACIONES _____		

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	Capacitación y asesoría en materia de protección civil.
Área responsable	Departamento de Capacitación, Verificación y Seguimiento.
Área de adscripción	Dirección de Protección Civil.
Clave del procedimiento	SSCMPC/DPC/DCVS/PR-08.
Tiempo de ejecución	3 días y 3 horas.


2. Objetivo del procedimiento.
Brindar conocimientos para la prevención y mitigación de riesgos a través de asesorías y capacitaciones en materia de Protección Civil.

3. Formatos e instructivos.
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. José Gamaliel Hernández López Departamento de Capacitación, Verificación y Seguimiento.	C. Rodolfo Darío Brena Gúereca Director de Protección Civil	C. Raúl Ávila Ibarra, Secretario de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil.

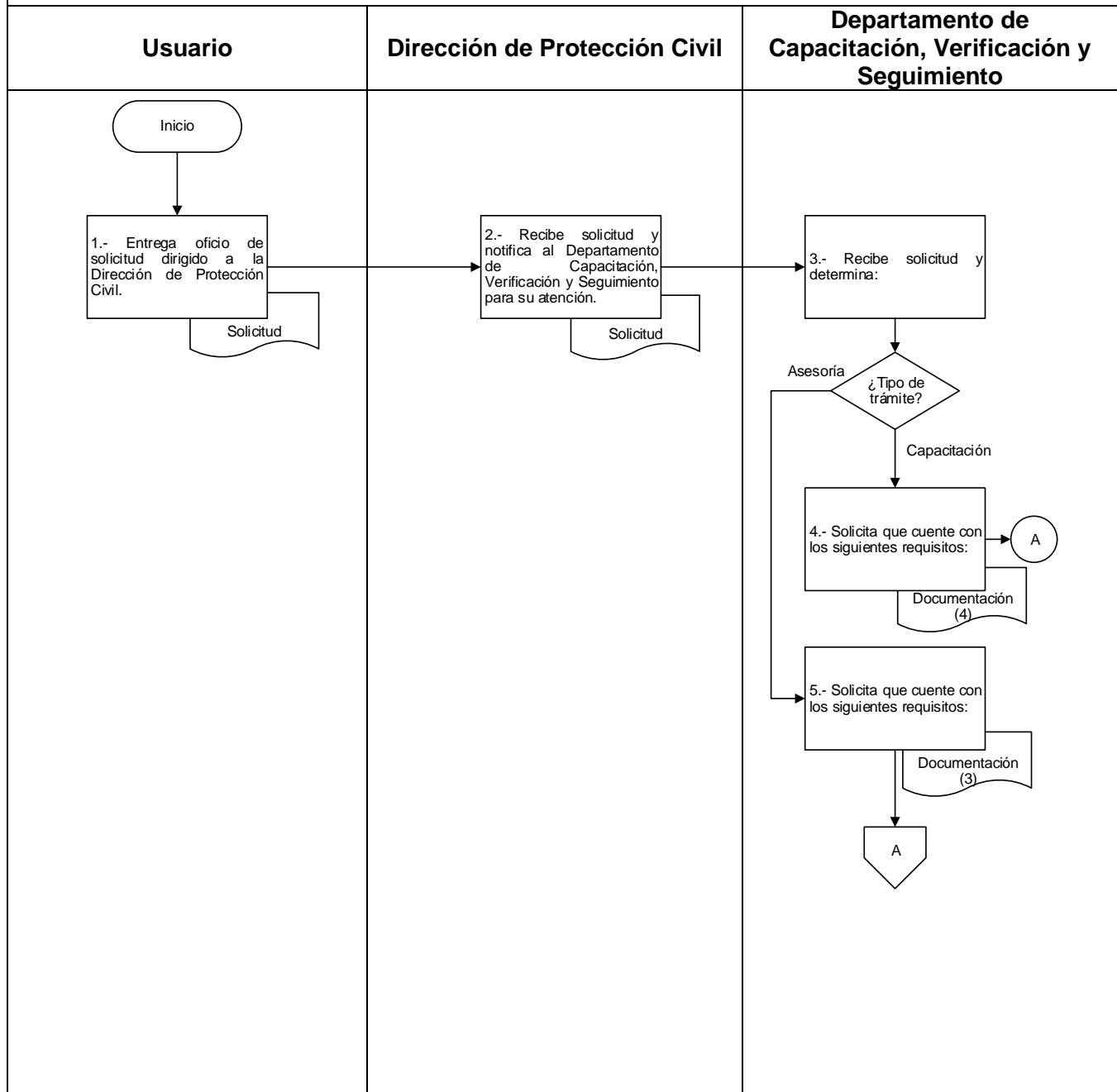
4. Descripción del procedimiento.

Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Usuario	Inicio del procedimiento. 1.- Entrega oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Protección Civil.	1 día
Dirección de Protección Civil	2.- Recibe solicitud y notifica al Departamento de Capacitación, Verificación y Seguimiento para su atención.	N/D
Departamento de Capacitación, Verificación y Seguimiento	3.- Recibe solicitud y determina: ¿Tipo de trámite?	1 día
	Capacitación 4.- Solicita que cuente con los siguientes requisitos: a) Espacio adecuado para brindar el curso. b) Equipo de cómputo y proyector. c) Contar con un mínimo de 10 personas. d) Agendar fecha. Continúa en la actividad No. 10.	N/D
	Asesoría 5.- Solicita que cuente con los siguientes requisitos: a) Espacio adecuado para la asesoría. b) Persona de enlace. c) Agendar fecha.	N/D
	6.- Analiza la información recibida y determina: ¿Está completos los requisitos?	N/D
	No. 7.- Notifica al usuario a través oficio completar la información.	N/D

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Departamento de Capacitación, Verificación y Seguimiento	<p style="text-align: center;">Si.</p> 8.- Analiza la información y acuden a una visita para entrevista, conocimiento de la ubicación del lugar y determinar la realización del curso o asesoría solicitada.	N/D
	9.- Notifica a través de oficio el día agendado para brindar la capacitación o asesoría.	1 día
	10.- Brindan capacitación o asesoría, levantan evidencia fotográfica y archivan documentación. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	3 horas

5.- Diagrama de flujo.





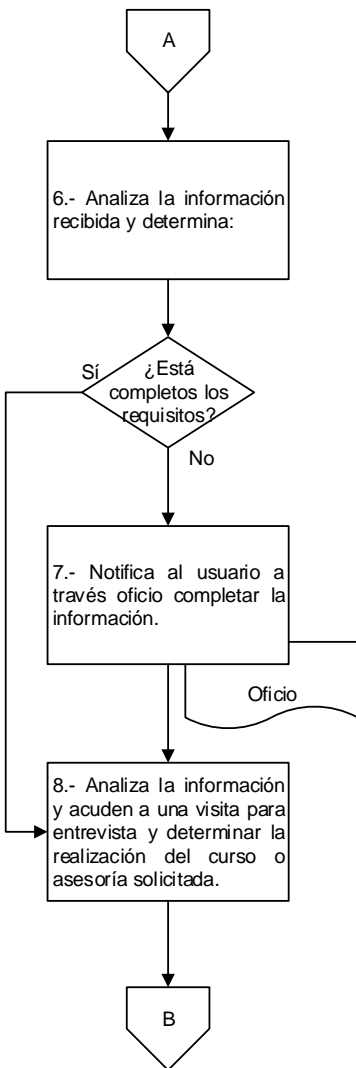
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Capacitación, Verificación y Seguimiento





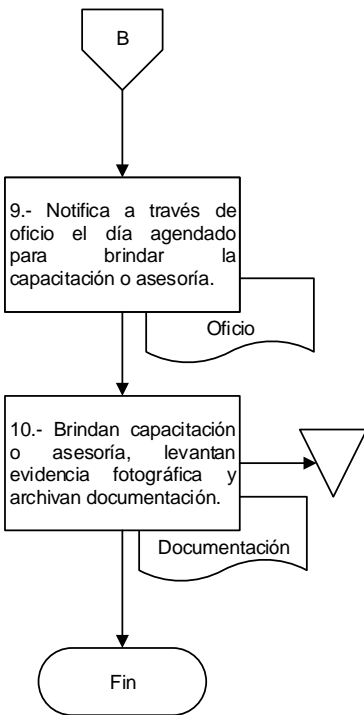
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL

5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Capacitación, Verificación y Seguimiento



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

DIRECTORIO

C. Comisario Jefe G.N. Mtro. Raúl Ávila Ibarra.

Secretario De Seguridad Ciudadana Movilidad y Protección Civil.

Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525, Ext. 102 y 5144966.

C. Gilberto Román García Hernández.

Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia Policial.

Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525 y 5144966.

C. Marcos Aldair Sánchez Caballero.

Jefe de Departamento de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera.

Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525 y 5144966.

C. Alejandro Galo Bautista Martínez.


Jefe de la Unidad Jurídica.

Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525 y 5144966.

C. Harold FitzGerald Shonka Velasco.

Jefe de Departamento de Atención a Víctimas.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525 y 5144966.

C. Wendy Torres Calvo.

Jefa de la Unidad de Prevención del Delito y Participación Ciudadana en Seguridad.

División Oriente 131 Letra E, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525 y 5144966.

C. Joel Albertino Torres Flores.

Jefe de la Unidad De Asuntos Internos.

Hidalgo 1726, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 3515083.

C. Saúl León Zurita.

Jefe de la Unidad de la Academia de Policía.

Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


Teléfono. (951) 5144525.

C. Taurino López.

Director de Proximidad Social.

Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525, Ext. 103.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

C. Tania Mijaylova Cruz Guerra.

Directora Técnica.

Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525, Ext. 118.

C. Suriel López Hernández.

Jefe de Departamento de Análisis Centro de Comando y Control C-2.

Avenida José María Morelos 108, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525 y 5144966.

C. Wendy Melina Castellanos Ruiz.

Jefa de Departamento de Enlace del Centro de Evaluación de Control y Confianza C-3.

División Oriente 131, Letra E, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525 y 5144966.

C. Lady Yazmin Méndez Jiménez.

Jefa del Departamento de Servicios Médicos.


División Oriente 131, Letra E, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 5144525 y 5144966.

C. Mariano Chávez Velazco.

Enlace Administrativo de la Dirección Técnica.

División Oriente 131, Letra E, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

Teléfono. (951) 5144525 y 5144966.

C. Noé Arnulfo García Cabrera

Encargado de despacho de la Dirección de Movilidad.

Hidalgo 1726 Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

(951) 5126606.

C. Víctor Ignacio Alonso Flores.

Jefe del Área Operativa de Movilidad.

Hidalgo 1726, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

(951) 5126606.

C. Ildfonso Salinas Reyes.

Jefe del Departamento Técnico en Movilidad.

Hidalgo 1726, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


(951) 5126606.

C. Rodolfo Darío Brena Guereca.

Director de Protección Civil.

Priv. De Jazmines 102, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

(951) 1448287.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

C. Mitzi Ojeda Olivera.

Jefa de Departamento de Normatividad y Gestión de Riesgos.

Priv. De Jazmines 102, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

(951) 1448287.

C. Daniela Díaz Valle.

Jefa de Departamento de Atención y Operatividad.

Priv. De Jazmines 102, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.


(951) 1448287.

C. José Gamaliel Hernández López.

Jefe de Departamento de Capacitación, Verificación y Seguimiento.

Priv. De Jazmines 102, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

(951) 1448287.

 Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
	 
C. DIEGO ERICEL SANTANA MARTINEZ ENLACE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.	C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARÍA TÉCNICA. 

AUTORIZÓ

COMISARIO JEFE G.N. MTR. RAÚL AVIAL IBARRA
SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL


14 DE JUNIO DE 2023



Oaxaca de Juárez
 Patrimonio cultural de la humanidad
 2022 - 2024

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL	

CONTROL DE CAMBIOS.

1. Identificación del procedimiento.	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

Fecha de aplicación: No aplica.
No aplica.



Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA,
MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**



**Oaxaca
de Juárez**
CIUDAD
EDUCADORA

OAXACA
CIUDAD PATRIMONIO
DE LA HUMANIDAD



Ciudades Mexicanas
PATRIMONIO MUNDIAL