H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Coordinación de Vinculación

Mexicali, B.C. a Agosto de 2019

Índice

Introducción iii

Operativo Mochila 4

Taller de capacitación comunitario 11

Programa de cursos para jóvenes “mi casa” 17

Talleres Juveniles de prevención 21

Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia; las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos, es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.

Por lo anterior, es imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el que hacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Operativo Mochila
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la revisión de mochilas como medida preventiva en los planteles educativos.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Art.21 de la Constitución Mexicana
Art. 3 fracc. III, Art. 5 , de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California

3. REQUISITOS

1.-Solicitud vía oficio y/o llamada telefónica por parte e l plante educativo al Director de Seguridad Pública municipal.
2.- Solo serán candidatos al programa los planteles de educación secundaria y preparatoria.
3.- Los planteles de educación preescolar y primaria solo podrán ser exhibiciones caninas con previa autorización del Director de seguridad Pública Municipal.
4.- Se debe coordinar la agenda con la dirección del plantel, vinculación y el agente canino(k9)
5.- Solo el director del plantel y el personal de vinculación asignado al operativo conocerán la fecha y hora exacta del operativo.
6.- Los operativos estarán dirigido únicamente a al grupo o grupos con sospecha de portación de sustancias toxicas por parte del plantel educativo.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Es obligación del plantel educativo tener secrecía del operativo hacia los estudiantes.
4.2	El plantel seleccionara los grupos candidatos a ser revisados durante el operativo.
4.3	El oficial K9 asignado al operativo determinara la cantidad de salones a revisar.
4.4	El plantel educativo deberá asignar personal de su planta docente y/o administrativa para acompañar al agente K9 y al personal de Vinculación, garantizando la seguridad de los jóvenes.
4.5	El personal de vinculación con la comunidad se encargara de dar las instrucciones específicas a los alumnos y las medidas de seguridad que se deben llevar a cabo para su protección.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	No aplica	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador de Vinculación	Recibe copia oficio de solicitud de operativo mochila dirigida al Director de Seguridad Pública.
2.-	Coordinador de Vinculación	Realiza visita y/o llamada para conocer la problemática.
3.-	Coordinador de Vinculación	Agenda día y hora en que se llevara a cabo el operativo en coordinación con el director del plantel
4.-	Coordinador de Vinculación	Realiza el calendario de los operativos e informa a la subdirección operativa.
5.-	Personal de operativo de K¨9	Recibe calendarización y acude al plantel 15 min. Antes de la hora programada, para ser informado en que grupos se realizara.
6.-	Personal de operativo de K¨9	Realiza operativo mochila en los salones asignados.
7.-	Coordinador de Vinculación	Informa al plantel los resultados de la operativa mochila.
8.-	Coordinador de Vinculación	Elabora oficio de realización de operativo en los grupos asignados y archiva.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Publica Municipal

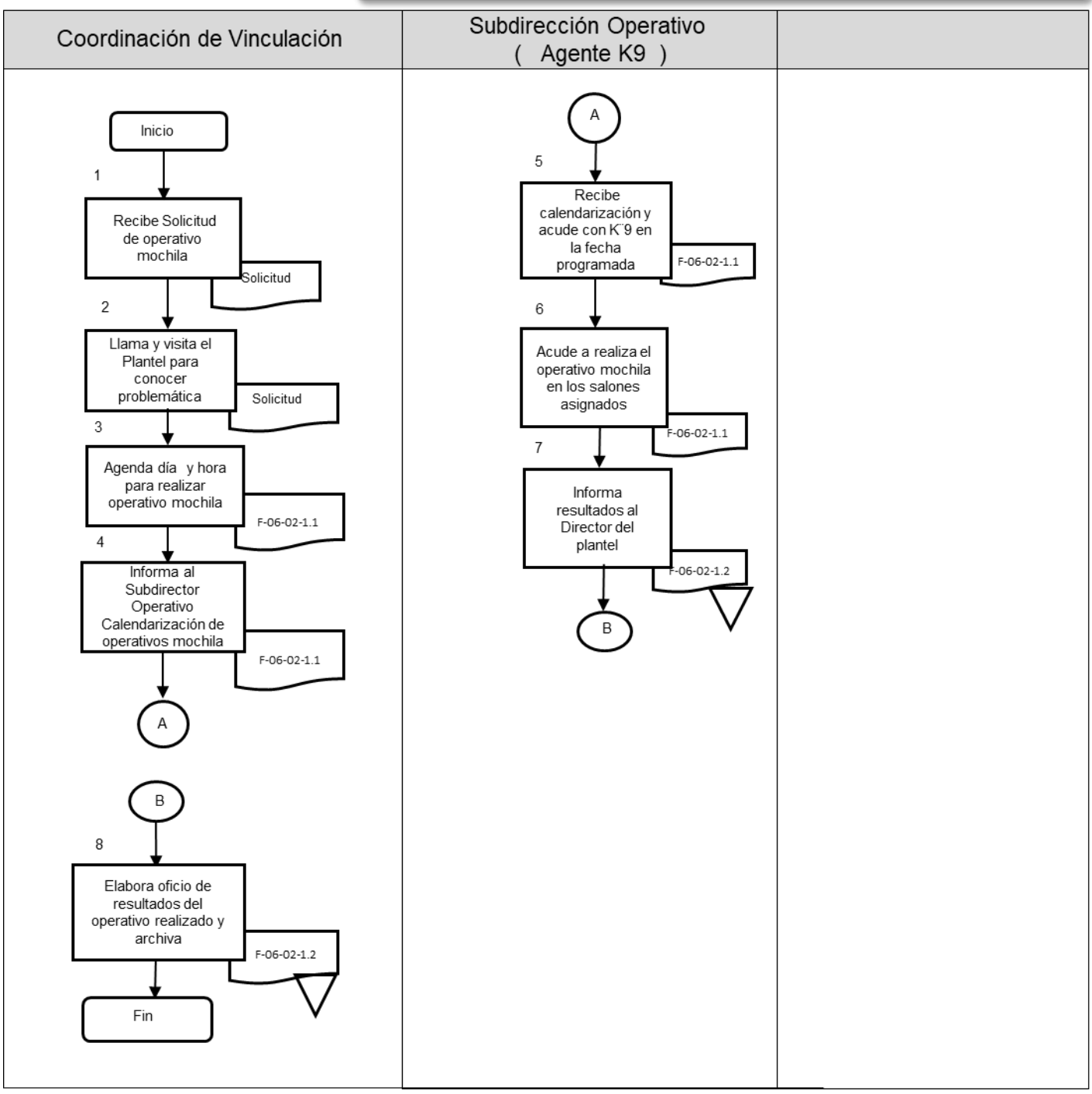
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-009-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Vinculación

Nombre del Procedimiento: Operativo Mochila



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Formato de Visita a plantel
Clave:	F-06-02-1.1
Objetivo:	Conocer las necesidades de la escuela por medio de la entrevista con el director del plantel.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación de Vinculación	Director del Plantel

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Instructor	Instructor	Coordinador de vinculación

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Llenar los datos de identificación del plantel
2.	Realizar un resumen de la entrevista
3.	Se firma por el director del plantel
4.	Se firma el Coordinador de Vinculación

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Formato de informe de visita
Clave:	F-06-02-1.2
Objetivo:	Llevar el control de los operativos mochila, jóvenes atendidos así como inventario de lo encontrado por los agentes k9 en las escuelas.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinador de Vinculación	Director de Plantel

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Instructor	Instructor	Coordinador de vinculación

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Llenar los datos de identificación del plantel
2.	Se informan los salones atendidos
3.	Se describen los artículos encontrados
4.	Se firma por parte de la escuela
5.	Se firma por parte del personal de vinculación.

XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

FORMATO DE VISITA

PROGRAMA DE PREVENCION DEL DELITO EN ZONAS ESCOLARES

FECHA:_____

HORA:_____

ESCUELA: _____

DOMICILIO: _____

DIRECTOR(A): _____

TELEFONO: _____

ASUNTO

_____

_____

_____

_____

_____

NOTA:

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

FIRMA Y SELLO DE LA ESCUELA PERSONAL DE VINCULACIÓN

VINCULACION F:08-C06/17

Taller de capacitación comunitario

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer a las comunidades por medio de la aplicación de talleres preventivos las diversas modalidades de la comisión de delitos, así como los sistemas de denuncia y como prevenir en nuestras comunidades la comisión de hechos ilícitos.

2. FUNDAMENTO LEGAL

1.- Artículo 115 de la constitución política de los estados Unidos Mexicanos
2.- Artículo 3 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3.- Artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4.- Artículo 131 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
5.- Artículo 132 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

3. REQUISITOS

1.- Registro de Visita a la red ciudadana
2.- Entregar selección de participantes a la capacitación.
3.- Los participantes deberán contar con las 3 asistencias para la obtención de la constancia de participación.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Se destinara por parte del departamento la locación más adecuada para la impartición del taller.
4.2	Sera obligación del presidente de la red ciudadana garantizar la asistencia de sus vecinos a la capacitación.
4.3	Sera responsabilidad del personal de vinculación proporcionar el material didáctico a impartir en dicha capacitación a los participantes.
4.4	Sera obligación de los asistentes cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida para poder hacerse acreedor de su constancia de participación.
4.5	El presidente de la red ciudadana en su caso, deberá informar con un día de antelación la cancelación de la capacitación al personal de vinculación.

4.6	De no informar de la cancelación, no se podrá reprogramar hasta el final del ciclo de capacitaciones y estará sujeto a revisión de agenda.

5. GLOSARIO		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	No aplica	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Vinculación	Realiza visita a red ciudadana para dar información sobre el taller y revisar posibles fechas para su realización.
2.-	Vinculación	Agenda en coordinación con el representante de red ciudadana: fecha, lugar y horarios para impartir la capacitación, así como los temas de interés prioritario.
3.-	Representante de red ciudadana	Realiza la convocatoria a la comunidad para invitar a participar a los ciudadanos, informa lugar días y horario en que se ha de realizar el Taller comunitario.
4.-	Vinculación	Realiza el curso taller con duración de tres días hábiles, impartiendo la temática seleccionada en la entrevista previa.
5.-	Vinculación	Realiza evaluación a los participantes, revisa y emite resultado general del taller impartido.
6.-	Representante de red ciudadana	Proponen conjuntamente agendar nueva fecha para la reprogramación de los Talleres comunitarios, repitiendo mismo proceso con nuevos participantes o con aquellos ciudadanos que deseen reafirmar los temas vistos. También se puede proponer y seleccionar nuevos temas a desarrollar en los talleres subsecuentes.
7.-	Representante de red ciudadana	Entrega las constancias de reconocimiento a los ciudadanos por su participación.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública

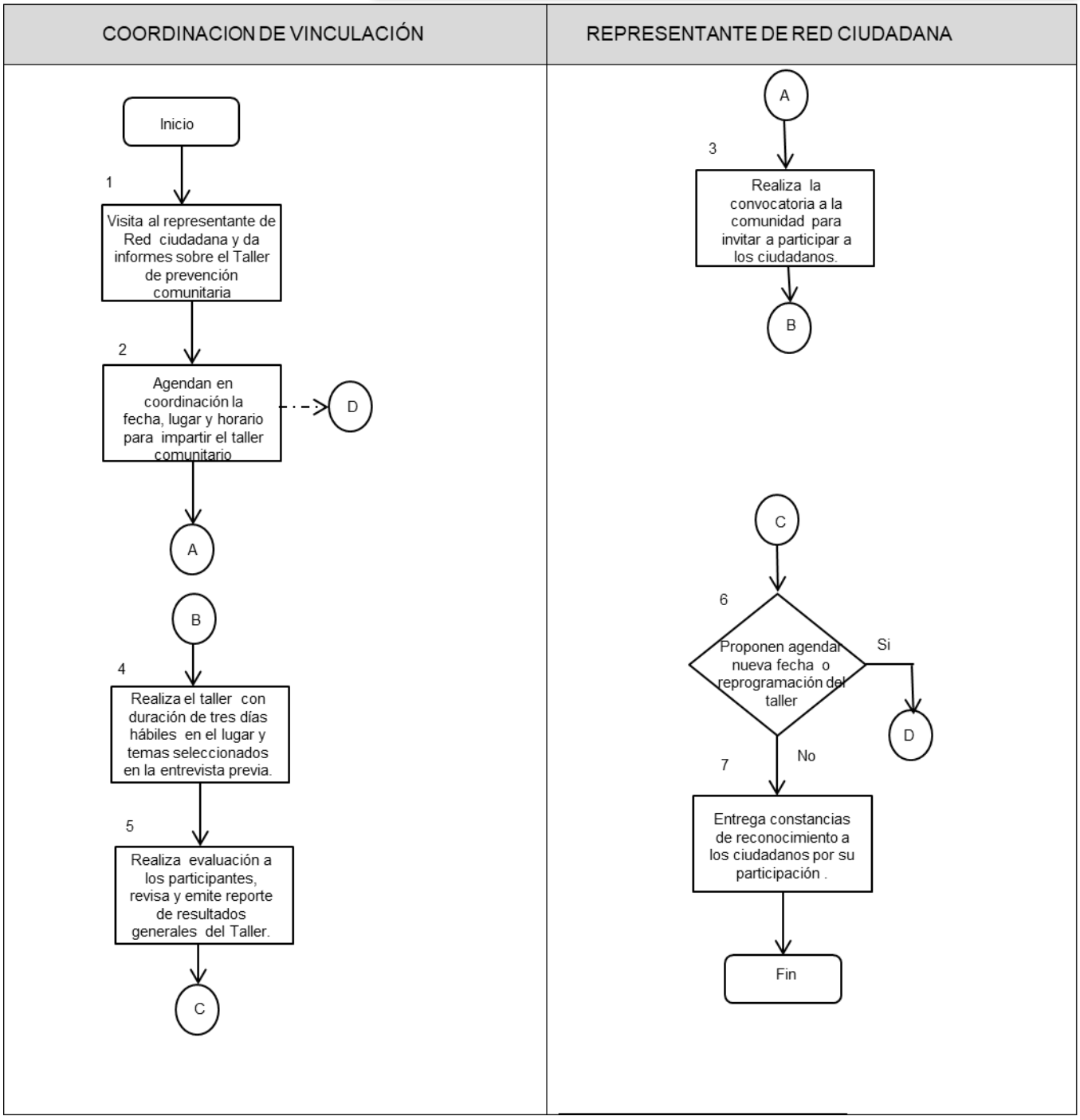
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-009-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Vinculación

Nombre del Procedimiento: Taller de Prevención Comunitaria



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Formato de Visita a red ciudadana
Clave:	F-06-02-2.1
Objetivo:	Contar con un documento escrito sobre el contenido de la entrevista con el representante de la red ciudadana.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación de Vinculación	Representante de Red ciudadana

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Personal representante de la Coordinación de Vinculación	Encargado del programa en la DSPM	El Coordinador de Vinculación con la comunidad de la DSPM

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Comunidad Visitada
2.	Lugar fecha y hora de la entrevista realizada con el representante de la comunidad
3.	Nombre del representante comunitario
4.	Temas de interés para su comunidad y principal problemática
5.	Fecha, hora y lugar propuesto para impartir el taller para confirmarse posteriormente.
6.	Observaciones del Entrevistador.

XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

FORMATO FORMACIÓN
DE RED CIUDADANA

Con la finalidad de fortalecer las actividades de apoyo a la sociedad organizada para modificar las conductas delictivas que afectan el tejido social, se integra un vinculo entre la policia y la comunidad, asesorando con estrategias preventivas, y promoviendo la participación en la seguridad ciudadana.

Queda asentado en este documento, que siendo las _____ horas del día_____ del mes _____ de 2019.

el Señor(a)_____
Será el enlace entre la Coordinación de Vinculación con la comunidad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la colonia y/o Fracc. _____
_____

Firman para constar de Conformación de Red Ciudadana, las personas cuya rúbrica esta al pie de este documento.

_____
NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL
PROMOTOR DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

_____
COORDINADOR DE VINCULACIÓN

VINCULACIÓN REF. CALEA 45.2.1- F:07-C08/17

Programa de cursos para jóvenes "mi casa"

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la interacción de los adolescentes mediante la adquisición de conciencia cívica y ciudadana disminuyendo así la probabilidad de incurrir en conductas antisociales que coarten su participación en la sociedad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Art.21 de la Constitución Mexicana Art.21 de la Constitución Mexicana
Art. 3 fracc. III, Art. 5 , de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California.

3. REQUISITOS

1.- El plantel deberá realizar la solicitud por medio de oficio dirigido al Director de Seguridad Pública Municipal.
2.- Realizar entrevista con directivos del plantel para ultimar detalles de la capacitación para los jóvenes.
3.- El plantel deberá contar con el espacio requerido, así como acondicionar el mismo con las necesidades planteadas con anterioridad por vinculación a la escuela.
4.- El plantel proporcionara el material didáctico para la adecuada realización de la capacitación a los jóvenes.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Los directivos del plantel deberán proporcionar un salón para realizar la capacitación a los jóvenes.
4.2	El salón proporcionado deberá estar completamente a oscuras para la realización de las dinámicas que se incluyen en la capacitación.
4.3	Los directivos del plantel deberán hacer la selección de jóvenes que asistirán a la capacitación.
4.4	Sera responsabilidad de los directivos que los jóvenes asistan a la capacitación la totalidad de los días pactados.
4.5	Los directivos del plantel proporcionaran en material didáctico para la realización adecuada de la capacitación.
4.6	Sera responsabilidad de Vinculación con la comunidad que el facilitador de la capacitación de presente puntual en tiempo y forma a la impartición del mismo.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	No aplica	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Vinculación	Recibe del Plantel educativo solicitud de realización de Curso para jóvenes denominado “Mi casa “; dirigido al Director de DSPM, con ello se programa entrevista con el directivo del plantel y se archiva.
2.-	Vinculación	Se entrevista con el director y el orientador del plantel para dar la información sobre el curso, sus contenidos y objetivos y se plantea fecha para realización.
3.-	Plantel Escolar	Confirma a la Coordinación de Vinculación la fecha de la capacitación y prepara los materiales y aula para el curso.
4.-	Plantel Escolar	Selecciona los grupos de alumnos, cumpliendo los lineamientos establecidos en entrevista previa e informa fecha, horarios y aula donde se impartirá la capacitación.
5.-	Plantel Educativo	Traslada a los alumnos al aula y supervisa la puntual asistencia y el buen orden durante la duración de los 5 días del curso.
6.-	Plantel Educativo	Elabora oficio de constancia de la realización del curso dirigido a la DSPM.
7.-	Vinculación	Se imparte el curso de capacitación con duración de 5 días y DSPM entrega constancia a los jóvenes, en reconocimiento a su participación y asistencia al curso, como un incentivo al esfuerzo realizado.
8.-	Vinculación	Recibe oficio de confirmación de realización del curso dirigido al director de Seguridad Pública y da seguimiento durante tres meses sobre el aprovechamiento para seguir dando el apoyo a los jóvenes que lo requieran en materia de prevención.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública Municipal

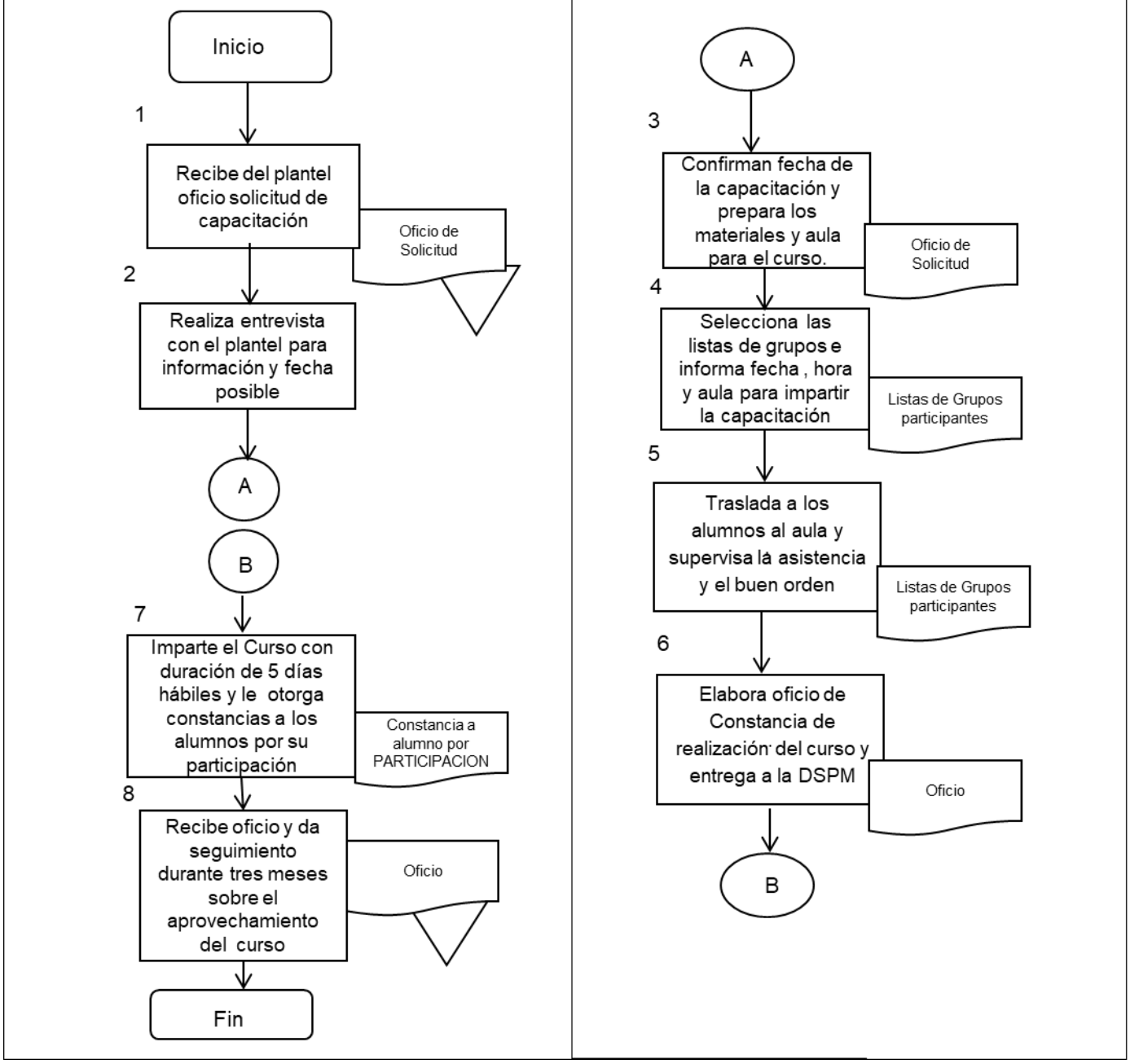
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-009-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Vinculación

Nombre del Procedimiento: Programa de curso de Prevención para jóvenes « Mi casa »



Talleres Juveniles de prevención

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a los estudiantes de secundaria del municipio herramientas que amortigüe la comisión de conductas delictivas, antisociales, violentas y de indisciplina, reduciendo eventos que afecten la tranquilidad y seguridad de la comunidad escolar.

2. FUNDAMENTO LEGAL

Art.21 de la Constitución Mexicana
Art. 3 fracc. III, Art. 5 , de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California.

3. REQUISITOS

1.- Registro de visita al plantel educativo.
2.- Agendar fecha y hora de impartición del taller.
3.- Escuela proporciona lugar y equipo necesario para la realización del taller.
4.- Escuela expide oficio dirigido al Director de Seguridad Pública Municipal y listas de asistencia de los jóvenes asistentes al taller.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Vinculación realiza el acercamiento a la institución educativa para ofrecer el taller a jóvenes.
4.2	Directivos del plantel y personal de vinculación acuerdan la fecha y la hora de impartición del taller.
4.3	Sera obligación del plantel proporcionar el espacio y equipo multimedia necesario para la realización del taller. En caso de existir algún cambio lo hace del conocimiento de la coordinación de vinculación con anticipación a la fecha programada.
4.4	En caso de existir algún cambio lo hace del conocimiento de la coordinación de vinculación con anticipación a la fecha programada.
4.5	Sera obligación del personal de vinculación asistir en tiempo y forma a la impartición del taller.
4.6	Sera obligación del plantel educativo seleccionar los grupos que tomaran el taller.

4.7	Sera obligación del plantel educativo conducir a los jóvenes al lugar previamente seleccionado en el que se realizara el taller
4.7	Sera obligación del personal de vinculación solicitar al plantel educativo un oficio dirigido al Director de Seguridad Pública Municipal en el que conste la asistencia de los jóvenes, así como las listas de asistencia que lo comprueben.

5. GLOSARIO		
Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	No aplica	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Ref.	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Vinculación	Realiza visita al plantel educativo e informa sobre los talleres juveniles y las posibles fechas para su programación.
2.-	Coordinación de Vinculación y Plantel educativo	Agenda coordinadamente fecha y hora para realizar el taller juvenil.
3.-	Plantel educativo	Asigna el lugar para impartir de taller, informa a su personal sobre el lugar fecha y horario y prepara equipo multimedia necesario para impartir el taller.
4.-	Plantel educativo	Conduce a los grupos al lugar seleccionado para realizar el taller.
5.-	Coordinación de Vinculación	Realiza el taller para jóvenes
6.-	Coordinación de Vinculación	Solicita oficio de comprobación del Taller realizado con lista de asistencia e informa de casos especiales para su atención.
7.-	Plantel educativo	Regresa a los grupos de alumnos a las aulas de su plantel
8.-	Plantel educativo	Emite oficio de realización del taller con listas de asistencia y entrega.
9.-	Coordinación de Vinculación	Recibe oficio de constancia de realización con lista de asistencia; e informa al plantel sobre agenda para posible reprogramación del taller para jóvenes.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública

Manual de Procedimientos

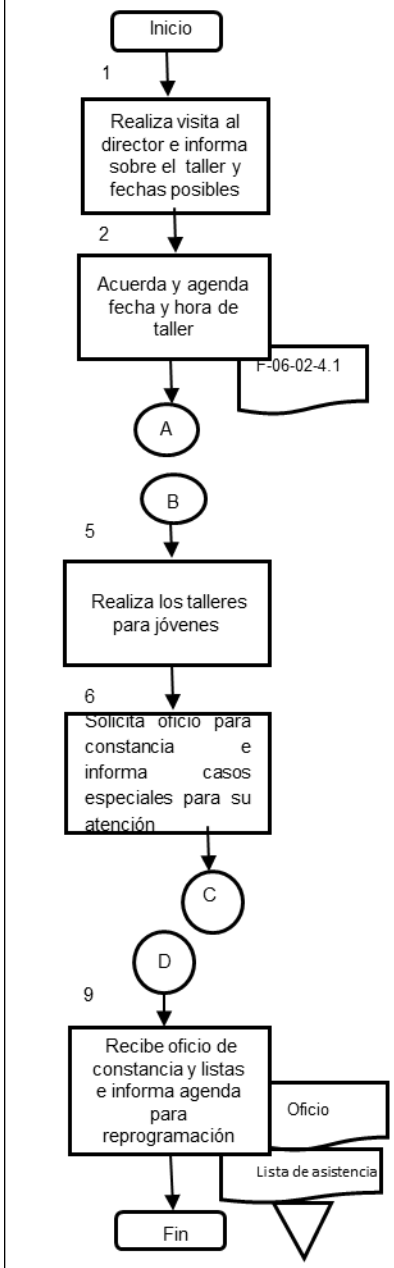
Diagrama de Flujo

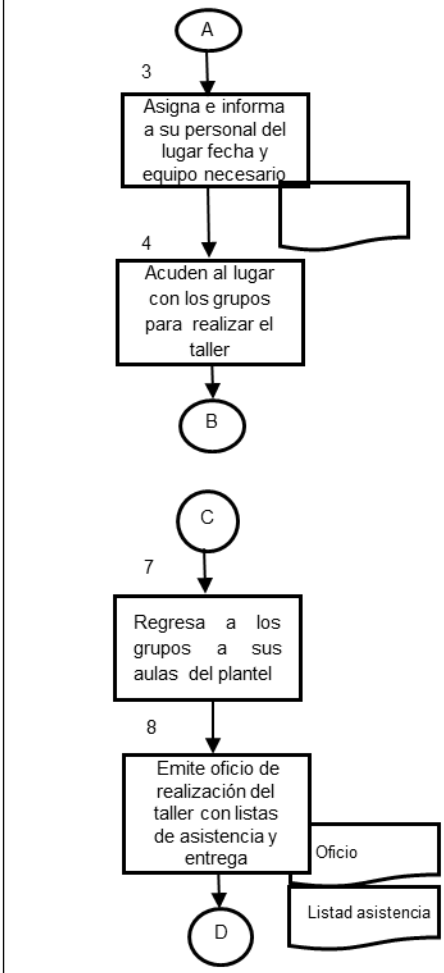
Clave: P-06-009-004

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Vinculación con la comunidad

Nombre del Procedimiento: Talleres juveniles de prevención

Coordinación de Vinculación	Plantel Educativo	Puesto o Unidad administrativa





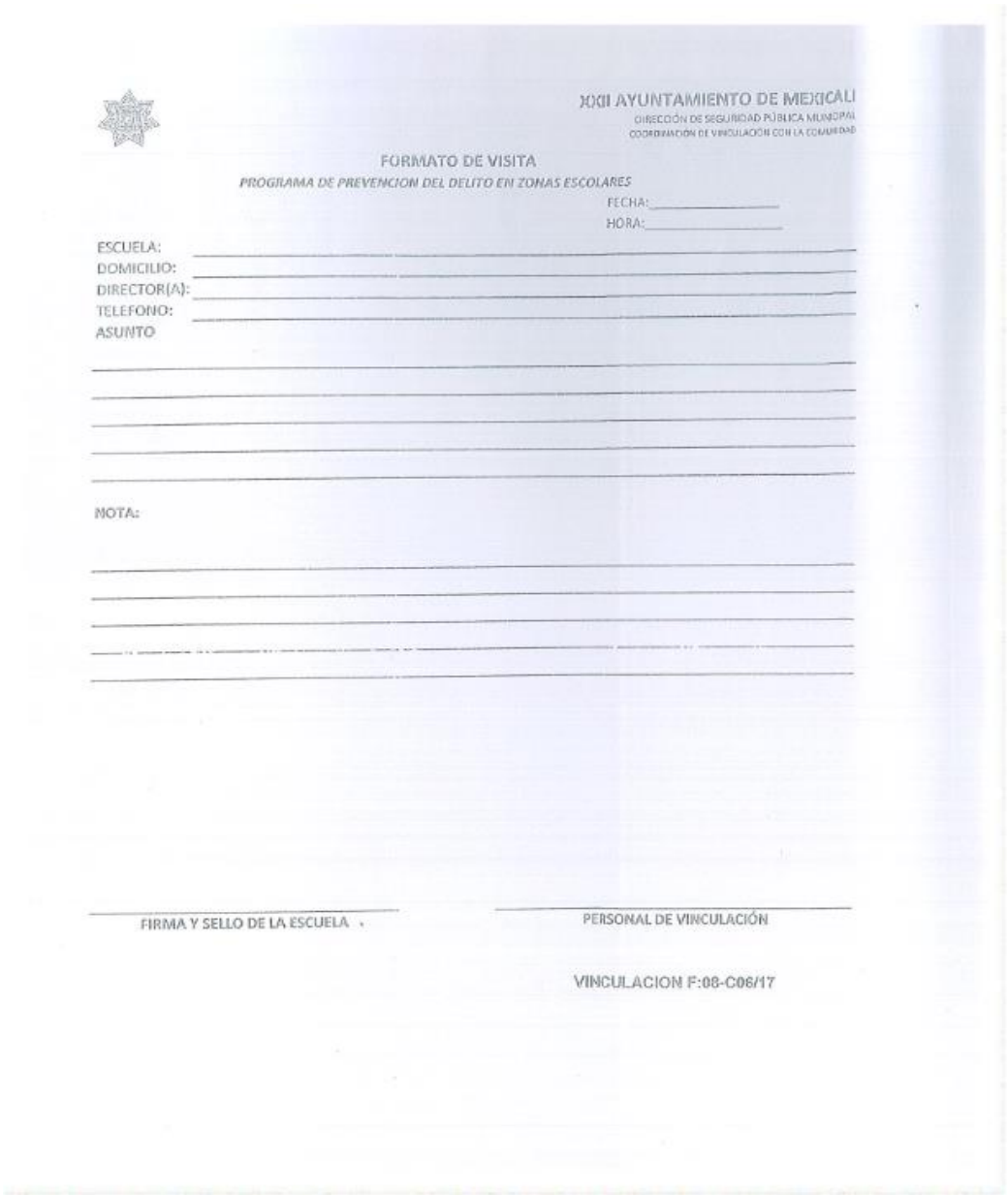
IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Visita a Escuela
Clave:	F-06-02-4.1
Objetivo:	Dar formalidad a la visita realizada a la escuela y recabar información que nos permita brindar un mejor servicio.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación de Vinculación	Plantel educativo

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
instructor	Supervisor de programa	Coordinador de vinculación

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Llenar los datos de identificación del plantel
2.	Realizar un resumen de la entrevista
3.	Se firma por parte del director
4.	Se firma por parte de vinculación



XXII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD

FORMATO DE VISITA

PROGRAMA DE PREVENCION DEL DELITO EN ZONAS ESCOLARES

FECHA:_____
HORA:_____

ESCUELA:
DOMICILIO:
DIRECTOR(A):
TELEFONO:
ASUNTO

NOTA:

FIRMA Y SELLO DE LA ESCUELA

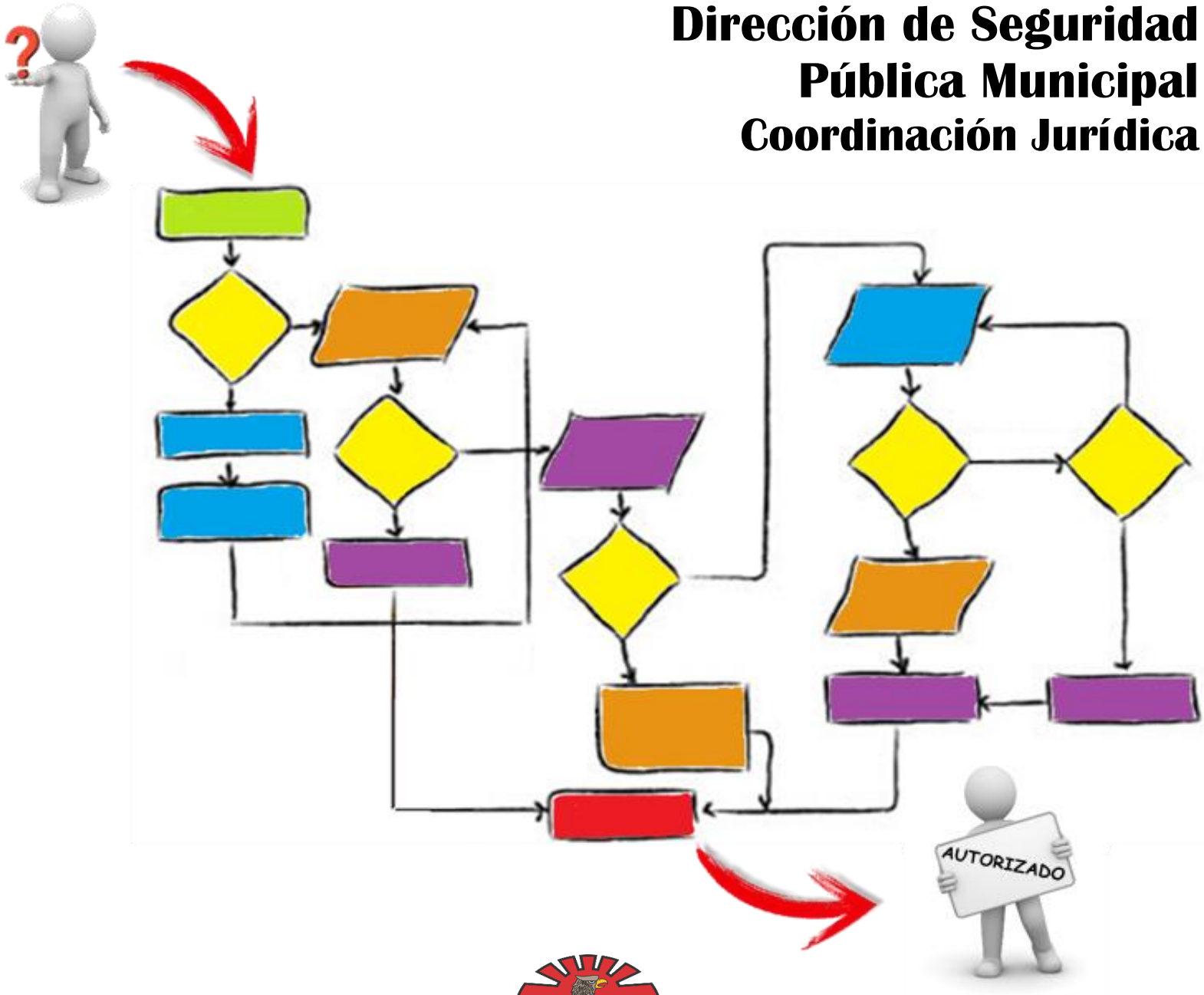
PERSONAL DE VINCULACIÓN

VINCULACION F:08-C06/17

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Coordinación Jurídica



Mexicali, B.C. a Julio de 2019

Índice

Introducción iii

Entrega de información a diversas autoridades judiciales, administrativas y laborales 4

Auxilio de la fuerza pública 7

Entrega de información a particulares relacionada con la Unidad de Violencia Intrafamiliar 12

Búsqueda y localización de personas 15

Presentación forzosa de ciudadanos 22

Presentación forzosa de agentes 27

Traslado a las audiencias 32

Procedimiento de Correctivo Disciplinario 37

Elaboración de convenio de prestación de servicio de vigilancia 58

Recuperación o reparación de daños 74

Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia; las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos, es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.

Por lo anterior, es imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el que hacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Entrega de información a diversas autoridades judiciales, administrativas y laborales

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar respuesta y cumplimiento en tiempo y forma a todos los requerimientos de las diferentes Autoridades Judiciales, Administrativas y Laborales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.4 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. REQUISITOS

Solicitud de información de la Autoridad Judicial, Administrativa o Laboral.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	La Autoridad requirente deberá dirigir por escrito al Titular de la D.S.P.M., la solicitud de información.
4.2	La Coordinación Jurídica solicitará al área operativa o administrativa que le corresponda el resguardo de la información que realice la búsqueda y remita los resultados de la misma, en breve término.
4.3	La Coordinación Jurídica en representación del Titular de la D.S.P.M. deberá remitir los resultados de la búsqueda de información a la autoridad Requirente, en tiempo y en forma.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.2	Autoridad	Las Autoridades Judiciales, Administrativas y Laborales.
5.3	D.S.P.M.	La Dirección de Seguridad Pública Municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo de Recepción de Documentos	Recibe y registra en el libro de Gobierno, las solicitudes de información remitidas por las diversas Autoridades y entrega a la Secretaria del Coordinador Jurídico.
2.-	Secretaria del Coordinador Jurídico.	Recibe las solicitudes de información, elabora oficio de solicitud mismo que contiene el nombre del Titular del área operativa o administrativa, los datos de identificación de la solicitud de información de la Autoridad requirente, la información que se requiere y el término de entrega y remite la solicitud al área administrativa u operativa correspondiente, para la búsqueda en los archivos a su cargo.
3.-	Área Administrativa u Operativa correspondiente	Recibe, realiza la búsqueda de la información en los archivos a su cargo y remite a la Coordinación Jurídica los resultados de la búsqueda.
4.-	Secretaria del Coordinador Jurídico.	Recibe los resultados de la búsqueda y elabora el oficio de respuesta.
5.-	Coordinador Jurídico	Revisa, autoriza y signa el oficio.
6.-	Secretaria del Coordinador Jurídico.	Despacha el oficio y remite a través del mensajero la respuesta a la Autoridad requirente, concluye el procedimiento y archiva de manera temporal.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública

Coordinación Jurídica

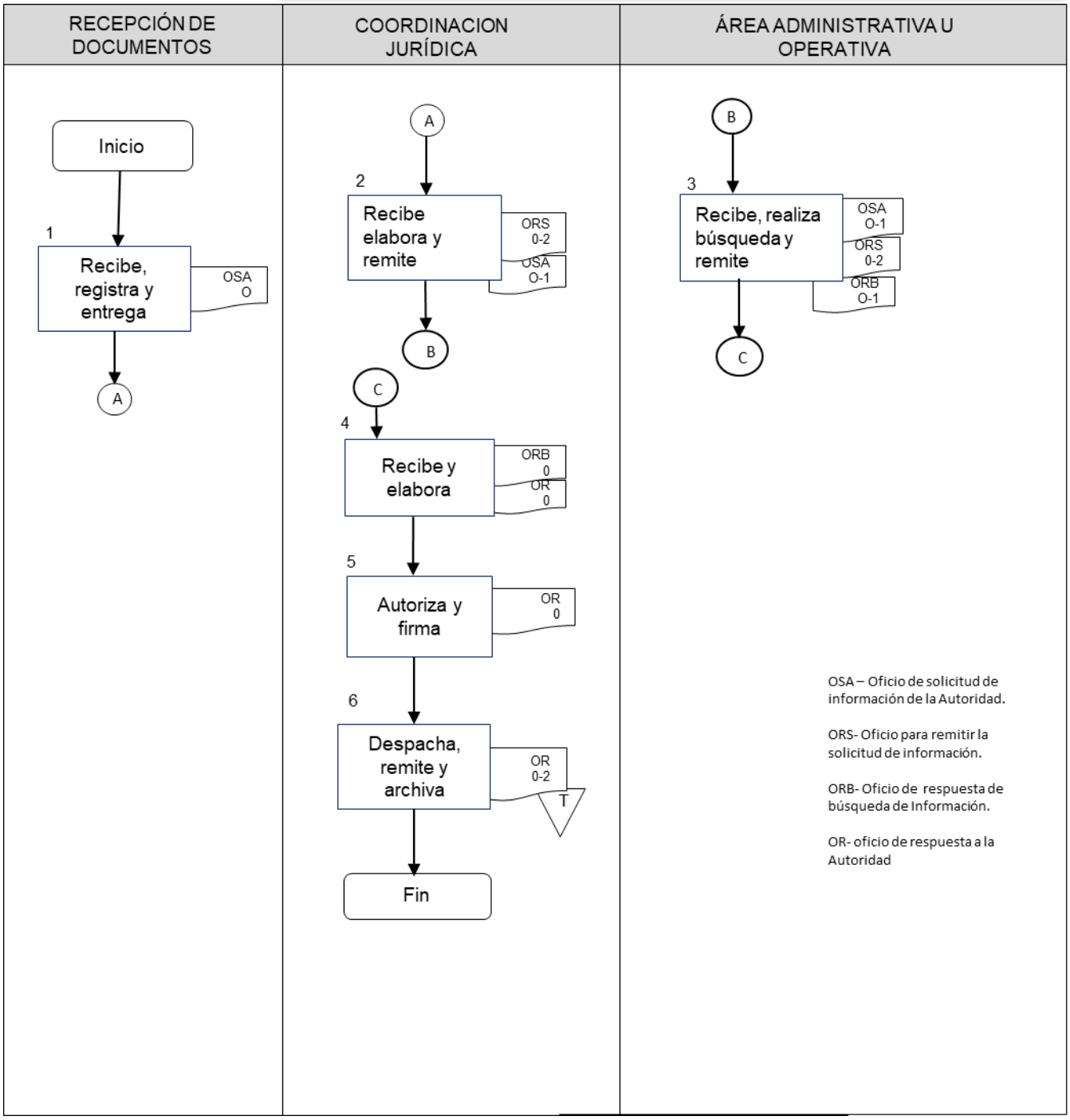
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-002-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del Procedimiento: Entrega de Información a diversas Autoridades Judiciales, Administrativas y Laborales.



Auxilio de la fuerza pública

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prestar el auxilio de la Fuerza Pública a las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas y Laborales.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California
2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California
2.4 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Mexicali, Baja California

3. REQUISITOS

Las diversas Autoridades deberán de girar oficio dirigido al Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, donde solicita el auxilio de la fuerza pública, debiendo indicar domicilio, fecha, hora y tipo de diligencia.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Las diversas Autoridades deberán girar oficio al Director de Seguridad Pública Municipal donde solicita el auxilio de la Fuerza Pública.
4.2	La Coordinación Jurídica turnará el oficio de auxilio de la Fuerza Pública, mediante libro de Gobierno a la Subdirección de Policía y Tránsito, adjuntando el formato para su cumplimiento.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Autoridades	A las Autoridades Judiciales, Administrativas o Laborales.
5.2	D.S.P.M.	La Dirección de Seguridad Pública Municipal
5.3	Miembro	Integrante de la Dirección de Seguridad Pública de Mexicali, Baja California incorporado al Servicio Profesional de Carrera Policial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Recepcionista de Documentos de la D.S.P.M	Recibe el oficio de requerimiento del auxilio de la Fuerza Pública solicitado por la autoridad, registra y entrega mediante libro de Gobierno a la secretaria del Coordinador Jurídico.
2.-	Secretaria del Coordinador Jurídico	Recibe la solicitud de la autoridad y le hace entrega al auxiliar administrativo encargado.
3.-	Auxiliar Administrativo encargado de auxilios de la fuerza pública	Registra en libro de Gobierno oficio original de auxilio de la Fuerza Pública y lo envía a Subdirección de Policía y Tránsito, adjuntando el formato F-06-002-2.1. para su cumplimiento.
4.-	Secretaria de la Subdirección de Policía y Tránsito	Recibe y envía el oficio original al supervisor de la zona operativa correspondiente al domicilio proporcionado, por la autoridad para dar cumplimiento.
5.-	Supervisor de Zona	Mediante el oficio recibido asigna al miembro que prestará el servicio de auxilio de la Fuerza Pública.
6.-	Miembro	Recibe oficio original y formato F-06-002-2.1 para su llenado una vez que se realice el servicio de auxilio de la fuerza pública, regresa ambos documentos al supervisor.
7.-	Supervisor de Zona	Recibe oficio y formato F-06-002-2.1, original, revisa y archiva.

H. Ayuntamiento de Mexicali

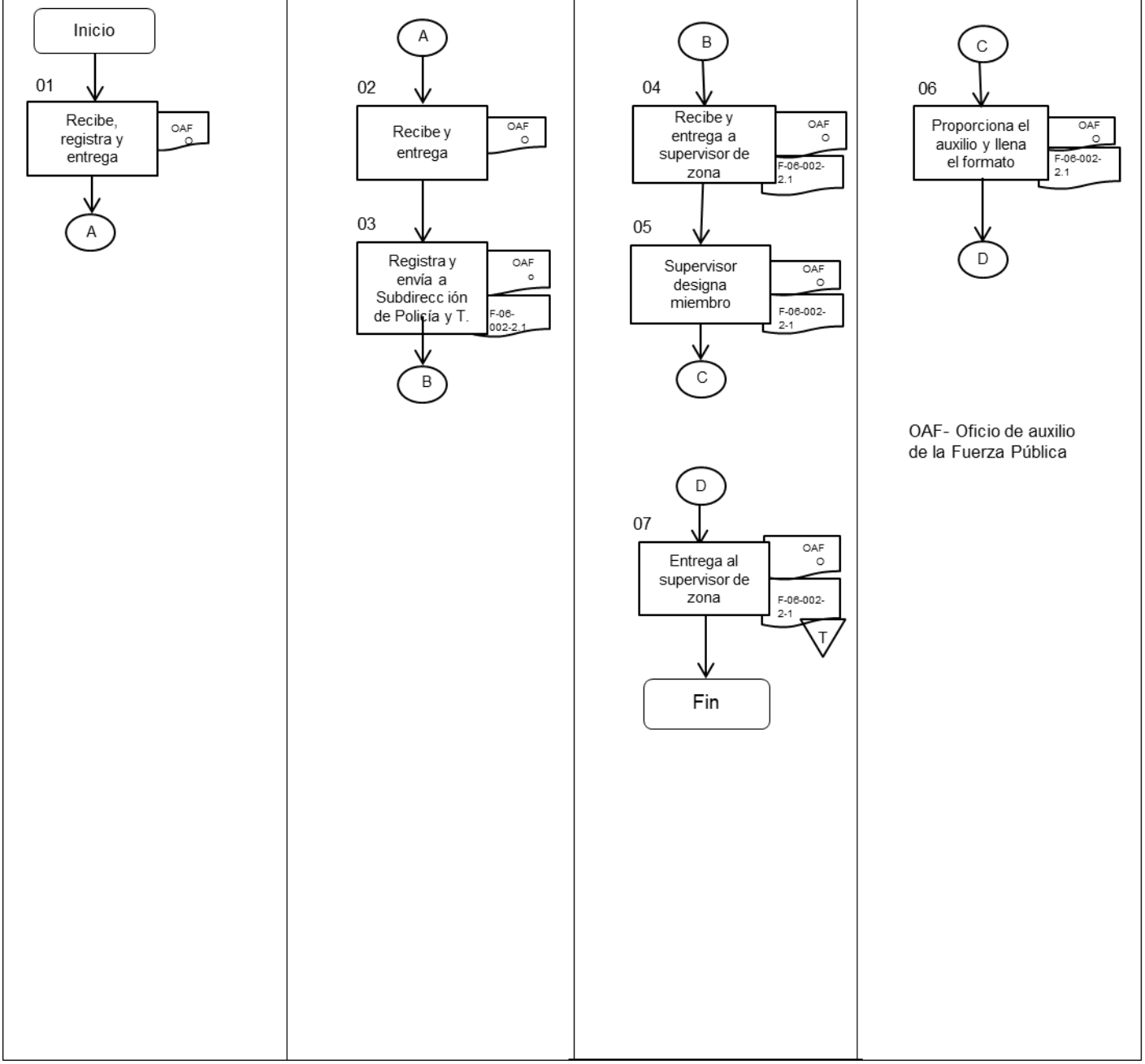
Dirección de Seguridad Pública
Coordinación Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: F-006-002-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del Procedimiento: Auxilio de la Fuerza Pública



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Auxilio a Actuarios
Clave:	F-06-002-2.1
Objetivo:	Hacer constar el cumplimiento al mandamiento de Autoridad.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Zona Operativa que corresponda al domicilio proporcionado por la Autoridad,	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Miembro	Supervisor de Zona Operativa	

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Deberá anotar los datos de Identificación de la solicitud de auxilio al Actuario, siendo estos la Autoridad que mite la orden, No. de oficio, fecha y hora de recepción, fecha de asignación para realizar la diligencia.
2.	Deberá llenar los datos de Identificación del Actuario al que se auxilia: como son el Nombre, Identificación con que acredita el cargo, domicilio en que se brinda el auxilio, tipo de diligencia, fecha y hora en que se presta el auxilio.
3.	Espacio asignado donde deberá describir de forma detallada los sucesos relevantes del auxilio prestado.
4.	Deberá de completar el formato con los datos de identificación del Miembro que ejecuto la orden, como son Nombre del miembro asignado, número de nómina, unidad policial asignada y firma.

22 Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Coordinación Jurídica
AUXILIO AL ACTUARIO

AUTORIDAD QUE EMITE LA ORDEN:_____

NO. DE OFICIO _____ **FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN** _____

FECHA DE ASIGNACIÓN PARA REALIZAR LA DILIGENCIA_____

NOMBRE DE LA AUTORIDAD A QUIEN SE AUXILIA _____

_____

IDENTIFICACIÓN CON QUE ACREDITA EL CARGO _____

_____

DOMICILIO EN EL QUE SE BRINDA EL AUXILIO_____

_____

TIPO DE DILIGENCIA_____

FECHA Y HORA EN QUE SE PRESTA EL AUXILIO_____

OBSERVACIONES (SUCESOS RELEVANTES)

_____

_____

_____

_____

_____

NOMBRE DEL AGENTE ASIGNADO_____

NÚMERO DE AGENTE_____ **UNIDAD NO.**_____ **FIRMA**_____

Ref. 74.2.1 F:05 C06/17

Entrega de información a particulares relacionada con la Unidad de Violencia Intrafamiliar

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar respuesta a las solicitudes de información presentadas por particulares en relación a la UVI.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.4 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California.

3. REQUISITOS

Solicitud del particular misma que tendrá que estar relacionada con la Unidad de Violencia Intrafamiliar.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	El particular deberá de dirigir su solicitud de información relacionada con la UVI al Titular de la DSPM.
4.2	La Coordinación Jurídica de la DSPM solicitará a la UVI la información solicitada por el particular.
4.3	La Coordinación Jurídica de la DSPM siempre dará respuesta al particular solicitante.
4.4	La Coordinación Jurídica de la DSPM requerirá al particular identificación para acreditar su interés jurídico.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		**Definición**
5.1	DSPM	Dirección de Seguridad Pública Municipal
5.2	UVI	Unidad de Violencia Intrafamiliar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Recepcionista de Documentos de la DSPM	Recibe solicitud de información, del particular relacionado con UVI, registra en libro de Gobierno y le hace entrega a la secretaria del Director de DSPM.
2.-	Secretaria de Dirección de DSPM	Recibe la solicitud de información y remite dicha solicitud a la Coordinación Jurídica de la DSPM.
3.-	Secretaria de Coordinación Jurídica de la DSPM	Recibe la solicitud de información y la turna al Auxiliar Administrativo encargado.
4.-	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica de la DSPM	Realiza oficio dirigiéndolo a la UVI solicitando la información solicitada por el particular.
5.-	Auxiliar Administrativo de UVI	Realiza búsqueda en sus archivos para emitir un reporte del resultado de la búsqueda, y dar respuesta a lo solicitado por el área jurídica.
6.-	Auxiliar Administrativo de UVI	Envía el reporte con el resultado de la búsqueda al área jurídica.
7.-	Auxiliar administrativo de Coordinación Jurídica de la DSPM.	Recibe el reporte, revisa y protege los datos personales, para realizar la entrega al solicitante.
8.-	Recepcionista de documentos de DSPM.	Verifica por medio de credencial de identificación, acredita capacidad jurídica y entrega.

H. Ayuntamiento de Mexicali

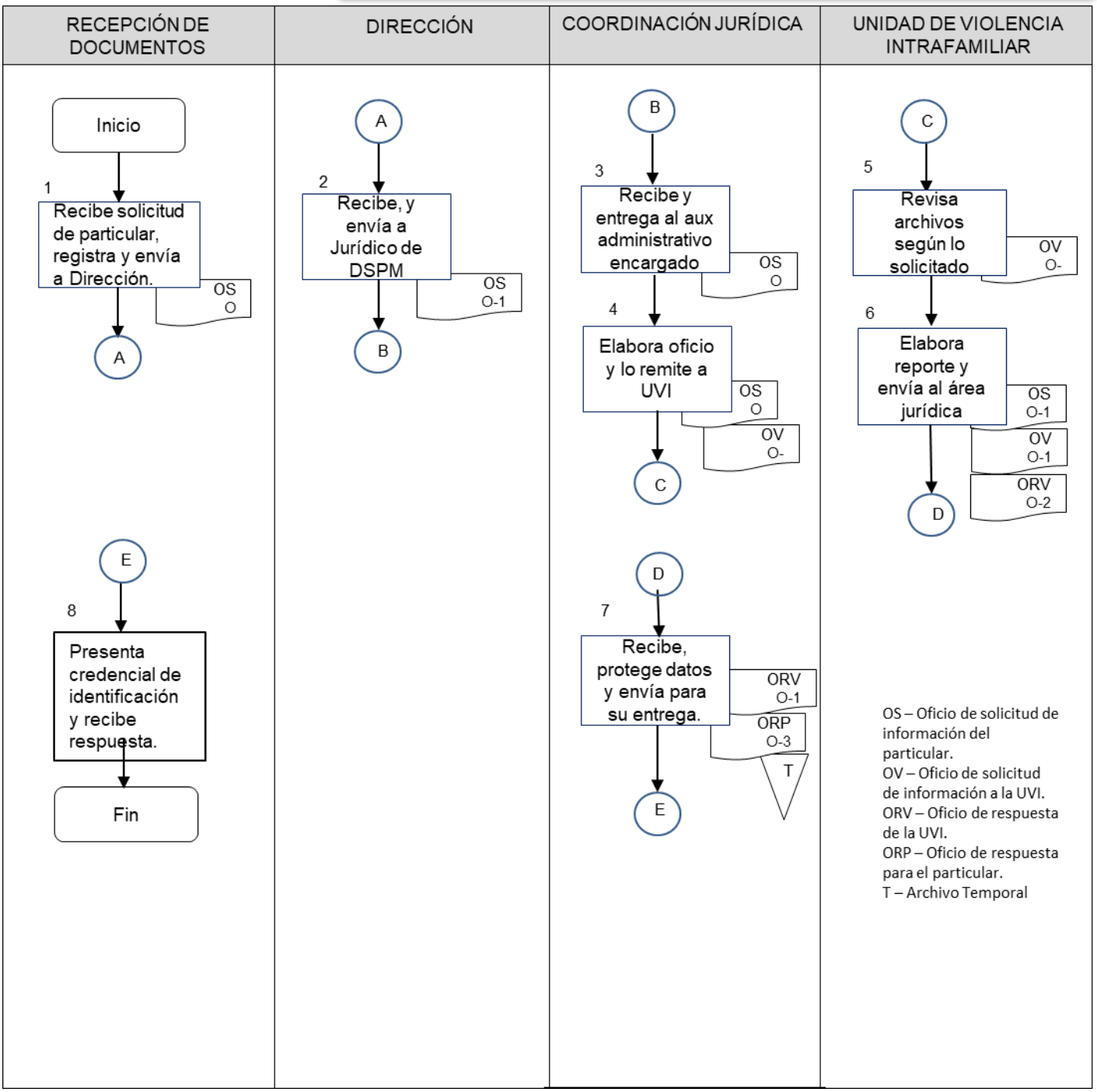
Dirección de Seguridad Pública
Coordinación Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-002-003

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del Procedimiento: Entrega de Información a particulares.



Búsqueda y localización de personas

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la búsqueda y localización en los domicilios de las personas físicas o morales, requeridas por las diversas Autoridades.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexica, Baja California
2.4 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Mexicali, Baja California.

3 REQUISITOS

Oficio de solicitud de búsqueda y localización de personas emitido por las diversas Autoridades.

4 POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Las diversas Autoridades deberán dirigir un escrito al titular de la DSPM, mediante el cual solicite la búsqueda y localización de personas físicas y morales.
4.2	La Coordinación Jurídica remite por oficio a la Coordinación del Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia, para llevar acabo la búsqueda en sus diversos sistemas.
4.3	El Miembro Asignado realiza la búsqueda y localización y elabora el formato correspondiente.
4.4	La Coordinación Jurídica da respuesta mediante oficio agregando las constancias del cumplimiento a su orden.

5 GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Autoridades	Laborales, Judiciales y Administrativa.
5.2	CEE	Centro Estratégico de Evaluación de Eficiencia
5.3	DSPM	Dirección de Seguridad Pública Municipal.

5.4	Miembro	Integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal incorporado al Servicio Profesional de Carrera Policial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo de Recepción de Documentos.	Recibe y registra en el libro de gobierno el oficio de solicitud de búsqueda y localización de personas emitidas con las diversas Autoridades, entrega a la secretaria de la Coordinación Jurídica de la DSPM.
2.-	Secretaria de Coordinación Jurídica.	Recibe y turna al Auxiliar Administrativo encargado de la búsqueda y Localización de Personas.
3.-	Auxiliar Administrativo encargado búsqueda y localización de personas	Recibe, captura en la base de datos manual, y remite mediante el oficio las solicitudes de búsqueda y localización de Personas al CEEE.
4.-	CEEE	Recibe y realiza la búsqueda de registros de domicilio de la persona en los sistemas informáticos de la DSPM, da respuesta de los resultados obtenidos, a la Coordinación Jurídica de la DSPM.
5.-	Auxiliar Administrativo encargada de la Búsqueda y Localización de personas	Recibe y revisa el resultado del CEEE.
6.-	Auxiliar Administrativo encargada de la Búsqueda y Localización de personas	En caso de no contarse con registro de domicilio se le informa a la Autoridad, se concluye el procedimiento y se archiva de manera temporal.
7.-	Auxiliar Administrativo encargada de la Búsqueda y Localización de personas	En caso de contar con registro de domicilio, se sectoriza de acuerdo a la zona a la que corresponda el domicilio, elabora y remite mediante oficio a la subdirección operativa de la DSPM, adjuntando el formato F-06-002-004-01.
8.-	Secretaria del Subdirector Operativo de la DSPM	Recibe y remite al supervisor de la zona correspondiente según el domicilio.
9.-	Supervisor de la zona	Recibe y asigna al Miembro que realizara la búsqueda y localización de domicilio.
10.-	Miembro	Se aboca a la búsqueda y localización de domicilio y persona, hace el llenado del formato F-06-002-004-01 y lo remite a la Coordinación Jurídica de la DSPM.

11.-	Auxiliar Administrativo encargada de la Búsqueda y Localización de personas	Recibe las constancias que acreditan el cumplimiento de la búsqueda y localización de personas, elabora el oficio de respuesta donde se le informa a la Autoridad el resultado obtenido, se concluye el procedimiento y se archiva de manera temporal.

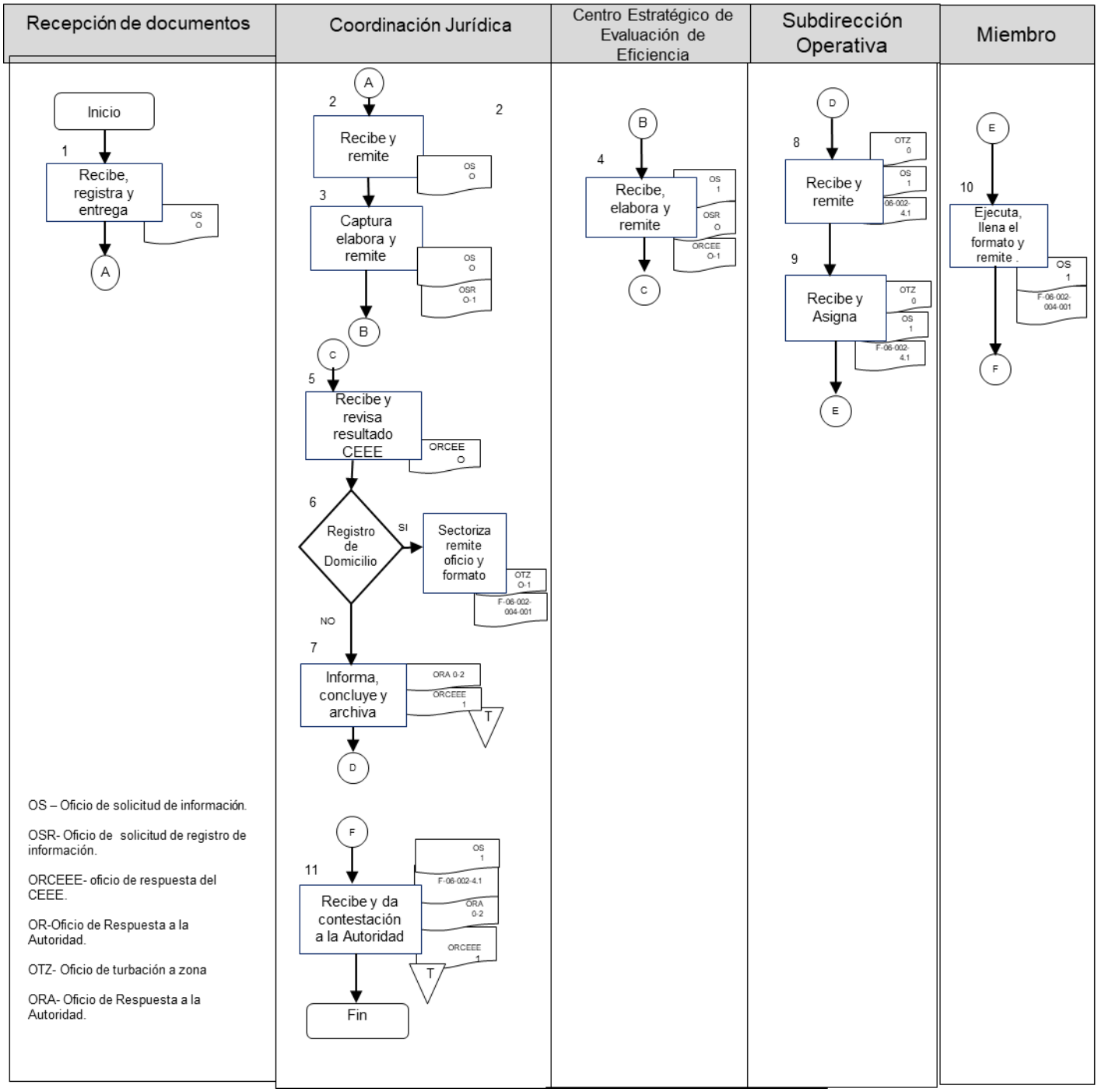
H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública
Coordinación Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-002-004

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del Procedimiento: Búsqueda y Localización de Persona.



OS – Oficio de solicitud de información.

OSR- Oficio de solicitud de registro de información.

ORCEEE- oficio de respuesta del CEEE.

OR-Oficio de Respuesta a la Autoridad.

OTZ- Oficio de turbación a zona

ORA- Oficio de Respuesta a la Autoridad.

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Búsqueda y localización
Clave:	F-06-002-004-01
Objetivo:	Tener constancia del cumplimiento del mandato de las Autoridades

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Jurídica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Miembro	Auxiliar Administrativo encargado de la Búsqueda y Localización de Persona	Auxiliar Administrativo encargado de la Búsqueda y Localización de Persona

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Datos de identificación de la solicitud de búsqueda y localización de persona, Autoridad que emite la solicitud, número de oficio, fecha y hora de la recepción, fecha de asignación para realizar la diligencia y nombre de la persona a localizar.
2.	Resultado de la búsqueda y localización, señalando si se localizó el domicilio, si se entrevistó con la persona a localizar o si se entrevistó con persona diversa vecino cercano al predio en cuestión.
3.	Debe de adjuntar fotografía como evidencia de que realizo la búsqueda y localización.
4.	Datos de identificación del Miembro que ejecuta la búsqueda localización de persona, nombre, número de Agente, número de unidad y firma.

22 Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Coordinación Jurídica
BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN

AUTORIDAD QUE EMITE LA ORDEN:_____

NO. DE OFICIO _____ **FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN** _____

FECHA DE ASIGNACIÓN PARA REALIZAR LA DILIGENCIA_____

DOMICILIO_____

NOMBRE DE LA PERSONA A LOCALIZAR _____

_____

LOCALIZO EL DOMICILIO SI ☐ **NO** ☐
CONDICIONES DEL DOMICILIO LOCALIZADO:
HABITADO ☐ **DESHABITADO** ☐ **ABANDONADO** ☐ **OTRO**_____
EN CASO DE NO LOCALIZAR EL DOMICILIO ESPECIFICAR EL MOTIVO: _____
_____

A) PERSONA A LOCALIZAR

- **ENCONTRÓ A LA PERSONA A LOCALIZAR SI** ☐ **NO** ☐
- **DOMICILIO QUE PROPORCIONO DONDE PUEDE SER LOCALIZADO**_____

B) PERSONA DIVERSA A LA A LOCALIZAR

- **NOMBRE O MEDIA FILIACIÓN**_____
  _____
  _____
- **CONOCE A LA PERSONA A LOCALIZAR SI** ☐ **NO** ☐
- **DOMICILIO DONDE PUEDE SER LOCALIZADA** _____
  _____
  _____

C) VECINO CERCANO AL PREDIO

- **NOMBRE O MEDIA FILIACIÓN**_____
  _____
  _____
- **DOMICILIO**_____
  _____
- **CONOCE A LA PERSONA A LOCALIZAR SI** ☐ **NO** ☐
- **DOMICILIO DONDE PUEDE SER LOCALIZADA** _____
  _____
  _____

NOMBRE DEL AGENTE ASIGNADO_____

FECHA Y HORA DE LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN _____

NÚMERO DE AGENTE_____ **UNIDAD NO.**_____ **FIRMA**_____

NO UTILIZABLE

Presentación forzosa de ciudadanos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la presentación forzosa de los ciudadanos ante las distintas Autoridades, Laborales, Judiciales y Administrativas.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.4- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali Baja California.

3. REQUISITOS

Solicitud de la Autoridad Judicial, Administrativa o Laboral de Presentación Forzosa de Ciudadanos.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1	Las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o Laborales, deberá remitir oficio dirigido al Director de Seguridad Pública Municipal, solicitando la presentación de Ciudadanos, en el que señale el nombre completo y el domicilio de la misma.
4.2	La Coordinación Jurídica, remite por oficio el auxilio a la Subdirección Operativa de la DSPM.
4.3	El miembro asignado presentará al ciudadano o la justificación ante la autoridad requirente, el día y hora señalado.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Autoridades	Las Autoridades Administrativas Judiciales y Laborales
5.2	DSPM	La Dirección de Seguridad Pública Municipal
5.3	Miembro	Integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, incorporado al Servicio Profesional de Carrera

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo de Recepción de Documentos de DSPM	Recibe, registra en el libro de Gobierno la solicitud de presentación forzosa de ciudadanos emitida por diversas Autoridades y las remite a la Coordinación Jurídica
2.-	Secretaria del Coordinador Jurídico	Recibe el oficio y lo turna al Auxiliar Administrativo encargado de las presentaciones forzosas.
3.-	Auxiliar Administrativo de Coordinación Jurídica	Recibe el oficio, captura en base de datos y remite mediante oficio la solicitud de presentación forzosa de ciudadanos, adjuntando el formato F-06-002-5.1 a la Subdirección Operativa de Policía y Tránsito, para su cumplimiento.
4.-	Secretaria de Subdirección Operativa de DSPM	Recibe y turna al Supervisor de la Zona Operativa que corresponda al domicilio proporcionado por la Autoridad. Quien designa al miembro que ejecuta la presentación forzosa de ciudadano.
5.-	Supervisor Zona Correspondiente	Recibe y designa al miembro que ejecuta a presentación forzosa del ciudadano.
6.-	Miembro	Recibe la orden y se aboca a la búsqueda del domicilio para llevar a cabo la presentación forzosa del ciudadano, en caso de localizarlo, lleva a cabo la presentación forzosa, o en caso de no localizarlo informa el motivo a la Autoridad requirente por el cual no fue posible llevar a cabo la Presentación Forzosa del Ciudadano, mediante el formato F-06-002-5.1, remite a la Coordinación Jurídica el resultado del mismo.
7.-	Secretaria de Coordinación Jurídica	Recibe las constancias que acreditan el cumplimiento o la justificación de la presentación forzosa de ciudadanos y entrega a la Auxiliar Administrativa encargada de las mismas.
8.-	Auxiliar Administrativo	Recibe las constancias concluyendo así el procedimiento y las archiva en forma temporal.

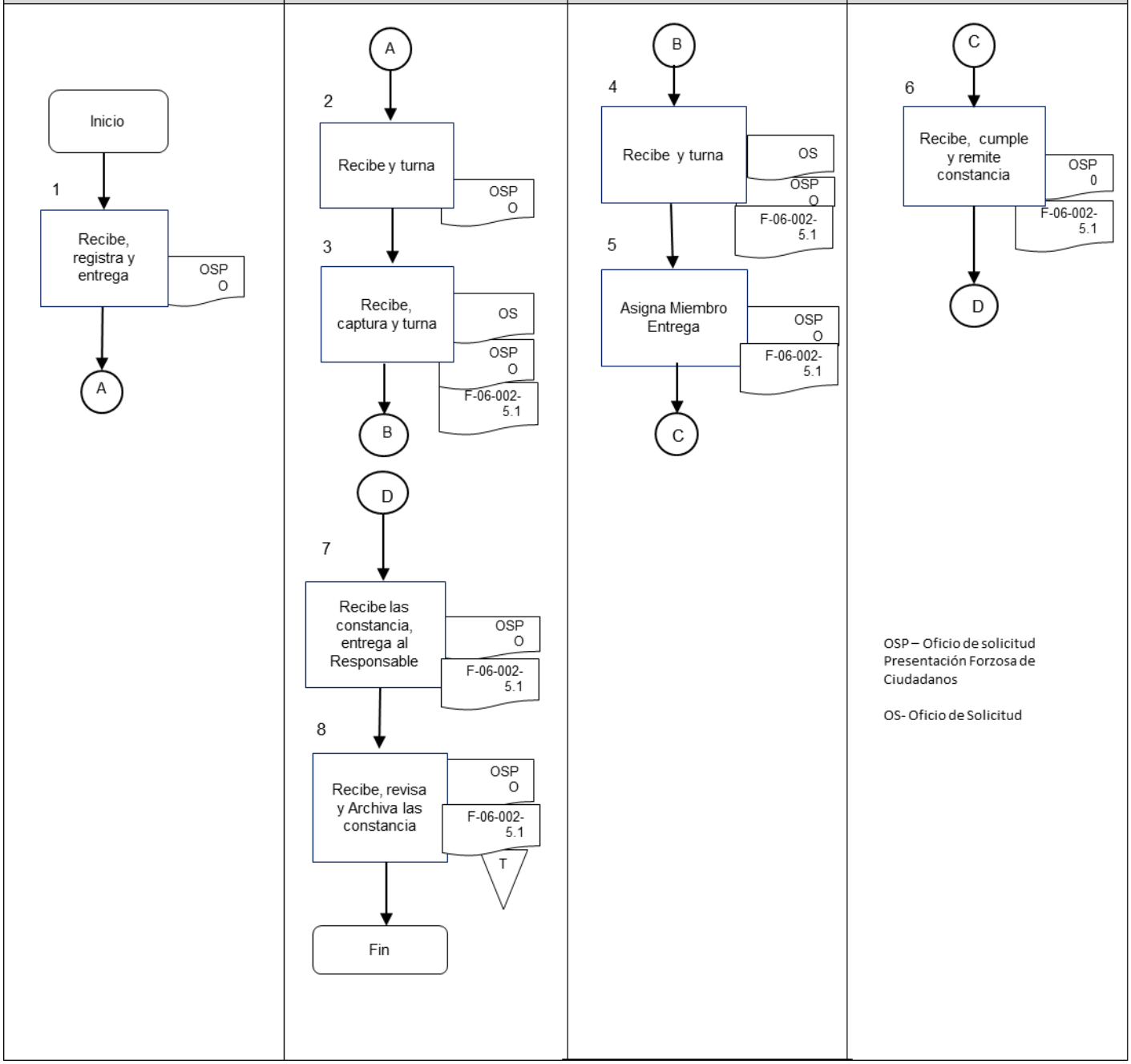
H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública
Coordinación Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-002-005

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del Procedimiento: Presentación forzosa de ciudadanos



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Presentación Forzosa de Ciudadanos
Clave:	F-06-002-5.1
Objetivo:	Tener constancia del cumplimiento del mandato de las Autoridades.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Jurídica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Miembro	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Datos de Identificación de la Solicitud de Presentación Forzosa de Ciudadano, que deberá contener Autoridad que emite la solicitud, número de oficio, fecha y hora de recepción, fecha de asignación para realizar la diligencia, nombre y domicilio de la persona a presentar, fecha y hora de la presentación.
2.	La narrativa de manera detallada de los motivos que justifiquen la imposibilidad para dar cumplimiento a la orden, haciendo constar que se aboco al domicilio mediante la entrevista con un vecino del domicilio.
3.	Datos de identificación del miembro que ejecuta la presentación forzosa, nombre, número de agente, número de unidad y firma.

22 Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Coordinación Jurídica
PRESENTACIONES FORZOSAS DE CIUDADANOS

AUTORIDAD QUE EMITE LA ORDEN:_____

NO. DE OFICIO _____ FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____

FECHA DE ASIGNACIÓN PARA REALIZAR LA DILIGENCIA_____

AUTORIDAD ANTE LA QUIEN SE REALIZARA LA PRESENTACIÓN _____

_____

NOMBRE DE LA PERSONA A PRESENTAR_____

_____

DOMICILIO_____

_____

FECHA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN_____

EN CASO DE NO SER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE MANERA BREVE DESCRIBIR EL MOTIVO

_____

_____

_____

_____

_____

EN CASO DE NO LOCALIZAR A LA PERSONA PREGUNTAR A ALGÚN VECINO O FAMILIAR

NOMBRE O MEDIA FILIACIÓN _____

_____

DOMICILIO_____

_____

COMENTARIO_____

_____

NOMBRE DEL AGENTE ASIGNADO_____

NÚMERO DE AGENTE_____ UNIDAD NO._____ FIRMA_____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD REQUIRENTE

NO UTILIZABLE

Presentación forzosa de agentes

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la presentación forzosa de Agentes ante las distintas Autoridades, Laborales, Judiciales y Administrativas.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.4- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali Baja California.

3. REQUISITOS

Solicitud de la Autoridad Judicial, Administrativa o Laboral de Presentación Forzosa de Agentes.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Las diversas Autoridades Judiciales, Administrativas o Laborales, deberá remitir oficio dirigido al Director de Seguridad Pública Municipal, solicitando la Presentación de Agentes, en el que señale el nombre del Agente a Presentar, lugar, fecha y hora de la presentación.
4.2	La Coordinación Jurídica, remite por oficio el Auxilio a la Subdirección Operativa de la DSPM.
4.3	El Miembro presentará al Agente ante la Autoridad requirente, el día y hora señalado.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Autoridades	La Autoridad Administrativa Judicial y Laboral.
5.2	DSPM	La Dirección de Seguridad Pública Municipal
5.3	Miembro	Integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, incorporado al Servicio Profesional de Carrera

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo de Recepción de Documentos de DSPM	Recibe, registra en el libro de Gobierno la solicitud de presentación forzosa de Agentes emitidas por las diversas Autoridades y las remite a la Coordinación Jurídica
2.-	Secretaria del Coordinador Jurídico	Recibe el oficio y turna al Auxiliar Administrativo encargado de las Presentaciones Forzosas de Agentes.
3.-	Auxiliar Administrativo de Coordinación Jurídica	Recibe el oficio, captura en base de datos y remite mediante oficio la solicitud de Presentación Forzosa de Agentes, adjuntando el formato F-06-002-006-01 a la Subdirección Operativa de Policía y Tránsito, para su cumplimiento.
4.-	Secretaria de Subdirección Operativa de DSPM	Recibe y turna al Superior Jerárquico del Miembro a presentar, quien es el que ejecuta la orden.
5.-	Superior Jerárquico del miembro	Recibe y ejecuta la orden, adjuntando formato F-06-002-006-01, como constancia del cumplimiento de la presentación y lo remite a la Coordinación Jurídica.
6.-	Secretaria de Coordinación Jurídica	Recibe las constancias que acreditan el cumplimiento de la Presentación Forzosa del Agente y entrega a la Auxiliar Administrativa encargada de las mismas.
7.-	Auxiliar Administrativo	Recibe las constancias concluyendo así el procedimiento y las archiva en forma temporal.

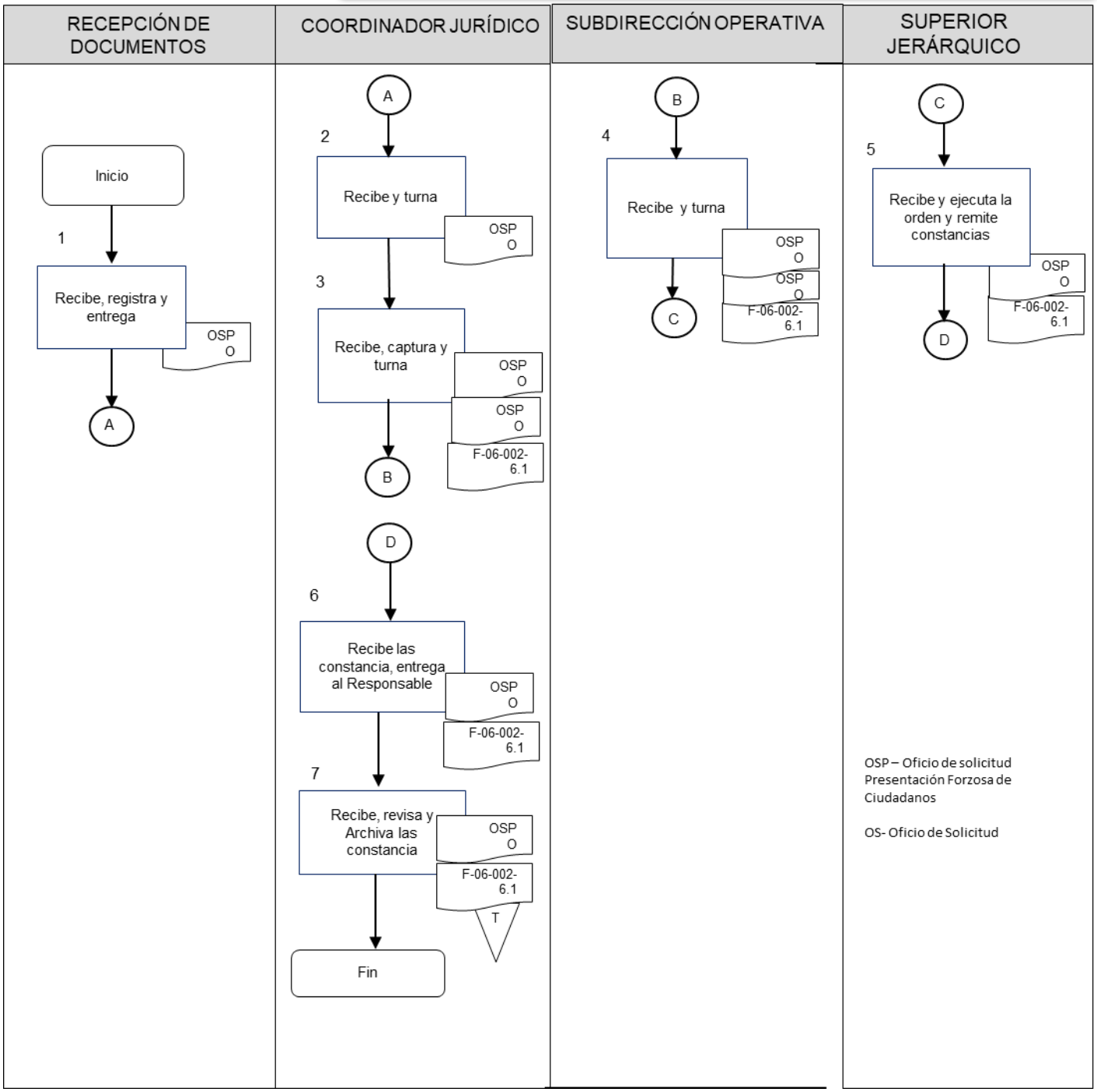
H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública
Coordinación Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-002-006

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del Procedimiento: Presentación Forzosa de Agentes



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Presentación Forzosa de Agentes
Clave:	F-06-002-6.1
Objetivo:	Tener constancia del cumplimiento del mandato de las Autoridades.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Jurídica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Superior Jerárquico	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Datos de Identificación de la Solicitud de Presentación Forzosa del Agente, que deberá contener Autoridad que emite la solicitud, número de oficio, fecha y hora de recepción, fecha y hora de presentación, autoridad ante quien realizará la presentación, fecha de asignación de la diligencia, lugar de adscripción del Agente.
2.	La narrativa de manera detallada de los motivos que justifiquen la imposibilidad para dar cumplimiento a la orden.
3.	Datos de identificación del Superior Jerárquico que ejecuta la presentación forzosa, nombre, número de agente, número de unidad y firma.

22 Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Coordinación Jurídica
PRESENTACIONES FORZOSAS DE AGENTES

AUTORIDAD QUE EMITE LA ORDEN:_____

NO. DE OFICIO _____ **FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN** _____

FECHA Y HORA DE LA PRESENTACIÓN_____

AUTORIDAD ANTE LA QUIEN SE REALIZARA LA PRESENTACIÓN _____
_____

FECHA DE ASIGNACIÓN PARA REALIZAR LA DILIGENCIA_____

NOMBRE DEL AGENTE A PRESENTAR_____
_____

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN_____

EN CASO DE NO SER POSIBLE EL CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE MANERA BREVE DESCRIBIR EL MOTIVO (anexar documento con que se justifique)
_____
_____
_____
_____
_____

NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO_____
NÚMERO DE AGENTE_____ **UNIDAD NO.**_____ **FIRMA** _____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD REQUIRENTE

NO UTILIZABLE

Traslado a las audiencias

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar traslado de los imputados a las Audiencias que señalen las distintas Autoridades.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.4- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali Baja California.

3. REQUISITOS

Solicitud de las distintas Autoridades

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Las diversas Autoridades, deberán remitir oficio dirigido al Director de Seguridad Pública Municipal, solicitando el traslado, en el que señale el nombre imputado, lugar, fecha y hora del traslado.
4.2	La Coordinación Jurídica, anota en libro de gobierno el auxilio y lo remite al Miembro.
4.3	El Miembro trasladará al imputado ante la Autoridad requirente, el día y hora señalado.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Autoridades	Administrativas, Judiciales y Laborales
5.2	DSPM	Dirección de Seguridad Pública Municipal
5.3	Miembro	Integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, incorporado al Servicio Profesional de Carrera

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Auxiliar Administrativo de Recepción de Documentos de DSPM	Recibe, registra en el Libro de Gobierno la solicitud de traslados emitidos por las diversas Autoridades y la remite a la Coordinación Jurídica
2.-	Secretaria del Coordinador Jurídico	Recibe el oficio y turna al Auxiliar Administrativo encargado de traslados.
3.-	Auxiliar Administrativo de Coordinación Jurídica	Recibe y registra en el Libro de Gobierno y remite al Supervisor de la Unidad de Traslados, adjuntando formato F-06-002-7.1, para su cumplimiento.
4.-	Supervisor de la Unidad de Traslados	Recibe y ejecuta la orden de traslado y remite Auxiliar Administrativo encargado de traslados.
5.-	Auxiliar Administrativo	Recibe las constancias que acreditan el cumplimiento del traslado, y las archiva en forma temporal.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública

Coordinación Jurídica

Manual de Procedimientos

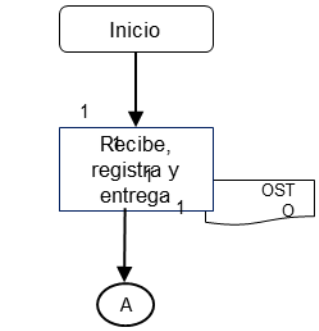
Diagrama de Flujo

Clave: P-06-002-007

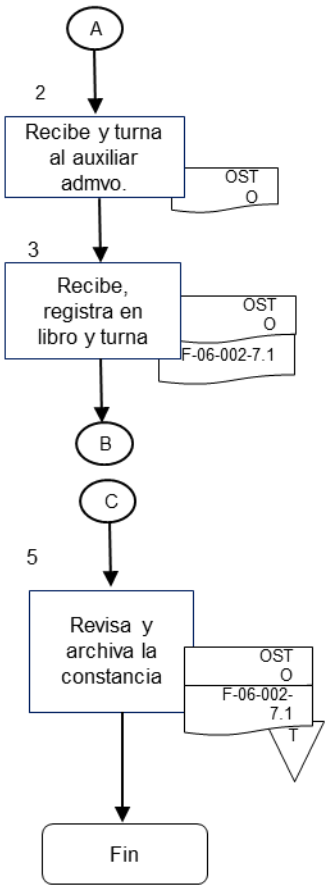
Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

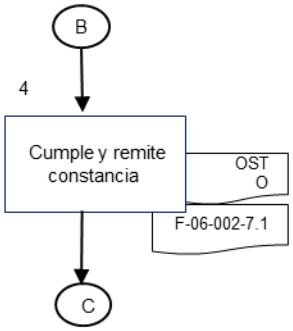
Nombre del Procedimiento: Traslado a las Audiencias

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	COORDINADOR JURÍDICO	SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE TRASLADOS



OST – Oficio de solicitud de traslado
O- Original





IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	TRASLADO/EXCARCELACIÓN
Clave:	F-06-002-007-01
Objetivo:	Tener constancia del cumplimiento del mandato de las Autoridades.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Jurídica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Miembro	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Jurídica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Datos de Identificación de la Solicitud de traslado, que deberá contener Autoridad que emite la solicitud, número de oficio, fecha y hora de recepción, fecha de asignación para realizar la diligencia, nombre de la persona a trasladar, fecha y hora del traslado, autoridad ante quien se lleva a cabo la presentación.
2.	Datos de identificación del Miembro, número de agente, número de unidad y firma.

22 Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Coordinación Jurídica

TRASLADO/EXCARCELACIÓN

AUTORIDAD QUE EMITE LA ORDEN: _____

NO. DE OFICIO _____ FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____

FECHA DE ASIGNACIÓN PARA REALIZAR LA DILIGENCIA_____

NOMBRE DE LA PERSONA A TRASLADAR/EXCARCELAR_____

_____

_____

FECHA Y HORA DEL TRASLADO_____

AUTORIDAD ANTE QUIEN SE LLEVA A CABO LA PRESENTACIÓN_____

_____

NOMBRE DEL AGENTE_____

NÚMERO DE AGENTE_____ UNIDAD NO._____

FIRMA_____

NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD REQUIRENTE

Procedimiento de Correctivo Disciplinario

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La aplicación de Correctivos Disciplinarios a los Miembros de Policía y Transito Municipal en virtud del incumplimiento de alguna de las obligaciones leves contempladas en las fracciones I a la XVII del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali Baja California.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano;
2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
2.3 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
2.4 Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California;
2.5 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y
2.5 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali Baja California.

3. REQUISITOS

3.1 Solicitud de la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.
3.2 Acta administrativa o Queja.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	La Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal, remite a la DSPM, la solicitud de inicio del PCD, junto con el Acta Administrativa y/o Queja.
4.2	La Coordinación Jurídica de la DSPM, cita al Miembro a la Audiencia.
4.3	El Subdirector de Policía y Tránsito de la DSPM emite la Resolución del PCD y la notifica al Miembro

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	Audiencia	Audiencia de Declaración, Ofrecimiento, Admisión, Desahogo de Pruebas, Alegatos y Citación para Resolución.
5.2	Coordinación	Coordinación Jurídica de la DSPM.
5.3	DSPM	Dirección de Seguridad Pública Municipal.

5.4	PCD	Procedimiento de Correctivo Disciplinario.
5.5	Miembro	Integrante de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, incorporado al Servicio Profesional de Carrera Policial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Secretaria de Dirección	Recibe actas administrativas remitidas por la Dirección de responsabilidades administrativas de la Sindicatura Municipal y turna el asunto a la Coordinación Jurídica.
2.-	Secretaria del Coordinador Jurídico	Recibe el acta administrativa y la turna al asesor jurídico encargado de los procedimientos correctivos disciplinarios, PCD.
3.-	Asesor Jurídico de PCD.	Recibe, captura en base de datos, asigna número de expediente, acuerda la radicación analiza y estudia el acta administrativa, decreta el inicio del Procedimiento de Correctivo Disciplinario y cita al miembro para que comparezca a la audiencia, corriéndole traslado con el acta administrativa para que prepare su defensa.
4.-	Miembro	Comparece ante el asesor jurídico de la Coordinación encargado de los PCD, declara o se reserva el derecho para hacerlo y en su caso ofrece pruebas y rinde alegatos.
5.-	Asesor Jurídico de PCD.	Acuerda la audiencia, en la que se hace constar la comparecencia o incomparecencia del Miembro, se asienta su declaración o su reserva, en su caso el ofrecimiento, admisión, desahogo de las pruebas, los alegatos y remite los Autos a la Subdirección de Policía y Tránsito Municipal.
6.-	Subdirector de Policía y Tránsito Municipal	Recibe los autos y emite resolución la cual contiene un rubro, resultandos, considerandos y resolutivos, en la que se determine si se debe o no imponer un correctivo disciplinario, notifica tal resolución al miembro procesado y remite los autos a la Coordinación jurídica.
7.-	Asesor Jurídico de PCD.	Recibe los autos, concluye el procedimiento y archiva de manera temporal.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública

Coordinación Jurídica

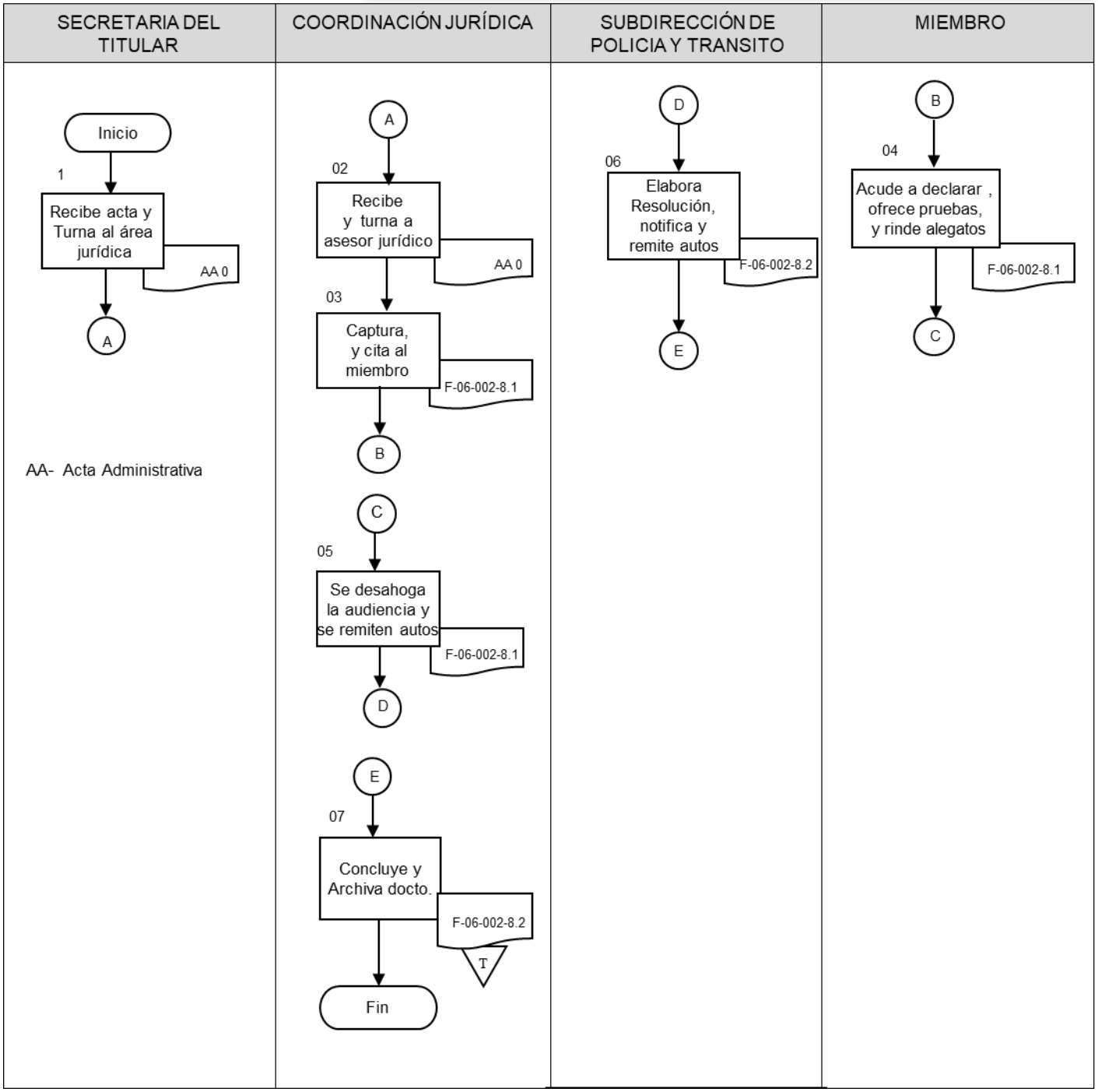
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-006-002-008

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de Correctivo Disciplinario



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Expediente de Procedimiento de Correctivo Disciplinario.
Clave:	F-06-002-8.1
Objetivo:	Contiene la Substanciación del Procedimiento de Correctivo Disciplinario.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación	Coordinación

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Asesor Jurídico	Coordinador Jurídico	Coordinador Jurídico

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Acuerdo de radicación: Se hace constar la llegada de los autos, asigna número de expediente al PCD.
2.	Acuerdo de Inicio de Procedimiento de Correctivo Disciplinario: Se transcribe el acta administrativa, se asientan en su caso las documentales que la acompañan y se ordena la citación a la Audiencia, señalándose día y hora para su desahogo cita al Miembro para que comparezca a la Audiencia.
3.	Audiencia: Se hace constar la comparecencia o incomparecencia del Miembro, declara o reserva su derecho, en su caso ofrece pruebas, se resuelve sobre su admisión, rinde alegatos y se turna para Resolución

NO UTILIZABLE

ACUERDO DE RADICACIÓN

----- CUENTA.- En ciudad de Mexicali, Baja California, a los 20 días del mes de Agosto del año Dos Mil Dieciocho, se **DA CUENTA**: Que el día 26 de diciembre de dos mil diecisiete, se recibió en esta Dirección de Seguridad Pública Municipal, Oficio No. 2063/2017/IEJM, signado por la Lic. __________________, Directora de Contraloría de la Sindicatura Municipal, mediante el que remite al Director de Seguridad Pública Municipal, diversas actas administrativas efecto de que en el ámbito de su competencia y atribuciones que le confieren los artículos 221, 222, 226 y 227 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, conozca del Acta Administrativa elaborada por los Supervisores adscritos a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, al Agente de Policía y Tránsito Municipal adscrito a esta Institución Policial de nombre __________________, elaborada en fecha diez de noviembre de dos mil diecisiete, en la que se hacen constar hechos que presuntamente constituyen faltas administrativas, actualizando los supuestos establecidos en el artículo 20 fracción XXV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California**.- CONSTE.-** -

----- ACUERDO.- En la misma fecha y vista la cuenta que precede, el Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, **Licenciado** ______________________, Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública, autorizado en los términos de los artículos 226 y 227 fracciones II, III, IV y V del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, mediante oficio No. 028, de fecha 30 de enero de dos mil dieciocho, signado por el **Lic. ___________________________,** Director de Seguridad Pública Municipal, para conocer de la sustanciación de este tipo de procedimientos, así como, la correspondiente aplicación y notificación de Correctivos Disciplinarios, **ACUERDA:** Téngase por recibido el Oficio No. 2063/2017/IEJM, a que se refiere la cuenta que antecede, así como sus respectivos anexos para que obren como legalmente corresponde. Consecuentemente con fundamento 211, 212, 214, 215, 216, 217, 218, 220 fracción II, 221, 222, 226, 227 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, fórmese el expediente respectivo, **e iníciese el Procedimiento de Correctivo Disciplinario**, regístrese, numérese y háganse las anotaciones correspondientes en el Libro de gobierno que se lleva en esta oficina, correspondiéndole el número **PCD/416/17,** y una vez agotado este en su totalidad, determínese lo conducente y en su caso aplíquese la sanción que por su naturaleza, pudiera ameritar. - **CÚMPLASE** -

- - - Así lo Acuerda y firma el Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, el **LICENCIADO ________________________** -

ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

------- ACUERDO.- En la Ciudad de Mexicali, Baja California, a los veinte días del mes de Agosto del año Dos Mil Dieciocho, el suscrito **Licenciado** __________________,

Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública**, ACUERDA**: Visto el estado que guardan los autos del procedimiento administrativo disciplinario No. **PCD/416/17,** con fundamento en lo establecido por los artículos 226 y 227 fracciones II, III, IV y V del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, así como oficio No. 028, de fecha 30 de enero de dos mil dieciocho, signado por el **Lic. _____,** Director de Seguridad Pública Municipal, mediante el cual instruye al suscrito para conocer de la sustanciación del presente procedimiento, así como la aplicación y notificación en su caso de los de Correctivos Disciplinarios a los que haya lugar, consecuentemente, existen elementos de prueba que hacen presumir que el **Agente** _____, incumplió con las obligaciones previstas en la **fracción XXV** del artículo 20 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, según se desprende de los siguientes medios probatorios:

1).- Instrumental de actuaciones, consistente en la documental pública de la que se desprende el oficio número **Oficio No. 2063/2017-IEJM**, signado por la Lic. Lourdes Robles Pérez, Directora de Contraloría de la Sindicatura Municipal, mediante el cual remite el acta administrativa suscrita por **_____, _____ y _____**, supervisores adscritos a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, en contra del Agente de la Dirección e Seguridad Pública Municipal **_____.**

2).- Instrumental de actuaciones, consistente en documental pública de la que se desprende el Acta Administrativa de fecha diez de noviembre de dos mil diecisiete, elaborada por **_____, _____ y _____**, supervisores adscritos a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, en la que se hace constar los hechos que dieron origen al presente procedimiento disciplinario.

3).- Instrumental de actuaciones, consistente en fotografía de identificación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a nombre del Agente _____.

4).- Instrumental de actuaciones, consistente en copia fotostática de Rol de Servicio de Servicio de fecha 10 de noviembre de 2017, donde aparece activo en el segundo turno de tránsito, el Agente _____.

Así pues, con los medios de prueba antes enunciados se desprende que el Agente de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, _____, presuntamente con su conducta, incumplió los principios de actuación exigidos a los Miembros de esta Institución Policial, los cuales se encuentran establecidos en los artículos 211, 212, 214, 215, 216, 217, 218 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, por lo que existen bases suficientes para presumir que el citado Agente, incurrió en conductas que constituyen causales que por su naturaleza, **pudieran ameritar la aplicación de una sanción correspondiente a un Correctivo Disciplinario,** las cuales se establecieron en el Acta administrativa de fecha **10 de noviembre de 2017,** en la que menciona que el Agente de mérito, en contravención a lo establecido por los artículos arriba señalados, hizo **uso de un celular estando en servicio**; ya que en dicha Acta Administrativa textualmente se estableció lo siguiente:

"… Siendo el día diez de noviembre del año dos mil diecisiete a las dieciocho veinte horas los suscritos supervisores nos percatamos que el agente de la policía _____ el

NO UTILIZABLE

cual se encontraba hablando por el teléfono celular de color negro en el domicilio ubicado en Rio colorado y vasco de Quiroga, por lo que al hacerle ver dicha irregularidad y al darle el uso de la voz para que manifieste lo que a su derecho convenga declaro que estaba hablando por teléfono con su esposa, ya que se encuentra comisionado para regular el tránsito vehicular a un costado del nido de estadio de baseball, y que en este momento cuando llegaron los supervisores de sindicatura estaba en el rio colorado y vasco de Quiroga del fraccionamiento las fuentes y es todo lo que desea manifestar, firmando al margen para constancia se anexa rol de servicio de tránsito y fotografía blanco y negro en copia de la credencial de la D.S.P.M."

Así pues, de conformidad a los señalado por los artículos 322 Fracciones II y V, 404, 405, 414, 417 y 418, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, el cual se aplica de manera supletoria a la ley de la materia, los informes de autoridad y documentales públicas que fueron descritos anteriormente y que obran dentro del presente procedimiento, merecen valor probatorio pleno en cuanto a su existencia y contenido dentro de la investigación administrativa, creando plena convicción para imputarle al Agente _____, el incumplimiento a la obligación establecida en el artículo **20 fracción XXV** del Reglamento del Servicio Profesional de carrera Policial de Mexicali, que a la letra dice:

Artículo 20.- Los Policías Tendrán las siguientes obligaciones:

XXV. No portar ni utilizar teléfono celular, aparato de radiocomunicación o cualquier otro aparato de comunicación diverso al asignado oficialmente, durante la prestación del servicio salvo la autorización por escrito en contrario;

Por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a los Artículos 220, 221, 222, 226, 227 y 228 del 155, 156, 174 Fracción III y IV, 175, 176, 177 y 179 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, en relación con el Artículo 14, 16 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **CÍTESE** por conducto de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, al **_____,** para efectos de que comparezca **a la Audiencia de Declaración, Pruebas, Alegatos y Citación para Resolución**, señalada en el artículo 227 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California; fijándose para tal efecto **LAS DIEZ HORAS CON CERO MINUTOS (10:00) DEL DÍA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO;** misma que se llevará a cabo en la instalaciones de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ubicada en Boulevard Anáhuac y Calzada Héctor Terán Terán No. 910 de la Colonia Xochimilco, haciendo de conocimiento al presunto responsable de los hechos que se le imputan, apercibiéndolo que deberá comparecer al desahogo de la misma de manera personal y no por conducto de apoderado legal alguno, o bien por escrito pero solo en el caso de que exista un impedimento físico o material debidamente justificado ante esta Coordinación Jurídica, haciendo de su conocimiento que en la audiencia podrá ofrecer las pruebas que considere pertinentes, las que serán admitidas y desahogadas en dicha audiencia, excepto la de confesión de autoridad o las que fueren contrarias a derecho, la moral y las buenas costumbres, en la audiencia también, podrá presentar en forma verbal o por escrito alegatos que a su derecho convengan. Así mismo, córrase traslado con copia simple del Acta Administrativa y documentación anexa a la misma, que consta de Rol de

NO UTILIZABLE

Servicio de Transito correspondientes al segundo turno, de fecha 10 de noviembre de 2017 e imagen de identificación de la Dirección de Seguridad Publica Municipal, a fin de que este en posibilidad de conocer los hechos que se le imputan con motivo del procedimiento administrativo de correctivo disciplinario en el que se actúa, de igual manera se le apercibe que en caso de no comparecer sin causa justificada, se le tendrá por precluído el derecho que dentro de la audiencia debió ejercitar, lo anterior con fundamento en las fracciones I, II, III y IV del artículo 227 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California para lo cual se ordena notificar por escrito y de manera personal a través de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.- -

- - - - - - - - - - - - - **NOTIFIQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE.** - - - - - - - - - - - - -

- - - Así lo acordó y firmó el Coordinador Jurídico de La Dirección de Seguridad Pública Municipal **LIC. ________________________,** asistido de los **Licenciados ______________________, _____________________,** abogados adscritos a la Coordinación Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, quienes firman para constancia. -- -- -

PCD/416/17

AUDIENCIA DE DECLARACIÓN, OFRECIMIENTO, ADMISIÓN, DESAHOGO DE PRUEBAS, ALEGATOS Y CITACIÓN PARA RESOLUCIÓN

- - - Mexicali, Baja California, siendo las diez horas con cero minutos, del día diecisiete del mes de septiembre del año dos mil dieciocho, día y hora señaladas para que tenga verificativo la celebración de la Audiencia prevista por el artículo 227 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, constituidos en las oficinas que ocupan las instalaciones de la Coordinación jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, sitas en el edificio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, segundo piso, del Boulevard Anáhuac y Calzada Héctor Terán Terán No. 910 de la Colonia Xochimilco, el suscrito Lic. Miguel Ángel Villegas Pérez, Coordinador Jurídico, asistido por los Lics. __________________ y _____________________, abogados adscritos a la Coordinación Jurídica, Hago Constar: la comparecencia del Presunto Responsable __________________________________, quien es este momento se identifica con licencia de conducir número BC040220864, expedida por el Secretaría de Planeación y Finanzas, la cual se anexa en copia simple para que obre en autos del presente expediente. - - - - - - - - - -

- - -Una vez reunidas en la Coordinación las partes se declara legalmente abierta la presente Audiencia y con fundamento en el artículo 227 fracción II Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, se da inicio al **PERIODO DE DECLARACIÓN, OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE PRUEBAS,** concediéndole el uso de la voz al presunto responsable **________________-**, para que manifieste lo que a su derecho convenga, así como para que rinda su declaración al respecto a los hechos que se le imputan, exhortándolo en este acto a que se conduzca con la verdad, además apercibiéndolo en este acto de que si se negare a declarar se le tendrá por perdido ese derecho, por lo que en ese momento manifiesta que **SI** protesta conducirse con verdad en

NO UTILIZABLE

la presente diligencia, y quien dijo llamarse como ha quedado escrito, ser de **Nacionalidad Mexicana,** originario de **Mexicali, Baja California,** de **32 años de edad,** estado civil **Soltero,** escolaridad **Preparatoria,** ocupación actual **Agente de la Policía Municipal,** con domicilio para oír y recibir notificaciones **es el ubicado en Av. Carta Ginesis 472 Fraccionamiento Alcázar, de esta Ciudad,** que rinde su declaración en los siguientes términos, manifestando lo siguiente. "No quiero hacer uso de la voz." Siendo todo lo que desea manifestar, no existiendo preguntas por parte de la Autoridad se da por concluida la presente diligencia. -

- - - Acto Seguido se procede al **PERIODO DE OFRECIMIENTO Y ADMISIÓN DE LAS PRUEBAS**. Por lo que consecuente se le concede el uso de la voz al presunto responsable **________________________,** quien manifiesta no tener pruebas que ofrecer.- - - - - - - - -

Por lo anterior se tiene por **CONCLUIDO EL PERIODO DE OFRECIMIENTO DE PRUEBAS** dentro del Presente Procedimiento. -

- - - Visto lo anterior, no hay pruebas por admitir a favor del Agente **_________________________**. -- - - - - - - - - - - - -

- - - Acto continuo con fundamentos en el artículo 227 fracción IV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, se tiene por **CONCLUIDA LA ETAPA DE OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS**. - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - -Visto lo Anterior, con fundamento en el artículo 227 fracción V del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, SE **DA INICIO A LA ETAPA DE ALEGATOS;** a continuación se le concede el uso de la voz al presunto responsable **Ángel Eduardo Zúñiga Robles**, para que manifieste lo que a su derecho convenga, lo que hace en los siguientes términos, "***no desea hacer uso de su derecho a rendir alegatos"*** . Siendo todo lo que desea manifestar, en cuanto a sus Alegatos, con lo que **SE DECLARA CERRADA LA ETAPA DE INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** - - - - - - - - - - - - - - -

- - - Acto seguido y toda vez que fueron agotadas todas y cada una de las secuelas procesales y no existiendo otro asunto que tratar con fundamento en lo previsto en el artículo 227 fracción V del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, **SE PROCEDE A CITAR PARA RESOLUCIÓN**, remitiendo los Autos del presente expediente al **Licenciado _______________ en su calidad de Subdirector de Policía y Tránsito Municipal**, para que emita la Resolución Correspondiente en la que determine la procedencia de la imposición de correctivo disciplinario -

- - - Así lo Acuerda y firma el Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, el **LICENCIADO ________________**, asistido por los **Lics. _________________ y _____________________,** abogados adscritos a la Coordinación Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, quienes firman para constancia. - -

NO UTILIZABLE

- -

NO UTILIZABLE

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Resolución de Correctivo Disciplinario.
Clave:	F-06-002-8.2
Objetivo:	Determinar si el Miembro es merecedor de la aplicación de un Correctivo Disciplinario.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación	
Original	Miembro	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Subdirector de Policía y Transito	Coordinador Jurídico	Coordinador Jurídico

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Preámbulo: Lugar y fecha en que se elabora, identificación del PCD y nombre de quien emite el fallo.
2.	Resultandos: Descripción de las actuaciones en el PCD
3.	Considerandos: Análisis y valoración de las pruebas desahogadas en el PCD, así como la fundamentación y motivación en la que sustenta su determinación.
4.	Resolutivos: Se determina el alcance de la Resolución.

RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Mexicali, Baja California a ocho de noviembre de dos mil dieciocho

V I S T O S para resolver, los autos del Expediente No. **PCD/416/20__** instaurado en contra de _____, Agente de Policía y Tránsito de la Dirección de Seguridad Pública Municipal por el presunto incumplimiento a la obligación, considerada como leve, prevista en el artículo 20 fracción XXV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California; El Subdirector de Policía y Tránsito de la Dirección de Seguridad pública Municipal de Mexicali, Lic. _____, autorizado en los términos de la fracción V del artículo 227 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, mediante oficio No. 029, de fecha 30 de enero de dos mil dieciocho, signado por el _____ Director de Seguridad Pública Municipal, para resolver la imposición de algún correctivo disciplinario y en su caso la ejecución del mismo, procede en esta misma fecha a emitir la presente RESOLUCIÓN, con base en los puntos que se exponen a continuación y

R E S U L T A N D O

PRIMERO.- En fecha diez de noviembre de dos mil diecisiete, se levantó Acta Administrativa suscrita por **_____,** supervisores adscritos a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, en contra del Agente de la Dirección de Seguridad Pública Municipal _____, *quien presuntamente en esa misma fecha fue sorprendido hablando por medio un teléfono celular, tal conducta es considerada como leve y contemplada en la fracción XXV del artículo 20 del* Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California.

SEGUNDO.- Por oficio No. _____-___, de fecha _____ la Lic. Lourdes Robles Pérez, en su carácter de Directora de Contraloría de la Sindicatura Municipal, remitió al Director de Seguridad Pública Municipal, diversas actas administrativas efecto de que en el ámbito de su competencia y atribuciones que le confieren los artículos 221, 222, 226 y 227 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, conozca del Acta Administrativa elaborada por los Supervisores adscritos a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, a _____, Agente de Policía y Tránsito Municipal adscrito a esta Institución Policial, la cual fue acompañada de las siguientes documentales:

1).- Acta Administrativa de fecha diez de noviembre de dos mil diecisiete, elaborada por **_____,** supervisores adscritos a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, en la que se hace constar los hechos que dieron origen al presente procedimiento disciplinario.

3).- Fotografía de identificación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a nombre del Agente Ángel Eduardo Zúñiga Robles.

NO UTILIZABLE

4).- Rol de Servicio de Servicio de fecha _____, donde aparece _____,activo en el segundo turno de tránsito, el Agente _____.

TERCERO.- A los veinte días del mes de agosto de dos mil dieciocho, el **_____, Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal,** autorizado en los términos de los artículos 226 y 227 fracciones II, III, IV y V del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, mediante oficio No. 028, de fecha 30 de enero de dos mil dieciocho, signado por el _____, Director de Seguridad Pública Municipal, para conocer de la sustanciación de este tipo de procedimientos, **decretó el inicio de Procedimiento de Correctivo Disciplinario**, en contra de **_____,** Agente de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, al encontrar que presuntamente con su conducta, incumplió los principios de actuación exigidos a los Miembros de esta Institución Policial, los cuales se encuentran establecidos en los artículos 211, 212, 214, 215, 216, 217, 218 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California; por lo que de conformidad a lo señalado por los artículos 322 fracciones II y V, 404, 405, 414, 417 y 418, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, el cual se aplica de manera supletoria a la ley de la materia, la documental pública que fue descrita anteriormente y que obran dentro del presente procedimiento, merece valor probatorio pleno en cuanto a su existencia y contenido dentro de la investigación administrativa, creando plena convicción para imputarle al Agente de **_____,** el incumplimiento la obligación considerada como leve, establecida en el artículo **20 fracción XXV** del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, **_____ _____;** motivo por el cual los Supervisores de la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal realizaron dicha Acta Administrativa en su contra, mencionándose en el Acuerdo de inicio del Procedimiento de Correctivo Disciplinario, la obligación de comparecer personalmente a la audiencia respectiva, salvo la existencia de algún impedimento, mismo que debía quedar justificado; así mismo se le apercibió para el caso de no comparecer, se le tendría por perdido el derecho a declarar sobre los hechos que se le imputan; además se le hizo saber que podría ofrecer toda clase de pruebas excepto la de confesión de autoridad o las que fueren contrarias a derecho, la moral y las buenas costumbres; alegar lo que a su interés conviniera e imponerse de los autos, señalándose fecha para la celebración de la audiencia el día _____.

CUARTO.- Mediante oficio No. 5878 de fecha 7 de septiembre de 2018, signado por el **_____, Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal,** se dio cumplimiento al Acuerdo de Inicio de Procedimiento Disciplinario notificando de manera personal al Agente _____ el día 7 de septiembre de 2018, lo anterior para que asistiera a las oficinas de la Coordinación Jurídica**,**_____ **_____.**

NO UTILIZABLE

QUINTO.- El diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho, en las oficinas de la Coordinación Jurídica, encontrándose presente el Licenciado Miguel Ángel Villegas Pérez, asistido por los _____ personal delegado para desahogar la audiencia administrativa; se hizo constar la comparecencia de **_____,** Agente de Policía y Tránsito de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, declarándose abierta la audiencia, en su primer etapa respectiva al periodo de declaración, ofrecimiento y admisión de pruebas, prevista en el artículo 227 fracciones II y III del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, concediéndole el uso de la voz a **_____,** quien hizo de manifiesto lo siguiente: _____ absteniéndose esta Autoridad de formular preguntas al respecto de los hechos que se le imputan; consecuentemente se le concedió el uso de la voz para que ofreciera los medios de prueba que considerará convenientes, manifestando que: "_____ _____; procediéndose a declarar abierta la etapa de Alegatos lo anterior con fundamento en el artículo 227 fracción IV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, otorgándole el uso de la voz, manifestando que "_____ con lo que se declaró cerrada la etapa de Instrucción del Procedimiento Disciplinario y toda vez que fueron agotadas todas y cada una de las secuelas procesales con fundamento en lo previsto en el artículo 227 fracción V del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, se citó para resolución.

SEXTO.- Por oficio No. 7877 de fecha 8 de noviembre de dos mil dieciocho, el **_____, Coordinador Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal,** remitió los Autos del presente expediente al **Licenciado _____ en su calidad de Subdirector de Policía y Tránsito Municipal**, para efectos de que emita la Resolución Correspondiente en la que determine de manera fundada y motivada la procedencia de la imposición de correctivo disciplinario.

Una vez concluidas las etapas procesales, se está en condiciones de resolver sobre la Procedencia de la imposición algún correctivo disciplinario, por lo que:

C O N SI D E R A N D O

PRIMERO.- COMPETENCIA LEGAL.- Que esta Autoridad es competente para Resolver el presente Procedimiento de Correctivo Disciplinario, en los términos de los 226 y 227 fracciones V, VI y VII del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California y el oficio No. 029, de fecha 30 de enero de dos mil dieciocho, signado por el _____, Director de Seguridad Pública Municipal.

NO UTILIZABLE

SEGUNDO.- El C. _____, al ser miembro activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, según se acredita con la hoja de servicio que obra en autos, se encuentra sujeta al Régimen Disciplinario establecido en los diversos ordenamientos de la materia, particularmente se encuentra obligada a cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en el artículo 20 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, como la contenida en la fracción **XXV** que se transcribe a continuación:

Artículo 20.- Los Policías Tendrán las siguientes obligaciones:

XXV. No portar ni utilizar teléfono celular, aparato de radiocomunicación o cualquier otro aparato de comunicación diverso al asignado oficialmente, durante la prestación del servicio salvo la autorización por escrito en contrario;

TERCERO.- Ahora bien, es pertinente señalar que el artículo 20 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, enlista todas y cada una de las obligaciones que como miembros de las Instituciones de Seguridad Publica adquieren los elementos, de las cuales el propio ordenamiento reglamentario hace una distinción entre las que serán consideradas como leves y graves, destacando en el caso en estudio, que la conducta que se le pretende imputar a la presunta responsable es considerada como leve, con fundamento en lo establecido en los artículos 220, 221 y 222 del Reglamento antes citado; esto en virtud de que siendo el día _____ _____, _____, _____ y _____, en su calidad de Supervisores adscritos a la Dirección de la Contraloría de la Sindicatura Municipal, una vez constituido un costado del estadio de baseball "El Nido" ubicado en esta Ciudad, se percataron que **_____,** Agente de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, _____ _____.

CUARTO.- En virtud de lo anterior, se procede a realizar un análisis minucioso del material probatorio obrante en autos y aportado, para estar en posibilidad de determinar si se encuentra acreditada plenamente la responsabilidad de la presunta responsable, esto es, si se cuenta con los elementos necesarios que no dejen lugar a duda, que el Agente _____, efectivamente incumplió con una obligación considerada como leve, encontrándose regulada en el artículo 20 fracción XXV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, la cual hace alusión a la obligación de Conducirse con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal; ello, a fin de poder determinar el sentido en que deba resolverse el presente Procedimiento; Para lo cual es pertinente señalar que dentro del Procedimiento de Correctivo Disciplinario **PCD**_____ _____**;**

NO UTILIZABLE

Pruebas aportadas por la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal:

1).- Instrumental de actuaciones, consistente en la documental pública de la que se desprende el oficio número **Oficio No. _____/_____-IEJM**, signado por la _____, Directora de Contraloría de la Sindicatura Municipal, mediante el cual remite el acta administrativa suscrita por **_____, _____ y _____**, supervisores adscritos a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, en contra del Agente de la Dirección e Seguridad Pública Municipal **_____;**

2).- Instrumental de actuaciones, consistente en documental pública de la que se desprende el Acta Administrativa de fecha _____ de dos mil diecisiete, elaborada por **_____, _____ y _____,** supervisores adscritos a la Dirección de Contraloría de la Sindicatura Municipal, en la que se hace constar los hechos que dieron origen al presente procedimiento disciplinario;

3).- Instrumental de actuaciones, consistente en fotografía de identificación de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a nombre del Agente _____; y

4).- Instrumental de actuaciones, consistente en copia fotostática de Rol de Servicio de Servicio de fecha 10 de noviembre de 2017, donde aparece activo en el segundo turno de tránsito, el Agente _____.

QUINTO.- Una vez descrito los medios de prueba ofrecidos, al ser el Procedimiento de Correctivo Disciplinario, un procedimiento administrativo sancionador, es pertinente otorgar la carga de la prueba a la Autoridad Sancionadora, esto con fundamento en la tesis de Jurisprudencia de rubro: "PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. ESTE PRINCIPIO ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CON MATICES O MODULACIONES.", la cual se inserta a continuación:

Época: Décima Época
Registro: 2006590
Instancia: Pleno
Tipo de Tesis: Jurisprudencia
Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación
Libro 7, Junio de 2014, Tomo I
Materia(s): Constitucional
Tesis: P./J. 43/2014 (10a.)
Página: 41

PRESUNCIÓN DE INOCENCIA. ESTE PRINCIPIO ES APLICABLE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CON MATICES O MODULACIONES.

El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la tesis aislada P. XXXV/2002, sostuvo que, de la interpretación armónica y sistemática de los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 19, párrafo primero, 21, párrafo primero y 102, apartado A, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en

NO UTILIZABLE

su texto anterior a la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2008), deriva implícitamente el principio de presunción de inocencia; el cual se contiene de modo expreso en los diversos artículos 8, numeral 2, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 14, numeral 2, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; de ahí que, al ser acordes dichos preceptos -porque tienden a especificar y a hacer efectiva la presunción de inocencia-, deben interpretarse de modo sistemático, a fin de hacer valer para los gobernados la interpretación más favorable que permita una mejor impartición de justicia de conformidad con el numeral 1o. constitucional. Ahora bien, uno de los principios rectores del derecho, que debe ser aplicable en todos los procedimientos de cuyo resultado pudiera derivar alguna pena o sanción como resultado de la facultad punitiva del Estado, es el de presunción de inocencia como derecho fundamental de toda persona, aplicable y reconocible a quienes pudiesen estar sometidos a un procedimiento administrativo sancionador y, en consecuencia, soportar el poder correctivo del Estado, a través de autoridad competente. En ese sentido, el principio de presunción de inocencia es aplicable al procedimiento administrativo sancionador -con matices o modulaciones, según el caso- debido a su naturaleza gravosa, por la calidad de inocente de la persona que debe reconocérsele en todo procedimiento de cuyo resultado pudiera surgir una pena o sanción cuya consecuencia procesal, entre otras, es desplazar la carga de la prueba a la autoridad, en atención al derecho al debido proceso.

Por lo anterior, se procede a determinar los elementos que constituyen la norma en la que se pretende encuadrar la conducta del Agente _____, quien derivado del acta administrativa que se le levanto el día diez de noviembre de dos mil diecisiete, presuntamente incumplió con lo establecido en la fracción XXV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California.

Artículo 20.- Los Policías Tendrán las siguientes obligaciones:

XXV. No portar ni utilizar teléfono celular, aparato de radiocomunicación o cualquier otro aparato de comunicación diverso al asignado oficialmente, durante la prestación del servicio salvo la autorización por escrito en contrario;

Por tanto, encontramos que para sancionar al probable responsable, se debe acreditar que el Agente procesado:

- Que el Agente se encontraba prestando su servicio.
- La portación y/o utilización de un teléfono celular durante la prestación de su servicio.
- Que no existió autorización previa por escrito para que el Agente Procesado portara el dispositivo móvil.

Una vez determinada la carga probatoria y los elementos constitutivos de la norma a aplicar, se procede al análisis de las pruebas obrantes en autos, siendo una de estas la copia fotostática de Rol de Servicio de Servicio de fecha 10 de noviembre de 2017, de la que se desprende que el **Agente** _____, se encontraba activo en el segundo turno en el área de tránsito, pues este abarca el horario en el que se levantó el Acta Administrativa, sumado a esto, el propio procesado firma el Acta Administrativa que se levanta en su contra, razones por las cuales se tiene por acreditado

NO UTILIZABLE

el primer elemento de la norma, esto es que el **Agente Ángel Eduardo Zúñiga Robles se encontraba en servicio**.

Continuando, se tiene que en el acta administrativa elaborada el día _____, los Supervisores de la Contraloría de la Sindicatura Municipal, Ana María Ibarra Meza, Hilario Hernández Carrillo y Ariel Duran Velarde, mientras hacían su recorrido de supervisión el día diez de noviembre de dos mil diecisiete aproximadamente a las 18:20 horas, al llegar a un costado de las instalaciones del estadio de baseball denominado "El Nido", se percataron que el Agente _____,
_____
_____
_____, con esto se acreditan el segundo y tercer elemento de la norma a aplicar, pues queda demostrado que el procesado utilizó un teléfono celular estando en servicio sin autorización previa por escrito.

Con lo anterior, se demuestra que se violentó lo establecido en la fracción XXV del Artículo 20 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, pues hay evidencia que acredita la _____; el acta en mención merece valor probatorio pleno, pues son documentos auténticos expedidos por funcionarios en el desempeño de su cargo público, que hacen fe sin necesidad de legalización, lo anterior con fundamento en los artículos 322 fracción II, 323 y 404 del Código de Procedimientos Civiles de Baja California, de aplicación supletoria en términos del artículo 243 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California; por otro lado, el Agente no controvierten lo establecido en el acta administrativa que se levantó en su contra,_____.

En tales circunstancia, al no existir prueba fehaciente que contradiga el contenido del acta administrativa, ni elementos para considerar que quienes la realizaron se conduzcan con falsedad, se demuestra plenamente que el Agente procesado, el día diez de noviembre de dos mil diecisiete, _____, en consecuencia, **se tiene acreditado el incumplimiento de la obligación leve, que se imputa al Agente _____ en el presente procedimiento.** Sirve de apoyo a las consideraciones anteriores la siguiente jurisprudencia:

Época: Novena Época Registro: 203507 Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito Tipo de Tesis: Jurisprudencia Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Tomo III, Enero de 1996 Materia(s): Laboral Tesis: I.6o.T. J/9 Página: 81

ACTA ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN. TIENE VALOR PROBATORIO PLENO CUANDO EL PROPIO TRABAJADOR ADMITE LA FALTA. Si al levantamiento de un acta administrativa de investigación no comparece el representante sindical que debiera asesorar al trabajador, la falta de tal requisito no puede invalidar el despido, **si el propio trabajador admitió la falta que cometió y, por ende, la falta de la formalidad referida no puede tener por efecto que deje de apreciarse y valorarse en forma plena la confesión de la parte interesada.**

NO UTILIZABLE

SEXTO.- En cumplimiento a lo establecido por la fracción VI del artículo 227 y 253 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California; a efecto de graduar con equidad la imposición de los correctivos disciplinarios se toman en cuenta los siguientes factores:

a) Se trata de un Agente con Nivel Jerárquico de Policía;
b) según sus Antecedentes registrados en la Hoja de Servicio cuenta con antecedentes relativos a correctivos disciplinarios.
c) Las causas y Condiciones que generaron el incumplimiento de la obligación y los medios de ejecución, han quedado precisados en el cuerpo de la presente resolución,
d) No se cuenta con registro de ser reincidente en el incumplimiento de la obligación que nos ocupa.
e) No se desprenden daños causados a la Institución Policial a la ciudadanía a otros miembros así como al material o equipo de cargo.
f) Se trata de una conducta intencional.

Por lo antes expuesto en apego a lo dispuesto en los artículos 221, 221, 225, 226, 227, 228 y demás relativos del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California; se

R E SU E L VE

PRIMERO. Se declara acreditado plenamente que el Agente de Policía y Tránsito **_____,** es responsable de incumplir la obligación leve, contenida en el artículo 20 fracciones XXV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California.

SEGUNDO. Se determina la aplicación del Correctivo Disciplinario consistente en una **AMONESTACIÓN**, como sanción administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221 fracción XXV del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali, Baja California, en base en lo señalado a partir del cuarto considerando.

TERCERO. Notifíquese la Presente Resolución a **_____,** Agente de la Dirección de Seguridad Pública; Gírense las copias correspondientes de la presente Resolución a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a efecto de que se proceda a realizar la anotación correspondiente, en el Expediente Personal y Hoja de Servicio del Agente de Policía y Tránsito **_____;** así como a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal.

CUARTO. Cumplida que sea la presente resolución, archívese el presente expediente de Correctivo Disciplinario como totalmente concluido.

NO UTILIZABLE

- - - Así lo resuelve y firma el Lic. ________________________, Subdirector de Policía y Tránsito de la Dirección e Seguridad Pública Municipal de Mexicali, -

- -

CONSTANCIA.- EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA; SIENDO LAS ____________ HORAS DEL DIA ______ DEL MES DE _______________ DEL AÑO 20__, EL SUSCRITO(A) _______________________ _____________________________________, EN MI CARÁCTER DE JEFE INMEDIATO DEL AGENTE _________________, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 227 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, HAGO CONTAR: QUE ME CONSTITUYO EN EL DOMICILIO UBICADO EN __________________________ ____, PARA NOTIFICAR LA RESOLUCION DICTADA DENTRO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, ACTO SEGUIDO, ENTIENDO LA PRESENTE DILIGENCIA CON EL AGENTE ÁNGEL EDUARDO ZÚÑIGA ROBLES, QUIEN SE IDENTIFICA CON ____ NÚMERO__________________, SE LE HACE ENTREGA DE LA PRESENTE CEDULA DE NOTIFICACIÓN QUE CONTIENE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO NO. **PCD/___/____** QUE CONSTA DE **6** FOJAS ÚTILES, QUEDANDO ASÍ NOTIFICADO DE MANERA PERSONAL DE LA PRESENTE RESOLUCION LO QUE SE ASIENTA PARA CONSTANCIA Y PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- -

- **CONSTE** -

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN NOTIFICA

NO UTILIZABLE

Elaboración de convenio de prestación de servicio de vigilancia

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formalización de Convenios de Prestación de Servicio de Vigilancia, con los distintos Comités de Vecinos, Comercios e Instituciones Educativas, dentro del Programa Patrulla Comunitaria.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
2.4 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Mexicali, Baja California

3. REQUISITOS

1. Solicitud de ingreso al Programa de Patrulla Comunitaria: misma que deberá ser dirigida al Director de Seguridad Pública Municipal y contener el lugar donde se prestará el servicio de vigilancia, el horario y día de descanso para el Agente de Policía y Tránsito que prestará el servicio.
2. En el caso del Comité de Vecinos se deberá presentar: acta constitutiva, identificación oficial del Presidente del Comité de Vecinos, nombrar un testigo y presentar copia de identificación oficial del mismo.
3. En el caso de Comercio: persona física, alta en Hacienda, R.F.C., identificación oficial; persona moral, acta constitutiva, poder con el que acredite la representación legal, identificación oficial, R.F.C., ambos deberán designar un testigo y acompañar copia de la identificación.
4. En el caso de Instituciones Educativas: Cedula de identificación de la Institución, nombramiento del Director, identificación oficial, R.F.C., así mismo deberá designar un testigo.
5. En relación al vehículo que se utilizara para prestar el servicio de vigilancia:
   a) Si es propiedad de quien solicita: deberá presentar la documentación necesaria para acreditar la propiedad de dicho vehículo, como lo es el título, pedimento de importación, factura, seguro, verificación vehicular y en el caso de contar con placas, la tarjeta de circulación con la baja correspondiente.
   b) Si es propiedad de quien prestara el servicio: deberá solicitar, hoja de valoración, asignación y factura de la unidad que se utilizara para prestar el servicio de vigilancia.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	Una vez que son presentados todos y cada uno de los requisitos antes citados según sea el caso, se podrá realizar la formación del Convenio de Prestación de Servicio de Vigilancia.
4.2	Ya elaborado el Convenio se procurarán las firmas de los intervinientes y será aprobado el servicio de prestación de vigilancia solicitado.

4.3	Una vez concluida la fecha de término del Convenio, el solicitante deberá acercarse a la Institución Policial, para valoración y aprobación de su renovación de Convenio de Servicio de Prestación de Vigilancia.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	D.S.P.M.	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
5.2	Prestador	Municipio de Mexicali Baja California
5.3	Prestatario	Comité de Vecinos o Asociación Civil.
5.4	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinación de Vinculación de DSPM.	Realiza vinculación con la comunidad con objeto de hacer llegar el programa de patrulla comunitaria. Proporcionando la información y explicación sobre como incorporarse a dicho programa de vigilancia.
2.-	Solicitante	Elabora y presenta a Dirección de la DSPM, solicitud de ingreso al Programa patrulla comunitaria, así como los requisitos necesarios para la formalización del Convenio de Servicio de Vigilancia.
3.-	Dirección de la DSPM	Recibe la solicitud de ingreso al Programa de Patrulla Comunitaria y la remite a la Coordinación Jurídica para la elaboración y formalización del Convenio de Servicio de Vigilancia.
4.-	Secretaría del Coordinador Jurídico	Recibe la solicitud y la documentación requerida para elaborar el Convenio de prestación de Servicio de Vigilancia y lo turna al asesor encargado del área de contratos y convenios.
5-	Asesor Jurídico de la DSPM	Integra la documentación requerida a un expediente, revisa que cumpla con los requisitos, y elabora por cuadriplicado el Convenio de Prestación de Servicio de Vigilancia y remite a autorización del coordinador del área jurídica.
6.-	Asesor Jurídico de la DSPM	Revisa el convenio y lo remite para su Visto bueno al área Jurídica de Secretaria del Ayuntamiento.
7.-	Jurídico de Secretaría del Ayuntamiento	Revisa que cubra con los requisitos y requerimientos legales.
8.-	Jurídico de Secretaría del Ayuntamiento	Si no cumple con los requisitos, realiza las observaciones y lo remite a Coordinación Jurídica de DSPM, para que una vez subsanadas se proceda a recabar las firmas de autorización.
9.-	Asesor Jurídico de la DSPM	Recibe el Convenio de Prestación de Servicio de Vigilancia y subsana las observaciones para enviar a Jurídico de Ayuntamiento a continuar su proceso de autorización.

10.-	Jurídico de Secretaría del Ayuntamiento	Si cumple con requisitos se otorga el Vo. Bo. y lo turna a Jurídico de DSPM para firma de Dirección y dar seguimiento.
11.-	Dirección de la DSPM	Recibe el Convenio de Prestación de Servicio de Vigilancia a efecto de que se recabe la firma del Director de Seguridad Pública Municipal, hecho lo anterior lo regresa a la Coordinación Jurídica
12.-	Coordinación Jurídica de la DSPM	Recibe los cuatro tantos del Convenio de Prestación de Servicio de Vigilancia, con las firmas del Prestatario y testigos el acto, se envía al Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que recabe la firma del Prestador.
13.-	Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los cuatro tantos del Convenio de Prestación de Servicio de Vigilancia Una vez recabadas firmas de autorización se remiten los tantos a la Coordinación Jurídica de la DSPM para que los distribuya a las partes Un tanto Original a Subdirección Jurídica del Ayuntamiento. • Un tanto Original a Oficialía Mayor. • Un tanto Original a Prestatario • Copia Simple a Vinculación con la Comunidad de la DSPM. • Copia Simple a Sub comandancia de Servicios Especiales. • Copia Simple del Departamento de Recursos Materiales. • Un Tanto Original al expediente para su archivo.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública

Coordinación Jurídica

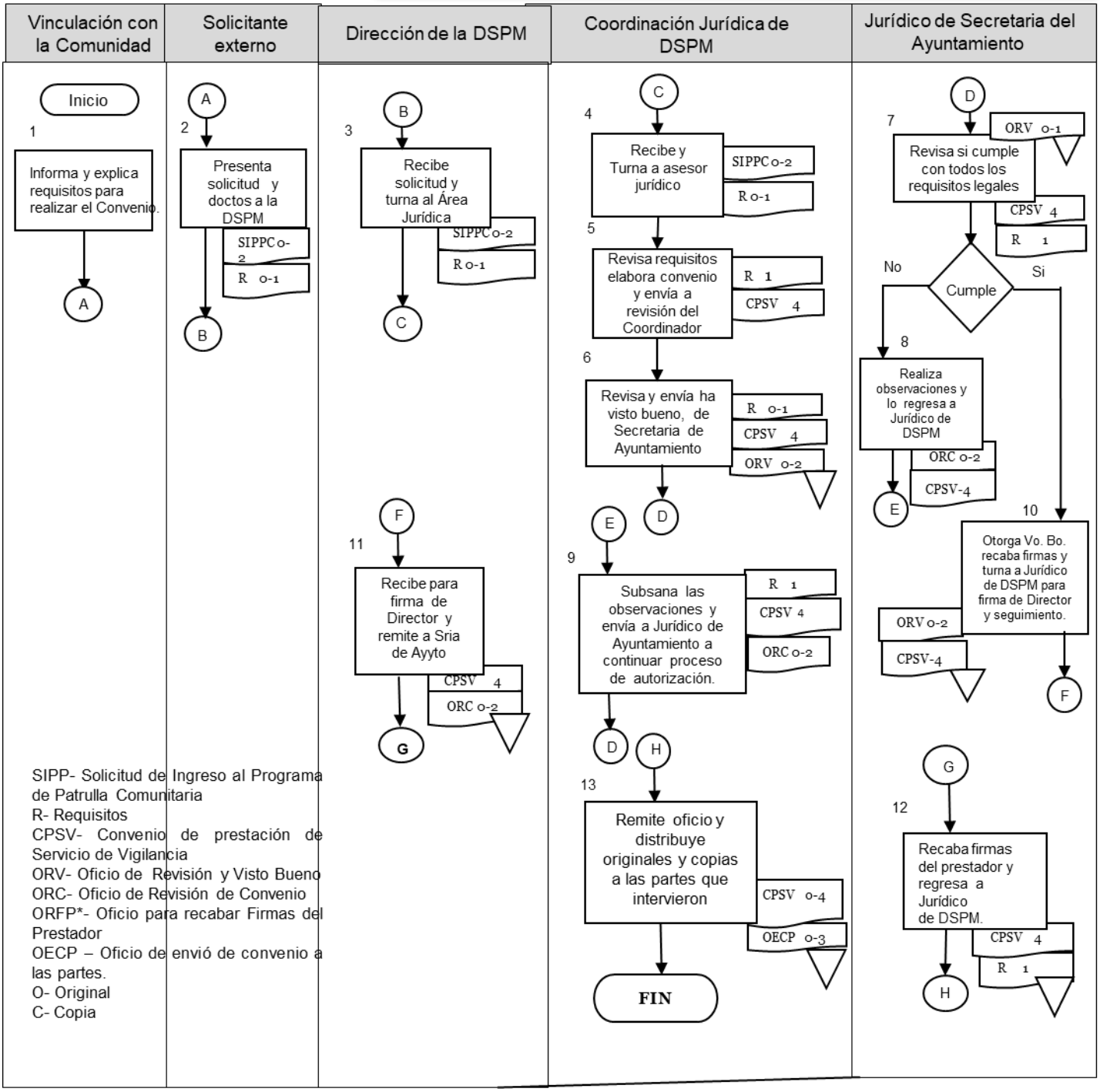
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-002-9

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenio de Prestación de Servicio de Vigilancia.



SIPP- Solicitud de Ingreso al Programa de Patrulla Comunitaria
R- Requisitos
CPSV- Convenio de prestación de Servicio de Vigilancia
ORV- Oficio de Revisión y Visto Bueno
ORC- Oficio de Revisión de Convenio
ORFP*- Oficio para recabar Firmas del Prestador
OECP – Oficio de envió de convenio a las partes.
O- Original
C- Copia

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Convenio de prestación de servicio de vigilancia
Clave:	F-06-002-9.1
Objetivo:	Formalizar convenio de prestación de servicio de vigilancia dentro del programa de patrulla comunitaria.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	El Prestatario Subdirección Jurídica del Ayuntamiento Oficialía Mayor	
Copia 1	Vinculación con la Comunidad	
Copia 2	Sub comandancia de Servicios Especiales	
Copia 3	Departamento de Recursos Materiales	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Asesor Jurídico de la DSPM	Coordinador Jurídico de la DSPM	Coordinador Jurídico de la DSPM, Jurídico de la Secretaria del Ayuntamiento.

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Se establecen los Nombres de las Partes que comparecen a la celebración del Convenio de Prestación de Servicio de Vigilancia.
2.	Se anotan los datos de identificación del vehículo en caso de ser el Prestador quien lo aporte al convenio.
3.	Se anotan los datos correspondientes al documento con que acredita personalidad del compareciente por parte del Prestatario.
4.	Se menciona la zona en específico dentro de la cual se deberá prestar el Servicio de Vigilancia.
5.	Se indica el domicilio legal del Prestatario.
6.	Se indica el horario en que se deberá prestar el Servicio de Vigilancia y la Cantidad de Elementos que lo prestarán
7.	Se indica el domicilio donde se deberá resguardar el vehículo cuando este se encuentre fuera de servicio.

8.	Se establece la vigencia del Convenio indicando fecha de inicio y fecha de terminación.
9.	Se designan representantes de las partes.
10.	Se describen los documentos que acreditan las declaraciones de las partes.
11.	Se señalan los Nombres completos de quienes comparecen.

CONVENIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA A TRAVÉS DEL PROGRAMA PATRULLA COMUNITARIA, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL DEL 22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA ASISTIDO POR JESÚS ANTONIO LÓPEZ MERINO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL 22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA; CON LA COMPARECENCIA DE OSCAR ORTEGA VÉLEZ, EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR DEL 22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO DE ALONSO ULISES MÉNDEZ MANUELL GÓMEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL 22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Y POR OTRA PARTE LA ASOCIACIÓN CIVIL "COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL PRESIDENTE MARIO TERÁN DEL RÍO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTATARIO", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

A N T E C E D E N T E S:

1. De lo dispuesto por los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos 3 y 5 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, se desprende que nuestro estado de derecho y soberanía, depositan en los Estados y Municipios, la importante función de seguridad pública, consistente en, salvaguardar a la integridad y derechos de las personas, así como, preservar la libertad, orden y paz pública, por tal cometido, es que, estos órganos representantes de sus habitantes, son los responsables de otorgar e impulsar una mejor protección y vigilancia, así como, inculcar en la ciudadanía una cultura respecto de los valores y principios que deben de regir sus vidas en comunidad, que de manera muy generalizada consisten en un bien hacer, bien vivir y bien tener.

2. La inminente necesidad de "Seguridad Pública", suscitada a raíz de la violencia y degradación moral que impera en esta Ciudad, adjunta a la creciente comisión de delitos, sentó las bases fundamentales que dieron pauta a que el 22 Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, a través de su Dirección de Seguridad Pública Municipal, desarrollara e implementar un programa y/o plan de vigilancia bautizado como **"Patrulla Comunitaria"**.

3. El programa de **"Patrulla Comunitaria"**, organiza a las comunidades como redes ciudadanas de vigilancia.

4. El objetivo primordial del programa de **"Patrulla Comunitaria"** recién adoptado, se traduce en las siguientes acotaciones:

 Reducir y controlar el índice delictivo que afecta a la sociedad en su integridad física y económica.
 Reducir en grado considerable, la merma que sufre la economía del sector comercial, así como el patrimonio propio de los ciudadanos en lo particular.
 Brindar un estado de calma y seguridad dentro de un área específica y determinada, lo que por consecuencia, propiciaría un óptimo desarrollo económico y social en dicha área, pues esta clase de ambiente, es el que busca todo ente para radicar y/o implementar su fuente de trabajo, ya que la paz y tranquilidad son un factor invaluable, hoy en día, para nuestra sociedad

Proyectados los antecedentes previos, las partes emiten sus respectivas;

D E C L A R A C I O N E S:

I.- "EL PRESTADOR", a través de sus representantes declara:

1.1. Que el Municipio de Mexicali, Baja California es una entidad de derecho público, establecida con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política Federal y 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, al cual se le reconoce

NO UTILIZABLE

como institución jurídica, política y social cuya representación legal y administración, recae en un órgano colegiado denominado 22 Ayuntamiento, que tiene como función el gobierno y administración de los intereses de la comunidad asentada dentro de su jurisdicción, y se encuentra investido de personalidad jurídica propia, para los efectos legales de este Convenio.

1.2. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 17 fracción I y 40 fracción V, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, es facultad respectiva, del Presidente Municipal del 22 Ayuntamiento de Mexicali Baja California y Secretario del 22 Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, la de celebrar Convenios de esta naturaleza donde interviene directamente el Municipio; así mismo manifiestan que no les han sido modificadas, reducidas o revocadas sus facultades conferidas por el citado ordenamiento legal. El Presidente Municipal del 22 Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, acredita su personalidad con copia certificada del Bando Solemne en el cual se da a conocer los Munícipes que resultaron electos para integrar el 22 Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, para el periodo constitucional comprendido del 01 de diciembre de 2016 al 30 de Septiembre de 2019; y el Secretario del 22 Ayuntamiento de Mexicali, mediante copia certificada de su nombramiento con vigencia de fecha 01 de diciembre de 2016 al 30 de Septiembre de 2019. (Documentos que forman parte integral del presente Convenio como anexos 1 y 2, respectivamente).

1.3. Que comparece a la celebración del presente Convenio por ser materia de su competencia el Oficial Mayor del 22 Ayuntamiento de Mexicali, Baja California quien tiene dentro de sus atribuciones adquirir, inventariar, proteger, suministrar, disponer, asignar y administrar los bienes del Ayuntamiento; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59, fracciones VIII, IX y XIV, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; en relación a los artículos 7 y 8 del Reglamento del Uso y Control de los Vehículos Oficiales para la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.

El Titular acredita su personalidad, mediante copia certificada del nombramiento emitido por el Presidente Municipal del 22 Ayuntamiento de Mexicali, Baja California en fecha 01 Diciembre de 2016. (Documental que forma parte integral del presente Convenio, como anexo 3).

1.4. Que comparece a la celebración del presente Convenio por ser materia de su competencia el Director de Seguridad Pública Municipal del 22 Ayuntamiento de Mexicali Baja California, que tiene dentro de sus atribuciones el garantizar la seguridad de los Ciudadanos del Municipio de Mexicali Baja California mediante funciones y programas tendientes a guardar el orden público. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

El Titular acredita su personalidad con copia certificada de la constancia que contiene el acuerdo de Cabildo en el cual, se emite su nombramiento, de fecha 01de Diciembre de 2016. *(Documental que forma parte integral del presente Convenio, como anexo 4).*

1.5. Que la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuenta con la debida organización y conocimientos, así como, con elementos técnicos, personal experimentado, equipos, solvencia económica y en general elementos propios y bajo su estricto control, que son necesarios para la prestación del Servicio de Vigilancia a través del programa **"Patrulla Comunitaria",** de conformidad con los requerimientos de **"EL PRESTATARIO"**, los cuales son objeto del presente Convenio.

1.6. Que para los efectos de este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Boulevard Anáhuac y Calzada Héctor Terán Terán, edificio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en esta Ciudad de Mexicali, Baja California.

NO UTILIZABLE

1.7. Que conoce en su integridad, los alcances del servicio que va a prestar, así como la ubicación y necesidades, del área donde se prestará el Servicio de Vigilancia a través del programa **"Patrulla Comunitaria".**

II.- "EL PRESTATARIO" a través de su representante declara:

II.1. Que es una Asociación Civil, denominada **COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN** legalmente Constituida conforme las leyes civiles y demás aplicables, según consta en la Escritura Pública No. **12,646** (Doce mil seiscientos cuarenta y seis) del volumen No. **326** (Trescientos veintiséis) pasada ante la fe del Notario Público No. **10, LIC. RAMIRO E. DUARTE QUIJADA**, con residencia en la ciudad de Mexicali, Baja California. *(Documental que forma parte integral del presente Convenio, como anexo 5)*

II.2. Que en este acto se encuentra representado por **MARIO TERÁN DEL RÍO** en su carácter de Presidente según consta en la Escritura Pública Número **119,416** (Ciento diecinueve mil cuatrocientos dieciséis) Volumen **3,045** (Tres mil cuarenta y cinco) pasada ante la fe del Notario Público Número **5, Lic. LUIS ALFONSO VIDALES MORENO**, con residencia en la ciudad de Mexicali, Baja California. *(Documental que forma parte integral del presente Convenio, como anexo 6)*

II.3. Que el objeto de la **ASOCIACIÓN CIVIL COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN,** que representa no le impide celebrar el presente Convenio, por lo que cuenta con capacidad legal para ello.

II.4. Que comparece a la celebración del presente Convenio en calidad de testigo designado por **"EL PRESTATARIO" el** C. **RENE OLMOS GONZÁLEZ**, quien se identifica con Credencial de Elector número **0453057890356.**

II.5. Que conoce el servicio de vigilancia que proporciona **"EL PRESTADOR",** por conducto de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y está de acuerdo en celebrar el presente Convenio por requerir de ese servicio, a efecto de que se le proporcione vigilancia y con ello seguridad, específicamente en el área conocida como **"COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN"**, de esta ciudad y poder así en la mayor medida posible, brindar tranquilidad, salvaguardar la integridad física y moral de toda persona y/o bienes que se encuentren dentro y en áreas circunvecinas de dicho establecimiento.

II.6. Que para los efectos de este Convenio señalan como su domicilio legal, el ubicado en**: CARRETERA UNIÓN NO. 2701-A, EX EJIDO COAHUILA,** de esta Ciudad de Mexicali.

II.7. Que conoce el servicio de vigilancia a través del programa de **"Patrulla Comunitaria"** que proporciona **"EL PRESTADOR",** por conducto de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y está de acuerdo en celebrar el presente Convenio por requerir de ese servicio, a efecto de que se le proporcione vigilancia y con ello seguridad, específicamente en el área conocida como **ASOCIACIÓN CIVIL "COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN**", y poder así en la mayor medida posible, brindar tranquilidad y salvaguardar a la integridad física y moral de toda persona y/o bienes que se encuentren dentro y en áreas circunvecinas de dicho asentamiento.

II.8. Que la **ASOCIACIÓN CIVIL "COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN"** es el legítimo propietario del vehículo tipo sedán marca **NISSAN TIIDA**, modelo **2017**, con Número de serie **3N1BC1AD8HK203135**, el cual acredita la propiedad con factura número **008487M**, expedida por **AUTOMOTORES FRONTERA S.A DE C.V.**, de fecha 21 de noviembre de 2017, dicho vehículo se adquirió para aportarlo como herramienta de trabajo en los términos de este convenio a efecto de que con él, se preste el servicio de vigilancia aquí convenido. (*Documento que forma parte integral del presente Convenio, Anexo 7)***.**

III.- "AMBAS PARTES" a través de sus representantes declaran:

NO UTILIZABLE

Que en mérito al contenido de las declaraciones que anteceden, se reconocen respectivamente la personalidad con que comparecen y están de acuerdo en celebrar el presente Convenio al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S:

PRIMERA.- Objeto del Convenio:
Por medio del presente Convenio **"EL PRESTATARIO"** encomienda a **"EL PRESTADOR"** y, éste a su vez, conviene en efectuar dentro del plazo y términos establecidos, bajo su propia dirección, administración y responsabilidad, el Servicio de Vigilancia por medio del programa **"Patrulla Comunitaria",** única y exclusivamente dentro del perímetro de asignación de vigilancia correspondiente a la **ASOCIACIÓN CIVIL "COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN".**

Está expresamente entendido que **"EL PRESTADOR"** celebra este Convenio con **"EL PRESTATARIO"**, con la intención de brindar una mayor protección, seguridad y con ello tranquilidad, a los inmuebles y habitantes, así como áreas circunvecinas de la **ASOCIACIÓN CIVIL "COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN".**

SEGUNDA.- Alcance del Servicio:
"LAS PARTES" acuerdan que él o los elementos asignados a **"EL PRESTATARIO"** desempeñarán actividades única y exclusivamente acordes y congruentes con el Servicio de Vigilancia, quedando exentos de realizar cualquier otra actividad o servicio que no sea inherente al de Vigilancia por medio del programa **"Patrulla Comunitaria".**

"LAS PARTES" acuerdan de igual forma que el vehículo asignado a **"EL PRESTATARIO"** estará a su servicio única y exclusivamente para cumplir con las tareas necesarias para el buen desempeño del servicio de vigilancia.

"EL PRESTATARIO" podrá disponer tareas de vigilancia al o los elementos que le fueren asignados, siempre y cuando no se aparten de los lineamientos establecidos en los párrafos que anteceden y sean dentro de las áreas asignadas para su debida vigilancia y protección.
Así también**, "EL PRESTADOR"** a través del o los elementos asignados para la vigilancia en el sitio previamente establecido para ello, podrá a su juicio y pericia, proponer dispositivos y medidas de seguridad que tiendan a mejorar la seguridad y brindar un mejor resguardo a la integridad física y/o moral de las personas y bienes que se encuentren dentro y/o en las áreas circunvecinas del asentamiento a resguardar**.**

TERCERA.- Necesidades de "EL PRESTATARIO":

"EL PRESTATARIO" conviene, que sus necesidades actuales consisten en **un (1) Agente de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, durante un turno de ocho (8) horas continuas, dentro del horario de las 22:00 horas a las 06:00 horas, los días lunes a sábado con descanso los días domingos.**

CUARTA.- Obligaciones de las partes:
"LAS PARTES" para efectos de poder convenir el servicio de vigilancia dentro del Programa de **"Patrulla Comunitaria"** se someten a las siguientes obligaciones:
"EL PRESTADOR", se compromete, a asignar sin costo alguno para **"EL PRESTATARIO", un elemento y/o agente de la policía, en un turno de ocho horas continuas**, lo cual se establece en la cláusula Tercera del presente Convenio, con el objeto, de que tenga a su cargo la unidad policíaca y realice las actividades enumeradas en la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico.
"LAS PARTES" convienen que el número de Elementos y/o Agentes que se requiera podrá ser aumentado o reducido de acuerdo a la necesidad de **"EL PRESTATARIO"** y a la disponibilidad humana y material de **"EL PRESTADOR"** previa solicitud por escrito de **"EL PRESTATARIO",** para

NO UTILIZABLE

lo cual debe sujetarse a lo establecido en las cláusulas Décimo Tercera y Décimo Cuarta denominadas Cambio al Servicio de Vigilancia y Modificaciones al Convenio.

"LAS PARTES" de igual forma convienen que las horas que abarcan los turnos de vigilancia, podrán ser modificadas a conveniencia y necesidad de **"EL PRESTATARIO",** previo aviso por escrito a **"EL PRESTADOR",** siempre que este último tenga la disponibilidad humana y material, para lo cual, deberán sujetarse a las reglas de modificación y cambio de servicio, establecidas más adelante.

"EL PRESTATARIO" acuerda, que para el servicio de vigilancia dentro del programa de **"Patrulla Comunitaria"** solicitado, le será asignado, **sin costo alguno,** solamente **un elemento y/o agente de la policía,** por lo que manifiesta su conformidad, que para que el caso de necesitar un elemento de la policía adicional al proporcionado por la Dirección de Seguridad Pública, para resguardar dicha área, este será bajo remuneración a cambio, mismo que deberá ser pagado mensualmente y por adelantado, la cantidad de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) más impuestos que procedan, esto por día de conformidad a lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Mexicali, Baja California, para el ejercicio fiscal vigente de que se trate. En el entendido que la cantidad que arroje el monto a pagar antes señalado siempre estará sujeta a cambios, es decir, se incrementará, proporcionalmente a razón del aumento que periódicamente se haga a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) así como los cambios que se decreten o expidan en la Ley de Ingresos para el Municipio de Mexicali Baja California por lo que hace al pago de derechos que proceda, para lo cual, deberá remitirse a las cláusulas Décimo Tercera y Décimo Cuarta denominadas de Cambios al Servicio de Vigilancia y las de Modificaciones al Convenio señaladas más adelante.

"EL PRESTATARIO" se compromete, a partir de la suscripción del presente Convenio, a mantener equipado adecuadamente el vehículo de referencia, en calidad de préstamo temporal, mediante Convenio de Comodato a favor el 22 Ayuntamiento de Mexicali, por el tiempo que se encuentre vigente el presente Convenio, a saber el identificado como Vehículo sedán marca **NISSAN TIIDA**, modelo **2017**, con Número de serie **3N1BC1AD8HK203135,** para efectos de que sea utilizado como patrulla en la tarea de Vigilancia objeto de este Convenio y sea utilizado única y exclusivamente para la vigilancia del perímetro correspondiente a la **ASOCIACIÓN CIVIL "COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN"**.

"EL PRESTADOR" se compromete, a partir de la suscripción del presente Convenio, a mantener equipado adecuadamente el vehículo de referencia, con pintura distintiva, engomados, códigos, radio de comunicación, sirena, malla protectora, entre otros, con la finalidad de que operen como unidad policíaca y sean utilizados única y exclusivamente para la vigilancia del perímetro correspondiente a la Asociación denominada **ASOCIACIÓN CIVIL "COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN".**

"EL PRESTATARIO" se obliga a su vez, a no utilizar, bajo ninguna circunstancia y motivo, el vehículo aportado al presente Convenio, como unidad policíaca de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, de Mexicali, Baja California, pues podría incurrir en responsabilidades penales, por lo que, desde este momento acuerda que de ser necesaria su movilización, sea para cuestiones de operatividad del domicilio en el cual será resguardado, o para el arreglo de fallas mecánicas o compostura de carrocería, necesitará avisar a **"EL PRESTADOR"** de cualquier forma, para efectos de que en compañía de algún agente de la policía autorizado, se realice la movilización de dicha unidad policíaca.

"EL PRESTATARIO", acuerda que para el caso de presentarse dentro del área de operatividad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la **extrema urgencia y necesidad,** de hacer uso del elemento de policía asignado a prestar el servicio aquí convenido, así como el vehículo que ha quedado descrito, este le permitirá al agente de la policía a bordo de la unidad de patrulla, acudir al llamado de sus superiores jerárquicos, esto, sin que implique responsabilidad alguna para **"EL PRESTADOR".**

NO UTILIZABLE

"El PRESTADOR," se compromete que una vez llegado a su término el presente Convenio, y para el caso de que no se celebre nuevo instrumento jurídico en los términos del presente, se obliga a retirar del vehículo aportado por **"EL PRESTATARIO"** todo equipo y aditamentos que le hayan sido instalados para funcionar como unidad policiaca, y así realizar la debida devolución del vehículo al **"EL PRESTATARIO"**, por ser este, su legítimo propietario.

QUINTA.- Responsabilidades de las partes:
"LAS PARTES" para efectos de poder convenir el servicio de vigilancia, dentro del Programa **"Patrulla Comunitaria"** se someten a las siguientes responsabilidades:

"El PRESTATARIO" se compromete por su parte a sufragar los gastos necesarios para el mantenimiento mecánico del vehículo referido, así como a aportar la cantidad que resulte necesaria por concepto de gasolina semanalmente.

"EL PRESTATARIO" se responsabiliza durante la vigencia del presente Convenio, a sufragar los gastos y suministrar por su propia cuenta, los servicios de carácter preventivos y correctivos, así como todos los inherentes a la manutención del vehículo aportado en este Convenio, tales como: aceite, filtros, frenos, afinación, balanceo, suspensión, alineación, bandas, empaques, engrasados, mangueras, cambio de bujías, cableado, llantas, entre otros, que sean necesarios para su correcto funcionamiento. Por lo tanto, desde este momento, se libera a **"EL PRESTADOR,"** de toda responsabilidad y obligación de proporcionar el servicio de vigilancia, para el caso de que el vehículo no funcione, o corra peligro en caso de ser utilizado, a causa de la falta de suministro de alguno de los elementos necesarios para su marcha segura y adecuada.

"EL PRESTATARIO" se responsabiliza del mismo modo, a responder de todos y cada uno de los daños causados al vehículo objeto del presente Convenio, siempre y cuando, este, sea a consecuencia del uso normal del vehículo, o de siniestros tales como: *choques, vandalismo, incendio entre otros,* sucedidos durante la prestación del servicio de vigilancia convenido, y dentro del área previa y exclusivamente establecida para ello. Se responsabiliza también, de todo lo que le suceda a la unidad dentro de las horas que esta, se encuentre fuera de servicio, pues estará bajo su propio resguardo en domicilio ubicado en **CARRETERA UNIÓN NÚMERO 2701-A EX EJIDO COAHUILA,** de esta Ciudad de Mexicali, Baja California**.**

"EL PRESTADOR" se responsabiliza también, de finalizada la guardia y/o turno de vigilancia que cada día se preste, hacer entrega física del vehículo aportado al presente Convenio, en el lugar que ha quedado especificado en el párrafo que antecede, para efecto de que el vehículo sea depositado, cada vez que este se encuentre fuera de funciones.

SEXTA.- Fecha de Iniciación y Término del Convenio:
Este Convenio de Prestación del Servicio de Vigilancia a través del programa **"Patrulla Comunitaria",** deberá ser efectivo desde la fecha de su celebración aquí establecida, hasta que el mismo llegue a su término, el cual se establece a continuación:

Ambas partes convienen que el término de este Convenio será dentro del tiempo de la Administración del 22 Ayuntamiento de Mexicali, mismo que empezará a contar a partir del día **15 (quince) de noviembre de 2018 (fecha de iniciación), y deberá terminar el día 30 (treinta) de septiembre del año 2019 (fecha de terminación).**

"EL PRESTATARIO" deberá notificar a **"EL PRESTADOR"** por escrito, al menos (2) dos semanas antes de llegada la fecha de terminación primeramente establecida, exponiendo sus intenciones de extender el término del presente Convenio. La extensión del término, sólo será procedente, si **"EL PRESTADOR"** tiene posibilidades de seguir proporcionando el Servicio de Vigilancia aquí convenido, pues queda claro que no será obligación de éste, extender y/o renovar el presente Convenio, además, será facultad de a siguiente administración municipal el convalidar o no la vigencia de la presente cláusula.

NO UTILIZABLE

Si no se recibe ninguna notificación por escrito, antes del periodo estipulado para ello, queda entendido que **"EL PRESTATARIO"** no tiene ninguna intención de extender el término del presente Convenio, consecuentemente **"EL PRESTADOR"** dará por terminado el Convenio sin responsabilidad alguna.

SÉPTIMA.- Aspectos laborales y de Seguridad Social:
Toda vez que **"EL PRESTADOR"** cuenta con el personal básico, técnico y administrativo, así como con todos los elementos propios y suficientes para dar el adecuado y oportuno cumplimiento a todas las obligaciones objeto de este Convenio y que entre dicho personal de **"EL PRESTADOR"** y **"EL PRESTATARIO"** no existe ninguna relación laboral ni de ninguna otra naturaleza, **"EL PRESTADOR"** se obliga a dar cumplimiento a todas las disposiciones fiscales de seguridad social y administrativas, así como las leyes especiales que regulen la relación administrativa entre los miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y sus agentes.
OCTAVA.- Representantes autorizados:

"EL PRESTADOR" designa como su representante para cualquier asunto técnico y/o administrativo, relativo al Servicio de Vigilancia a través del programa **"Patrulla Comunitaria",** objeto del presente Convenio, **al Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal,** quien se obliga a supervisar la ejecución de dicho servicio, objeto de este Convenio y a resolver cualquier problema que se suscite con motivo de su ejecución.

Por su parte **"EL PRESTATARIO"** designa como representante en los mismos términos, a **MARIO TERÁN DEL RÍO,** en su calidad de Presidente de la **ASOCIACIÓN CIVIL** denominada **"COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN".**

NOVENA.- Cesión:

DÉCIMO SEGUNDA.- Bitácora:
"LAS PARTES" convienen que para el debido control del Servicio de Vigilancia a través del programa de **"Patrulla Comunitaria"** proporcionado, tanto "**EL PRESTADOR**" como **"EL PRESTATARIO",** podrán llevar dicho control en Bitácoras, en las cuales se podrán asentar datos como: periodos de vigilancia, hora de entrada y salida de él o los agentes asignados, control diario de salida y entrega de la unidad policíaca en el lugar acordado, arreglos y/o modificaciones efectuadas a la unidad policíaca, así como cambios o modificaciones al presente Convenio, incidencias en el desarrollo del servicio y, en sí, todos los datos que sean necesarios para evitar confusiones futuras y controlar de una manera eficiente el servicio proporcionado.

DÉCIMO TERCERA.- Cambios al Servicio de Vigilancia:
Sin que ello invalide el presente Convenio, **"EL PRESTATARIO"** puede solicitar, modificaciones, adiciones u omisiones al Servicio de Vigilancia convenido. Todos los cambios que sean decretados, serán previa solicitud de cambio por **"EL PRESTATARIO"** firmada de conformidad por **"EL PRESTADOR**" y dichas modificaciones se considerarán parte integrante de este Convenio, sujetas a las condiciones y estipulaciones del mismo. En el entendido de que los cambios podrán ser suscritos por las partes legalmente representadas y/o sus representantes designados en el presente Convenio, pues desde este momento, tanto **"EL PRESTADOR"** como **"EL PRESTATARIO"**, otorgan poder de mandato a sus representantes nombrados, para efectos única y exclusivamente, de que firmen y acuerden toda modificación, cambio, y avisos que tengan que realizarse, concernientes al presente Convenio solamente.

"EL PRESTADOR" procederá de inmediato con los cambios a menos que declare mediante aviso, que cualquier instrucción por escrito o solicitud de **"EL PRESTATARIO"** implique un costo extra de conformidad con los términos de este Convenio, en cuyo caso, dará inmediato aviso por escrito a **"EL PRESTATARIO"** de tal hecho, antes de proceder a efectuar el servicio con las modificaciones solicitadas, excepto en el caso de una emergencia que ponga en peligro la vida o propiedades.
En caso de que **"EL PRESTADOR"** entregue tal notificación a **"EL PRESTATARIO"**, **"EL PRESTADOR"** podrá no continuar con el servicio de vigilancia, hasta en tanto reciba instrucciones

NO UTILIZABLE

posteriores de **"EL PRESTATARIO"** de las cuales se advierta su aceptación con el nuevo modo de operar en relación con las modificaciones realizadas y/o nuevos costos generados, si en su caso, se solicitare la presencia del algún elemento de la policía adicional, conforme al servicio de vigilancia que normalmente otorga la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

DÉCIMO CUARTA.- Modificaciones al Convenio:
El presente Convenio, sólo podrá ser modificado, previo acuerdo por escrito, celebrado entre **"LAS PARTES"** legalmente representadas y/o sus representantes designados, refiriendo específicamente, la cláusula o cláusulas del presente que hayan de ser ampliadas o modificadas, por lo que cualquier intento de modificación realizada en contravención a lo aquí señalado no surtirá efecto legal alguno, como ya ha quedado establecido en las cláusulas Décimo Primera y Décimo Tercera del presente Convenio.

DÉCIMO QUINTA.- Leyes y Jurisdicción:
Para todo lo relativo a la interpretación, cumplimiento, ejecución o controversia que derive de este Convenio, las partes se someten expresamente a la competencia de los Órganos Jurisdiccionales de la **"EL PRESTATARIO"** no podrá ceder, traspasar o de cualquier forma transmitir a terceros, parcial o temporalmente los derechos, compensaciones u obligaciones generadas o derivadas de este Convenio, ni tampoco podrá subcontratar total o parcialmente los Servicios de Vigilancia objeto de este Convenio.

DÉCIMA.- Rescisión e incumplimiento:
"LAS PARTES" acuerdan, que cualquiera de ellas podrá discrecionalmente dar por terminado este Convenio en cualquier momento mediante notificación por escrito a la otra parte, enviada con dos semanas de anticipación, por lo menos, a la fecha de terminación indicada en tal aviso. Una vez recibido el aviso de terminación se dará por terminado el Servicio de Vigilancia materia del presente Convenio.

DÉCIMO PRIMERA.- Aviso y notificaciones:
Cualquier notificación que se tenga que dar a **"LAS PARTES"** en relación con este Convenio, se hará por escrito y dirigido a los domicilios señalados en el inicio del mismo, y para que surta efectos legales, deberá de entregarse personalmente o enviarse por correo certificado con acuse de recibo. Los avisos de cambios a cualquier cláusula en el tipo de servicio convenido, y/o los efectuados en bitácora o rutinarios en su caso, deberán darse por escrito entre representantes autorizados conforme al presente Convenio. El escrito deberá ser entregado personalmente sólo al representante del destinatario.

Ciudad de Mexicali, Baja California, renunciando a la competencia de las autoridades judiciales que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

DÉCIMO SEXTA.- Documentación:

Forman parte integral del presente Convenio, los documentos descritos a continuación:

ANEXO "1" COPIA CERTIFICADA DEL BANDO SOLEMNE MEDIANTE EL CUAL SE ACREDITA LA PERSONALIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL 22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL COMPRENDIDO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2016 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019.

ANEXO "2" COPIA CERTIFICADA DEL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DEL 22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EMITIDA EN FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2016.

ANEXO "3" COPIA CERTIFICADA DEL NOMBRAMIENTO DEL OFICIAL MAYOR DEL 22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EMITIDA EN FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2016.

NO UTILIZABLE

ANEXO "4" COPIA CERTIFICADA DEL NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEL 22 AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EMITIDA EN FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 2016.

ANEXO "5" COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 12,646 (DOCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS) DEL VOLUMEN NO. 326 (TRESCIENTOS VEINTISÉIS) PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NO. 10, LIC. RAMIRO E. DUARTE QUIJADA, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

ANEXO "6" COPIA SIMPLE DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 119,416 (CIENTO DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISÉIS) VOLUMEN 3,045 (TRES MIL CUARENTA Y CINCO) PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 5, LIC. LUIS ALFONSO VIDALES MORENO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

ANEXO "7" COPIA SIMPLE DE LA FACTURA NÚMERO 008487M, EXPEDIDA POR AUTOMOTORES FRONTERA S.A DE C.V., DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2017.

ANEXO "8" MAPA DEL PERIMETRO DE VIGILANCIA DE LA ASOCIACIÓN CIVIL "COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN".

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO, VALOR Y ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN Y RATIFICAN POR CUADRUPLICADO EN LA CIUDAD DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA EL DÍA 15 DE NOVIEMBRE DE 2018.

"EL PRESTATARIO"

C. GUSTAVO SÁNCHEZ VÁSQUEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL 22 AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

C. MARIO TERÁN DEL RÍO
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE
DEL "**COMITÉ DE VECINOS DEL PARQUE INDUSTRIAL MARAN A.C**".

C. JESÚS ANTONIO LÓPEZ MERINO.
SECRETARIO DEL 22 AYUNTAMIENTO.
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

C. RENE OLMOS GONZÁLEZ
EN SU CALIDAD DE TESTIGO DESIGNADO POR EL

C. OSCAR ORTEGA VÉLEZ.
OFICIAL MAYOR DEL 22 AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

ALONSO ULISES MÉNDEZ MANUELL GÓMEZ.
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
MUNICIPAL DEL 22 AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.

NO UTILIZABLE

Recuperación o reparación de daños

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La reparación de daños y la recuperación de bienes propiedad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1.-Costitucion Política de los Estado Unidos Mexicanos.
2.2.-Costitucion Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
2.3.-Codigo Nacional de Procedimientos Penales.
2.4.-Codigo Penal para el Estado de Baja California.
2.5.-Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

3. REQUISITOS

3.1.-Aviso del Área Correspondiente.
3.2.-Poder para Pleitos y Cobranzas que acredite al Asesor Jurídico como Apoderado Legal.
3.3.- Documentación que acredite la propiedad del objeto.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1	El Área Correspondiente da aviso a la Coordinación Jurídica, sobre Bienes que se encuentren retenidos por el Ministerio Publico que corresponda.
4.2	La Coordinación Jurídica Comparece ante el Ministerio Publico que tenga a su disposición el Bien, con el fin de que sea recuperado.

5. GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
5.1	DSPM	Dirección de Seguridad Pública Municipal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividades
1.-	Unidad de Siniestros de la DSPM	Hace de conocimiento a la Coordinación Jurídica y entrega la documentación necesaria para iniciar el trámite de recuperación de bienes.
2.-	Secretaria de Coordinación Jurídica	Recibe documentación para integrar el expediente del bien reclamado y lo turna al asesor Jurídico del área encargada.
3.-	Asesor Jurídico de la DSPM	Integra la documentación y elabora la demanda
4.-	Asesor Jurídico de la DSPM	Comparece ante el Ministerio Publico que corresponda y gestiona la recuperación del bien
5.-	El Ministerio Publico	Abre expediente para efectos de realizar la reparación del daño o del bien demandado
6.-	El Ministerio Publico	Emite la resolución mediante convenio de reparación del daño y entrega el bien demandado, al representante de la Coordinación Jurídica de DSPM.
7.-	Asesor Jurídico de la DSPM	Recibe la recuperación de lo demandado y entrega a la Unidad afectada
8.-	Unidad de Siniestros de DSPM	Recibe el documento del bien recuperado registra en sus sistemas de control y archiva documento.

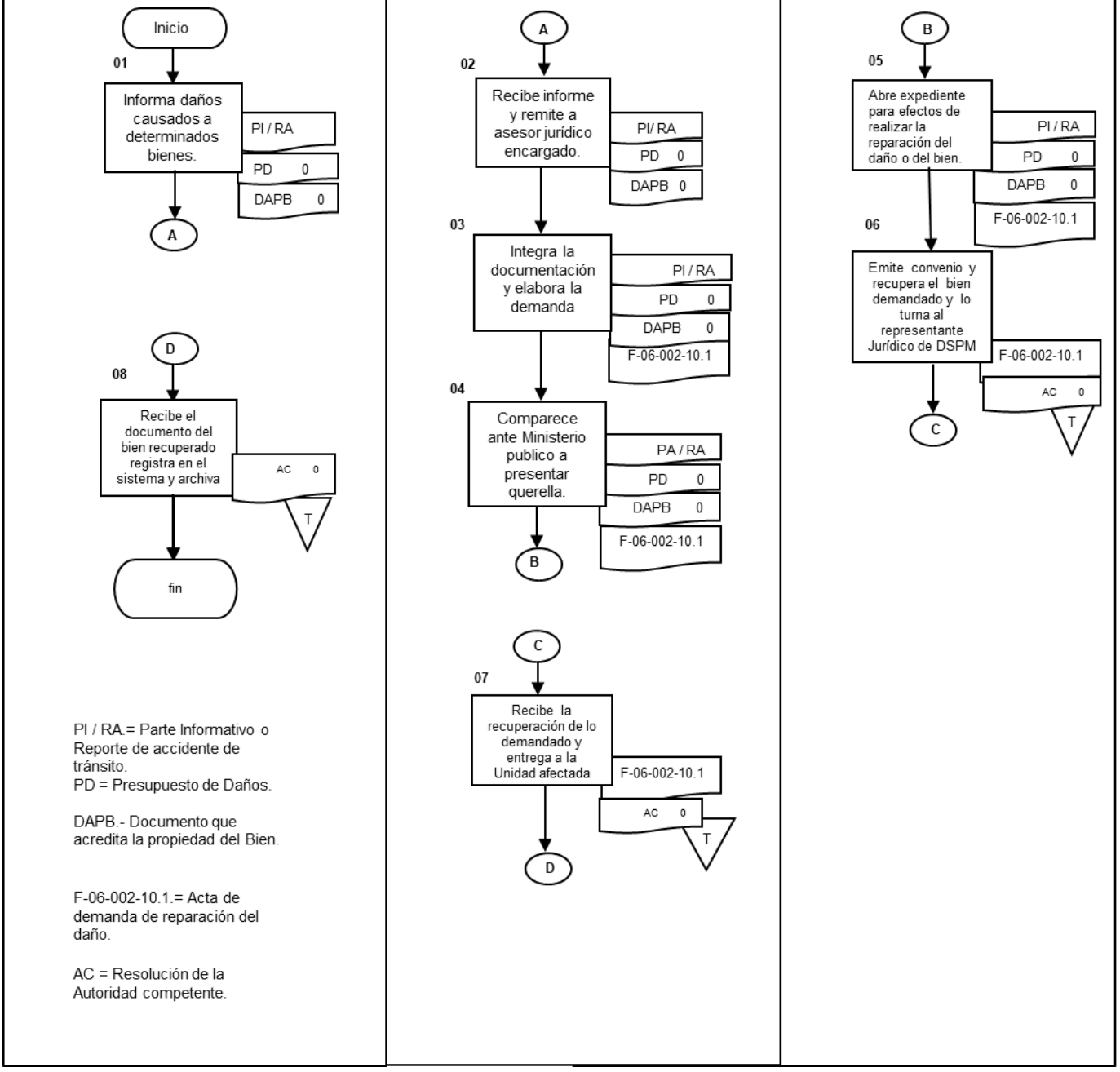
H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública
Coordinación Jurídica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-002-10

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación Jurídica

Nombre del Procedimiento: Reparación de daños.



PI / RA.= Parte Informativo o Reporte de accidente de tránsito.
PD = Presupuesto de Daños.

DAPB.- Documento que acredita la propiedad del Bien.

F-06-002-10.1.= Acta de demanda de reparación del daño.

AC = Resolución de la Autoridad competente.

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Coordinación de Comunicación Social

Mexicali, B.C. a Agosto de 2019

Índice

Introducción iii

Boletín Informativo 4

Diseño Gráfico 10

Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia; las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos, es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.

Por lo anterior, es imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el que hacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Boletín Informativo

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar el boletín informativo para difusión de actividades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, tales como: de detenciones, y eventos, y acciones propias de esta corporación policial.

FUNDAMENTO LEGAL
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali Baja California. 2. Norma Administrativa para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California. 3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS
Utilizar la plantilla oficial establecida para Boletín Informativo.

POLITICAS DE OPERACIÓN	
.1	El boletín debe redactarse en tercera persona
2	El boletín informativo debe incluir, número de boletín, lugar, y fecha del evento o del acontecimiento que se informa.

GLOSARIO	
Término/Abreviatura	**Definición**
No aplica	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador de Comunicación Social	Envía información al auxiliar para la elaboración de boletín informativo, incluyendo parte de hechos y fotografías.
2.-	Auxiliar Administrativo	Elabora el boletín informativo en la plantilla con los lineamientos establecidos, y lo envía ha visto bueno del Coordinador de Área.
3.-	Coordinador de Comunicación Social	Revisa el Boletín informativo y otorga su visto bueno o realiza observaciones para modificar lo regresa al auxiliar de área.
4.-	Auxiliar Administrativo	Realiza las modificaciones y cambios necesarios al boletín informativo y lo envía a visto bueno Del Coordinador del área.
5.-	Coordinador de Comunicación Social	Envía el boletín informativo por correo electrónico a medios de comunicación.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública

Coordinación de Comunicación Social.

Manual de Procedimientos

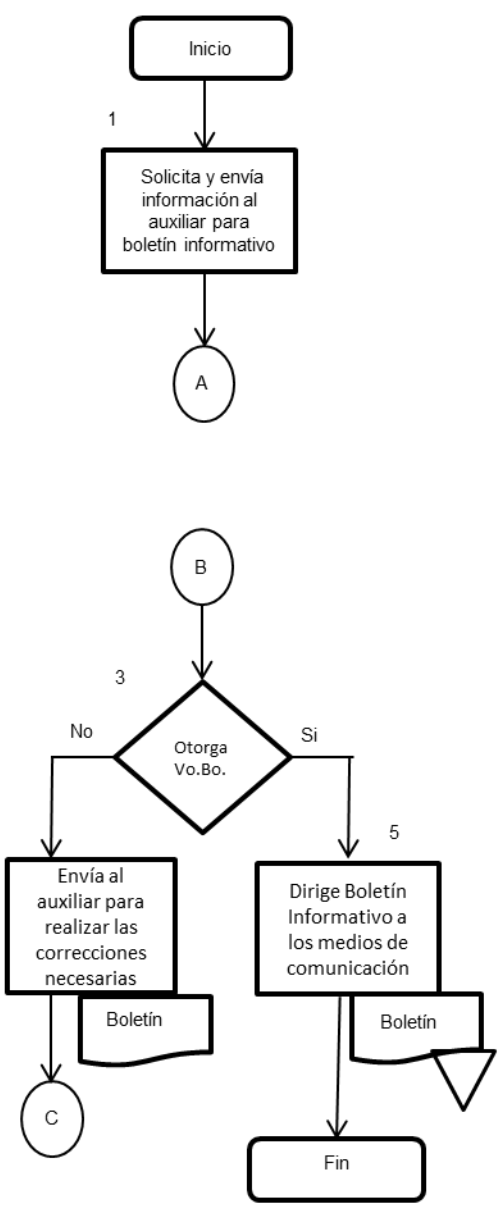
Diagrama de Flujo

Clave: P-06-003-001

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Comunicación Social

Nombre del Procedimiento: Boletín Informativo

Coordinador de Comunicación Social	Auxiliar de Comunicación Social	



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Boletín Informativo
Clave:	F-06-003-001.1
Objetivo:	Realizar el boletín informativo para difusión de las acciones de la Dirección de Seguridad Pública, como: detenciones, eventos, y otras propias de la corporación.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación de vinculación	
Copia	Medios informativos	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Auxiliar de Comunicación Social	Coordinador de Comunicación Social	Coordinador de Comunicación Social

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Número de Boletín y fecha
2.	Indicar el lugar del evento o del acontecimiento noticia
3.	Indicar la fecha del evento o del acontecimiento noticia
4.	Describa el evento realizado o la noticia que se informa

Coordinación de Comunicación Social Dirección de Seguridad Pública Municipal

Boletín de Prensa
099/2019.

CAPTURA POLICÍA MUNICIPAL A TRES SUJETOS POR PRESUNTO ROBO CON VIOLENCIA A CONDUCTOR

Mexicali, Baja California a 23 de Julio del 2019. Acciones implementadas por la Dirección de Seguridad Pública Municipal dieron como resultado la captura de tres individuos por el presunto delito de robo con violencia a conductor. Los detenidos son: Daniel "N" de 22 años de edad, Alejandro "N" de 23 años, y Jovani "N" de 24 años de edad.

Los acontecimientos se suscitaron a las 5:40 horas en calle Aeromito y Capella del fraccionamiento Valle de Puebla, cuando policías municipales realizaban un recorrido de vigilancia y fueron abordados por una persona del sexo masculino quien se identificó como conductor de Uber, y misma que les informó que acababa de ser asaltado por unos sujetos mientras dejaba a unos pasajeros, quienes descendieron de un vehículo Nissan Versa, color negro, modelo 2012, placas de circulación A79 NVF 5, para golpearlo y despojarlo de su teléfono celular marca Motorola X4, color azul, siendo así que de inmediato los agentes del orden se dieron a la tarea de alcanzar al automóvil descrito cuando circulaban por la avenida Capella y San Francisco del fraccionamiento Valle de los Ángeles, realizando la intervención para así lograr el aseguramiento de los tres sujetos. Cabe mencionar que les fue encontrado el teléfono celular en mención.

Los detenidos fueron turnados ante la instancia encargada de los delitos de esta índole.

Coordinación de Comunicación Social Dirección de Seguridad Pública Municipal

Tarjeta Informativa

REUNIÓN CON AUTORIDADES DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Día: Jueves 01 de Agosto del 2019.
Lugar: Sala de Juntas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
Hora: 12:00 horas
Asistentes: ----------
Hechos:
El día de hoy el Director de Seguridad Pública Municipal Lic. Alonso ---------- sostuvo reunión con autoridades de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato en donde se atendieron temas relativos a las Unidades con las que cuenta esta Corporación Policial, sus programas preventivos, principalmente el programa D.A.R.E, Unidad de Análisis e Inteligencia, y todo lo referente a la Unidad de Proximidad Ciudadana, así como las estrategias operativas implementadas para coadyuvar en la disminución de la incidencia delictiva.
Lo anterior derivado de los casos de éxito que se han tenido en el municipio de Mexicali durante esta administración municipal, tomando como marco de referencia a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para la futura implementación de programas similares en materia de Seguridad Pública en el Estado de Guanajuato.
Durante su estancia el Director de Seguridad Pública Municipal fungió como anfitrión brindándoles un recorrido por las instalaciones de la comandancia de policía, acompañado por el Comandante de la Unidad de Proximidad Ciudadana ---------- y el Comandante Operativo Alejandro Peña Guillen, en donde sostuvieron plática informativa con miembros del cuadro de mando y jefes de las unidades.
Asimismo el Lic. ----------destacó que siempre es un honor recibir a autoridades de otras entidades, lo que representa una oportunidad para reforzar a las instituciones, y que mejor que sirviendo de ejemplo a nivel Nacional.

Diseño Gráfico

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar el diseño gráfico para la elaboración de materiales útiles para el desarrollo de actividades y eventos especiales: invitación, constancia, reconocimiento, logotipo, lona, tríptico, díptico, volante, y otros.

MARCO LEGAL
1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali Baja California. 2. Norma Administrativa para la elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las Dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California. 3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS
Utilizar la imagen corporativa oficial vigente por parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y del Ayuntamiento en vigor.

POLITICAS DE OPERACIÓN	
1	Apegarse a los colores y lineamientos oficiales, establecidos por el Ayuntamiento de Mexicali
2	Seleccionar las imágenes que representen apropiadamente los valores de la Institución, y que sirvan de refuerzo al mensaje que ofrece la Corporación.

GLOSARIO	
Término/Abreviatura	**Definición**
No aplica	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

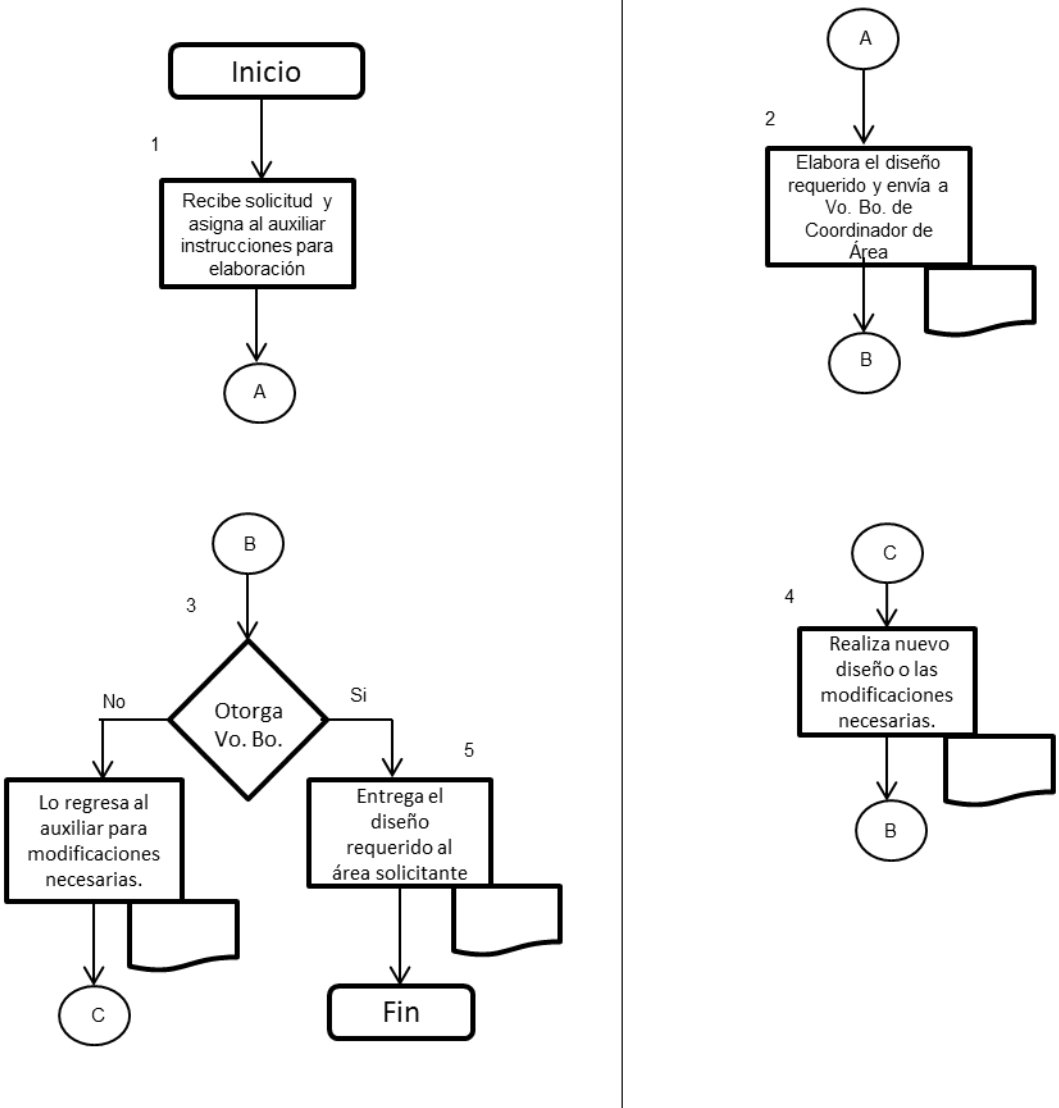
No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Coordinador de Comunicación Social	Recibe solicitud con las indicaciones sobre el trabajo y el objetivo para el que se requiere realizar los diseños y lo asigna al auxiliar de área.
2.-	Auxiliar Administrativo	Elabora el diseño requerido seleccionando contenidos y textos y colores con estricto apego a los lineamientos institucionales, y lo envía a visto bueno del Coordinador de área de Comunicación Social.
3.-	Coordinador de Comunicación Social	Otorga su visto bueno, si no cumple con lo requerido, hace las recomendaciones o correcciones necesarias y lo regresa al auxiliar para ser modificados.
4.-	Auxiliar Administrativo	Realiza las modificaciones necesarias y lo envía al Coordinador del área para su visto bueno.
5.-	Coordinador de Comunicación Social	Verifica que cumpla con los requerimientos de lo solicitado y otorga su Visto bueno para entregar al responsable del área que solicitante.

Clave: P-06-003-002

Nombre de la Unidad Administrativa: Coordinación de Comunicación Social

Nombre del Procedimiento: Diseño Gráfico

Coordinador de Comunicación Social	Auxiliar Administrativo



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Subdirección Académica

Mexicali, B.C. a Agosto de 2019

Índice

Introducción iii

Reclutamiento para aspirantes a Nuevo Ingreso, Asimilados o Reingreso 4

Evaluación del desempeño 17

Atención Psicológica 20

Atención Psicológica a familiares 34

Evaluación Psicológica 47

Mantenimiento de archivo documental y electrónico 59

Logística y disposición de equipo y materiales didácticos para capacitación 74

Selección y asignación de instructores a los programas de capacitación 88

Capacitación por convocatoria interna y externa 96

Disciplina interna 99

Capacitación en manejo de vehículos 103

Capacitación en manejo de vehículo a personal de empresas 127

Conferencias a jóvenes sobre prevención de accidentes y educación vial 151

Introducción

Un procedimiento administrativo se define como la secuencia ordenada de actuaciones que se siguen para la formación de la voluntad de la Administración Pública, expresada en actos administrativos, sobre materias de su competencia; las cuales se han ido multiplicando en volumen y complejidad.

Mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, exige un cambio gradual y consistente, así como de instrumentos ágiles que le permitan generar información exacta y confiable, necesaria para efectuar análisis de la situación actual, permitiendo así, identificar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, y como consecuencia, determinar las mejores prácticas.

La simplificación de los trámites que forman los procedimientos, es un indicador del grado de modernización de la Administración Pública, por su inequívoca relación con la mejora en la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio público.

Por lo anterior, es imperante documentar los procedimientos con eficiencia, eficacia y transparencia; tarea exclusiva de los propios implicados, que conocen la realidad, las dificultades y las peculiaridades de su gestión.

De aquí parte la necesidad de integrar Manuales de Procedimientos que reflejen fielmente el que hacer institucional y que sean documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control, y no del mero cumplimiento a una norma. Esta acción no constituye en modo alguno una obra cerrada o aislada, sino una continua evolución para su adaptación a los sucesivos cambios normativos y procedimentales.

El presente manual de procedimientos, para su elaboración ha seguido básicamente la metodología establecida por la Oficialía Mayor, con el fin de homologar con el resto de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Reclutamiento para aspirantes a Nuevo Ingreso, Asimilados o Reingreso

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar en el proceso de reclutamiento con el Estado a aspirantes a cadetes para ingresar al Curso Básico de Formación Policial y concluido formar parte de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
3. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
4. Reglamento interno de la Academia de Policía Municipal de Mexicali.
5. Directivas del Programa de Certificación para Agencias de Seguridad pública
6. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS

1. Apegarse al procedimiento establecido.
2. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la aplicación de procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1	Conocer leyes, reglamentos y demás leyes normativas del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
2	Coadyuvar el reclutamiento de aspirantes a cadetes con el Departamento de Reclutamiento de la Academia de Seguridad Pública del Estado ASPE.
3	El ASPE Y EL Centro de Evaluación de Control y Confianza (C3) son quienes realizan todo el proceso de selección y evaluación a aspirantes a la policía municipal de Mexicali.
4	Los aspirantes son sometidos a las siguientes evaluaciones: Investigación socioeconómica, Psicológica, medica, toxicológica y poligráfica.

GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
1	**ASPE**	**Academia de Seguridad Pública del Estado**
2	**C3**	**Centro de Evaluación de Control y Confianza**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Depto. de Evaluación Policial	Registra los nombres de las personas que solicitan información para reclutamiento de Nuevo Ingreso a la Academia.
2.	Jefe de Depto. de Evaluación Policial	Informa los requisitos y documentos a entregar para ser aspirante a alguno de los 3 lineamientos del proceso de selección. Ya sea Nuevo Ingreso, Reingreso o Asimilado. **REQUSITOS.-** **- Nuevo Ingreso:** 1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento 2. Tener entre 19 y 35 años de edad. 3. Haber liberado la cartilla de servicio militar 4. Residencia mínima de 3 años 5. Ser egresado de preparatoria 6. No tener antecedentes penales en México ni en el extranjero 7. Gozar de buen salud y aptitud mental 8. No ser fármaco dependiente. 9. Estatura mínima 1.55 (mujeres) y 1.60 (hombres) 10. No estar inhabilitado para el servicio público. - **Asimilado:** 1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento 2. Tener entre 19 y 45 años de edad. 3. Haber liberado la cartilla de servicio militar 4. Ser egresado de preparatoria 5. No tener antecedentes penales en México ni en el extranjero 6. Gozar de buen salud y aptitud mental 7. No ser fármaco dependiente. 8. Estatura mínima 1.55 (mujeres) y 1.60 (hombres) 9. No estar inhabilitado para el servicio público 10. No tener proceso de remoción, ni tener averiguaciones previas inconclusas. - **Reingreso:** 1. Ser ciudadano mexicano por 2. Tener entre 19 y 45 años de edad. 3. Haber liberado la cartilla de servicio militar

		4. Ser egresado de preparatoria 5. No tener antecedentes penales en México ni en el extranjero 6. Gozar de buen salud y aptitud mental 7. No ser fármaco dependiente. 8. Estatura mínima 1.55 (mujeres) y 1.60 (hombres) 9. No estar inhabilitado para el servicio público 10. No tener faltas ante sindicatura y contar con expediente limpio en la corporación. **Documentación:** 1. Actas de nacimiento original y 3 copias 2. Cartilla militar liberadas y baja del ejército en caso de ex militares, original y 3 copias (conteniendo hoja de liberación) 3. 3 fotografías tamaño infantil o credencial 4. Certificado de bachillerato, original y 3 copias 5. Currículo Vitae actualizado y firmado, original y 3 copias. 6. Credencial de elector federal original y 4 copias (por ambos lados) 7. CURP (Clave única de registro de población) original y 3 copias 8. Carta de baja del ejército y hoja de servicio. (solamente a los que hayan estado activos en el ejército) original y 3 copias. 9. Comprobante de domicilio actualizado, original y 3 copias. 10. Licencia de conducir tipo C vigente, original y 3 copias. - **Asimilado o reingreso** 1. Cumplir con la documentación del proceso de Nuevo ingreso. 2. Incluir evidencia de formación inicial (certificado= 3. Incluir cursos e historias de trabajo.
3.	Asistente de Departamento Evaluación Policial.	Entrega de formatos de aspirantes de Nuevo Ingreso, Reingreso y Asimilados para su llenado: - Pre solicitud de empleo (Formato de ASPE) - Carta de consentimiento (Formato de ASPE)
4.	Asistente del Departamento Evaluación Policial	Integra el expediente del aspirante con los documentos recibidos y coteja
5.	Jefe de Departamento. de Evaluación Policial	Programa cita en ASPE para que acuda el aspirante a entregue documentación original y copia para el inicio de su Proceso de Selección.

6.	Jefe de Departamento de Evaluación Policial	Evalúa los expedientes para reingresos a través del Consejo del Servicio Profesional de carrera.
7.	Jefe de Departamento. de Evaluación Policial	Envía oficio y los expedientes que resulten aprobados a la Academia de Seguridad Pública del Estado (ASPE) a continuar su proceso de nuevo ingreso, asimilados o reingreso.
8.	ASPE	Realiza procedimiento de selección
9.	ASPE	Elabora oficios de aprobación y listado y envía a la Subdirección Académica para continuar tramites de nuevo ingreso, asimilados o reingreso.
10	Jefe de Departamento de Evaluación Policial	Recibe listado e informa a los seleccionados para enviar sus expedientes al Depto. de R. H. de la DSPM.
11.	Jefe de Departamento de Evaluación Policial	Archiva oficios y listados en carpetas clasificadas en nuevo ingreso, asimilado o reingreso.

Ayuntamiento de Mexicali

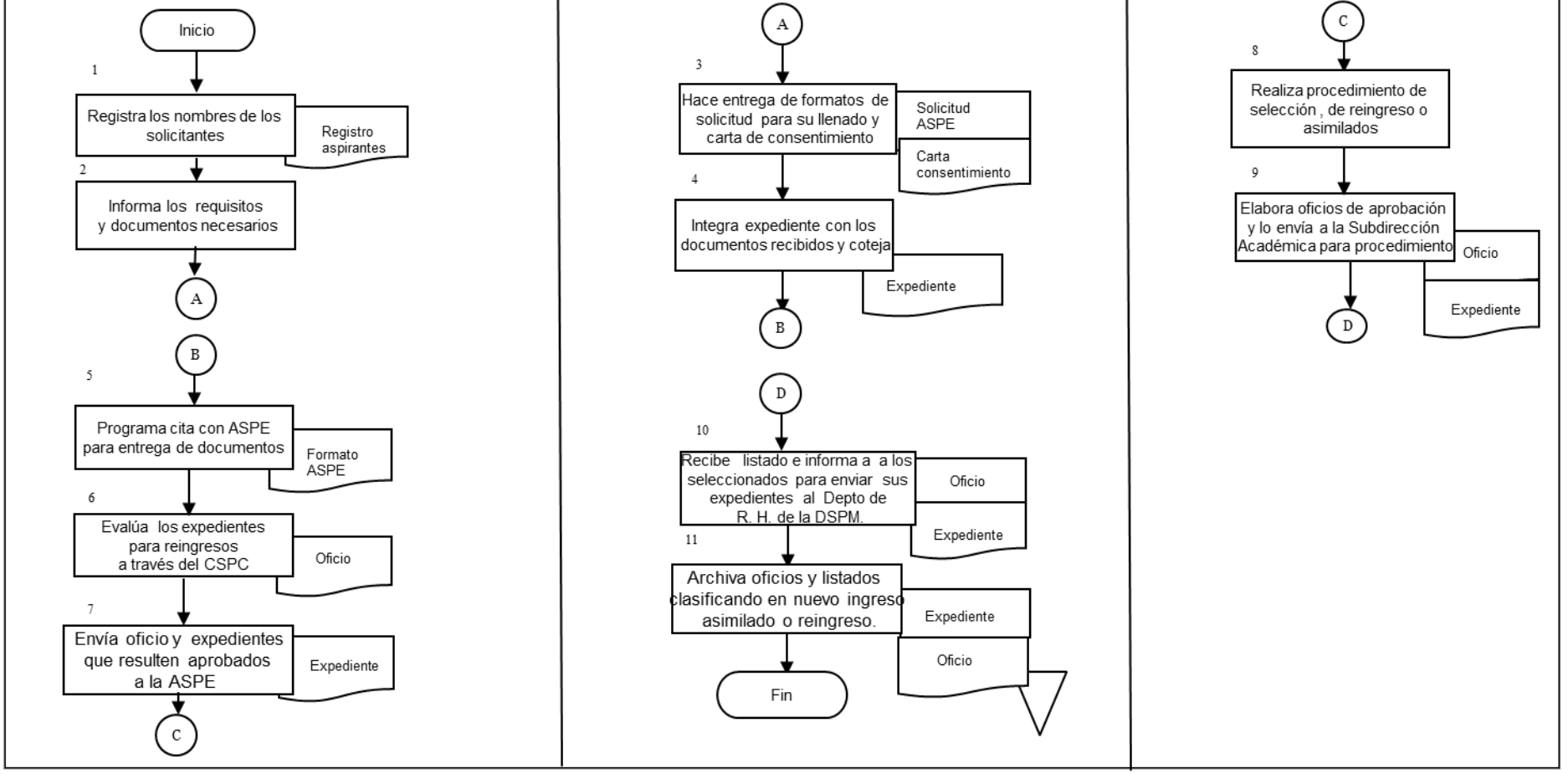
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Subdirección Académica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-013-001

Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Reclutamiento para aspirantes a nuevo ingreso, asimilados o reingreso



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Registro de aspirante
Clave:	F-06-063-1.1
Objetivo:	Establecer por escrito el registro de los aspirantes al reclutamiento para el curso básico de formación policial que llegan a la Academias de Policía. Cada aspirante pondrá su información personal.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Área de reclutamiento	Interna

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
1. Aspirante al Curso Básico de Formación Policial. 2. Asistente del departamento y o Jefe de Departamento de Evaluación Policial	1 Asistente del departamento 2 Jefe de Departamento Evaluación Policial	1 Jefe de Departamento Evaluación Policial

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	*Fecha* Establecer en el formato la fecha en que inicia la hoja de registro de aspirantes. Este será escrito por el asistente del departamento.
2.	Hora El aspirante registra la hora de su visita de registro
3.	Nombre El aspirante escribirá su nombre completo.
4.	Teléfono El aspirante escribirá su número telefónico de celular o particular.
5.	Correo Electrónico El aspirante escribirá su coreo electrónico para el envío de información
6.	Firma El aspirante pondrá su firma

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Jefatura de Reclutamiento
Registro de los Aspirantes a Cadetes

No.	Fecha	Hora	Nombre	Telefono	Correo Electronico	Firma

Jefe de Reclutamiento
Directiva CALEA 31.3.3

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Pre solicitud de Empleo
Clave:	F-06-063-1.2
Objetivo:	Obtener información básica del aspirante a Policía municipal Preventivo.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1 Subdirección Académica 2 ASPE	1 Reclutamiento

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
1 Aspirante a Convocatoria abierta para Policía municipal Preventivo	2 Asistente del departamento 3 Jefe de Departamento Evaluación Policial	1 Jefe de Departamento Evaluación Policial

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	*Generales* El aspirante dará su información básica
2.	Como se enteró de la convocatoria Cual fue la forma de que el aspirante tuvo conocimiento de la convocatoria.
3.	Seguimiento del trámite Que seguimiento se le dio la tramite.
4.	Datos de familiares El aspirante dará datos de los familiares.

ACADEMIA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PRESOLICITUD

1.

FECHA

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE(S) | EDAD | RESIDENCIA

¿HA APLICADO ANTERIORMENTE? SI ( ) NO ( )
¿A QUE CORPORACIÓN? PESCP ( ) PEP ( ) PME ( ) PMP ( )
¿CUÁNTAS VECES?_____ ¿CUÁNDO?_____

CORPORACIÓN A LA QUE SOLICITA:
PESCP ( ) PEP ( )
PME ( ) PMP ( )

DOMICILIO
CALLE | NÚMERO | COLONIA O FRACCIONAMIENTO

CODIGO POSTAL

TELEFONO CASA | CELULAR | MENSAJES | ESTATURA | PESO

CORREO ELECTRONICO: | FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL
SOLTERO(A) ( ) CASADO(A) ( )
UNIÓN LIBRE ( )

GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS:
SECUNDARIA ( ) PREPARATORIA ( ) LICENCIATURA( )_____
TRUNCA( ) TRUNCA ( ) TRUNCA ( )

CERTIFICADO ORIGINAL
SI ( ) NO ( ) TRÁMITE ( )
Motivo:

R.F.C.

CARTILLA MILITAR LIBERADA:
SI ( ) NO ( ) TRÁMITE ( ) Motivo:

MATRICULA CARTILLA

TATUAJES
SI ( ) NO ( )
¿DÓNDE?

ENFERMEDADES QUE HAYA PADECIDO O PADEZCA
SI ( ) NO ( )
¿CUÁL?

¿CONSUME O HA CONSUMIDO ALGÚN TIPO DE DROGA ILEGAL?
NO ( ) SI ( ) ¿CUÁL Y HACE CUÁNTO TIEMPO?

¿HA SIDO DETENIDO O TIENE A.P.?
NO ( ) SI ( ) ¿CUÁNDO Y POR QUÉ?

¿HA TRABAJADO EN ALGUNA DEPENDENCIA DE GOBIERNO O CORPORACIÓN POLICIACA?
EX MILITAR ( ) NO ( ) SI ( )
¿CUÁL Y HACE CUÁNTO TIEMPO?

2 ¿CÓMO SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA?
RADIO ( ) PRENSA ( ) VOLANTE ( )
CARTEL ( ) INTERNET ( ) DE VOZ EN VOZ ( )
VINO POR INFORMES ( ) OTRO._____

MOTIVO POR EL QUE DESEA INGRESAR

3 SE LE DIO TRÁMITE
SI ( ) NO ( ) OBSERVACIONES:

ENTREGO DOCUMENTACION:
SI ( ) NO ( ) PENDIENTE ( )

ATENDIDO POR:

RECIBIÓ

FIRMA DEL ASPIRANTE

HE LEÍDO LA INFORMACIÓN AQUÍ ESCRITA Y DOY FE QUE ES CORRECTA

4 NOMBRE DEL ESPOSO (A) :_____

NOMBRE DE LA MADRE:_____

NOMBRE DEL PADRE:_____

PRESOLICITUD SSPE-ESP RECLUTAMIENTO Y SELECCION
FAC 7.5.1-01 Rev. 03

La información que contiene el presente documento es clasificada como confidencial, de acuerdo a la Ley en materia.

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Carta de Consentimiento
Clave:	Documento externo
Objetivo:	Hacer constar al interesado del proceso de selección.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1 Subdirección Académica 2 ASPE	1 Reclutamiento

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
1 Aspirante a Convocatoria abierta para Policía municipal Preventivo	1 Asistente del área de reclutamiento	1 Jefe de Departamento Evaluación Policial 2 Subdirector Académico de la DSPM

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	*Nombre* El aspirante escribir su nombre completo.
2.	Lugar y Fecha Escribir lugar y fecha con día mes y año en que el aspirante da su consentimiento.
3.	Seguimiento del trámite Que seguimiento se le dio la tramite.
4.	Firma El aspirante pondrá al calce su firma.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO

Carta de consentimiento

Por medio de la presente, se hace constar que toda persona que desee incorporarse a los distintos cuerpos de Seguridad Pública en el Estado, deberá cumplir con los requisitos estipulados en el ARTÍCULO 117 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, una vez iniciado el proceso de Reclutamiento y Selección, el interesado será sometido a un proceso de investigación, en las que se realizan indagatorias de antecedentes penales en México y el Extranjero, así como la toma de huellas dactilares de ambas manos, evaluación psicológica y en caso de ser necesario investigación en entorno social.

Así mismo, la Academia de Seguridad Publica deja claro que:

- El **resultado final** que obtenga el aspirante es totalmente **irrevocable**.
- Solo se notificará el resultado al aspirante.
- **No se entregará información individual de las evaluaciones que integran el proceso.**
- El único resultado a notificar será: **Afín para el puesto o No afín.**
- **En caso de resultar afín y durante su curso de formación inicial hasta su contratación, continuara su proceso de selección de acuerdo al artículo 114 de la ley de seguridad pública, por lo que estará sujeto a investigaciones constantes y de advertir información que vaya en contra de lo estipulado en el art. 117 inciso a) de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, Se procederá a su BAJA inmediatamente, así mismo de concluir favorablemente su curso de formación inicial, la corporación se podrá reservar el derecho a su contratación.**

En base a lo anteriormente señalado, YO **1.**_____
_____doy mi autorización para ser sometido a cada uno de los aspectos del Proceso de Selección que realiza la Academia de Seguridad Publica del Estado y manifiesto estar totalmente de acuerdo.

En la ciudad de **2.**_____a ____ de _____del 20

_____

3. FIRMA DEL ASPIRANTE

C.C.P. Expediente

FAC.7.5.1-05 Rev. 0

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Notificación Verbal y Verificación de Documentación
Clave:	F-06-063-1.3
Objetivo:	Establecer por forma verbal el proceso de reclutamiento manifestando que cuenta con la documentación requerida y que deberá presentar en ASPE durante el mismo.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Aspirante al Curso Básico de Formación Policial.	1 Reclutamiento

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
.1 Aspirante a Convocatoria abierta para Policía municipal Preventivo .2 Asistente del departamento	.1 Asistente del área de reclutamiento	.1 Jefe de Departamento Evaluación Policial

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Fecha. Escribir fecha con día mes y año en que el aspirante da su consentimiento.
2.	*Nombre de Aspirante.* El aspirante escribir su nombre completo.
3.	Nombre y firma. Del asistente o agente que verifica documentación y notifica proceso de selección en ASPE
4.	Firma El aspirante o prospecto de cadete pone al calce su firma.
5.	Teléfono El aspirante o prospecto de cadete escribirá su número telefónico para su localización

XXII Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Subdirección Académica
Academia de Policía

AREA DE RECLUTAMIENTO

1 Mexicali B.C. al día_____ del mes _____ del año 20____

Con esta fecha el C. Prospecto a cadete **2** _____
es notificado por escrito y de forma verbal del proceso de reclutamiento y manifiesta que cuenta con la documentación que deberá presentar en ASPE durante el mismo.

SE VERIFICA QUE DEBERÁ CONTAR CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN.

- Acta de nacimiento.
- Cartilla militar.
- Carta de baja del ejército (SEDENA o SEMAR) en caso de ser ex-militar así como hoja de servicio.
- 3 fotografías tamaño infantil/credencial blanco y negro / color.
- Certificado de bachillerato.
- Curriculum vitae actualizado.
- Credencial de elector federal.
- CURP.
- Comprobante de domicilio actualizado.
- Licencia de conducir tipo "C".

NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DEL PROCEDIMIENTO.

1.- la duración del procedimiento será determinada por las instancias correspondientes en virtud del desahogo y cumplimiento de las distintas etapas de evaluación y selección de candidatos. Esté tiempo puede ser aproximadamente un año.
2.- se deberá de elaborar y/o llenar pre solicitud en la DSPM o aspe según corresponda.
3.- se revisara por parte aspe el cumplimiento de los requisitos de selección e ingreso. **(Entrevista)**
4.- deberá ser evaluado por el CECC.
5.- será notificado por aspe de sus resultados de evaluación, encontrándose como apto o no apto.
6.- en caso de no cumplir con los requisitos de selección e ingreso una vez que estos sean cumplidos podrá reiniciar su procedimiento ante aspe.
7.- en caso de ser notificado como no apto, transcurrido un **año** podrá iniciar nuevamente el proceso de selección.
8.- La entrega de documentación será los meses previos a cada inicio de curso de formación inicial siendo estos los meses de **Febrero** y **Agosto.**

Agente que verifica documentación y notifica proceso de selección en ASPE.

_____

3 Nombre y firma.

Prospecto a cadete

_____

4 **Firma**

5 **TEL:** _____

Directivas: 31.3.1, 31.4.2, 31.4.4

Evaluación del desempeño

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La evaluación del desempeño es un instrumentación de evaluación donde se manifiesta el cumplimiento de las obligaciones del personal, así como su grado de eficacia, eficiencia y calidad, con base en los principios constitucionales de legalidad objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos, incluyéndose, como un elemento más la disciplina, para identificar las áreas de oportunidad del elemento para su permanencia, promoción y en su caso sanción y así coadyuvar en trazar las directrices de crecimiento y desarrollo profesional de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos
2. Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública
3. Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS

1. Instaurar la Comisión del Servicio de Carrera o su Equivalente
2. Instaurar la Comisión de honor y Justicia o su Equivalente
3. Identificar a los superiores jerárquicos que evaluaran a los elementos
4. Gestionar la CUIP, Clave Única de Identificación Policial

POLITICAS DE OPERACIÓN

1	Verificar que el elemento cuente con su CUIP
2	Integrar expediente del elemento a evaluar
3	Definir al superior jerárquico que evaluara

GLOSARIO

	Término/Abreviatura	Definición
1	SNSP	Sistema Nacional de Seguridad Pública
2	ASPE	Academia de Seguridad Pública del Estado
3	CSPCP	Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Selecciona el personal activo a evaluar considerando la fecha de su última evaluación realizada
2.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Revisa instrumentos de evaluación indicados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional.
3.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Solicita a la CSPCP autorización para dar inicio e informa sobre personal seleccionado y cronograma.
4.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Informa a la ASPE, a la Comisión de Honor y Justicia y a la Sindicatura el inicio y programación del proceso.
5.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Verifica con el departamento de Recursos humanos y Sindicatura las áreas de disciplina Administrativa y operativa que deberá evaluar.
6.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Elabora el listado y ubica al interior de la Subdirección operativa a los jefes de los agentes a evaluar con objeto de informarles.
7.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Organiza paquetes de instrumentos de evaluación con documento de Firma para los jefes inmediatos quienes evaluaran.
8.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Elabora oficio dirigido a Sub Director operativo para citar a los jefes inmediatos de los agentes enlistados.
9.	Jefe del área o departamento del evaluado	Aplica evaluación del Desempeño según lo programado y las envía al coordinador de Evaluación de desempeño
10.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Elabora base de datos con los resultados de las evaluaciones.
11.	Coordinador de Evaluación al Desempeño	Envía oficio de resultados al Director de la DSPM, para firma , al Secretariado del Ejecutivo del SNSP y a ASPE para su conocimiento

Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Subdirección Académica

Manual de Procedimientos

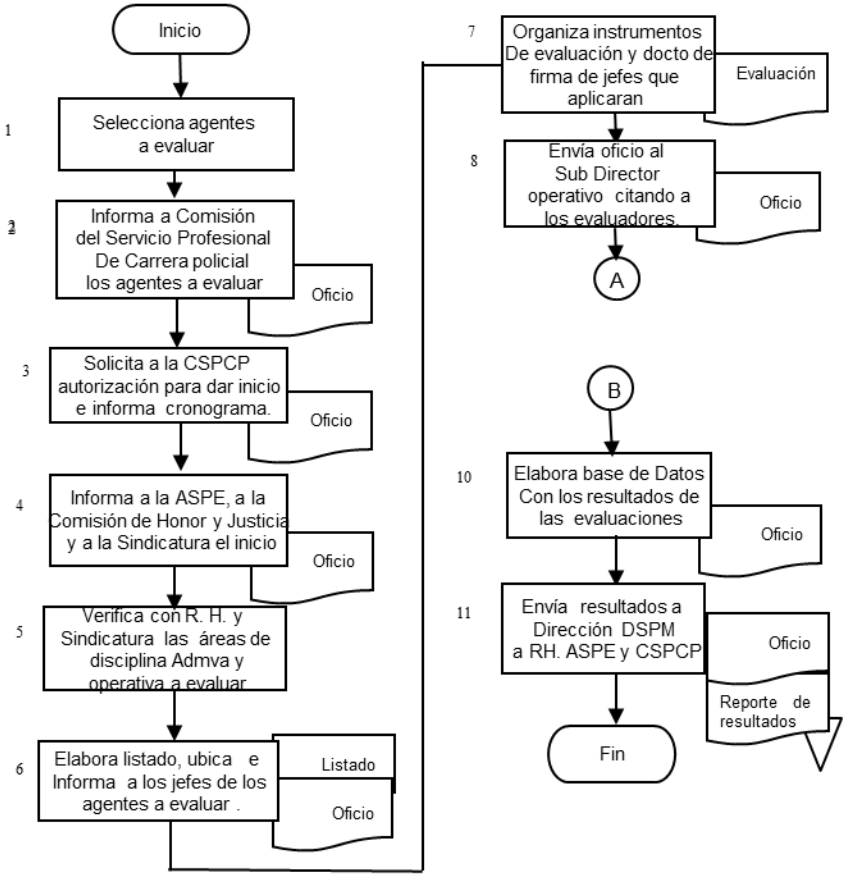
Diagrama de Flujo

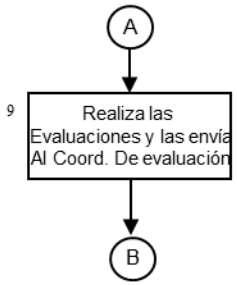
Clave: P-06-013-002

Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Evaluación al Desempeño

Coordinador de Evaluación del Desempeño	Jefe inmediato del agente evaluado





Atención Psicológica

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proporcionar el servicio de atención psicológica a agentes activos y sus familiares, ya sea por acercarse voluntariamente, por cumplimiento a directiva establecida por CALEA, por remisiones obtenidas por cualquier elemento activo y /o por resultados de portación de arma y C3

FUNDAMENTO LEGAL
1. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Mexicali. 2. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial. 3. Reglamento interno de la Academia de Policía Municipal de Mexicali. 4. Código de Ética del Psicólogo. 5. Directivas de CALEA. 6. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS
1. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la aplicación de procedimiento 2. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN	
1	Todo personal involucrado en la Coordinación Piscología deberá regirse bajo el Código de Ética del Psicólogo.
2	Atender a oficiales activos y a sus familiares de primera línea
3	Los oficiales que deban asistir de forma obligada, deberán ser citados vía oficio.
4	Atender todos los casos establecido en las directivas de CALEA.
5	Los reportes de cada sesión de la asesoría psicológica se resguardaran en los expedientes y archivos del área de Atención Psicológica y bajo la responsabilidad del terapeuta a cargo de cada caso.

GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
1	CALEA	Comisión de acreditación para agencias de aplicación de la Ley.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinación Psicológica	Recibe al agente o familiar para valoración y canaliza, atendiendo a cada necesidad específicamente.
2.	Coordinación Psicológica	Asigna al psicólogo terapeuta y realiza la cita
3.	Psicólogo Terapeuta	Inicia las terapias y elabora historial clínico.
4.	Psicólogo Terapeuta	Realiza observaciones de Entrevista: Identificación de Conflictos.
5.	Psicólogo Terapeuta	Aplica Test para diagnóstico y complementarios si los requiere
6.	Psicólogo Terapeuta	Diagnostica y elabora un plan de trabajo para dar seguimiento
7.	Psicólogo Terapeuta	Inicia plan de terapias psicológicas y registra en historial clínico para expediente durante el seguimiento
8.	Psicólogo Terapeuta	Programa citas subsecuentes de seguimiento a las terapias psicológicas hasta dar de alta.
9.	Psicólogo Terapeuta	Archiva reporte de alta en expedientes de historial clínico de la Coordinación Psicológica.

Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Subdirección Académica

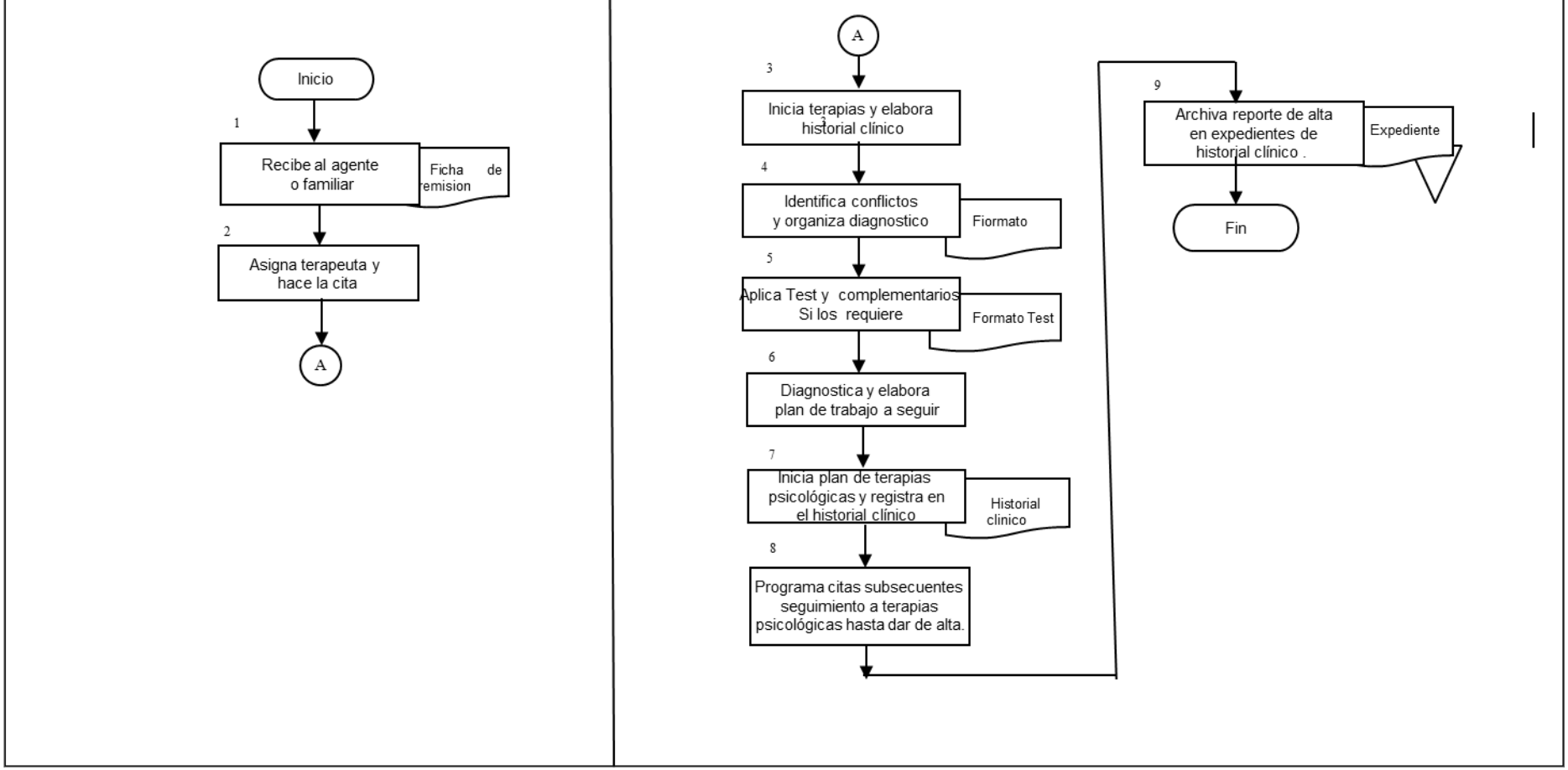
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-013-003

Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Atención Psicológica



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Ficha de Remisión
Clave:	F-06-063-3.1
Objetivo:	Remitir a un agente o personal a la coordinación Psicológica ya se por CALEA, supervisor de estación, para que se dé una valoración Psicológica.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Todas las áreas operativas de la DSPM	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
El superior jerárquico que vea la necesitad de valoración profesional.	Coordinador del área Psicológica	Coordinador del área Psicológica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Fecha. Establecer la fecha en que se hace la remisión.
2.	Directiva. Escribir la directiva de CALEA a la que corresponde esta actividad. (35.1.9 Sistema de Detección Temprana)
3.	Nombre. Escribir en el espacio el nombre completo del agente a quien se remite
4.	Causa de Remisión. Describir el motivo por el cual se remite al agente o personal a la Coordinación Psicológica para una valoración profesional.
5.	Remite. Nombre y firma del jefe quien remite al agente

Academia de Policía

Coordinación Psicológica

FICHA DE REMISION

1. Mexicali B.C a_____de_____20____

2. Directiva:_____

3. Nombre del Agente:_____

4. CAUSA DE REMISION

(Describa lo que sucede con la persona, conductas, actitudes, problemática observada)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Remite:_____

Nombre y Firma

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Sesión Inicial
Clave:	F-06-063-3.2
Objetivo:	Recabar datos e impresión clínica de quien asiste a atención psicológica.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Terapeuta que da la atención	Coordinador del área Psicológica	Coordinador del área Psicológica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Fecha. Escribir en el espacio día, mes y año de la sesión de inicio.
2.	Generales. Escribir en el formato Nombre, Dirección, Teléfono de casa y celular, Sexo, Edad, Estado Civil, la Sección a la que pertenece y el Turno.
3.	Motivo de la consulta. Describir cual es la razón por la cual se presta atención psicológica
4.	Estado CASIC. Escribir el posible estado actual del cliente, ya sea Afectivo, Conductual, Somático, Interpersonal, Cognoscitivo.
5.	Impresión Clínica (DX). Diagnostico preliminar del paciente.
6.	Tratamiento. Técnicas que se utilizaran.
7.	Observaciones. Datos extras de lo solicitado en el formato
8.	Referido. Escribir el nombre de la persona quien remite al paciente.
9.	Atención. Escribir el nombre y firma del terapeuta.

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policía
Coordinación Psicológica

Sesión Inicial

1 Mexicali B. C. a___ de _____ del 20__.

2
Nombre: _____ Sexo: _____ Edad: _____
Dirección: _____ Edo. Civil: _____
Teléfono: _____ Cel: _____ Mail:
Sección: _____ Turno: _____

3 **Motivo de Consulta:** _____

4 **Estado CASIC**
Conductual _____
Afectivo: _____
Somático: _____
Interpersonal: _____
Cognoscitivo: _____

5 **Impresión Clínica (Dx) :** _____

6 **Tratamiento:** _____

7 **Observaciones:**

8 Referido Por: _____

9 Atendió: _____
Nombre y firma

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Informe de Atención Psicológica
Clave:	F-06-063-3.3
Objetivo:	Presentar resumen del caso atendido

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Terapeuta que da la atención	Coordinador del área Psicológica	Coordinador del área Psicológica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	*Fecha.* Escribir en el espacio día, mes y año de la sesión.
2.	Generales. Escribir en el formato Nombre, Sexo, Edad, Sección, Turno No. De Sesiones (es el numero consecutivo de sesiones a las que asiste), Periodo (lapso de tiempo por el cual se citara al cliente).
3.	Descripción General. Descripción general del caso atendido.
4.	Avance. Describir los objetivos logrados durante la sesión.
5.	Pronostico. Escribir el resultado que se espera y las probabilidades de recuperación.
6.	Observaciones y Datos. Información extras de lo solicitado en el formato
7.	Psicólogo que Atendió. Establecer el nombre y la firma del Psicólogo.

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policía
Coordinación Psicológica
Informe de Atención Psicológica

1. Mexicali B.C. a ___ de _____ de 201___.

2.
Nombre:_____Sexo:_____ Edad: _____
Sección:_____ Turno:_____ No. de Sesiones _____ Periodo:_____

3.
1.- Descripción General:

4.
2.- Avances:

5.
3.-Pronostico:

6.
Observaciones y otros Datos:

7. Atendió: Psic. _____
Nombre y Firma.

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Programación de citas
Clave:	F-06-063-3.4
Objetivo:	Establecer una cita

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Terapeuta que da la atención	No aplica	No aplica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Fecha. Escribir en el espacio día mes y año de la sesión
2.	Oficial o cliente. Escribir el nombre del cliente a quien se citara
3.	Próxima cita. Establecer por escrito la fecha de la siguiente cita de atención.
4.	Hora. Establecer por escrito los horarios de la siguiente cita
5.	Responsable. Establecer el nombre y la firma del Psicólogo.
6.	Datos del cliente. Establecer el nombre y la firma del cliente, número de empleado, fecha y hora que recibe este formato.

Academia de Policía de Mexicali
Departamento de Evaluación y Atención Psicológica
Programación de Citas

1. Mexicali, B.C., a ____ de _____ de 201__.

2. Oficial:_____.

Su Próxima cita será el Día: **3.**_____, a las **4.**_____, en el Departamento de Evaluación y Atención Psicológica, ubicado en la Academia de Policía.

ATENTAMENTE

5._____

Psic. _____

6 .Nombre y firma del agente: _____

No. De Empleado: _____

Fecha y Hora de recibido: _____

TEL: 558 55 43

INTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Reporte de atención Psicológica
Clave:	F-06-063-3.5
Objetivo:	Describir lo trabajado en sesión

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Terapeuta que da la atención	Coordinador del área Psicológica	Coordinador del área Psicológica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Fecha. Escribir en el espacio día mes y año de la sesión
2.	Nombre del cliente. Escribir el nombre del cliente, edad, y número de sesión que se trabajará
3.	Reporte de semana. El terapeuta describiera como fue la semana del cliente
4.	Descripción general de la Sesión. Describir los puntos tratados dentro de la sesión.
5.	Tareas asignadas. Describir las actividades que se dejan para que el cliente, fuera de la sesión las desarrolle.
6.	Conclusión de la sesión. Describir los acuerdos a los que se han llegado.
7.	Observaciones. Información extras de lo solicitado en el formato
8.	Atendió. Escribir el nombre y firma del terapeuta.

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policia
Coordinación Psicológica

Reporte de Atención Psicológica

1. Mexicali B.C. a____ de_____ de 201_

2. Nombre:_____. Edad:_____.
No. de Sesión:_____.

Desarrollo de la Sesión

3 .Reporte de Semana:_____

4. Descripción General de la Sesión (Puntos Trabajados):_____

5. Tareas Asignadas:_____

6. Conclusiones de la Sesión:_____

7. Observaciones_____

8. Atendió:_____
Nombre y Firma.

Atención Psicológica a familiares

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el servicio de atención psicológica a los familiares de los agentes caídos en el cumplimiento de su deber.

FUNDAMENTO LEGAL

7. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Mexicali.
8. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
9. Reglamento interno de la Academia de Policía Municipal de Mexicali.
10. Código de Ética del Psicólogo.
11. Directivas de CALEA.
12. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS

3. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la aplicación de procedimiento
4. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1	Todo personal involucrado en la Coordinación Piscología deberá regirse bajo el Código de Ética del Psicólogo.
2	Atender a familiares de primera línea de policías caídos en cumplimento de su deber.
3	Atender todos los casos establecido en las directivas de CALEA.
4	Los reportes de cada sesión de la asesoría psicológica se resguardaran en los expedientes y archivos del área de Atención Psicológica y bajo la responsabilidad del terapeuta a cargo de cada caso.

GLOSARIO

Término/Abreviatura		Definición
1	CALEA	Comisión de acreditación para agencias de aplicación de la Ley.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
10.	Coordinador de Psicología	Recibe la notificación de Recursos humanos de la DSPM y establece el contacto con los familiares del policía para atender los casos de acuerdo a la necesidad por vía de : Visita domiciliaria., por vía telefónica o acudiendo personalmente.
11.	Coordinador de Psicología	Dialogo y registro datos generales del (los) familiar (es)
12.	Coordinador de Psicología	Asigna psicólogo terapeuta para dar la atención de inmediato
13.	Psicológica	Proporciona atención de terapias continuamente por el tiempo necesario se da el seguimiento al caso.
14.	Coordinación Psicológica	Da de alta cuando se encuentre normalizado el caso indicándolo por medio de reporte clínico en el expediente clínico.
15.	Coordinación Psicológica	Archiva reporte de alta en el expediente clínico.

Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Subdirección Académica
Manual de Procedimientos

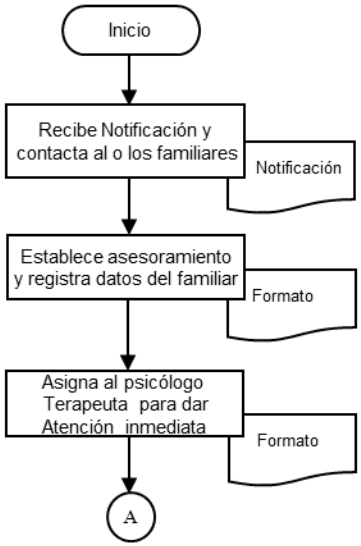
Diagrama de Flujo

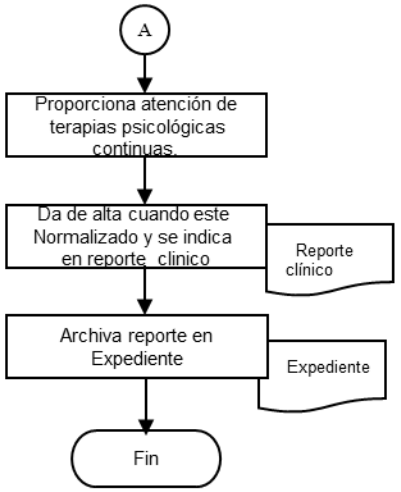
Clave: P-06-013-004

Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Atención Psicológica a familiares

Coordinador de Psicología	Psicólogo Terapeuta





IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Ficha de Remisión
Clave:	F-06-063-4.1
Objetivo:	Remitir a un agente o personal a la coordinación Psicológica ya se por CALEA, supervisor de estación, para que se dé una valoración Psicológica.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Todas las áreas operativas de la DSPM	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Cualquier superior jerárquico que vea la necesitad de valoración profesional.	Coordinador del área Psicológica	Coordinador del área Psicológica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Fecha. Establecer la fecha en que se hace la remisión.
2.	Directiva. Escribir la directiva de CALEA a la que corresponde esta actividad.
3.	Nombre. Escribir en el espacio el nombre completo del agente a quien se remite
4.	Causa de Remisión. Describir el motivo por el cual se remite al agente o personal a la Coordinación Psicológica para una valoración profesional.
5.	Remite. Nombre y firma del jefe quien remite al agente

Academia de Policía

Coordinación Psicológica

FICHA DE REMISION

1. Mexicali B.C a_____de_____20____

2. Directiva:_____

3. Nombre del Agente:_____

4. CAUSA DE REMISION

(Describa lo que sucede con la persona, conductas, actitudes, problemática observada)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

5. Remite:_____

Nombre y Firma

Atención Psicológica a familiares
IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Sesión Inicial
Clave:	F-06-063-4.2
Objetivo:	Recabar datos e impresión clínica de quien asiste a atención psicológica.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Terapeuta que da la atención	Coordinador del área Psicológica	Coordinador del área Psicológica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
10.	Fecha. Escribir en el espacio día, mes y año de la sesión de inicio.
11.	Generales. Escribir en el formato Nombre, Dirección, Teléfono de casa y celular, Sexo, Edad, Estado Civil, la Sección a la que pertenece y el Turno.
12.	Motivo de la consulta. Describir cual es la razón por la cual se presta atención psicológica
13.	Estado CASIC. Escribir el posible estado actual del cliente, ya sea Afectivo, Conductual, Somático, Interpersonal, Cognoscitivo.
14.	Impresión Clínica (DX). Diagnostico preliminar del paciente.
15.	Tratamiento. Técnicas que se utilizaran.
16.	Observaciones. Datos extras de lo solicitado en el formato
17.	Referido. Escribir el nombre de la persona quien remite al paciente.
18.	Atención. Escribir el nombre y firma del terapeuta.

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policía
Coordinación Psicológica

Sesión Inicial

1 Mexicali B. C. a___ de _____ del 20__.

2
Nombre: _____ Sexo: _____ Edad: _____
Dirección: _____ Edo. Civil: _____
Teléfono: _____ Cel: _____ Mail:
Sección: _____ Turno: _____

3 **Motivo de Consulta:** _____

4 **Estado CASIC**
Conductual _____
Afectivo: _____
Somático: _____
Interpersonal: _____
Cognoscitivo: _____

5 **Impresión Clínica (Dx) :** _____

6 **Tratamiento:** _____

7 **Observaciones:**

8 Referido Por: _____

9 Atendió: _____
Nombre y firma

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Informe de Atención Psicológica
Clave:	F-06-063-4.3
Objetivo:	Presentar resumen del caso atendido

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Terapeuta que da la atención	Coordinador del área Psicológica	Coordinador del área Psicológica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
8.	*Fecha.* Escribir en el espacio día, mes y año de la sesión.
9.	Generales. Escribir en el formato Nombre, Sexo, Edad, Sección, Turno No. De Sesiones (es el numero consecutivo de sesiones a las que asiste), Periodo (lapso de tiempo por el cual se citara al cliente).
10.	Descripción General. Descripción general del caso atendido.
11.	Avance. Describir los objetivos logrados durante la sesión.
12.	Pronostico. Escribir el resultado que se espera y las probabilidades de recuperación.
13.	Observaciones y Datos. Información extras de lo solicitado en el formato
14.	Psicólogo que Atendió. Establecer el nombre y la firma del Psicólogo.

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policia
Coordinación Psicológica
Informe de Atención Psicológica

1. Mexicali B.C. a ___ de _____ de 201___.

2.
Nombre:_____Sexo:_____ Edad: _____
Sección:_____ Turno:_____ No. de Sesiones _____ Periodo:_____

3.
1.- Descripción General:

4.
2.- Avances:

5.
3.-Pronostico:

6.
Observaciones y otros Datos:

7. Atendió: Psic. _____
Nombre y Firma.

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Programación de citas
Clave:	F-06-063-4.4
Objetivo:	Establecer una cita

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Terapeuta que da la atención	No aplica	No aplica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
7.	Fecha. Escribir en el espacio día mes y año de la sesión
8.	Oficial o cliente. Escribir el nombre del cliente a quien se citara
9.	Próxima cita. Establecer por escrito la fecha de la siguiente cita de atención.
10.	Hora. Establecer por escrito los horarios de la siguiente cita
11.	Responsable. Establecer el nombre y la firma del Psicólogo.
12.	Datos del cliente. Establecer el nombre y la firma del cliente, número de empleado, fecha y hora que recibe este formato.

Academia de Policía de Mexicali
Departamento de Evaluación y Atención Psicológica
Programación de Citas

1. Mexicali, B.C., a ____ de _____ de 201__.

2. Oficial:_____.

Su Próxima cita será el Día: **3.**_____, a las **4.**_____, en el Departamento de Evaluación y Atención Psicológica, ubicado en la Academia de Policía.

ATENTAMENTE

_____5._____

Psic. _____

6 .Nombre y firma del agente: _____

No. De Empleado: _____

Fecha y Hora de recibido: _____

TEL: 558 55 43

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Reporte de atención Psicológica
Clave:	F-06-063-4.5
Objetivo:	Describir lo trabajado en sesión

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Terapeuta que da la atención	Coordinador del área Psicológica	Coordinador del área Psicológica

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
9.	*Fecha*. Escribir en el espacio día mes y año de la sesión
10.	Nombre del cliente. Escribir el nombre del cliente, edad, y número de sesión que se trabajará
11.	Reporte de semana. El terapeuta describiera como fue la semana del cliente
12.	Descripción general de la Sesión. Describir los puntos tratados dentro de la sesión.
13.	Tareas asignadas. Describir las actividades que se dejan para que el cliente, fuera de la sesión las desarrolle.
14.	Conclusión de la sesión. Describir los acuerdos a los que se han llegado.
15.	Observaciones. Información extras de lo solicitado en el formato
16.	Atendió. Escribir el nombre y firma del terapeuta.

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policia
Coordinación Psicológica

Reporte de Atención Psicológica

1. Mexicali B.C. a____ de_____ de 201_

2. Nombre:_____. Edad:_____.
No. de Sesión:_____.

Desarrollo de la Sesión

3 .Reporte de Semana:_____

4. Descripción General de la Sesión (Puntos Trabajados):_____

5. Tareas Asignadas:_____

6. Conclusiones de la Sesión:_____

7. Observaciones_____

8. Atendió:_____
Nombre y Firma.

Evaluación Psicológica

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo los procesos de evaluación de acuerdo a las necesidades y solicitudes recibidas por parte de la DSPM u otras áreas dentro de la Academia de Policía.

MARCO LEGAL

13. Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Mexicali.
14. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
15. Reglamento interno de la Academia de Policía Municipal de Mexicali.
16. Código de Ética del Psicólogo.
17. Directivas del Programa de CALEA.
18. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS

5. Utilizar las baterías de pruebas (TEST) y formatos establecidos para la aplicación de procedimiento.
6. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1	Todo personal involucrado en la Coordinación Piscología deberá regirse bajo el Código de Ética del Psicólogo.
2	En base a lo establecido al Art 51 del Código de Ética del Psicólogo, no se proporcionará la devolución de resultados en los casos que así se establezca.
3	Los resultados de todas las evaluaciones se resguardan en los archivos de la Coordinación psicológica manteniendo los lineamientos de confidencialidad.
4	Ante casos donde la autoridad solicite expedientes para su entrega, deberá ser por escrito con sustento de Ley y la entrega se hará por escrito estableciendo que la Coordinación Psicológica se deslinda de la responsabilidad sobre el uso que se le dé al o los expedientes.
5	Contar con los recursos materiales para la adecuada aplicación de evaluaciones.
6	El tiempo para la emisión de resultados, dependerá del número de elementos evaluados.

GLOSARIO

Término/Abreviatura	Definición

1	CALEA	Comisión de acreditación para agencias de aplicación de la Ley.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
16.	Auxiliar Administrativo de Coordinación Psicológica	Recibe oficio de solicitud de evaluación incluyendo listados de personal a evaluar
17.	Auxiliar Administrativo de Coordinación Psicológica	Entrega formato de la ficha de identificación para llenar datos y da instrucciones
18.	Agente	Recibe y da respuesta a las evaluaciones
19.	Agente	Entrega las evaluaciones con respuestas al auxiliar administrativo
20.	Auxiliar Administrativo de Coordinación Psicológica	Califica las evaluaciones
21.	Auxiliar Administrativo de Coordinación Psicológica	Registra en formato la calificación y resultado de las evaluaciones
22.	Auxiliar Administrativo de Coordinación Psicológica	Entrega los formatos de resultados de Apto o no apto para portación de arma con oficio a cuarto de armas
23.	Coordinador de cuarto de armas	Recibe oficio de resultados registra y archiva formatos de resultados

Ayuntamiento de Mexicali

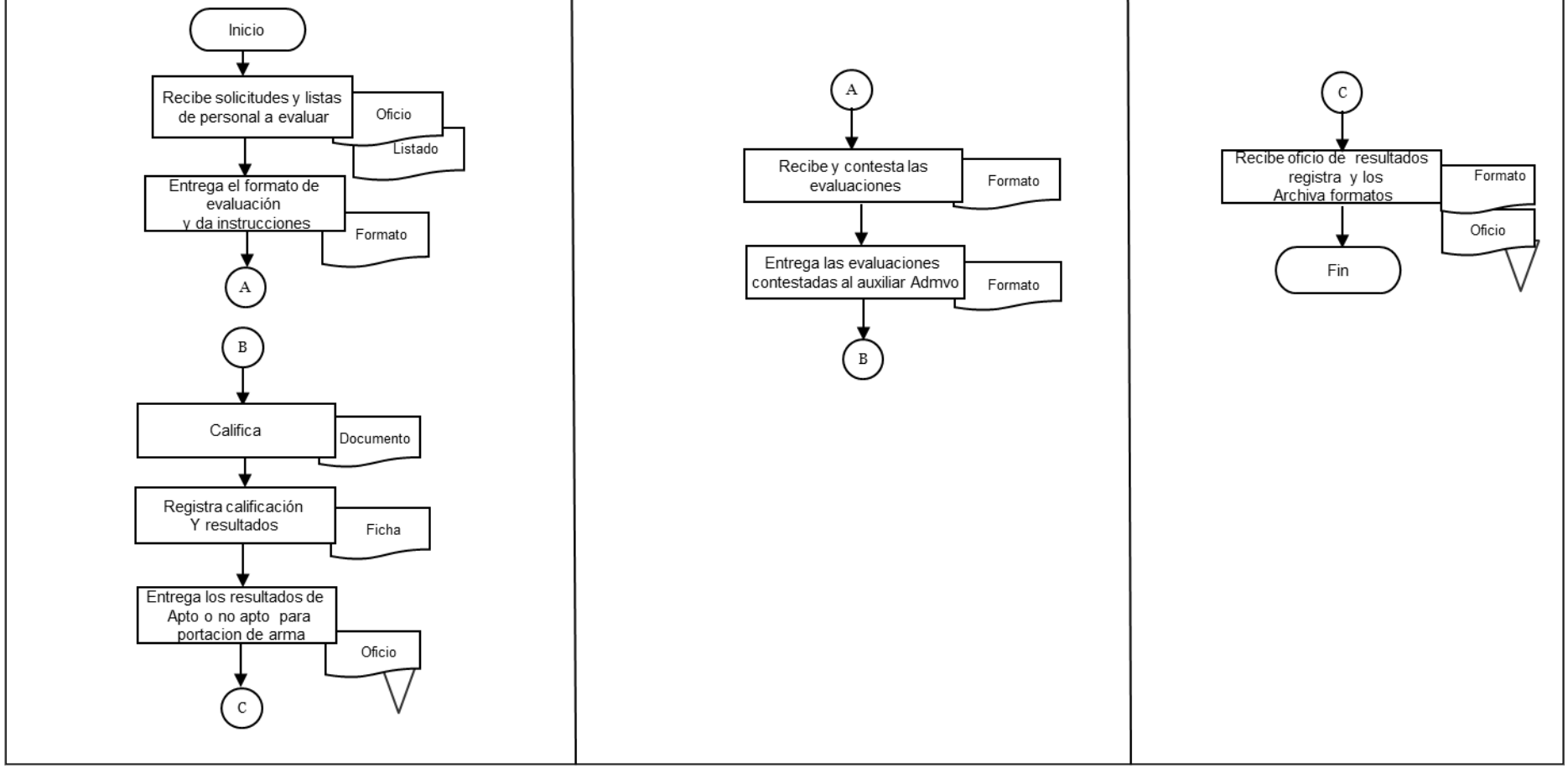
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Subdirección Académica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-013-005

Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Evaluación Psicológica



DENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Ficha de identificación
Clave:	F-06-063-5.1
Objetivo:	Recabar los datos personales de los agente para tener actualizada la información de estos.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica (archivo)	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
El agente	Psicólogo que aplica en formato de identificación	Psicólogo que aplica en formato de identificación

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Datos generales. Escribir en este apartados los datos generales de los agentes como: nombre completo del agente; sexo; estatura; edad; fecha de nacimiento, anotando el año mes y día; número de empleado; lugar de nacimiento: estado civil, con cinco opciones que son casado, soltero, divorciado, separado u Unión Libre; domicilio actual; con calle y número y colonia o fraccionamiento; Numero telefónicos, particular y celular.
2.	Escolaridad. 1. Escribir el ultimo grado de estudio; 2. Si estudia actualmente marcar SI, NO; 3. En caso de SI, especificando que.
3.	Antigüedad en la DSPM 1. Escribir el tiempo de laborar en la DSPM, en años; 2. Lugar de adscripción, en que área está laborando el agente; 3. Grupos especial o al cuadro de mando, si ha pertenecido a algún grupo especial al cuadro de mando durante los últimos 5 años marcar Si o NO, en el caso de SI, especificar el periodo.
4.	Datos familiares : Escribir en la tabla los datos sus familiares tales como: 1. Nombre 2. Edad 3. Parentesco 4. Ocupación 5. Habita con usted, marcar SI o NO 6. Vive, marcar SI o NO 7. Especificar si el agente o algún familiar tiene alguna enfermedad.

5.	Antecedentes Patológicos o No patológicos El agente escribirá: Padece alguna enfermedad, especificar 1. Si ha estado hospitalizado, especificar 2. Ha tenido intervenciones quirúrgicas, especificar 3. Ha sufrido algún accidente, especificar 4. Golpe en la cabeza, especificarla 5. Fuma o consume alcohol, especificar frecuencia y cantidad. 6. Consume algún medicamento actualmente especificar 7. Ha estado en situación de riesgo su vida, especificar
6.	Información de asesoría Psicológica en la Academia de Policía. Seleccionar alguna de las opciones que se presentan de algunos reactivos: 1. Conocimiento de que se imparten asesorías profesional gratuita. 2. Ha asistido a Asesoría Psicológica. 3. Ha asistido a Asesoría Psicológica con o por algún familiar.
7.	Firma. Firma del agente quien da la información.
8.	Fecha. Establecer la fecha con día mes y año en que se llena el formato.

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
SUBDIRECCION ACADEMICA
DEPARTAMENTO DE EVALUACION PSICOLOGICA

FICHA DE IDENTIFICACION

1. NOMBRE: _____
(Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre (s))

SEXO: [M] [F] PESO: _____ (Kgs.) ESTATURA: _____ (Mts.) EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____ (Año) ____ (Mes) ____ (Día)

No. DE EMPLEADO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____
(Ciudad y/o Localidad) (Estado)

ESTADO CIVIL: Casado [ ] Soltero [ ] Divorciado [ ] Separado [ ] Union Libre [ ]

DOMICILIO ACTUAL: _____
(Calle y Numero) (Colonia y/o Fraccionamiento)

TELEFONO PARTICULAR Y CELULAR: _____

2. ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS: _____ ESTUDIA ACTUALMENTE: Si [ ] No [ ]

Especifique: _____

3. Tiempo de laborar en la D.S.P.M. _____ (Años) ADSCRIPCION: _____

Ha pertenecido algun grupo especial y/o cuadro de mando: Si [ ] No [ ]

Especifique, a cual (es): _____
(en los ultimos cinco años) _____
_____
_____
_____

Periódo				
Mes	Año		Mes	Año
		a		
		a		
		a		
		a		
		a		

4. DATOS FAMILIARES (padres, hermanos, esposa (o) e hijos)

NOMBRE	EDAD	PARENTESCO	OCUPACION	HABITA CON USTED		VIVE	
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No
				Si	No	Si	No

Existe alguna enfermedad o padecimiento en su familia, (en caso de ser afirmativo, especifique): _____
_____
_____
_____
_____

5. ANTECEDENTES PATOLOGICOS Y NO PATOLOGICOS:

Padece alguna enfermedad, especifique: _____

Hospitalización, especifique: _____

Intervenciones quirúrgicas, especifique: _____

Accidentes automovilisticos, especifique: _____

Golpe en la cabeza con pérdida de conciencia o sin pérdida de conciencia, especifique: _____

Fuma o consume alcohol, (especifique frecuencia y cantidad): _____

Consume algún medicamento actualmente, especifique: _____

Has estado en alguna situación donde se ha puesto en riesgo tu vida, en caso de ser afirmativo relate los hechos, indicando año y mes en que ocurrieron:

_____

6

1)¿Sabia que la Academia de Policia ofrece el servicio de Asesoria Psicológica para el personal operativo y su familia de forma gratuita?

No ☐ Si ☐

2)¿Ha asistido a Asesoria Psicológica en la Academia de Policia?

No ☐

Si ☐ Voluntario ☐ Citado para Resultados ☐ Remitido ☐

3)¿Asistió a Asesoria Psicologica en la Academia de Policia con por lo menos un Familiar?

No ☐

Si ☐ Con Pareja ☐ Con Hijos ☐ Toda la Familia ☐

GRACIAS POR SUS RESPUESTAS!!!

7

_____

Firma

8

Mexicali, Baja California a _____ de _____ de _____.

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Comprobante de Evaluación Psicológica
Clave:	F-06-063-5.2
Objetivo:	Comprobar que el agente presentó evaluación psicológica

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Coordinación Psicológica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Psicólogo encargado de la evaluación	Psicólogo encargado de la evaluación	Psicólogo encargado de la evaluación

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
19.	Nombre. Escribir en el espacio el nombre completo del agente que presentó evaluación psicológica
20.	Firma. El psicólogo evaluador pondrá al calce su firma.
21.	Fecha de Evaluación. Fecha en la que se realizó la evaluación psicológica

ACADEMIA DE POLICIA
COMPROBANTE DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA
VIGENCIA DE SEIS MESES

A quien Corresponda:

1 . El agente: _____

2 . _____
Psicólogo evaluador

3 . _____
Fecha en que se presentó

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Resultado de Evaluación para:
Clave:	F-06-063-5.3
Objetivo:	Dar a conocer los resultados de los agentes evaluados a quien corresponda

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	A quien corresponda	
Copia	A áreas interesadas	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Psicólogos encargados de la evaluación	Coordinador de Psicología	Coordinador de Psicología

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
15.	Nombre. Escribir en el espacio el nombre completo del agente evaluado
16.	Resultado: Especificara cual es el resultado de la evaluación, entre estos está: Apto, No apto, A fin, ó No A fin, Sin patología aparente, Con patología aparente. Según sea el resultado del evaluado, se señala aquí.
17.	Fecha de Evaluación: Escribir el día, mes y año de aplicación de la evaluación

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
SUBDIRECCION ACADEMICA
DEPARTAMENTO DE EVALUACION PSICOLOGICA

RESULTADOS DE EVALUACION PARA:

No.	NOMBRE	RESULTADO	FECHA DE EVALUACION
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Mantenimiento de archivo documental y electrónico

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener un archivo documental y electrónico de cada una de las actividades derivadas de los programas de capacitación que se coordinan única y exclusivamente en esta subdirección académica, con el objetivo de contar con un registro que evidencie que efectivamente dicha capacitación se ha dado en tiempo modo y lugar.

FUNDAMENTO LEGAL
1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. 2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. 3. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial. 4. Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California 5. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California. 6. Reglamento de transferencia y acceso a la información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública , del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS
1. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la elaboración suministros. 2. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN	
1	Todo personal involucrado en el Departamento de Formación y Desarrollo deberá regirse bajo los protocolos de la ética profesional.
2	Seguir los procedimientos establecido en las directivas de CALEA.
3	Con el fin de atender la confidencialidad de la información o expedientes cuando así se requiera, se establecerá el lenguaje técnico en relación a cada caso.

GLOSARIO		
Término/Abreviatura		**Definición**
.1	CALEA	Comisión de acreditación para agencias de aplicación de la Ley.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo Policial	Realiza registro de cursos en el sistema de almacenamiento electrónico conteniendo: - Historial de cursos de cada participante. - Evidencia fotográfica de capacitación, si se requiere. - Listas de asistencia y calificaciones de los participantes; lista de asistencia por clase o materia y lista general del jefe de Disciplina interna.
2.	Asistente del Departamento de Formación y Desarrollo Policial	Crea archivo documental individual de cada curso conteniendo la siguiente información: ✓ Oficios de solicitud de personal que participa en la capacitación ✓ Listas de asistencia del personal participante firmadas por el instructor. ✓ Evaluación aplicada a los participantes y calificación. ✓ Programa de curso, y/o cartas descriptivas de los mismos.
3.	Auxiliar Administrativo de Departamento de Formación y Desarrollo Policial	Resguarda los formatos que evidencien el desarrollo de la capacitación del periodo actual y anterior en archivo del departamento de Formación y Desarrollo Policial
4.	Auxiliar Administrativo de Departamento de Formación y Desarrollo Policial	Resguarda las evidencias que corresponden al segundo año anterior en archivo de almacén de la Academia de Policía.

Ayuntamiento de Mexicali

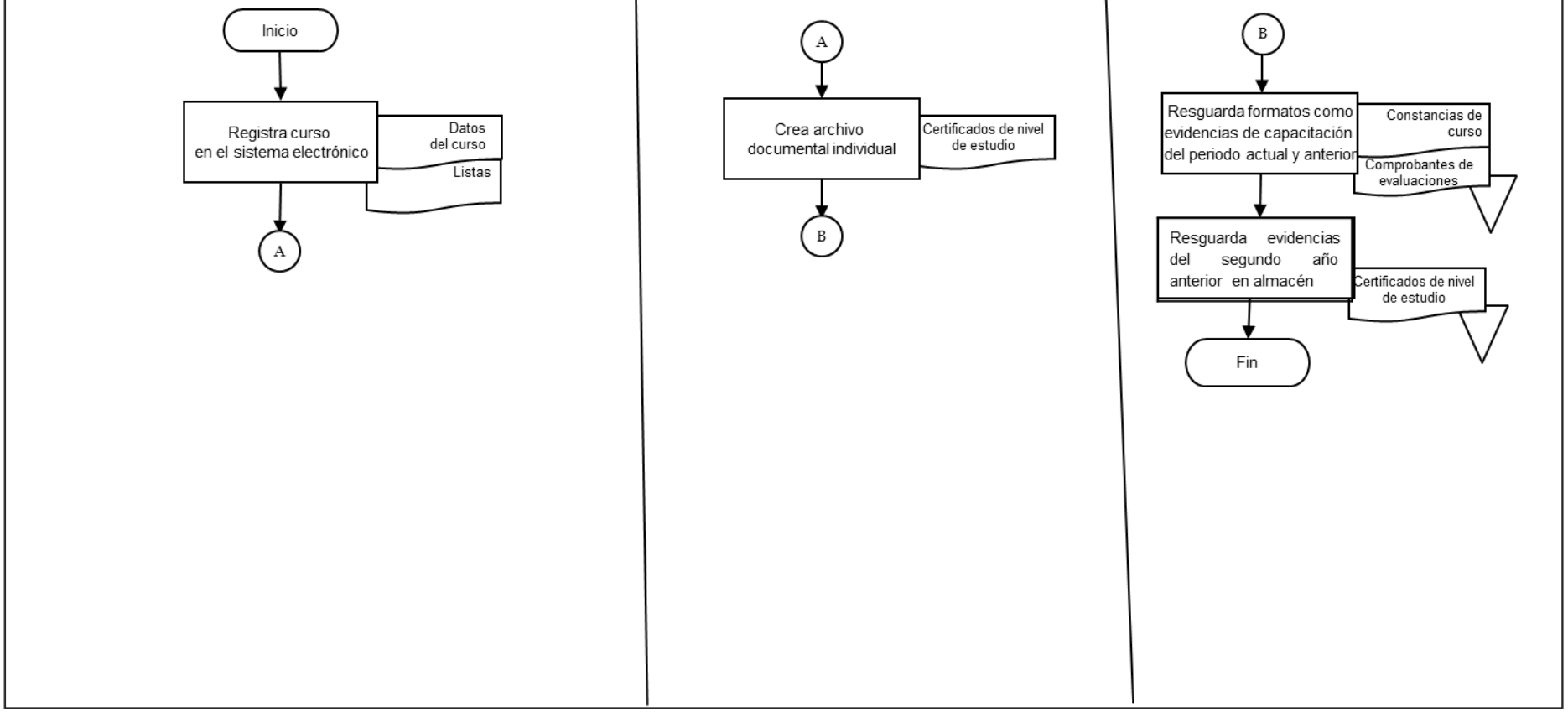
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Subdirección Académica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-013-006

Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a archivo documental y electrónico de capacitación



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia
Clave:	F-06-063-6.1
Objetivo:	Llevar un control de los asistentes a los cursos de capacitación, marcar la asistencia diaria entre otros, como soporte de la acreditación del curso.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Instructor del curso	Departamento de Formación y Desarrollo
Copia 1	Comandante de Disciplinar interna	Departamento de Formación y Desarrollo

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
1 Asistente del Depto. Formación y Desarrollo.	1. Instructor del curso,	1 Jefe de Capacitación y Desarrollo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del Curso. Escribir en el espacio el nombre completo del curso
2.	Periodo Fecha. Escribir en el espacio la fecha o fechas de la capacitación que se impartirá
3.	Instructor. Escribir el nombre del instructor o instructores quienes impartirán el curso.
4.	Sede Establecer el lugar donde se impartirá el curso
5.	Nombre. Escribir el nombre completo y correcto de los asistentes al curso, iniciando el nombre con el primer apellido del agente.
6.	CUIP. Escribir la Clave Única de Identificación Policial
7.	Cargo. Escribir que cargo tiene el elemento dentro de la DSPM.
8.	Días. El instructor del curso Marcar con un punto (.) la asistencia de los participantes y la inasistencia se marca con una diagonal (/). Sera acumulativo en relación a la duración del curso.
9.	Firma. Cada participante pondrá alcance su firma constatando que ha asistido al curso.

10.	Nombre y Firma del Instructor. Quien imparta el curso plasmara por escrito su nombre y firma.

SEGOB

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
SUBDIRECCION ACADEMICA

1 CURSO:

2 PERIODO: G3/ DEL 26 DE FEBRERO AL 03 DE MARZO DE 2018

3 INSTRUCTOR:

4 SEDE: MEXICALI, B.C

DATOS PERSONALES

N°.	5 NOMBRE APELLIDO PATERNO	6 CUIP	7 CARGO	8 L 26	M 27	M 28	J 1	V 2	S 3	9 FIRMA
1	AGUILAR CEVALLOS PEDRO	AUCP810810H25330548								
2	ALVARADO CHONG CARLOS ALBERTO	AACC691111H02656930								
3	AYON CASTRO GERARDO	AOCG681120H02176245								
4	BORBON ZAZUETA MIRIAM	BOZM810109M02987826								
25	PIÑUELAS DUARTE JUAN FRANCISCO	PIDJ790920H26561256								

9 Firma Instructor(es)

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Calificaciones
Clave:	F-06-063-6.2
Objetivo:	Plasmar en escrito la valoración numérica del aprendizaje obtenido de los agentes en la capacitación o adiestramiento adquirido.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Depto de Capacitación y Desarrollo Instructor del curso	Departamento de Formación y Desarrollo
Copia 1	Instructor del curso	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Instructor del curso	Personal del Departamento de Formación y Desarrollo	Jefe de Capacitación y Desarrollo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del Curso. Escribir en el espacio el nombre completo del curso
2.	Fecha. Escribir en el espacio la fecha o fechas de la capacitación impartida
3.	Instructor(es). Nombre del instructor o instructores quien imparta el curso plasmara por escrito su nombre y firma.
4.	Datos Generales. Escribir los temas o materias que se hayan cursado según sea el caso del curso.
5.	Nombre. Escribir el nombre completo de los asistentes al curso iniciando con el primer apellido.
6.	CUIP. Escribir la Clave Única de Identificación Policial
7.	Calificación. Escribir la calificación alfa-numérica de cada uno de los temas según haya sido el aprovechamiento de los agentes en el curso. (según sea el caso)
8.	Total. Si el curso fue distribuido por temas o materias en este campo se escribirá la calificación promediada de la sumatoria de todos los temas. O en su caso si fue un solo tema se escribirá la calificación única.

9.	Jefe de Departamento. El jefe del departamento plasmara por escrito su nombre y firma, manifestando así su supervisión y aprobación de la hoja de calificación.

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

ACADEMIA DE POLICIA

1 Nombre del Curso

2 Fecha de impartición del Curso

3 INSTRUCTORES:

4 DATOS GENERALES			DP	AV Y GV	VG	DH	ULF	IC	PROMEDIO	RESULTADO
NO	**5** NOMBRE	**6** CUIP	**7** CALIFICACIONES							**8** TOTAL
1										
2										
3										
4										
13										
14										
26										
27										
28										
29										
30										

9 JEFE DE DEPARTAMENTO: _____

Nombre y Firma

Nombre del Formato:	Evaluación del Alumno
Clave:	F-06-063-6.3
Objetivo:	Que el personal que tomo alguna capacitación sea evaluado en los conocimientos adquiridos durante esta.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Instructor del curso Depto de Capacitación y Desarrollo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Agentes a evaluar	1. Instructor del curso 2. Personal del Departamento de Formación y Desarrollo	Jefe de Capacitación y Desarrollo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del Curso Escribir el nombre completo del curso a evaluar
2.	Nombre. Escribir en el espacio el nombre completo del alumno a evaluar
3.	Instructor. Escribir el nombre del maestro o instructor de la materias que se evaluará
4.	Fecha. Fecha de aplicación de evaluación.
5.	Sede. Lugar donde se impartirá el curso o capacitación
6.	Calificación. Después de aplicado la evaluación y calificado por el instructor, este escribirá la calificación alfanumérica, según los criterios establecidos previo a la evaluación.
7.	Instrucciones. Describir detalladamente las instrucciones para contestar la evaluación, puede ser una sola parte o distribuir la evaluación en varias secciones.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1 **Nombre del Curso**

EXAMEN: CONOCIMIENTOS GENERALES

2 **NOMBRE DEL PARTICIPANTE:**				
	APELLIDO PATERNO	**APELLIDO MATERNO**	**NOMBRE(S)**	
3 **INSTRUCTOR:**			**4** **FECHA:**	
5 **SEDE:**	Academia Municipal de Mexicali		**6** **CALIFICACIÓN:**	

7 **Instrucciones:** Lea con atención las siguientes preguntas, y conteste.

1.-

2.-

3.-

4.-

Gracias por su participación.

Nombre del Formato:	Programa de Capacitación
Clave:	F-06-063-6.4
Objetivo:	Describir de manera detallada el Programa de capacitación que se impartirá a los elementos de policía de la Dirección de Seguridad Pública

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Depto de Capacitación y Desarrollo Instructor del curso	Depto de Capacitación y Desarrollo

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
1. Departamento de Formación y Desarrollo 2. Instructor del curso	1. Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo	Subdirector Académico de la DSPM

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	*Nombre del Programa.* Escribir el nombre completo del curso
2.	Introducción. Hacer una explicación del alcance y contextualización del programa, puede describir algunos antecedes que son importantes para la aplicación y desarrollo de este.
3.	Fundamento. Describir cual es el principio o cimiento del programa, establecer si el programa de capacitación emana de alguna base jurídica
4.	Objetivo General. Describir cual es el propósito o finalidad central del Programa. La razón de ser de este.
5.	Alcance. Escribir a quien va dirigido, la cantidad de agentes que se capacitaran, que áreas o temas específicos se cubrirán entre otros.
6.	Sede. Describir el lugar donde se impartirá el programa de capacitación, o lugares alternos de este.
7.	Documento que se otorga al finalizar el curso. Describir que documento se entregara al concluir el programa de capacitación, este puede ser una constancia de participación, un certificado, una acreditación u otro, y que tipo de valor académico tiene.
8.	Requerimientos. Establecer que se requiere para la impartición del programa; este puede ser requerimiento de material didáctico o tecnológico, humano o describir alguno en específico.

9.	Temario del Curso. Describir los temas y subtemas que se impartirán durante el programa de capacitación. En el caso de que el programa se extenso se dividirá por módulos o asignaturas y cada uno de estos se describirán a detalle por contenidos temáticos.
10.	Plan Curricular. Se describe los temas y distribución de horas, clave de la materia o código, cuantos créditos académicos tiene l curso, fase en que se imparte el curso, duración total de la capacitación distribuida en horas teóricas y horas prácticas, periodo de impartición en días y cuanta hora-clase diaria se impartirán.
11.	Instructor que impartirá la capacitación. Escribir el nombre del instructor que impartirá el programa de capacitación. En el caso de que sean varios quienes lo impartirán se especificara el nombre de cada uno de ellos.
12.	Bibliografía. Se describe la referencia bibliográfica que sustenta la capacitación.
13.	Elaboró. Se escribe quien elabora el programa de capacitación
14.	Vo.Bo. Se escribe quien da el Visto Bueno o Autorización del programa de capacitación.
15.	Fecha de Elaboración. Se escribe la fecha en que se elabora el programa de capacitación

PROGRAMA DEL CURSO

1 “_____”

2 INTRODUCCIÓN

3 FUNDAMENTO

4 OBJETIVO GENERAL

5 ALCANCE

6 SEDE

7 DOCUMENTO QUE SE OTORGARÁ AL FINALIZAR EL CURSO

8 REQUERIMIENTOS

9 TEMARIO DEL CURSO	

10 PLAN CURRICULAR

CURSO	
METODOLOGICO-OPERATIVO	**HORAS**
TOTAL	

Clave de la materia:		**Créditos:**			**Fase en que se imparte:**
Duración:	**Teóricas**	**Prácticas**	***Total***	**Periodo:**	**Horas-clase diarias:**

11 TABLA DE INSTRUCTORES

TEMA / MODULO	INSTRUCTOR

12 BIBLIOGRAFÍA:

13 ELABORÓ:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

14 Vo.Bo.
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

15 ***Fecha de elaboración:***

Logística y disposición de equipo y materiales didácticos para capacitación

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Preparar con anticipación cada programa y logística de capacitación en tiempo y forma, material didáctico y equipo requerido en el desarrollo de cada una de las sesiones, de tal forma que cada evento sea inaugurado y clausurado de acuerdo a la planeación prevista.

FUNDAMENTO LEGAL
7. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. 8. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. 9. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial. 10. Reglamento interno de la Academia de Policía Municipal de Mexicali. 11. Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California 12. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California. 13. Reglamento de transferencia y acceso a la información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública , del Municipio de Mexicali, Baja California

REQUISITOS
3. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la elaboración suministros. 4. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN	
1	Todo personal involucrado en el Departamento de Formación y Desarrollo deberá regirse bajo los protocolos de la ética profesional.
	Atender a los oficiales o personal administrativo de forma amable y profesional cuando se presentar para cualquier trámite.
2	Seguir los procedimientos establecido en las directivas de CALEA.
3	Con el fin de atender la confidencialidad de la información o expedientes cuando así se requiera, se establecerá el lenguaje técnico en relación a cada caso.

GLOSARIO	
Término/Abreviatura	**Definición**

	No aplica	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
5.	Jefe de Formación y Desarrollo	Establece la logística en coordinación al área o institución a quien se le dará la capacitación estableciendo lo siguiente: Designar el espacio físico para desarrollar la capacitación. | y horarios Generar el listado de participantes Establecer la provisión de recursos materiales necesarios. Organizar y programar la apertura y clausura de cada ciclo de capacitación.
6.	Jefe de Formación y Desarrollo	Entrega al instructor para su uso, el equipo de cómputo si es necesario y cañón proyector (cuando aplique)
7.	Instructor de Formación y Desarrollo	Proporciona material didáctico Aplicar evaluaciones a los participantes
8.	Auxiliar Administrativo	Elabora constancias de participación o acreditación, según aplique Aplicar evaluaciones a los instructores Clausurar curso y entregar constancias.

Ayuntamiento de Mexicali

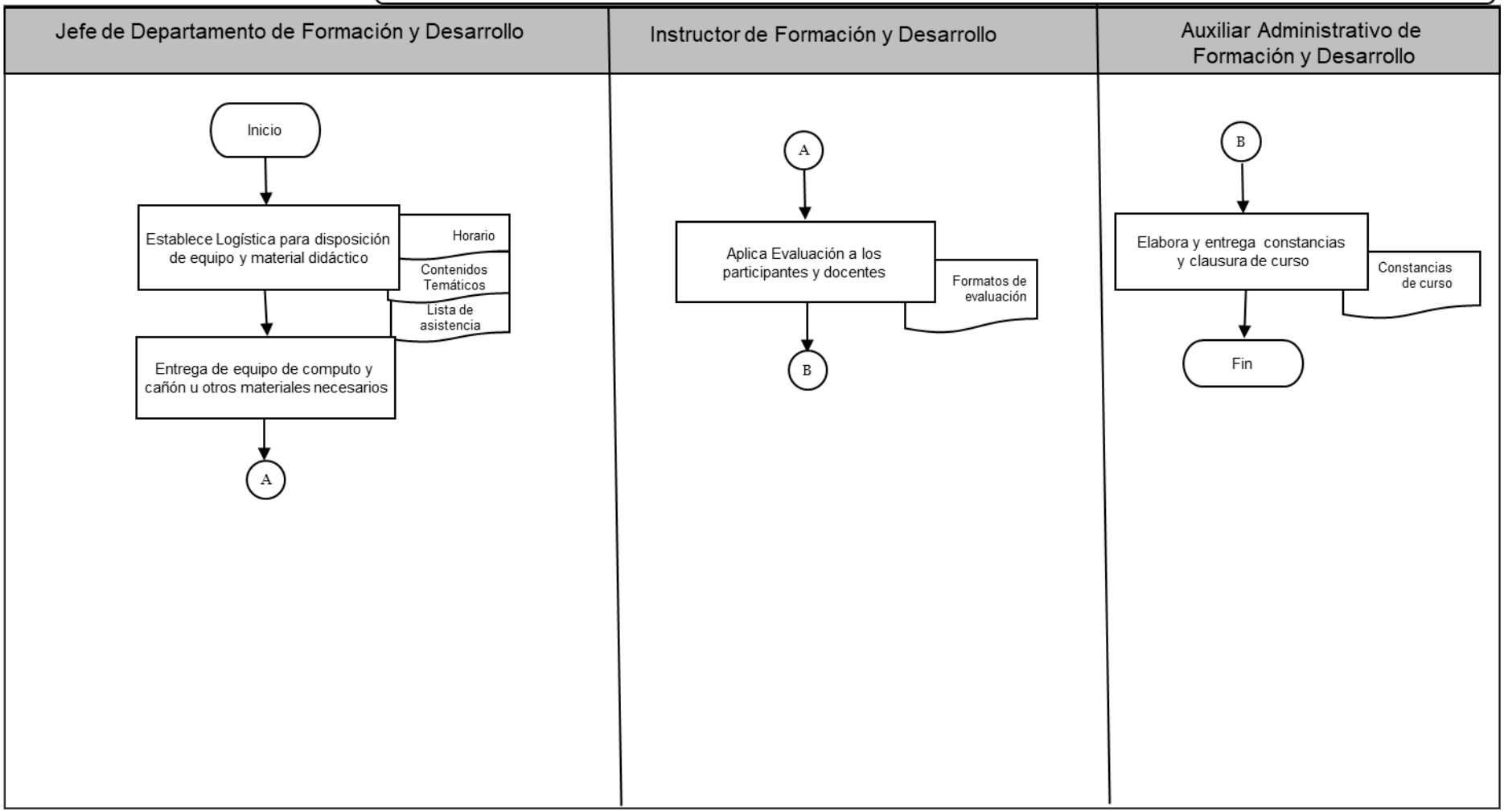
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Subdirección Académica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-013-007

Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Logística y disposición de equipo y materiales didácticos para capacitación.



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia
Clave:	F-06-063-7.1
Objetivo:	Llevar un control de los asistentes a los cursos de capacitación, marcar la asistencia diaria entre otros, como soporte de la acreditación del curso.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Instructor del curso	Departamento de Formación y Desarrollo
Copia 1	Comandante de Disciplinar interna	Departamento de Formación y Desarrollo

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
1 Asistente del Depto. Formación y Desarrollo.	2. Instructor del curso,	1 Jefe de Capacitación y Desarrollo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
11.	Nombre del Curso. Escribir en el espacio el nombre completo del curso
12.	Periodo Fecha. Escribir en el espacio la fecha o fechas de la capacitación que se impartirá
13.	Instructor. Escribir el nombre del instructor o instructores quienes impartirán el curso.
14.	Sede Establecer el lugar donde se impartirá el curso
15.	Nombre. Escribir el nombre completo y correcto de los asistentes al curso, iniciando el nombre con el primer apellido del agente.
16.	CUIP. Escribir la Clave Única de Identificación Policial
17.	Cargo. Escribir que cargo tiene el elemento dentro de la DSPM.
18.	Días. El instructor del curso Marcar con un punto (.) la asistencia de los participantes y la inasistencia se marca con una diagonal (/). Sera acumulativo en relación a la duración del curso.
19.	Firma. Cada participante pondrá alcance su firma constatando que ha asistido al curso.
20.	Nombre y Firma del Instructor. Quien imparta el curso plasmara por escrito su nombre y firma.

SEGOB

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
SUBDIRECCION ACADEMICA

1 CURSO:

2 PERIODO: G3/ DEL 26 DE FEBRERO AL 03 DE MARZO DE 2018

3 INSTRUCTOR:

4 SEDE: MEXICALI, B.C

DATOS PERSONALES

N°.	5 NOMBRE / APELLIDO PATERNO	6 CUIP	7 CARGO	8 L 26	M 27	M 28	J 1	V 2	S 3	9 FIRMA
1	AGUILAR CEVALLOS PEDRO	AUCP810810H25330548								
2	ALVARADO CHONG CARLOS ALBERTO	AACC691111H02656930								
3	AYON CASTRO GERARDO	AOCG681120H02176245								
4	BORBON ZAZUETA MIRIAM	BOZM810109M02987826								
25	PIÑUELAS DUARTE JUAN FRANCISCO	PIDJ790920H26561256								

9 Firma Instructor(es)

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Horario de Curso
Clave:	F-06-063-7.2
Objetivo:	Plasmar de manera visual la distribución en días y horas la capacitación que se impartirá a los agentes.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Depto de Capacitación y Desarrollo Instructor del curso	Departamento de Formación y Desarrollo
Copia 1	Instructor del curso	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Depto de Capacitación y Desarrollo	Personal del Departamento de Formación y Desarrollo	Jefe de Capacitación y Desarrollo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Fecha. Escribir en el espacio la fecha o fechas de la capacitación impartida
3.	*Nombre del Curso.* Escribir en el espacio el nombre completo del curso
3.	Hora Describir en el formato la distribución de tiempos entre una asignatura o tema de otro; marcar los tiempo de reseco o alguna actividad específica dentro de la capacitación.
4.	Días Si el programa de capacitación se impartirá por días, en cada uno de ellos se establecerá el tema o asignaturas que se impartirán por día.
5.	Elaboró El jefe del departamento elabora y o autoriza el horario y plasmara por escrito su nombre y firma, manifestando así su supervisión y aprobación de este.
6.	Vo.Bo. El jefe Subdirector Académico da su Visto Bueno y autoriza el horario, plasmando por escrito su nombre y firma, manifestando así su aprobación.

1 Fecha:

2 Nombre del Curso

HORARIO DE ACTIVIDADES (GRUPO A)						
3 Hora/Día	**4** LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO

5 ELABORÓ:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

6 Vo.Bo.
SUB DIRECTOR ACADÉMICO DE LA D.S.P.M.

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Evaluación del Alumno
Clave:	F-06-063-7.3
Objetivo:	Que el personal que tomo alguna capacitación sea evaluado en los conocimientos adquiridos durante esta.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Instructor del curso Depto de Capacitación y Desarrollo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Agentes a evaluar	3. Instructor del curso 4. Personal del Departamento de Formación y Desarrollo	Jefe de Capacitación y Desarrollo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
8.	Nombre del Curso Escribir el nombre completo del curso a evaluar
9.	Nombre. Escribir en el espacio el nombre completo del alumno a evaluar
10.	Instructor. Escribir el nombre del maestro o instructor de la materias que se evaluará
11.	Fecha. Fecha de aplicación de evaluación.
12.	Sede. Lugar donde se impartirá el curso o capacitación
13.	Calificación. Después de aplicado la evaluación y calificado por el instructor, este escribirá la calificación alfanumérica, según los criterios establecidos previo a la evaluación.
14.	Instrucciones. Describir detalladamente las instrucciones para contestar la evaluación, puede ser una sola parte o distribuir la evaluación en varias secciones.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

1 **Nombre del Curso**

EXAMEN: CONOCIMIENTOS GENERALES

2 **NOMBRE DEL PARTICIPANTE:**				
	APELLIDO PATERNO	**APELLIDO MATERNO**	**NOMBRE(S)**	
3 **INSTRUCTOR:**			**4** **FECHA:**	
5 **SEDE:**	Academia Municipal de Mexicali		**6** **CALIFICACIÓN:**	

7 **Instrucciones:** Lea con atención las siguientes preguntas, y conteste.

1.-

2.-

3.-

4.-

Gracias por su participación.

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Evaluación del Instructor
Clave:	F-06-063-07.4
Objetivo:	Evaluar a la persona que imparte un curso de capacitación que ayudara a emitir valoración el desempeño de este, y mejorar su desempeño para próximos cursos.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1 Personal que tomo el curso 2 Depto de Capacitación y Desarrollo	Interna del Departamento de Formación y Desarrollo
Copia 1	Instructor del curso	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
3. Agente que tomo capacitación	2. Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo 3. Instructor	Jefe de Capacitación y Desarrollo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
16.	*Nombre del curso* Escribir en el espacio el nombre del curso que se impartió
17.	Fecha de aplicación de evaluación.
18.	Nombre del Instructor Nombre del instructor a quien se evaluará. En el caso de que sean varios instructores anexar los nombres de ellos.
19.	Opciones de valoración El evaluador seleccionará solo una opción de las tres que se presentan de los reactivos a evaluar. La letra B significa Bueno; la R Regular y la M Malo.
20.	Instructor Escribir el nombre del instructor a quien se evalúa. En el caso de que sean varios quienes impartieron el curso anexar a todos los instructores.
21.	Percepción del instructor El evaluador dará su percepción del instructor de manera general, seleccionara solo una opción de la valoración. La letra B significa Bueno; la R Regular y la M Malo.
22.	Calificación Esta parte la llenará el departamento de Formación y Desarrollo, promediando el resultado emitido por los evaluadores.

23.	Opinión general del curso El alumno evaluador dará su opinión en relación al curso que se le impartió; puede hacer sugerencias de mejoras a este.

EVALUACIÓN DE LOS PARTICIPANTES HACIA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR EN EL MANEJO DEL CURSO:

1 **Nombre del Curso**

*Señale con una (x) la opción que mejor exprese su opinión. **2** FECHA:

ASPECTO	**3** Nombre del Instructor																	
	4 B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M			
DEMUESTRA DOMINIO DE LA MATERIA																		
RELACIONA EL CONTENIDO TEÓRICO Y PRACTICO																		
PRESENTA CONTENIDO DE MANERA CLARA Y PRECISA																		
MANTIENE EL INTERÉS Y ATENCIÓN DE LOS PARTICIPANTES																		
PROMUEBE LA INTERACCION GRUPAL																		
MUESTRA RECEPTIVIDAD ANTE SUGERENCIAS.																		

*Marque con una (x) según su criterio y asigne una calificación numérica a cada uno de los instructores.

5 INSTRUCTOR	**6** EN GENERAL COMO CONSIDERA USTED AL INSTRUCTOR:			**7** CALIFICACIÓN
	BUENO	REGULAR	MALO	ESCALA DE 1 A 10

8 OPINION GENERAL DEL CURSO: _____

_____

_____

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Constancia
Clave:	F-06-063-7.5
Objetivo:	Hacer constar con un documento la participación y en su caso la acreditación de algún curso o adiestramiento.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1 Personal que tomo el curso	No aplica
Copia 1	2 Depto de Capacitación y Desarrollo.	Interna del Departamento de Formación y Desarrollo

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Auxiliares administrativos y asistentes del Depto. De Formación y Desarrollo.	1. Personal del Departamento de Formación y Desarrollo 2. Jefe de Capacitación y Desarrollo	1. Jefe de Capacitación y Desarrollo 2. Subdirector Académico de la DSPM

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del participante Escribir en el espacio el nombre de la persona que concluyo satisfactoriamente el curso.
2.	CUIP. Escribir la Clave Única de Identificación Policial
3.	Nombre del Curso Escribir el nombre completo del curso del que el asistente participó.
4.	Fecha del curso Fecha de la impartición del curso.
5.	Horas Escribir el total de horas de duración del curso.
6.	Nombre y Firma del Subdirector Académico Escribir el nombre del subdirector Académico y su firma, avalando la impartición y acreditación del curso.
7.	Nombre y Firma del Director de Seguridad Pública Municipal Escribir el nombre de Director de Seguridad Pública municipal y su firma, avalando la impartición y acreditación del curso.

El Ayuntamiento de Mexicali a través de la
Dirección de Seguridad Pública Municipal otorga la presente

CONSTANCIA

a: **1** _____

CUIP: 2 _____

Por haber acreditado el curso **3** "_____-", impartido por el cuerpo de instructores de la Academia de Policía, el cual se llevo a cabo del **4** _____, con una duración de **5**_____.

HONRADEZ, LEALTAD Y VALOR

6. Nombre y Firma
SUBDIRECTOR ACADEMICO DE LA D.S.P.M

7 . Nombre y Firma
DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Selección y asignación de instructores a los programas de capacitación

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Designar a los técnicos o profesionistas con la más alta preparación en los temas o materias, objeto de la capacitación a desarrollar, esto a través de un escrupuloso proceso de selección de cada uno de los profesionales aspirantes a formar parte de la planta docente de la Subdirección Académica.

MARCO LEGAL
1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. 2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. 3. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial. 4. Reglamento interno de la Academia de Policía Municipal de Mexicali. 5. Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California 6. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California. 7. Reglamento de transferencia y acceso a la información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública , del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS
5. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la elaboración suministros. 6. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN	
1	Todo personal involucrado en el Departamento de Formación y Desarrollo deberá regirse bajo los protocolos de la ética profesional.
	Atender a los oficiales o personal administrativo de forma amable y profesional cuando se presentar para cualquier trámite.
2	Seguir los procedimientos establecido en las directivas de CALEA.
3	Con el fin de atender la confidencialidad de la información o expedientes cuando así se requiera, se establecerá el lenguaje técnico en relación a cada caso.

GLOSARIO	
Término/Abreviatura	**Definición**

1	CALEA	Comisión de acreditación para agencias de aplicación de la Ley.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
9.	Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo	Determina el perfil del instructor requerido para cada curso
10.	Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo	Selecciona a los aspirantes que cubran el perfil
11.	Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo	Analiza historia curricular de los aspirantes a Instructor
12.	Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo	Entrevista a los aspirantes a Instructor para toma de decisión.
13.	Jefe del Departamento de Formación y Desarrollo	Selecciona al instructor en base a su historial curricular
14.	Instructor seleccionado	Diseña con el instructor seleccionado el plan y contenido temático del curso.
15.	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo	Supervisa y aprueba los programas y contenidos del plan de capacitación

Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública Municipal
Subdirección Académica
Manual de Procedimientos

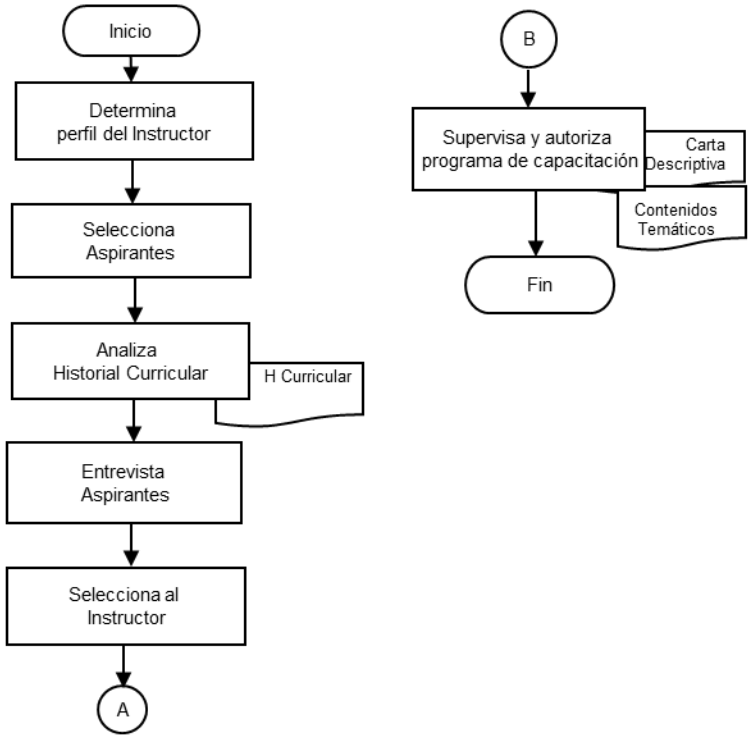
Diagrama de Flujo

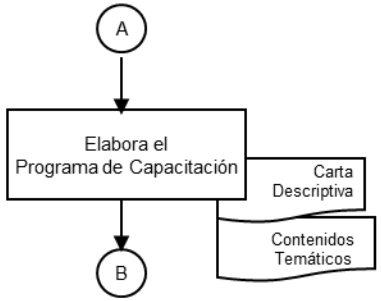
Clave: P-06-013-008

Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Selección y Asignación de Instructores a los programas de capacitación

Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo	Instructor asignado





IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Programa de Capacitación
Clave:	F-06-063-8.1
Objetivo:	Describir de manera detallada el Programa de capacitación que se impartirá a los elementos de policía de la Dirección de Seguridad Pública

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	Capacitación y Desarrollo	Instructor

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
4. Departamento de Formación y Desarrollo 5. Instructor del curso	4. Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo	Subdirector Académico de la DSPM

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del Programa. Escribir el nombre completo del curso
2.	Introducción. Hacer una explicación del alcance y contextualización del programa, puede describir algunos antecedes que son importantes para la aplicación y desarrollo de este.
3.	Fundamento. Describir cual es el principio o cimiento del programa, establecer si el programa de capacitación emana de alguna base jurídica
4.	Objetivo General. Describir cual es el propósito o finalidad central del Programa. La razón de ser de este.
5.	Alcance. Escribir a quien va dirigido, la cantidad de agentes que se capacitaran, que áreas o temas específicos se cubrirán entre otros.
6.	Sede. Describir el lugar donde se impartirá el programa de capacitación, o lugares alternos de este.
7.	Documento que se otorga al finalizar el curso. Describir que documento se entregara al concluir el programa de capacitación, este puede ser una constancia de participación, un certificado, una acreditación u otro, y que tipo de valor académico tiene.
8.	Requerimientos. Establecer que se requiere para la impartición del programa; este puede ser requerimiento de material didáctico o tecnológico, humano o describir alguno en específico.

9.	Temario del Curso. Describir los temas y subtemas que se impartirán durante el programa de capacitación. En el caso de que el programa se extenso se dividirá por módulos o asignaturas y cada uno de estos se describirán a detalle por contenidos temáticos.
10.	Plan Curricular. Se describe los temas y distribución de horas, clave de la materia o código, cuantos créditos académicos tiene l curso, fase en que se imparte el curso, duración total de la capacitación distribuida en horas teóricas y horas prácticas, periodo de impartición en días y cuanta hora-clase diaria se impartirán.
11.	Instructor que impartirá la capacitación. Escribir el nombre del instructor que impartirá el programa de capacitación. En el caso de que sean varios quienes lo impartirán se especificara el nombre de cada uno de ellos.
12.	Bibliografía. Se describe la referencia bibliográfica que sustenta la capacitación.
13.	Elaboró. Se escribe quien elabora el programa de capacitación
14.	Vo. Bo. Se escribe quien da el Visto Bueno o Autorización del programa de capacitación.
15.	Fecha de Elaboración. Se escribe la fecha en que se elabora el programa de capacitación

PROGRAMA DEL CURSO

1 "_____"

2 INTRODUCCIÓN

3 FUNDAMENTO

4 OBJETIVO GENERAL

5 ALCANCE

6 SEDE

7 DOCUMENTO QUE SE OTORGARÁ AL FINALIZAR EL CURSO

8 REQUERIMIENTOS

9 TEMARIO DEL CURSO	

10 PLAN CURRICULAR

CURSO	
METODOLOGICO-OPERATIVO	**HORAS**
TOTAL	

Clave de la materia:		**Créditos**:			**Fase en que se imparte**:
Duración:	**Teóricas**	**Prácticas**	***Total***	**Periodo**:	**Horas-clase diarias**:

11 TABLA DE INSTRUCTORES

TEMA / MODULO	INSTRUCTOR

12 BIBLIOGRAFÍA:

13 ELABORÓ:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

14 Vo.Bo.
SUBDIRECTOR ACADÉMICO

15 ***Fecha de elaboración:***

Capacitación por convocatoria interna y externa

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Convocar, a partir de la elaboración y diseño de programas de capacitación a las diferentes áreas operativas de la Dirección de Seguridad Pública que sean aplicables para su implementación al interior de la corporación. Dar seguimiento a las convocatorias e invitaciones de instituciones externas a fin de aprovechar en lo posible todos aquellos programas de capacitación que sean útiles a nuestras necesidades como institución policial.

MARCO LEGAL
1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos. 2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. 3. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial. 4. Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California 5. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California. 6. Reglamento de transferencia y acceso a la información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública , del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS
1. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la elaboración suministros. 2. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN	
1	Todo personal involucrado en el Departamento de Formación y Desarrollo deberá regirse bajo los protocolos de la ética profesional.
2	Atender a los oficiales de forma amable y profesional cuando se presentar para cualquier trámite.
3	Seguir los procedimientos establecido en las directivas de CALEA.
4	Con el fin de atender la confidencialidad de la información o expedientes cuando así se requiera, se establecerá el lenguaje técnico en relación a cada caso.

GLOSARIO		
Término/Abreviatura		**Definición**
1.	CALEA	Comisión de acreditación para agencias de aplicación de la Ley.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Subdirector Académico	Da instrucciones al departamento de Formación y Desarrollo para impartir capacitación por convocatoria Interna o por invitación de instituciones externas para las áreas operativa o administrativa.
2.	Jefe de Depto. de Formación y Desarrollo Policial.	Remite la convocatoria a las áreas de interés conteniendo temario del programa y formalidades de tiempo, y lugar de la capacitación.
3.	Jefe de Depto. de Formación y Desarrollo Policial.	Recibe oficio de parte de Subdirección Académica conteniendo la aprobación de la convocatoria, y aplica procedimiento de organización y logística de capacitación.
4.	Jefe de Depto. de Formación y Desarrollo Policial.	Otorga acuse de oficio recibido, conteniendo el nombre de la institución remitente, además de contener el objeto de la invitación y de la capacitación
5.	Jefe de Depto. de Formación y Desarrollo Policial.	Convoca e invita por medio de oficio a las áreas de interés de la DSPM.

Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Subdirección Académica

Manual de Procedimientos

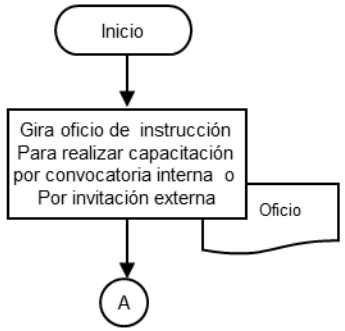
Diagrama de Flujo

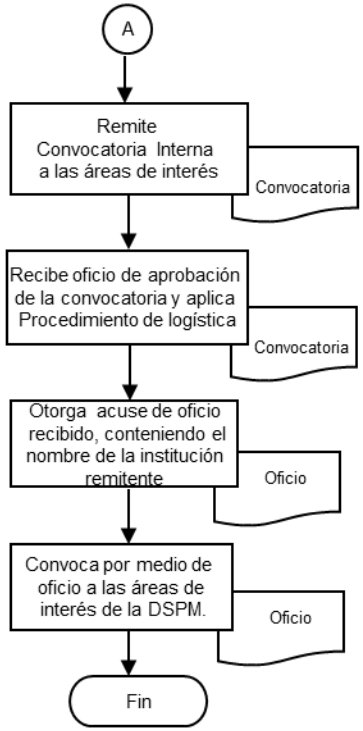
Clave: P-06-013-009

Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Capacitación por Convocatoria Interna y Externa

Subdirector Académico	Jefe de Departamento de Formación y Desarrollo





Disciplina interna

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que todo el personal que acuda a realizar cursos de capacitación observe la conducta apropiada : con decoro y respeto lo cual debe distinguir a todos los elementos de la DSPM;
Hacer del conocimiento que la disciplina y la conducta se ha de aplicar al interactuar con todo el personal docente y administrativo.
Verificar que se cumpla el código de apariencia que establece el procedimiento de CALEA.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
2. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.
3. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
4. Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California
5. Ley sobre el escudo, la bandera y el himno nacionales.
6. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.
7. Reglamento de transferencia y acceso a la información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública , del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS

1. Conocer leyes, reglamentos y demás leyes normativas para la función publica
2. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la elaboración suministros.
3. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1	Que el comandante de disciplina interna sea persona conocida de respeto y ejemplo de servicio. El comandante de disciplina interna de la Academia de policía.
2	Atender a los oficiales de forma amable y profesional cuando se presentar para cualquier trámite.
3	Seguir los procedimientos establecido en las directivas de CALEA.
4	Con el fin de atender la confidencialidad de la información o expedientes cuando así se requiera, se establecerá el lenguaje técnico en relación a cada caso.

GLOSARIO

Término/Abreviatura	Definición

1.	CALEA	Comisión de acreditación para agencias de aplicación de la Ley.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Comandante de disciplina interna	Informa a los elementos que acuden a tomar cursos, al interior de la Academia, dándoles a conocer el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, la conducta a desempeñar durante su estancia, con objeto de evitar actos inapropiados.
2.	Comandante de disciplina interna	Realiza llamado de atención de manera verbal al personal que infrinja la disciplina al interior de la Academia de Policía.
3.	Comandante de disciplina interna	Realiza oficio de reporte de conducta inapropiada indicando la falta al Reglamento observada en caso de reincidencias, dirigido a la Coordinación Jurídica
4.	Coordinación Jurídica	Archiva en expediente de personal y toma las medidas disciplinarias correspondientes al citado Reglamento.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública

Subdirección Académica

Manual de Procedimientos

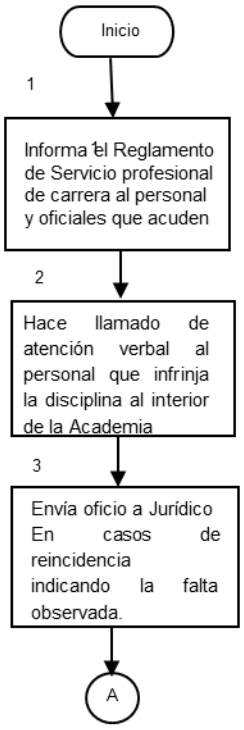
Diagrama de Flujo

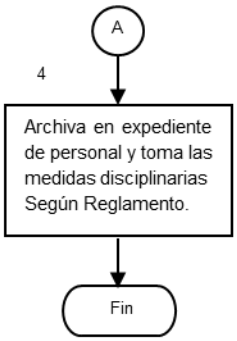
Clave: P-06-013-010

Nombre de la Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Disciplina Interna

Comandante de disciplina Interna	Coordinación Jurídica DSPM		





Capacitación en manejo de vehículos

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar a los nuevos conductores hacia una cultura de manejo con seguridad, dándoles a conocer el reglamento de tránsito y el manual de conductor así como realizar la práctica del manejo en las vialidades de la Ciudad de Mexicali, Valle de Mexicali y San Felipe.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general del sistema nacional de seguridad pública.
3. Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia
4. Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California
5. Reglamento del servicio de Seguridad Pública para el Municipio de Mexicali Baja California.
6. Reglamento interno de la Academia de Policía Municipal de Mexicali.
7. Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California
8. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.

REQUISITOS

1. Cubrir los requisitos establecidos para la inscripción al curso que son:
   -16 años cumplidos,
   - Copia de Acta de nacimiento
   - Una fotografía tamaño credencial o infantil
   - Certificado médico
   - Cubrir el pago correspondiente, y presentar el recibo de pago
   - Llenar solicitud
   - Traer vehículo propio en buenas condiciones mecánicas.
2. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la aplicación de procedimiento
3. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN

	La duración del curso es de 18 horas, distribuidas en 4 horas de teoría y 14 horas de prácticas.
2.	El Ayuntamiento de Mexicali por medio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ofrece el curso de manejo a personas con o sin experiencia en el manejo automovilístico con instrucción teórica y práctica. Cualquier percance que el alumno(a) pudiese sufrir durante o después de su instrucción, es responsabilidad exclusiva de la persona que conduce el vehículo,

	en caso de ser menor de edad la responsabilidad será del Padre o Tutor (Al momento de Inscribir se firma una Carta Responsiva).
3.	El horario, la fecha e instructor se asignara una vez que se haya complementado un mínimo de tres personas por curso, de no ser así, el curso se pospondrá para el próximo curso programado en el calendario de Escuela de Manejo.
4.	Una vez asignado el horario y la fecha del curso, el alumno deberá cumplir con su asistencia, de no ser posible, si desea completar su enseñanza, tendrá que cubrir el pago del curso nuevamente.
5.	Una vez que el alumno haya tomado la teoría del curso, el pago del mismo ya no podrá ser reembolsado.
6.	Si el alumno no aprueba el curso teórico, no podrá tomar el curso práctico, por ende, si desea tomar nuevamente el curso, deberá efectuar el pago de este nuevamente.
7.	El alumno deberá presentarse a su clase práctica con un vehículo en buenas condiciones para su uso, si a criterio del instructor no reúne las condiciones de seguridad necesarias no podrá utilizarlo para las practicas.
8.	Una vez que el alumno haya tomado la primera clase práctica con un vehículo en específico, este no puede ser cambiado por algún otro, así como cambiar el tipo de transmisión.
9.	Los padres, tutores y/o familiares de los alumnos, podrán acompañar en la enseñanza del curso, pero deberán abstenerse de intervenir durante el proceso impartido, de lo contrario podría estropear el aprendizaje del alumno.
10.	Durante las clases de teoría y práctica el alumno se abstendrá de usar teléfono celular, radio, o cualquier otro tipo de objeto que sea distractor y que pueda interferir con la clase de manejo.
11.	Cuando por cuestiones climáticas se anule el curso, se asignara nueva fecha y hora, conforme a la calendarización de Escuela de Manejo.
12.	Cualquier queja, aclaración o inconformidad deberá presentarse con el Coordinador de la Escuela de Manejo en las instalaciones de la Academia de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
13.	Tomar de referencia la estrategia de Nacional de Seguridad Vial 20011-2020, y los lineamientos derivados de la organización de las Naciones Unidas, tendientes a la disminución de la incidencia de accidentes de tránsito en la población.

GLOSARIO	
Término/Abreviatura	**Definición**
No aplica	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador de Escuela de Manejo	Recibe documentación de las personas interesadas a tomar el curso y les abre un expediente.
2.	Coordinador de Escuela de Manejo	Llena el formato de registro de inscripción donde selecciona la modalidad de curso práctico; sea Intensivo o escolarizado.
3.	Coordinador de Escuela de Manejo	Proporciona a los instructores el material para el curso teórico; lista de asistencia, manual del conductor, equipo para proyección y aula .
4.	Instructor	Imparte el curso teórico con duración de 4 horas
5.	Instructor	Aplica evaluación teórica y califica, si acredita continua con la práctica, si no repite curso teórico hasta obtener la aprobación.
6.	Instructor	Organiza grupos de 3 personas como máximo, para realizar la práctica del manejo
7.	Instructor	Realiza el curso práctico en grupos de tres, de acuerdo a la modalidad de curso que se haya elegido.
8.	Instructor	Aplica el examen práctico y califica en el formato de evaluación práctica resultando aprobado o no aprobado para entregar el resultado a la Coordinación.
9.	Coordinador de Escuela de Manejo	Verifica la correcta aplicación del curso y la asistencia puntual de ambas partes
10.	Coordinador de Escuela de Manejo	Elabora constancias de acreditación a las personas aprobadas.
11.	Coordinador de Escuela de Manejo	Envía vía electrónica la constancia a cada participante acreditado, archiva hasta su entrega y las registra en libro de constancias.

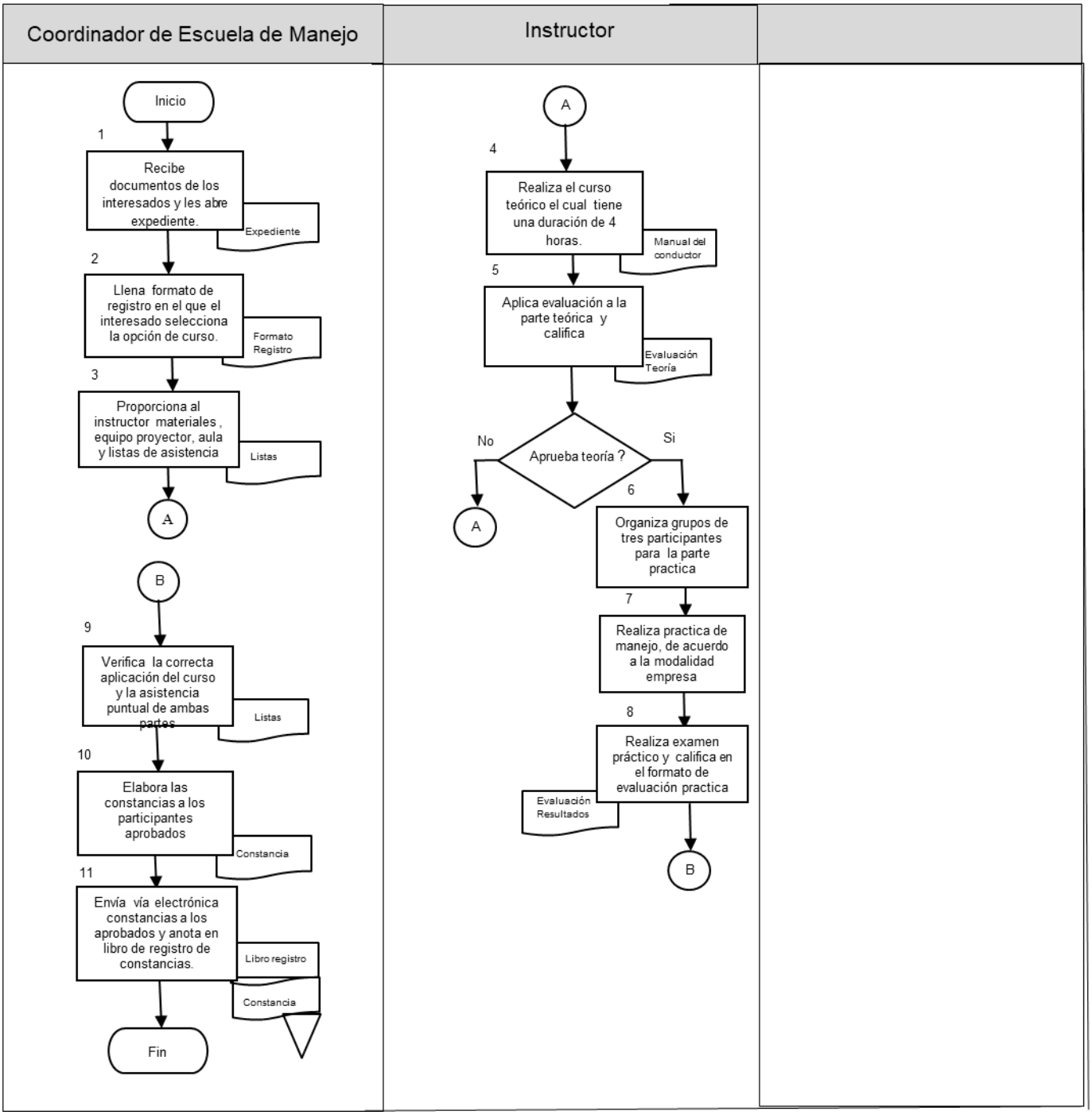
H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública
Subdirección Académica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-063-11

Nombre de la Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Capacitación en manejo de vehículo .



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Registro de Inscripción
Clave:	F-06-063-11.1
Objetivo:	Llevar un control de todos los participantes que quieran aprender a Manejar un vehículo de motor, este formato consta de dos hojas con 13 rubros a llenar.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original		
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Nuevo conductor de manejo	1. Coordinador del Programa de manejo 2. Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Horario. Escribir el horario en el que el nuevo conductor quiera tomar el curso
2.	Curso. Escribir la modalidad del curso. **I**ntensivo, los sábados y domingos o Escolarizado de lunes a viernes
3.	Fecha. Escribir la fecha que el alumno que aprenderá a manejar llena el formato.
4.	Espacio para fotografía. El inscrito deberá traer una fotografía tamaño credencial o infantil y en este recuadro se pegara esta fotografía.
5.	Datos Personales. Este apartado consta de 10 reactivos que llenara. Los cuales son: Nombre completo Sexo, seleccionará una de las dos opciones F para femenino y M para masculino. Edad, años cumplidos Lugar de nacimiento Fecha de nacimiento, en día, mes y año. Domicilio particular Números telefónicos, escribir número de celular y de cas Correo electrónico para el envío de constancia Escolaridad Estado civil

6.	Causa por la cual toma el curso de Manejo. Describir brevemente la razón por la cual quiere tomar el curso de manejo de la Academia de Policía.
7.	Datos de salud personales. Son 8 preguntas en relación a la salud del participante, seleccionará con una **X** afirmando o negando cada uno de los reactivos que se le preguntan.
8.	Como se enteró del curso. El participante escribirá brevemente la forma en que conoció el curso de Manejo de la Academia de Policía, puede establecer que fue por medios de comunicación, redes sociales, por algún amigo entre otros.
9.	Datos de algún familiar mayor de edad. El participante dará información de algún familiar cercado con el fin de hacer de su conocimiento a este, de algún percance que suceda durante el curso.
10.	Avance en la conducción. El participante marcara con una X alguna de las opciones que se presentan, determinando el grado de conocimiento práctico que tenga al manejar un vehículo.
11.	Tipo de vehículo que usara. El participante marcara con una X alguna de las opciones que se presentan, el tipo de vehículo que usara en su aprendizaje de manejo
12.	Firma del Padre o Tutor. Después de haber leído los puntos que se describen dentro del Registro de Inscripción, en caso de ser menor de edad, el padre o tutor firmará de consentimiento y conformidad la ficha de inscripción.
13.	Firma del alumno. Después de haber leído los 12 puntos Importantes que se describen dentro del Registro de Inscripción, el participante firmará de consentimiento y conformidad la ficha de inscripción.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policía
Departamento de Escuela de Manejo

REGISTRO DE INSCRIPCION

4

Horario: **1.** _____

Curso: **2.** _____

Fecha: **3.** __/__/__

5. DATOS PERSONALES

Nombre: _____
Sexo: M____ F_____ Edad: _____ años.
Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: ___/___/___
Domicilio: _____
Teléfono (casa): _____ Teléfono (celular): _____
E-mail: _____ Escolaridad: _____
Estado civil: _____

6 ¿Por qué le interesa tomar el Curso de Manejo?

7. DATOS DE SALUD PERSONALES

¿Padece usted de daltonismo? Si ___ No ___
¿Tiene algún problema con la vista? Si ___ No ___ ¿Cuál? _____
¿Tiene problemas cardiacos? Si ___ No ___
¿Padece alguna discapacidad? Si ___ No ___ ¿Cuál? _____
¿Padece de epilepsias? Si ___ No ___
¿Tiene problemas de diabetes? Si ___ No ___
¿Tiene problemas e presión arterial? Si ___ No ___ Alta ___ Baja ___
¿Padece de artritis? Si ___ No ___

8. ¿Cómo se enteró del Curso de Escuela de Manejo?

9. Proporcione los datos de algún familiar mayor de 18 años para localizar en caso de algún incidente:

Nombre: _____ Parentesco: _____
Sexo: M ____ F ____ Teléfono (Casa): _____ Teléfono (celular):_____
Domicilio: _____

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policía
Departamento de Escuela de Manejo

INFORMACION PARA LA PRÁCTICA

10 Avance en la conducción: 0%____ 10%____ 25%____ 50%____ 75%____ 100%____

11. Tipo de vehículo que utilizara en la práctica: SEDAN: _____ DEPORTIVO: _____ PICK UP: _____ VAN: _____ VAGONETA: _____ CAMIONETA: _____

IMPORTANTE:

1. El XXI Ayuntamiento de Mexicali por medio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ofrece el curso de manejo a personas con o sin experiencia en el manejo automovilístico con instrucción teórica y práctica. Cualquier percance que el alumno(a) pudiese sufrir durante o después de su instrucción, es responsabilidad exclusiva de la persona que conduce el vehículo o el padre, tutor o empresa responsable.
2. El alumno deberá presentarse a su clase práctica con un vehículo en buenas condiciones para su uso, si a criterio del instructor no reúne las condiciones de seguridad necesarias no podrá utilizarlo para las practicas.
3. Una vez que el alumno haya tomado la primera clase práctica con un vehículo en específico, este no puede ser cambiado por ningún otro, así como cambiar el tipo de transmisión.
4. El horario, la fecha e instructor se asignara una vez que se haya complementado un mínimo de 3 personas por curso, de no ser así, el curso se pospondrá para el próximo curso programado en el calendario de Escuela de Manejo.
5. Una vez asignado el horario y la fecha del curso, el alumno deberá cumplir con su asistencia, de no ser posible, si desea completar su enseñanza, tendrá que cumplir el pago del curso nuevamente.
6. Una vez que el alumno haya tomado la teoría del curso, el pago del mismo ya no podrá ser reembolsado.
7. Cuando por cuestiones climáticas se anule el curso, se asignara nueva fecha y hora, conforme a la calendarización de Escuela de Manejo.
8. Durante las clases de teoría y práctica el alumno se abstendrá de usar teléfono celular, radio o cualquier otro tipo de objeto que sea distractor y que pueda interferir con la clase de manejo.
9. Si el alumno no aprueba el curso teórico, no podrá tomar el curso práctico, por ende, si desea tomar nuevamente el curso, deberá efectuar el pago de este nuevamente.
10. Los padres, tutores y/o familiares de los alumnos, podrán acompañar en la enseñanza del curso, pero deberán abstenerse de intervenir durante el proceso impartido, de lo contrario podría estropear el aprendizaje del alumno.
11. Se recomienda tomar el curso en un vehículo de transmisión automática, para nuevos conductores ya que es más fácil de controlar que un vehículo de transmisión estándar.
12. Cualquier queja, aclaración o inconformidad deberá presentarse con la Coordinación de Escuela de Manejo en las Instalaciones de la Academia de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

_____ **12.** Firma del padre o tutor (Para menores de edad)

_____ **13.** Firma del Alumno (Mayor de edad)

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia Teórica
Clave:	F-06-063-11.2
Objetivo:	Llevar un control de la asistencia de los participantes durante su capacitación en el curso de Manejo.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1. Instructor del curso 2. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Instructor del curso	3. Instructor del curso 4. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del Instructor. Escribir quién imparte el curso.
2.	Fecha y Horario. Escribir en el espacio la fecha y el horario de la impartición del curso.
3.	Impartido a Se seleccionará con una X una de las dos opciones que están en el formato según sea el caso de capacitación, ya sea para nuevos conductores o dirigido a empresas.
4.	Grupo. Establecer marcando con una X que tipo de curso es, Escolarizado o Intensivo.
5.	Nombre del alumno. Escribir el nombre completo de los participantes del curso
6.	Correo electrónico. Cada participante escribirá su correo electrónico para posteriormente enviarle su constancia de acreditación de curso.
7.	No. Telefónico. Cada participante escribirá su número telefónico ya sea celular o particular, donde se le pueda localizar por algún contratiempo o inconveniente que se pueda presentar.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

LISTA DE ASISTENCIA TEORICA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: 1.		
FECHA Y HORARIO: 2.		
IMPARTIDO A: 3.	Nuevos Conductores ☐	Empresa ☐
GRUPO: 4.	Escolarizado ☐	Intensivo ☐

No.	5. Nombre del Alumno	6. Correo Electrónico	7. No. Telefónico
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia Practica Intensiva
Clave:	F-06-063-11.3
Objetivo:	Llevar un control de la asistencia de los participantes durante su capacitación en el curso de Manejo.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1. Instructor del curso 2. Coordinador del Programa de manejo	
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Instructor del curso	1. Instructor del curso 2. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del Instructor. Escribir quién imparte el curso.
2.	Fecha y Horario. Escribir en el espacio la fecha y el horario de la impartición del curso.
3.	Impartido a Se seleccionará con una X una de las dos opciones que están en el formato según sea el caso de capacitación, ya sea para nuevos conductores o dirigido a empresas.
4.	Nombre del alumno. Escribir el nombre completo de los participantes del curso
5.	Asistencia por día. El instructor marcara con una X la asistencia del participante del día sábado y/o del día domingo.
6.	No. Telefónico. Cada participante escribirá su número telefónico ya sea celular o particular, donde se le pueda localizar por algún contratiempo o inconveniente que se pueda presentar.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

LISTA DE ASISTENCIA PRÁCTICA INTENSIVA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **1.**		
FECHA Y HORARIO: **2.**		
IMPARTIDO A: **3.**	Nuevos Conductores ☐	Empresa ☐

No.	**4.** Nombre del Alumno	**5.** Sábado	Domingo	**6.** No. Telefónico
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia Practica Escolarizada
Clave:	F-06-063-11.4
Objetivo:	Llevar un control de la asistencia de los participantes durante su capacitación en el curso de Manejo.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1. Instructor del curso 2. Coordinador del Programa de manejo	
Copia 1		

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Instructor del curso	1. Instructor del curso. 2. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del Instructor. Escribir quién imparte el curso.
2.	Fecha y Horario. Escribir en el espacio la fecha y el horario de la impartición del curso.
3.	Impartido a Se seleccionará con una X una de las dos opciones que están en el formato según sea el caso de capacitación, ya sea para nuevos conductores o dirigido a empresas.
4.	Nombre del alumno. Escribir el nombre completo de los participantes del curso
5.	Asistencia por día. El instructor marcara con una X la asistencia del participante del día sábado y/o del día domingo.
6.	No. Telefónico. Cada participante escribirá su número telefónico ya sea celular o particular, donde se le pueda localizar por algún contratiempo o inconveniente que se pueda presentar.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

LISTA DE ASISTENCIA PRÁCTICA ESCOLARIZADA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **1.**		
FECHA Y HORARIO: **2.**		
IMPARTIDO A: **3.**	Nuevos Conductores ☐	Empresa ☐

No.	4. Nombre del Alumno	5. Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	6. No. Telefónico
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia del Instructor
Clave:	F-06-063-11.5
Objetivo:	Llevar un control de la asistencia de los instructores quienes imparten el curso de Manejo.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1.Coordinador del Programa de manejo	
Copia 1	No aplica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
1. Instructor del curso. 2. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	3. Instructor del curso. 4. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Fecha. Escribir en el espacio la fecha en que se impartirá el curso.
2.	Nombre del Instructor. Escribir el nombre del instructor quién imparte el curso.
3.	Modalidad del curso En este espacio se escribirá si el participante tomo el curso Intensivo que es sábado y domingo o escolarizado que es de lunes a viernes
4.	Hora de entrada Cada instructor escribirá la hora de entrada a la impartición del curso
5.	Firma. En este espacio el instructor pondrá su firma del tiempo que entra a impartir el curso.
6.	Cada instructor escribirá la hora de salida de la impartición del curso
7.	Firma. En este espacio el instructor pondrá su firma del tiempo que concluye la impartir el curso.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

LISTA DE ASISTENCIA DE INSTRUCTOR

1. FECHA	2. NOMBRE	3. MODALIDAD DEL CURSO	4. HORA DE ENTRADA	5. FIRMA	6. HORA DE SALIDA	7. FIRMA

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Evaluación Teórica
Clave:	F-06-063-11.6
Objetivo:	Evaluar el aprendizaje teórico de los participantes al curso de Manejo, y emitir un criterio de acreditación o no de este.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1.Coordinador del Programa de manejo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Participante del curso de Manejo.	1. Instructor del curso. 2. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del alumno. El alumno escribirá en el espacio su nombre completo
2.	Fecha y Horario:. El participante escribirá la fecha y el horario en el que tomó la capacitación, identificando así si el curso es teórico o practico.
3.	Nombre del Instructor. El alumno escribirá en el espacio su nombre del instructor quién le impartió el curso.
4.	Reactivos. El participante contestara cada uno de los reactivos que se presenten en la evaluación de los conocimientos adquiridos durante el curso. Ya sea de opción múltiple, de respuesta abierta, entre otros.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

EVALUACION TEORICA

NOMBRE DEL ALUMNO: 1. _____

FECHA Y HORARIO: 2. _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: 3. _____

4.

1. ¿Defina que es manejo defensivo?
   _____
   _____
2. ¿Cuál es la fórmula estándar para lograr el mejor manejo perfecto? (Elige la respuesta correcta).
   a) Prever, Anticiparse y Desconfiar
   b) Habilidad, Juicio y Alerta
   c) Clima, Vehículo y Alerta
3. ¿Qué es un accidente?
   _____
   _____
4. Mencione los límites de Velocidad.
   Calle: _____; Boulevard: _____; Avenida: _____; Calzada: _____
5. La Comunicación Vial se divide en 5 diferentes formas (Elige la respuesta correcta).
   a) Señales orales, sonoras, graficas, logísticas y mecánicas.
   b) Señales gráficas, humanas, marcas en el pavimento, portátiles y reflejantes.
   c) Señales de logística, sonoras, mecánicas, portátiles y reflejantes.
6. Son elementos de manejo defensivo.
   a) Clima, tiempo, camino, vehículo y motor.
   b) Vehículo, habilidad, tiempo, velocidad y juicio.
   c) Conocimiento, habilidad, alerta, previsión y juicio.
7. ¿Cuáles son los 5 errores que deben evitarse para lograr un manejo perfecto?
   a) Conocimiento, alerta, juicio, previsión y habilidad.
   b) Accidentes, infracciones de tránsito, abuso del vehículo, descortesías y demoras innecesarias en los horarios.
   c) Clima, tiempo, camino, vehículo y conductor.
8. Explique la revisión del vehículo y mencione la importancia de cada acción realizada.
   _____
   _____
9. ¿Cuál es la distancia de seguridad que debemos llevar del vehículo que va adelante?
   _____
   _____
10. Menciona y desarrolla las características de la señales graficas preventivas, restrictivas e informativas.

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Evaluación Practica
Clave:	F-06-063-11.7
Objetivo:	Evaluar el aprendizaje práctico de los participantes al curso de Manejo, y emitir un criterio de acreditación o no de este.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1.Coordinador del Programa de manejo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Participante del curso de Manejo.	1. Instructor del curso. 2. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del alumno. El instructor escribirá en el espacio su nombre completo del participante a evaluar.
2.	Edad. El instructor escribirá en el espacio la edad del participante a evaluar.
3.	Nombre y firma del Evaluador. El instructor pondrá al calce su nombre y firma identificando así que él es quien será el evaluador.
4.	Fecha. El instructor escribirá la fecha del día que se evalúa
5.	No. De errores. El instructor después de aplicada la evaluación práctica, pondrá el número de errores que el participante tuvo durante su evaluación.
6.	Acredito. El instructor después de hacer la valoración practica y contado el número de errores durante la evaluación, marcará con una X si el alumno ha acreditado esta.
7.	No acredito. El instructor después de hacer la valoración practica y contado el número de errores durante la evaluación, marcará con una X si el alumno no ha acreditado esta.
8.	Revisión del vehículo. El instructor marcara con una X si el alumno realiza cada uno de los reactivos que se presentan en este apartado de la revisión completa de un vehículo antes de iniciar su trayecto de manejo.
9.	Habilidad Básica de Manejo. El instructor marcara con una X si el alumno realiza cada uno de los reactivos que se presentan en este apartado de su Habilidad Básica para el manejo durante su preparación para el uso del vehículo

10.	Conducción en calzadas o calles.. El instructor marcara con una X si el alumno realiza cada uno de los reactivos que se presentan en este durante su trayectoria cuando el vehículo ya está en camino.
11.	Observaciones El instructor escribirá sus observaciones que haya visto durante la evaluación de su alumno antes, durante y después del uso del vehículo.
12.	Firma de enterado. En caso de los alumno menores de edad, el instructor informará al padre o tutor el desempeño del alumno, notificándole si aprobó o no el curso.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

EVALUACION PRÁCTICA

NOMBRE DEL ALUMNO: 1. _____ EDAD: 2. _____

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR: 3. _____ FECHA: 4. _____

No. Errores: 5. _____ ACREDITO: 6. _____ NO AREDITO: 7. _____

8. REVISION DEL VEHICULO

o Aceite de motor o Aceite de transmisión o Liquido de freno o Liquido de dirección hidráulica o Refrigerante de radiador o Liquido parabrisas o Bandas o Mangueras	o Luz delantera o Luz posterior o Direccionales o Luz intermitente o Luz de frenos o Llantas (revisión) o Llantas (desmontaje)	o Claxon o Parabrisas o Indicadores o Frenos o Estacionamiento o Embrague de frenos o Control de transmisión

NOTA: En la revisión del vehículo xxx equivale a un error.

9. HABILIDAD BASICA DE MANEJO

INICIO DE LA CONDUCCION	ACTITUD AL CONDUCTOR	CONTROL GENERAL
o Posición del asiento (ajuste) o Espejos (ajuste) o Cinturón del conductor o Cinturón del pasajero o Posición de manos en volante	o Exceso de confianza o Agresiva o Amable o Defensiva o Desinteresada o Insegura	o Freno o Aceleración o Volante o Carril

10. CONDUCCION EN CALZADAS O CALLES

o Revisión de trafico o Freno controlando la velocidad o Velocidad o Espacio adelante o Línea de parada o peatonal o Alto reglamento	o Ceder el paso (vehicular) o Ceder el paso (peatonal) o Vuelta a la derecha o Uso de carril o Estacionamiento de batería o Estacionamiento de cordón

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

11. OBSERVACIONES

12. FIRMA DE ENTERADO

Firma del padre o tutor (Para menores de edad)	Firma del Alumno (Mayor de edad)

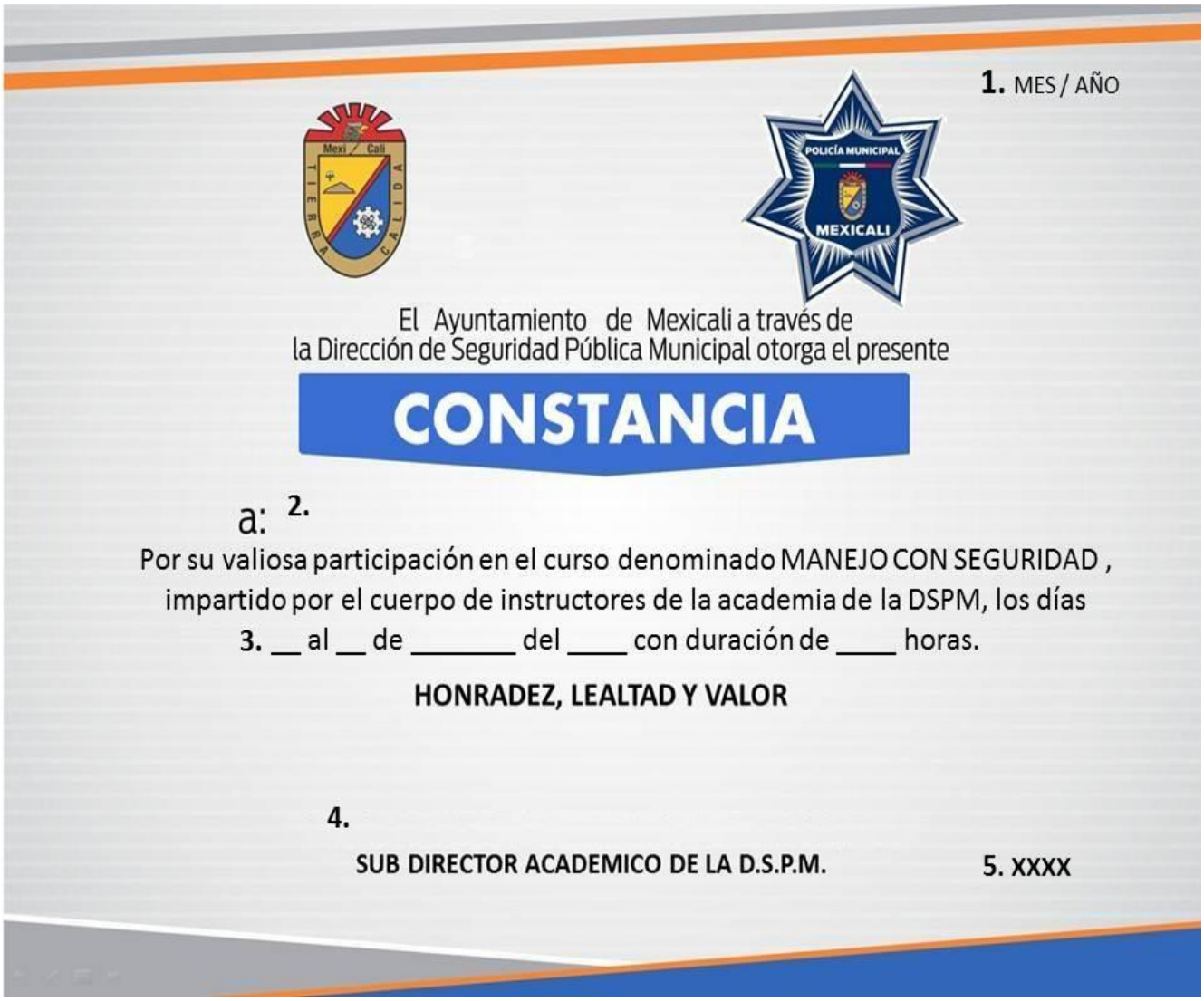
IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Constancia
Clave:	F-06-063-11.8
Objetivo:	Hacer constar con un documento la participación y en su caso la acreditación del Curso de Manejo con Seguridad, para nuevos conductores.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1.Coordinador del Programa de manejo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Auxiliares administrativos y asistentes de la Coordinación de la Escuela de Manejo	3. Coordinador del Programa de manejo 4. Auxiliares administrativos y asistentes de la Coordinación de la Escuela de Manejo	3. Subdirector Académico de la DSPM 4. Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Mes y año. Establecer el mes y año de edición de la constancia.
2.	Nombre del participante. Escribir en el espacio el nombre de la persona que concluyo satisfactoriamente el curso.
3.	Fecha del curso. Escribir la fecha de la impartición y duración del curso.
4.	Nombre y Firma del Subdirector Académico Escribir el nombre del subdirector Académico y su firma, avalando la impartición y acreditación del curso.
5.	Folio. Escribir folio consecutivo de emisión de constancia


1. MES / AÑO
POLICÍA MUNICIPAL
MEXICALI
El Ayuntamiento de Mexicali a través de
la Dirección de Seguridad Pública Municipal otorga el presente
CONSTANCIA
a: 2.
Por su valiosa participación en el curso denominado MANEJO CON SEGURIDAD ,
impartido por el cuerpo de instructores de la academia de la DSPM, los días
3. __ al __ de _____ del ____ con duración de ____ horas.
HONRADEZ, LEALTAD Y VALOR
4.
SUB DIRECTOR ACADEMICO DE LA D.S.P.M.
5. XXXX

Capacitación en manejo de vehículo a personal de empresas

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar a personal de empresas hacia una cultura de manejo con seguridad, dándoles a conocer el reglamento de tránsito y el manual de conductor así como en la práctica de manejo del vehículo.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley general del sistema nacional de seguridad pública.
3. Ley general para la prevención social de la violencia y la delincuencia
4. Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California
5. Reglamento del servicio de Seguridad Pública para el Municipio de Mexicali Baja California.
6. Reglamento interno de la Academia de Policía Municipal de Mexicali.
7. Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mexicali, Baja California.
8. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.
9. Reglamento de transferencia y acceso a la información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública , del Municipio de Mexicali, Baja California

REQUISITOS

1. Cubrir los requisitos establecidos para la inscripción al curso (Los cuales deben presentarse por el encargado de su Empresa en volumen de personas que vayan a capacitarse):
   - ✓ Oficio de Solicitud de Curso por parte de la Empresa dirigido al Subdirector Académico
   - ✓ Llenar solicitud
   - ✓ Una fotografía tamaño credencial o infantil
   - ✓ Cubrir el pago correspondiente, y presentar el recibo de pago
   - ✓ Traer Vehículo propio en buenas condiciones mecánicas o en su defecto Vehículo Oficial de la misma.
2. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la aplicación de procedimiento
3. Apegarse al procedimiento establecido.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1.	La duración del curso es de 18 horas, distribuidas en 4 horas teóricas y 14 horas prácticas. Esto puede variar debido a las necesidades que la Empresa este solicitando.
2.	El Ayuntamiento de Mexicali por medio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ofrece el curso de manejo a personas con o sin experiencia en el manejo automovilístico con

	instrucción teórica y práctica. Cualquier percance que el personal de la Empresa pudiese sufrir durante o después de su instrucción, es responsabilidad exclusiva de la persona que conduce el vehículo, o de la Empresa Responsable(Al momento de Inscribir se firma una Carta Responsiva).
3.	El horario, la fecha e instructor se asignara una vez que se haya complementado el proceso de Inscripción, de no ser así, el curso se pospondrá conforme al Calendario de Escuela de Manejo.
4.	Una vez asignado el horario y la fecha del curso, el personal de la Empresa deberá cumplir con su asistencia.
5.	El personal de la Empresa deberá presentarse a su clase práctica con un vehículo en buenas condiciones para su uso, si a criterio del instructor no reúne las condiciones de seguridad necesarias no podrá utilizarlo para las practicas.
6.	Los Responsables de la Empresa, podrán acompañar en la enseñanza del curso, pero deberán abstenerse de intervenir durante el proceso impartido, de lo contrario podría estropear el aprendizaje de su personal.
7.	Durante las clases de teoría y práctica el personal de la Empresa se abstendrá de usar teléfono celular, radio, o cualquier otro tipo de objeto que sea distractor y que pueda interferir con la capacitación de manejo.
8.	Cuando por cuestiones climáticas se anule el curso, se asignara nueva fecha y hora, conforme a la calendarización de Escuela de Manejo.
9.	Cualquier queja, aclaración o inconformidad deberá presentarse con el Coordinador de la Escuela de Manejo en las instalaciones de la Academia de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
10.	Tomar de referencia la estrategia de Nacional de Seguridad Vial 20011-2020, y los lineamientos derivados de la organización de las Naciones Unidas, tendientes a la disminución de la incidencia de accidentes de tránsito en la población.

GLOSARIO	
Término/Abreviatura	**Definición**
No aplica	

Unidad Administrativa:	Subdirección Académica
Nombre del Procedimiento:	Capacitación en manejo de vehículo a personal de empresas.
Clave:	P-06-013-012

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Escuela de Manejo	Recibe documentos por parte de la empresa y abre expediente a los participantes.
2.	Escuela de Manejo	Llena el formato de registro de inscripción y seleccionar la modalidad: Capacitación a Empresas.
3.	Escuela de Manejo	Proporciona a los instructores el material necesario para el curso teórico: lista asistencia, manual del conductor equipo de proyección formatos y aula para parte teórica.
4.	Instructor	Realiza el curso teórico el cual tiene una duración de 4 horas, adaptando horario a las necesidades de la Empresa
5.	Instructor	Aplica evaluación a la parte teórica y califica
6.	Instructor	Organiza grupos de tres participantes para la parte practica
7.	Instructor	Realiza práctica de manejo, de acuerdo a la modalidad empresa
8.	Instructor	Realiza examen práctico y califica en el formato de evaluación práctica para entregar el resultado a la Coordinación
9.	Coordinador de Escuela de Manejo	Verifica la correcta aplicación del curso y las asistencias .
10.	Coordinador de Escuela de Manejo	Elabora constancias al personal de la Empresa que participo en el Curso.
11.	Coordinador de Escuela de Manejo	Envía vía electrónica constancia al personal de la Empresa que participó en el Curso y registra en libro de constancias.

H. Ayuntamiento de Mexicali

Dirección de Seguridad Pública

Subdirección Académica

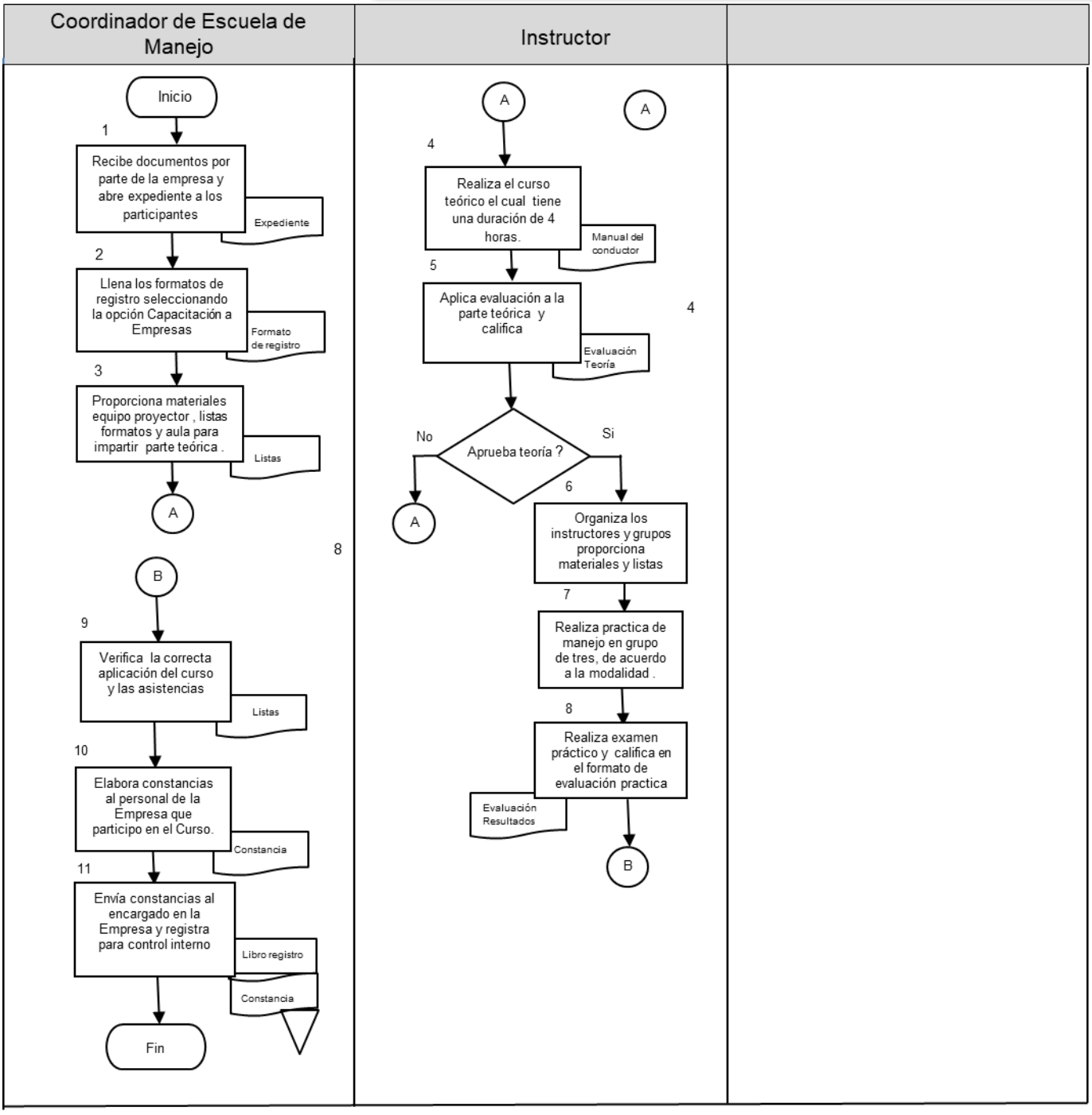
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-013-012

Nombre de la Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Capacitación en manejo de vehículos a personal de empresas.



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Registro de Inscripción
Clave:	F-06-063-12.1
Objetivo:	Llevar un control de todos los participantes que quieran aprender a Manejar un vehículo de motor, este formato consta de dos hojas con 13 rubros a llenar.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Nuevo conductor de manejo	3. Coordinador del Programa de manejo 4. Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
14.	Horario. Escribir el horario en el que el nuevo conductor quiera tomar el curso
15.	Curso. Escribir la modalidad del curso. Intensivo, los sábados y domingos o Escolarizado de lunes a viernes
16.	Fecha. Escribir la fecha que el alumno que aprenderá a manejar llena el formato.
17.	Espacio para fotografía. El inscrito deberá traer una fotografía tamaño credencial o infantil y en este recuadro se pegara esta fotografía.
18.	Datos Personales. Este apartado consta de 10 reactivos que llenara. Los cuales son: - Nombre completo - Sexo, seleccionará una de las dos opciones F para femenino y M para masculino. - Edad, años cumplidos - Lugar de nacimiento - Fecha de nacimiento, en día, mes y año. - Domicilio particular - Números telefónicos, escribir número de celular y de cas - Correo electrónico para el envío de constancia - Escolaridad

	- Estado civil
19.	Causa por la cual toma el curso de Manejo. Describir brevemente la razón por la cual quiere tomar el curso de manejo de la Academia de Policía.
20.	Datos de salud personales. Son 8 preguntas en relación a la salud del participante, seleccionará con una X afirmando o negando cada uno de los reactivos que se le preguntan.
21.	Como se enteró del curso. El participante escribirá brevemente la forma en que conoció el curso de Manejo de la Academia de Policía, puede establecer que fue por medios de comunicación, redes sociales, por algún amigo entre otros.
22.	Datos de algún familiar mayor de edad. El participante dará información de algún familiar cercado con el fin de hacer de su conocimiento a este, de algún percance que suceda durante el curso.
23.	Avance en la conducción. El participante marcara con una X alguna de las opciones que se presentan, determinando el grado de conocimiento práctico que tenga al manejar un vehículo.
24.	Tipo de vehículo que usara. El participante marcara con una X alguna de las opciones que se presentan, el tipo de vehículo que usara en su aprendizaje de manejo
25.	Firma del Padre o Tutor. Después de haber leído los puntos que se describen dentro del Registro de Inscripción, en caso de ser menor de edad, el padre o tutor firmará de consentimiento y conformidad la ficha de inscripción.
26.	Firma del alumno. Después de haber leído los 12 puntos Importantes que se describen dentro del Registro de Inscripción, el participante firmará de consentimiento y conformidad la ficha de inscripción.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policía
Departamento de Escuela de Manejo

REGISTRO DE INSCRIPCION

4

Horario: **1.** _____

Curso: **2.** _____

Fecha: **3.** __/__/__

5. DATOS PERSONALES

Nombre: _____
Sexo: M____ F_____ Edad: _____ años.
Lugar de Nacimiento: _____ Fecha de Nacimiento: ___/___/___
Domicilio: _____
Teléfono (casa): _____ Teléfono (celular): _____
E-mail: _____ Escolaridad: _____
Estado civil: _____

6 ¿Por qué le interesa tomar el Curso de Manejo?

7. DATOS DE SALUD PERSONALES

¿Padece usted de daltonismo? Si ___ No ___
¿Tiene algún problema con la vista? Si ___ No ___ ¿Cuál? _____
¿Tiene problemas cardiacos? Si ___ No ___
¿Padece alguna discapacidad? Si ___ No ___ ¿Cuál? _____
¿Padece de epilepsias? Si ___ No ___
¿Tiene problemas de diabetes? Si ___ No ___
¿Tiene problemas e presión arterial? Si ___ No ___ Alta ___ Baja ___
¿Padece de artritis? Si ___ No ___

8. ¿Cómo se enteró del Curso de Escuela de Manejo?

9. Proporcione los datos de algún familiar mayor de 18 años para localizar en caso de algún incidente:

Nombre: _____ Parentesco: _____
Sexo: M ____ F ____ Teléfono (Casa): _____ Teléfono (celular):_____
Domicilio: _____

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública Municipal
Academia de Policía
Departamento de Escuela de Manejo

INFORMACION PARA LA PRÁCTICA

10 Avance en la conducción: 0%____ 10%____ 25%____ 50%____ 75%____ 100%____

11. Tipo de vehículo que utilizara en la práctica: SEDAN: _____ DEPORTIVO: _____ PICK UP: _____ VAN: _____ VAGONETA: _____ CAMIONETA: _____

IMPORTANTE:

1. El XXI Ayuntamiento de Mexicali por medio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, ofrece el curso de manejo a personas con o sin experiencia en el manejo automovilístico con instrucción teórica y práctica. Cualquier percance que el alumno(a) pudiese sufrir durante o después de su instrucción, es responsabilidad exclusiva de la persona que conduce el vehículo o el padre, tutor o empresa responsable.
2. El alumno deberá presentarse a su clase práctica con un vehículo en buenas condiciones para su uso, si a criterio del instructor no reúne las condiciones de seguridad necesarias no podrá utilizarlo para las practicas.
3. Una vez que el alumno haya tomado la primera clase práctica con un vehículo en específico, este no puede ser cambiado por ningún otro, así como cambiar el tipo de transmisión.
4. El horario, la fecha e instructor se asignara una vez que se haya complementado un mínimo de 3 personas por curso, de no ser así, el curso se pospondrá para el próximo curso programado en el calendario de Escuela de Manejo.
5. Una vez asignado el horario y la fecha del curso, el alumno deberá cumplir con su asistencia, de no ser posible, si desea completar su enseñanza, tendrá que cumplir el pago del curso nuevamente.
6. Una vez que el alumno haya tomado la teoría del curso, el pago del mismo ya no podrá ser reembolsado.
7. Cuando por cuestiones climáticas se anule el curso, se asignara nueva fecha y hora, conforme a la calendarización de Escuela de Manejo.
8. Durante las clases de teoría y práctica el alumno se abstendrá de usar teléfono celular, radio o cualquier otro tipo de objeto que sea distractor y que pueda interferir con la clase de manejo.
9. Si el alumno no aprueba el curso teórico, no podrá tomar el curso práctico, por ende, si desea tomar nuevamente el curso, deberá efectuar el pago de este nuevamente.
10. Los padres, tutores y/o familiares de los alumnos, podrán acompañar en la enseñanza del curso, pero deberán abstenerse de intervenir durante el proceso impartido, de lo contrario podría estropear el aprendizaje del alumno.
11. Se recomienda tomar el curso en un vehículo de transmisión automática, para nuevos conductores ya que es más fácil de controlar que un vehículo de transmisión estándar.
12. Cualquier queja, aclaración o inconformidad deberá presentarse con la Coordinación de Escuela de Manejo en las Instalaciones de la Academia de Policía de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

_____ **12.** Firma del padre o tutor (Para menores de edad)

_____ **13.** Firma del Alumno (Mayor de edad)

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia Teórica
Clave:	F-06-063-12.2
Objetivo:	Llevar un control de la asistencia de los participantes durante su capacitación en el curso de Manejo.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	5. Instructor del curso 6. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Instructor del curso	7. Instructor del curso 8. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
8.	Nombre del Instructor. Escribir quién imparte el curso.
9.	Fecha y Horario. Escribir en el espacio la fecha y el horario de la impartición del curso.
10.	Impartido a Se seleccionará con una X una de las dos opciones que están en el formato según sea el caso de capacitación, ya sea para nuevos conductores o dirigido a empresas.
11.	Grupo. Establecer marcando con una X que tipo de curso es, Escolarizado o Intensivo.
12.	Nombre del alumno. Escribir el nombre completo de los participantes del curso
13.	Correo electrónico. Cada participante escribirá su correo electrónico para posteriormente enviarle su constancia de acreditación de curso.
14.	No. Telefónico. Cada participante escribirá su número telefónico ya sea celular o particular, donde se le pueda localizar por algún contratiempo o inconveniente que se pueda presentar.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

LISTA DE ASISTENCIA TEORICA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: 1.		
FECHA Y HORARIO: 2.		
IMPARTIDO A: 3.	Nuevos Conductores ☐	Empresa ☐
GRUPO: 4.	Escolarizado ☐	Intensivo ☐

No.	5. Nombre del Alumno	6. Correo Electrónico	7. No. Telefónico
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia del Instructor
Clave:	F-06-063-12.3
Objetivo:	Llevar un control de la asistencia de los instructores quienes imparten el curso de Manejo.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1.Coordinador del Programa de manejo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
5. Instructor del curso. 6. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	7. Instructor del curso. 8. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
8.	Fecha. Escribir en el espacio la fecha en que se impartirá el curso.
9.	Nombre del Instructor. Escribir el nombre del instructor quién imparte el curso.
10.	Modalidad del curso En este espacio se escribirá si el participante tomo el curso Intensivo que es sábado y domingo o escolarizado que es de lunes a viernes
11.	Hora de entrada Cada instructor escribirá la hora de entrada a la impartición del curso
12.	Firma. En este espacio el instructor pondrá su firma del tiempo que entra a impartir el curso.
13.	Cada instructor escribirá la hora de salida de la impartición del curso
14.	Firma. En este espacio el instructor pondrá su firma del tiempo que concluye la impartir el curso.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

LISTA DE ASISTENCIA DE INSTRUCTOR

1. FECHA	2. NOMBRE	3. MODALIDAD DEL CURSO	4. HORA DE ENTRADA	5. FIRMA	6. HORA DE SALIDA	7. FIRMA

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Evaluación Practica
Clave:	F-06-063-12.4
Objetivo:	Evaluar el aprendizaje practico de los participantes al curso de Manejo, y emitir un criterio de acreditación o no de este.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1.Coordinador del Programa de manejo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Participante del curso de Manejo.	1. Instructor del curso. 2. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
13.	Nombre del alumno. El instructor escribirá en el espacio su nombre completo del participante a evaluar.
14.	Edad. El instructor escribirá en el espacio la edad del participante a evaluar.
15.	Nombre y firma del Evaluador. El instructor pondrá al calce su nombre y firma identificando así que él es quien será el evaluador.
16.	Fecha. El instructor escribirá la fecha del día que se evalúa
17.	No. De errores. El instructor después de aplicada la evaluación práctica, pondrá el número de errores que el participante tuvo durante su evaluación.
18.	Acredito. El instructor después de hacer la valoración practica y contado el número de errores durante la evaluación, marcará con una X si el alumno ha acreditado esta.
19.	No acredito. El instructor después de hacer la valoración practica y contado el número de errores durante la evaluación, marcará con una X si el alumno no ha acreditado esta.
20.	Revisión del vehículo. El instructor marcara con una X si el alumno realiza cada uno de los reactivos que se presentan en este apartado de la revisión completa de un vehículo antes de iniciar su trayecto de manejo.

21.	Habilidad Básica de Manejo. El instructor marcara con una X si el alumno realiza cada uno de los reactivos que se presentan en este apartado de su Habilidad Básica para el manejo durante su preparación para el uso del vehículo
22.	Conducción en calzadas o calles.. El instructor marcara con una X si el alumno realiza cada uno de los reactivos que se presentan en este durante su trayectoria cuando el vehículo ya está en camino.
23.	Observaciones El instructor escribirá sus observaciones que haya visto durante la evaluación de su alumno antes, durante y después del uso del vehículo.
24.	Firma de enterado. En caso de los alumno menores de edad, el instructor informará al padre o tutor el desempeño del alumno, notificándole si aprobó o no el curso.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

EVALUACION PRÁCTICA

NOMBRE DEL ALUMNO: 1. _____ **EDAD: 2.** _____

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR: 3. _____ **FECHA: 4.** _____

No. Errores: 5. _____ **ACREDITO: 6.** _____ **NO AREDITO: 7.** _____

8. REVISION DEL VEHICULO

o Aceite de motor o Aceite de transmisión o Liquido de freno o Liquido de dirección hidráulica o Refrigerante de radiador o Liquido parabrisas o Bandas o Mangueras NOTA: En la revisión del vehículo xxx equivale a un error.	o Luz delantera o Luz posterior o Direccionales o Luz intermitente o Luz de frenos o Llantas (revisión) o Llantas (desmontaje)	o Claxon o Parabrisas o Indicadores o Frenos o Estacionamiento o Embrague de frenos o Control de transmisión

9. HABILIDAD BASICA DE MANEJO

INICIO DE LA CONDUCCION	ACTITUD AL CONDUCTOR	CONTROL GENERAL
o Posición del asiento (ajuste) o Espejos (ajuste) o Cinturón del conductor o Cinturón del pasajero o Posición de manos en volante	o Exceso de confianza o Agresiva o Amable o Defensiva o Desinteresada o Insegura	o Freno o Aceleración o Volante o Carril

10. CONDUCCION EN CALZADAS O CALLES

o Revisión de trafico o Freno controlando la velocidad o Velocidad o Espacio adelante o Línea de parada o peatonal o Alto reglamento	o Ceder el paso (vehicular) o Ceder el paso (peatonal) o Vuelta a la derecha o Uso de carril o Estacionamiento de batería o Estacionamiento de cordón

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

11. OBSERVACIONES

12. FIRMA DE ENTERADO

Firma del padre o tutor (Para menores de edad)	Firma del Alumno (Mayor de edad)

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Evaluación del Instructor
Clave:	F-06-063-12.5
Objetivo:	Que los participantes del curso de manejo emitan su valoración de los conocimientos, técnicas y habilidades del instructor al momento de impartir sus conocimientos.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1. Coordinador del Programa de manejo 2. Participante del curso	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Participante del curso	5. Coordinador del Programa de manejo 6. Auxiliares administrativos y asistentes de la Coordinación de la Escuela de Manejo	1. Subdirector Académico de la DSPM 2. Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
1.	Nombre del instructor evaluado. El participante escribirá el nombre del instructor a quien evaluará.
2.	Fecha y horario. El participante escribirá la fecha y el horario en el que tomó la capacitación, identificando así si el curso es teórico o practico.
3.	Reactivos. El participante contestara según su criterio como fue el desempeño del instructor al momento de impartir sus conocimientos. Son cinco reactivos que contestará seleccionando solamente uno de las cinco opciones que se le presentan para cada reactivo.
4.	Comentarios favorables. El participante escribirá comentarios que desde su criterio favorecieron el desarrollo del curso.
5.	Comentario para mejorar el rendimiento del instructor. El participante escribirá sus observaciones para mejorar el desarrollo del curso, sus observaciones para el mejor desempeño del instructor si es que así lo considera.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

EVALUACIÓN AL INSTRUCTOR

NOMBRE DEL INSTRUCTOR EVALUADO: 1. _____

FECHA Y HORARIO: 2. _____

3.

1. ¿Respeta los horarios de la sesión?
   - Excelente
   - Muy Bien
   - Bien
   - Suficiente
   - Deficiente
2. ¿La Asesoría que brinda tiene fundamento?
   - Excelente
   - Muy Bien
   - Bien
   - Suficiente
   - Deficiente
3. ¿Tiene claridad y coherencia la información proporcionada?
   - Excelente
   - Muy Bien
   - Bien
   - Suficiente
   - Deficiente
4. ¿Muestra disposición para facilitar el aprendizaje?
   - Excelente
   - Muy Bien
   - Bien
   - Suficiente
   - Deficiente
5. ¿Se dirigió a usted con respeto?
   - Excelente
   - Muy Bien
   - Bien
   - Suficiente
   - Deficiente

4. COMENTARIOS FAVORABLES _____

_____

5. COMENTARIOS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO DEL INSTRUCTOR _____

_____

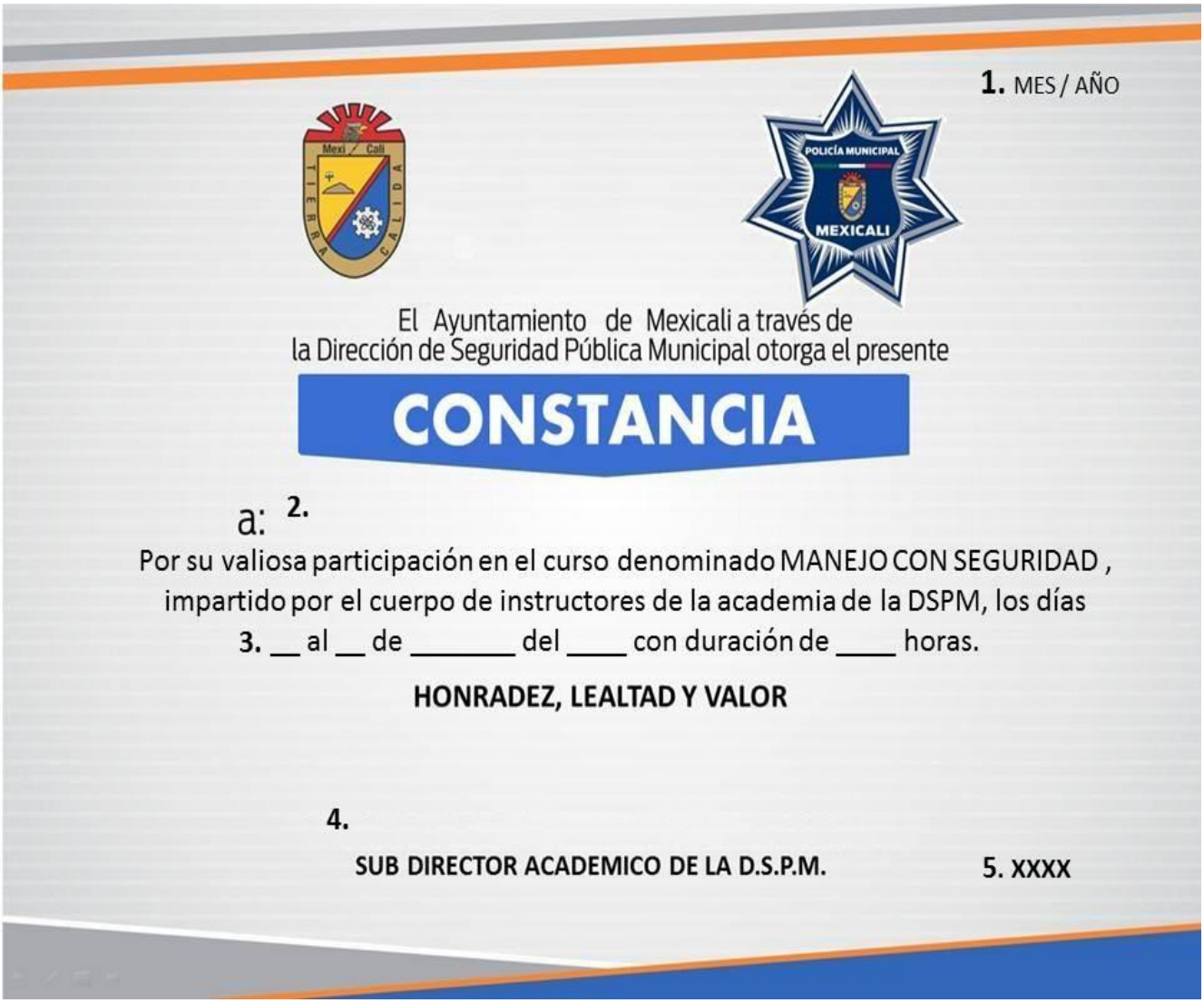
IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Constancia
Clave:	F-06-063-12.6
Objetivo:	Hacer constar con un documento la participación y en su caso la acreditación del Curso de Manejo con Seguridad, para nuevos conductores.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1.Coordinador del Programa de manejo	
Copia 1	No aplica	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Auxiliares administrativos y asistentes de la Coordinación de la Escuela de Manejo	7. Coordinador del Programa de manejo 8. Auxiliares administrativos y asistentes de la Coordinación de la Escuela de Manejo	5. Subdirector Académico de la DSPM 6. Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
6.	Mes y año. Establecer el mes y año de edición de la constancia.
7.	Nombre del participante. Escribir en el espacio el nombre de la persona que concluyo satisfactoriamente el curso.
8.	Fecha del curso. Escribir la fecha de la impartición y duración del curso.
9.	Nombre y Firma del Subdirector Académico Escribir el nombre del subdirector Académico y su firma, avalando la impartición y acreditación del curso.
10.	Folio. Escribir folio consecutivo de emisión de constancia



1. MES / AÑO

El Ayuntamiento de Mexicali a través de
la Dirección de Seguridad Pública Municipal otorga el presente

CONSTANCIA

a: 2.

Por su valiosa participación en el curso denominado MANEJO CON SEGURIDAD , impartido por el cuerpo de instructores de la academia de la DSPM, los días 3. __ al __ de _____ del ____ con duración de ____ horas.

HONRADEZ, LEALTAD Y VALOR

4.

SUB DIRECTOR ACADEMICO DE LA D.S.P.M.

5. XXXX

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Lista de Asistencia Practica Escolarizada
Clave:	F-06-063-12.7
Objetivo:	Llevar un control de la asistencia de los participantes durante su capacitación en el curso de Manejo.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1. Instructor del curso 2. Coordinador del Programa de manejo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Instructor del curso	1. Instructor del curso. 2. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
7.	Nombre del Instructor. Escribir quién imparte el curso.
8.	Fecha y Horario. Escribir en el espacio la fecha y el horario de la impartición del curso.
9.	Impartido a Se seleccionará con una **X** una de las dos opciones que están en el formato según sea el caso de capacitación, ya sea para nuevos conductores o dirigido a empresas.
10.	Nombre del alumno. Escribir el nombre completo de los participantes del curso
11.	Asistencia por día. El instructor marcara con una **X** la asistencia del participante del día sábado y/o del día domingo.
12.	No. Telefónico. Cada participante escribirá su número telefónico ya sea celular o particular, donde se le pueda localizar por algún contratiempo o inconveniente que se pueda presentar.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

LISTA DE ASISTENCIA PRÁCTICA ESCOLARIZADA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: **1.**		
FECHA Y HORARIO: **2.**		
IMPARTIDO A: **3.**	Nuevos Conductores ☐	Empresa ☐

No.	4. Nombre del Alumno	5. Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	6. No. Telefónico
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

Nombre del Formato:	Evaluación Teórica
Clave:	F-06-063-12.8
Objetivo:	Evaluar el aprendizaje teórico de los participantes al curso de Manejo, y emitir un criterio de acreditación o no de este.

Distribución de Formas		
Documento	**Unidad Receptora**	**Disposición**
Original	1.Coordinador del Programa de manejo	

Responsable de Llenado	**Revisa**	**Autoriza**
Participante del curso de Manejo.	1. Instructor del curso. 2. Coordinador del Programa de manejo o Asistente del Programa de manejo	Coordinador del Programa de manejo

Instructivo de Llenado	
Número de Campo	**Instrucciones**
5.	Nombre del alumno. El alumno escribirá en el espacio su nombre completo
6.	Fecha y Horario:. El participante escribirá la fecha y el horario en el que tomó la capacitación, identificando así si el curso es teórico o practico.
7.	Nombre del Instructor. El alumno escribirá en el espacio su nombre del instructor quién le impartió el curso.
8.	Reactivos. El participante contestara cada uno de los reactivos que se presenten en la evaluación de los conocimientos adquiridos durante el curso. Ya sea de opción múltiple, de respuesta abierta, entre otros.

Escuela de Manejo de la Academia de Policía

EVALUACION TEORICA

NOMBRE DEL ALUMNO: 1. _____

FECHA Y HORARIO: 2. _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: 3. _____

4.

1. ¿Defina que es manejo defensivo?
   _____
   _____
2. ¿Cuál es la fórmula estándar para lograr el mejor manejo perfecto? (Elige la respuesta correcta).
   a) Prever, Anticiparse y Desconfiar
   b) Habilidad, Juicio y Alerta
   c) Clima, Vehículo y Alerta
3. ¿Qué es un accidente?
   _____
   _____
4. Mencione los límites de Velocidad.
   Calle: _____; Boulevard: _____; Avenida: _____; Calzada: _____
5. La Comunicación Vial se divide en 5 diferentes formas (Elige la respuesta correcta).
   a) Señales orales, sonoras, graficas, logísticas y mecánicas.
   b) Señales gráficas, humanas, marcas en el pavimento, portátiles y reflejantes.
   c) Señales de logística, sonoras, mecánicas, portátiles y reflejantes.
6. Son elementos de manejo defensivo.
   a) Clima, tiempo, camino, vehículo y motor.
   b) Vehículo, habilidad, tiempo, velocidad y juicio.
   c) Conocimiento, habilidad, alerta, previsión y juicio.
7. ¿Cuáles son los 5 errores que deben evitarse para lograr un manejo perfecto?
   a) Conocimiento, alerta, juicio, previsión y habilidad.
   b) Accidentes, infracciones de tránsito, abuso del vehículo, descortesías y demoras innecesarias en los horarios.
   c) Clima, tiempo, camino, vehículo y conductor.
8. Explique la revisión del vehículo y mencione la importancia de cada acción realizada.
   _____
   _____
9. ¿Cuál es la distancia de seguridad que debemos llevar del vehículo que va adelante?
   _____
   _____
10. Menciona y desarrolla las características de la señales graficas preventivas, restrictivas e informativas.

Conferencias a jóvenes sobre prevención de accidentes y educación vial

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concientizar a la población escolar joven, en el manejo de vehículos, con la finalidad de prevenir los accidentes de tránsito, dando a conocer los aspectos más importantes y trascendentes de la prevención: comunicación vial, reglamento de tránsito, técnicas de conducción y otros temas relacionados a la prevención como no consumo de alcohol o droga.

MARCO LEGAL

1. Reglamento de tránsito, para el Municipio de Mexicali Baja California.
2. Reglamento del servicio de Seguridad Pública para el Municipio de Mexicali Baja California.
3. Reglamento interno de la Academia de Policía Municipal de Mexicali.
4. Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de Mexicali.
5. Norma Administrativa para elaboración y actualización de Manuales Administrativos de las dependencias del Municipio de Mexicali, Baja California.
6. Reglamento de transferencia y acceso a la información Pública para los sujetos obligados de la Administración Pública , del Municipio de Mexicali, Baja California

REQUISITOS

1. La aplicación al procedimiento establecido para la realización de conferencias.
2. Utilizar las plantillas o formatos requeridos para la aplicación de procedimiento.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1.	La Dirección de Seguridad Pública Municipal por medio de Escuela de Manejo tendrá un acercamiento con las instituciones educativas de nivel Medio Superior y Universitarios con el propósito de impartirles conferencias en sus centros de estudio, con temas de concientización vial y de cómo prevenir las adicciones, principalmente al alcohol o droga.
2.	Para la impartir estas conferencias a otras dependencias públicas, empresas privadas o a particulares se realizarán a petición de los interesados, por medio de oficio dirigido al Director de Seguridad Pública Municipal.
3.	Las conferencias se programaran con las instituciones educativas, grupos empresariales o comunidades interesados en el tema de prevención de accidentes por medio de una programación y calendarización mensual y trimestral, de manera que se cubra todo el año en la impartición de estos temas.

GLOSARIO	
Término/Abreviatura	**Definición**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.	Coordinador de Escuela de Manejo	Establece contacto con la comunidad , con los directivos de Universidades y escuelas de nivel medio y superior, utilizando medios de difusión que den a conocer los temas de las conferencias y su calendarización mensual y trimestral.
2.	Coordinador de Escuela de Manejo	Implementa y utiliza los medios de difusión que den a conocer los temas y objetivos de las conferencias y su calendarización mensual y trimestral.
3.	Coordinador de Escuela de Manejo	Realiza citas de entrevista para dar a conocer los objetivos y alcances de las conferencias; la temática, duración y logística para su realización, con los representantes de grupos interesados.
4.	Coordinador de Escuela de Manejo	Formaliza con el orientador educativo y/o conferencista la calendarización, los horarios y tema en que se le requiere en los campus universitarios, grupos de la comunidad o empresarial interesados.
5.	Orientador Educativo y Conferencista	Imparte conferencia a los grupos interesados.
6.	Orientador Educativo y Conferencista	Toma evidencia de su realización y participación con los grupos para entregar a la Coordinación
7.	Coordinador de Escuela de Manejo	Elabora una carpeta de reporte de conferencias con resultados de los temas impartidos semestralmente.

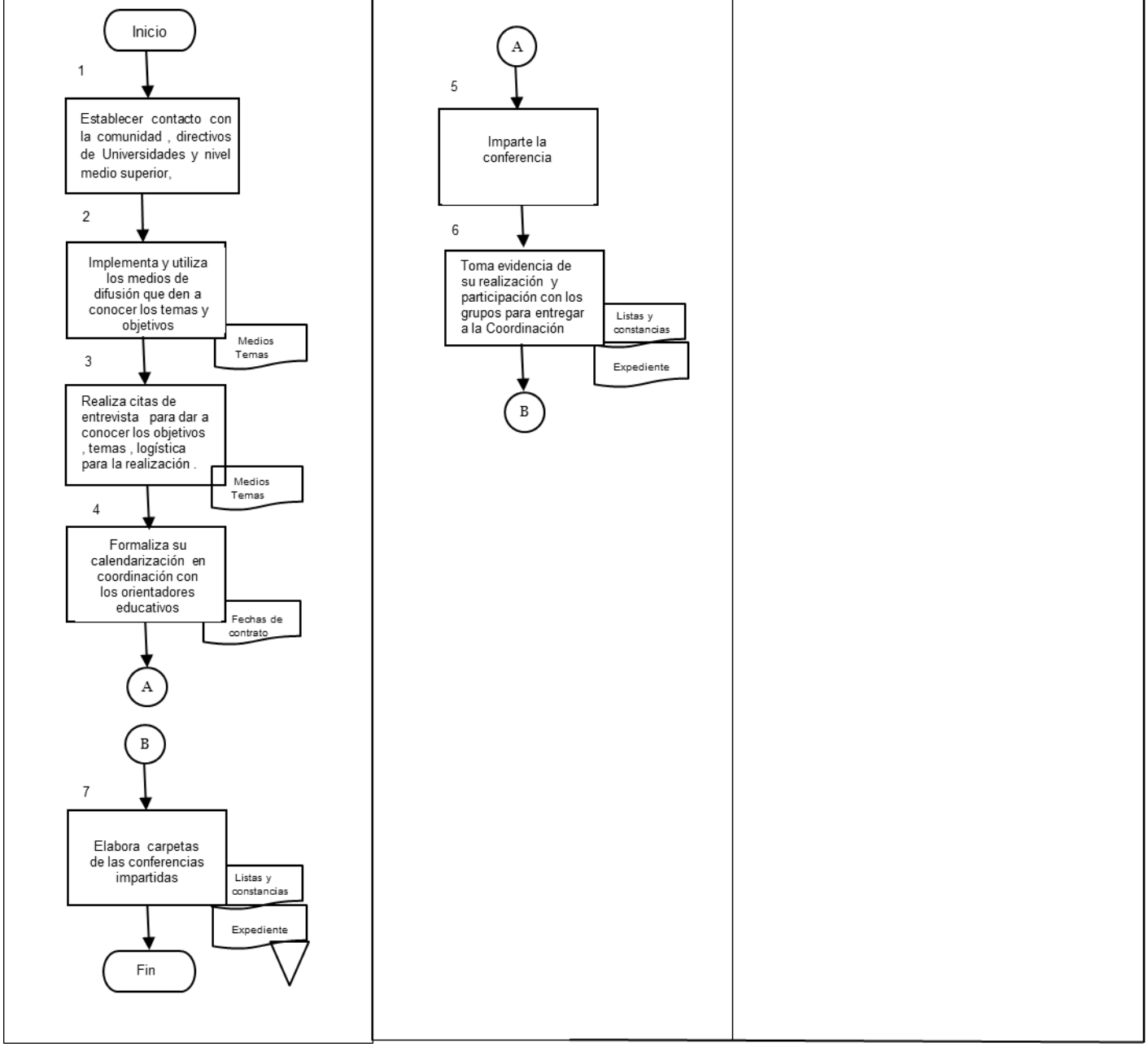
H. Ayuntamiento de Mexicali
Dirección de Seguridad Pública
Subdirección Académica
Manual de Procedimientos

Diagrama de Flujo

Clave: P-06-013-013

Nombre de la Unidad Administrativa: Subdirección Académica

Nombre del Procedimiento: Conferencias a jóvenes sobre prevención de accidentes y educación vial.



MEXICALI
22 AYUNTAMIENTO

Juntos...
¡Claro que podemos!

ACUERDO DE VALIDACION

Con base a lo establecido en el Artículo 81 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California; Artículo 11 fracción V de la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; Artículo 29 fracción IX y Artículo 59 fracción XVIII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; y Artículo 8 fracción VII inciso a) Reglamento para la Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Municipio de Mexicali, Baja California, y en cumplimiento al Programa "Actualización de Manuales Administrativos de Dependencias"; presenta el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** correspondiente a la Dependencia denominada **"DIRECCIÓN SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL "**, en el que se establecen el índice, introducción, identificación del procedimiento, descripción de actividades, diagrama de flujo, identificación de formatos y los formatos utilizados en los mismos.

Enterados del contenido y alcance de cada una de las partes que integran el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, firman de conformidad, en Mexicali, Baja California a los dieciséis días del mes de Agosto de 2019.

Por Seguridad Pública

Llc. Alonso Ulises Méndez Manuell-Gómez
Director

Por la Oficialía Mayor

Lic. Oscar Ortega Vélez
Oficial Mayor