



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 6 de noviembre de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

PROCEDIMIENTO: “PREVENCIÓN DE ROBO AL TRANSPORTE DE CARGA” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE.

PROCEDIMIENTO: “PREVENCIÓN DE ROBO AL TRANSPORTE PÚBLICO” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE.

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE SEGURIDAD**

**PROCEDIMIENTO: “PREVENCIÓN DE ROBO AL TRANSPORTE DE
CARGA” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE
AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE**

ABRIL DE 2018

PROCEDIMIENTO: “PREVENCIÓN DE ROBO AL TRANSPORTE DE CARGA” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2018
	Código:	232140000
	Página:	

ÍNDICE**Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción del proceso****Relación del proceso y el procedimiento****Descripción del procedimiento**

Prevención de Robo al Transporte de Carga de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

232140000/01

Simbología**Registro de ediciones****Distribución****Validación****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

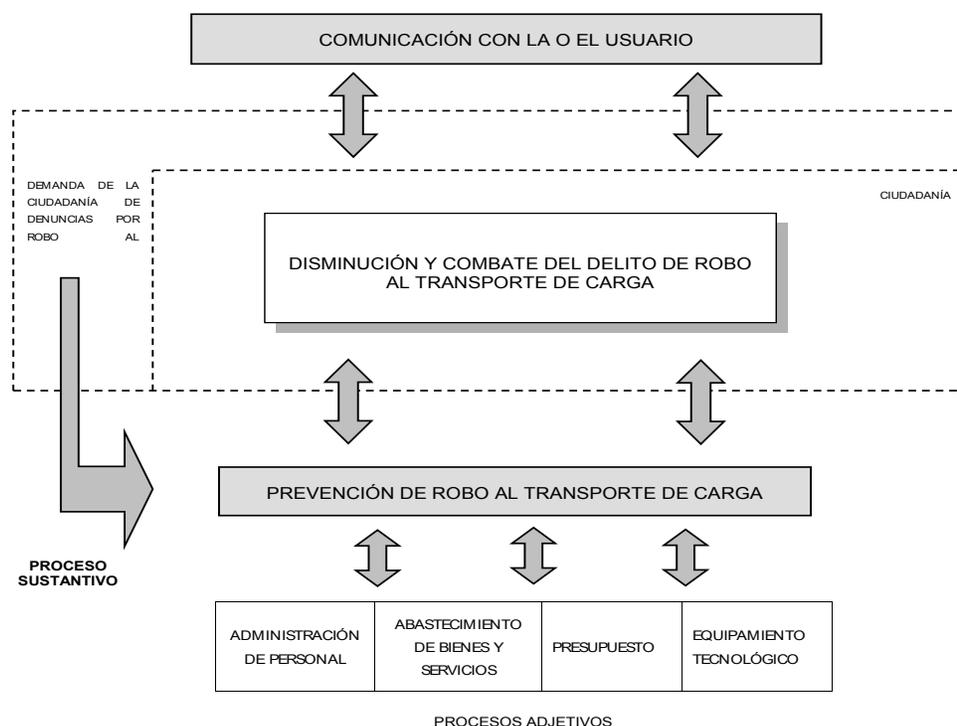
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte de la Secretaría de Seguridad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las acciones que tiene encomendadas la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, mediante la planeación y ejecución de dispositivos de seguridad, así como de acciones coordinadas para la prevención de robo al transporte de carga, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO

Proceso: Prevención de Robo al Transporte de Carga. De la denuncia ciudadana de robo al transporte de carga, a la ejecución de dispositivos y recorridos de seguridad.

Procedimiento:

- Prevención de Robo al Transporte de Carga de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DE ROBO AL TRANSPORTE DE CARGA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

OBJETIVO

Mantener el seguimiento estandarizado del correcto proceso que deben llevar a cabo las y los servidores públicos responsables de la prevención y combate del robo al transporte de carga, mediante estrategias coordinadas en la planeación y ejecución de dispositivos de seguridad con las autoridades competentes, a través de una eficiente comunicación.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte de la Secretaría de Seguridad, que tengan a su cargo la prevención y combate del robo al transporte de carga, así como a las y los servidores públicos involucrados en el proceso.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 16, párrafo III y 21. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 86 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículo 132, fracciones I, II, IV, VI, XI, XIII y XIV. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Artículos 2, 5 y 100 apartado B, fracciones I, incisos a), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y t); y IV incisos d), e), f), g), y k). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 21 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte es la unidad administrativa responsable de prevenir y combatir el robo al transporte de carga en general, con el objeto de disminuir el índice de malversación de los mismos.

La o el titular de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México deberá:

- Recibir de la o del elemento operativo el vehículo de carga o mercancía asegurada.
- Notificar a la o al elemento operativo el término del trámite que compete a la Fiscalía General de Justicia, posterior a la entrega del vehículo de carga o mercancía asegurada.

La o el titular de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte deberá:

- Instruir que se ejecuten dispositivos de seguridad para combatir y disuadir el delito de robo al transporte de carga.
- Celebrar reuniones con diferentes asociaciones o empresas para el intercambio de información referente al robo de vehículos de carga en la entidad.
- Establecer las medidas de prevención a través de operativos fijos, y en coordinación con municipios, para el combate del robo al transporte de carga en las zonas criminógenas de la entidad.
- Recibir el oficio en el que le informan que concluyó la puesta a disposición del vehículo particular.

La o el titular de la Dirección del Centro de Monitoreo deberá:

- Establecer un registro de la información relacionada con el robo a transporte de carga, que coadyuve al análisis y ejecución de acciones para la prevención de este delito.
- Coadyuvar en la planificación de acciones necesarias para disminuir el índice de robo a transporte de carga, mediante el análisis de datos estadísticos de los vehículos recuperados, con el objeto de contar con un estadístico mensual del comportamiento delictivo.

La o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Coordinar acciones operativas y disuasivas tendientes a combatir el robo al transporte de carga.
- Planificar puntos de inspección en ejes carreteros para disminuir el delito de robo a transporte de carga.
- Instruir a la o el titular de la Coordinación Regional, la implementación de dispositivos de seguridad para prevención de robo al transporte de carga.
- Recibir de la o del Elemento Operativo, copia del IPH.
- Recibir de la o el titular de la Coordinación General el Parte Informativo.
- Remitir copia del Parte Informativo a la o el titular de la Dirección General de Combate de Robo de Vehículos y Transporte.

La o el Coordinador Regional de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Planear los diferentes dispositivos de seguridad preventivos y de disuasión en el transporte público.
- Ordenar a las o los Jefes de Grupo, la ejecución de los dispositivos de seguridad en las zonas en las que exista mayor incidencia de robo vehicular
- Elaborar el Parte Informativo y remitirlo a la o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte.

La o el Jefe de Grupo de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Ejecutar, en coordinación con los jefes de servicios, las acciones, mecanismos y/o estrategias encaminadas a la prevención de robo al transporte público.

La o el Jefe de Servicios deberá:

- Establecer el dispositivo de seguridad, realizando una inspección de la zona para garantizar la seguridad de las y los usuarios, así como de las y los elementos operativos.
- Brindar seguridad perimetral al momento de la ejecución de un dispositivo de seguridad.
- Designar a las y los elementos operativos que realizarán acciones para agilizar el tránsito y la vialidad de la zona donde se instale el dispositivo de seguridad.
- Asignar las funciones a las y los elementos operativos para el correcto desempeño del dispositivo de seguridad.

Las o los elementos operativos deberán:

- Realizar revisiones de primer y segundo contacto.
- Inspeccionar a las y los usuarios de transporte de carga, a fin de detectar objetos prohibidos y sustancias ilícitas, entre otros.
- Trasladar en su vehículo autopatrulla al ministerio público correspondiente, a las o los posibles responsables de la comisión de algún ilícito al transporte de carga.

La o el Operador del C5 deberá:

- Atender las llamadas al número de emergencia 911, recabando los datos iniciales del primer respondiente, así como una breve narración de los hechos.
- Registrar en la bitácora el informe de la o el elemento operativo, respecto de la incidencia detectada en el dispositivo de seguridad.

La o el Ciudadano deberá:

- Realizar la denuncia correspondiente ante el ministerio público, respecto de algún hecho delictivo en el transporte de carga.

DEFINICIONES

Cadena de Custodia.- Es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

Contacto de primer nivel.- Es el momento en el cual se solicita a las o los operadores del transporte de carga que desciendan de su vehículo, invitándoles a permitir una revisión tanto en su persona como al interior de la unidad móvil.

Contacto de segundo nivel.- Es el momento de la revisión ocular y física a la o el operador del transporte de carga como del interior del vehículo y sus medios físicos como número de serie, número de motor, placas, etc.

IPH.- Informe Policial Homologado.

NIC.- Número interno de Control.

NUC.- Número Único de Causa.

Parte informativo/de Novedades.- Redacción por escrito de un hecho específico que realiza la o el servidor público, derivado del ejercicio de sus funciones.

Puesta a disposición.- Acción inmediata respecto a la presentación física de personas u objetos ante el ministerio público, conjuntamente con el Informe Policial Homologado (IPH) requisitado.

INSUMOS

- Denuncia ciudadana a través del sistema de emergencias 911 de robo al transporte de carga en la Entidad.

RESULTADOS

- Disminución del delito de robo al transporte de carga.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- Cuando se realice un contacto de primer o segundo nivel, estos actos deberán de ejecutarse con absoluto respeto a la dignidad de la persona y de los Derechos Humanos, actuando siempre con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, objetividad, eficiencia, profesionalismo, lealtad, imparcialidad e integridad.

DESARROLLO

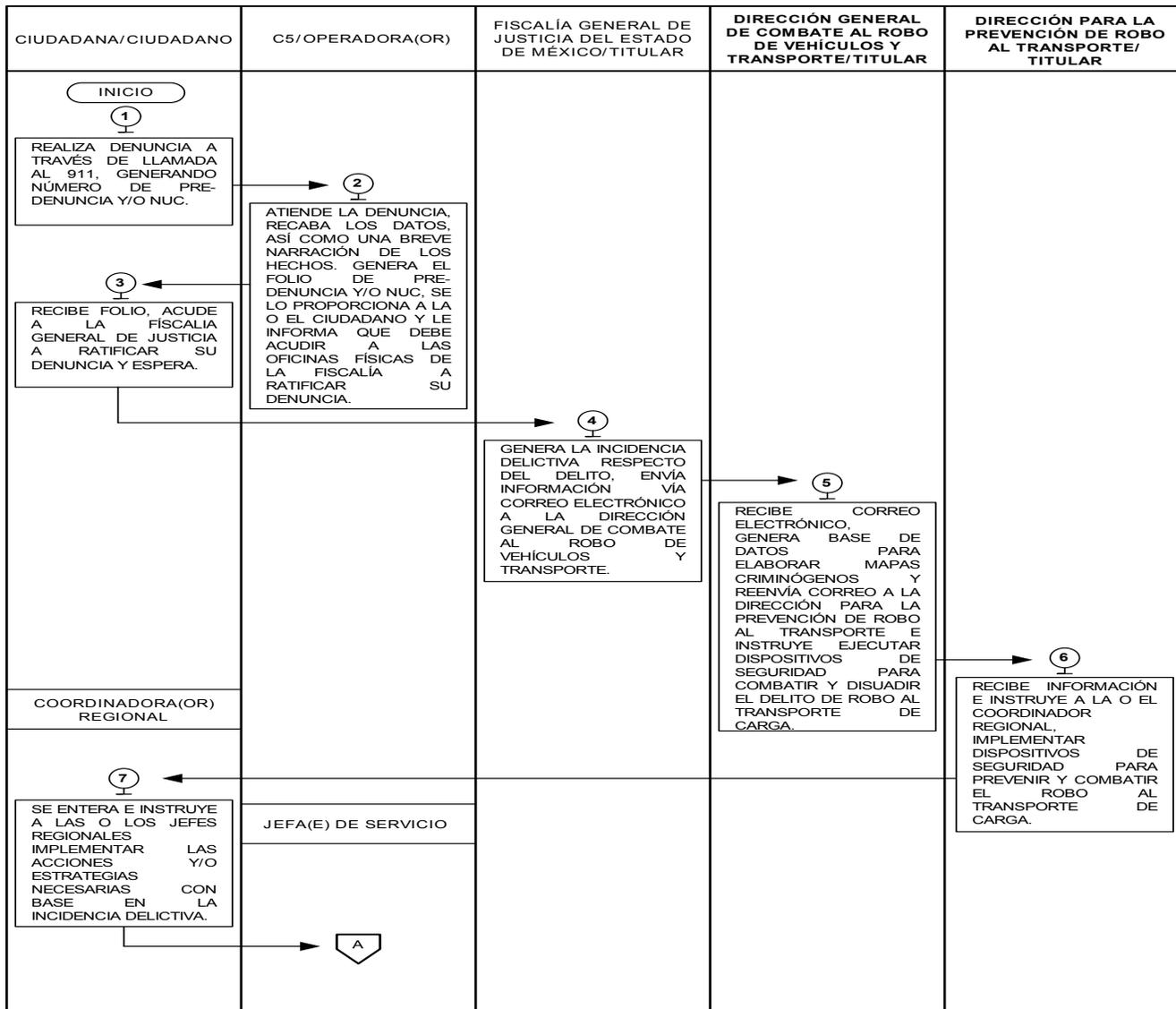
Procedimiento: Prevención de Robo al Transporte de Carga de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

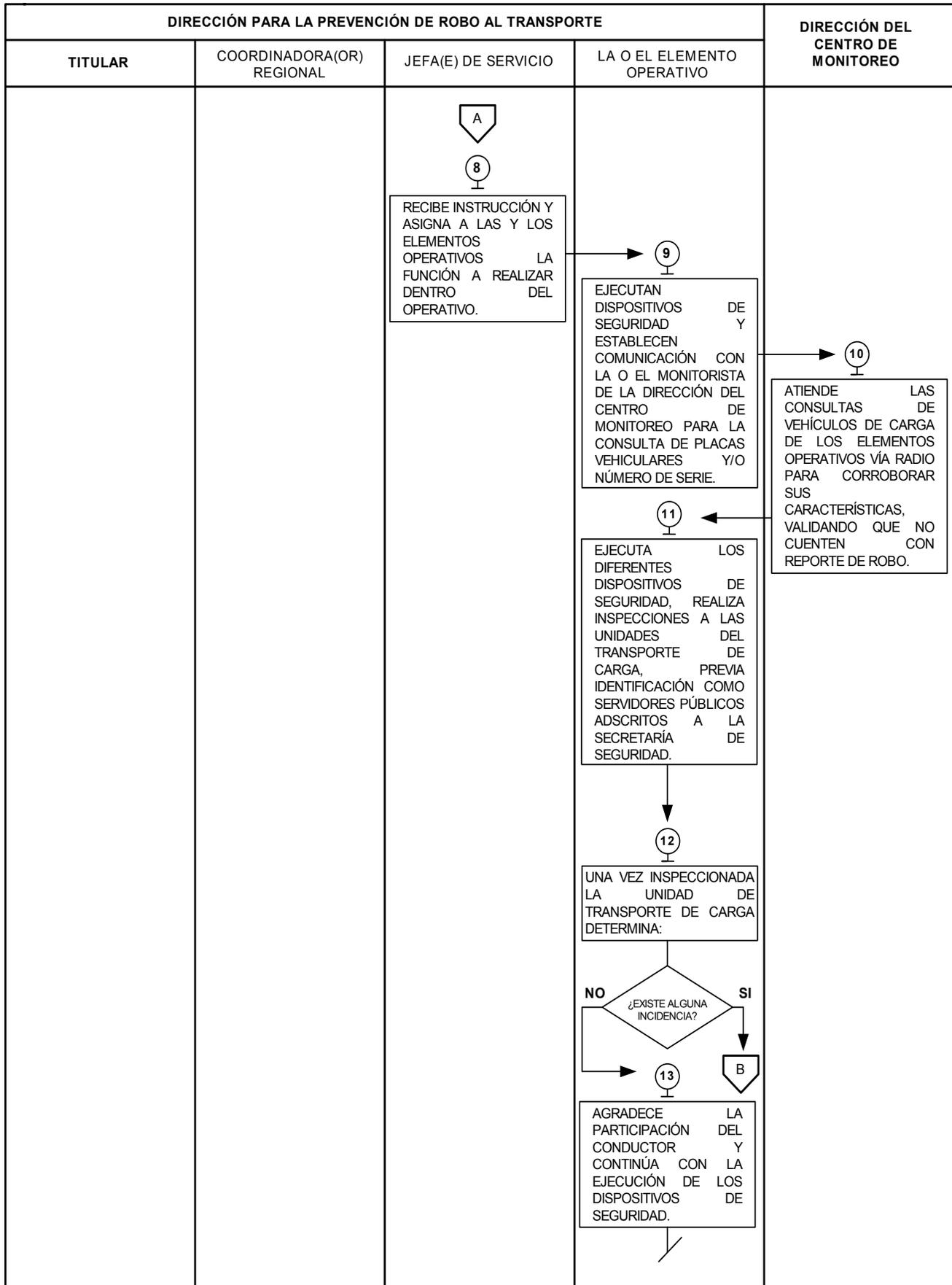
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadana/Ciudadano	Realiza la denuncia sobre la comisión de delitos al transporte de carga, a su persona, bienes o terceros, a través de llamada telefónica al sistema de emergencias 911.
2	Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5)/ Operadora (or)	Atiende la denuncia ingresada a través del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911, recabando los datos iniciales, así como una breve narración de los hechos. Genera el folio de pre-denuncia y/o NUC correspondiente, se lo proporciona a la o el ciudadano y le informa que deberá acudir a las oficinas físicas de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México a ratificar su denuncia sobre la comisión de delitos al transporte de carga.
3	Ciudadana /Ciudadano	Recibe folio de la pre-denuncia, acude a las oficinas físicas de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México a ratificar su denuncia sobre la comisión de delitos al transporte de carga y espera.
4	Fiscalía General de Justicia del Estado de México/ Titular	Genera la incidencia delictiva respecto del delito de robo en el transporte de carga, mediante el análisis estadístico interno. Envía información sobre incidencia delictiva sobre delitos cometidos al transporte de carga, vía correo electrónico, a la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, derivado de los convenios de colaboración entre los tres niveles de gobierno.
5	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Titular	Recibe correo electrónico, genera una base de datos adicional que permite elaborar mapas criminógenos apoyado con los datos estadísticos generados por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y reenvía correo a la o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte e instruye ejecutar dispositivos de seguridad para combatir y disuadir el delito de robo al transporte de carga.
6	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte /Titular	Recibe la información a través de correo electrónico e instruye a la o el Coordinador Regional, implementar dispositivos de seguridad para prevenir y combatir el robo al transporte de carga.
7	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Cordinadora(or) Regional	Se entera e instruye a las o los Jefes Regionales implementar las acciones y/o estrategias de combate y prevención de robo al transporte de carga con el apoyo de los dispositivos de seguridad establecidos, ejecutados en días y horarios estratégicos, con base en la incidencia delictiva.
8	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa(e) de Servicios	Recibe instrucción y asigna a las y los elementos operativos la función específica a realizar dentro del operativo.

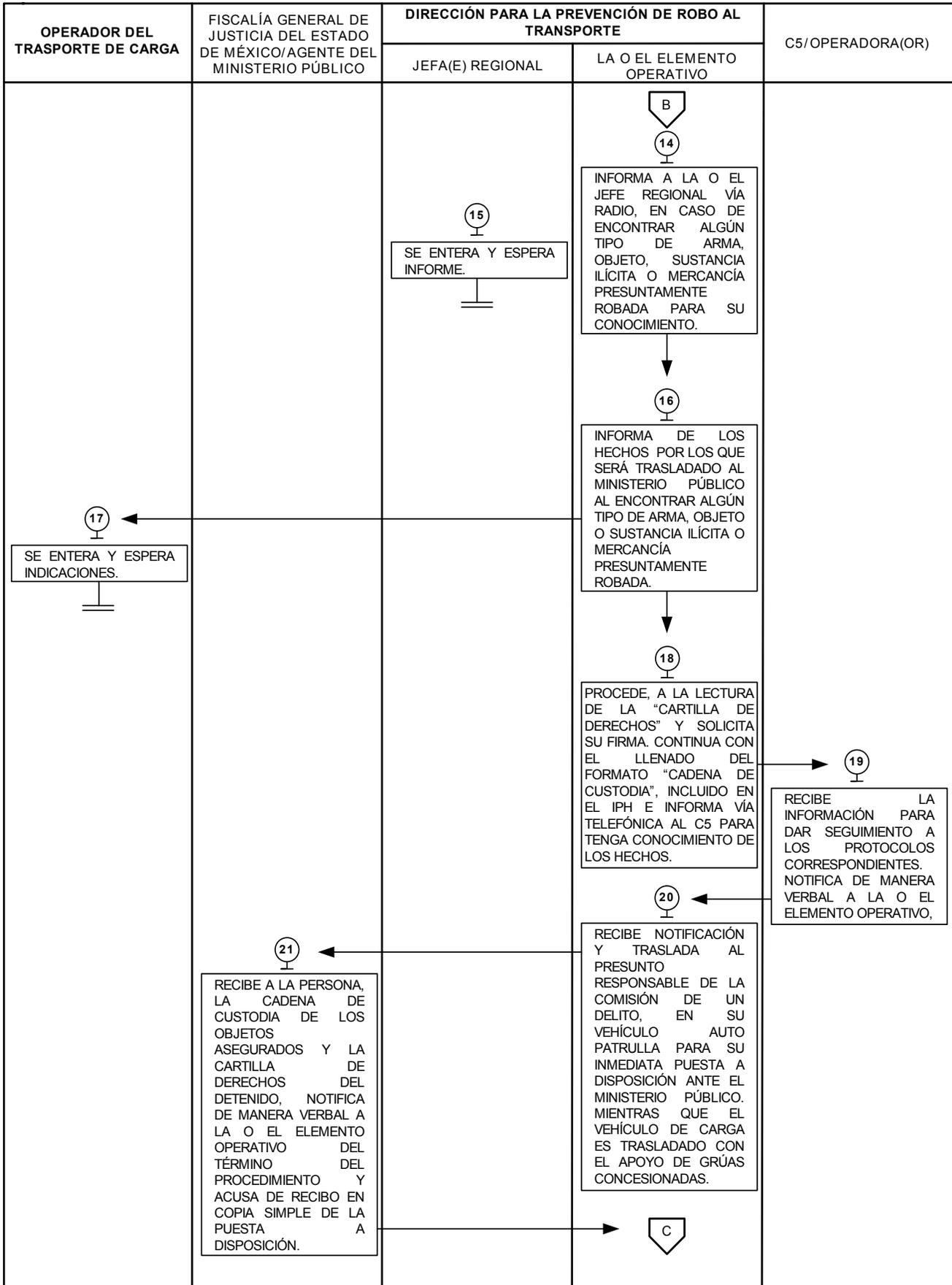
9	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Elemento Operativo	Ejecutan los diferentes dispositivos de seguridad de forma aleatoria, y vía radio establecen comunicación con la o el Monitorista de la Dirección del Centro de Monitoreo para la consulta de placas vehiculares y/o número de serie.
10	Dirección del Centro de Monitoreo/ Monitorista	Atiende las consultas de vehículos de carga de los elementos operativos vía radio para corroborar sus características, como el número de placas, serie y medios físicos de identificación, validando que no cuenten con reporte de robo.
11	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Elemento Operativo	Ejecuta los diferentes dispositivos de seguridad realizando revisiones de primer y segundo contacto. Realiza inspecciones a las unidades del transporte de carga, previa identificación como servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad, bajo el consentimiento del conductor.
12	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte /Elemento Operativo	Una vez inspeccionada la unidad de transporte de carga determina: ¿Existe alguna incidencia?
13	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Elemento Operativo	No, agradece la participación del conductor y continúa con la ejecución de los dispositivos de seguridad.
14	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Elemento Operativo	Sí, informa a la o el Jefe Regional vía radio, en caso de encontrar algún tipo de arma, objeto o sustancia ilícita o mercancía presuntamente robada para su conocimiento.
15	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa(e) Regional	Se entera y espera informe.
16	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Elemento Operativo	Informa al operador de transporte de carga de los hechos constitutivos de delitos, por los que será trasladado al ministerio público al encontrar algún tipo de arma, objeto o sustancia ilícita o mercancía presuntamente robada.
17	Operador del Transporte de Carga	Se entera y espera indicaciones.
18	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Elemento Operativo	Procede a la lectura de la "Cartilla de derechos" y solicita firma de conformidad de la persona asegurada. Continúa con el llenado del formato "Cadena de Custodia", incluido en el IPH e informa vía telefónica al C5 para tenga conocimiento de los hechos.
19	Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5)/ Operadora(or)	Recibe la información para dar seguimiento a los protocolos correspondientes. Notifica de manera verbal a la o el elemento operativo para la continuación del procedimiento.
20	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Elemento Operativo	Recibe notificación y traslada al presunto responsable de la comisión de un delito en su vehículo auto patrulla, para su inmediata puesta a disposición ante el ministerio público. El vehículo de carga es trasladado con el apoyo de grúas concesionadas.
21	Fiscalía de Justicia del Estado de México/Agente del Ministerio Público	Recibe a la persona y/o mercancía asegurada, los objetos asegurados, la cadena de custodia de los objetos asegurados y la cartilla de derechos del detenido, para proceder según sus procesos internos. Notifica de manera verbal a la o el elemento operativo del término del procedimiento y acusa de recibo en copia simple de la puesta a disposición.
22	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Elemento Operativo	Se entera y entrega el acuse de recibo de la puesta a disposición a la o el Jefe de Servicios.
23	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa(e) de Servicios	Recibe acuse de recibo de la puesta a disposición, archiva e informa vía radio al Jefe Regional de las novedades ocurridas dentro del dispositivo de seguridad establecido.

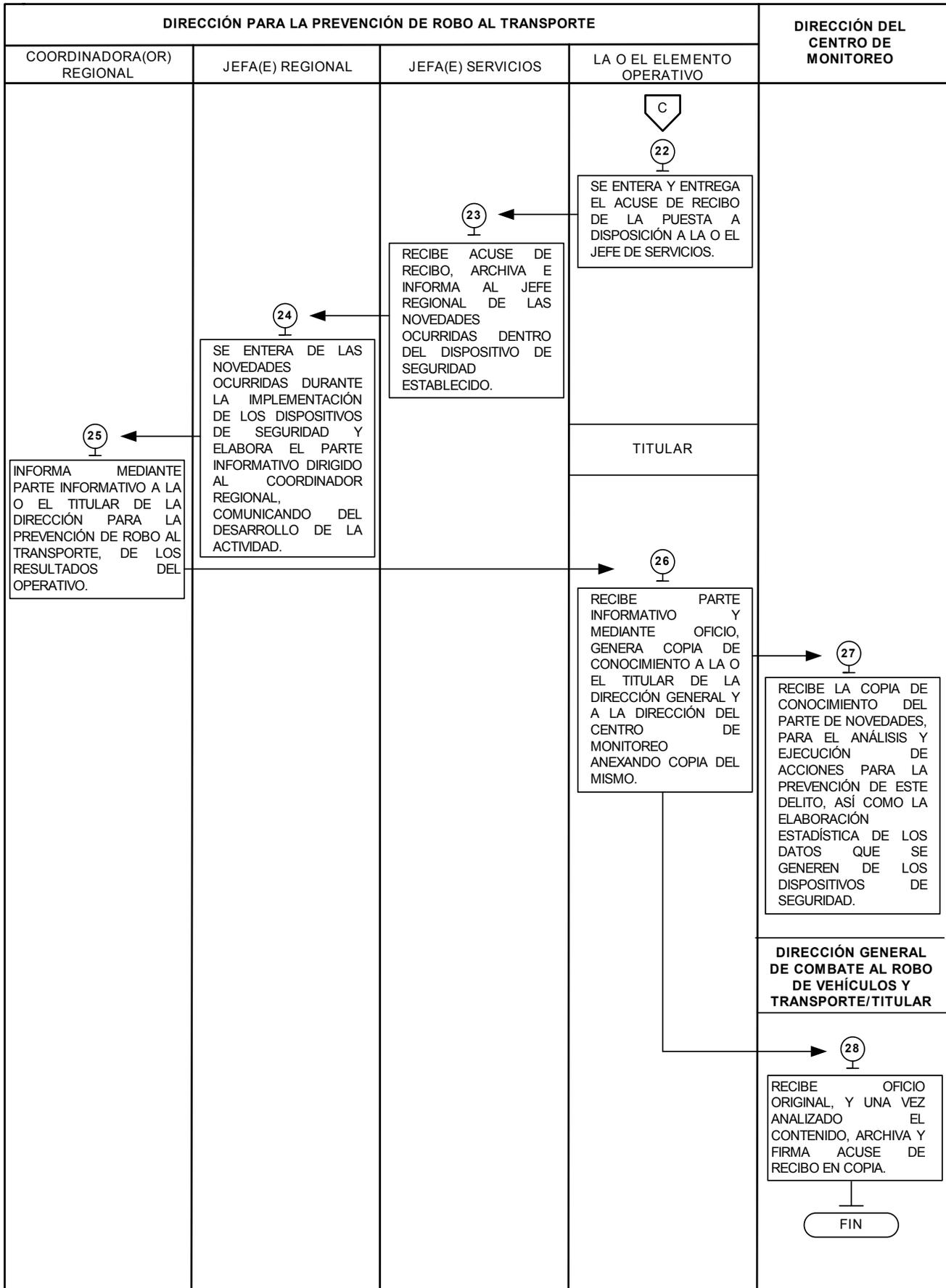
24	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa (e) Regional	Es informado vía radio de las novedades ocurridas durante la implementación de los dispositivos de seguridad y elabora el parte informativo dirigido al Coordinador Regional, comunicando del desarrollo de la actividad.
25	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Coordinadora (or) Regional	Informa mediante parte informativo a la o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte, los resultados del operativo.
26	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte /Titular	Recibe parte informativo y mediante oficio, genera copia de conocimiento a la o el titular de la Dirección General y a la Dirección del Centro de Monitoreo, anexando copia del mismo.
27	Dirección del Centro de Monitoreo /Titular	Recibe la copia de conocimiento del parte de novedades para el análisis y ejecución de acciones para la prevención de este delito, así como la elaboración estadística de los datos que se generen de los dispositivos de seguridad.
28	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Titular	Recibe oficio original, y una vez analizado el contenido, archiva y firma acuse de recibo en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de dispositivos ejecutados por mes}}{\text{Número de denuncias ciudadanas recibidas por mes}} \times 100 = \text{\% Porcentaje de denuncias recibidas al año}$$

Registro de evidencias

- Todas las evidencias quedan registradas en el parte de novedades elaborado por día.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cadena de Custodia

FORMATO: REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro).

Localización	Descubrimiento	Aportación

1. Identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

2. Documentación. (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario).

Escrito: Sí No Fotográfico: Sí No Croquis: Sí No

Otro: Sí No

Especifique: _____

3. Recolección. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

4. Empaque/embalaje. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos).

Bolsa	Caja	Recipientes

5. Servidores públicos. (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la Institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. Traslado. (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un indicio o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o policial con capacidades para el procesar, según sea el caso, deberá recomendarla).

a) Vía:	Terrestre <input type="checkbox"/>	Aérea <input type="checkbox"/>	Marítima <input type="checkbox"/>
b) Se requieren condiciones especiales para su traslado:	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	
Recomendaciones:			

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

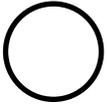
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad: Si [] No []

NOTA: Se omite instructivo del Formato Cadena de Custodia, debido a que el personal recibe capacitación permanente para el uso adecuado del formato de referencia. Dichas capacitaciones son proporcionadas por el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, abril de 2018. Elaboración del Procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.
2. Dirección para la Prevención de Robo al Transporte.

VALIDACIÓN

Lic. Enrique Bravo Chew
 Director General de Combate al Robo
 de Vehículos y Transporte
 (Rúbrica).

Juan Luis Barragán Rosas
 Encargado de la Dirección para la
 Prevención de Robo al Transporte
 (Rúbrica).



PROCEDIMIENTO: “PREVENCIÓN DE ROBO AL TRANSPORTE PÚBLICO” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE

ABRIL DE 2018

PROCEDIMIENTO: “PREVENCIÓN DE ROBO AL TRANSPORTE PÚBLICO” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2018
	Código:	232140000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción del proceso

Relación del proceso y el procedimiento

Descripción del procedimiento

Prevenición de Robo al Transporte Público de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

232140000/01

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

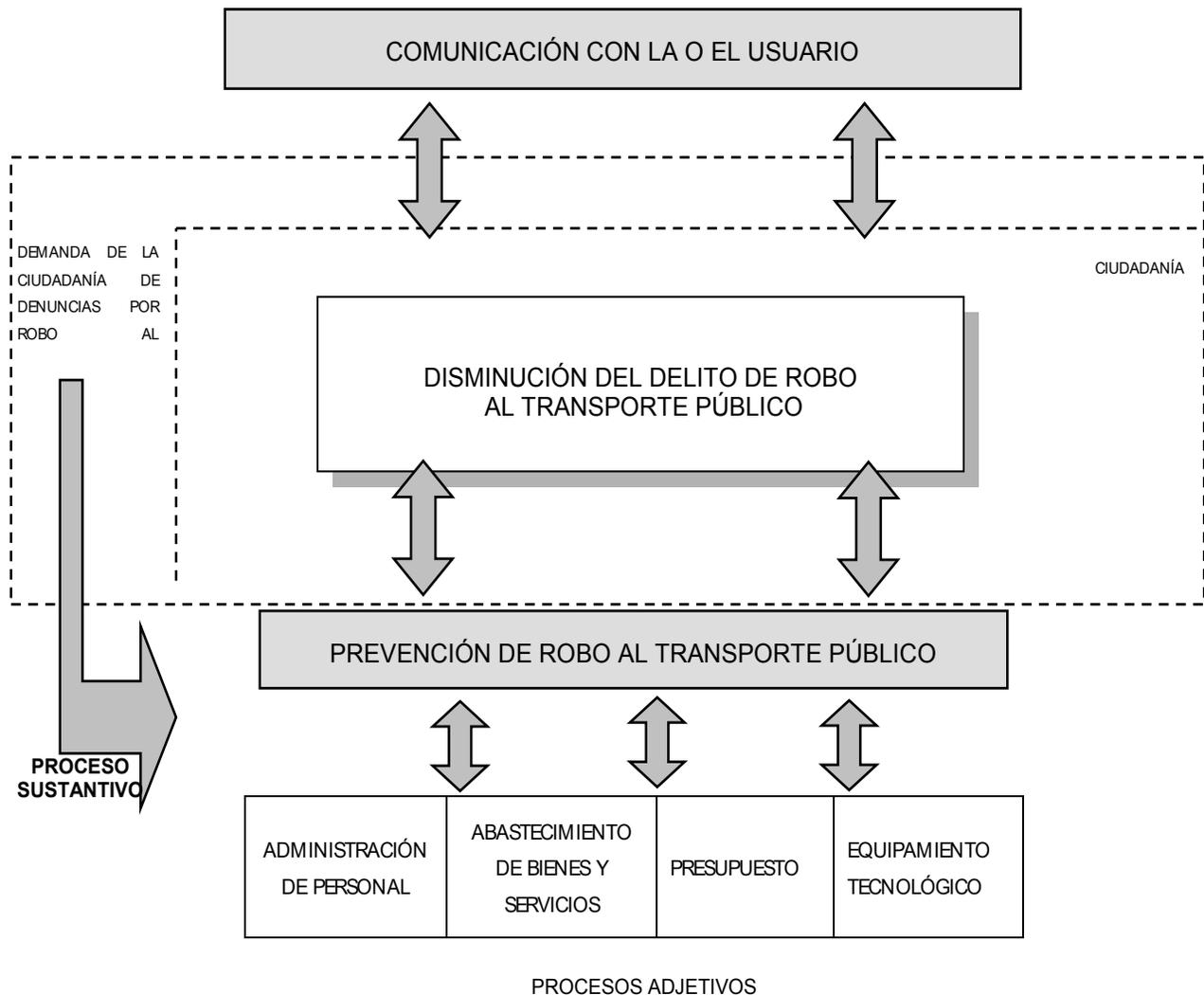
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte de la Secretaría de Seguridad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, mediante la coordinación de acciones en materia de prevención de robo al transporte público, mismas que son ejecutadas por los elementos adscritos a esta unidad administrativa.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DEL PROCESO



RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO

Proceso: Prevención de Robo al Transporte Público. De las denuncias ciudadanas a la ejecución de dispositivos y recorridos de seguridad para la disminución del robo al transporte público.

Procedimiento:

- Prevención de Robo al Transporte Público de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**PROCEDIMIENTO: “PREVENCIÓN DE ROBO AL TRANSPORTE PÚBLICO” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMBATE AL ROBO DE VEHÍCULOS Y TRANSPORTE****OBJETIVO**

Mejorar las acciones ejecutadas por las y los servidores públicos responsables de la prevención de robo al transporte público, mediante las acciones coordinadas con las autoridades competentes, a través de una efectiva comunicación.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte de la Secretaría de Seguridad, que tengan a su cargo la prevención de robo al transporte público, así como a las y los servidores públicos de otras unidades administrativas involucrados en el proceso.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 16, párrafo III y 21. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 86 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículo 132, fracciones I, II, IV, VI, XI, XIII y XIV. Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Artículos 2, 5 y 100 apartado B, fracciones I, incisos a), c), d), e), f), g), h), i), j), k) y t); y IV incisos d), e), f), g), y k). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 21 Bis. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte es la unidad administrativa responsable de prevenir y combatir el robo al transporte público, con el objeto de disminuir el índice de malversación de los mismos, así como asegurar la integridad física de la ciudadanía.

La o el titular de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México deberá:

- Proporcionar la incidencia delictiva respecto del delito de robo en el transporte público.

La o el titular de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte deberá:

- Verificar los mapas de ubicación de las zonas que presenten alto índice de robo al transporte público, con la finalidad de implementar operativos de seguridad para disminuir el índice de estos delitos.
- Establecer las medidas de prevención, a través de operativos fijos y en coordinación con municipios, para el combate al transporte público en las zonas criminógenas de la Entidad.

La o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte deberá:

- Coordinar acciones operativas y disuasivas tendientes a combatir el robo al transporte público.
- Programar y establecer operativos de inspección de usuarias y usuarios y detección de objetos que pudiesen ser utilizados para la comisión de delitos en el transporte público.
- Proyectar los mapas temáticos, a partir de la georreferenciación de las zonas que presentar puntos conflictivos de robo al transporte público.
- Promover el acercamiento y fortalecer la confianza con la ciudadanía que ha sido víctima del delito de robo al transporte público, mediante la atención oportuna y eficiente de sus necesidades.

La o el titular de la Dirección del Centro de Monitoreo deberá:

- Establecer un registro de la información relacionada con el robo de vehículos de transporte público, que coadyuve al análisis y ejecución de acciones para la prevención de este delito.

La o el titular de la Coordinación Regional deberá:

- Planear los diferentes dispositivos de seguridad preventivos y de disuasión en el transporte público.
- Obtener la incidencia delictiva, de las zonas geográficas de responsabilidad.

La o el Jefe Regional deberá:

- Ejecutar, en coordinación con las y los jefes de servicios, las acciones, mecanismos y/o estrategias, encaminadas a la prevención de robo al transporte público.

La o el Jefe de Servicios deberá:

- Establecer el dispositivo de seguridad, realizando una inspección de la zona para garantizar la seguridad de las y los usuarios, así como de las y los elementos operativos.
- Brindar seguridad perimetral al momento de la ejecución de un dispositivo de seguridad.
- Designar a las y los elementos operativos que realizarán acciones para agilizar el tránsito y la vialidad de la zona donde se instale el dispositivo de seguridad.
- Asignar las funciones a las y los elementos operativos para el correcto desempeño del dispositivo de seguridad.

Las o los elementos operativos deberán:

- Realizar revisiones de primer y segundo contacto.
- Inspeccionar a los usuarios de transporte público, a fin de detectar objetos prohibidos.
- Trasladar en su vehículo autopatrulla a las o los posibles responsables de la comisión de algún ilícito a bordo del servicio público de pasajeros, al ministerio público correspondiente.

La o el Operador del C5 deberá:

- Atender las llamadas al número de emergencia 911, recabando los datos iniciales del primer respondiente, así como una breve narración de los hechos.
- Registrar en la bitácora el informe de la o el elemento operativo, respecto de la incidencia detectada en el dispositivo de seguridad.

La o el Ciudadano deberá:

- Realizar la denuncia correspondiente ante el ministerio público, respecto de algún hecho delictivo a bordo del transporte público.

DEFINICIONES

Cadena de Custodia.- Es el sistema de control y registro que se aplica al indicio, evidencia, objeto, instrumento o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de los hechos o del hallazgo, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión.

CANAPAT.- Cámara Nacional del Autotransporte de Pasaje y Turismo.

C5.- Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad.

Contacto de primer nivel.- Es el momento en el cual se solicita a las o los operadores del transporte de carga que desciendan de su vehículo, invitándoles a permitir una revisión tanto en su persona como al interior de la unidad móvil.

Contacto de segundo nivel.- Es el momento de la revisión ocular y física a la o el operador del transporte de carga como del interior del vehículo y sus medios físicos como número de serie, número de motor, placas, etc.

IPH.- Informe Policial Homologado.

NIC.- Número interno de Control.

NUC.- Número Único de Causa.

Parte informativo/de Novedades.- Redacción por escrito de un hecho específico que realiza la o el servidor público, derivado del ejercicio de sus funciones.

Puesta a disposición.- Acción inmediata respecto a la presentación física de personas u objetos ante el ministerio público conjuntamente con el Informe Policial Homologado (IPH) requisitado.

INSUMOS

- Denuncia ciudadana de reporte de robo al transporte público en la entidad.

RESULTADOS

- Disminución y combate del delito de robo al transporte público.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- Cuando se realice un contacto de primer o segundo nivel, estos actos deberán de ejecutarse con absoluto respeto a la dignidad de la persona y de los Derechos Humanos, actuando siempre con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, objetividad, eficiencia, profesionalismo, lealtad, imparcialidad e integridad.

DESARROLLO

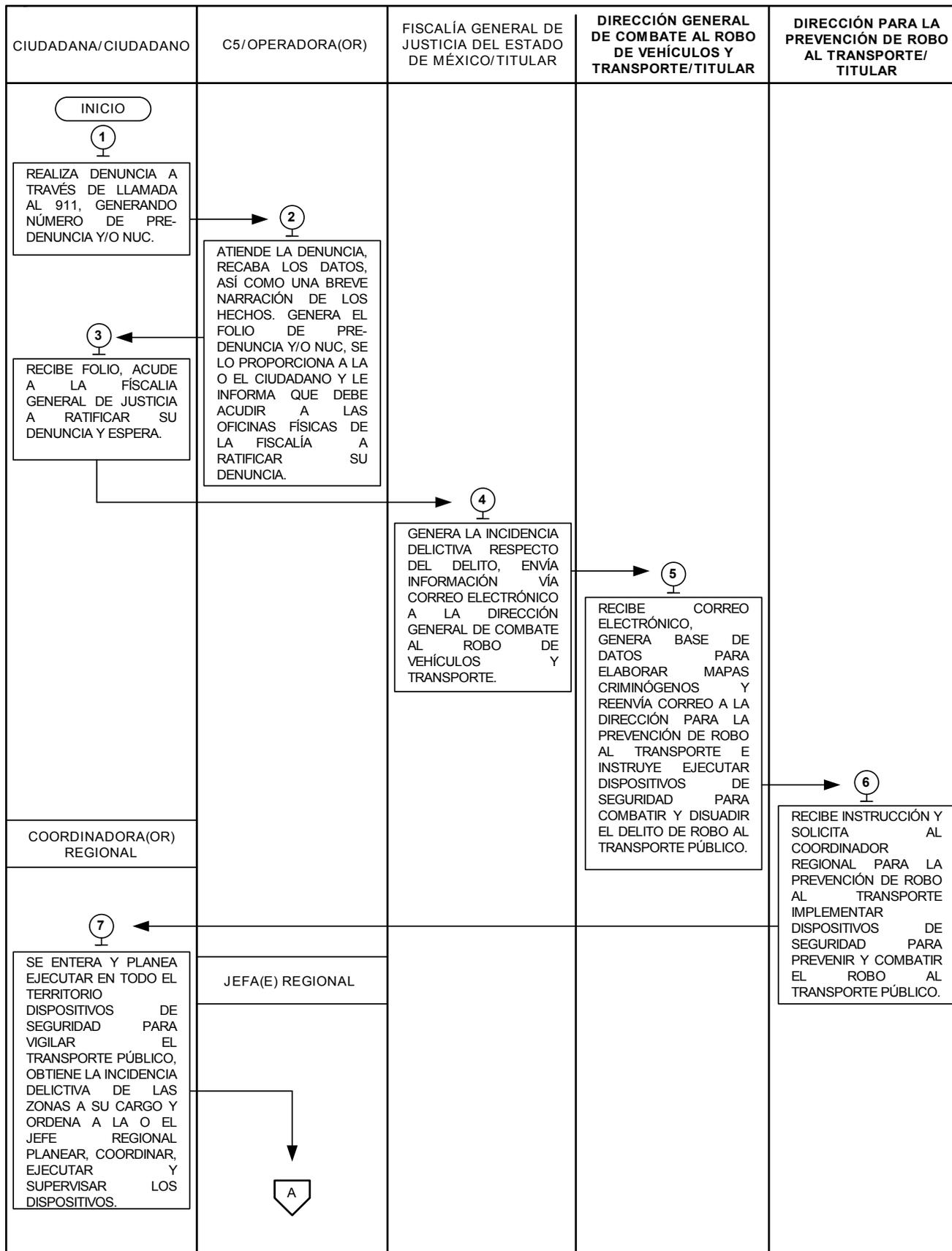
Procedimiento: Prevención de Robo al Transporte Público de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte

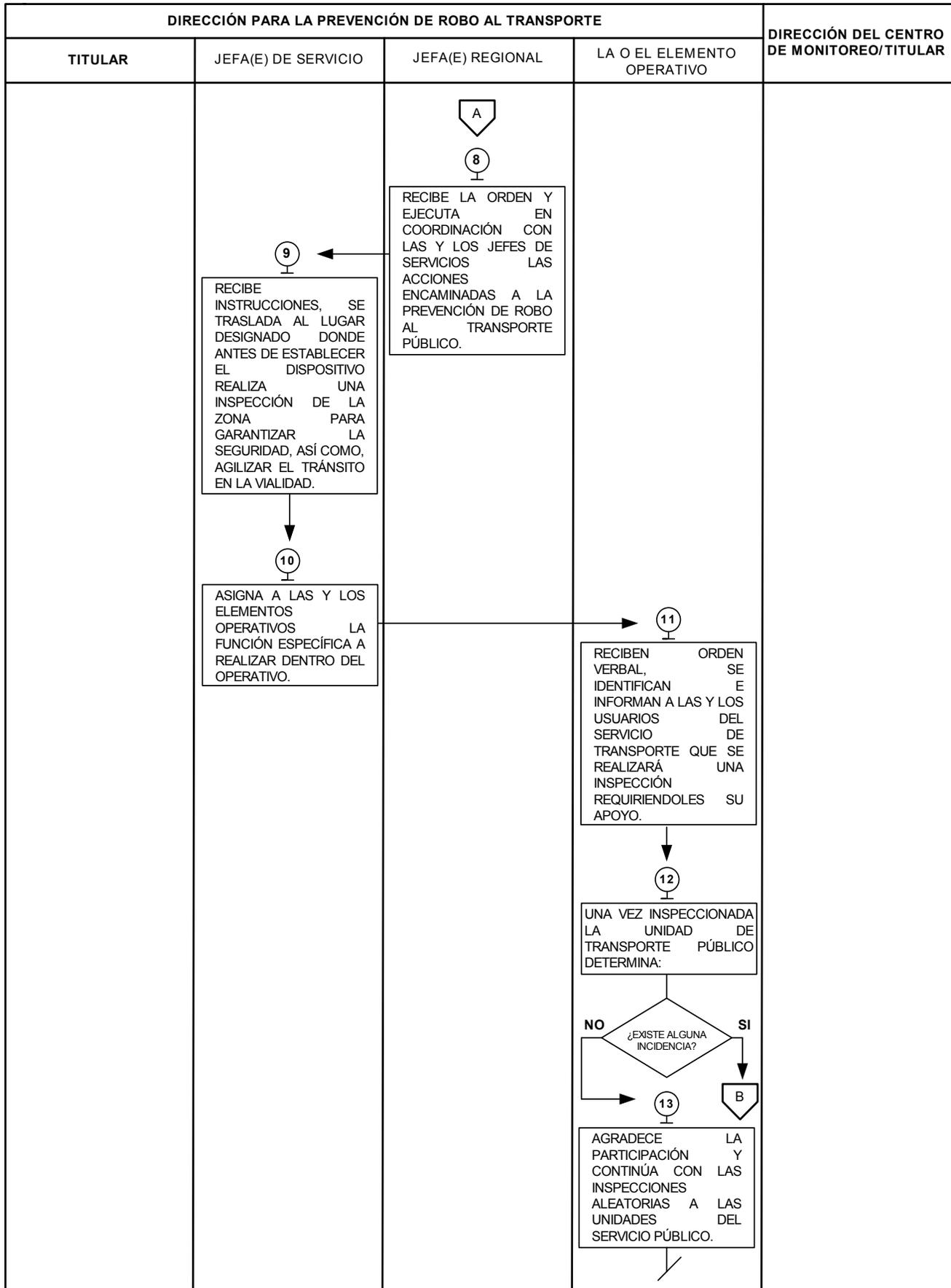
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadana/Ciudadano	Realiza la denuncia sobre la comisión de delitos a bordo del transporte público, a su persona o como testigo, a través de llamada telefónica al sistema de emergencias 911, generando un número de pre-denuncia y/o NUC.
2	Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5)/ Operadora(or)	Atiende la denuncia ingresada a través del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911, elaborando una breve narración de los hechos. Genera el folio de pre-denuncia y/o NUC correspondiente, se lo proporciona a la o el ciudadano y le informa que deberá acudir a las oficinas físicas de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México a ratificar su denuncia.
3	Ciudadana /Ciudadano	Recibe folio de la pre-denuncia, acude a las oficinas físicas de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México a ratificar su denuncia y espera.
4	Fiscalía General de Justicia del Estado de México/ Titular	Genera la incidencia delictiva respecto del delito de robo en el transporte público, mediante el análisis estadístico interno. Envía información sobre incidencia delictiva en el transporte público, por medio de correo electrónico, a la o el titular de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte, derivado de los convenios de colaboración entre los tres niveles de gobierno.
5	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Titular	Recibe correo electrónico, genera una base de datos adicional que permite crear los mapas criminógenos elaborados por la Dirección General, apoyado de los datos estadísticos generados por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México. Reenvía el correo a la o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte e instruye realizar acciones, mecanismos y/o estrategias encaminadas a la prevención, combate y disuasión del robo al transporte público de pasajeros en atención a la incidencia delictiva reportada.
6	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Titular	Recibe instrucción y solicita al Coordinador Regional para la Prevención de Robo al Transporte, implementar dispositivos de seguridad para prevenir y combatir el robo al transporte público.

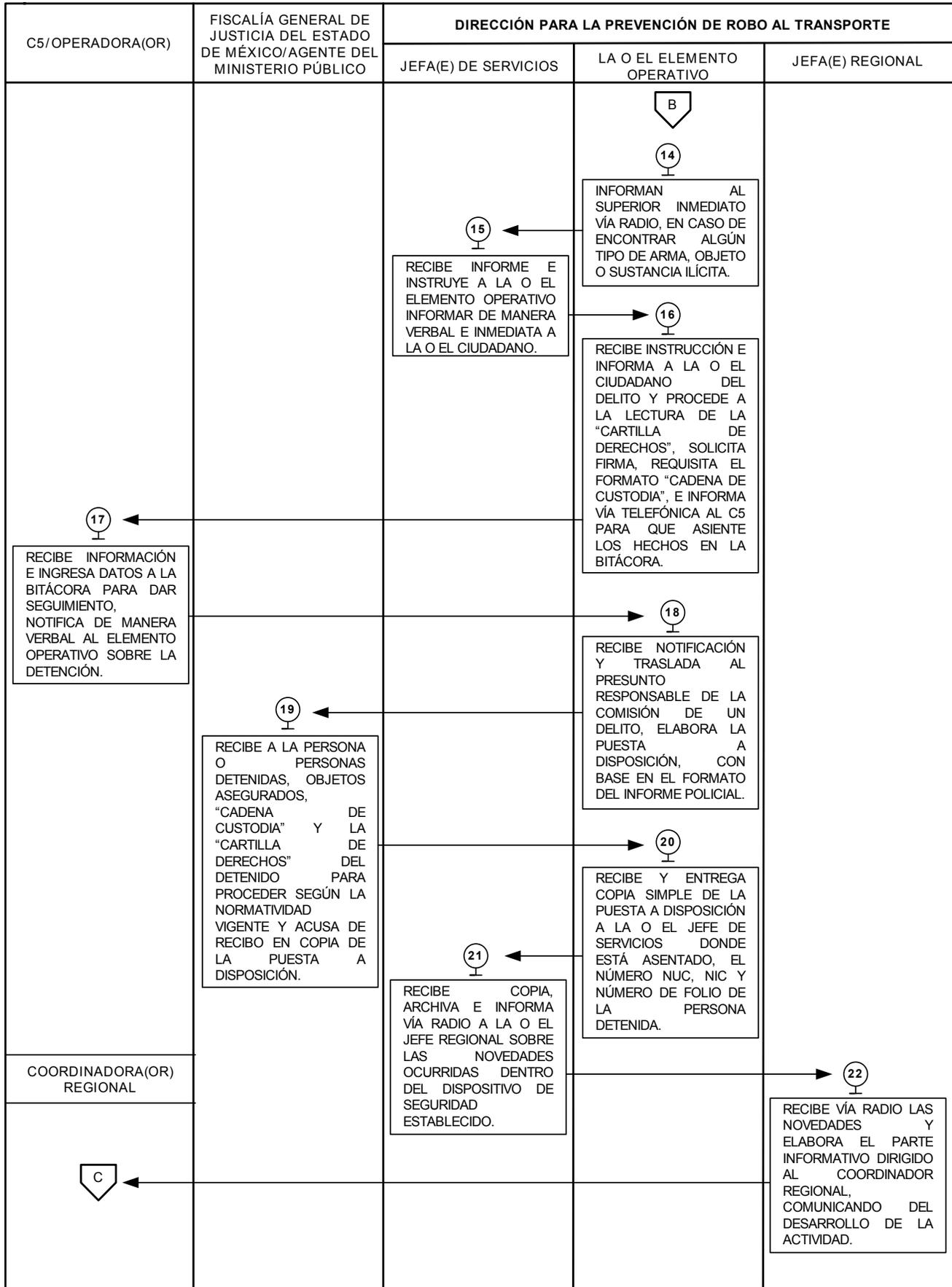
7	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Cordinadora(or) Regional	Se entera y planea ejecutar en todo el territorio estatal los dispositivos de seguridad para vigilar el transporte público, obtiene la incidencia delictiva de las zonas a su cargo y ordena a la o el Jefe Regional planear, coordinar, ejecutar y supervisar los dispositivos de seguridad a implementar.
8	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa(e) Regional	Recibe la orden y ejecuta, en coordinación con las y los Jefes de Servicios, las acciones, mecanismos y/o estrategias encaminadas a la prevención de robo al transporte público, considerando las necesidades de cada Municipio en razón de los mapas criminológicos con mayor incidencia delictiva.
9	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa(e) de Servicios	Recibe instrucciones para la implementación de los dispositivos en coordinación con la o el Jefe Regional y se traslada al lugar designado donde antes de establecer el dispositivo, realiza una inspección de la zona para garantizar la seguridad de las y los usuarios y de las y los elementos operativos, así como brindar seguridad perimetral y agilizar el tránsito en la vialidad.
10	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa(e) de Servicios	Asigna a las y los elementos operativos la función específica a realizar dentro del operativo.
11	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Elementos Operativos	Reciben orden verbal para realizar revisiones de primer y segundo contacto. Se identifican como elementos policiales de la Secretaría de Seguridad e informan que se realizará una inspección a las y los usuarios, requiriendo desciendan de la unidad del servicio público los hombres con pertenencias, mientras que las mujeres serán inspeccionadas en sus lugares por personal femenino de la Secretaría.
12	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Elementos Operativos	Una vez inspeccionada la unidad de transporte público determinan: ¿Existe alguna incidencia?
13	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Elementos Operativos	No, agradece la participación de los usuarios del transporte público y continúa con las inspecciones aleatorias a unidades del servicio público.
14	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Elementos Operativos	Sí, informan al superior inmediato vía radio, en caso de encontrar algún tipo de arma, objeto o sustancia ilícita.
15	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa(e) de Servicios	Recibe informe e instruye a la o el elemento operativo informar de manera verbal e inmediata a la o el ciudadano.
16	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Elementos Operativos	Recibe instrucción e informa a la o el ciudadano que el portar dicho objeto, sustancia o arma implica un delito, por lo que será trasladado al ministerio público. Procede a la lectura de la "Cartilla de derechos", solicita firma de la persona asegurada, requisita el formato "Cadena de Custodia", e informa vía telefónica al C5 para que asiente los hechos en la bitácora, dando estricto seguimiento a los protocolos de actuación.

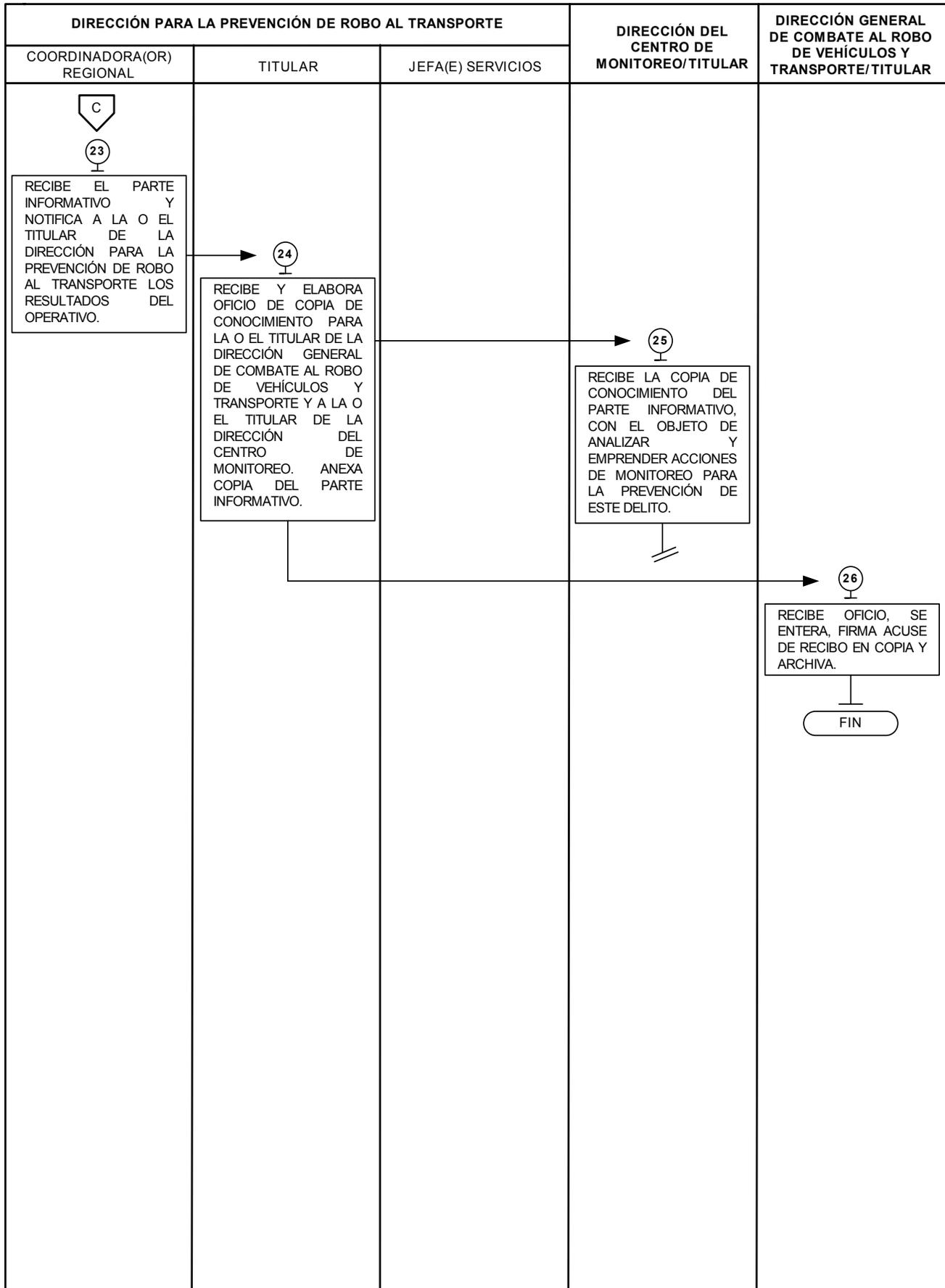
17	Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5)/ Operadora(or)	<p>Recibe información e ingresa datos a la bitácora para dar seguimiento a los protocolos correspondientes.</p> <p>Notifica de manera verbal al elemento operativo sobre la detención.</p>
18	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Elementos Operativos	<p>Recibe notificación y traslada al presunto responsable de la comisión de un delito en su vehículo auto patrulla para su inmediata presentación ante el Ministerio Público.</p> <p>Elabora la puesta a disposición con base en el formato del Informe Policial Homologado establecido en el Protocolo Nacional del Primer Respondiente.</p>
19	Fiscalía General de Justicia del Estado de México / Agente del Ministerio Público	<p>Recibe a la persona o personas detenidas, objetos asegurados, la "Cadena de Custodia" de los objetos asegurados y la "Cartilla de Derechos" del detenido, para proceder según la normatividad vigente.</p> <p>Notifica de manera verbal al elemento operativo y acusa de recibo en copia de la puesta a disposición.</p>
20	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Elemento Operativo	Entrega copia simple de la puesta a disposición a la o el Jefe de Servicios donde está asentado el número NUC, NIC y número de folio de la persona detenida.
21	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa(e) de Servicios	Recibe copia, archiva e informa vía radio a la o el Jefe Regional sobre las novedades ocurridas dentro del dispositivo de seguridad establecido.
22	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Jefa(e) Regional	Recibe vía radio las novedades durante la implementación de los dispositivos de seguridad y elabora el parte informativo dirigido al Coordinador Regional, comunicando del desarrollo de la actividad.
23	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/Coordinadora(or) Regional	Recibe el parte informativo y notifica a la o el titular de la Dirección para la Prevención de Robo al Transporte los resultados del operativo.
24	Dirección para la Prevención de Robo al Transporte/ Titular	Recibe el parte informativo y elabora oficio de copia de conocimiento para la o el titular de la Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte y a la o el titular de la Dirección del Centro de Monitoreo. Anexa copia del parte informativo.
25	Dirección del Centro de Monitoreo/Titular	Recibe la copia de conocimiento del parte informativo, con el objeto de analizar y emprender acciones de monitoreo para la prevención de este delito.
26	Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte/ Titular	<p>Recibe oficio, se entera, firma acuse de recibo en copia y archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

$$\frac{\text{Número de detenciones efectuadas por mes}}{\text{Número de dispositivos ejecutados por mes}} \times 100 = \% \text{ Porcentaje de detenciones realizadas en operativos de forma mensual}$$

Registro de evidencias

- Todas las evidencias quedan registradas en el parte de novedades elaborado por día.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cadena de Custodia.

FORMATO: REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Registro de Cadena de Custodia

No. de referencia

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención

Inicio de la cadena de custodia. (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro).

Localización		Descubrimiento		Aportación	
--------------	--	----------------	--	------------	--

1. Identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes).

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección

2. Documentación. (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario).

Escrito: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Fotográfico: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Croquis: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Otro: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Especifique: _____	

3. Recolección. (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Puede emplear intervalos).

Manual	Instrumental

No. de referencia

4. **Empaque/embalaje.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales de acuerdo al tipo de embalaje que se empleó para su preservación o conservación, según corresponda. Puede emplear intervalos).

Bolsa	Caja	Recipientes

5. **Servidores públicos.** (Todo servidor público que haya participado en el procesamiento de los indicios o elementos materiales probatorios deberá escribir su nombre completo, la Institución a la que pertenece, su cargo, la etapa del procesamiento en la que intervino y su firma autógrafa. Se deberán cancelar los espacios sobrantes).

Nombre completo	Institución y cargo	Etapa	Firma

6. **Traslado.** (Marque con "X" la vía empleada. En caso de ser necesaria alguna condición especial para la conservación o preservación de un indicio o elemento material probatorio en particular, el personal pericial o policial con capacidades para el procesar, según sea el caso, deberá recomendarla).

a) Vía:	Terrestre <input type="checkbox"/>	Aérea <input type="checkbox"/>	Marítima <input type="checkbox"/>
b) Se requieren condiciones especiales para su traslado:	No <input type="checkbox"/>	Sí <input type="checkbox"/>	
Recomendaciones:			

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

No. de referencia

7. Continuidad y trazabilidad. (Fecha y hora de la entrega-recepción, nombre completo de quien entrega y de quien recibe los indicios o elementos materiales probatorios en los cambios de custodia que realicen, institución a la que pertenecen, cargo o identificación dentro de la misma, propósito de la transferencia, firmas autógrafas y lugar de permanencia en la actividad respectiva. Anote las observaciones relacionadas con el embalaje, el indicio o elementos material probatorio o cualquier otra que considere necesario realizar. Agregue cuantas hojas sean necesarias. Cancele los espacios sobrantes después de que se haya cumplido con el destino final del indicio o elemento material probatorio).

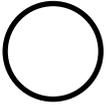
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			
Fecha y hora de entrega recepción	Nombre, institución y cargo o identificación de quien entrega	Actividad/propósito	Firma
Lugar de permanencia	Nombre, institución y cargo o identificación de quien recibe	Actividad/propósito	Firma
Observaciones			

Se anexa continuación de trazabilidad: Si [] No []

NOTA: Se omite instructivo del Formato Cadena de Custodia, debido a que el personal recibe capacitación permanente para el uso adecuado del formato de referencia. Dichas capacitaciones son proporcionadas por el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, abril de 2018. Elaboración del Procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Seguridad.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

3. Dirección General de Combate al Robo de Vehículos y Transporte.
4. Dirección para la Prevención de Robo al Transporte.

VALIDACIÓN

Lic. Enrique Bravo Chew
Director General de Combate al Robo
de Vehículos y Transporte
(Rúbrica).

Juan Luis Barragán Rosas
Encargado de la Dirección para la
Prevención de Robo al Transporte
(Rúbrica).