



Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Video-grafico

Código: CSPC/PR/C2/05

Emisión: 28/06/2018

Ultima Rev.: 24/05/2022

Revisión No. 01

Dirección Centro de Control y

Emisora: Comando



Manual de Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Videográfico

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Fernanda Chairez Guerrero
Subdirectora de Centro de Control
y Comando



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Cap. Luis Gabriel López Camacho
Director del Centro de Control y
Comando

Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



**CONTRALORIA
MUNICIPAL**





Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Video-grafico

Código:	CSPC/PR/C2/05
Emisión:	28/06/2018
Ultima Rev.:	24/05/2022
Revisión No.	01
Dirección	Centro de Control y
Emisora:	Comando

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5,6
7. Diagrama de Flujo	7
8. Riesgos Inherentes	8
9. Registros	8
10. Formatos e Instructivos	9
11. Marco Jurídico/Referencias	9
12. Control de Cambios	9





Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Video-grafico

Código:	CSPC/PR/C2/05
Emisión:	28/06/2018
Ultima Rev.:	24/05/2022
Revisión No.	01
Dirección	Centro de Control y
Emisora:	Comando

1. OBJETIVO.

Establecer los requerimientos que se necesitan para la extracción y entrega de material videográfico, así como especificar la importancia del presente manual.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica al área de monitoreo del Centro de Control y Comando y quienes interviene para llevar a cabo dicha actividad.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	Revisar, evaluar, organizar y vigilar la observancia de los presentes procedimientos, así como promover su permanente actualización, aplicando las medidas correctivas a fin de dar cumplimiento a lo establecido. Atender las solicitudes emitidas por alguna autoridad competente, autorizar extracción y entrega de dicho material mientras cumpla con lo solicitado.
3.2	Secretaria	Es de su responsabilidad revisar y recibir las solicitudes mediante oficio por alguna autoridad competente; notificar y turnar dichos oficios, así como también contestar los mismos con previa autorización se su superior
3.3	Subdirectora	Evaluar el desempeño de los Supervisores(as) y operadores de video vigilancia en el en el cumplimiento de sus funciones. Verificar que todos los incidentes sean debidamente registrados, canalizados y atendidos, conforme a los procedimientos establecidos.
3.4	Supervisor de monitoreo	Mantener contacto directo y frecuente con la Unidad de Análisis Operacional, para mantener actualizada la base de datos de incidencia delictiva. Cumplir y vigilar de forma correcta los procedimientos lineamientos y demás disposiciones establecidas en el Centro de Control. Verificar que cada uno de los incidentes sean atendidos y canalizados de manera inmediata, correcta y conforme a los procedimientos previamente establecidos.





Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Video-grafico

Código:	CSPC/PR/C2/05
Emisión:	28/06/2018
Ultima Rev.:	24/05/2022
Revisión No.	01
Dirección	Centro de Control y
Emisora:	Comando

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Material video grafico	Es el componente obtenido mediante la video- grabación, en el cual puede estar resguardado en algún dispositivo extraíble o en el mismo equipo.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS. POLITICAS

Para efectos de extracción y entrega de material videográfico, el centro de control y comando acata lo siguiente:

Se entregan grabaciones únicamente y mediante oficio emitido por alguna autoridad y siempre y cuando se cuente con dicho material, además que deben incluir una memoria extraíble USB nueva, para evitar contaminar el equipo de cómputo.





Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Video-grafico

Código: CSPC/PR/C2/05

Emisión: 28/06/2018

Ultima Rev.: 24/05/2022

Revisión No. 01

Dirección Centro de Control y

Emisora: Comando

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recibir oficio	Secretaria	Recibe Oficio de solicitud.	Oficio
2 Revisión de oficio	Secretaria	Revisa y verifica que el Oficio, corresponda alguna autoridad competente y sea dirigido a la dirección del Centro de Control y Comando, así mismo que cuente con firmas y sellos correspondientes y que incluyan memoria extraíble USB.	
3 Notificación de oficio recibido	Secretaria	Notifica y turna el Oficio al director, subdirectora y Supervisor de Monitoreo.	
4 Autorización para revisión de grabación	Subdirectora	Autoriza la revisión de grabaciones.	
5 Verificación de existencia de grabación	Supervisor de Monitoreo	Verifica si existen grabaciones solicitadas en el oficio correspondiente.	





Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Video-grafico

Código:	CSPC/PR/C2/05
Emisión:	28/06/2018
Ultima Rev.:	24/05/2022
Revisión No.	01
Dirección	Centro de Control y
Emisora:	Comando

6	Notificación de no existencia de grabación	Subdirectora	De no existir grabación: notificar al interesado.	
7	Extracción de material videografico	Supervisor de Monitoreo	De ser el caso que si exista grabación: Extraer el material Video gráfico y respaldar en una memoria USB.	
8	Realizar oficio de contestación	Secretaria	Realiza oficio de contestación.	Oficio
9	Revisión y firma de oficio	Director	Revisa y firma oficio de contestación.	
10	Entregar material	Secretaria	Entrega material video-gráfico incluyendo oficio de contestación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio

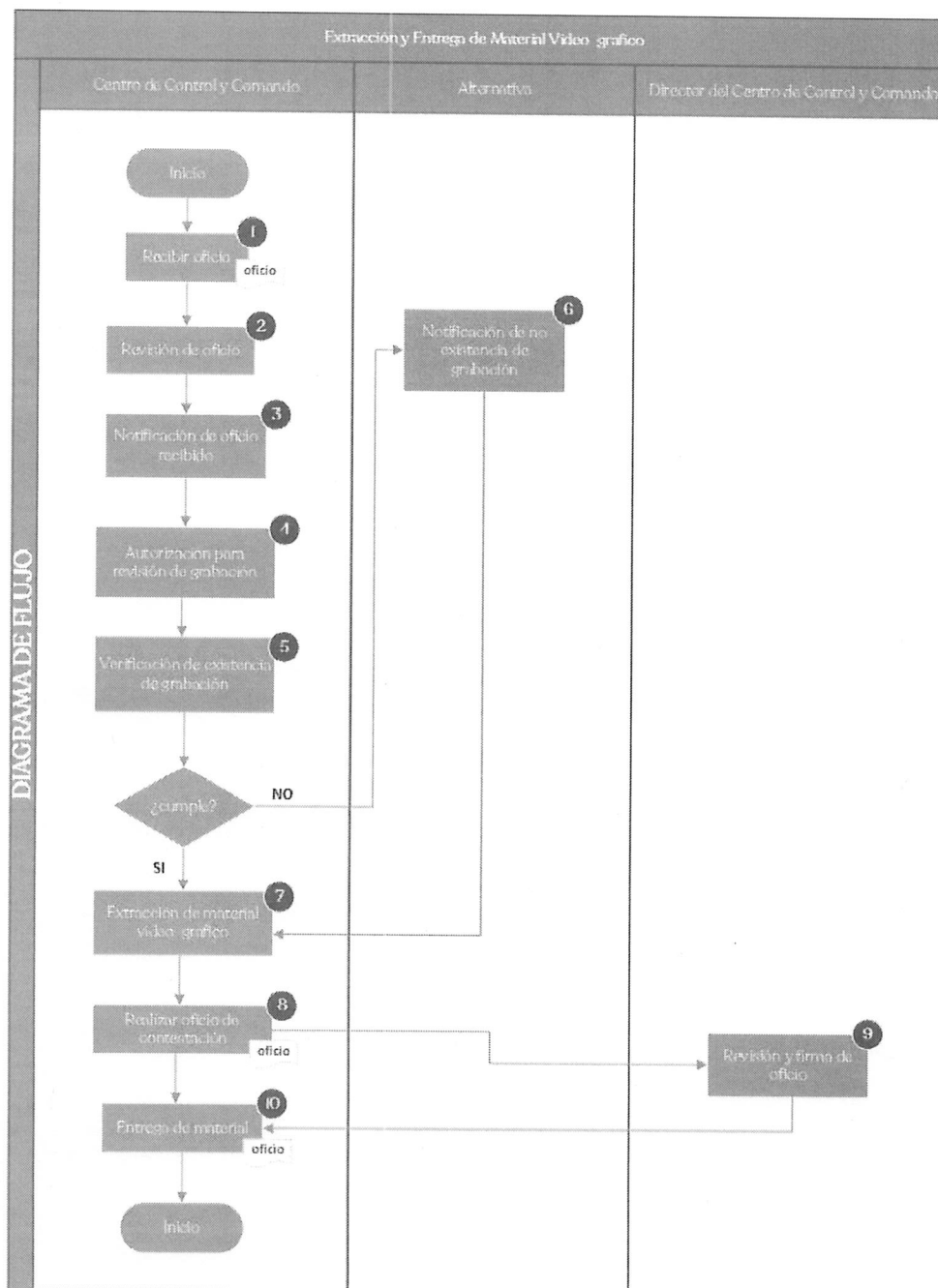




Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Video-grafico

Código:	CSPC/PR/C2/05
Emisión:	28/06/2018
Ultima Rev.:	24/05/2022
Revisión No.	01
Dirección	Centro de Control y
Emisora:	Comando

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Video-grafico

Código:	CSPC/PR/C2/05
Emisión:	28/06/2018
Ultima Rev.:	24/05/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Centro de Control y Comando

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Inexistencia de Material Video gráfico	Cámara Dañada	Reporte de Mantenimiento de las Cámaras en tiempo y Forma.	Supervisor de Monitoreo	Mismo Día	Siempre	Reporte Status de Cámaras.
	No existe Cámara en el Lugar	Petición para posible Instalación de cámara.	Supervisor de Monitoreo	Mismo Día	Eventualm ente	No aplica
	Información requerida a destiempo	Hacer del conocimiento a las Autoridades Correspondient es el tiempo determinado que existe las grabaciones.	Secretaria Supervisor de Monitoreo	Mismo Día	Siempre	No Aplica

9. REGISTROS.

Código	Nombre
C2/___/2022	Oficios de contestación
S/C	Reporte de actividades





Procedimiento de Extracción y Entrega de Material Video-grafico

Código:	CSPC/PR/C2/05
Emisión:	28/06/2018
Ultima Rev.:	24/05/2022
Revisión No.	01
Dirección Emisora:	Centro de Control y Comando

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Registro de oficios recibidos y contestados.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
S/C	Constitución política del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley del sistema de Seguridad pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Código municipal del Estado de Coahuila de Zaragoza
S/C	Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	28/06/2018	--	Procedimiento de nueva creación.
01	24/05/2022	3,6,7, 8, 9 y 10	Revisión general, actualización al punto 3,6,7, 8, 9 y 10

