



GACETA MUNICIPAL

2025 • 2027

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 34

Volumen: 1

Año: 2025

Amecameca, Estado de México, a 17 de Julio de 2025

Ayuntamiento

2025-2027

*¡Gobierno para todos,
juntos construyendo futuro!*

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México.

A sus habitantes hace saber:

Que el Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, párrafo segundo, 30, 30 Bis, 31, Fracción XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo asentado en el punto XI del orden del día, del acta correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, en fecha jueves diecisiete de julio de dos mil veinticinco, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de Amecameca, Estado de México Administración 2025-2027, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, válida el documento. Rúbricas. - Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional; Roberto Estrada Ibáñez, Síndico Municipal; C. Andrea Meneses Castro; Primera Regidora, C. Benjamín Martínez Venegas; Segundo Regidor, C. Adela Romo Medina; Tercera Regidora, C. Erick Soriano Carrichi; Cuarto Regidor, C. Fabiola Constantino Carmona; Quinta Regidora, C. José Ángel Lisjuan Osorio; Sexto Regidor, C. Adriana Sánchez Santos; Séptima Regidora; Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán; Secretario del Ayuntamiento, emite el:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Amecameca, Estado de México, Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

JULIO 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL





**Ayuntamiento de
Amecameca**
Estado de México
2025 - 2027



Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Avenida Cuauhtémoc S/N, Sector Sacromonte, Amecameca, Estado de México,

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la fuente.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Procedimientos | 12 |
| Procedimiento 1: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa | 12 |
| Objetivo | 12 |
| Referencias | 12 |
| Definiciones | 12 |
| Insumos | 12 |
| Resultados | 12 |
| Políticas | 13 |
| Desarrollo | 13 |
| Diagramación | 16 |
| Simbología | 17 |
| Procedimiento 2: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna | 18 |
| Objetivo | 18 |
| Referencias | 18 |
| Definiciones | 18 |
| Insumos | 18 |
| Resultados | 18 |
| Políticas | 18 |
| Desarrollo | 19 |
| Diagramación | 22 |
| Simbología | 23 |
| Procedimiento 3: Del reclutamiento | 24 |
| Objetivo | 24 |





| | |
|---|----|
| Referencias..... | 24 |
| Definiciones..... | 24 |
| Insumos | 24 |
| Resultados | 25 |
| Políticas | 25 |
| Desarrollo | 25 |
| Diagramación | 27 |
| Simbología..... | 28 |
| Procedimiento 4: De la selección..... | 29 |
| Objetivo..... | 29 |
| Referencias..... | 29 |
| Definiciones..... | 29 |
| Insumos | 29 |
| Resultados | 30 |
| Políticas | 30 |
| Desarrollo | 30 |
| Diagramación | 33 |
| Simbología..... | 34 |
| Procedimiento 5: De la formación inicial..... | 35 |
| Objetivo..... | 35 |
| Referencias..... | 35 |
| Definiciones..... | 35 |
| Insumos | 35 |
| Resultados | 35 |
| Políticas | 35 |
| Desarrollo | 36 |
| Diagramación | 38 |
| Simbología..... | 39 |
| Procedimientos 6: De la adscripción y la certificación..... | 40 |
| Objetivo..... | 40 |
| Referencias..... | 40 |





| | |
|--|----|
| Definiciones..... | 40 |
| Insumos | 40 |
| Resultados | 40 |
| Políticas | 41 |
| Desarrollo | 41 |
| Diagramación | 43 |
| Simbología..... | 44 |
| Procedimiento 7: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la comisión del servicio profesional de carrera policial. | 45 |
| Objetivo..... | 45 |
| Definiciones..... | 45 |
| Insumos | 45 |
| Resultados | 45 |
| Desarrollo | 46 |
| Diagramación | 48 |
| Simbología..... | 49 |
| Procedimiento 8: De la evaluación del desempeño..... | 50 |
| Objetivo..... | 50 |
| Referencias..... | 50 |
| Definiciones..... | 50 |
| Insumos | 50 |
| Resultados | 50 |
| Políticas | 50 |
| Desarrollo | 51 |
| Diagramación | 53 |
| Simbología..... | 54 |
| Procedimiento 9: De la evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos. | 55 |
| Objetivo..... | 55 |
| Referencias..... | 55 |
| Definiciones..... | 55 |
| Insumos | 55 |





| | |
|---|----|
| Resultados | 55 |
| Políticas | 55 |
| Desarrollo | 56 |
| Diagramación | 58 |
| Simbología | 59 |
| Procedimiento 10: De la evaluación de control de confianza para la permanencia..... | 60 |
| Objetivo | 60 |
| Referencias..... | 60 |
| Definiciones..... | 60 |
| Insumos | 60 |
| Resultados | 60 |
| Políticas | 60 |
| Desarrollo | 61 |
| Diagramación | 64 |
| Simbología..... | 65 |
| Procedimiento 11: Del ascenso y/o promoción..... | 66 |
| Objetivo | 66 |
| Referencias..... | 66 |
| Definiciones..... | 66 |
| Insumos | 66 |
| Resultados | 66 |
| Políticas | 66 |
| Desarrollo | 67 |
| Diagramación | 70 |
| Simbología..... | 71 |
| Procedimiento 12: De la entrega de estímulos y reconocimientos. | 72 |
| Objetivo | 72 |
| Referencias..... | 72 |
| Definiciones..... | 72 |
| Insumos | 72 |
| Resultados | 72 |





| | |
|--|-----------|
| Políticas | 72 |
| Desarrollo | 73 |
| Diagramación | 75 |
| Simbología | 76 |
| Procedimiento 13: De la baja de elementos de forma ordinaria..... | 77 |
| Objetivo | 77 |
| Referencias..... | 77 |
| Definiciones..... | 77 |
| Insumos | 77 |
| Resultados | 77 |
| Políticas | 77 |
| Desarrollo | 77 |
| Diagramación | 79 |
| Simbología..... | 80 |
| Procedimiento 14: De la baja de elementos de forma extraordinaria. | 81 |
| Objetivo | 81 |
| Referencias..... | 81 |
| Definiciones..... | 81 |
| Insumos | 81 |
| Resultados | 81 |
| Políticas | 81 |
| Desarrollo | 82 |
| Diagramación | 85 |
| Simbología..... | 86 |
| Procedimiento 15: De la remoción del servicio profesional de carrara..... | 87 |
| Objetivo | 87 |
| Referencias..... | 87 |
| Definiciones..... | 87 |
| Insumos | 87 |
| Resultados | 87 |
| Políticas | 87 |





| | |
|--|-----|
| Desarrollo | 88 |
| Diagramación | 91 |
| Simbología | 92 |
| Procedimiento 16: De la separación del servicio profesional de carrera. | 93 |
| Objetivo | 93 |
| Referencias | 93 |
| Definiciones | 93 |
| Insumos | 93 |
| Resultados | 93 |
| Políticas | 93 |
| Desarrollo | 94 |
| Diagramación | 97 |
| Simbología | 98 |
| Procedimiento 17: Del registro del plan individual de carrera. | 99 |
| Objetivo | 99 |
| Referencias | 99 |
| Definiciones | 99 |
| Insumos | 99 |
| Políticas | 99 |
| Desarrollo | 100 |
| Diagramación | 102 |
| Simbología | 103 |
| Procedimiento 18: De la regulación del uso de tecnologías de la información y comunicación. | 104 |
| Objetivo | 104 |
| Referencias | 104 |
| Definiciones | 104 |
| Insumos | 104 |
| Resultados | 104 |
| Políticas | 104 |
| Desarrollo | 105 |
| Diagramación | 107 |





| | |
|--|-----|
| Simbología..... | 108 |
| Procedimiento 19: De la realización de infracciones de tránsito..... | 109 |
| Objetivo..... | 109 |
| Referencias..... | 109 |
| Definiciones..... | 109 |
| Insumos..... | 109 |
| Resultados..... | 109 |
| Políticas..... | 110 |
| Desarrollo..... | 110 |
| Diagramación..... | 112 |
| Simbología..... | 113 |
| Procedimiento 20: De la búsqueda y localización de personas..... | 114 |
| Objetivo..... | 114 |
| Referencias..... | 114 |
| Definiciones..... | 114 |
| Insumos..... | 114 |
| Resultados..... | 114 |
| Políticas..... | 114 |
| Desarrollo..... | 115 |
| Diagramación..... | 117 |
| Formatos e Instructivos..... | 118 |
| Simbología..... | 119 |
| Procedimiento 21: De la detención y conducción de personas..... | 120 |
| Objetivo..... | 120 |
| Referencias..... | 120 |
| Definiciones..... | 120 |
| Insumos..... | 120 |
| Resultados..... | 120 |
| Políticas..... | 120 |
| Desarrollo..... | 121 |
| Diagramación..... | 123 |





| | |
|--|-----|
| Formatos e Instructivos..... | 124 |
| Simbología..... | 125 |
| Procedimiento 22: De la solicitud de video grabación..... | 126 |
| Objetivo..... | 126 |
| Referencias..... | 126 |
| Definiciones..... | 126 |
| Insumos..... | 126 |
| Resultados..... | 126 |
| Políticas..... | 126 |
| Desarrollo..... | 127 |
| Diagramación..... | 129 |
| Simbología..... | 130 |
| Procedimiento 23: Del retiro de vehículos de la vía publica..... | 131 |
| Objetivo..... | 131 |
| Referencias..... | 131 |
| Definiciones..... | 131 |
| Insumos..... | 131 |
| Resultados..... | 131 |
| Políticas..... | 131 |
| Desarrollo..... | 132 |
| Diagramación..... | 134 |
| Simbología..... | 135 |
| Procedimiento 24: Balizado de números de emergencia..... | 136 |
| Objetivo..... | 136 |
| Referencias..... | 136 |
| Definiciones..... | 136 |
| Insumos..... | 136 |
| Resultados..... | 137 |
| Políticas..... | 137 |
| Desarrollo..... | 138 |
| Diagramación..... | 139 |



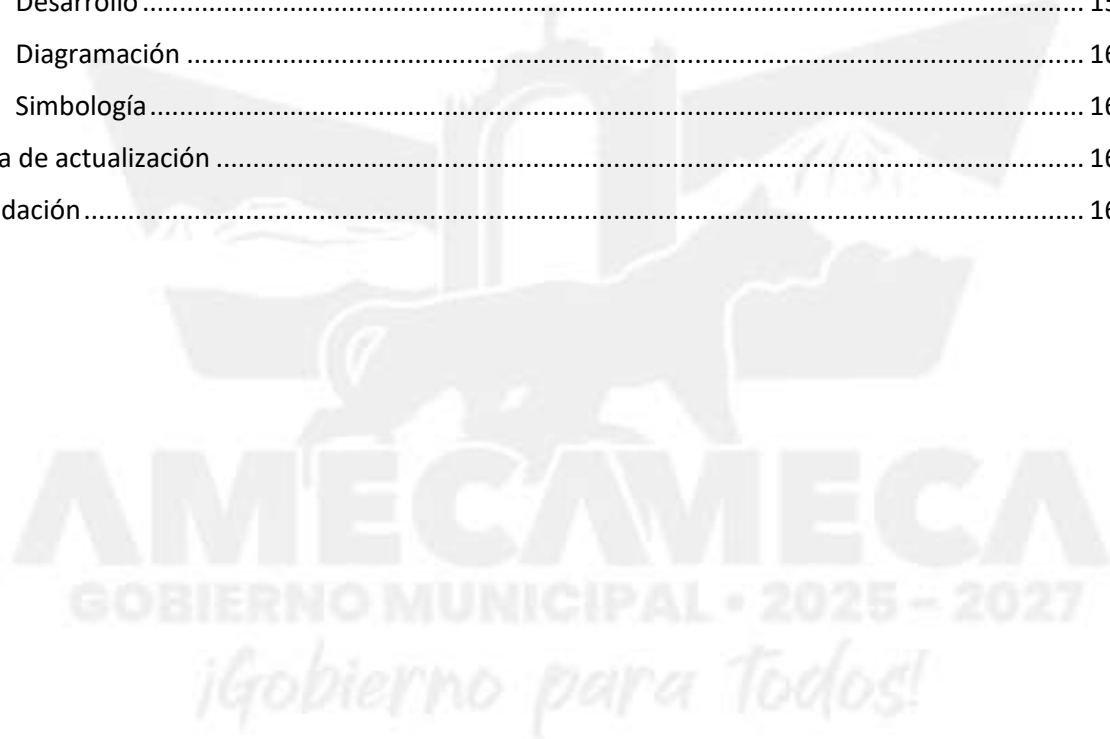


| | |
|---|-----|
| Simbología..... | 140 |
| Procedimiento 25: De las ferias de seguridad..... | 141 |
| Objetivo..... | 141 |
| Referencias..... | 141 |
| Definiciones..... | 141 |
| Insumos..... | 141 |
| Resultados..... | 142 |
| Políticas..... | 142 |
| Desarrollo..... | 142 |
| Diagramación..... | 144 |
| Simbología..... | 145 |
| Procedimiento 26: Pláticas de prevención de la violencia y la delincuencia..... | 146 |
| Objetivo..... | 146 |
| Referencias..... | 146 |
| Definiciones..... | 146 |
| Insumos:..... | 146 |
| Resultados..... | 146 |
| Políticas..... | 147 |
| Desarrollo..... | 147 |
| Diagramación..... | 149 |
| Simbología..... | 150 |
| Procedimiento 27: De la creación de redes de WhatsApp comunitarias..... | 151 |
| Objetivo..... | 151 |
| Referencias..... | 151 |
| Definiciones..... | 151 |
| Insumos:..... | 151 |
| Resultados..... | 152 |
| Políticas..... | 152 |
| Desarrollo..... | 153 |
| Diagramación..... | 155 |
| Simbología..... | 156 |





| | |
|---|-----|
| Procedimiento 28: Del censo de vehículos de propulsión no motorizada..... | 157 |
| Objetivo..... | 157 |
| Referencias..... | 157 |
| Definiciones..... | 157 |
| Insumos:..... | 157 |
| Resultados..... | 158 |
| Políticas..... | 158 |
| Desarrollo..... | 159 |
| Diagramación..... | 160 |
| Simbología..... | 161 |
| Hoja de actualización..... | 162 |
| Validación..... | 163 |





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA

Objetivo

Invitar de forma abierta y democrática a la ciudadanía de Amecameca y del área conurbada a fin ofertar empleo, así como ingresar elementos para fortalecer el servicio municipal de la seguridad y pública, conforme al presupuesto autorizado para este fin.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

Candidato: Persona que aspira a Ingresar a la Institución Policial.

Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial: Instancia colegiada encargada de validar y aprobar las acciones relacionadas a la aplicación de los Procesos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Convocatoria: Instrumento Público y abierto a la Institución Policial, que contiene los requisitos mínimos para ingresar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Dirección: La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Reglamento: Ordenamiento jurídico que regula el Servicio Profesional de Carrera Policial de Amecameca.

Insumos

- Plantilla de vacantes.
- Perfil de puestos

Resultados

- Procedimiento implementado correctamente





- Documentación generada

Políticas

- Cumplir con el reglamento institucional
- Validación de autoridades competentes

Desarrollo

| Nombre de la actividad: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa. | | | |
|--|---|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Titulares de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Identificación de plazas vacantes | La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, determina el número de nuevas plazas conforme al presupuesto, previa anuencia del persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a grado jerárquico y presenta información a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Proceso de Reclutamiento |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de | Recepción y revisión del perfil de grado y Competencias | La Subdirección de Administración coadyuva a identificar el número de plazas por grado, el |





| | | | |
|---|---|--|---|
| | Carrera Policial | | secretario técnico, establece requisitos de ingreso y perfil de grado para la elaboración de la convocatoria. |
| 3 | Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Elaborar la propuesta de la convocatoria | El secretario técnico verifica los apartados de la convocatoria y que se cumpla conforme a la normatividad aplicable. |
| 4 | Titulares de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Aprobación de la convocatoria | El Director de Seguridad Pública y el Secretario Técnico, indica las referencias que sustentan los requisitos y perfil, que se ostentan en la convocatoria. |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Revisión del contenido de la convocatoria | El pleno de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial valida el contenido de la convocatoria, en la sesión correspondiente |
| 6 | Comisión del Servicio Profesional de | ¿La convocatoria cumple con los requisitos?, si la respuesta es: | La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial emite correcciones en caso de existir alguna, o aprueba la |



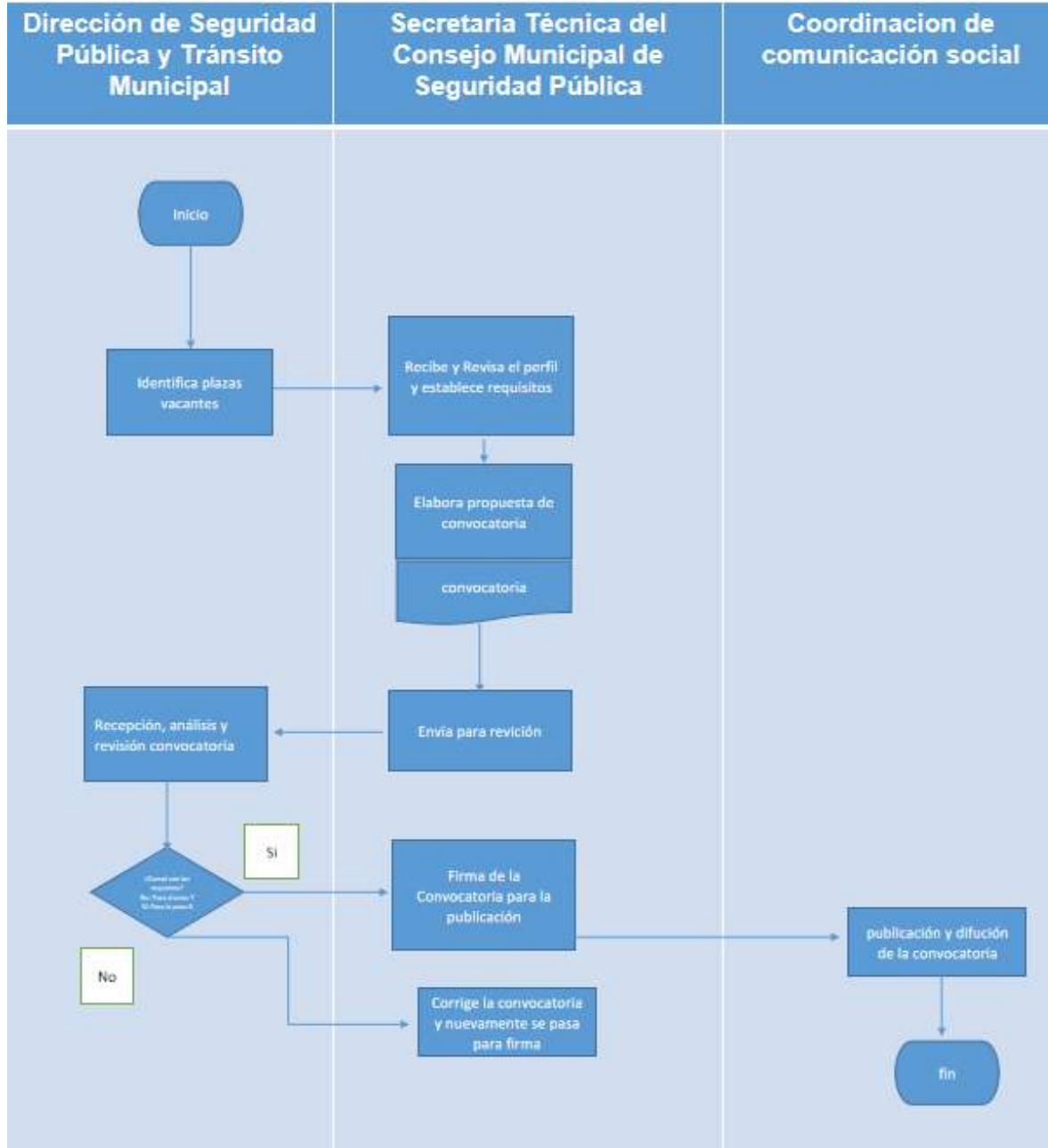


| | Carrera Policial | No: Pasar al paso 7 Sí: Pasar al paso 8 | convocatoria de estar correcta y completa. |
|---|---|--|---|
| 7 | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Corrección de la convocatoria | Se adecua la convocatoria y se vuelve al paso 5. |
| 8 | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Firma de la convocatoria | Firman el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como el titular de la Secretaria Técnica |
| 9 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Coordinación de Comunicación Social | Publicación y difusión | La Coordinación de Comunicación Social Coadyuva con la difusión de la Convocatoria en los medios de comunicación, plataformas digitales y redes sociales oficiales. |





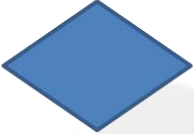







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 2: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA

Objetivo

Elaborar y difundir la convocatoria para ascender en el Servicio de Carrera con la finalidad de contar con un grado como Policía de Carrera, conforme a lo dispuesto por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México

Definiciones

Convocatoria: Instrumento Público y abierto a la Institución Policial, que contiene los requisitos mínimos para ingresar a la Institución Policial.

Candidato: Persona que aspira a Ingresar o ascender en la Institución Policial.

Reglamento: Ordenamiento jurídico que regula el Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Amecameca.

Insumos

- Requerimiento de áreas.
- Perfiles actualizados

Resultados

- Procedimiento implementado correctamente
- Documentación generada

Políticas

- Cumplir con el reglamento institucional
- Validación de autoridades competentes





Desarrollo

| Nombre de la actividad: Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna | | | |
|---|---|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Identificación de plazas vacantes | La Dirección de Seguridad Pública Tránsito Municipal, determina el número de nuevas plazas conforme al presupuesto, previa anuencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a grado jerárquico y presentan información a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el proceso de reclutamiento. |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Recepción y revisión el perfil de grado y Competencias | La Subdirección de Administración coadyuva a identificar el número de plazas por grado y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, establece requisitos de ingreso y perfil de grado para la elaboración de la Convocatoria respectiva. |
| 3 | Titular de la Secretaria Técnica del | Elaboración de propuesta de convocatoria | El Secretario Técnico elabora la propuesta de la convocatoria y verifica los apartados de la |





| | | | |
|---|---|--|--|
| | Consejo Municipal de Seguridad Pública | | misma, de conformidad con la ley aplicable. |
| 4 | Titulares de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Aprobación de la convocatoria | El Director de Seguridad Pública y el Secretario Técnico, indica las referencias que sustentan los requisitos y perfil, que se ostentan el la convocatoria. |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Revisión del contenido de la convocatoria | El pleno de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial valida el contenido de la convocatoria, en la sesión correspondiente |
| 6 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | ¿La convocatoria cumple con los requisitos?, si la respuesta es: No: Pasar al paso 7 Sí: Pasar al paso 8 | La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial emite correcciones en caso de existir alguna, o aprueba la convocatoria de estar correcta y completa. |
| 7 | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de | Corrección de la convocatoria | Se adecua la convocatoria y se vuelve al paso 5. |



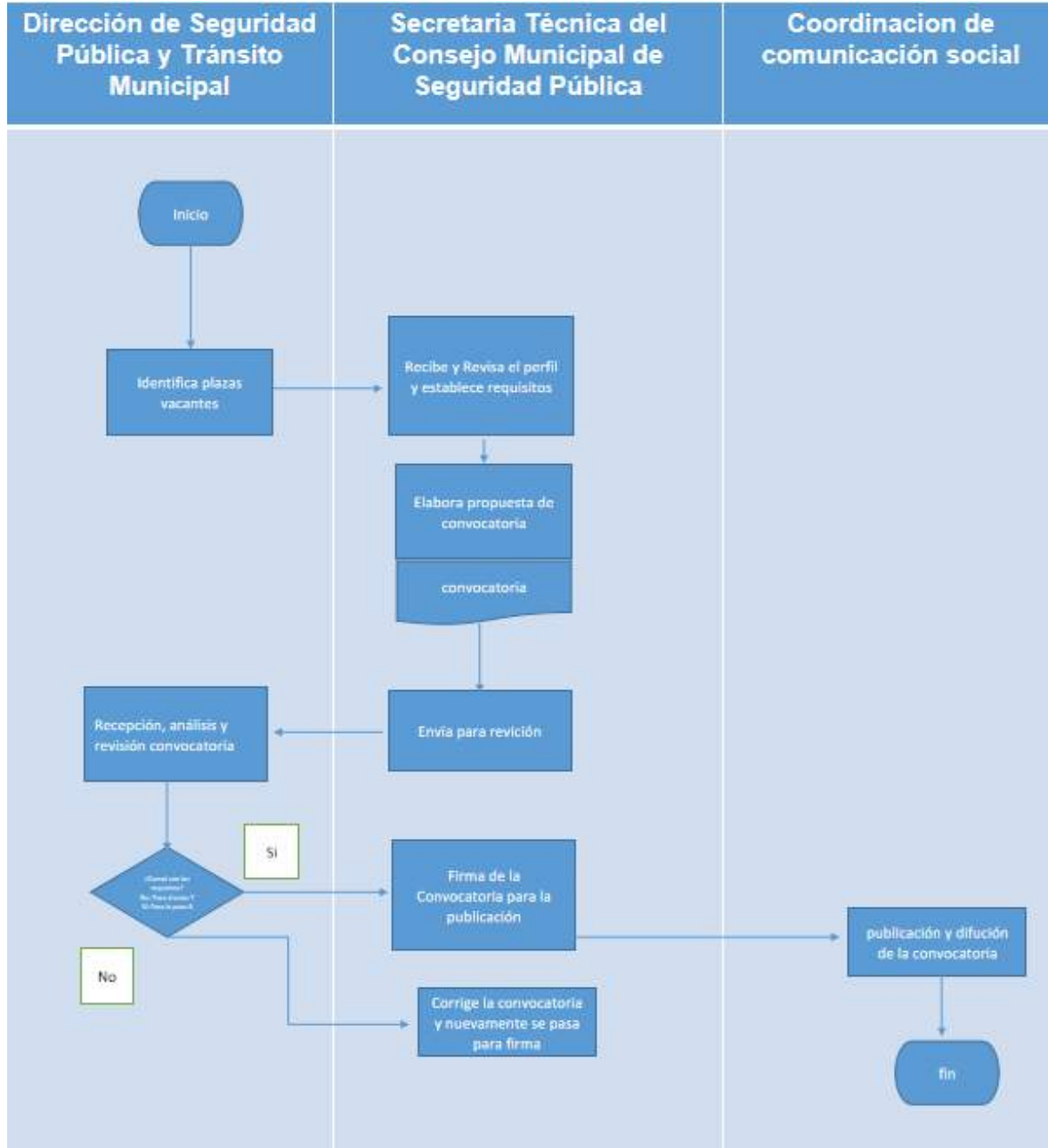


| | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| | Seguridad Pública | | |
| 8 | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Firma de la convocatoria | Firman el titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, así como el titular de la Secretaria Técnica |
| 9 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Coordinación de Comunicación Social | Publicación y difusión | La Coordinación de Comunicación Social Coadyuva con la difusión de la Convocatoria en los medios de comunicación, plataformas digitales y redes sociales oficiales. |





Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|--|---------|---|
| | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso | | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
| | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" | | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
| | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. | | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
| | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. | | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 3: DEL RECLUTAMIENTO.

Objetivo

Permitir la atracción del mayor número de aspirantes idóneos para cubrir las vacantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, Estado de México, con la finalidad de optimizar los recursos financieros y obtener personal preseleccionado que cubra el perfil establecido por la Ley; así como reingresar a los Policías de Carrera que se separaron del cargo voluntariamente a fin de integrar un elemento capacitado a la fuerza de tarea de la Dirección.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

Reglamento: Ordenamiento jurídico que regula el Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Amecameca.

Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública: Conjunto de datos organizado y consultable, de carácter oficial, sobre las personas que participan directamente en actividades de seguridad, sea a través de una institución pública o de una empresa de seguridad privada.

Reingreso: Incorporación a instituciones de Seguridad Pública o empresa de seguridad privada de personas que previamente trabajaron en este tipo de actividades y fueron registrados en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública

Insumos

- Convocatoria publicada.
- Solicitudes recibidas





Resultados

- Procedimiento implementado correctamente
- Documentación generada

Políticas

- Cumplir con el reglamento institucional
- Validación de autoridades competentes

Desarrollo

| Nombre de la actividad: Del Reclutamiento | | | |
|--|---|--|--|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Emisión de convocatoria externa | El presidente de la Comisión y demás integrantes, establecen el número de plazas vacantes para la escala básica, previo a presupuesto autorizado por la autoridad competente. |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Atención para las personas interesadas | El Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública Señala lugar, fecha y horario para presentar documentos que acreditan la identidad de la persona. |
| 3 | Comisión del Servicio | Entrevistar a las personas interesadas. | Indica el periodo y lugar de atención para los interesados así |



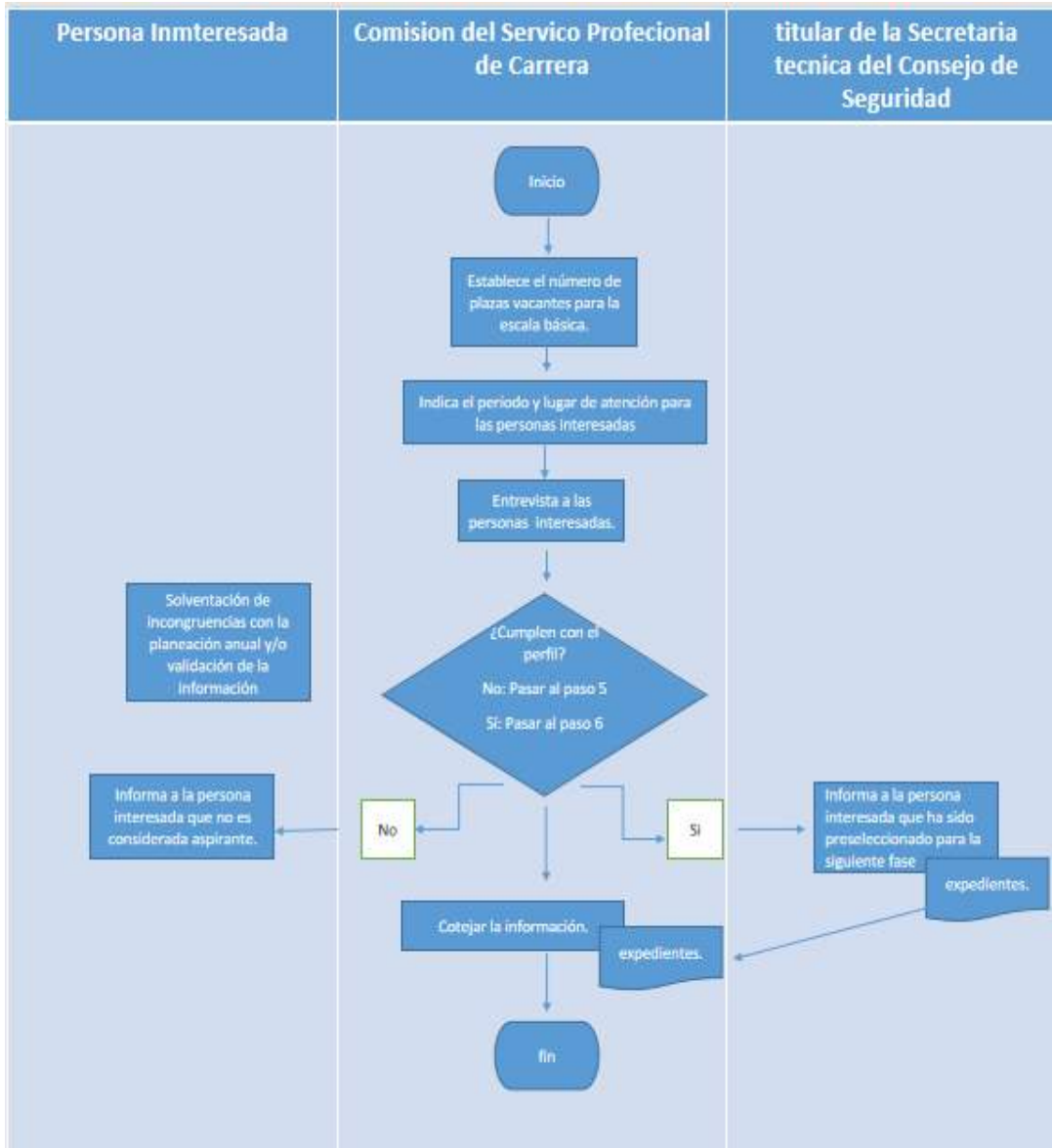


| | | | |
|---|---|--|---|
| | Profesional de Carrera Policial | | como el personal comisionado para realizar la entrevista a las personas interesadas |
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | ¿Cumplen con el perfil? No: Pasar al paso 5 Sí: Pasar al paso 6 | El presidente y demás integrantes de la Comisión, verifica requisitos y perfil de ingreso |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Informa a la persona interesada que no es considerada aspirante. | El presidente y demás integrantes de la Comisión, entregan los documentos cotejados de cada persona no considerada aspirante. |
| 6 | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Informa a la persona interesada que ha sido preseleccionado para la siguiente fase | El Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, integra el expediente de la persona considerada como aspirante |
| 7 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Cotejar la información. | El Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad, en relación de las personas preseleccionadas y con los expedientes realizados se procede a indicar al Director que la documental de soporte se encuentre cotejado, completo y recibido. |





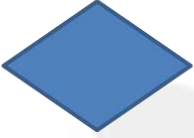







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 4: DE LA SELECCIÓN.

Objetivo

Organizar de manera adecuada la selección de los candidatos a ocupar las plazas vacantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a fin de cubrir las mismas, respetando en todo momento lo establecido por la Ley y por las Instituciones Evaluadora.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

Reglamento: Ordenamiento jurídico que regula el Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Amecameca.

Evaluación de Control de Confianza: La Evaluación aplicada por el Centro de Evaluación y Control de Confianza que arroja información de los aspirantes y que comprende los exámenes, médico, toxicológico, poligráfico, psicológico, entre otros.

Consejo Estatal: El Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica, es un Órgano Interinstitucional Superior de Coordinación, Supervisión y Seguimiento del Sistema Estatal, el cual fungirá como instancia de apoyo normativo, técnico-operativo, cuya responsabilidad se confía el promover, coordinar, planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven del Consejo Nacional, así como control, seguimiento y evaluación y de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Insumos

- Expedientes de candidatos.
- Resultados de evaluaciones.





Resultados

- Procedimiento implementado correctamente
- Documentación generada

Políticas

- Cumplir con el reglamento institucional
- Validación de autoridades competentes

Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la selección. | | | |
|---|---|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. | Relación del personal preseleccionado | Se envía a la Subdirección de Administración mediante oficio, la relación del personal preseleccionado |
| 2 | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Solicitud de asignación de fecha | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, solicita al Centro de Control de Confianza, las fechas para que los seleccionados se presenten a realizar las evaluaciones y de los documentos que deberán entregar las personas seleccionadas para su expediente. |





| | | | |
|---|---|---|--|
| 3 | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Aplicación de las Evaluaciones | Se envía al personal al Centro de Control de Confianza, para las evaluaciones correspondientes, según el calendario de asignación de cada persona, según lo acordado con dicho centro. |
| 4 | Los titulares de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Información al personal preseleccionado | Informar al personal preseleccionado la fecha de en qué deberán presentarse a realizar sus evaluaciones, previamente el Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública Verifica que se cumplan con los requisitos y perfil de ingreso al Centro de Control de Confianza del Estado de México. |
| 5 | Centro Evaluación Control Confianza Estado México | Aplicación de Evaluación a los candidatos | Se realizar la calendarización para que el total de los candidatos se presenten a los exámenes toxicológico, médico, Psicológico, poligráfico, según corresponda. |
| 6 | Centro Evaluación Control Confianza Estado México | | De acuerdo a los resultados se clasifica a los candidatos, si son "No Apto", "Apto con Observaciones" o "Apto", de conformidad con las leyes aplicables en la materia y debida secrecía de acuerdo con la ley de protección de datos. |



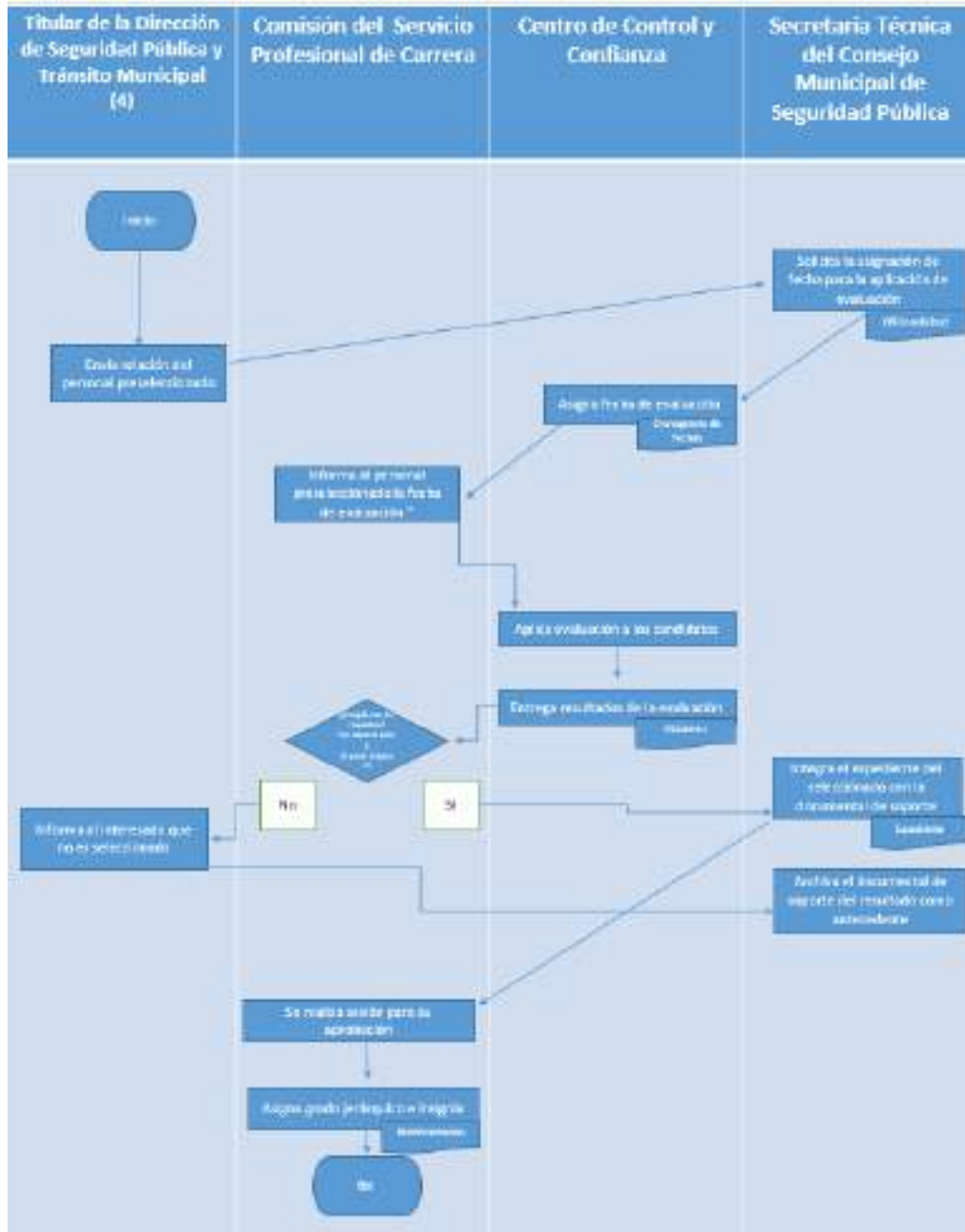


| | | | |
|----|---|--|---|
| 7 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | ¿Resultado Apto? Sí, pasar al paso 9 No, pasar al paso 8 | |
| 8 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Información al evaluado que no ha sido seleccionado | El Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, devolverá la documentación que presento el aspirante durante el proceso de reclutamiento. |
| 9 | Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Integración los expedientes | Se integra expediente, para seguimiento y control se archivara en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. |
| 10 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de su área administrativa | Integración del expediente del seleccionado | El expediente con la documental de soporte deberá contar con los documentos que la persona seleccionada proporcione al área administrativa, misma que deberá contener información personal, académica y laboral, llamándolo a esto kardex del elemento. |
| 11 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. | Presentación del expediente. | Se presenta el kardex a los integrantes de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial, asimismo se adjunta ficha de seguimiento del elemento policial (caratula de expediente) |
| 12 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Determinación de escala básica | La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial determina en sesión, que las personas seleccionadas inician en la escala jerárquica básica. |





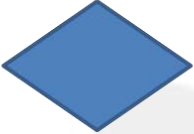







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 5: DE LA FORMACIÓN INICIAL.

Objetivo

Comenzar los procesos educativos y cubrir los perfiles de puestos relativos al desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes de los cadetes de nuevo ingreso, a fin de lograr el óptimo desempeño y funcionamiento de la Institución Policial y garantizar la seguridad pública en el Municipio de Amecameca de Juárez, Estado de México.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

CSPCP: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Insumos

- Plan de estudios de formación inicial.
- Listas de asistencia

Resultados

- Procedimiento implementado correctamente
- Documentación generada

Políticas

- Cumplir con el reglamento institucional
- Validación de autoridades competentes





Desarrollo

| Nombre de la actividad: De La Formación Inicial. | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Capacitación de la Formación Inicial | Conforme a la revisión de la base de datos y expedientes, se elabora relación del personal que requiere de Capacitación de la Formación Inicial |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Integración de los expedientes | Incluye ficha para registro de fecha de ingreso, grado, vacaciones, etc. iniciales del nuevo elemento del Servicio profesional de carrera policial con las documentales de soporte. |
| 3 | Universidad Mexiquense de Seguridad | Inicio de formación de personal | Anexar documental se soporte de los requisitos establecidos |
| 4 | Universidad Mexiquense de Seguridad | Programación académica | Establece el modelo de operación, período de realización y requisitos de ingreso |
| 5 | Universidad Mexiquense de Seguridad | Plan de estudios | Cubre el plan de estudios para la formación inicial |
| 6 | Universidad Mexiquense de Seguridad | ¿Aprobó la formación? Sí, pasa al paso 8 No, pasa al paso 7 | De conformidad con la ley aplicable |



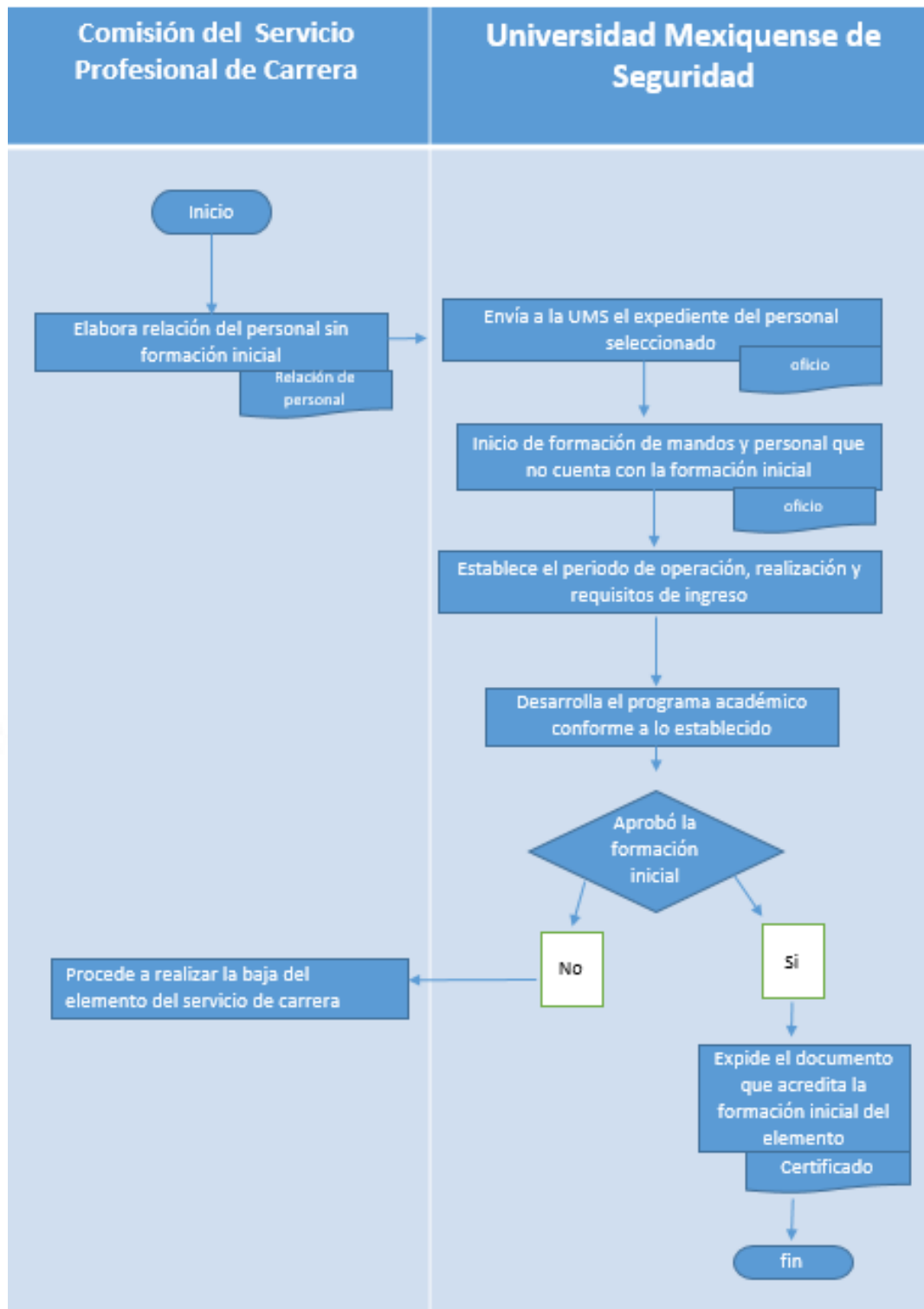


| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| 7 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Notificación de elemento | Procede a dar de baja al elemento mediante sesión, se integra el expediente del elemento por la causa de la baja |
| 8 | Universidad Mexiquense de Seguridad | Certificación | Expide el documento que acredita la formación inicial del elemento |





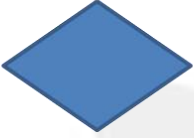







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTOS 6: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.

Objetivo

Incorporar al área de Seguridad Pública, los elementos que han acreditado su evaluación de control de confianza y su formación inicial a fin de obtener la certificación conforme lo establece el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Asimismo, acreditar oficialmente que un aspirante forma parte de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de esta manera darle legalidad y legitimidad a las funciones que este realice a favor de sus obligaciones como custodio del orden público.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

Clave Única de Identificación Policial (CUIP): Registro de todo el personal que forma parte de algún cuerpo policiaco emitido por Sistema Nacional de Información de Personal de Seguridad Pública. Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública: Herramienta informática para la consulta, ingreso o modificación de información del personal de Seguridad Pública. Genera documentos impresos o electrónicos con valor probatorio de conformidad con las leyes aplicables.

Insumos

- Actas de egreso de formación inicial.
- Resultados de evaluaciones de control de confianza.

Resultados

- Procedimiento implementado correctamente
- Documentación generada





Políticas

- Cumplir con el reglamento institucional
- Validación de autoridades competentes
-

Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la adscripción y la certificación. | | | |
|--|---|---|--|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito municipal | Integración de la estructura | Integra a la estructura de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al elemento con grado |
| 2 | Subdirección de Administración | Integración de los expedientes iniciales | Integra los expedientes iniciales del nuevo elemento del Servicio profesional de carrera policial con las documentales de soporte, Un expediente para la Dirección de Seguridad Pública y otro para la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, y Coordinación de Administración |



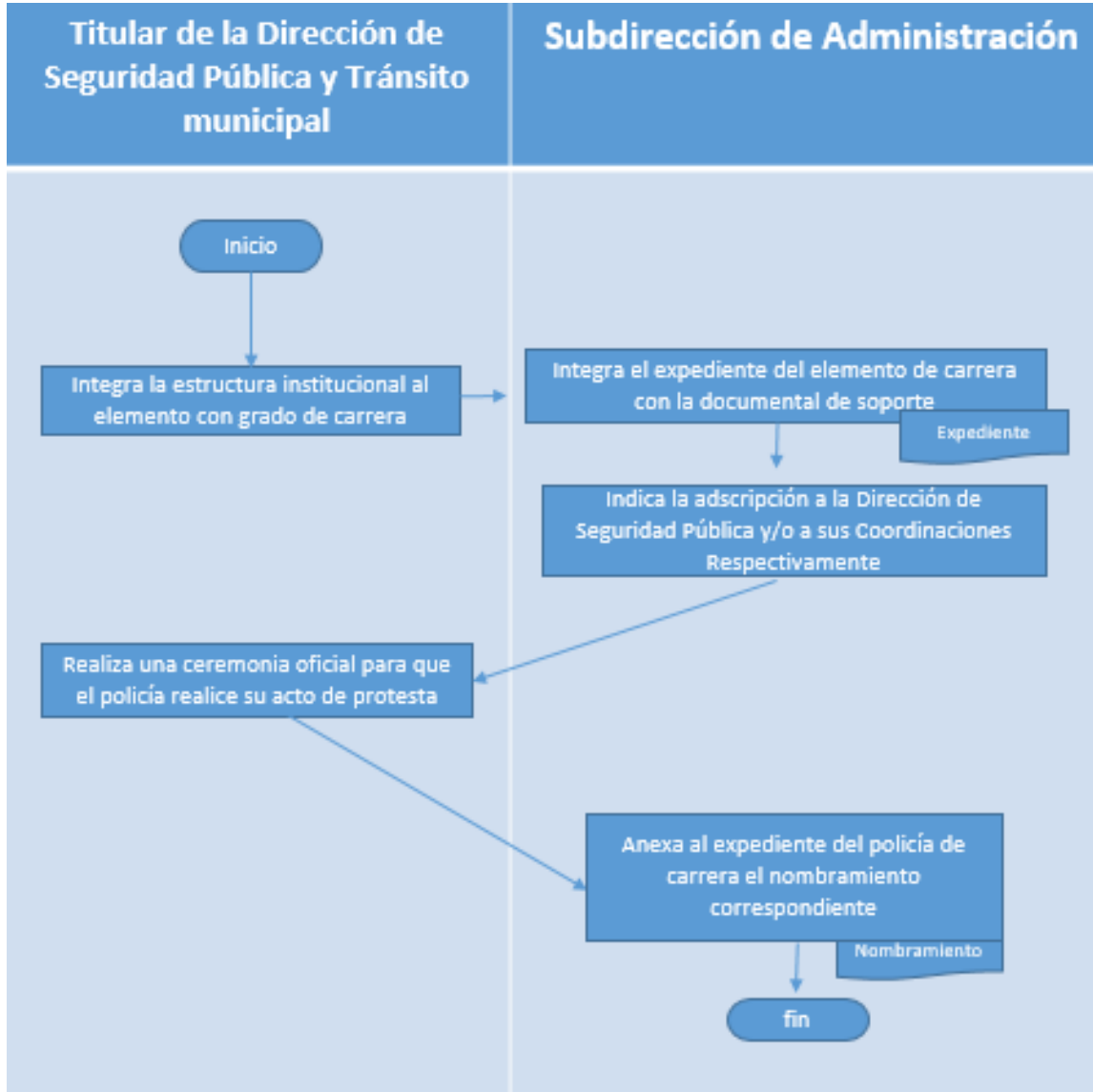


| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|
| 3 | Subdirección de Administración | Emisión del nombramiento | Indica la adscripción a la Dirección de Seguridad Pública y/o a sus Coordinaciones Respectivamente |
| 4 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito municipal | Acto de protesta | Convoca a los integrantes de la comisión del Servicio, para realiza una ceremonia oficial para que el policía realice su acto de protesta |
| 5 | Subdirección de Administración | Anexa al expediente el nombramiento | Anexa al expediente del policía de carrera el nombramiento correspondiente |





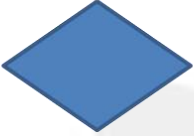







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 7: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

Objetivo

Difundir entre los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal las resoluciones y dictámenes emitidos por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, a fin de dar transparencia a los procedimientos del Servicio. Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

CSPCP: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Insumos

- Dictámenes aprobados

Resultados

- Procedimiento implementado correctamente
- Documentación generada





Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la difusión de las resoluciones, dictámenes aprobados por la comisión del servicio profesional de carrera policial. | | | |
|---|---|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Titulares de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y | Recepción de asuntos | Recibe las actas emitidas por la comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial |
| 2 | Representante de la Dirección Jurídica y Gobierno | Análisis de documentos | Analiza la documental de soporte de los asuntos enviados y propone un orden del día para sesión de la Comisión |
| 3 | Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia | Convocatoria para sesionar | En sesión los integrantes de la Comisión de Profesionalización determinaran documentos a Difundir en la sesión de la comisión de carrera. |
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera | Realización de acta de sesión | Analiza, determina y resuelve los asuntos presentados y verifica si es viable la petición |



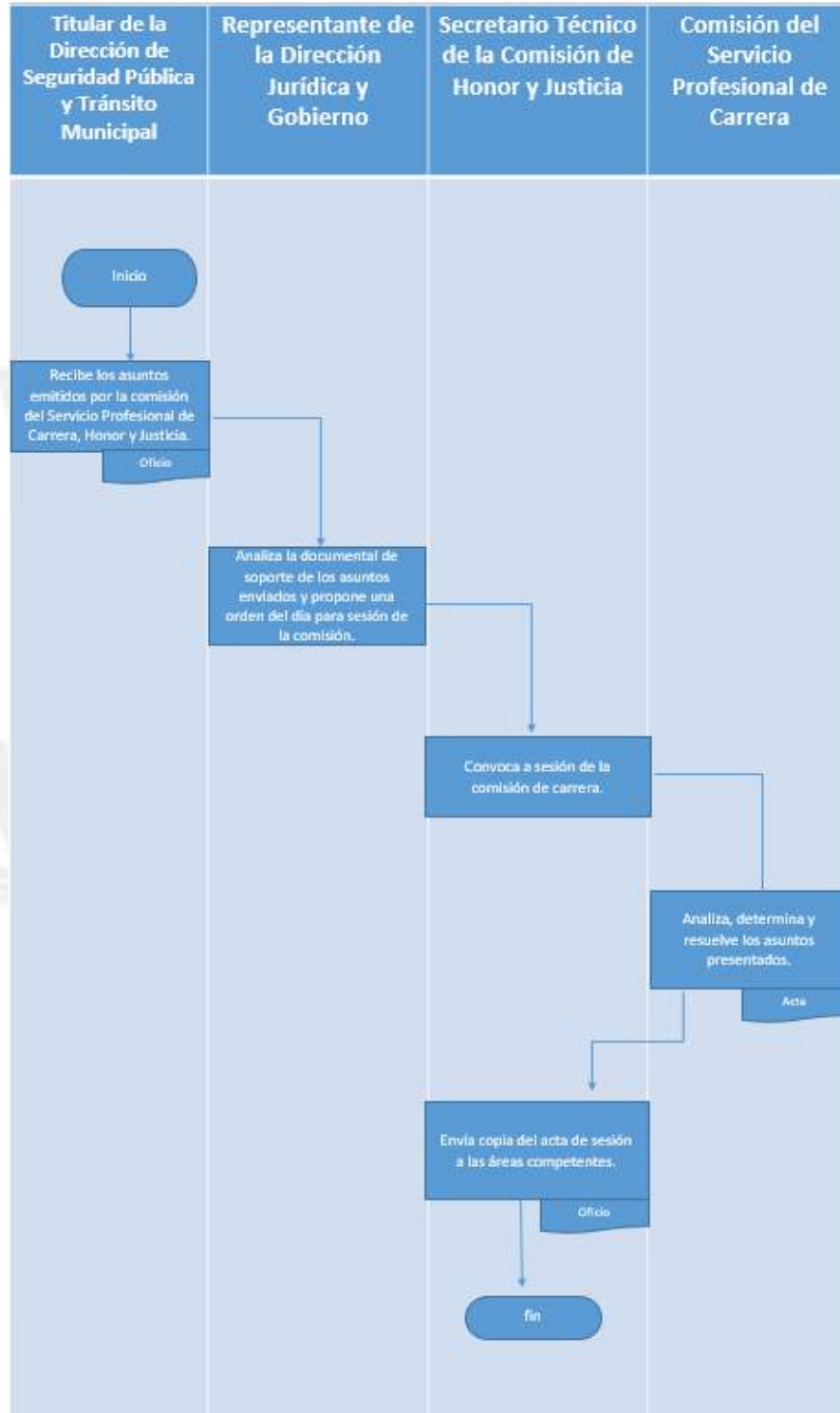


| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | |
| 5 | Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia | Control de seguimiento y actas correspondientes | Envía copia del acta de sesión a las áreas competentes |





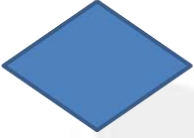







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 8: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Objetivo

Valorar de forma periódica, así como de manera individual y colectiva la actuación de la policía en relación a su comportamiento, el cumplimiento de sus funciones y el cumplimiento del perfil de grado policial.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

Instrumentos de Evaluación del Desempeño: Aquellos instrumentos alineados al Sistema Nacional de Seguridad Pública que permiten evaluar a los Elementos de las Corporaciones de Seguridad Pública.

Insumos

- Plan Fichas de evaluación
- Reportes de actividad

Resultados

- Procedimiento implementado correctamente
- Documentación generada

Políticas

- Cumplir con el reglamento institucional
- Validación de autoridades competentes





Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la evaluación del desempeño. | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Titulares de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Selección de personal | Selecciona al personal que requiera la evaluación conforme la revisión del expediente vigencia de la anterior evaluación del desempeño, organizando grupos conforme a turno laboral |
| 2 | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Gestiona a la Universidad Mexiquense de Seguridad los instrumentos de evaluación de desempeño | Aplica los instrumentos de evaluación de desempeño conforme los criterios de medición establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial vigente |
| 3 | Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Convocatoria de sesión de la CSPCP | Identificar los puntajes altos y bajos para establecer plan individual de carrera y convoca a sesión de la Comisión de Carrera |



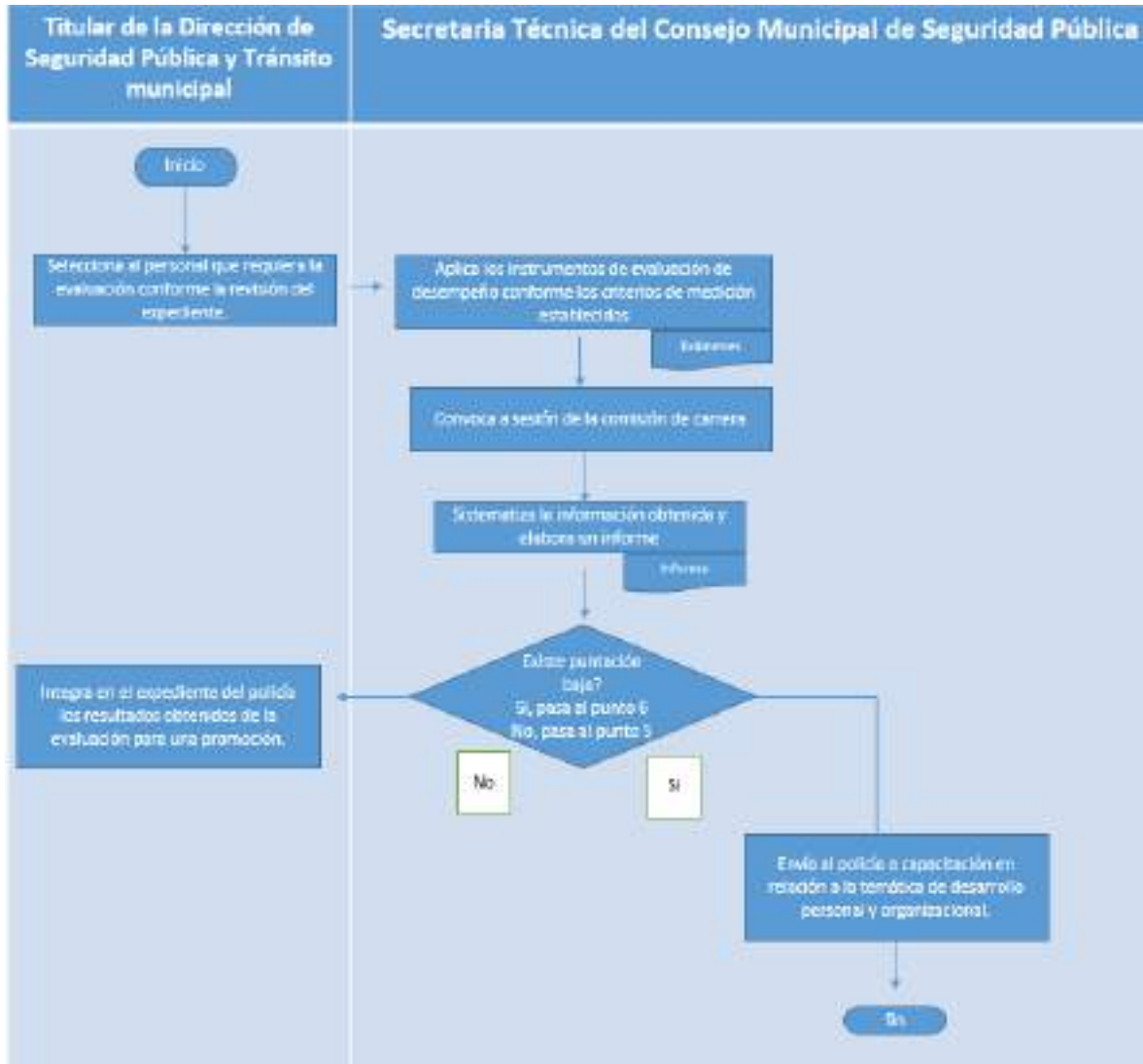


| | | | |
|---|---|--|---|
| 4 | Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | ¿Existe puntuación baja? Si, pasa al punto 6 No, pasa al punto 5 | Sistematiza la información obtenida y elabora un informe |
| 5 | Titulares de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Integra en el expediente del policía los resultados obtenidos de la evaluación para una promoción. Los datos obtenidos sirven para una promoción, en base al puntaje obtenido |
| 6 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Envió a capacitación | Envía al policía a capacitación en relación a la temática de desarrollo personal y organizacional. Conforme al puntaje obtenido y los temas con menor puntuación |





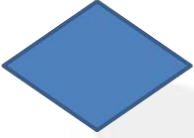







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 9: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.

Objetivo

Evaluará los elementos adscritos al Servicio de Carrera, conforme lo establece el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en relación a los conocimientos y habilidades necesarias en el ámbito policial, a fin de contar con elementos policiales capacitados.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

CSPCP: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Insumos

Programas de evaluación de habilidades

Resultados

- Procedimiento implementado correctamente
- Documentación generada

Políticas

- Cumplir con el reglamento institucional
- Validación de autoridades competentes





Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la evaluación de las habilidades, destrezas y conocimientos. | | | |
|--|---|--|--|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Revisión del expediente | Revisan los expedientes del total del personal y proceden a seleccionar al personal que requiera la evaluación |
| 2 | Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Envió para evaluación | Envía a los elementos a la Universidad Mexiquense de Seguridad para su evaluación, con autorización previa del Director de Seguridad Pública |
| 3 | la Universidad Mexiquense de Seguridad | Aplicación de evaluación y dictamen de resultados | Aplica los exámenes correspondientes y emite sus resultados a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública |
| 4 | El Director de Seguridad Pública en coordinación con el | ¿El resultado de la Evaluación es aprobatorio?: Sí, pasar al paso 8 No, pasar al paso 5 | |





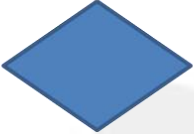







| | Secretario Técnico | | |
|---|---|---------------------------------------|---|
| 5 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Revisión del expediente | Envía a la Comisión de Servicio Profesional Carrera Policial para revisar el expediente del elemento y determinar si es procedente una nueva evaluación de conformidad a lo dispuesto en la ley aplicable en la materia |
| 6 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Análisis y aprobación de capacitación | Analiza y aprueba la capacitación en los ejes temáticos requeridos a la Universidad Mexiquense de Seguridad |
| 7 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Envío de elementos a capacitación | Envía a capacitación a los policías de acuerdo a las políticas establecidas por la Universidad Mexiquense de Seguridad, con la finalidad de fortalecer el conocimiento en las áreas necesarias |
| 8 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Integración del expediente | Integra en el expediente del policía de carrera los resultados obtenidos de la evaluación |





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 10: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.

Objetivo

Cumplir con los criterios de permanencia establecidos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de contar con elementos policiales que cubran el perfil para el Servicio Profesional de Carrera Policial.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

Centro de Evaluación y Control de Confianza: Institución que elabora, ejecuta y aplica al personal de las diversas corporaciones de seguridad pública, los programas de evaluación de aptitudes físicas, de psicometría y de poligrafía; así como los exámenes médicos, toxicológicos y todos los que sean necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

Insumos

- Citas programadas.
- Resultados de evaluación.

Resultados

- Procedimiento implementado correctamente
- Documentación generada

Políticas

- Cumplir con el reglamento institucional
- Validación de autoridades competentes





Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la evaluación de control de confianza para la permanencia. | | | |
|--|---|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | De la selección | Selecciona al personal que requiera la evaluación conforme a la vigencia de su control de confianza, en coordinación con el Secretario Técnico revisan la los expediente de los elementos |
| 2 | Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Solicitud de calendario | Solicita la asignación al Centro de Control y Confianza de fechas para la aplicación de evaluaciones a los elementos |
| 3 | Centro de Control y Confianza | Evaluación | Asigna fecha de aplicación de la evaluación e indica los documentos que deberán entregar los evaluados |





| | | | |
|---|---|---------------------------|---|
| 4 | Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Información de evaluación | Informa al personal en activo la fecha, hora y lugar de evaluación y documentos que deberán entregar |
| 5 | Centro de Control y Confianza | Aplicación de evaluación | Aplica evaluación al personal en activo, consistentes en: examen toxicológico, médico, psicológico, entorno social y de confianza. |
| 6 | Centro de Control y Confianza Tránsito Municipal | | Aprobó la evaluación Si, pasa al punto 10 No, pasa al punto 7 |
| 7 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Análisis de baja | Envía el expediente con los resultados de la evaluación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, con el fin de analizar la baja del elemento del servicio. |
| 8 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Autorización de la baja | Autoriza la baja del policía, por incumplimiento de los criterios de permanencia señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública |



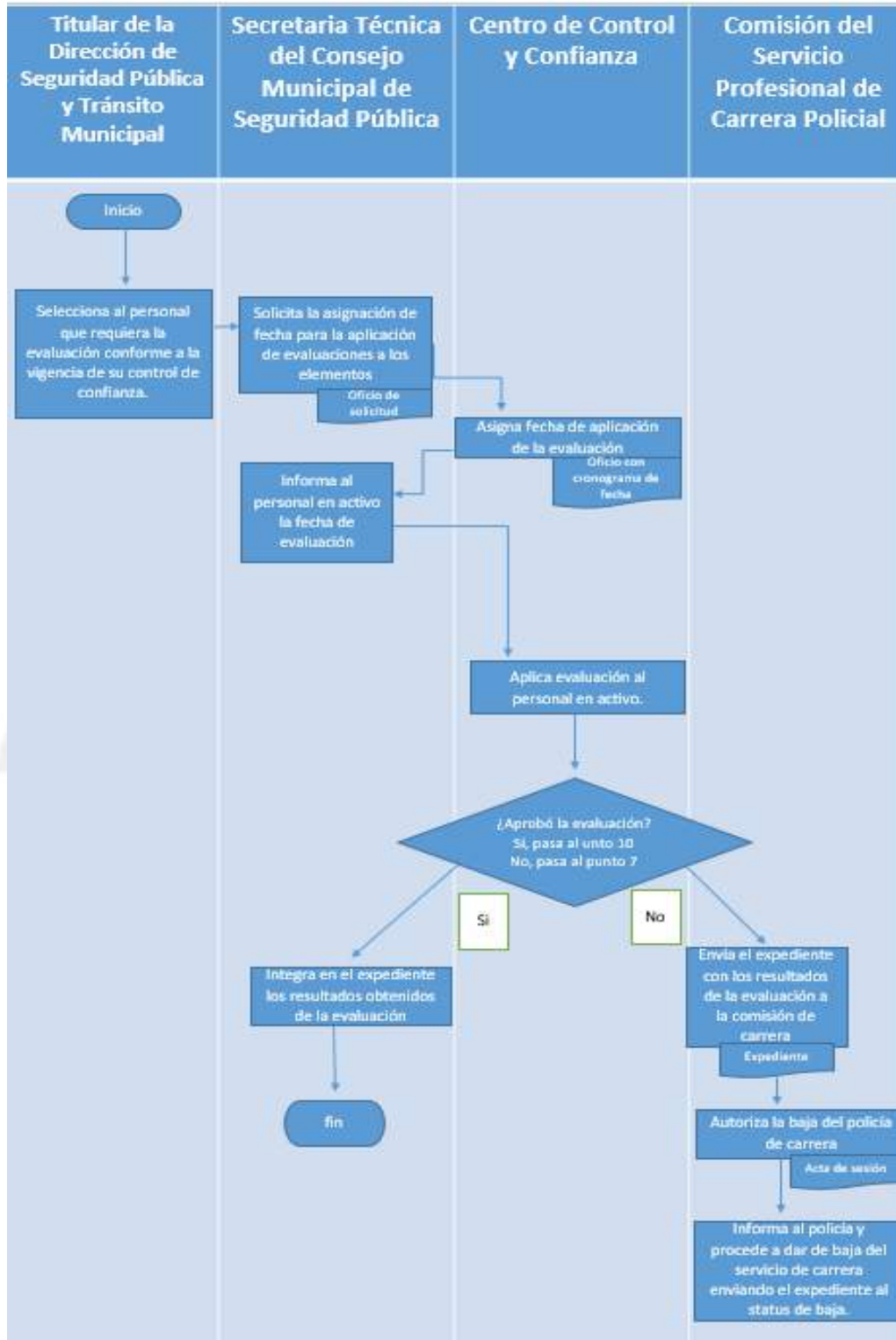


| | | | |
|----|---|---|--|
| 9 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Envío del expediente al status de baja. | Informa al policía los resultados de la Evaluación de Control de Confianza y procede a dar de baja del servicio de carrera enviando el expediente al status de baja. |
| 10 | Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Integración del expediente de baja | Integra la baja en el expediente de los elementos así como los resultados obtenidos de la evaluación |





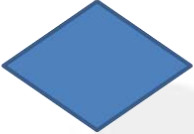







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleada para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 11: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.

Objetivo

Fomentar el desarrollo laboral de los elementos adscritos al Servicio de Carrera, brindando oportunidades de crecimiento profesional, con base a los méritos obtenidos y cumplimiento del perfil de grado establecido.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

CSPCP: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Insumos

- Evaluaciones de desempeño.
- Resultados de competencias

Resultados

- Resoluciones de ascenso o promoción.

Políticas

- El ascenso será otorgado exclusivamente por mérito y cumplimiento de requisitos.





Desarrollo

| Nombre de la actividad: Del ascenso y/o promoción. | | | |
|--|---|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Emite relación de plazas | Emite relación de plazas de grado de carrera vacantes, conforme al esquema de jerarquización terciaria y presupuesto autorizado |
| 2 | Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Publicación de la convocatoria interna | Publica la convocatoria conforme al procedimiento de diseño, aprobación y difusión en la que indica requisitos y fecha de evaluación. |
| 3 | Comisión del servicio profesional de carrera policial | Propuesta de candidatos | Revisan los expedientes del personal y propone candidatos a promoción, conforme al desempeño académico y laboral de cada elemento. |
| 4 | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Propone los reactivos para el examen y lineamientos de aplicación, previa a sesión con los integrantes de la Comisión. |





| | | | |
|---|---|--|--|
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Aprobación de los reactivos y lineamientos | Comisión verifica que se cumpla con el Reglamento del Servicio de Profesional de Carrera y aprueba los reactivos. |
| 6 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Evaluación de candidatos | Evalúa a los candidatos para la promoción, en observancia con los rasgos cualitativos |
| 7 | Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Elaboración de informe | Sistematiza la información obtenida y elabora un informe, resaltando a los de mayor puntaje y contemplando a los de menor puntaje |
| 8 | Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública | | ¿Obtuvo alta puntuación? Sí, pasa al paso 10 No, pasa al paso 9 |
| 9 | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Informar al policía de los resultados | Informa al Policía que no es susceptible de promoción o ascenso conforme a su resultado y envía al Policía de Carrera a capacitación en la temática con baja puntuación para fortalecer sus conocimientos y habilidades. |





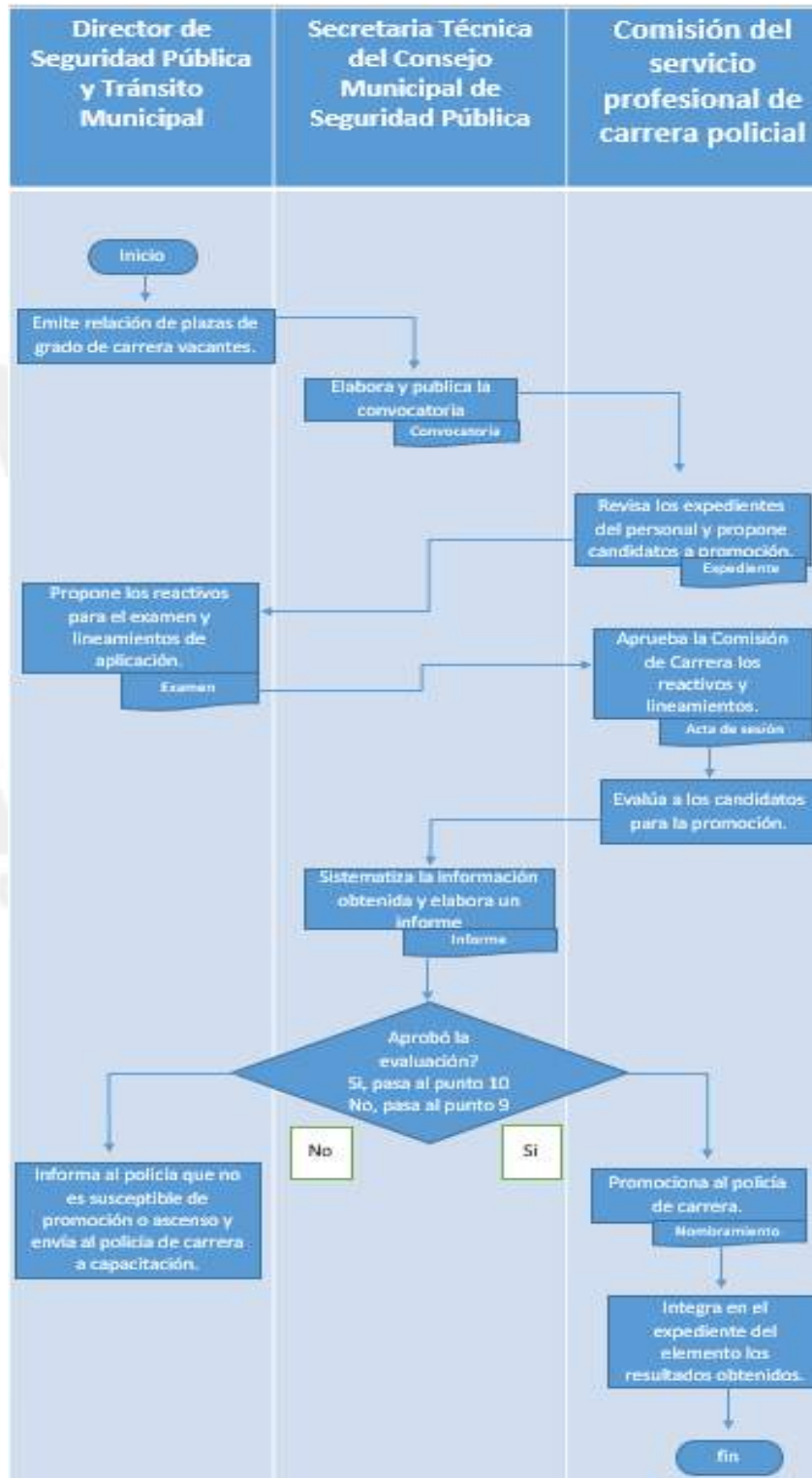
| | | | |
|-----------|---|--|--|
| 10 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Emisión de constancia al grado superior jerárquico | Mediante una ceremonia oficial, se emite la constancia de promoción al Policía de Carrera con la más alta puntuación al grado superior jerárquico, conforme a la convocatoria interna emitida. En caso de empate de los candidatos para la promoción la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial revisará el historial de los elementos candidatos al nuevo nombramiento y atenderá al que tenga mayor reconocimiento. |
| 11 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Integración del expediente | Integra en el expediente del elemento Policía de Carrera junto a los antecedente del desempeño laboral |

¡Gobierno para Todos!





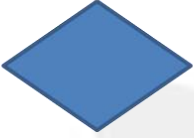







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 12: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

Objetivo

Fomentar el desarrollo académico, laboral, la calidad, efectividad, lealtad e incrementar las posibilidades de promoción y desarrollo entre los policías en activo, mediante el reconocimiento de sus méritos y acciones relevantes que sean reconocidas por la sociedad conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Amecameca, Estado de México vigente.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

Estímulos: es una recompensa o reconocimiento que se otorgan por el grado de esfuerzo o relevancia de actos y que ésta se da como una remuneración de creando conciencia de que el esfuerzo y honradez reconocidos por la Institución Policial y por la sociedad.

Insumos

- Propuestas de candidaturas.
- Dictámenes de evaluación

Resultados

- Entrega formal de estímulos

Políticas

- Procedimiento basado en méritos documentados.





Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la entrega de estímulos y reconocimientos. | | | |
|--|---|---|--|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Reconocimiento de méritos | Reconoce los méritos realizados por los policías de carrera durante transcurso el año u del ocasiones específicas |
| 2 | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Validación de requisitos | Valida que el policía de carrera cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Amecameca, Estado de México, para recibir el estímulo y/o reconocimiento |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Revisión de información de elementos | Revisa la vigencia de la permanencia, capacidad y desempeño de los elementos de la corporación, así como acciones relevantes o extraordinarias de los elementos de carrera. |
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de | | ¿Se acepta la propuesta? Sí, pasar a paso 6 No, pasar a paso 5 |



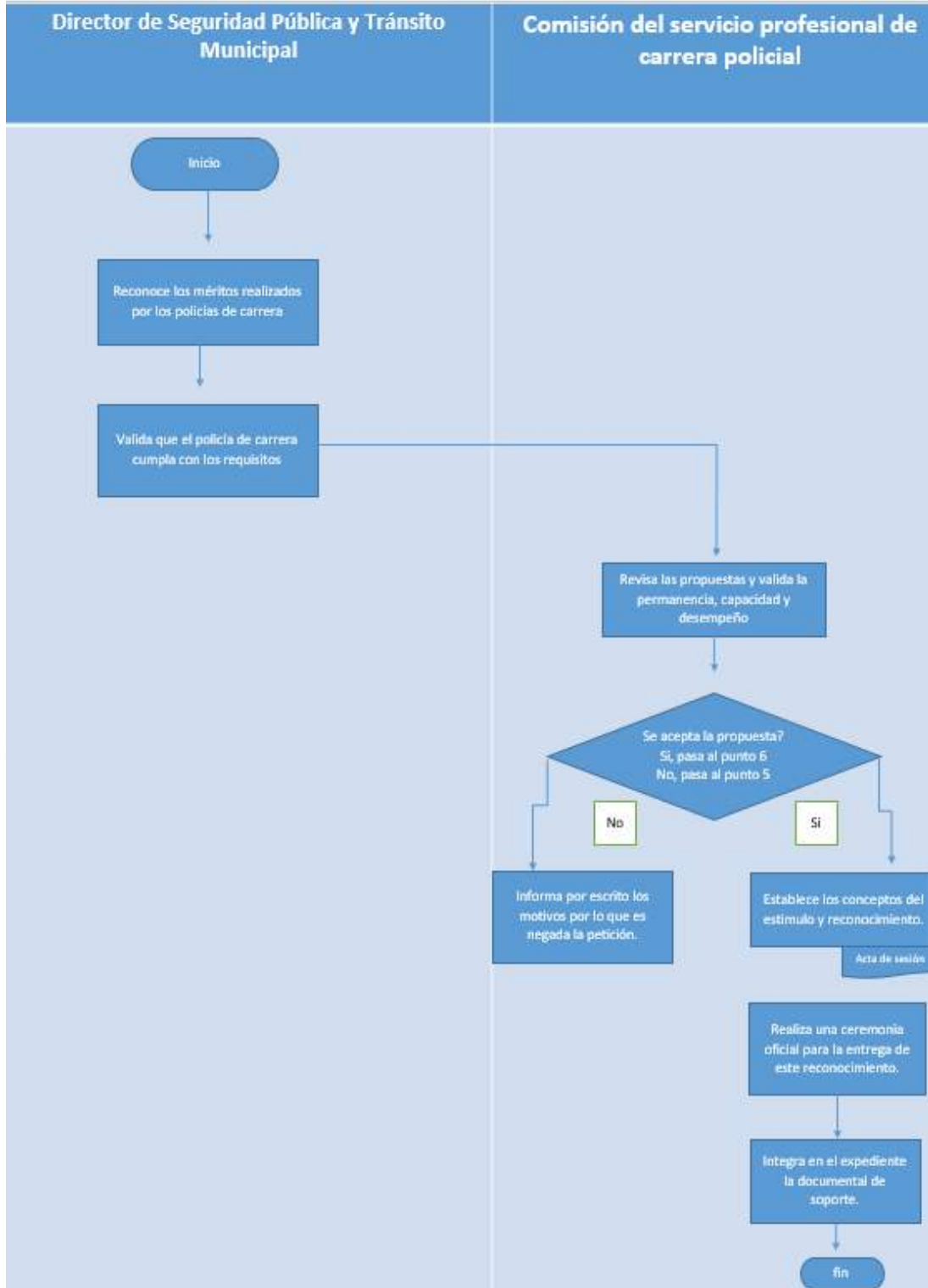


| | | | |
|---|---|---|---|
| | Carrera Policial | | |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Se rinde informe | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial informa al elemento los motivos por lo que es negada la petición, con la documental de soporte. |
| 6 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Establece los conceptos del estímulo y reconocimiento | Si se trata de un estímulo económico hay que indicar que la percepción no es fija ni permanente |
| 7 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Entrega de estímulo y/o reconocimiento | Realiza una ceremonia oficial para la entrega del reconocimiento |
| 8 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Acreditación el reconocimiento | Se integra en el expediente la del elemento |





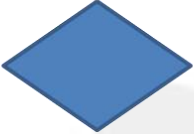







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 13: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.

Objetivo

Cumplir adecuadamente con los criterios de separación ordinaria que los elementos de Carrera soliciten de acuerdo al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

CSPCP: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Insumos

- Solicitud de baja o resolución administrativa

Resultados

- Procedimiento Oficio de baja formalizada.

Políticas

- Cumplimiento de requisitos de notificación y entrega de documentación.

Desarrollo

| | |
|---|--|
| Nombre de la actividad: Baja ordinaria de elementos | |
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito |
| Descripción de actividad | |



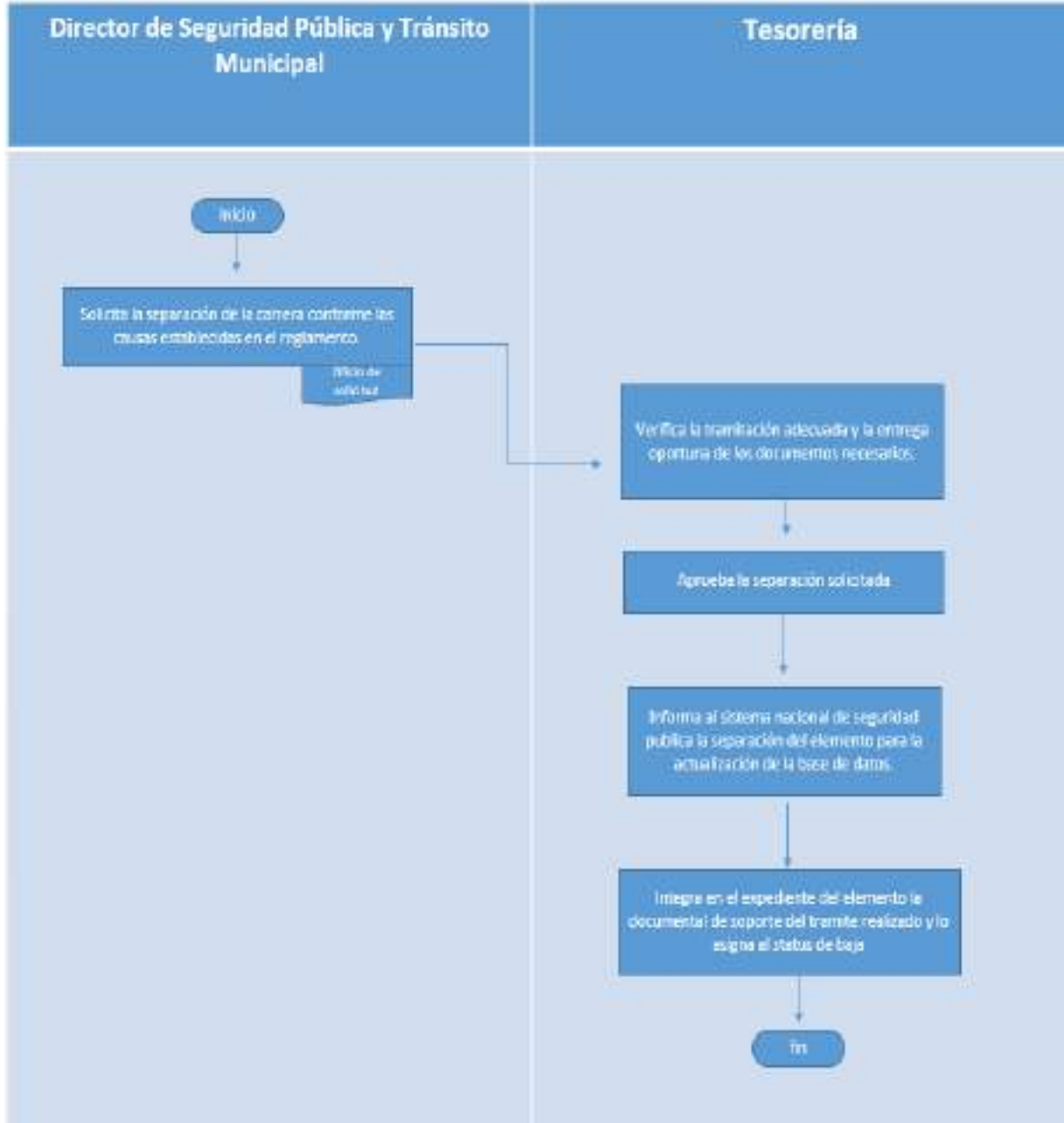


| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
|-------------|--|--|--|
| 1 | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Solicitud de separación de servicio | El policía de carrera o en caso de fallecimiento el familiar al que el elemento haya asignado o de conformidad con las leyes aplicables, solicitan la separación del servicio, y el Director y Secretario Técnico realizan la recepción del oficio de solicitud. |
| 2 | Tesorería municipal | Realización del trámite | La persona titular de la Tesorería verifica la tramitación adecuada y la entrega oportuna de los documentos |
| 3 | Tesorería municipal | Aprobación de la separación | La tesorería municipal conforme lo establece la ley correspondiente, aprueba la separación solicitada |
| 4 | Tesorería Municipal y Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Modificación de estatus de activo a inactivo | Junto con la Secretaria Técnica, informan al Sistema Nacional de Seguridad Pública la separación del elemento para la actualización de la base de datos |
| 5 | Tesorería municipal | Archiva expediente con el estatus de baja | Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del trámite |





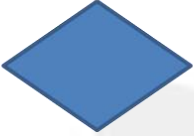







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 14: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.

Objetivo

Cumplir con los criterios establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, en relación a que por causas graves como pérdida de confianza o incumplimiento grave de deberes el Policía de Carrera éste imposibilitado a continuar con las funciones que establece el Servicio de Carrera.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

CSPCP: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Insumos

- Dictamen jurídico.
- Expediente del caso.

Resultados

- Oficio de baja extraordinaria

Políticas

- Garantizar el derecho de audiencia y debido proceso





Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la baja de elementos de forma extraordinaria. | | | |
|---|--|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Revisión y remisión del acto que genera la baja | Revisa la situación de la causal de la baja extraordinaria, tomando conocimiento de la conducta o acto del motivo de la baja, enviando el oficio con el expediente correspondiente a Comisión de Honor y Justicia |
| 2 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Análisis | Verifica que no se advierta alguna causal de improcedencia notoria |
| 3 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Análisis | Analizar y determinar la procedencia. |
| 4 | Comisión Municipal de Honor y Justicia y el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Análisis | Determina si procede la baja de forma extraordinaria: Si, pasa al punto 5 No, pasa al punto 6 |





| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Análisis | Notifica al policía o familiares del policía la resolución emitida por la Comisión de Honor y Justicia |
| 6 | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Improcedencia de la baja | La Comisión de Honor regresa el expediente mediante oficio a la DSPyTM notificando la improcedencia de la baja extraordinaria. |
| 7 | Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública | | Analiza las pruebas y formula el proyecto de finiquito. |
| 8 | Dirección Seguridad Publica | Solicitud de la devolución y documental y equipo proporcionado para su actuación policial | Solicita devolver y entregar la información, documentación y equipo bajo su resguardo al elemento que causa la baja extraordinaria, el mismo que le fuese entregado por el estado para sus funciones propias al cargo |
| 9 | Secretario Técnico del Consejo Municipal de | Resolución | Informa al Sistema Nacional de Seguridad Pública de la resolución correspondiente |



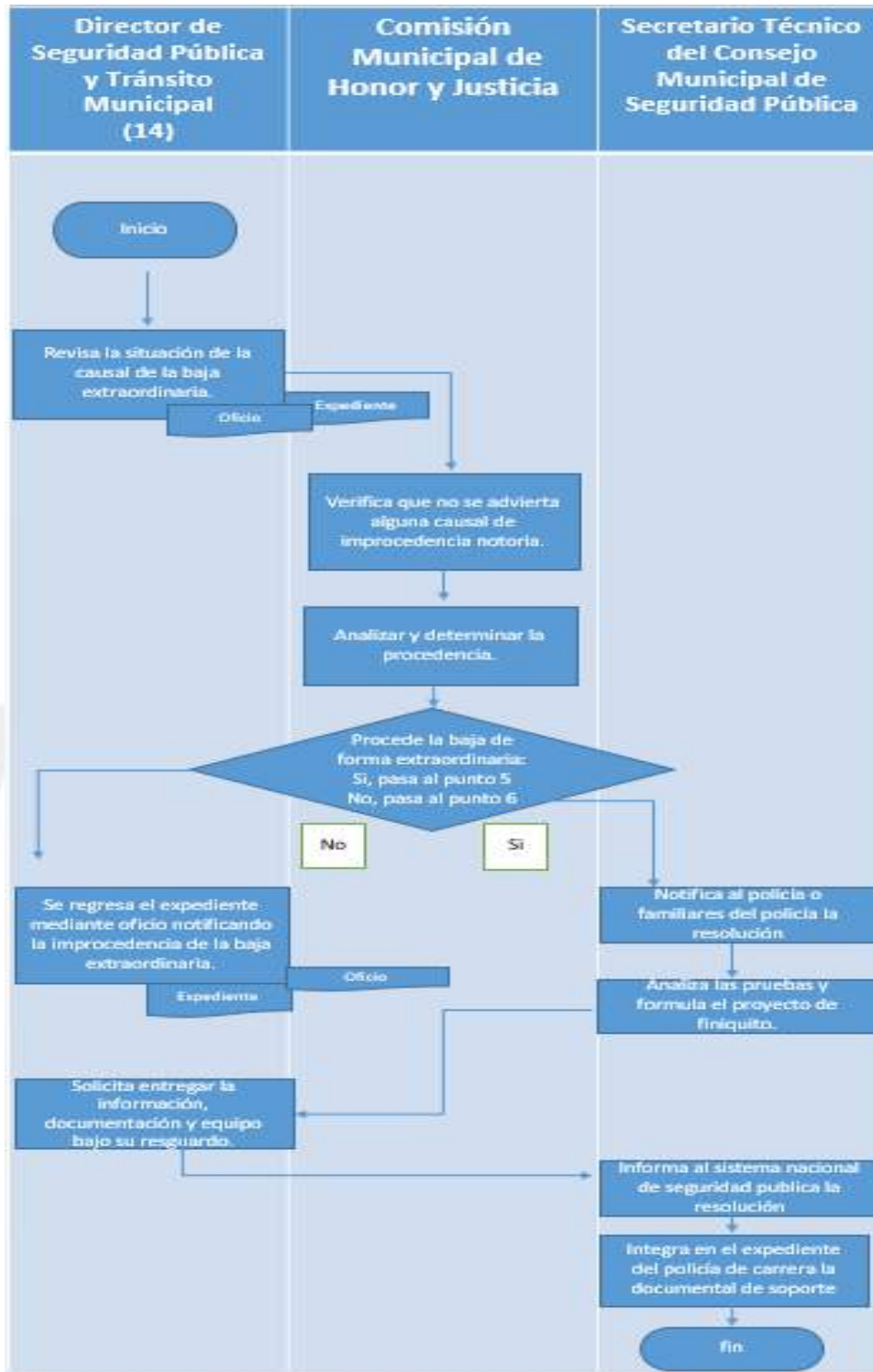


| | | | |
|----|-----------------------------|---|--|
| | Seguridad Pública | | |
| 10 | Dirección Seguridad Publica | Dar de baja al elemento de la base de datos | Integra en el expediente del policía de carrera la documental de soporte |





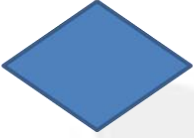







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 15: DE LA REMOCIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRARA.

Objetivo

Evaluar el incumplimiento de las actividades de los elementos de Carrera conforme lo establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Amecameca, Estado de México.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

CMHyJ: Comisión Municipal de Honor y Justicia.

UAI: Unidad de Asuntos Internos.

Insumos

- Solicitudes o recomendaciones de remoción.
- Expediente administrativo

Resultados

- Oficio de remoción.

Políticas

- Oficio de remoción.





Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la remoción del servicio profesional de carrara | | | |
|---|---|--|--|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Presentación de la denuncia | Presenta la denuncia y se envía en el expediente con documentos probatorios a la Unidad de Asuntos Internos. |
| 2 | Unidad de Asuntos Internos | Radicación de la queja y determinación | Radica la queja o denuncia, realiza su investigación y verifica si existe la comisión de algún acto de omisión o la comisión de algún hecho constitutivo de delito y el titular de la Unidad de Asuntos internos emite su determinación. Una vez realizada la investigación y determinada la procedencia, el titular de la Unidad de Asuntos Internos, radica el oficio de remisión de expediente. |
| 3 | Unidad de Asuntos Internos | | Se cometió algún delito: Si, pasa al paso 5 No, pasa al paso 6 |
| 4 | Dirección de Seguridad Pública y | Denuncia formal | Da a conocer el asunto al Agente del Ministerio Público |





| | | | |
|----|---|--|--|
| | Tránsito Municipal | | para que realice las diligencias conducentes. |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Periodo de información | Inicia un periodo de Información Previa y verifica que no exista causal de improcedencia notoria. |
| 6 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Notificación de audiencia | Concluye el periodo de información previa emitiendo un acuerdo de conclusión de no o de inicio de procedimiento, e indica el día y hora para la celebración de la audiencia |
| 7 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Resolución | Inicia procedimiento administrativo y se elabora el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado. |
| 8 | Comisión Municipal de Honor y Justicia | Ejecución de las resoluciones y determinaciones. | Dicta y notifica la resolución al elemento y a las autoridades administrativas correspondientes, |
| 9 | Dirección de Seguridad Publica | Seguridad Pública. | Recibe copia de la resolución o acuerdo de conclusión de Información Previa, que contienen las declaratorias de conclusión del servicio del elemento policial y lo remite al Secretario Técnico del Consejo Municipal de |
| 10 | Secretario Técnico | Informa al Sistema Nacional de Seguridad | Dar de baja al elemento de la base de datos |



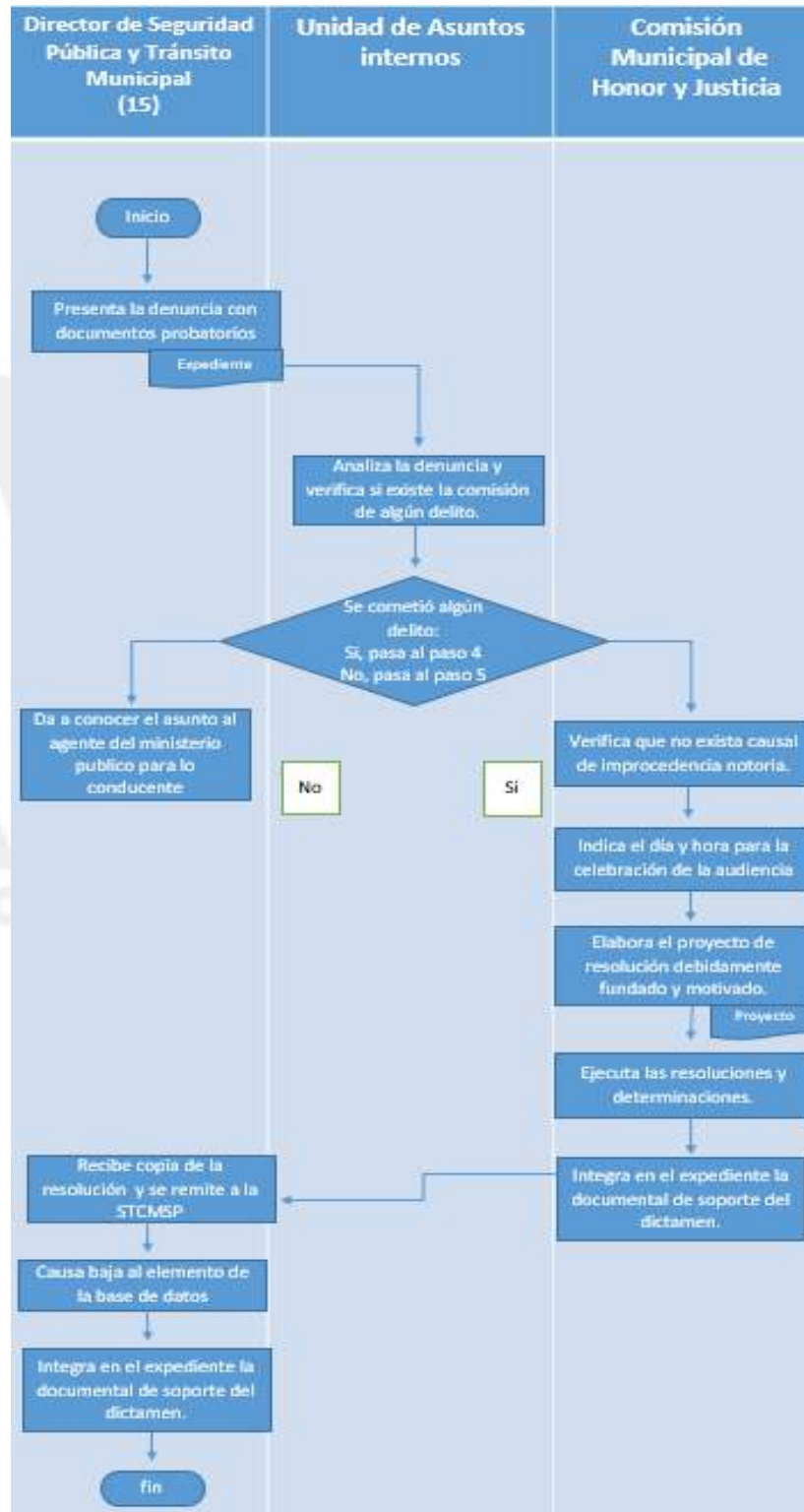


| | | pública la resolución correspondiente | |
|----|---|---------------------------------------|--|
| 11 | Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios | Integración de expediente | Integra el expediente documental en el soporte |





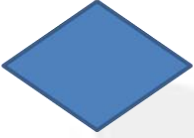







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 16: DE LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

Objetivo

Dar terminación a la carrera profesional policial ya sea voluntariamente o separación involuntaria por no cubrir los requisitos de permanencia en la corporación policial.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

Separación del cargo: Aplica cuando el servidor público de carrera policial por jubilación, renuncia, muerte, incapacidad permanente o incumpla cualquiera de los requisitos para la permanencia, no haya aprobado el proceso de promoción y cuando se haya incurrido en las sanciones enmarcadas en la normatividad aplicable.

Insumos

- Dictamen de separación.
- Documentación de respaldo.

Resultados

- Baja definitiva del elemento.

Políticas

- Cumplir Procedimiento sujeto ha debido proceso y garantía de derechos.





Desarrollo

| Nombre de la actividad: De la separación del servicio profesional de carrera | | | |
|---|--|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o superior jerárquico inmediato | Presentación de la queja | Presenta la queja fundada y motivada ante la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial con documentos probatorios donde señale que el policía haya incumplido en alguno de los requisitos de ingreso o permanencia o se haya cometido violación a los principios rectores de actuación policial |
| 2 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Análisis de queja | Analiza la queja y verifica si existe alguna falta, con la documental de soporte necesaria |
| 3 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Resolverá | ¿Se cometió alguna falta? Sí, pasar a paso 5 No, pasar a paso 4 |





| | | | |
|---|---|---|--|
| 4 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Conocimiento del caso | Da a conocer a la el asunto del caso a las personas involucradas. |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Verificación de la documental de soporte | Adjunta pruebas e información necesaria verifica que se cuente con la documental de soporte |
| 6 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Análisis de prueba e inicio de la sesión de audiencia | Una vez realizado el análisis de las pruebas correspondientes se notificara al elemento y lo citará a audiencia, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, adjuntando documentos o elementos que sirvan de medio de prueba, en coordinación con Asuntos Internos y Comisión de Honor y Justicia |
| 7 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Resolución | Elabora el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado, Conforme lo señala la legislación en la materia |
| 8 | Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial | Ejecuta la resolución y determinación | Notifica mediante oficio al elemento de la resolución, verificando el cumplimiento de la misma |



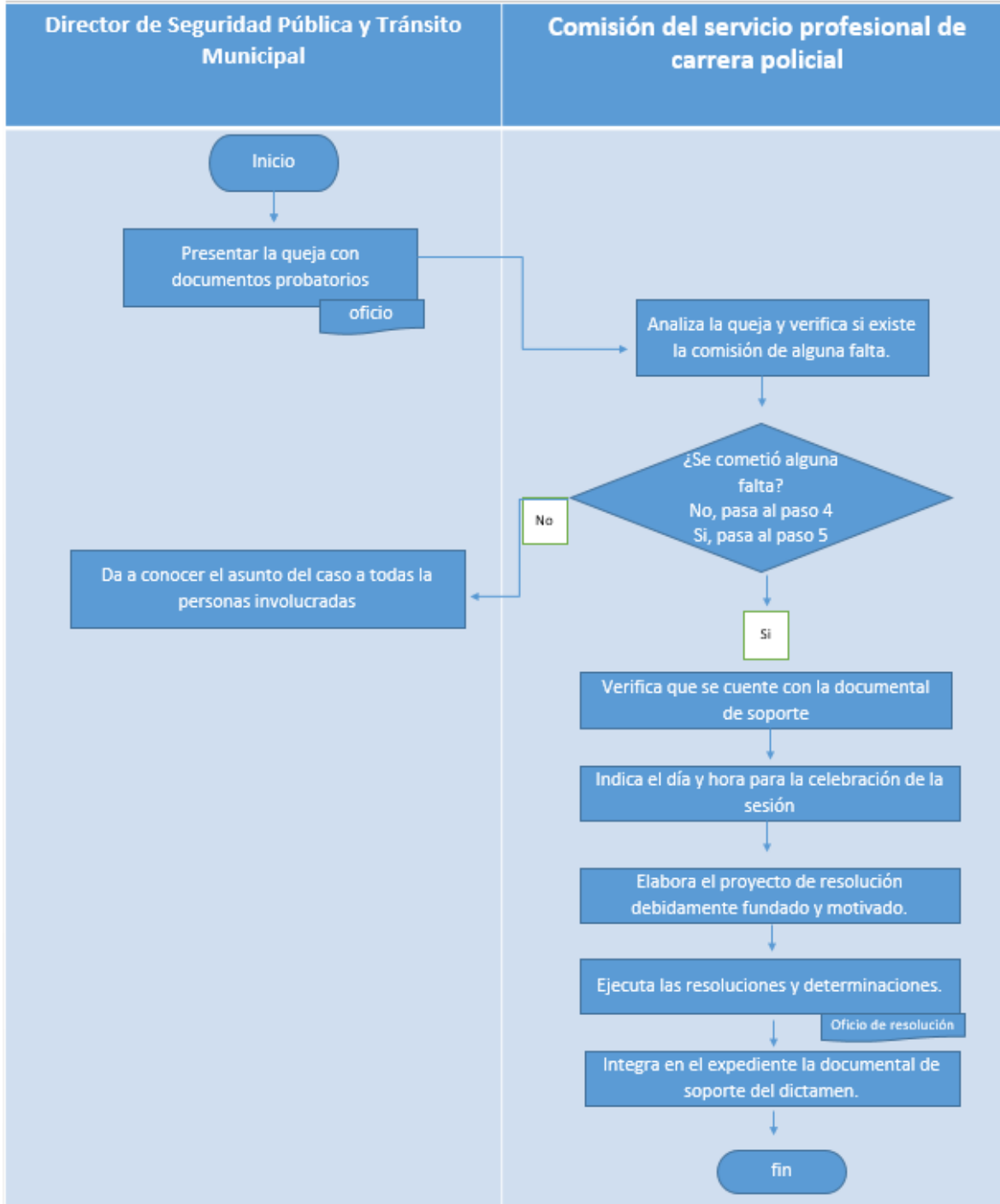


| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| 9 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Archiva como antecedente | Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del dictamen y se concluye la separación del cargo como policía de carrera. |
|---|---|--------------------------|--|





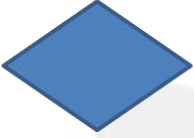







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 17: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.

Objetivo

Dar seguimiento e impulsar las actividades académicas encaminadas a conocimientos, habilidades, destreza, competencias, aptitudes, actitudes para el óptimo desempeño de sus actividades; de igual manera evaluar periódicamente para dar forma a la carrera policial y dar certeza en la permanencia del elemento.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Definiciones

CSPCP: Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Insumos

- Planes individuales de carrera.
- Resultados de evaluaciones y cursos Resultados

Políticas

- El plan debe revisarse y actualizarse anualmente.





Desarrollo

| Nombre de la actividad: Del registro del plan individual de carrera | | | |
|--|---|--|--|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Elaboración de diagnostico | Elaborar Diagnóstico para conocer la situación actual de los Policías de Carrera, escolaridad, cursos y resultados de evaluaciones pasadas. |
| 2 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Informe de resultados | El titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal establecer líneas de acción. |
| 3 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Validación de propuesta de asignación | Propuesta de asignación de puestos, conforme al manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal vigente. |
| 4 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Integración del expediente | Se integran los expedientes del total del personal propuesto y dicha documental de soporte se envía a la Comisión del Servicio Profesional de carrera Policial para su análisis correspondiente. |
| 5 | Comisión del Servicio Profesional de | Validación de la propuesta | Valida y aprueba la propuesta del personal de nuevo ingreso, mediante sesión y se levanta el acta correspondiente. |





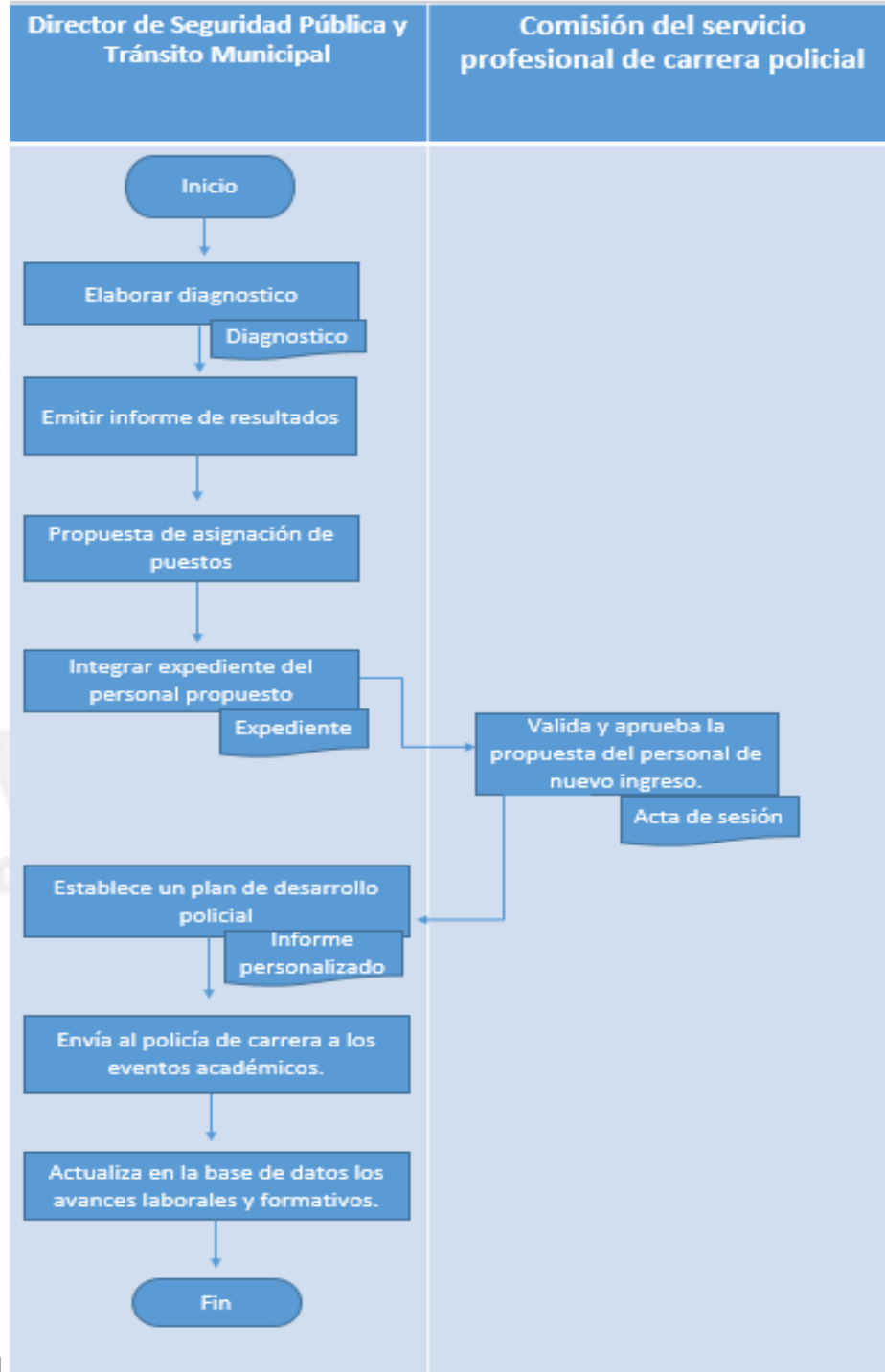
| | | | |
|---|---|------------------------------------|---|
| | Carrera Policial | | |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Programa capacitación y evaluación | Establece un plan de desarrollo policial académico y laboral, programando las evaluaciones correspondientes y la calendarización de la capacitación, realizando el informe personalizado nuevo ingreso. |
| 7 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Programa de actualización | De acuerdo al perfil y la antigüedad en el rango envía al policía de carrera a la actualización académica que requiere de acuerdo al perfil y la antigüedad en el cargo |
| 8 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal | Actualización de expediente | Actualiza en los expedientes con la debida constancia los avances de capacitación, actualización y formación académica |

¡Gobierno para Todos!





Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|--|---------|---|
| | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso | | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
| | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" | | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
| | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. | | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
| | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. | | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 18: DE LA REGULACIÓN DEL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Objetivo

Dar cumplimiento a los procedimientos y Referencias establecido en para el uso de las tecnologías de la información y comunicación en beneficio de la seguridad pública y de los ciudadanos, manteniendo y conservando la secrecía de la información establecida en los protocolos vigentes.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley que regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

Definiciones

C2: Centro de Mando y Control.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación

C5: Centros de Comando, Control, Comunicación, Cómputo y Contacto Ciudadano, Son entidades gubernamentales encargadas de la gestión integral de emergencias y seguridad pública, utilizando tecnología para monitorear y coordinar la respuesta a incidentes.

Insumos

- Manual de uso de TIC.
- Contratos de confidencialidad.

Resultados

- Uso controlado y seguro de las TIC.

Políticas

- Uso de TIC exclusivamente para fines laborales.





- Prohibición de compartir contraseñas.

Desarrollo

| Nombre de la actividad: Para regular el uso de tecnologías de la información y comunicación. | | | |
|---|--|---|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Coordinación del Centro de Mando y Control. | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Monitorista de la Coordinación del Centro de Mando y Control | Realiza barridos virtuales en el la jurisdicción del municipio | Realizar barridos virtuales en todo el municipio donde se cuente con video vigilancia urbana, e identificar actividades y actitudes inusuales que conlleven un acto ilícito |
| 2 | Monitorista de la Coordinación del Centro de Mando y Control | Análisis de puntos de incidencia | Se analizan los puntos de mayor incidencia delictiva y se establecen líneas de acción y se comparte información con los diferentes órdenes de gobierno involucrados en materia de seguridad publica |
| 3 | Monitorista de la Coordinación del Centro de Mando y Control | Procesamiento de la información por el Monitorista | Se recopila información en las diferentes plataformas de C5, si es necesario se manda la información al jefe de servicios para ser atendido según sea el caso |
| 4 | Radio operador de la | Recepción de solicitud de apoyo de la ciudadanía | Se reciben datos personales del usuario o denunciante se analiza el tipo de apoyo y se canaliza vía |



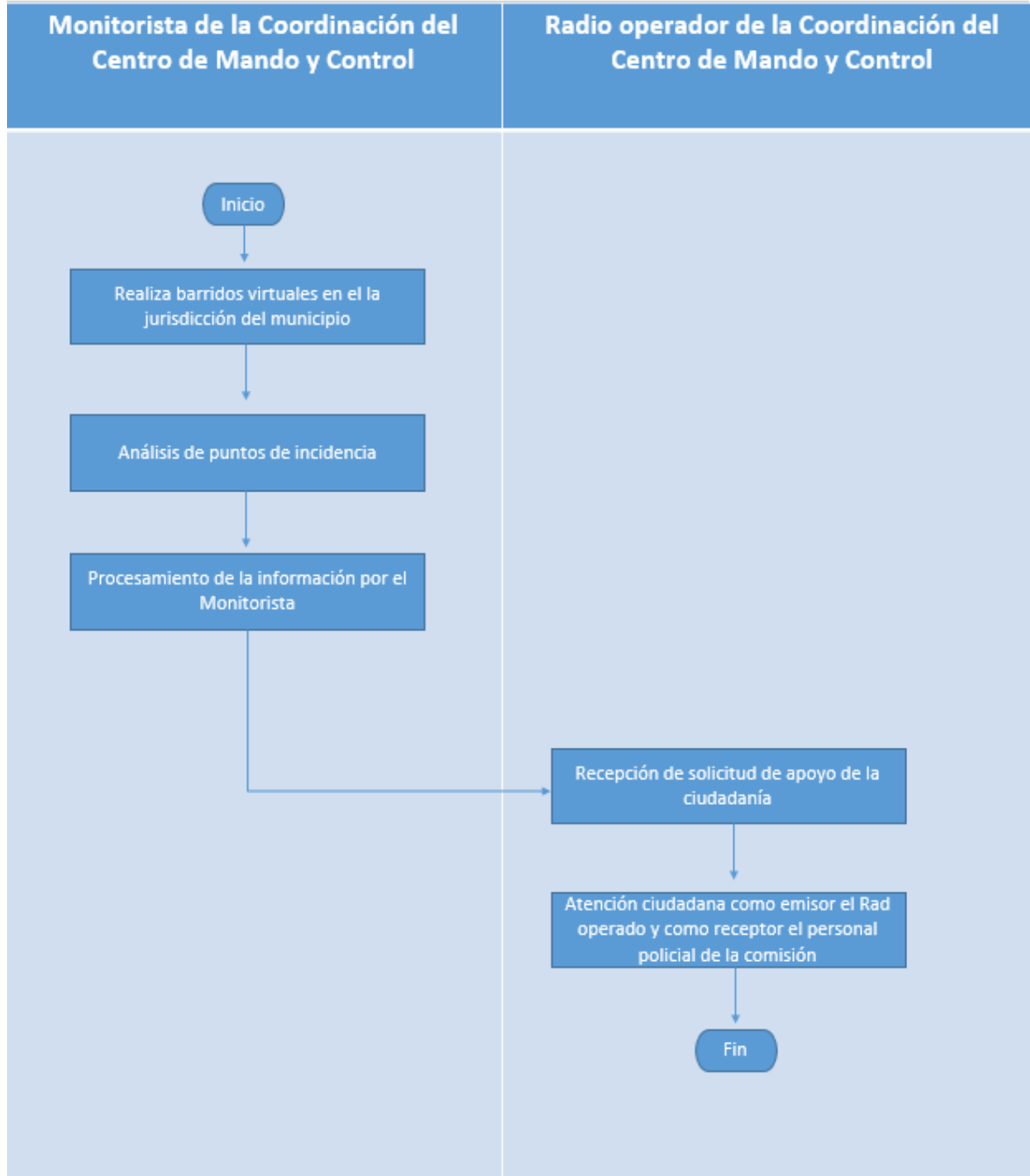


| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordinación del Centro de Mando y Control | | radio al área operativa para su atención inmediata. |
| 5 | Radio operador de la Coordinación del Centro de Mando y Control | Atención ciudadana como emisor el Rad operado y como receptor el personal policial de la comisión | Se da seguimiento al apoyo y se mantiene comunicación con la persona denunciante, una vez atendido al ciudadano, se cierra el folio de C5 recopilando la información de la intervención policial. |





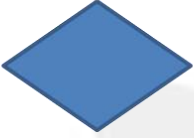







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 19: DE LA REALIZACIÓN DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO.

Objetivo

Estandarizar la aplicación de infracciones de tránsito conforme a la normatividad vigente, las mujeres comisionadas a la Coordinación de Tránsito Municipal realizarán las infracciones correspondientes y conforme al Reglamento de Tránsito del Estado de México, de acuerdo a la falta que se haya cometido por parte de los automovilistas que se encuentren dentro del territorio municipal, bajo la facultad del tránsito en el municipio.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Definiciones

TM: Tránsito Municipal.

RTEM: Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Agente de Tránsito: Personal femenino, que realiza funciones de tránsito, y están obligadas a identificarse plenamente en todo momento, durante su función.

Policía de apoyo vial: Personal responsable de garantizar el libre y fluido tránsito vehicular contenidas en el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Insumos

- Boleta de Infracciones.
- Reglamento de Tránsito.

Resultados

- Infracciones documentadas y notificadas correctamente.





Políticas

- Toda infracción debe ser fundamentada y motivada.
- El ciudadano tiene derecho a copia de la boleta.

Desarrollo

| Nombre de la actividad: Para realizar infracciones de tránsito. | | | |
|---|--|---|--|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito. | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública a través de la Coordinación de Tránsito Municipal | Supervisión de las agentes de tránsito y policía de apoyo vial | Estar supervisando dentro del territorio municipal se cumpla con lo establecido en el RTEM, con la finalidad de identificar actividades y actitudes inusuales que conlleven a faltas administrativas o hechos constitutivos de delito. |
| 2 | Coordinación de Tránsito Municipal | Identificación de infractores por las agentes de tránsito y policía de apoyo vial | Identificar la falta e indicarle al conductor de manera visual y auditiva que debe detener la marcha del vehículo y estacionarlo en un lugar donde no obstaculice el tránsito. |
| 3 | Agentes de tránsito y policía de apoyo vial | Identificación de las agentes de tránsito y policía de apoyo vial. | Identificarse con nombre y número de placa o trabajador, ante la o las personas infractoras. |



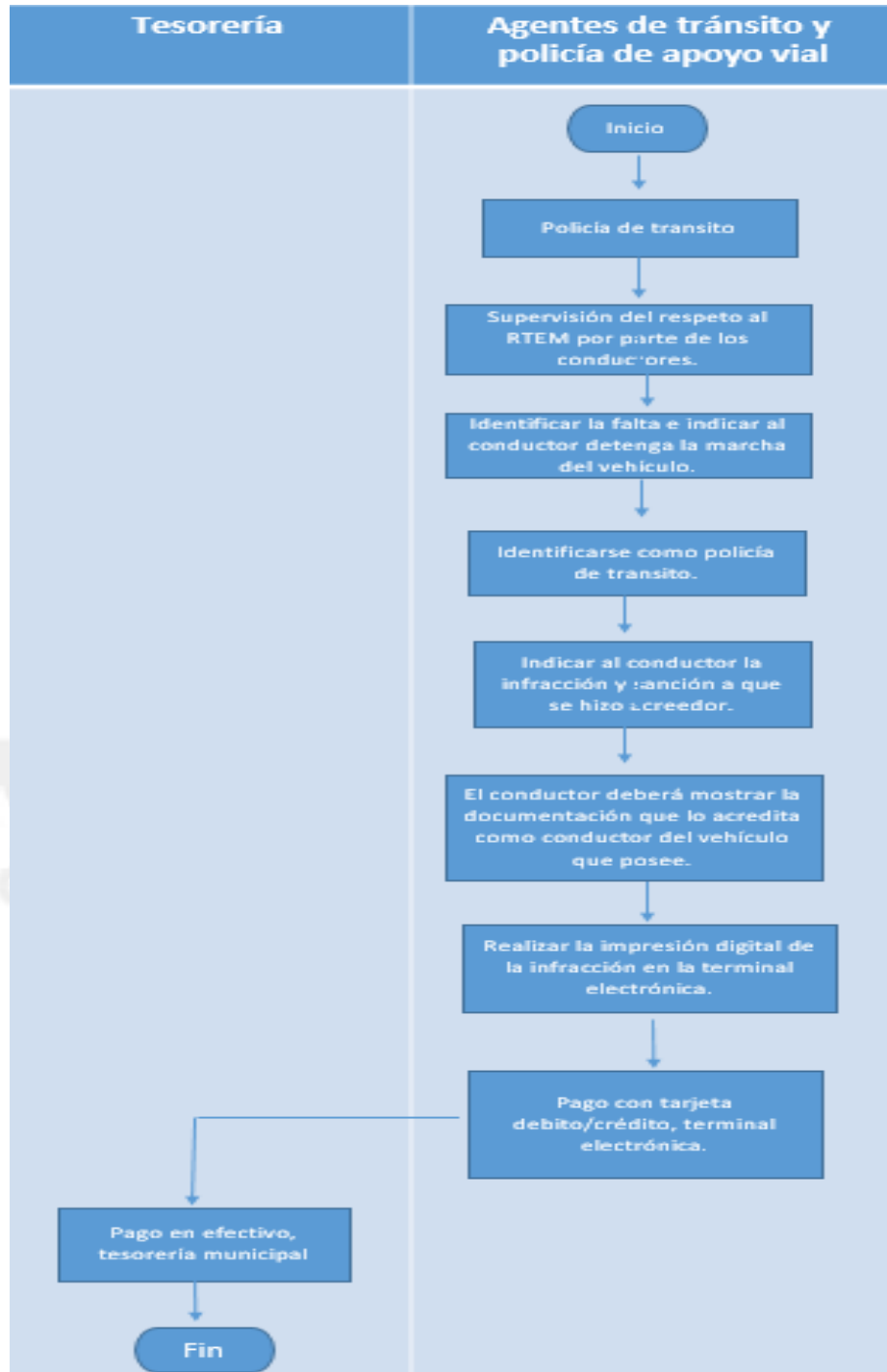


| | | | |
|---|---|--|---|
| 4 | Agentes de tránsito y policía de apoyo vial | Aplicación y justificación de la sanción | Señala al conductor la falta administrativa que ha cometido, mostrando el artículo del RTEM que se infringió, así como la sanción a la que se hace acreedor. |
| 5 | Agentes de tránsito y policía de apoyo vial | Solicitud de documentos que acreditan la propiedad del infractor | Indica al conductor que muestre su licencia y/o permiso para conducir vehículos, tarjeta de identificación personal para operadores del transporte público o particular, tarjeta de circulación, que acrediten la propiedad. |
| 6 | Agentes de tránsito y policía de apoyo vial | Pago de la infracción | Una vez efectuada la revisión de los documentos si estos están en orden, el policía procederá a la infracción, impreso por la terminal electrónica, si no cuenta con tarjeta de pago, deberá pasar a la tesorería municipal para hacer el pago en efectivo. |





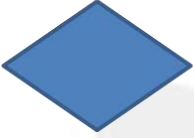







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 20: DE LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.

Objetivo

Aplicar los protocolos de búsqueda y localización inmediata de personas extraviadas, desaparecidas y no localizadas, con la finalidad de una pronta y mejor respuesta a la ciudadanía.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,

Definiciones

CPVG: Coordinación de Policía de Violencia de Genero.

PVG: Policía de Violencia de Genero.

C2: Centro de Comando y Control.

Persona desaparecida: Es la persona que se presume como víctima de un delito.

Persona no localizada: Es la persona que cuya ubicación desconocida.

Persona extraviada: Es la persona que

Insumos

- Reporte de desaparición.
- Descripción física y vestimenta.

Resultados

- Procedimientos implementados correctamente.
- Localización y resguardo de la persona reportada.

Políticas

- Activación inmediata de protocolos tras la recepción del reporte.





Desarrollo

| Nombre de la actividad: Para búsqueda y localización de personas. | | | |
|--|---|--|--|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y la Coordinación de Policía de Violencia de Género | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a través del Centro de Mando y Control y/o en la recepción (Barandilla) | Recibe la solicitud de apoyo | Identifican si la persona se encuentra extraviada, desaparecida o no localizada, solicitando la mayor información general de la persona, así como de la persona que solicita el apoyo. |
| 2 | Policía de Violencia de Género | Inicio de los protocolos de búsqueda | El PVG se entrevistará con los familiares cercanos de la persona extraviada, desaparecida o no localizada, para la obtención de más información que ayuden a dar con el paradero de la misma, así como el sitio en donde fue visto por última vez, activando así los protocolos de búsqueda. |



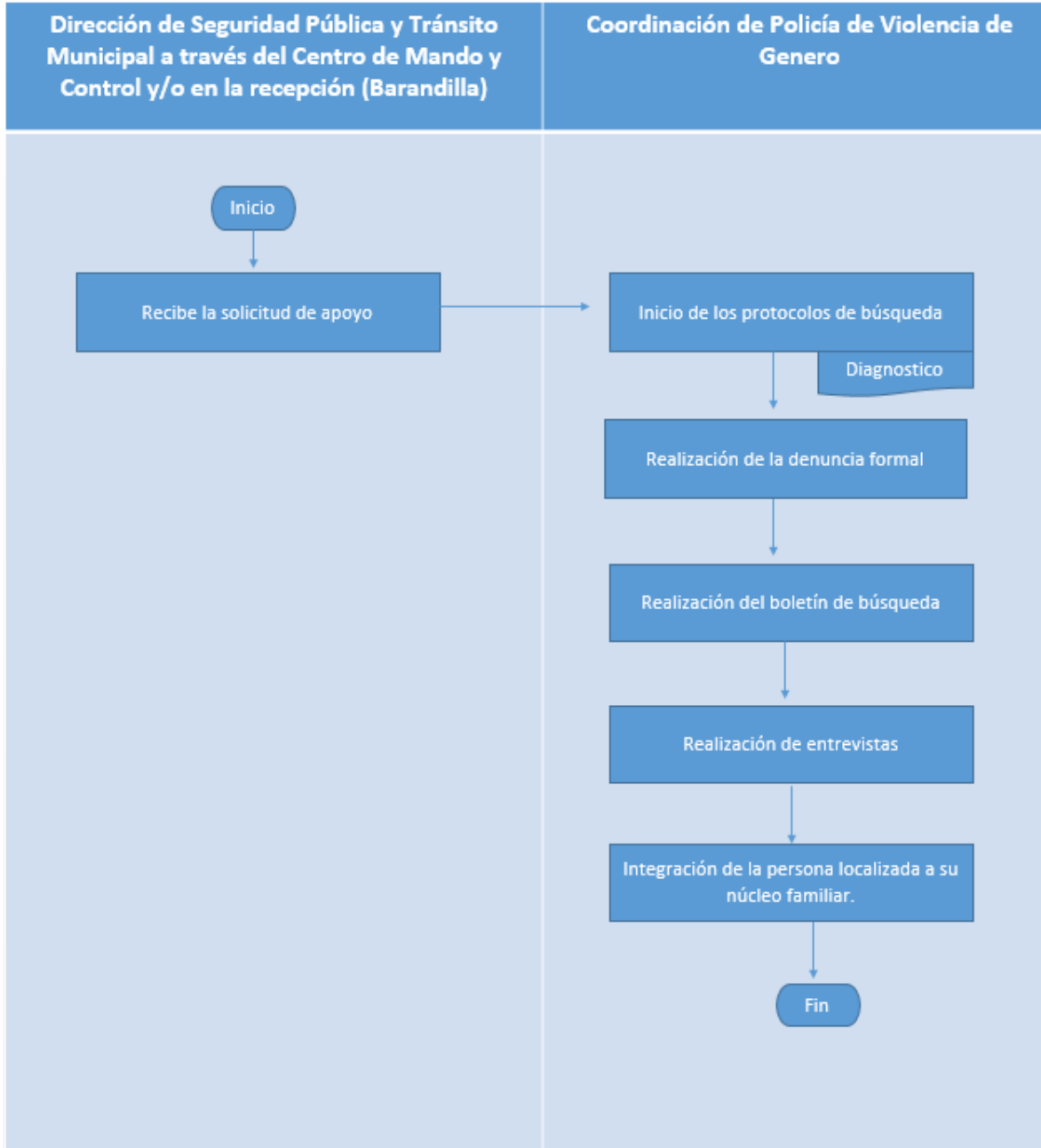


| | | | |
|---|---|--|---|
| 3 | Policía de Violencia de Genero | Realización de la denuncia formal | Realizan el acompañamiento y asesoramiento al reportante para realizar la denuncia formal ante la Agencia del Ministerio Publico, en la Fiscalía Regional por la desaparición, extravió o no localización de la persona que se busca. |
| 4 | Policía de Violencia de Genero | Boletín de búsqueda | Dentro de Coordinación de Policía de Violencia de Género realizan un boletín o la ficha de búsqueda para difundirla en las redes sociales oficiales, con la finalidad de obtener información o datos de la persona que se busca. |
| 5 | Policía de Violencia de Genero | Realización de entrevistas | Comenzar la búsqueda de la persona iniciando con entrevistas con las personas más allegadas o relacionada con la misma. |
| 6 | Policía de violencia de Género (Célula de búsqueda y localización). | Integración de la persona localizada a su núcleo familiar. | Una vez localizada la persona que se buscaba, ya sea por familiares o por la Coordinación de Policía de Violencia de Género, se realiza la presentación de la misma ante el Agente del Ministerio Público, para dar de baja la ficha de búsqueda y reintegrarla a su núcleo familiar, si no ha sido víctima de algún hecho probablemente delictivo, de lo contrario el Agente inicia una carpeta de investigación por los hechos. |





Diagramación





Formatos e Instructivos

- Bolefín de búsqueda

ALERTA BUSQUEDA
DE PERSONAS DESAPARECIDAS

POLICIA DE GENERO
MUNICIPAL DE AMECAMECA

FECHA DE EXTRAÑO:

HORA DE EXTRAÑO:

EDAD:

SEXO:

ESTATURA:

COMPLEJÓN:

TEZ:

CABELLO:

CEJAS:

NARIZ:

LABIOS:

SEÑAS PARTICULARES:

VESTIMENTA Y CALZADO:

LUGAR DE EXTRAÑO:

PARA CUALQUIER INFORMACIÓN REPORTA AL:

☎ 597-978-00-46 📱 5572796404

- Ficha de búsqueda

Instructivo de llenado

- 1.- Se completa con información de la persona que se busca, cada uno de los rubros según corresponda.
- 2.- Se agrega una fotografía de la persona que se busca.





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---------|--|---------|---|
| | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso | | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
| | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" | | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
| | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. | | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
| | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. | | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 21: DE LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.

Objetivo

El personal operativo aplicara el protocolo de detención conforme al Referencias establecido en la materia y con estricto respeto a los derechos humanos de las personas, así como la aplicación del uso progresivo y diferenciado de la fuerza.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley Nacional del Uso de la Fuerza.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.

Definiciones

C2: Centro de Mando y Control.

Policía: Cuerpo encargado de velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos.

Insumos

- Informe Policial Homologado (IPH).
- Registro Nacional Cadena de Custodia.
- Registro Nacional de Detenciones (RND)
- Lectura de Derechos del Detenido

Resultados

- Puesta a disposición de personas detenidas conforme a derecho.

Políticas

- Lectura de derechos al momento de la detención.
- Prohibido el uso excesivo de la fuerza.





Desarrollo

| Nombre de la actividad: Para la detención y conducción de personas. | | | |
|---|--------------------------------|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Centro Mando y Comunicación C2 | Recepción de la solicitud de apoyo a la ciudadanía | Recibe el llamado de apoyo de la ciudadanía y recaba información y datos generales del hecho y lugar. |
| 2 | Policía | Traslado al lugar del apoyo | Recibe los datos el radio operador del C2 y envía al policía trasladarse al lugar donde se requiere el apoyo. |
| 3 | Policía | Intervención policial | Arriba al lugar para valorar el nivel de riesgo para poder intervenir, o si se requiere la presencia de más policías. |
| 4 | Policía | Uso progresivo y diferenciado de la fuerza | En caso de una resistencia a la autoridad, utilizaran el uso diferenciado de la fuerza, de acuerdo al normatividad aplicable y protocolos de actuación. |
| 5 | Policía | Detención de la o las personas, que cometieron actos constitutivos de delito o falta administrativa. | Se lleva a cabo la detención de la o las personas, que cometan actos constitutivos de delito o falta administrativa, en caso de |





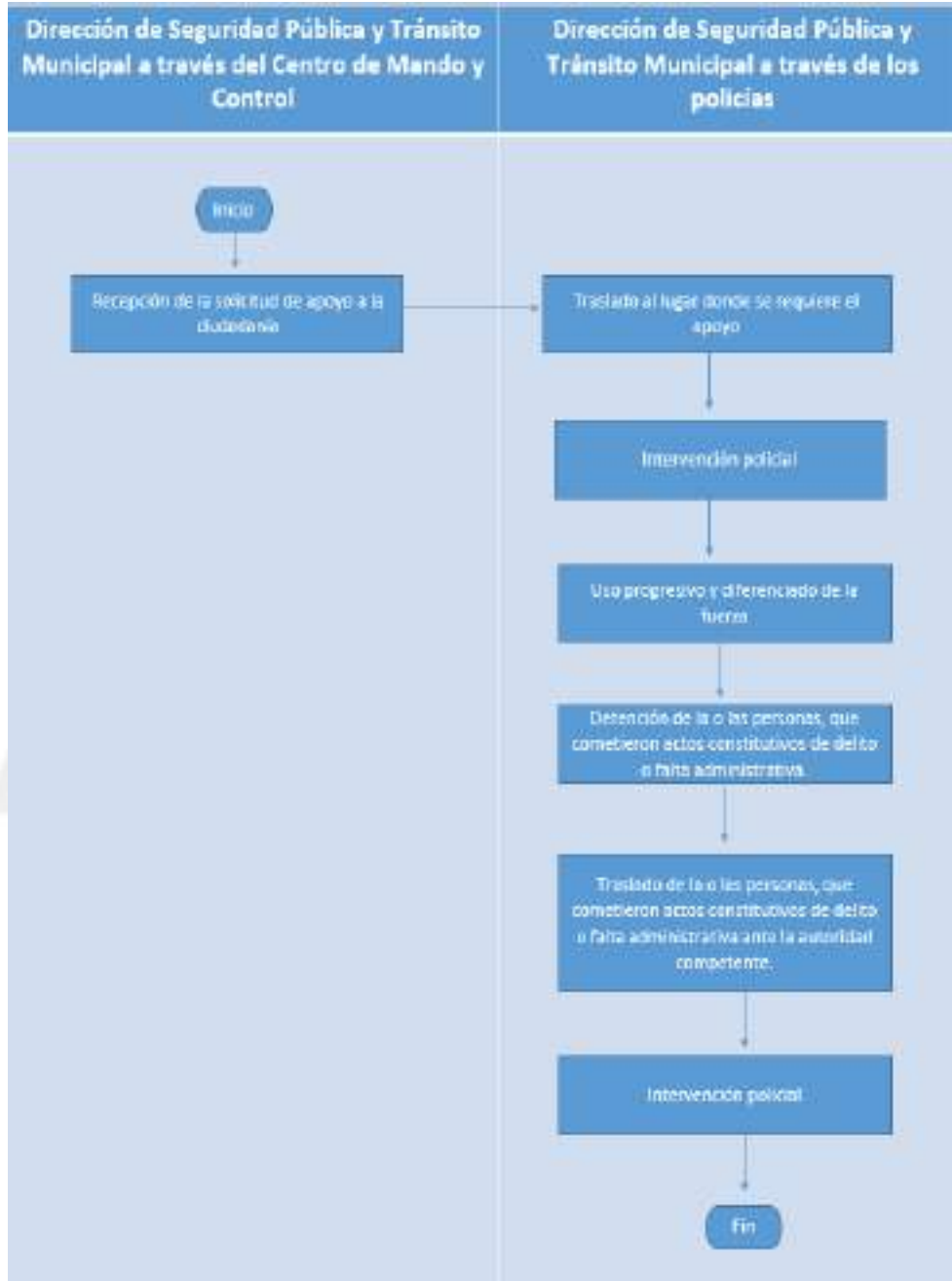
| | | | |
|---|---------|--|--|
| | | | oposición o resistencia deberá aplicar la fuerza de manera progresiva y diferenciada, sin causar daño alguno |
| 6 | Policía | Traslado de la o las personas, que cometieron actos constitutivos de delito o falta administrativa ante la autoridad competente. | Una vez detenida la persona, le informará el motivo de la detención, sus derechos en calidad detenido y hacia qué autoridad será puesta a disposición. |
| 7 | Policía | Valoración médica | Solicitan el apoyo de servicios de emergencia para su valoración y/o atención médica, en este caso personal adscrito a Protección Civil o Cruz Roja municipal, en caso de que la persona detenida presente lesiones, los paramédicos determinaran si es procedente |

¡Gobierno para Todos!





Diagramación





Formatos e Instructivos



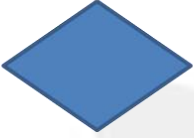





- Ejemplo de: IPH por delito, IPH por falta administrativa, constancia de lectura de derechos del detenido y registro nacional de cadena de custodia:

Requiere información detallada sobre la persona detenida, os hechos, el lugar, la hora y la descripción de la detención. Además, se deben anexar datos como la identificación del detenido, la lectura de derechos y la cadena de custodia de objetos asegurados.





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 22: DE LA SOLICITUD DE VIDEO GRABACIÓN.

Objetivo

Remitir a la autoridad competente (fiscalías) información recolectada mediante los métodos de la cadena de custodia de los documentos video-gráficos para ayudar mediante su análisis a esclarecer o dirimir un hecho probablemente delictivo o una investigación administrativa, que ha sido denunciado por querrela o bien que el estado considera como agravio al mismo.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley que Regula el Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

Definiciones

C2: Centro de Mando y Comunicación.

DVR: Disco Video Regrabable.

Video grabación: Información obtenida a través del análisis de lo captado de las cámaras que operan en el Centro de Mando.

DSPyTM: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Insumos

- Oficio de solicitud debidamente fundamentado.
- Registro de solicitudes.

Resultados

- Entrega controlada de copia de video grabación.

Políticas

- Protección de la privacidad y uso exclusivo para investigación.





- La información recabada con el uso de equipos o sistemas tecnológicos únicamente puede ser remitida a:
 - 1) Ministerio Público
 - 2) Autoridad Judicial
 - 3) Autoridad Especializada en Justicia para Adolescentes
 - 4) Autoridad Administrativa e Investigadora.

Desarrollo

| Nombre de la actividad: Solicitud de videograbación. | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito a través de la Coordinación del Centro de Mando y Comunicación | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Coordinación del Centro de Mando y Comunicación | Recepción de la solicitud | <p>Deberá hacerse el requerimiento por escrito directamente a la Coordinación del Centro de Mando y Comunicación, de señalando los siguientes datos de identificación: Número de averiguación previa, asunto o expediente.</p> <p>Autoridad ante la que se encuentra radicado el asunto.</p> <p>Es conveniente indicar: fecha, hora y dirección donde ocurrió el incidente.</p> |





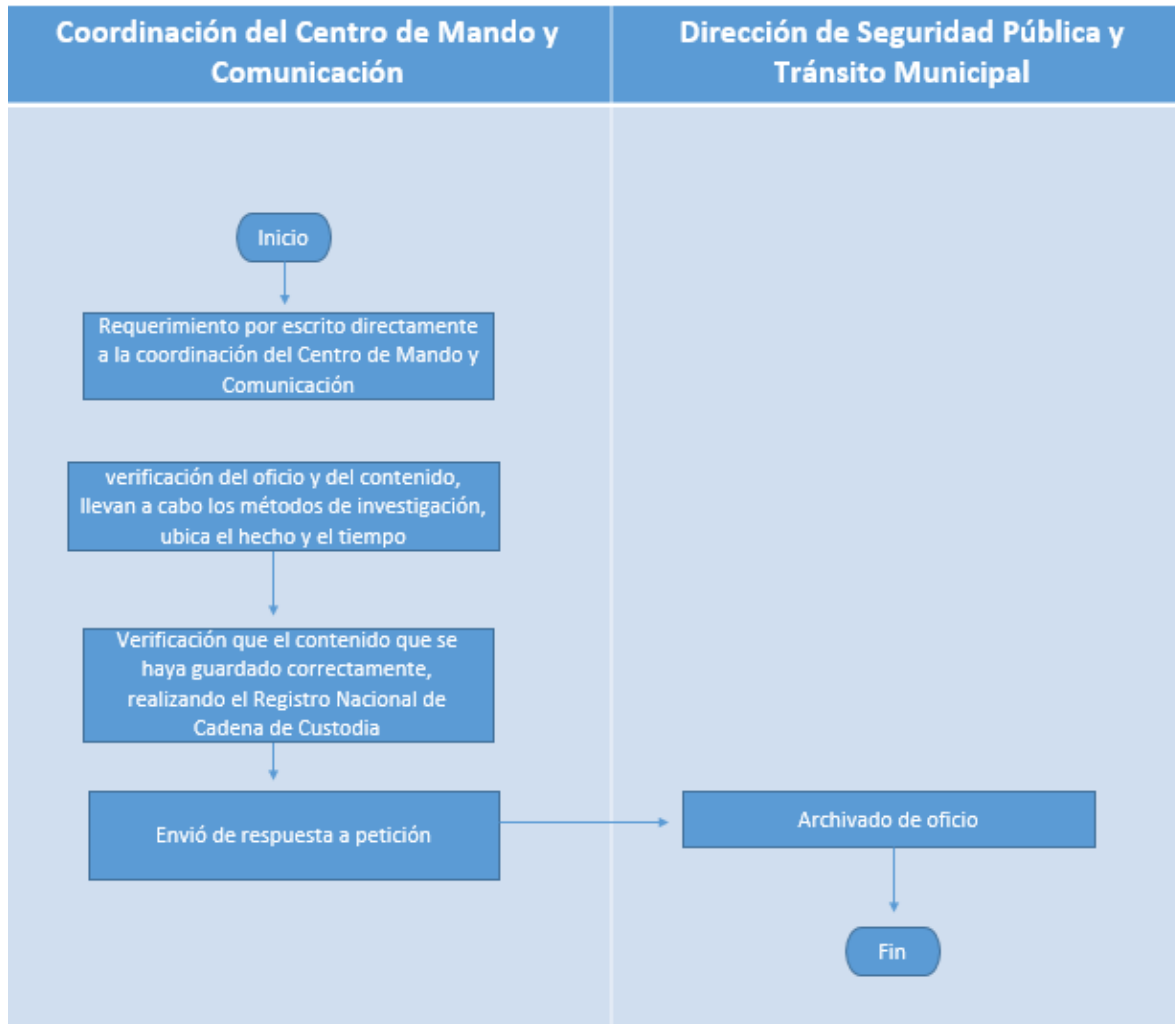
| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Coordinación del Centro de Mando y Comunicación | Proceso de investigación | El Coordinador en conjunto con los policías comisionados realiza la verificación del oficio y del contenido, llevan a cabo los métodos de investigación, ubica el hecho y el tiempo. |
| 3 | Coordinación del Centro de Mando y Comunicación | Realización de la descarga y resguardo de video grabación | El Coordinador en conjunto con los policías comisionados realiza la descarga de la video grabación y la resguardan en un DVD, verificando que el contenido que se haya guardado correctamente, realizando el Registro Nacional de Cadena de Custodia, ya que es considerado una aportación de prueba para la autoridad investigadora. |
| 4 | Coordinación del Centro de Mando y Comunicación | Envío de respuesta a petición | Se envía la respuesta al oficio solicitante, en caso de existir aportación se envía con la documental inherente. |
| 5 | Dirección de Seguridad Pública y | Archivado de oficio | El acuse se queda a resguardo de la Dirección de Seguridad Pública y |







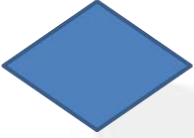





| | | | |
|--|--------------------|--|--|
| | Tránsito Municipal | | Tránsito, para el archivado correspondiente. |
|--|--------------------|--|--|

Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 23: DEL RETIRO DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA

Objetivo

Regular el retiro de vehículos abandonados o estacionados indebidamente y que obstruyan la vía pública, garantizando la seguridad vial, la fluidez del tráfico y el respeto a los peatones, en cumplimiento con las normas y regulaciones vigentes.

Referencias

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito Estatal y Bando Municipal vigente.

Definiciones

PT: Policía comisionado a la Coordinación de Tránsito.

IPH: Informe Policial Homologado.

REPUVE: Registro Público Vehicular.

Insumos

- Informe de retiro.
- Formato de inventario vehicular.

Resultados

- Vehículos retirados conforme a derecho y trasladados al depósito.

Políticas

- Levantamiento de acta e inventario al momento del retiro.





Desarrollo

| Nombre de la actividad: Retiro de vehículo de la vía pública. | | | |
|---|--|---|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a través de la Coordinación de Movilidad y Coordinación de Tránsito. | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Coordinación de Movilidad | Recepción de reporte o queja | Se recibe el reporte o denuncia directamente en las oficinas de la Coordinación de Movilidad y/o tránsito o mediante llamada telefónica o mensaje de Whats App al C2, recabando los datos generales del lugar y tipo de vehículo. |
| 2 | Policía comisionado a la Coordinación de Tránsito. | Recepción de información | Recibe la información de C2 de dirección en donde se ubica el vehículo que obstruye la vialidad, para trasladarnos con un PT al lugar. |
| 3 | Policía comisionado a la Coordinación de Tránsito. | Informe al propietario | Se verifica si existe algún propietario en la plataforma REPUVE o si es vehículo está abandonado o con reporte de robo, en el caso de existir dueño, se le informa que tiene 24 horas para el retiro del vehículo. |



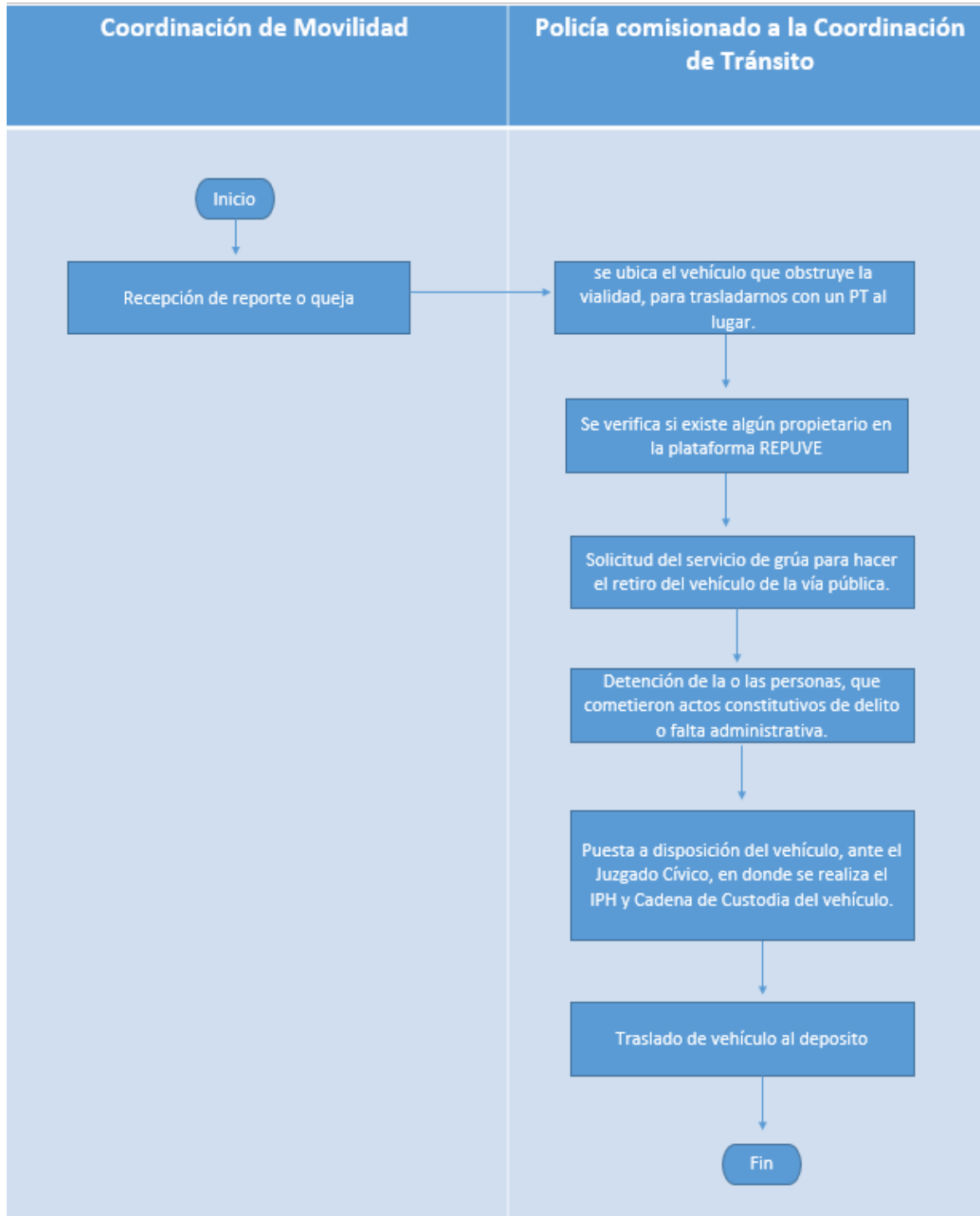


| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| 4 | Policía comisionado a la Coordinación de Tránsito. | Retiro de vehículo | En caso de no retiro del vehículo, se le realiza una amonestación con un plazo de tres días para el retiro y se solicita al radio operador el servicio de grúa para hacer el retiro del vehículo de la vía pública. |
| 5 | Policía comisionado a la Coordinación de Tránsito. | Puesta a disposición del vehículo | Con el apoyo de la grúa se solicita trasladar el vehículo ante el Juzgado Cívico, en donde se realiza el IPH y Cadena de Custodia del vehículo. |
| 6 | Policía comisionado a la Coordinación de Tránsito. | Traslado de vehículo al depósito | Se solicita el apoyo de la grúa para trasladar el vehículo al depósito. |





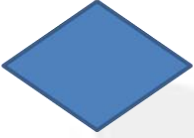







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 24: BALIZADO DE NÚMEROS DE EMERGENCIA

Objetivo

Establecer las actividades necesarias para la correcta ejecución del balizado de números de emergencia en bardas y espacios públicos, con el fin de informar a la ciudadanía sobre los medios de contacto ante situaciones de riesgo o hechos delictivos.

Referencias

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos;
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia:
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley para Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.

Definiciones

Balizado: Actividad que consiste en señalar, marcar o rotular mediante señales visuales (fijas o móviles) los números de emergencia en espacios públicos, con el fin de facilitar su visibilidad y acceso para la comunidad.

Números de emergencia: Líneas telefónicas específicas de atención inmediata ante situaciones de seguridad pública, protección civil, servicios médicos, bomberos, entre otros.

Evaluación anual: Revisión sistemática del estado físico, legibilidad y ubicación de los balizados para asegurar su efectividad y actualización.

Insumos

- Pintura blanca de base
- Pintura en aerosol (colores: rojo, negro, azul, amarillo, según diseño)





- Brochas y rodillos
- Plantillas con diseño estandarizado de números de emergencia
- Guantes, cubre bocas y equipo de protección
- Escalera o andamio (según el lugar del balizado)

Resultados

- Incremento en el conocimiento de la población respecto a los números de emergencia.
- Reducción en el tiempo de respuesta en situaciones críticas debido a la rápida localización de contactos de emergencia.
- Mayor vinculación entre ciudadanía y autoridades de seguridad pública.
- Cobertura visual efectiva en puntos estratégicos y de alta afluencia.
- Registro documentado y actualizado de los lugares intervenidos con balizado.

Políticas

- La Coordinación de Prevención del Delito, deberá llevar a cabo el procedimiento de balizado de bardas de números de emergencia, de forma trimestral, así como una Evaluación Anual.





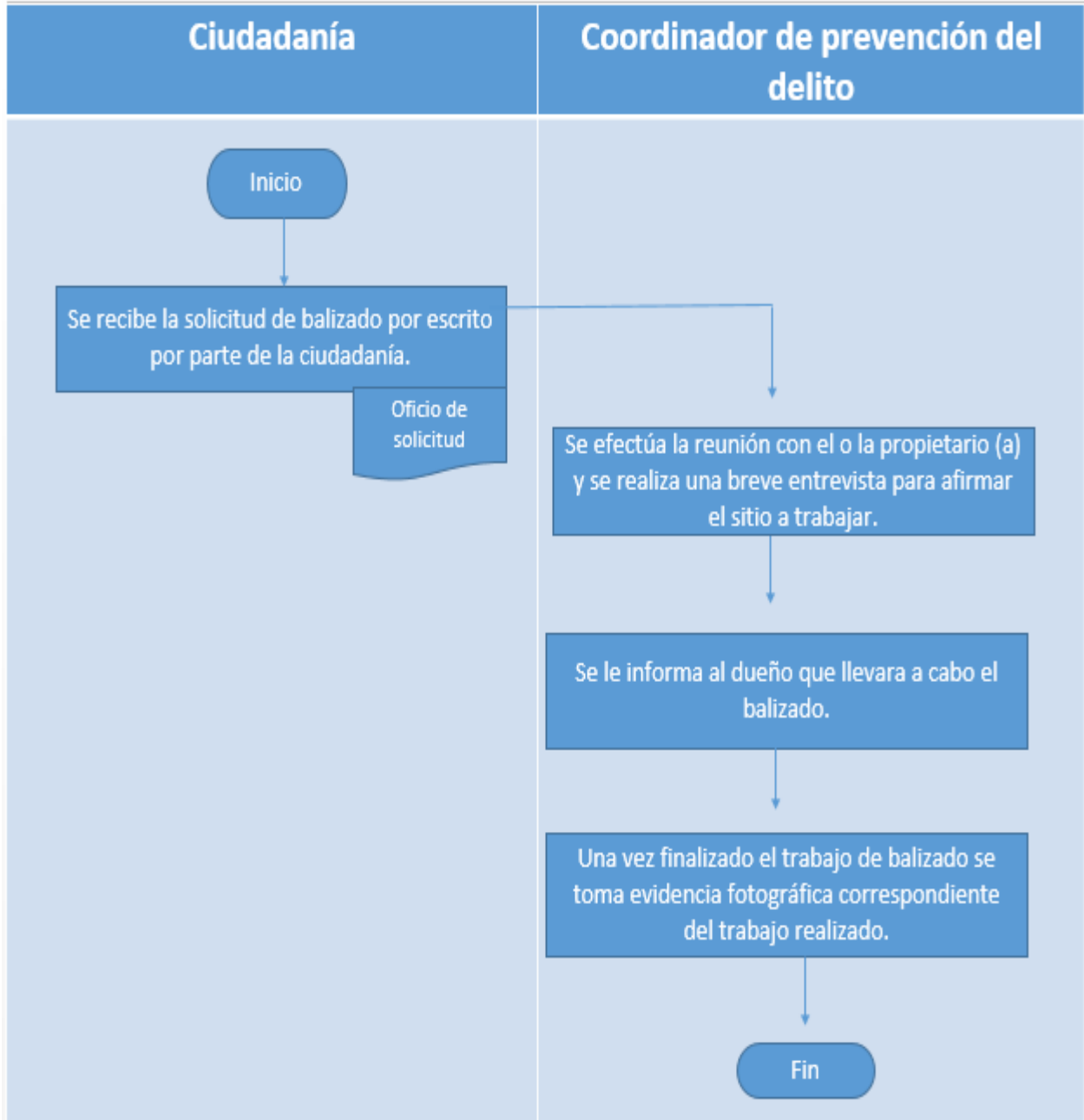
Desarrollo

| Nombre de la actividad: Balizado de números de emergencia. | | | |
|---|---------------------------------------|---|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Coordinación de Prevención del Delito y Dirección de Seguridad Pública y Tránsito: Planifica, supervisa y evalúa el proceso. | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Coordinación de Prevención del Delito | Solicitud de balizado por escrito por parte de la ciudadanía | Se recibe la solicitud de balizado por escrito por parte de la ciudadanía y se agenda conforme al calendario de solicitudes. |
| 2 | Coordinación de Prevención del Delito | Reunión con el o la propietario (a) del lugar a balizar | Se efectúa la reunión con el o la propietario (a) del lugar donde se localiza la barda y se realiza una breve entrevista para afirmar el sitio a balizar. |
| 3 | Coordinador de Prevención del Delito | Se le informa al dueño que llevara a cabo el balizado. | Se le informa al dueño de la fecha y horario en que llevara a cabo el balizado. |
| 4 | Coordinación de Prevención del Delito | Se toma fotografía correspondiente del balizado | Se toman fotografías para que sea evidencia del trabajo efectuado. |





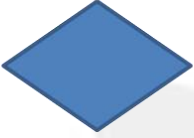







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 25: DE LAS FERIAS DE SEGURIDAD

Objetivo

Informar, orientar a niños, jóvenes, maestros y ciudadanía para dar a conocer las atribuciones y funciones de las coordinaciones de la Dirección de Seguridad Pública, así como de los elementos policiales para crear una proximidad social.

Referencias

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos;
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública:
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia:
- Ley de Seguridad del Estado de México:
- Ley para Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.

Definiciones

Feria por tu seguridad: Es un programa encaminado a crear una proximidad social.

Stand: Es un espacio asignado para brindar información y orientación relevante acerca de un tema.

Policía: Cuerpo encargado de velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos, a las órdenes de las autoridades políticas.

Insumos

- Carpas
- Mesas
- Material didáctico
- Computadoras
- Pantallas
- Bocinas
- Material de cada área correspondiente
- Trípticos
- Folletos
- Calcomanías con números de emergencia





Resultados

- Este programa genera un impacto positivo en la sociedad conforme se les da a conocer el servicio que brinda cada área pertinente y la información que deben tener presente en su vida diaria.

Políticas

- El seguimiento, desarrollo y evaluación de las ferias por tú seguridad de forma trimestral, así como una evaluación anual.

Desarrollo

| Nombre de la actividad: Feria por tu seguridad. | | | |
|---|--|---|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Coordinación de Prevención del Delito y Dirección de Seguridad Pública y Tránsito: Planifica, supervisa y evalúa el proceso. | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Director de Seguridad Pública y Tránsito | Se recibe el oficio de solicitud por parte de la Institución Educativa | Se agenda conforme al calendario de actividades. |
| 2 | Coordinador de Prevención del Delito | Se crea una reunión con la institución educativa, en su caso barrio o delegación. | Se realiza una breve entrevista para afirmar el sitio a trabajar, y se contesta mediante oficio la confirmación de la feria |
| 3 | Coordinador de Prevención del Delito | Se solicita la logística pertinente. | Se realiza la solicitud de una orden de servicio a la coordinación de logística |



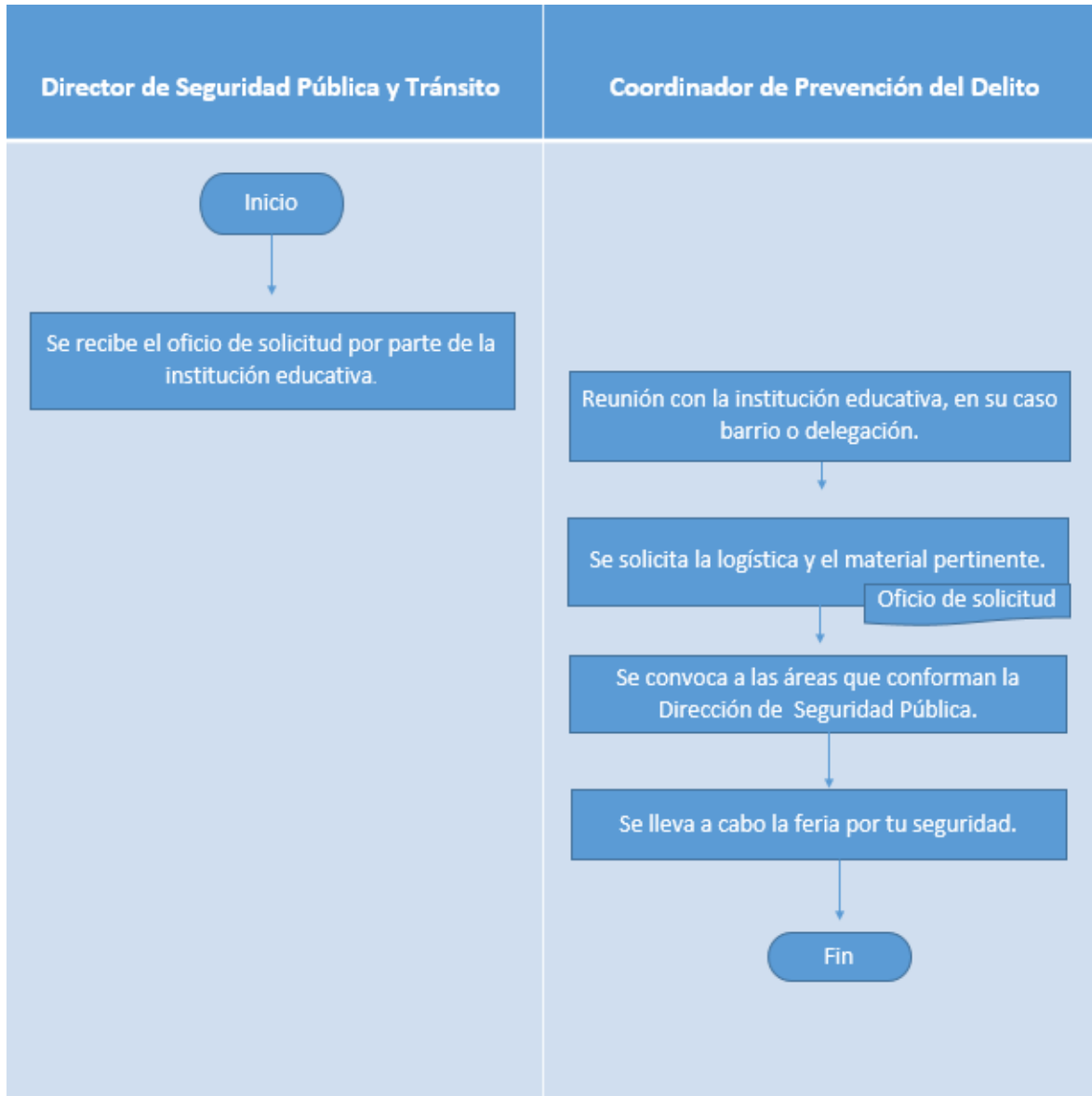


| | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|
| 4 | Coordinador de Prevención del Delito | La coordinación de prevención del delito convoca a las áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública | Se informa a las diferentes coordinaciones de las actividades a realizar en la Institución Educativa. |
| 5 | Coordinador de Prevención del Delito | Se lleva a cabo la feria por tu seguridad. | Se toma la evidencia fotográfica correspondiente. |





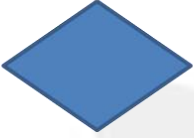







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 26: PLÁTICAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

Objetivo

Informar y sensibilizar a las comunidades estudiantiles sobre diversas problemáticas sociales y factores de riesgo que propician la violencia y la delincuencia, fomentando la reflexión, la adopción de actitudes positivas, y la cultura de la denuncia, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos delictivos o de violencia.

Referencias

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos;
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley para Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México.

Definiciones

Platica de prevención: Actividad informativa dirigida a estudiantes en la que se abordan temáticas relacionadas con riesgos sociales, violencia, adicciones, y conductas delictivas, fomentando la conciencia, el autocuidado y la cultura de la denuncia

Insumos:

- Proyector
- Computadora
- Equipo de sonido
- Sillas

Resultados

- Se Comunidades estudiantiles informadas sobre factores de riesgo relacionados con la violencia y la delincuencia.
- Promoción activa de la cultura de la denuncia.





- Generación de conciencia social en jóvenes para la prevención de conductas antisociales. Políticas
- El seguimiento, desarrollo y evaluación de las ferias por tú seguridad de forma trimestral, así como una evaluación anual.

Políticas

- Las pláticas de prevención deberán ser impartidas de forma calendarizada, priorizando zonas o instituciones con mayor incidencia de riesgos sociales.
- Se deberá realizar una evaluación trimestral del impacto de las actividades, así como un informe anual de resultados.
- Las temáticas deberán estar alineadas con los ejes de prevención definidos por el área de Seguridad Pública.

Desarrollo

| Nombre de la actividad: Platicas de prevención. | | | |
|--|--|---|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Coordinación de Policía de Barrio y Coordinación de Prevención del Delito, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito: Planifica, supervisa y evalúa el proceso. | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Director de Seguridad Pública y Tránsito | Recepción de solicitud por escrito | Se recibe el oficio de solicitud de pláticas por parte de la Institución Educativa y se agenda conforme al calendario de actividades. |





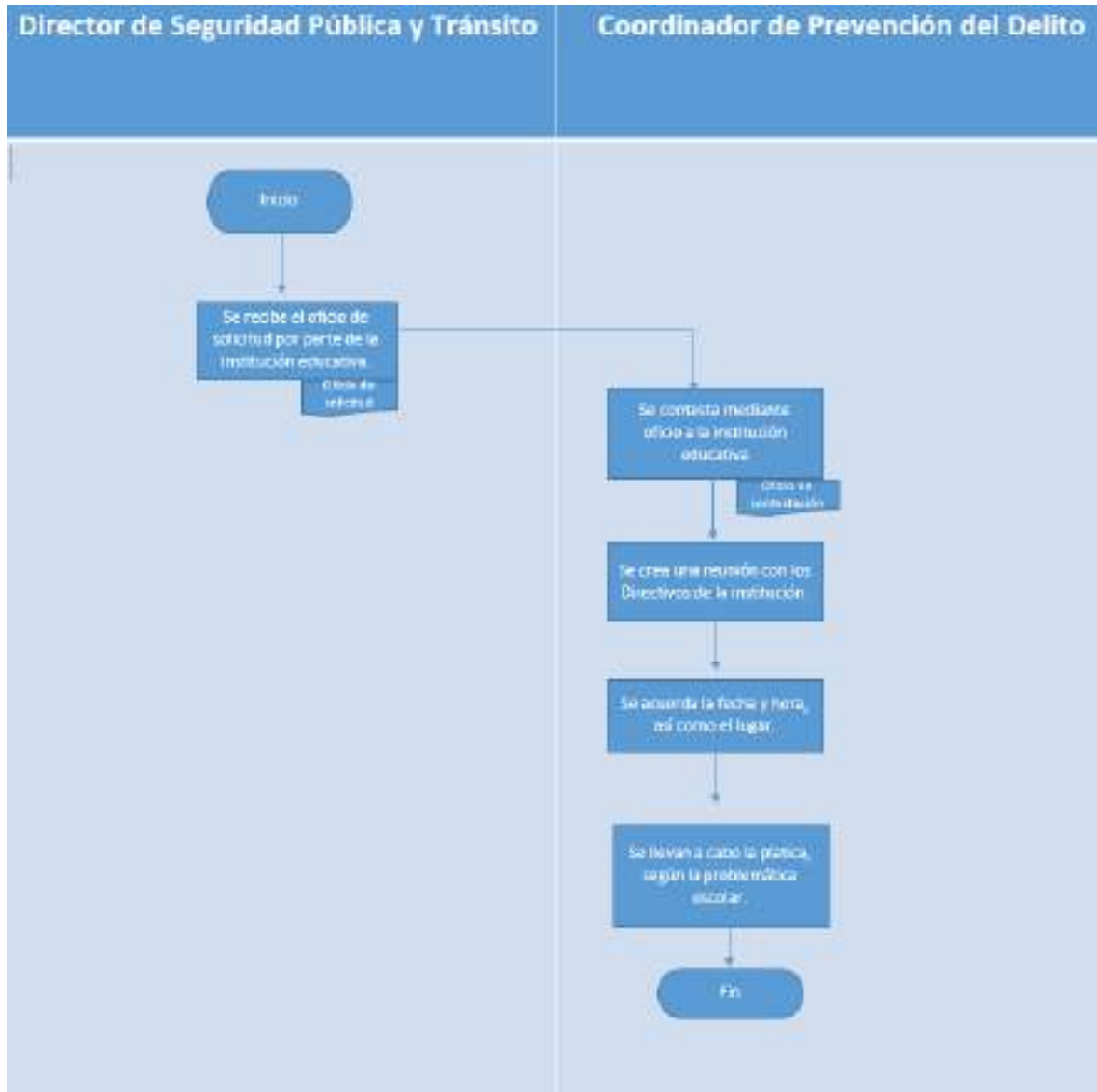
| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|
| 2 | Coordinador de Prevención del Delito | Contestación a solicitud | Se contesta mediante oficio a la Institución Educativa |
| 3 | Coordinador de Prevención del Delito | Reunión con autoridades escolares | Se crea una reunión con los Directivos de la Institución en donde se plantea el tema de la plática según la problemática escolar |
| 4 | Coordinador de Prevención del Delito | Planeación y logística de las pláticas a realizar | Se acuerda la fecha y hora, así como el lugar a realiza y se informa de logística a ocupar a la Institución Educativa, para que prevea el área de para realizar las pláticas. |
| 5 | Coordinador de Prevención del Delito | Platicas de prevención | Se llevan a cabo la o las pláticas, según la problemática escolar. |

GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para Todos!





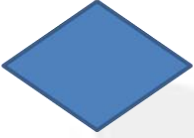







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 27: DE LA CREACIÓN DE REDES DE WHATSAPP COMUNITARIAS

Objetivo

Establecer las directrices y actividades necesarias para la creación, gestión y mantenimiento de redes de WhatsApp entre la Dirección de Seguridad Pública y ciudadanos (vecinos y comerciantes), como herramienta de proximidad social, prevención del delito y fortalecimiento de la comunicación comunitaria.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Bando Municipal vigente.

Definiciones

Red Vecinal: Grupo organizado de vecinos que colabora en temas de seguridad, convivencia y prevención.

Red Comercial: Agrupación de locatarios o comerciantes de una zona con fines de comunicación y protección.

Administrador: Persona responsable de moderar el grupo de WhatsApp y canalizar la información.

WhatsApp Comunitario: Canal digital de mensajería instantánea utilizado para coordinar acciones entre ciudadanos y Seguridad Pública.

Policía de Proximidad: Elemento policial encargado del vínculo directo con la comunidad y seguimiento a redes.

Insumos:

- Diagnóstico comunitario previo (problemáticas de la población, nivel organizativo).
- Directorio de participantes voluntarios (vecinos y/o locatarios).
- Número institucional de WhatsApp o personal designado.
- Reglamento de uso del grupo.





- Material informativo (folletos, presentaciones, carteles).

Resultados

- Redes de WhatsApp activas, funcionales y bien moderadas.
- Incremento en reportes ciudadanos y tiempo de respuesta más ágil.
- Reducción de hechos delictivos o mejora en la percepción de seguridad.
- Fortalecimiento de la participación ciudadana.
- Mayor coordinación entre policía y comunidad.

Políticas

- Voluntariedad: La participación en las redes será libre y bajo consentimiento informado.
- Uso responsable: Las redes se utilizarán exclusivamente para fines relacionados con seguridad y bienestar comunitario.
- Neutralidad institucional: Se prohíbe el uso de estos canales para fines partidistas, religiosos o comerciales sin autorización.
- Privacidad de datos: Toda información personal compartida será protegida conforme a la legislación en materia de protección de datos personales.
- Colaboración activa: Los administradores deben participar de forma constante, respetuosa y coordinada con la DSPM.





Desarrollo

| Nombre de la actividad: Creación de redes de WhatsApp comunitarias (vecinales y comerciales). | | | |
|--|---|--|--|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Coordinación de Policía de Barrio y Coordinación de Prevención del Delito, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito: Planifica, supervisa y evalúa el proceso. | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | Identificar zona prioritaria | Identificar zona prioritaria mediante diagnóstico comunitario policías de los diferentes sectores. |
| 2 | Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito | Convocar a vecinos o locatarios. | Convocar a vecinos o locatarios mediante recorrido o volanteo, aplica con perifoneo. |
| 3 | Coordinador de prevención del delito | Reuniones informativa presencial o virtual. | Realizar reunión informativa presencial o virtual se plantea el tema de la plática según la problemática escolar |
| 4 | Coordinador de prevención del delito | Crear grupo de WhatsApp | Crear grupo de WhatsApp desde número institucional o autorizado |
| 5 | Coordinador de Policía de Barrio. | Compartir reglamento y normas de convivencia del grupo. | Todos los trámites serán de manera virtual y por este medio se comparten |



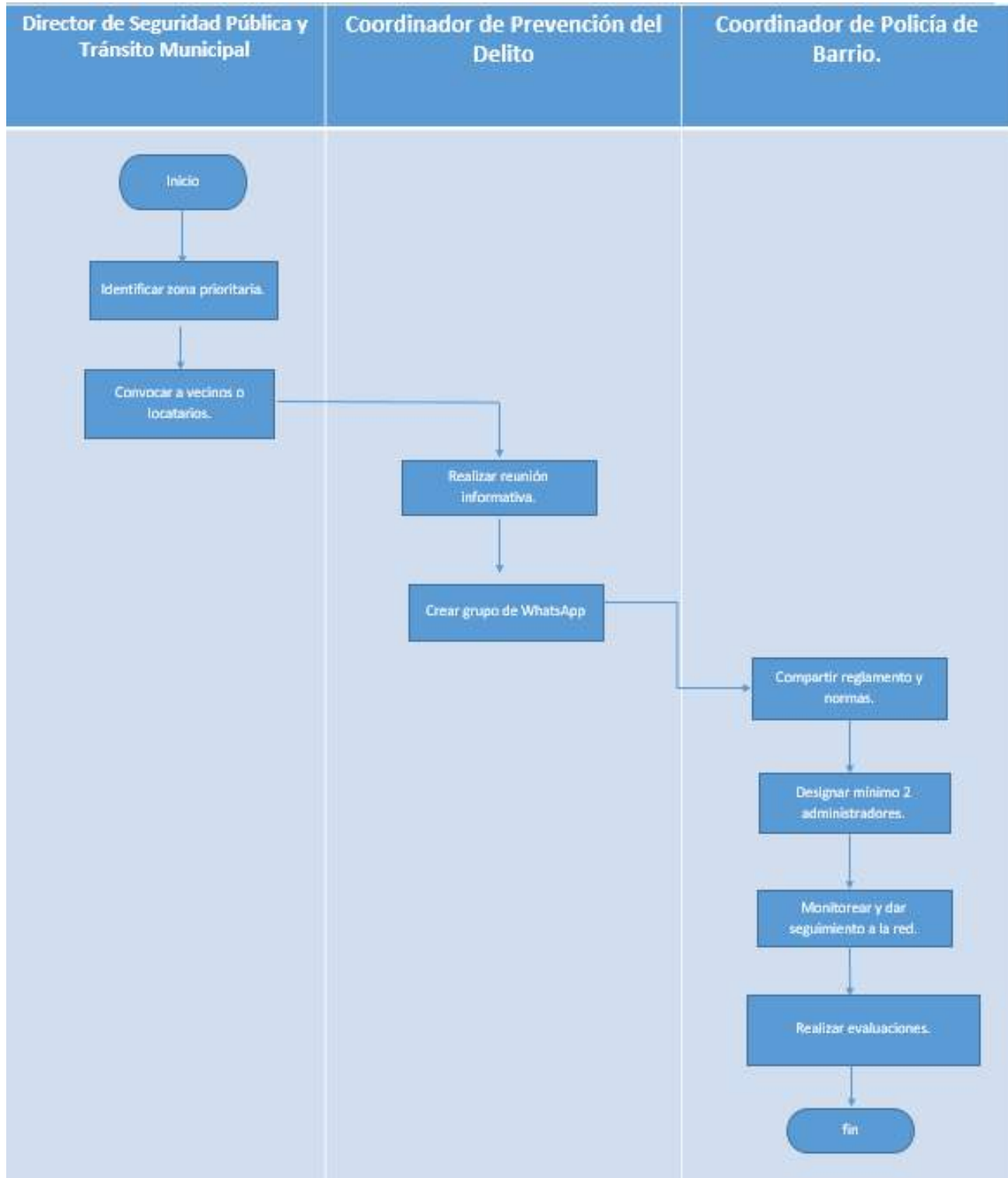


| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| | | | reglamento y normas de convivencia del grupo. |
| 6 | Coordinador de Policía de Barrio. | Asignación de administradores | Designar mínimo 2 administradores, quienes serán los únicos que podrán subir información al grupo. |
| 7 | Coordinador de Policía de Barrio. | Seguimiento | Seguimiento a la red semanalmente de manera virtual. |
| 8 | Coordinador de Policía de Barrio. | Realizar evaluaciones trimestrales del funcionamiento de la red. | Mediante estadística delictiva. |





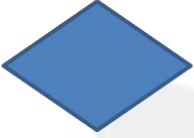







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





PROCEDIMIENTO 28: DEL CENSO DE VEHÍCULOS DE PROPULSIÓN NO MOTORIZADA

Objetivo

Registrar e identificar vehículos no motorizados (bicicletas, triciclos, carretas, etc.) en el municipio, con fines de control, ordenamiento vial y prevención del delito.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Movilidad y Seguridad del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de Transportes Público y Servicios Conexos del Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Bando Municipal vigente.
- Norma Técnica del Servicio Público de Transporte en la Modalidad de discrecional de pasaje individual, en vehículo de propulsión no mecánica denominado Ecobicitaxis.

Definiciones

Vehículo de propulsión no motorizada: Medio de transporte que no requiere motor para su funcionamiento y que circula en la vía pública (bicicletas, triciclos, carretas de mano, entre otros).

Insumos:

- Formato de registro
- Base de datos
- Identificadores adhesivos o físicos
- Equipo de cómputo



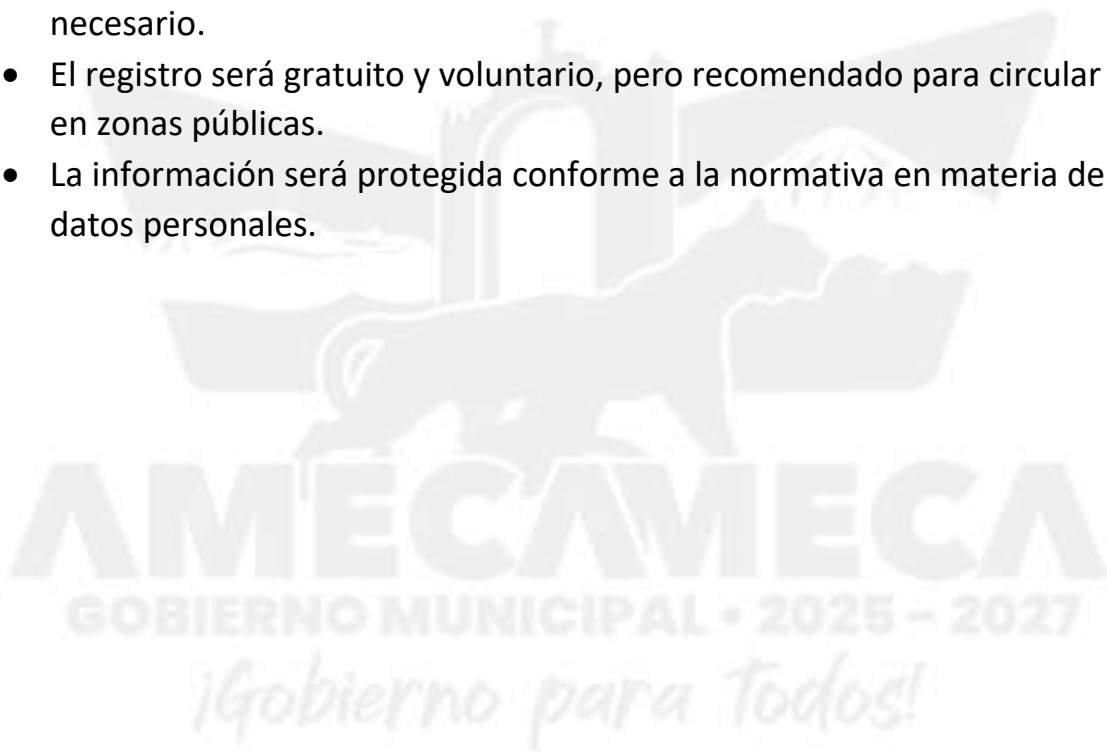


Resultados

- Registro actualizado de vehículos no motorizados.
- Orden y control en el uso de la vía pública.
- Facilita la identificación y prevención de ilícitos relacionados.

Políticas

- Voluntariedad: El censo se actualizará de forma anual o cuando sea necesario.
- El registro será gratuito y voluntario, pero recomendado para circular en zonas públicas.
- La información será protegida conforme a la normativa en materia de datos personales.





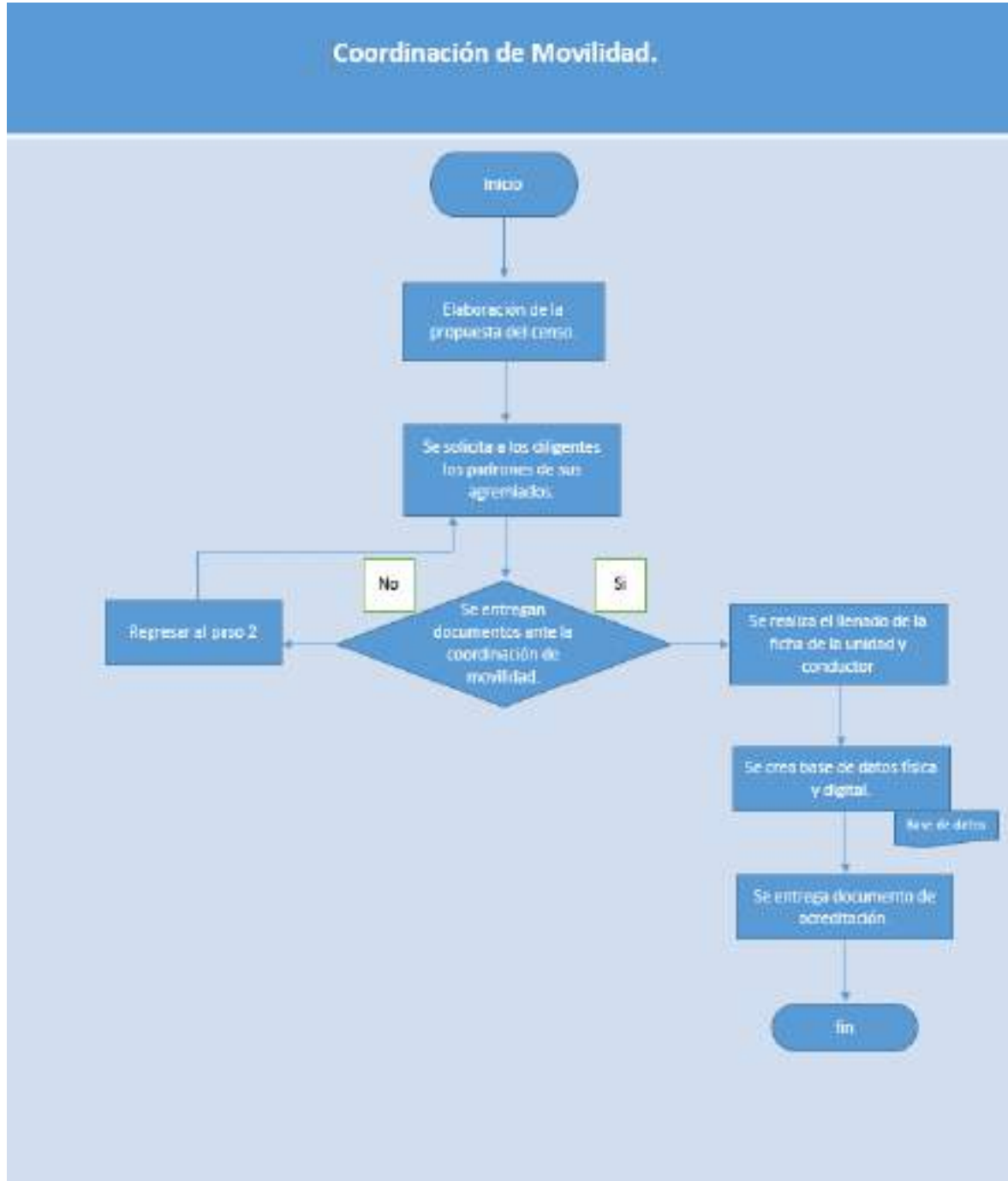
Desarrollo

| Nombre de la actividad: Censo de vehículos de propulsión no motorizada. | | | |
|--|---------------------------|--|---|
| Unidad administrativa: Seguridad Pública y Tránsito Municipal | | Área responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito a través de la Coordinación de movilidad | |
| Descripción de actividad | | | |
| No. de paso | Responsable | Nombre de la Actividad | Desarrollo de la actividad |
| 1 | Coordinación de Movilidad | Elaboración de la propuesta del censo. | Se identifican a los dirigentes de las agrupaciones. |
| 2 | Coordinación de | Se solicitan a los dirigentes los padrones de sus agremiados | Se les pide a los conductores sus documentos solicitados |
| 3 | Movilidad | Se entregan documentos ante la Coordinación de Movilidad Si la respuesta es No: Pasa al paso 2 Si: Pasa al paso 4 | La Coordinación de Movilidad verifica la documentación solicitada |
| 4 | Coordinación de | Se realiza el llenado de la Ficha Técnica de la unidad y conductor. | Firma el conductor que está de acuerdo con lo establecido en el Bando Municipal 2025. |
| 5 | Movilidad | Se crea base de datos física y digital | Se identifica la unidad con folio y/o un Código QR |
| 6 | Coordinación de | Se entrega documento de acreditación | Se da a conocer su Folio y Código QR. |





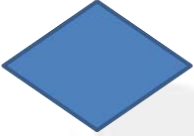







Diagramación





Simbología

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|--|--|---|
|  | Terminal. Indica el inicio o la terminación del flujo del proceso |  | Actividad. Representa una actividad llevada a cabo en el proceso. |
|  | Decisión. Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SÍ" - "NO" |  | Documento. Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso. |
|  | Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente que agrupa distintos documentos. |  | Inspección/ firma. Empleado para aquellas acciones que requieren supervisión (como una firma o "visto bueno") |
|  | Base de datos/ aplicación. Empleado para representar la grabación de datos. |  | Línea de flujo. Proporciona una indicación sobre el sentido de flujo del proceso. |





HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Primera edición
Julio 2025

Elaboración del Manual de
Procedimientos





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo
Director de Seguridad Pública y Tránsito



DIRECTORIO

Dra. Ivette Topete García
Presidente Municipal Constitucional de Amecameca

C. Roberto Estrada Ibáñez
Síndico Municipal

C. Andrea Meneses Castro
Primera Regidora

C. Benjamín Martínez Venegas
Segundo Regidor

Dra. Adela Romo Medina
Tercera Regidora

Lic. Erick Soriano Carrichi
Cuarto Regidor

C. Fabiola Constantino Carmona
Quinto Regidor

C. José Ángel Lisjuan Osorio
Sexto Regidor

C. Adriana Sánchez Santos
Séptimo Regidor

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento

Con fundamento en el artículo 31, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Dra. Ivette Topete García, Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca, Estado de México**, emite el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Amecameca, Estado de México, a los 17 días del mes de julio del año 2025.

(Rúbrica)

Dra. Ivette Topete García
Presidenta Municipal Constitucional de
Amecameca, Estado de México.

(Rúbrica)

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Secretario del Ayuntamiento de
Amecameca, Estado de México.