



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2023-2028



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COORDINACION GENERAL DE
SEGURIDAD, TRANSITO, MOVILIDAD y
PROTECCION CIVIL**

MARCO JURIDICO:

El funcionamiento de la Coordinación General de Seguridad, Tránsito, Movilidad y Protección Civil; está regido por un marco jurídico y administrativo, que se encuentra contenido en las siguientes leyes y reglamentos:

- Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Nacional del uso de la fuerza.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones
- Ley general de victimas
- Ley de personas desaparecidas
- Ley de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de Hidalgo
- Ley para prevenir, erradicar y sancionar la tortura.
- Ley orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley General en materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del sistema nacional de búsqueda de personas.
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

- Protocolo Nacional de Actuación del primer Respondiente.
- Protocolo de Actuación Policial en materia de violencia de genero.
- Guía Nacional de Cadena de Custodia.
- Informe Policial Homologado
- Protocolo de Cadena de Custodia.
- Protocolo para juzgar con perspectiva de género

DERECHOS HUMANOS:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

OBJETIVOS:

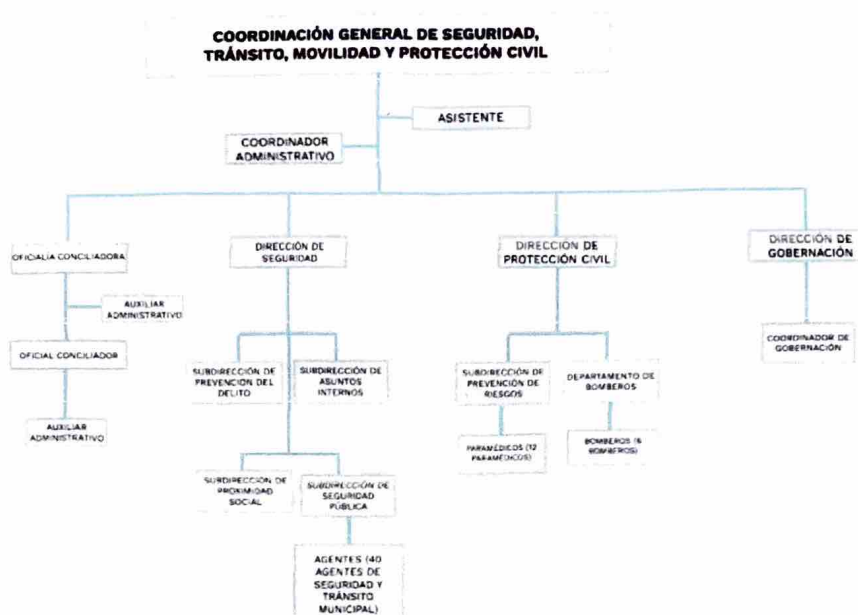
OBJETIVOS PARTICULARES:

- Capacitación constante-
- Administrar de forma eficiente los recursos humanos, económicos y administrativos a fin de que el personal adscrito cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Fomentar en las y los oficiales de seguridad la ideología de anteponer el bien ajeno sobre el propio mismo.
- Contribuir con el desarrollo de la sociedad implementando programas preventivos a las y los alumnos de instituciones en cualquier nivel escolar.

OBJETIVOS GENERALES:

- Reducir la incidencia delictiva
- Fortalecer las capacitaciones en materia de Prevención del delito
- Erradicar la corrupción
- Promoción de derechos humanos

ORGANIGRAMA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
UNIDOS PARA EL BIEN COMÚN



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
HACER DEBAMOS JUNTOS



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2029

OFICIALES PRIMER TURNO			OFICIALES SEGUNDO TURNO		
1		COMANDANTE	1		COMANDANTE
2		JEFE DE TURNO	2		JEFE DE TURNO
3		OFICIAL	3		OFICIAL
4		OFICIAL	4		OFICIAL
5		OFICIAL	5		OFICIAL
6		OFICIAL	6		OFICIAL
7		OFICIAL	7		OFICIAL
8		OFICIAL	8		OFICIAL
9		OFICIAL	9		OFICIAL
10		OFICIAL	10		OFICIAL
11		OFICIAL	11		OFICIAL
12		OFICIAL	12		OFICIAL
13		OFICIAL	13		OFICIAL
14		OFICIAL	14		OFICIAL
15		OFICIAL	15		OFICIAL

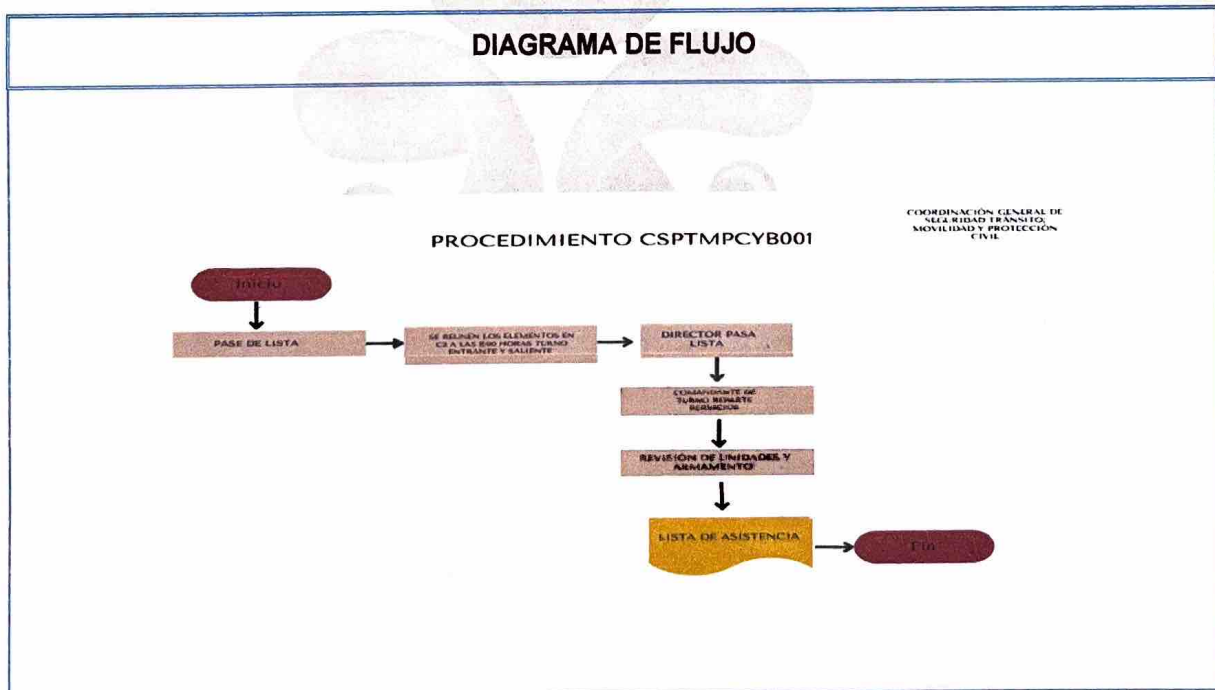
ZAPOTLÁN

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pase de Lista							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Revisar que todas y todos los elementos de la corporación acudan a sus labores							

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO O GENERADO
1.1		Inicio	N/A
1.2	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se reúnen todas y todos los oficiales en el patio de las instalaciones del centro de Control y Comando para el pase de lista	Lista de Asistencia
1.3	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se procede por parte del Director al pase de lista.	Lista de Asistencia
1.4	Jefes de Turno	Se reparten actividades por parte de la o el jefe de turno, consistentes en informar los cuadrantes que tendrá que cubrir cada oficial	N/A
1.5	Jefes de Turno	Se revisan unidades y armamento, se realiza la entrega recepción.	Bitácora
1.6	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Lista de Asistencia	Lista de Asistencia
1.7		Fin	

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	PASE DE LISTA							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/C STMyPC/16

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Revisar que todos los elementos acudan a sus labores

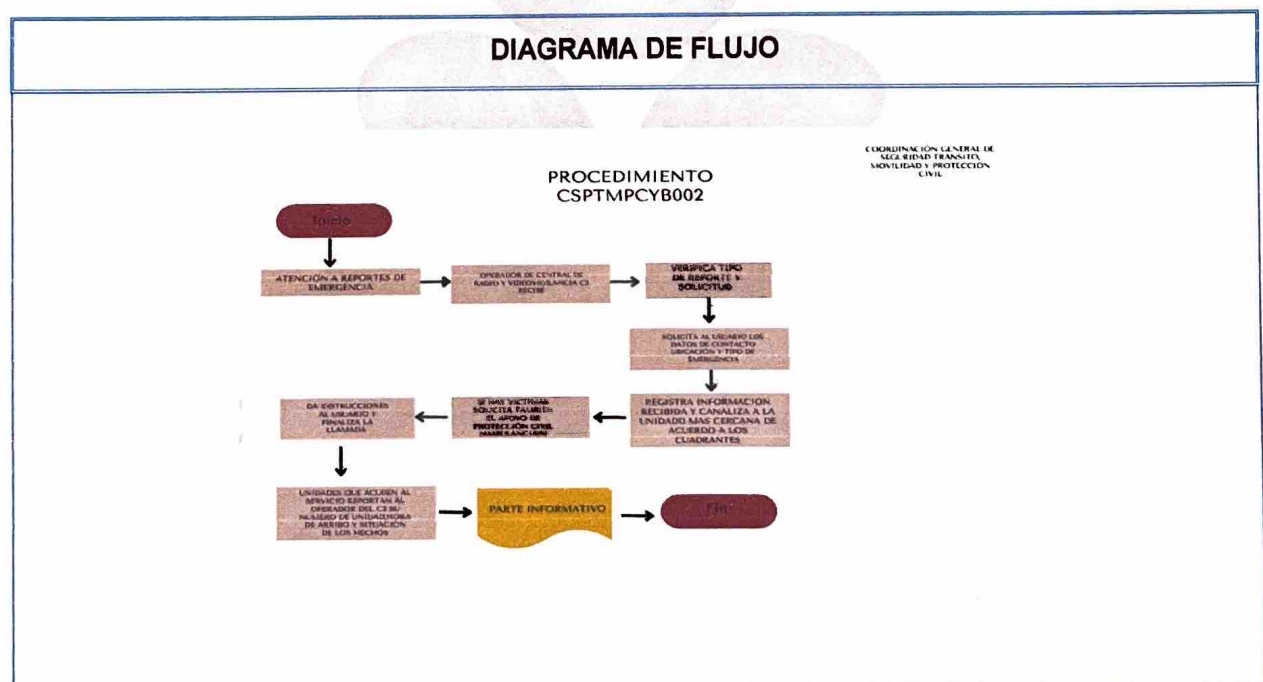


	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CST MyPC/16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a reportes de emergencia								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar la correcta recepción y valoración de los reportes de emergencia								

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
2.1		Inicio	
2.2	Oficial encargado de Radio	Se recibe llamado de emergencia por parte del C5i o bien de manera directa por la ciudadanía al Centro de Control y Comando (C2)	Bitácora
2.3	Oficial encargado de Radio	La o el operador de radio y video vigilancia registra la llamada	Bitácora
2.4	Oficial encargado de Radio	Se valora el tipo de emergencia	N/A
2.5	Oficial encargado de Radio	La o el operador de radio solicita al usuario o usuaria del servicio proporcione datos como nombre, ubicación, número telefónico y descripción de la emergencia	Bitácora
2.6	Oficial encargado de Radio	Con los datos recabados se ubica a la unidad más cercana al lugar, y se pasa el reporte de manera inmediata	Bitácora
2.7	Oficial encargado de Radio	Al momento de valorar la emergencia ha valorado también el tipo de posibles víctimas para canalizar a la unidad más cercana (ambulancia)	Bitácora

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	ATENCIÓN A REPORTE DE EMERGENCIA							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/C STMyPC/16

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Garantizar la correcta recepción y valoración de los reportes de emergencia



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CST MyPC/16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de infracciones								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Aplicar y registrar de manera efectiva las infracciones realizadas en el municipio.								

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
3.1		Inicio	
3.2	Oficial de tránsito	El o la oficial tiene conocimiento de una falta al reglamento de tránsito	N/A
3.3	Oficial de tránsito	Indica alto total al conductor del vehículo	N/A
3.4	Oficial de tránsito	Al momento en que el o la oficial realiza la entrevista a quien conduce, deberá manifestarle el motivo de la infracción, le mostrara en el reglamento de tránsito el número de artículo que fue infringido, así como la multa a la que se hace acreedor	N/A
3.5	Oficial de tránsito	El o la oficial elabora la infracción	Boleta de Infracción
3.6	Oficial de tránsito	Al momento de la entrega de la infracción el o la oficial deberá solicitar en garantía a quien conduce un documento oficial consistente en: tarjeta de circulación, licencia de conducir, placa de circulación o el propio vehículo,	N/A
3.7	Oficial de tránsito	En caso de que el vehículo sea la garantía de la infracción, este será remitido al corralón de encierro correspondiente, se levantara el inventario correspondiente;	Inventario de Vehículo
3.8	Oficial de tránsito	El o la oficial incorpora la boleta de infracción, para su registro y cobro correspondiente.	N/A

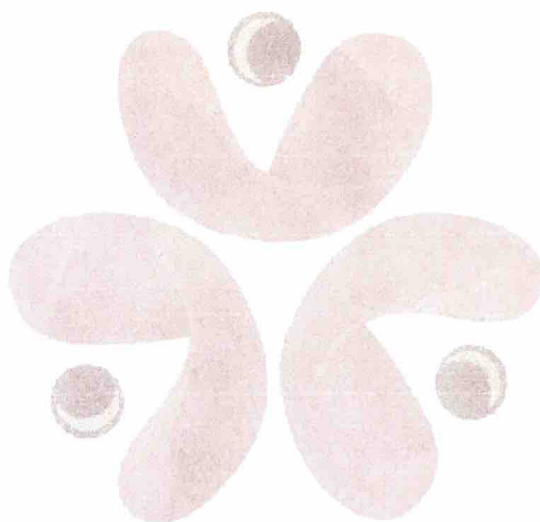


ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2022-2024



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2024 —

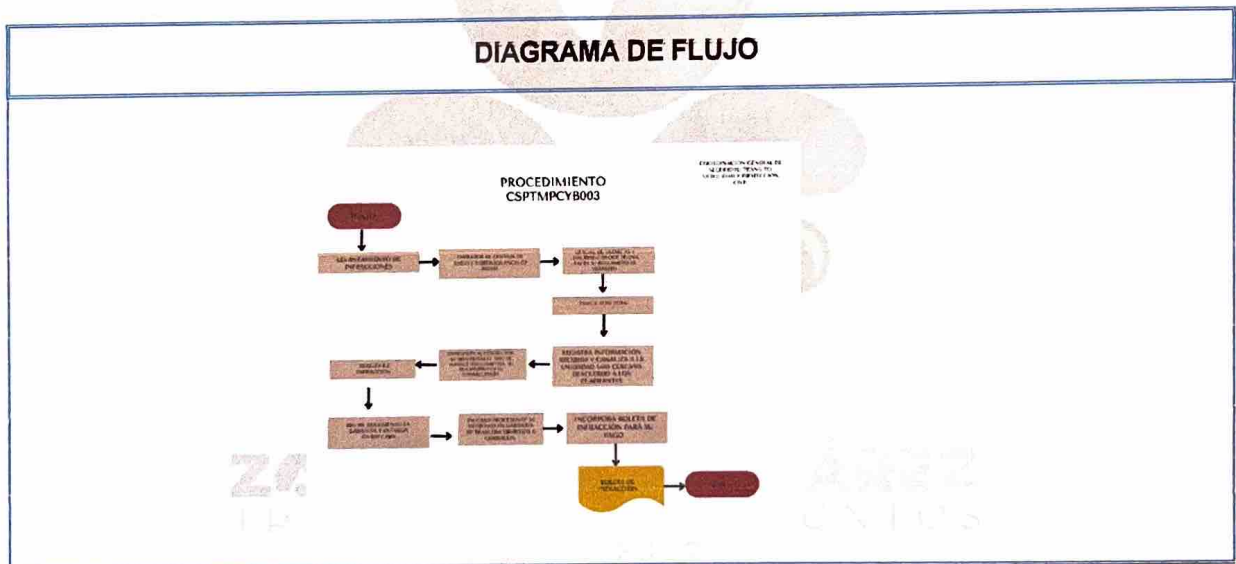
3.9	Oficial de tránsito	Fin	
-----	---------------------	-----	--



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS
2022-2024

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO								
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL								
	LEVANTAMIENTO DE INFRACCIONES								
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN			00	00	00	PÁGINAS	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
 Aplicar y registrar de manera efectiva las infracciones realizadas en el municipio



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	02	CLAVE: APMZJH/CST MyPC/16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Reclutamiento								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar que, al cubrir las vacantes las personas candidatas cumplan, demuestren y acrediten los requisitos y documentos necesarios para satisfacer las necesidades del servicio.								

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
4.1		Inicio	
4.2	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Reclutamiento	N/A
4.3	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	La dirección general realiza una revisión de las vacantes existentes en la corporación, considerando grado de jerarquía;	N/A
4.4	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se realiza un informe de las vacantes que se entrega al coordinador general, a efecto de que apruebe la convocatoria	Informe
4.5	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Una vez hecho lo anterior se realiza la convocatoria	Convocatoria



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS

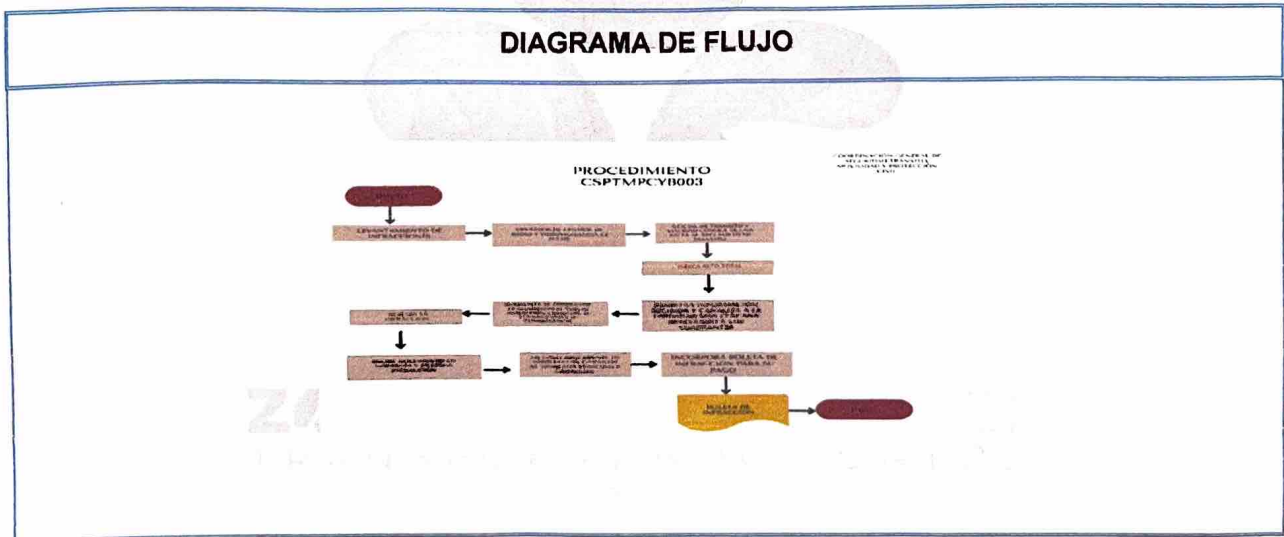


HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2026

4.6	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Cumplidos los términos de la convocatoria; se recepcionan y se revisan los documentos de las personas candidatas	N/A
4.7	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Una vez seleccionadas las personas candidatas más idóneos para ocupar las vacantes; se llaman a entrevista;	N/A
4.8	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Las personas candidatas que cumplan los requisitos y han sido seleccionadss, son requeridas para informarles que son aceptadas, se les indica fecha y hora en que deberán presentarse, con documentación original y copia en mano;	N/A
4.9	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Concluido internamente el proceso de reclutamiento, se informa al área de Tesorería y Oficialía Mayor a efecto den que sea elaborada su alta y sus contrato.	Contrato Laboral
4.10		Fin	

ZAPOTLÁN

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	PROCESO DE RECLUTAMIENTO							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJ H/CST MyPC/16
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar que, al cubrir las vacantes las personas candidatas cumplan, demuestren y acrediten los requisitos y documentos necesarios para satisfacer las necesidades del servicio.								

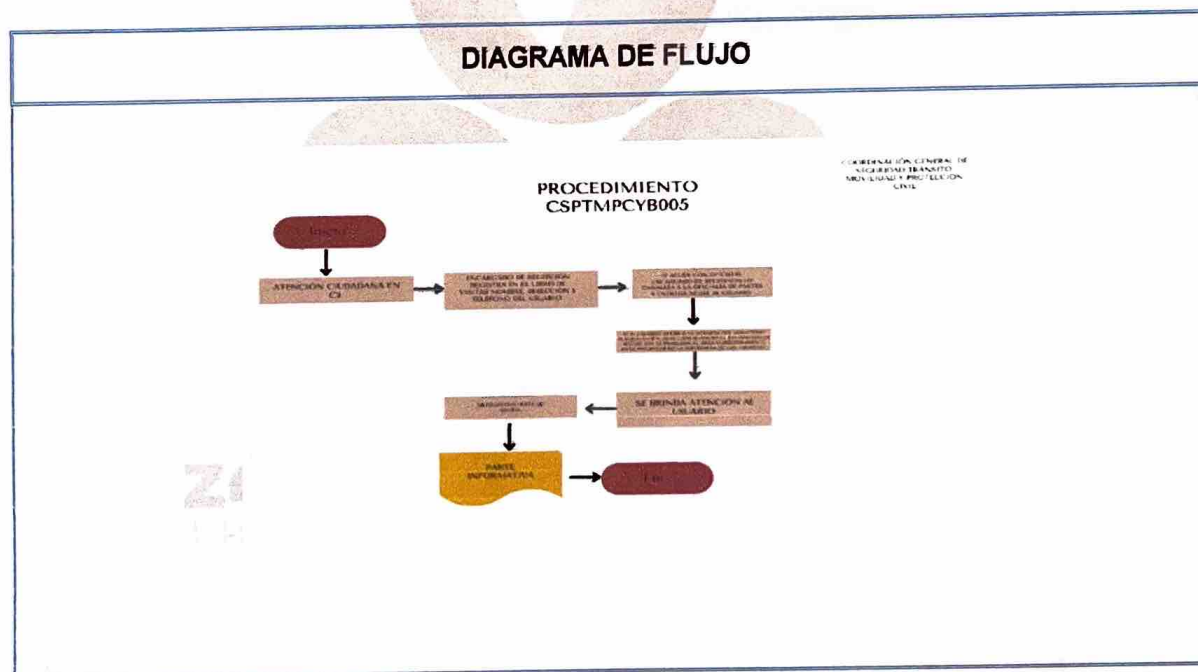


	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CST MyPC/16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana en el Centro de Control y Comando								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar una atención de calidad a la ciudadanía en el menor tiempo posible								

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
5.1		Inicio	
5.2	Oficial encargado de recepción	Atención directa a la ciudadanía que acude al C2	N/A
5.3	Oficial encargado de recepción	El personal encargado de recepción registra en el libro de visitas: nombre, dirección, número telefónico y área que visita.	Registro
5.4	Oficial encargado de recepción	Si las personas usuarias acuden con algún tipo de oficio, el o la encargada de recepción ingresa el oficio a la oficialía de partes y entrega el acuse de recibido al usuario.	N/A
5.5	Oficial encargado de recepción	Si la persona usuaria acude a la Agencia del Ministerio Público o la oficialía conciliadora, el encargado de recepción, acude a cualquiera de estas áreas, informa de la presencia de la persona usuaria y son estas oficinas quienes salen a brindarle atención al usuario.	N/A
5.6	Oficial encargado de recepción	Una vez brindada la atención a la persona usuaria y este abandona el área del C2, se anota en el mismo libro de registro, su hora de salida	Registro
5.7		Fin	

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	ATENCIÓN CIUDADANA EN EL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Brindar una mejor atención a la ciudadanía en el menor tiempo posible



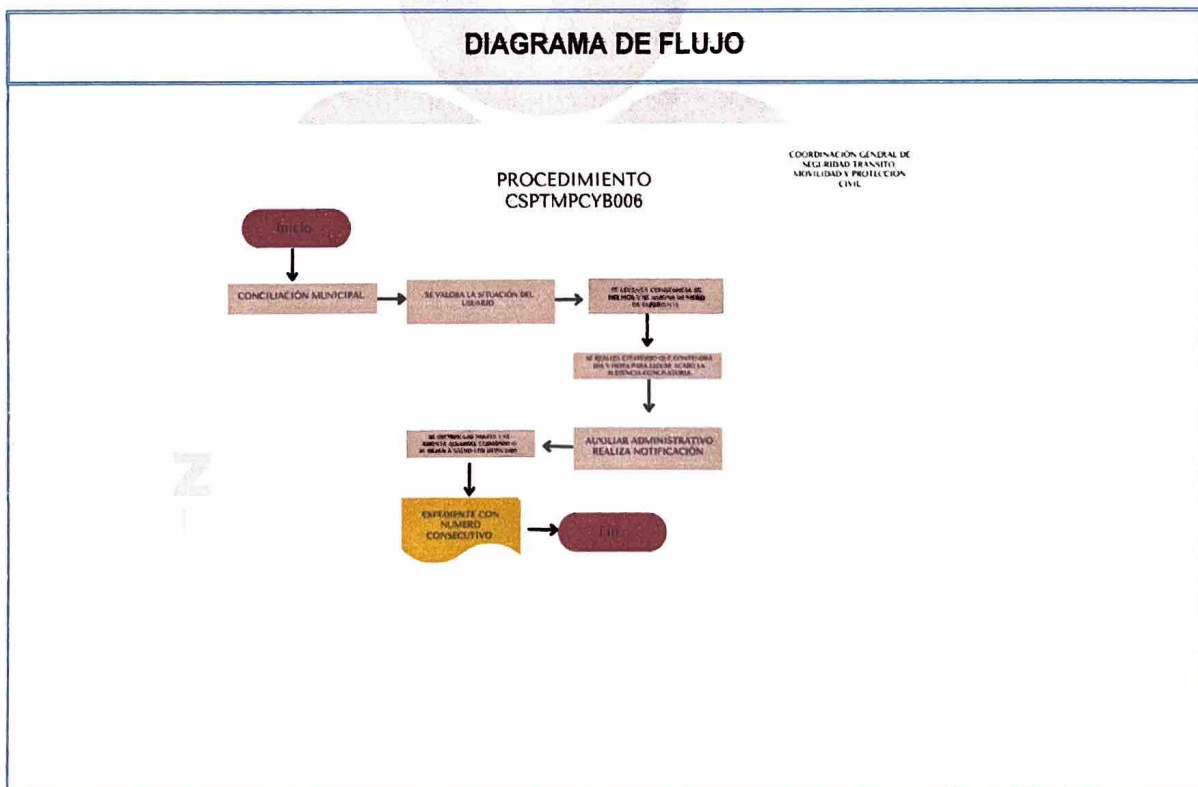
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: De la Oficialía Conciliadora							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar una adecuada resolución de conflictos sociales a través del diálogo							

N. o.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
6.1		Inicio	
6.2	Oficialía Conciliadora	De la Conciliación Municipal	N/A
6.3	Oficialía Conciliadora	Una vez que el o la encargada de recepción informa a la oficina conciliadora que se encuentra en la sala de espera una persona usuaria, el o la Conciliador Municipal, sale para guiar hasta su oficina, una vez en el interior con una entrevista se valora su situación.	N/A
6.4	Oficialía Conciliadora	Se elabora constancia de hechos y se le asigna número de expediente	Constancia
6.5	Oficialía Conciliadora	Se realiza citatorio para la contraparte, que contendrá día y hora para llevar acabo la audiencia conciliatoria	Citatorio
6.6	Oficialía Conciliadora	El o la auxiliar administrativo con los datos proporcionados por el usuario acude al domicilio del citado, para notificarle el citatorio	Notificación
6.7	Oficialía Conciliadora	Si no acude la persona citada, podrá notificarse hasta dos veces más, si persiste la negativa de acudir se asienta y se dejan a salvo derechos del usuario	2º y 3º citatorio
6.8	Oficialía Conciliadora	El día y hora señalado para llevar acabo la audiencia conciliatoria y estando reunidas ambas partes, se elabora convenio por duplicado, si a pesar de la exhortación por parte del Conciliador Municipal, las partes no llegan a	Expediente con número consecutivo

		ninguna conciliación se dejan a salvo derechos y se asienta en el acta	
6. 9	Oficialía Conciliadora	Fin	

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO JUNTOS DESDE 1917

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	DE LA OFICIALÍA CONCILIADORA							
	No. DE ACTUALIZACIONES		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar una adecuada resolución de conflictos sociales a través del diálogo								

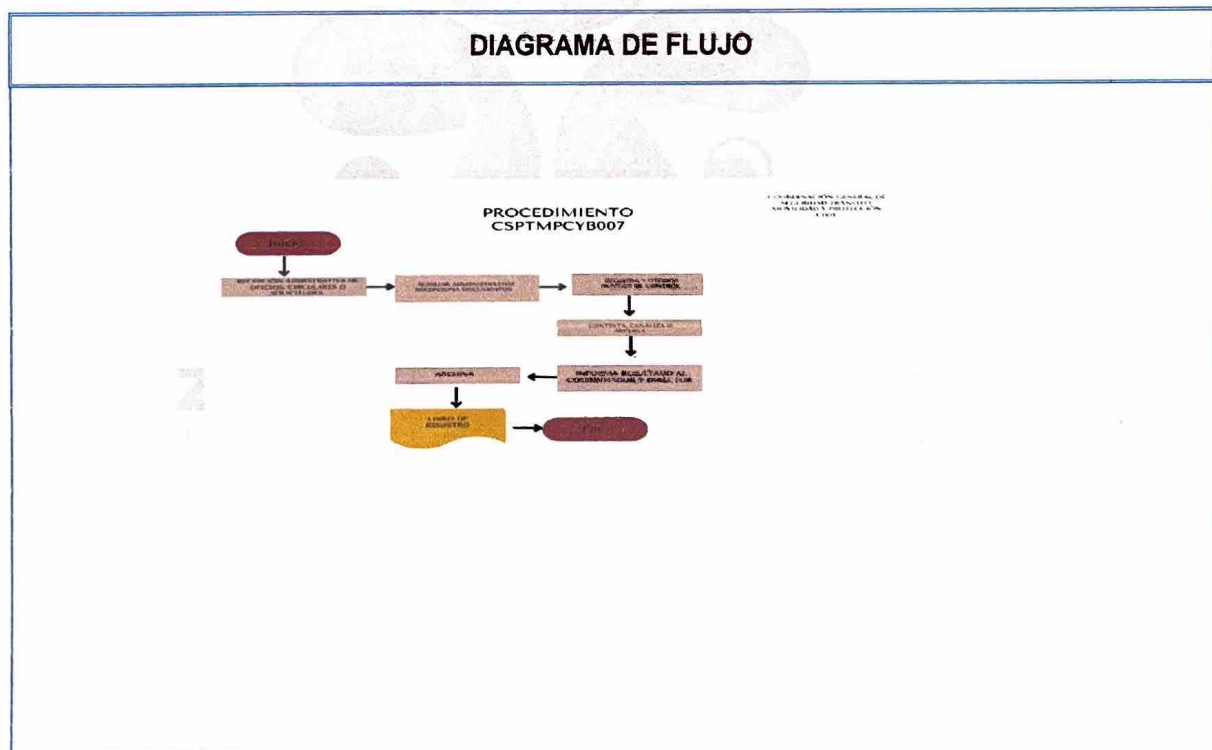


	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de la Oficialía de Partes							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener un control y archivo de la documentación que ingresa a la oficialía de partes del C2							

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
7.1		Inicio	
7.2	Personal Administrativo	De la recepción de oficios, solicitud de o circulares	N/A
7.3	Personal Administrativo	Registra el documento y otorga un numero de control	Registro
7.4	Personal Administrativo	Si es una solicitud cual fuere el origen, le da contestación, si el documento va dirigido a cualquiera de las áreas, lo canaliza y da seguimiento concluido el tramite al que se refiera el documento, se archiva.	N/A
7.5	Personal Administrativo	De lo anterior la persona encargada de esta área, realiza un informe pormenorizado del control, y situación de cada documento, para evitar el vencimiento de términos legales y con el objetivo que el Coordinador tenga conocimiento de los asuntos legales del C2.	Informe
7.6	Personal Administrativo	Concluido el trámite al que se refiera el documento, se archiva; y se anota en el libro de registro	N/A
7.7		Fin	

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	REGISTRO Y CONTROL DE LA OFICIALÍA DE PARTES						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Mantener un control y archivo de la documentación que ingresa a la oficialía de partes del C2



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emergencia por atención a mujeres víctimas de violencia							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender de manera correcta y en el menor tiempo posible una emergencia de alguna mujer víctima de violencia							

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO O GENERADO
8.1		Inicio	
8.2	Oficial encargado de Radio	De la atención a mujeres víctimas de violencia	N/A
8.3	Oficial encargado de Radio	Se atiende llamado de emergencia vía telefónica, vía whatsapp o medianterepor del C5i	Registro
8.4	Oficial encargado de Radio	El o la operadora de radio en turno identifica la situación y tipo de emergencia	N/A
8.5	Oficial encargado de Radio	De manera inmediata activa protocolos	N/A
8.6	Oficial encargado de Radio	Evalúa la emergencia, recolecta y registra información y datos de ubicación	Registro
8.7	Oficial encargado de Radio	Evalúa posibles riesgos de crisis y riesgos de la víctima	N/A
8.8	Oficial encargado de Radio	De manera inmediata canaliza la información y ubicación a las unidades más cercanas incluido el servicio de paramédicos (ambulancia) si se requiere	N/A



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
PRIMERO EL PUEBLO



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

8.9	Oficiales de turno	Las y los elementos a cargo que acuden a cubrir la emergencia policías y paramédicos informan inmediatamente la situación de la víctima, una vez controlada la situación;	Informe
8.10	Primer Respondiente	Si la víctima decide denunciar, inmediatamente se solicita el acompañamiento de la Instancia de la Mujer o SIPINNA en caso de ser procedente	N/A
8.11	Primer Respondiente	Se realiza llenado de actas de entrevista	N/A
8.12	Instancia de la Mujer	Se realiza el acompañamiento a la víctima en todo momento	Carpeta de Investigación
8.13		Fin	

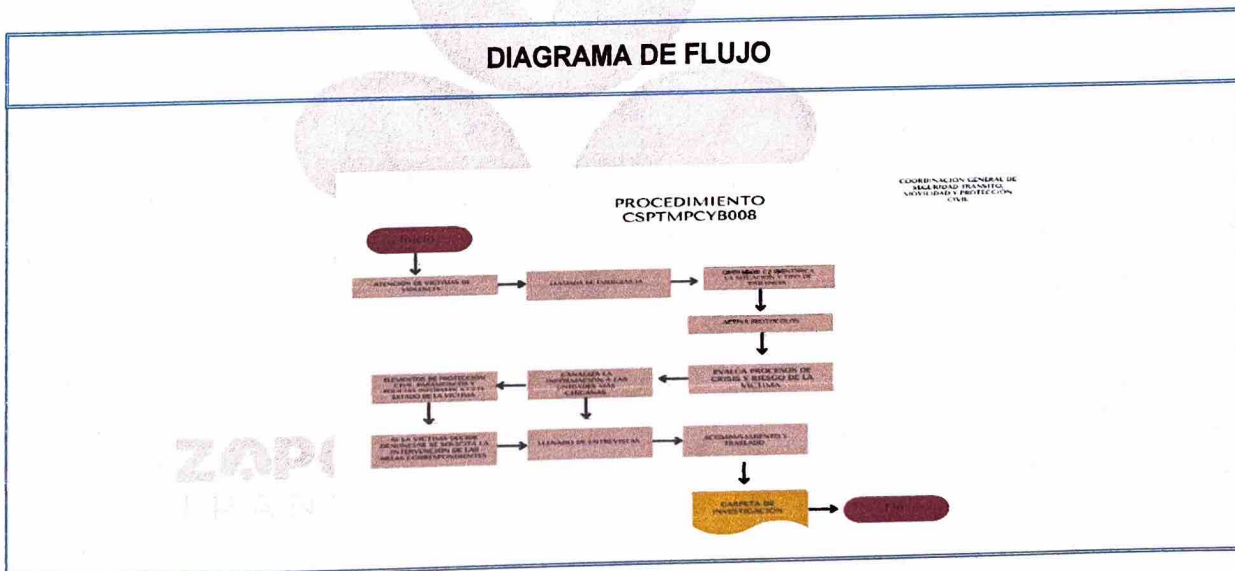
ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
PRIMERO EL PUEBLO

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO									
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL									
	EMERGENCIA POR ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA									
	No. DE ACTUALIZACIONES		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CSTMyP C/16	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender de manera correcta y en el menor tiempo posible una emergencia de alguna mujer víctima de violencia

DIAGRAMA DE FLUJO





ZAPOTLÁN DE JUÁREZ



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	No. DE ACTUALIZACION ES	FECHA DE ACTUALIZACION	00	00	00	PÁGIN AS	02	CLAVE: APMZJH/CST MyPC/16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Unidad de Asuntos Internos								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender las denuncias que realice la ciudadanía de manera legal, a través de un procedimiento interno en el que el personal de Seguridad Pública denunciado tenga las mismas garantías.								

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
9.1		Inicio	
9.2	Unidad de Asuntos Internos	La unidad de asuntos internos;	N/A
9.3	Unidad de Asuntos Internos	Se recibe una denuncia en contra del personal de Seguridad Pública	Expediente
9.4	Unidad de Asuntos Internos	Sea vía oral o escrita, se asigna un número de expediente,	Expediente
9.5	Unidad de Asuntos Internos	Se realiza la etapa de investigación en la que la persona titular de asuntos internos se hace llegar de todos los datos de prueba idóneos y legales para la integración del expediente,	Expediente
9.6	Unidad de Asuntos Internos	Reunidos todos los elementos que integran la investigación, si es procedente, se remite el expediente integrado al consejo de honor y justicia,	Expediente
9.7	Consejo de Honor y Justicia	Una vez revisado el expediente por el consejo de honor y justicia se señala fecha para la audiencia inicial y se notifica a las partes,	Expediente
9.8	Consejo de Honor y Justicia	Se apertura el periodo de pruebas,	Expediente



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2026 —

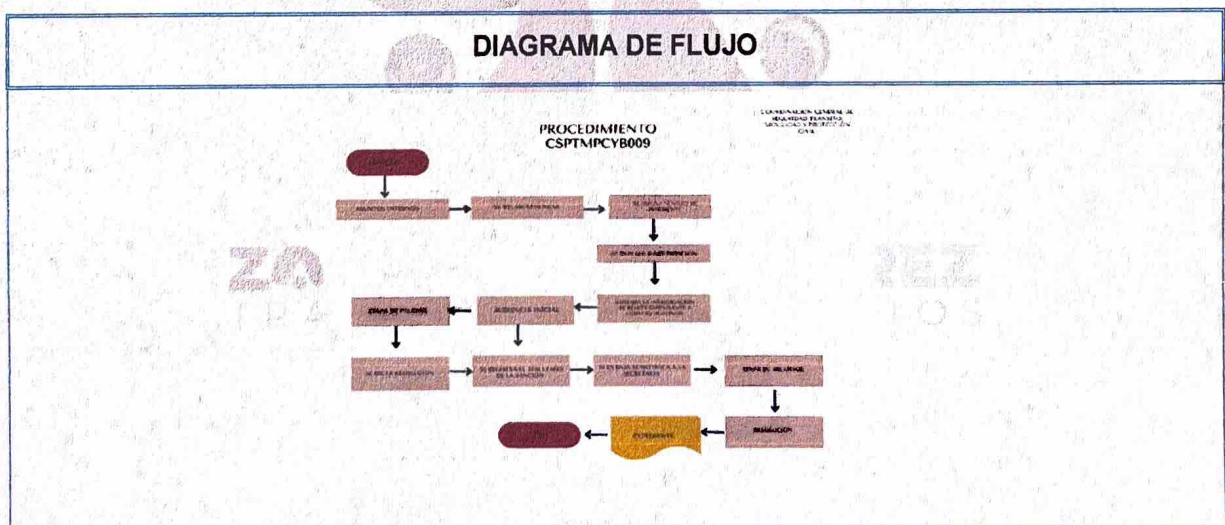
9.9	Consejo de Honor y Justicia	Concluida la etapa probatoria, se dicta el cierre del expediente y se dicta una resolución que puede ser absolutoria o condenatoria,	Expediente
9.10	Consejo de Honor y Justicia	Si la resolución es condenatoria, se registra el resultado en el libro de gobierno,	Expediente
9.11	Consejo de Honor y Justicia	Si fuere procedente la baja del Personal de Seguridad Pública sujeto de procedimiento, se notifica a la oficialía mayor y tesorería del municipio, así como a la Secretaria de Seguridad Publica del Gobierno del Estado de Hidalgo.	Expediente
9.12	Consejo de Honor y Justicia	Etapas de recursos	Expediente
9.13	Consejo de Honor y Justicia	Si el tribunal modificare las resolución o si la confirmare, se realiza la anotación correspondiente.	Expediente
9.14		Fin	

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ

TRANSFORMANDO JUNTOS

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Atender las denuncias que realice la ciudadanía de manera legal, a través de un procedimiento interno en el que el personal de Seguridad Pública denunciado tenga las mismas garantías.



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CST MyPC/16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a reportes								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Crear una cultura de prevención del delito con la participación directa de la población de las tres comunidades, desde el ámbito educativo, empresarial y social.								

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
10.1		Inicio	
10.2	Prevención del Delito	De la prevención del delito con niños, niñas y adolescentes,	N/A
10.3	Prevención del Delito	Se atienden de manera directa los reportes que realizan los planteles escolares	Registro
10.4	Prevención del Delito	Al momento de acudir se evalúa la situación	N/A
10.5	Prevención del Delito	Se atiende, canaliza o se da acompañamiento a las áreas correspondientes	Reporte de Incidencias
10.6		Fin	



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
CASA DEL MUNICIPIO



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2012-2020

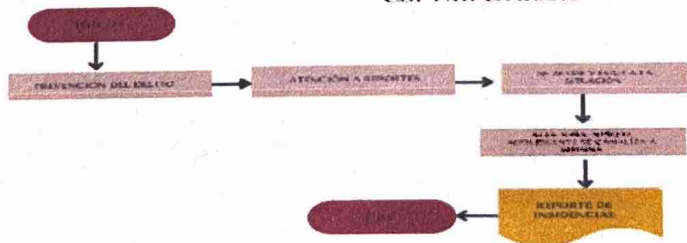
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	ATENCIÓN A REPORTES						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Crear una cultura de prevención del delito con la participación directa de la población de las tres comunidades, desde el ámbito educativo, empresarial y social.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO CSPTMPCYB0010

COORDINACIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD, TRÁNSITO,
MOVILIDAD Y PROTECCIÓN
CIVIL





ZAPOTLÁN DE JUÁREZ



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2024

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pláticas Preventivas							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Crear una cultura de prevención del delito con la participación directa de las tres comunidades, desde el ámbito educativo, empresarial y social.							

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO O GENERADO
11.1		Inicio	
11.2	Prevención del Delito	De la prevención del delito en planteles escolares	N/A
11.3	Prevención del Delito	Se atienden de manera directa los 22 planteles escolares del municipio	N/A
11.4	Prevención del Delito	Se recepcionan los oficios de solicitud de pláticas, talleres, conferencias	Bitácora
11.5	Prevención del Delito	Se agendan reuniones con los directivos de los planteles para determinar riesgos,	N/A
11.6	Prevención del Delito	Se evalúan riesgos y necesidades,	N/A
11.7	Prevención del Delito	Se proponen conferencia y talleres en las siguientes materias: prevención del delito, prevención de adicciones, prevención del suicidio, acoso escolar, prevención de violencia de género, cultura de la legalidad, detección de conductas anti sociales, auto lesiones, auto cuidado y salud emocional	Oficios
11.8	Prevención del Delito	Se realiza el ciclo de conferencias, con invitación a la comunidad estudiantil, personal educativo, padres de familia y en su caso titulares de las áreas intervinientes de la Presidencia Municipal.	Reporte de Incidencias



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CSTM yPC/16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Equipos Tecnológicos								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en condiciones funcionables los equipos de cómputo, audio y video que se encuentran bajo resguardo de la Coordinación General de Seguridad, Tránsito, Movilidad y Protección Civil.								

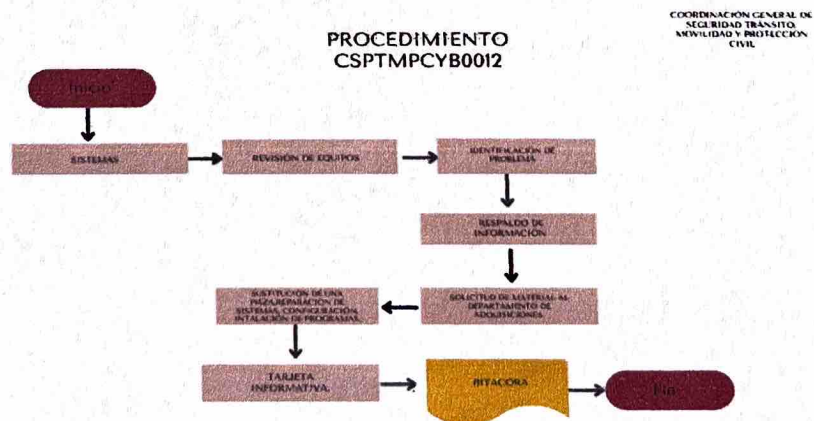
No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO O GENERADO
12.1		Inicio	
12.2	Sistemas	De los sistemas de cómputo	N/A
12.3	Sistemas	Semanalmente se realiza una revisión de equipos	N/A
12.4	Sistemas	Se identifica de manera inmediata el problema,	Bitácora
12.5	Sistemas	Del equipo identificado, se realiza un respaldo de información,	Archivo
12.6	Sistemas	Se procede a la sustitución de piezas, a repararlas en caso de ser procedente, se configuran sistemas, se instalan programas,	Requerimiento
12.7	Sistemas	Si la reparación es mayor y no existiere material en la dirección de sistemas, se procede a elaborar la solicitud de compra, al departamento de adquisiciones,	N/A
12.8	Sistemas	Una vez concluido el procedimiento de reparación, se realiza tarjeta informativa.	Bitácora
12.9		Fin	

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO									
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL									
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS									
	No. DE ACTUALIZACIONES		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CSTMyP C/16	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mantener en condiciones funcionables los equipos de cómputo, audio y video que se encuentran bajo resguardo de la Coordinación General de Seguridad, Tránsito, Movilidad y Protección Civil.

DIAGRAMA DE FLUJO

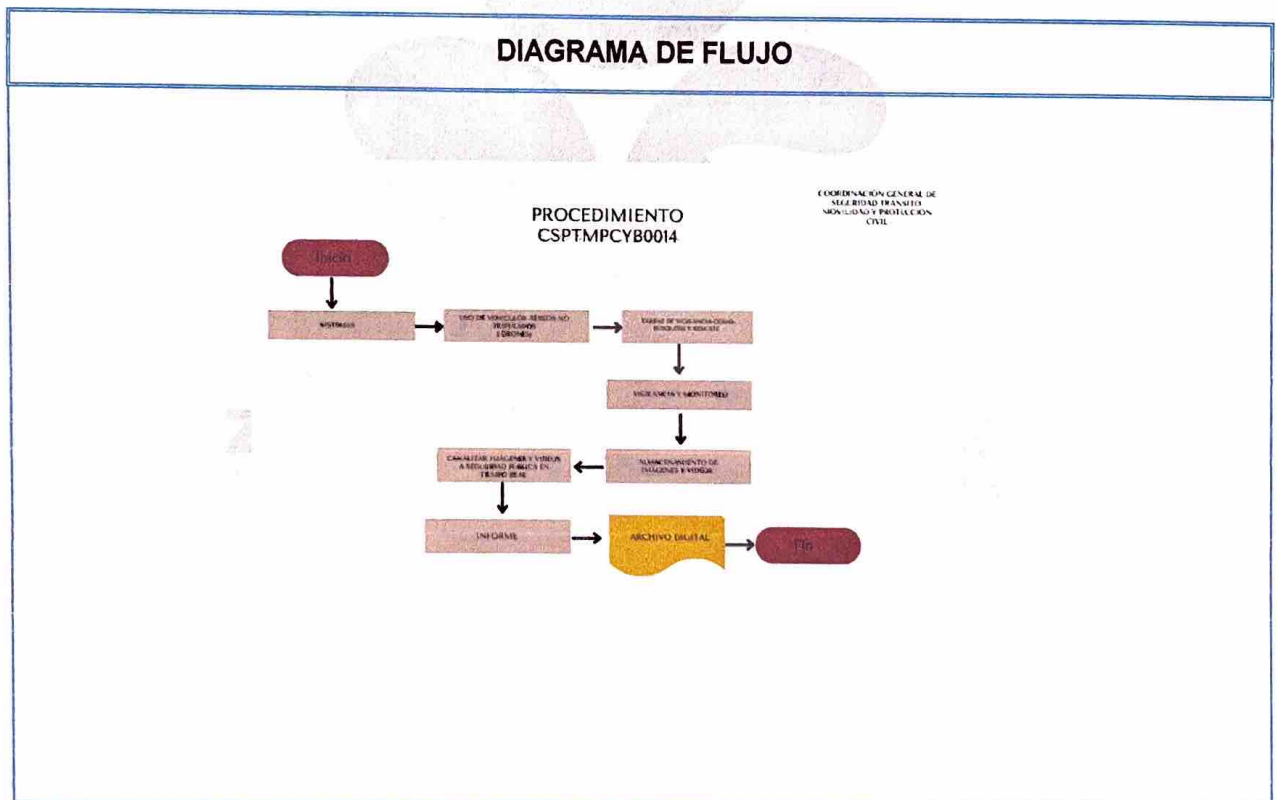


	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo digital de sistemas tecnológicos							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Obtener un adecuado resguardo de imágenes y videos de las cámaras de video vigilancia en situaciones de emergencia							

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO O GENERADO
13.1		Inicio	
13.2	Sistemas	Del almacenamiento de datos en situaciones de emergencia	N/A
13.3	Sistemas	Al momento que se tiene conocimiento de alguna emergencia, se da seguimiento por parte de la o el operador de radio a las cámaras de video vigilancia,	N/A
13.4	Sistemas	Si existen imágenes y videos de dicha emergencia, se procede al almacenamiento de estos datos	Archivo Digital
13.5	Sistemas	Se simplifican imágenes y videos a efecto de reducir el espacio de almacenamiento,	Archivo Digital
13.6	Sistemas	Se almacenan en disco duro los datos, correspondiendo a circunstancia de tiempo y lugar	Archivo Digital
13.7	Sistemas	Independientemente de existir solicitud de información por parte del agente del ministerio público, se archivan los datos extraídos	Archivo Digital
13.8		Fin	

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	ARCHIVO DIGITAL DE SISTEMAS TECNOLÓGICOS							
	No. DE ACTUALIZACIONES		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Obtener un adecuado resguardo de imágenes y videos de las cámaras de video vigilancia en situaciones de emergencia

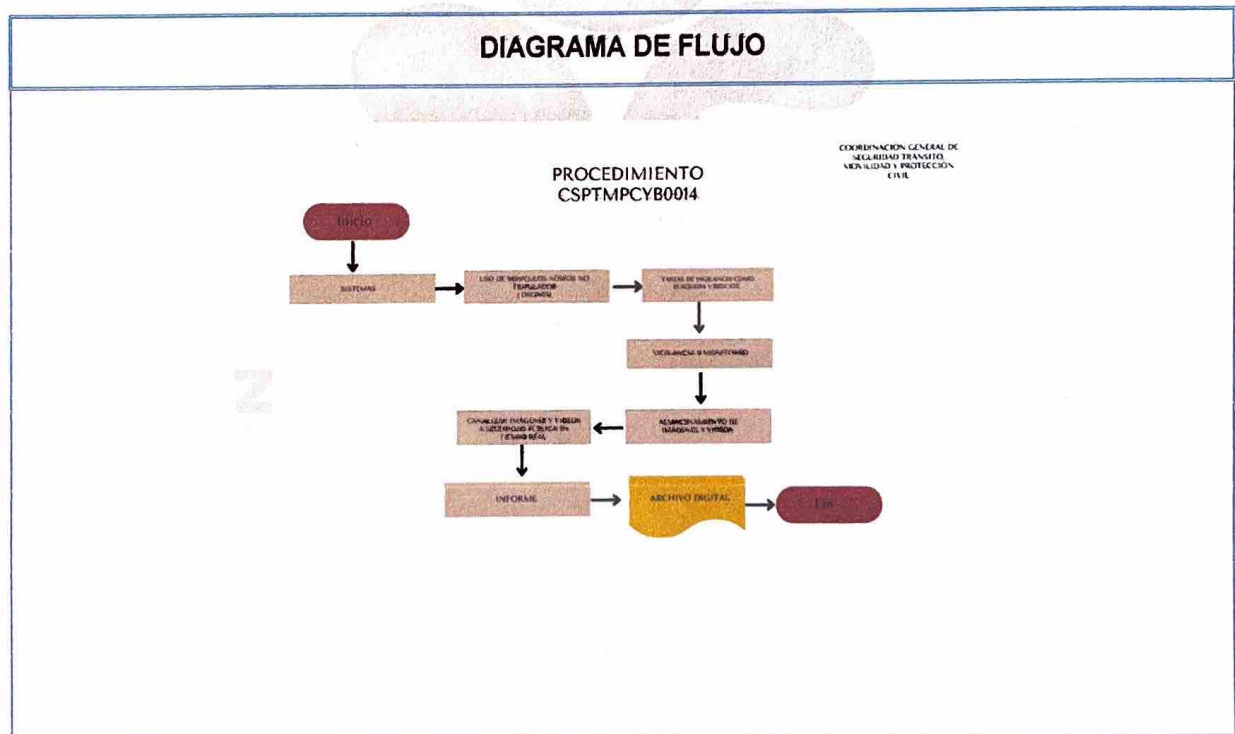


	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Uso de Vehículos Aéreos no tripulados							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Eficientar el uso de vehículos aéreos no tripulados en situaciones de emergencia							

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
14.1		Inicio	
14.2	Sistemas	Del uso correcto de los vehículos aéreos no tripulados	N/A
14.3	Sistemas	Notificada alguna emergencia por parte del Director General el área de sistemas se avoca a la tarea de vigilancia aérea con drones que se encuentran bajo resguardo de esta área, realizando vuelos de vigilancia para búsqueda, ubicación y rescate	N/A
14.4	Sistemas	De la vigilancia y monitoreo en el perímetro de alcance, se almacenan imágenes y videos,	N/A
14.5	Sistemas	Las imágenes que puedan considerarse de utilidad en la emergencia, se canalizan en tiempo real al Director de Seguridad Pública	N/A
14.6	Sistemas	Una vez concluido el proceso de monitoreo, se realiza un informe de la intervención	Informe y archivo digital
14.7		Fin	

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	USO DE VEHÍCULOS AÉREOS NO TRIPULADOS						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Eficientar el uso de vehículos aéreos no tripulados en situaciones de emergencia





ZAPOTLÁN DE JUÁREZ



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	No. DE ACTUALIZACION ES	FECHA DE ACTUALIZACION	00	00	00	PÁGINAS	02
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detención en Flagrancia							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar que las y los elementos de la policía municipal de Zapotlán de Juárez, lleven a cabo una legal y correcta detención en flagrancia.							

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
15.1	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Inicio	
15.2	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	De la actuación de la policía municipal en la detención en flagrancia,	N/A
15.3	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Al momento de la detención el o la policía municipal tendrá la capacidad de identificar el tipo del delito ante el que se actúa	
15.4	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Al momento que las y los elementos de la policía municipal se encuentran ante la comisión de un delito en flagrancia, deberán proceder a la detención del sujeto activo del delito,	

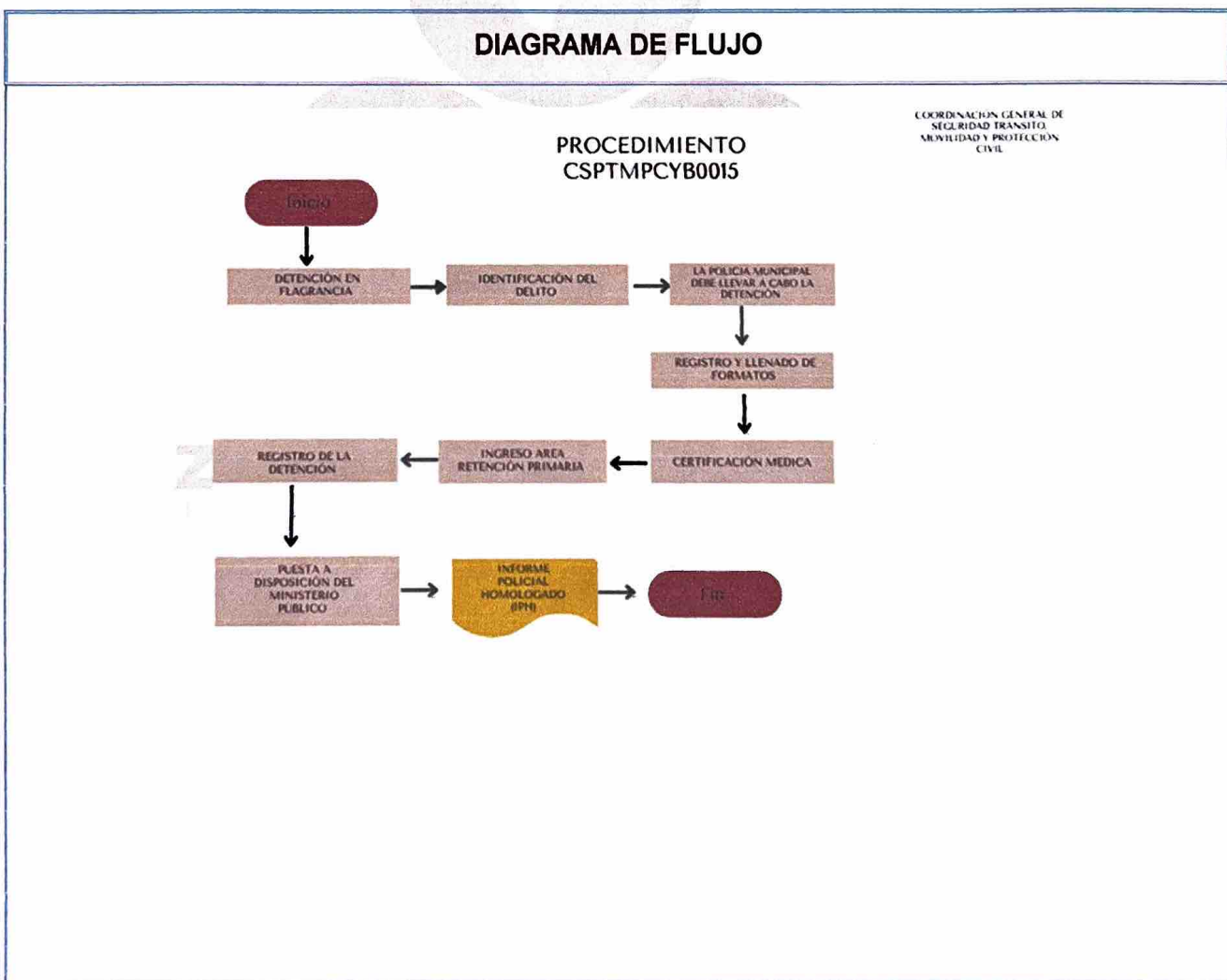
15.5	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se realiza el llenado de formatos,	Informe Policial Homologado
15.6	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se traslada a la persona o personas detenidas al servicio médico para su respectiva certificación,	Informe Policial Homologado
15.7	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se ingresa a la o las personas detenidas al área de retención primaria,	Informe Policial Homologado
15.8	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se realiza el registro de la detención,	Informe Policial Homologado
15.9	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se realiza la puesta a disposición del Agente del Ministerio Público.	Informe Policial Homologado
15.10	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Fin	

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	DETENCIÓN EN FLAGRANCIA							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CSTMyPC/16

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Asegurar que los elementos de la policía municipal de Zapotlán de Juárez, lleven a cabo una correcta detención en flagrancia.

DIAGRAMA DE FLUJO



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detención por Falta Administrativa							
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar que los elementos de la policía municipal realicen de manera legal y correcta una detención por falta administrativa.							

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO O GENERADO
16.1		Inicio	
16.2	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	De la actuación de la policía municipal en una detención por falta administrativa,	N/A
16.3	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se identifica la falta administrativa,	N/A
16.4	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Al momento de que la policía municipal se encuentra ante la comisión de una falta administrativa en flagrancia debe llevar acabo la detención,	N/A
16.5	Dirección de Seguridad Pública y	Una vez hecho lo anterior se procede al llenado de formato	Puesta a Disposición



ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO TU FUTURO



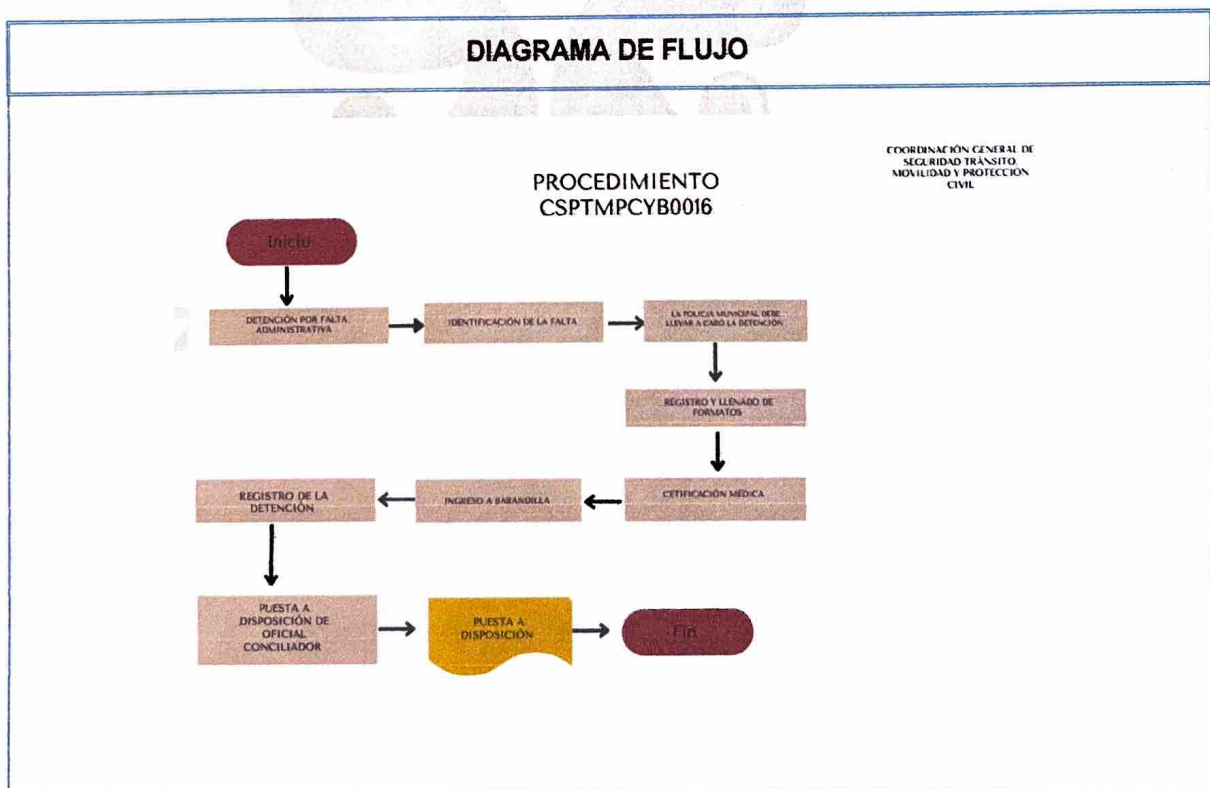
HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
- 2022-2028 -

	Tránsito Municipal		
16.6	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se traslada a la o las persona detenidas al servicio médico para su respectiva certificación	Puesta a Disposición
16.7	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se ingresa a la o las personas detenidas al área de retención primaria	Puesta a Disposición
16.8	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se realiza el registro de la detención,	Puesta a Disposición
16.9	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se realiza la puesta a disposición de el o la Oficial Conciliador Municipal.	Puesta a Disposición
16.10		Fin	

ZAPOTLÁN DE JUÁREZ
TRANSFORMANDO TU FUTURO

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	DETENCIÓN POR FALTA ADMINISTRATIVA							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/C STMpPC/16

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Asegurar que los elementos de la policía municipal realicen de manera legal y correcta una detención por falta administrativa.



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CSTM yPC/16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención Ciudadana								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ser un canal de comunicación y gestión directa entre la población y la administración pública municipal								

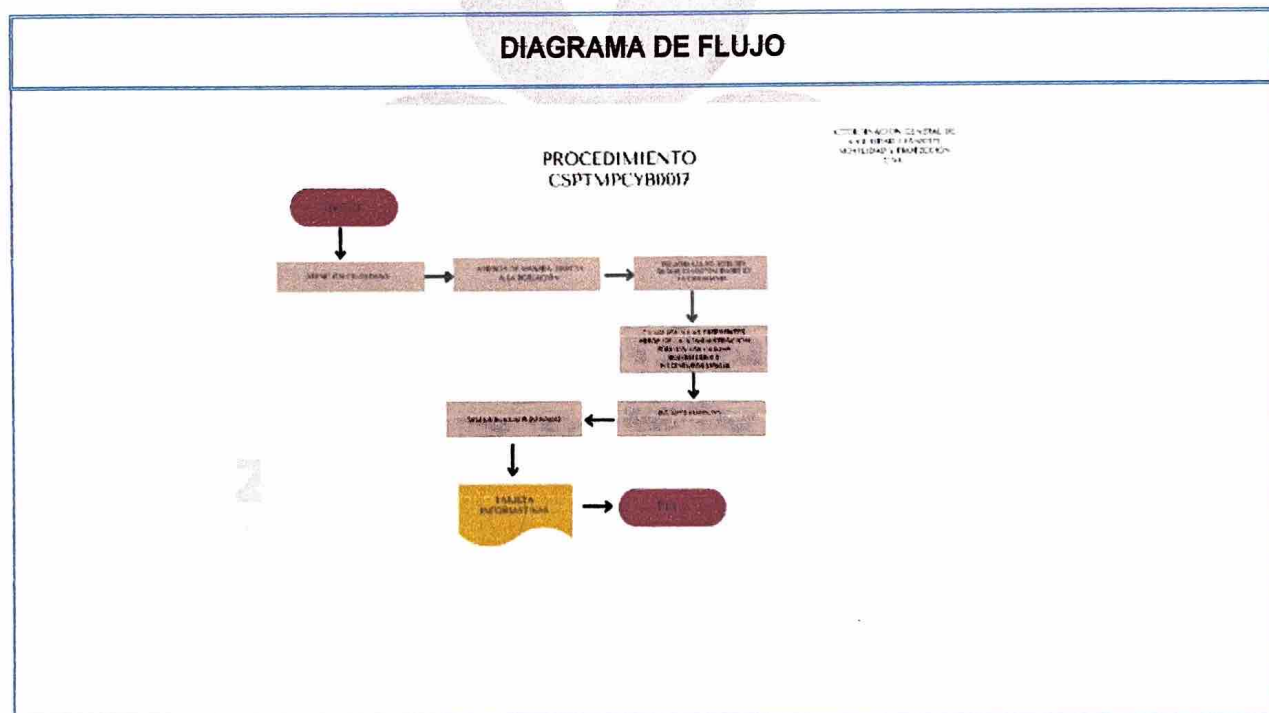
No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO O GENERADO
17.1		Inicio	
17.2	Dirección de Gobernación	De la atención a la población del Municipio de Zapotlán de Juárez, Hidalgo	N7A
17.3	Dirección de Gobernación	Escuchar las solicitudes, quejas e inconformidades de la población	N7A
16.4	Dirección de Gobernación	Canalizar a las diferentes áreas de la administración pública. Las quejas, solicitudes e inconformidades,	N7A
16.5	Dirección de Gobernación	Dar seguimiento, vigilar el cumplimiento	Tarjeta informativa
16.6		Fin	

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO						
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL						
	ATENCIÓN CIUDADANA						
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Ser un canal de comunicación y gestión directa entre la población y la administración pública municipal

DIAGRAMA DE FLUJO



	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CSTM yPC/16
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mediación de Conflictos Sociales								
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Resolver un conflicto entre dos o más personas de manera pacífica, voluntaria y colaborativa								

No.	ÁREA RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTO GENERADO
18.1		Inicio	
18.2	Dirección de Gobernación	Intervención de manera directa en conflictos vecinales, comunitarios o institucionales	N/A
18.3	Dirección de Gobernación	Mediante mecanismos conciliatorios, promueve el diálogo	N/A
18.4	Dirección de Gobernación	Conservar la paz social	Tarjeta informativa
18.5	Dirección de Gobernación	Fin	

	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN DE JUÁREZ, HIDALGO							
	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD, TRÁNSITO, MOVILIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL							
	MEDIACIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES							
	No. DE ACTUALIZACIONES	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	00	00	00	PÁGINAS	01	CLAVE: APMZJH/CSTMyPC /16
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Resolver un conflicto entre dos o más personas de manera pacífica, voluntaria y colaborativa								

