ABRIL 2025

MANUAL DE Procedimientos

AMECAMECA 2025 • 2027

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Gobierno para todos.
juntos construyendo futuro!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO.

ABRIL 2025

Ayuntamiento del Municipio de Amecameca 2025-2027.
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Calle Cuauhtémoc sin número, Colonia Centro, Amecameca, Estado de México.
Teléfono 5979780046
stcmspameca21@gmail.com

Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Abril 2025
Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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

Índice de Procedimientos

1. Procedimiento de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública. 7
Objetivo: 7
Definiciones: 7
Insumos: 8
Resultados: 8
Políticas: 8
Desarrollo: 9
Diagramación: 10
Medición 11
Formatos e instructivo 11
Simbología 11
2. Procedimiento de Creación de Expedientes para Evaluación de Control de Confianza 12
Objetivo: 12
Alcance: 12
Referencias: 12
Responsabilidades: 12
Definiciones: 12
Insumos: 13
Resultados: 13
Políticas: 13
Desarrollo: 14
Diagramación: 15
Medición 16
Formatos e instructivo 16
Simbología: 16
3. Procedimientos Alta de Elementos en Plataforma del Registro Nominal Relino. 17
Objetivo: 17
Alcance: 17
Referencias: 17
Responsabilidades del Secretario Técnico: 17
Definiciones: 17
Insumos: 18
Resultados: 18

Políticas: 18
Diagramación 20
Medición 21
Formatos e instructivo 21
Simbología: 21
4. Procedimiento de Elaboración de Proyecto de Prevención Social de la Delincuencia y de la Delincuencia 22
Objetivo: 22
Alcance: 22
Referencias: 22
Responsabilidades del Secretario Técnico: 22
Definiciones: 22
Insumos: 23
Resultados: 23
Políticas: 23
Desarrollo: 24
Diagramación 26
Medición 27
Formatos e instructivo 27
Simbología: 27
5. Procedimiento altas y bajas de la Licencia Oficial Colectiva #139 (Portación de Arma de fuego. 28
Objetivo: 28
Definiciones: 28
Insumos: 29
Resultados: 29
Políticas: 29
Desarrollo: 30
Diagramación 31
Medición 32
Formatos e instructivo 32
Simbología 32
6. Procedimiento de entrega y recepción de documentación Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública 33
Objetivo: 33
Alcance: 33
Referencias: 33

Responsabilidades:..... 33
Definiciones: 33
Insumos: 33
Resultados:..... 34
Políticas: 34
Desarrollo: 34
Diagramación:..... 35
Medición 36
Formatos e instructivo..... 36
Simbología:..... 36
7. Registro de Ediciones..... 37
8. Distribución..... 38
9. Validación..... 39

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Procedimiento de Actividades

Nombre del Procedimiento:

1. Procedimiento de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno y dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Alcance:

El Consejo Municipal de Seguridad Pública busca ser un espacio de tratamiento, de diversos asuntos en materia de seguridad pública, sus determinaciones (Acuerdos) vinculan a todos los integrantes, del mismo.

Estos consejos permiten la participación activa de la ciudadanía con las autoridades municipales y las instituciones federales y estatales encargadas de la Seguridad Pública durante cada sesión se realizara el registro de las participaciones y al final de cada sesión se realizara el acta respectiva según corresponda en donde se plasmara el cumplimiento de los acuerdos de la sesión anterior así como los nuevo acuerdos de la sesión en turno.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 17-03-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, POGG 21-05-2024.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, DOF. 16-12-2024.
- Ley de Seguridad del Estado de México, POGG 05-04-2024.

Responsabilidades del Secretario Técnico:

1. Entregar la información que los consejeros requieran para el cumplimiento de sus facultades.
2. Levantar el acta de las sesiones,
3. Notificar personalmente de la celebración de las sesiones adjuntando la información relacionada a los puntos del orden del día a desahogar.
4. Las demás que determine el Consejo o les señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Definiciones:

Consejo municipal: Es, habitualmente, el órgano que se compone, junto con el alcalde y el ayuntamiento municipal.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Insumos:

Invitación a la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Orden del día.
Mayoría de integrantes para sesionar.
Acta de sesión.

Resultados:

Del resultado de los acuerdos tomados en las reuniones o juntas, se dará cuenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública en pleno, quien por mayoría de votos dictaminará los procedimientos, instrumentos, evaluaciones, mecanismos y todo tipo de medidas para realizar las acciones y operativos conjuntamente que correspondan a la Jurisdicción del Municipio.

Políticas:

Las sesiones Ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, y las extraordinarias cuando sean necesarias a juicio del Presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes, turnando la solicitud al Secretario para su trámite correspondiente.
Las convocatorias que expida el Consejo Municipal de Seguridad Pública para sus sesiones, deberán ser emitidas por escrito y notificadas a sus integrantes por
lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de su celebración.

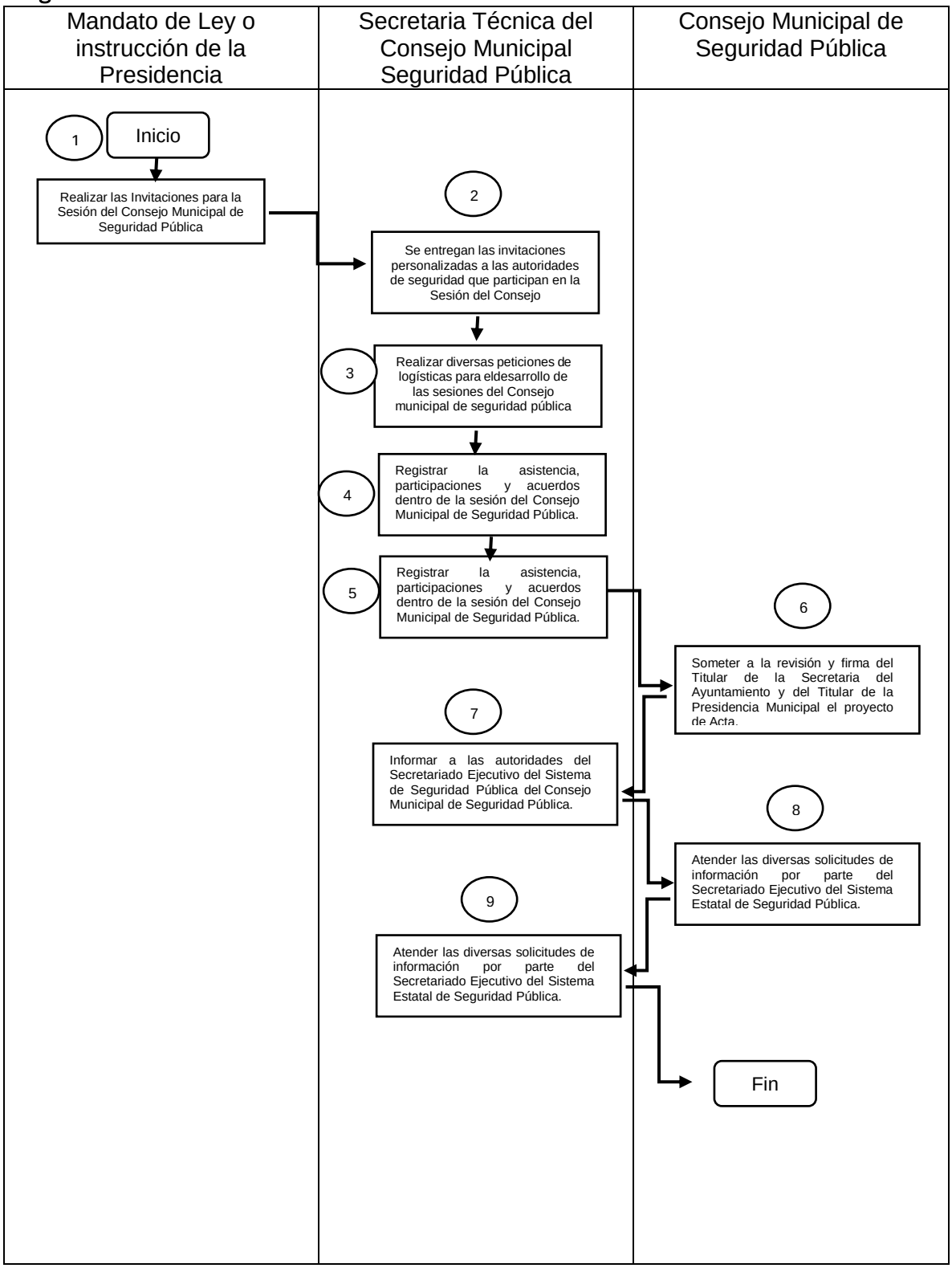
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Desarrollo:

Paso No	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del Documento de Trabajo	Comentarios y/o observaciones
1	Titular de la Secretaria Técnica	Realizar las Invitaciones para la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Invitación	Se solicita a la Presidenta Municipal Constitucional firme las Invitaciones
2	Titular de la Secretaria Técnica	Se entregan las invitaciones personalizadas a las autoridades de seguridad que participan en la Sesión del Consejo	Entrega de invitaciones	Se entregan personalmente a las autoridades municipales, estatal y federales en materia de seguridad pública
3	Titular de la Secretaria Técnica	Realizar diversas peticiones de logísticas para el desarrollo de las sesiones del Consejo municipal de seguridad pública	Orden de trabajo	Mediante una orden de trabajo se solicita logística para llevar a cabo la sesión
4	Titular de la Secretaria Técnica	Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Lista de Asistencia	Registran su asistencia
5	Titular de la Secretaria Técnica	Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Acta del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se elabora el acta conforme se llevó la sesión del consejo
6	Titular de la Secretaria Técnica	Someter a la revisión y firma del Titular de la Secretaria del Ayuntamiento y del Titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Acta.	Acta del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se remite a la Presidenta municipal constitucional el acta para la firma correspondiente
7	Titular de la Secretaria Técnica	Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Oficio	Se entrega de manera oficial el acta correspondiente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México
8	Titular de la Secretaria Técnica	Atender las diversas solicitudes de información por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	Oficio	Mediante oficio se remiten peticiones a las instituciones municipales estatales y federales
9	Titular de la Secretaria Técnica	Registro de evidencia de solicitudes	Oficio	Se registra la evidencia y se crea un expediente de Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diagramación:



SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Medición

Total de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública realizadas/ total de sesiones del consejo municipal de seguridad publica planeadas*100.

Formatos e instructivo

GUION DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	**1. Lista de Asistencia Invitados** **2. Lectura de Aprobación del Orden del Día.** **3. Bienvenida a Invitados.** **4. Informe de actividades.** **5. Seguimiento de acuerdos.** **6. Asuntos Generales.** **7. Clausura de Sesión**

Simbología

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:

2. Procedimiento de Creación de Expedientes para Evaluación de Control de Confianza

Objetivo:

Al operar el proceso de evaluación de confianza se fortalece la credibilidad, eficacia y operatividad en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones.

Permite contar con instituciones de seguridad pública y/o privada que destaquen por servidores públicos competentes, confiables, alejados de la corrupción, con una visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales.

Alcance:

Aplica a los elementos de nuevo ingreso y permanencia activos en la Comisaria de Seguridad Ciudadana.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 17-03-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, POGG 21-05-2024.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, DOF. 16-12-2024.
- Ley de Seguridad del Estado de México, POGG 05-04-2024.

Responsabilidades:

- El Secretario Técnico solicitará mediante oficio las claves para las evaluaciones de control de confianza a “EL CENTRO”, las cuales tendrán una vigencia de acuerdo al ejercicio fiscal dos mil diecinueve, “EL CENTRO” entregará al Secretario Técnico nombre de usuario y contraseña, para ingresar al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM), en el que deberá registrar los datos generales de los aspirantes a evaluar.
- El Secretario Técnico mantendrá comunicación permanente con “EL CENTRO”, para coordinar con las autoridades correspondientes la atención oportuna del proceso de evaluación de control de confianza de sus
- representados, así como cualquier requerimiento formulado por “EL CENTRO”.

Definiciones:

Centro de Evaluación: Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Proceso de evaluación: Proceso mediante el cual los integrantes de la Institución se someten a las evaluaciones periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Insumos:

- ✓ Comprobante del último grado de estudios
- ✓ Cartilla del Servicio Militar Nacional
- ✓ Acta de Nacimiento
- ✓ CURP (Clave Única de Registro de Población)
- ✓ Registro Federal de Causantes (R.F.C.)
- ✓ Credencial para votar (I.F.E)
- ✓ Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio
- ✓ CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP
- ✓ Acta de nacimiento de Dependientes, Acta de Matrimonio y/o divorcio
- ✓ Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, , Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado , contrato privado de compra venta en caso de existir).
- ✓ Buro de crédito (www.burodecredito.com)
- ✓ Circulo de crédito
- ✓ Estados de cuenta bancarios y de créditos (de los últimos dos meses), talón de pago, constancias de ingresos contratos de prestación de servicios, contratos de renta, declaración patrimonial, declaración de impuestos.
- ✓ De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, resoluciones administrativas, quejas recomendaciones y Acuerdos de No. de responsabilidades de Comisión de Derechos Humanos.

Resultados:

La aprobación de las evaluaciones por parte de los aspirantes a ingresar al Instituto, no implica vínculo laboral alguno, ni adquiere obligación el propio Instituto, para la contratación de participantes en dicho proceso.

Los posibles resultados de la aplicación del proceso decertificación son:

I. Aprobado (A): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza.

II. Aprobado con restricciones (AR): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza, pero es necesario dar seguimiento a su desempeño. En este caso se informará al titular del área de adscripción del evaluado las restricciones a observar en el cumplimiento de sus funciones.

II. No Aprobado (NA): El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.

Políticas:

- El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los sujetos a evaluación, la fecha, hora y lugar, así como los documentos y las condiciones en que habrán de presentarse a sus evaluaciones.
- Los sujetos a evaluación que no acudan en la fecha, hora y lugar indicados, sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobados.
- Para el supuesto de que algún servidor público del Instituto, requiera ser

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

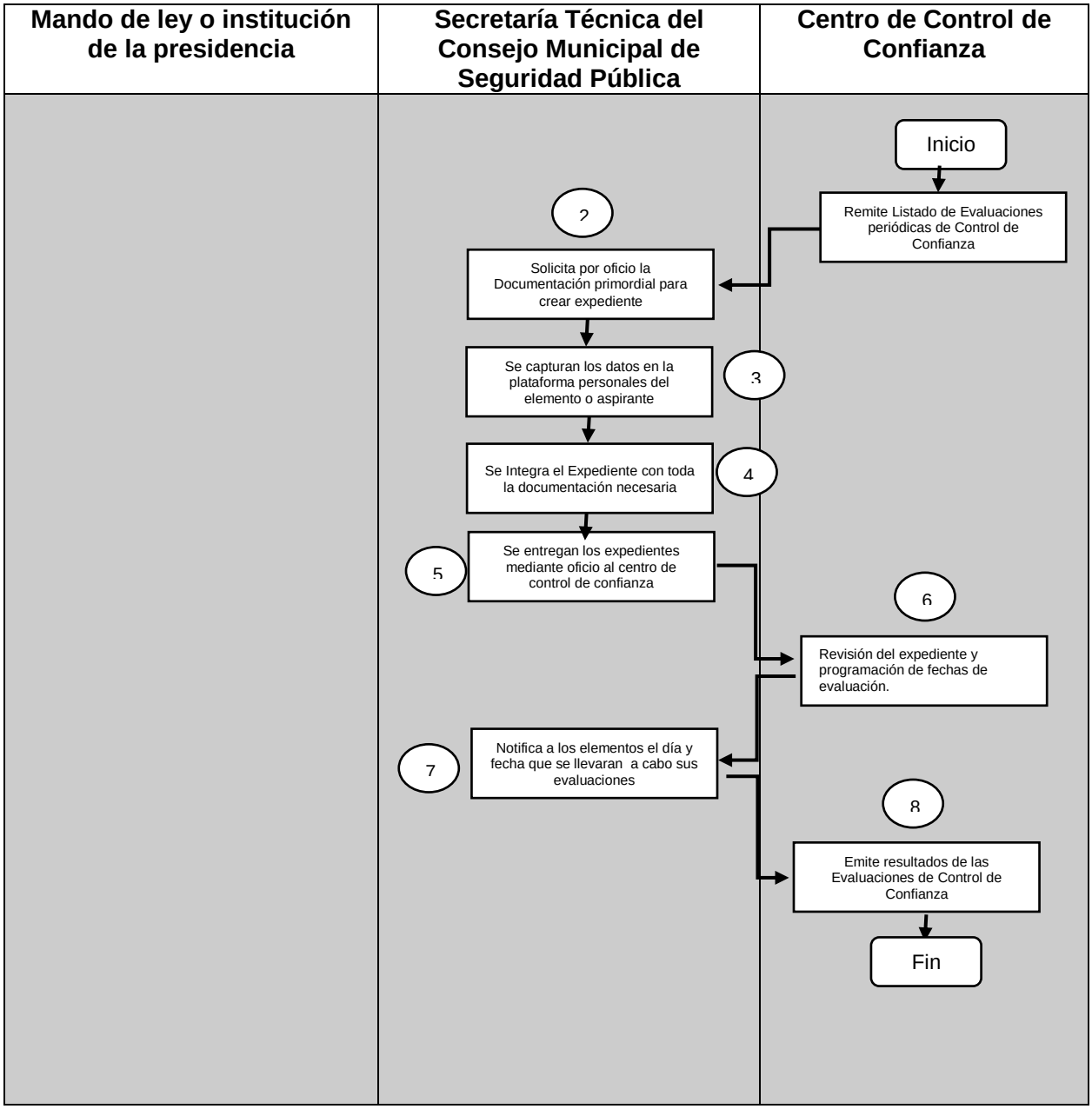
reprogramado para evaluación, el superior jerárquico deberá solicitarlo por escrito al Centro de Evaluación, justificando debidamente las circunstancias o motivos de origen.

Desarrollo:

Paso No	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del Documento de Trabajo	Comentarios y/o observaciones
1	Centro de Control de Confianza	Remite Listado de Evaluaciones periódicas de Control de Confianza	Oficio	Las Evaluaciones de Control de Confianza tienen una vigencia de 3 años
2	Titular de la Secretaria Técnica	Solicita por oficio la Documentación primordial para crear expediente	Oficio	Se deben entregar los documentos en tiempo y forma
3	Titular de la Secretaria Técnica	Se capturan los datos en la plataforma personales del elemento o aspirante	Formulario	Loes evaluados que cuenten con la documentación completa se empiezan a capturar en la plataforma
4	Titular de la Secretaria Técnica	Se Integra el Expediente con toda la documentación necesaria	Expediente	Una vez que ya se encuentra con la documentación y capturada toda la información se integra el expediente
5	Titular de la Secretaria Técnica	Se entregan los expedientes mediante oficio al centro de control de confianza	Oficio	Control de confianza recibe los expedientes y en su caso hace observaciones
6	Centro de Control de Confianza	Revisión del expediente y programación de fechas de evaluación.	Oficio de programación	Una vez que el expediente cuente con los necesario se remite programación
7	Titular de la Secretaria Técnica	Notifica a los elementos el día y fecha que se llevaran a cabo sus evaluaciones	Oficio	El Secretario técnico recibe mediante correo programación con día y hora de las evaluaciones.
8	Centro de Control de Confianza	Emite resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza	Oficio	El centro de control de confianza remite resultados aprobado y no aprobados

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diagramación:



SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Medición

Total de expedientes entregados en el centro de control de confianza/ total de expedientes de centro de control de confianza planeados*100.

Formatos e instructivo

Integración de Expediente	**1. Recolección de documentación** **2. Entrega de expediente en el Centro de Control de Confianza.** **3. Programación, reprogramación y evaluación por parte de control de confianza** **4. Emisión de resultados**

Simbología:

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:

3. Procedimientos Alta de Elementos en Plataforma del Registro Nominal Relino.

Objetivo:
Contar con el universo de personal que labora en las instituciones de seguridad pública, bajo el nivel de desagregación de información que hoy en días se requiere y en virtud de que el registro nacional muestra un alto grado de desactualización derivado a la falta de disponibilidad del sistema.

Alcance:
Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Publica de las Entidades Federativas.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 17-03-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, POGG 21-05-2024.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, DOF. 16-12-2024.
- Ley de Seguridad del Estado de México, POGG 05-04-2024.

Responsabilidades del Secretario Técnico:
Actualizar o modificar la información contenida en el sistema denominado RELINO. Asegurarse de que el RELINO sea integrado con la totalidad del personal que conforma el Listado Nominal de la Corporación, actualizando permanentemente los movientes de alta y baja del personal.

Definiciones:
CUIP: Se refiere a la clave única de identificación policial.
C5: Centro de Control, Comando, Computo y Calidad del Estado de México

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICO: Es la clave o folio mediante el cual una institución de seguridad publica identifica unívocamente a la persona mediante el número.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Insumos:

1. Formato “Cédula de Alta”
2. Cédula de Inscripción del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (escribir con tinta negra, letra de molde, sin abreviaturas, tachaduras o enmendaduras, con el sello de la Corporación y la Firma del responsable de la misma).
3. Acta de nacimiento
4. Credencial de elector
5. Clave CURP
6. Cartilla (varones)
7. Constancia de domicilio vigente
8. Comprobante de estudios
9. Carta de antecedentes no penales

Resultados:

Reducir las diferencias porcentuales a un máximo del 10%entre la información de nómina y el Registro Nacionalde Personal de Seguridad Pública.

Políticas:

El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los El usuario solo podrá actualizar o modificar la información en el Sistema denominado RELINO, en el periodo comprendido del día 6 al último de cada mes.

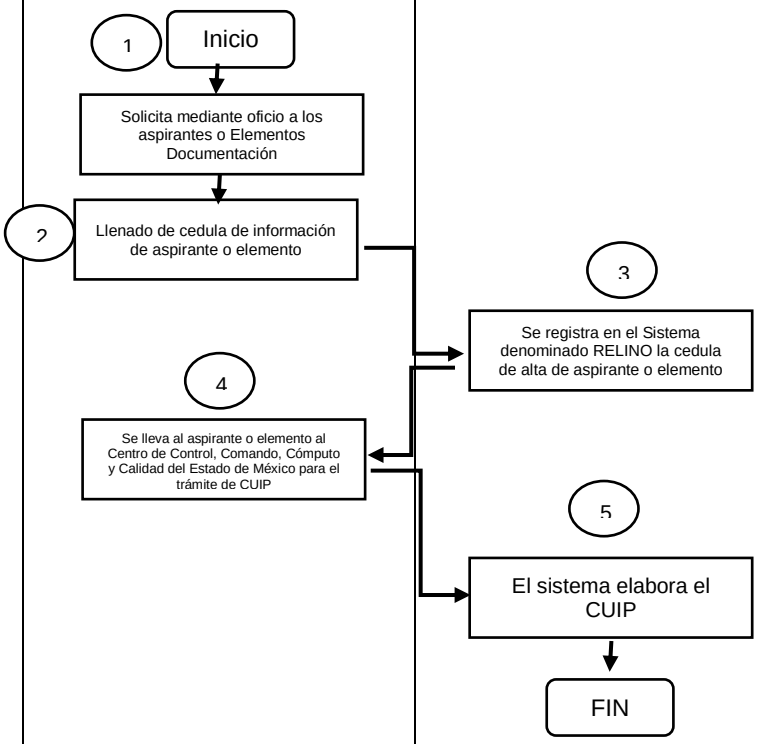
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Desarrollo:

Paso No	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del Documento de Trabajo	Comentarios y/o observaciones
1	Titular de la Secretaria Técnica	Solicita mediante oficio a los aspirantes o Elementos Documentación	Oficio	A los aspirantes que hayan pasado el filtro de preselección se le solicita sus documentos A los elementos se le solicita documentos siempre y cuando necesiten una actualización en el sistema
2	Titular de la Secretaria Técnica	Llenado de cedula de información de aspirante o elemento	Cedula	El aspirante o elemento llevan a cabo el llenado de cedula con información personal
3	Centro de Control, Comando, Computo y Calidad del Estado de México	Se registra en el Sistema denominado RELINO la cedula de alta de aspirante o elemento	Formulario	El Centro de Control, Comando, Cómputo y Calidad del Estado de México, lleva a cabo el trámite de alta en el sistema.
4	Titular de la Secretaria Técnica	Se lleva al aspirante o elemento al Centro de Control, Comando, Computo y Calidad del Estado de México para el trámite de CUIP	Formulario	Se llevan a los elementos para que registren sus huellas, fotos y voz de los aspirantes o elementos
5	Centro de Control, Comando, Computo y Calidad del Estado de México	El sistema elabora el CUIP	Constancia	El aspirante ya cuenta con CUIP para trámites en materia de Seguridad

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diagramación

Mandato de Ley o instrucción de la presidenta	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Centro de Control, Comando, Computo y Calidad
		

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Medición

Total de inscripción de personal de seguridad al registro nominal / total de personal de seguridad al registro nominal planeado*100.

Formatos e instructivo

Integración al sistema nacional de seguridad publica	**1. Entrega de documentación** **2. Llenado de cedula de aspirante** **3. Registro de cedula de alta** **4. Llevar al elemento al centro de control, comando, cómputo y calidad para el trámite del CUIP.** **5. El sistema automáticamente elabora el CUIP.**

Simbología:

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:

4. Procedimiento de Elaboración de Proyecto de Prevención Social de la Delincuencia y de la Delincuencia

Objetivo:
Desarrollar, estrategias, acciones, actividades que disminuyan la violencia y la delincuencia mediante la participación Ciudadana, para crear un entorno de paz, recuperando la confianza de la Sociedad.

Alcance:
Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Publica de las Entidades Federativas y para la Sociedad en General.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 17-03-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, POGG 21-05-2024.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, DOF. 16-12-2024.
- Ley de Seguridad del Estado de México, POGG 05-04-2024.

Responsabilidades del Secretario Técnico:
Supervisar las Actividades que está desarrollando la Coordinación de Prevención del Delito en materia de Políticas, Programas y Proyectos en materia de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y de la Delincuencia.

Definiciones:

POLÍTICA: conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que, en un momento determinado, tanto los ciudadanos como el propio gobierno consideran prioritarios.

PROGRAMA: conjunto de proyectos que persiguen los mismos objetivos.

PROYECTO: unidad mínima de asignación de recursos para el logro de uno o más objetivos específicos. De forma agregada, constituyen el punto de partida más adecuado para formular apreciaciones sobre los programas. Los proyectos deben tener una población objetivo definido en función de la necesidad que se pretende satisfacer, una localización espacial y tiempos de inicio y finalización predefinidos.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Insumos:

- Papelería
- Publicidad
- Incentivos

Resultados:

Disminuir el índice de los delitos, así como implementar la cultura de la denuncia y la participación ciudadana disminuyendo los factores de Riesgo como adicciones, embarazo temprano, recuperación de espacios.

Políticas:

La Secretaria Técnica del CMSP, deberá llevar a cabo la implementación, desarrollo y evaluación del Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, de forma Trimestral, así como una Evaluación Anual.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Desarrollo:

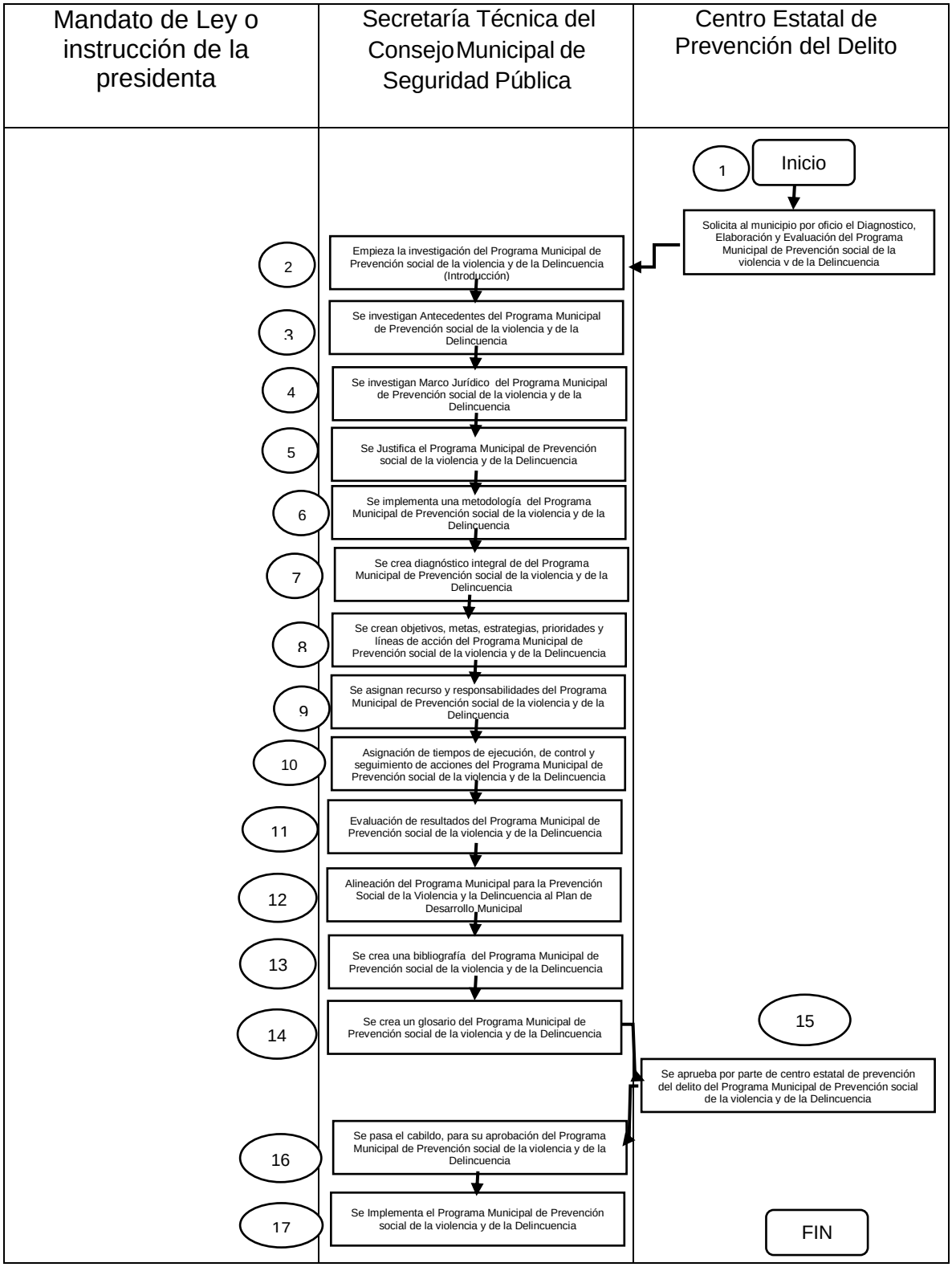
Paso No	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del Documento de Trabajo	Comentarios y/o observaciones
1	Centro Estatal de Prevención del Delito	Solicita al municipio por oficio el Diagnostico, Elaboración y Evaluación del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Oficio	Todos los municipio tienen que implementar un Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia
2	Titular de la Secretaria Técnica	Empieza la investigación del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia (Introducción)	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
3	Titular de la Secretaria Técnica	Se investigan Antecedentes del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
4	Titular de la Secretaria Técnica	Se investigan Marco Jurídico del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
5	Titular de la Secretaria Técnica	Se Justifica el Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
6	Titular de la Secretaria Técnica	Se implementa una metodología del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
7	Titular de la Secretaria Técnica	Se crea diagnóstico integral de del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
8	Titular de la Secretaria Técnica	Se crean objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
9	Titular de la Secretaria Técnica	Se asignan recurso y responsabilidades del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
10	Titular de la Secretaria Técnica	Asignación de tiempos de ejecución, de control y seguimiento de acciones del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
11	Titular de la Secretaria Técnica	Evaluación de resultados del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

12	Titular de la Secretaria Técnica	Alineación del Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia al Plan de Desarrollo Municipal	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
13	Titular de la Secretaria Técnica	Se crea una bibliografía del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
14	Titular de la Secretaria Técnica	Se crea un glosario del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances
15	Centro Estatal de Prevención del Delito	Se aprueba por parte de centro estatal de prevención del delito del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito aprueba el programa
16	Titular de la Secretaria Técnica	Se pasa el cabildo, para su aprobación del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El cabildo aprueba el programa de Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia
17	Titular de la Secretaria Técnica	Se Implementa el Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia	Programa	El Centro Estatal de Prevención del Delito revisa los avances

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diagramación



SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Medición

Total, de Líneas de Acción y Estrategias Concertadas Total de Líneas de Acción y Estrategias Concertadas realizadas*100.

Formatos e instructivo

Guía de Elaboración del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	1. Profesionalización. 2. Integración del Programa 3. Ejecución Etapa 4. Reportes trimestrales 5. Etapa 5. Informe de resultados/evaluación.

Simbología:

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:

5. Procedimiento altas y bajas de la Licencia Oficial Colectiva #139 (Portación de Arma de fuego.

Objetivo:

Es permitir que todo personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal pueda portar arma de fuego para el desempeño de sus funciones. Esta licencia autoriza el uso de armas por parte de los elementos con el fin de garantizar la seguridad de la ciudadanía y el cumplimiento de sus deberes.

Alcance:

La LOC #139 es una herramienta clave para la seguridad pública, ya que permite que los cuerpos policiales puedan estar equipadas con las herramientas necesarias para responder a emergencias y proteger a la población, la LOC. #139 establece normas y controles para el uso de armas, con el objetivo de garantizar la seguridad y responsabilidad en su manejo.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 17-03-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, POGG 21-05-2024.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, DOF. 16-12-2024.
- Ley de Seguridad del Estado de México, POGG 05-04-2024.
- Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos DOF. 07-06-2024.

Responsabilidades del Secretario Técnico:

1. Convocar al personal de nuevo ingreso y renovación de LOC. #139.
2. Gestionar Evaluaciones Antidoping, Toxicológicas Medicas, Psicológicas, Psicométricas y Medicas con Historial Médico.
3. Solicitar vía oficio al elemento Modo Honesto de Vivir, Constancia de Relino, Certificado de no antecedentes penales.
4. Integrar el expediente con los resultados aprobatorios y estar evaluado ante el Centro de Control y Confianza.
5. Remitir el expediente completo ante el Departamento de Control y Equipo Policial para revisión y ser canalizado a Sedena para su aprobación.

Definiciones:

LOC. # 139: Licencia Oficial Colectiva Número 139

Arma de fuego: Dispositivo diseñado para propulsar proyectiles (Como Balas) mediante la expansión de gases producidores por la combustión de un combustible, generalmente pólvora, a través de un cañón.

Arma de fuego: Es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente.

Arma de Fuego: Aparato mecánico que propulsa un proyectil a alta velocidad a través de

un tubo como resultado de la expansión de gases que se produce al quemarse el combustible,

Insumos:

Solicitud de Evaluaciones
Toxicológica
Toxicológica medica
Medica
Historial Clínico
Psicológica
Psicométrica

Resultados:

Del resultado aprobatorio de sus evaluaciones el personal sólo podrá portar el arma de cargo que le haya sido asignada individualmente.

Políticas:

Las evaluaciones solo se realizan al integrase a las filas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, como nuevo ingreso y conforme a los calendarios de la Secretaria de Seguridad del Estado de México y la revalidación cada dos años, después de haber cumplido con los parámetros antes citados y estar debidamente facultados para el uso y adiestramiento en armas de fuego.

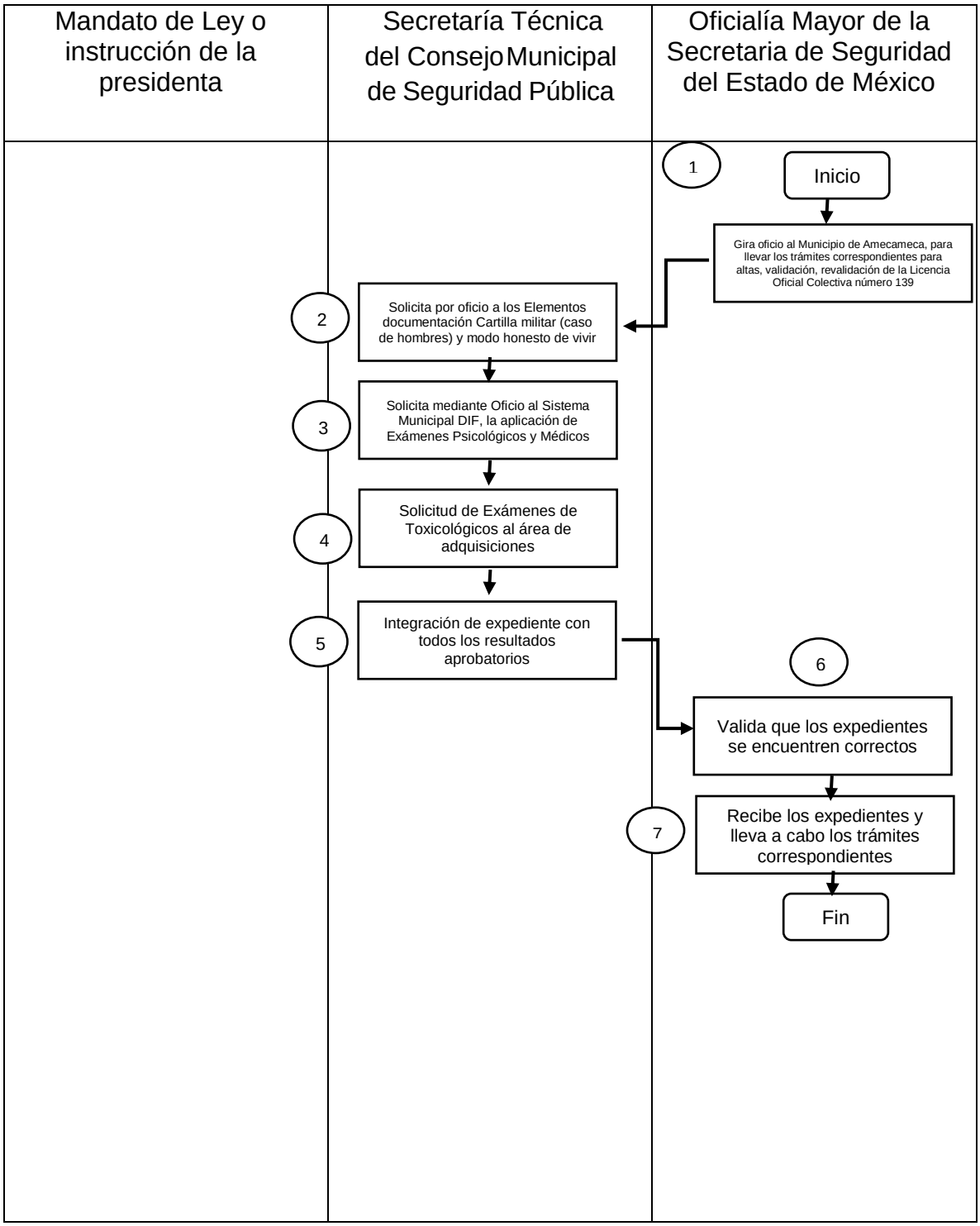
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Desarrollo:

Paso No	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del Documento de Trabajo	Comentarios y/o observaciones
1	Oficialía Mayor de la Secretaria de Seguridad del Estado de México	Gira oficio al Municipio de Amecameca, para llevar los trámites correspondientes para altas, validación, revalidación de la Licencia Oficial Colectiva número 139	Oficio	La oficialía mayor de la Secretaria de Seguridad del Estado de México es la encargada de llevar a cabo los trámites con la Licencia Oficialía colectiva numero 139.
2	Titular de la Secretaria Técnica	Solicita por oficio a los Elementos documentación Cartilla militar (caso de hombres) y modo honesto de vivir	Oficio	La cartilla militar y el modo honesto de vivir son documentos primordiales para el trámite de la licencia oficial colectiva número 139
3	Titular de la Secretaria Técnica	Solicita mediante Oficio al Sistema Municipal DIF, la aplicación de Exámenes Psicológicos y Médicos	Solicitud	Los exámenes Psicológicos y médicos solo pueden ser aplicados por una institución pública
4	Titular de la Secretaria Técnica	Solicitud de Exámenes de Toxicológicos al área de adquisiciones	Solicitud	Se tiene que contratar laboratorio que cuente con todas las licencias de Salud
5	Titular de la Secretaria Técnica	Integración de expediente con todos los resultados aprobatorios	Oficio	Para permanecer o integrarse a la licencia oficial colectiva tienes que cumplir ciertos parámetros
6	Titular de la Secretaria Técnica	Se entregan los Expedientes completos mediante oficio a Oficialía Mayor de la Secretaria de Seguridad del Estado de México	Expediente	Cada uno de los expedientes tiene que ir descrito en el oficio
7	Oficialía Mayor de la Secretaria de Seguridad del Estado de México	Valida que los expedientes se encuentren correctos	Expedientes	Revisan los expedientes minuciosamente
8	Oficialía Mayor de la Secretaria de Seguridad del Estado de México	Recibe los expedientes y lleva a cabo los trámites correspondientes	Expedientes	Se dan de alta y/o se revalidan los elementos la Licencia Oficial colectiva

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diagramación



SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Medición

Total de Altas y Bajas de la Licencia Oficial Colectiva #139, realizadas/ Total de altas y Bajas de la Licencia Oficial Colectiva #139*100.

Formatos e instructivo

Oficio de solicitud de evaluaciones Toxicológicas ante Tesorería y adquisiciones	1. Lista de los elementos de alta o revalidación 2. Original y copia de Credencial. 3. Asistir al laboratorio que asigne adquisiciones. 4. Oficio de notificación al elemento personalizado. 5. Remitir oficio al Órgano Interno de Control y Asuntos Internos para dar fe y legalidad de la evaluación, asistencia de los notificados. 6. Recoger resultados en administración
Oficio de solicitud de evaluaciones Medicas Historial medico Psicológicas Psicométricas con DIF. Municipal	1. Agendar los días para las evaluaciones 2. Remitir listas conforme a la agenda 3. Notificar a los elementos día y hora de sus evaluaciones 4. Recoger resultados 5. Integrar los expedientes correspondiente
Oficio de solicitud de Modo Honesto de vivir turnado al Secretario del Ayuntamiento	1. Proporcionar los datos de cada elemento para realizar el Modo Honesto de vivir el cual se compone de nombre empezando por apellido paterno, materno y nombres, edad, CURP, CUIP, RFC, Fecha de ingreso a la Corporación, Categoría, Sueldo Mensual Neto, estar certificado ante el Centro Control de Confianza
Oficio Personalizado a los elementos	1. Solicitar original de Cartilla de Servicio Nacional (Hombres) 2. Solicitar Constancia de antecedentes no penales no mayor a 3 meses

Simbología

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:

6. Procedimiento de entrega y recepción de documentación Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Objetivo:

Enlazar el Municipio y el Secretariado Ejecutivo del sistema Estatal de Seguridad Pública, esto para llevar a cabo trámites correspondientes con Recurso Estatales y Federales en materia de seguridad pública, así como capacitación, certificación y dignificación policial.

Alcance:

Gestionar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública recurso para la Dignificación y profesionalización de los Elementos de Seguridad Pública.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF. 17-03-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, POGG 21-05-2024.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, DOF. 16-12-2024.
- Ley de Seguridad del Estado de México, POGG 05-04-2024.

Responsabilidades:

- El Secretario Técnico será el enlace entre el municipio y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- El Secretario Técnico entregara la documentación e información que solicite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- El Secretario Técnico Notificara a la Presidenta Municipal Constitucional, los temas relevantes en materia de seguridad pública a nivel estatal y federal.

Definiciones:

Enlace: Persona que establece o mantiene relación entre otras, especialmente dentro de alguna organización.
Gestión: Conjunto de procedimientos y acciones que llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.
Dignificación: Es el proceso mediante el cual se busca elevar el valor y el respeto hacia una persona.
Profesionalización: Es el proceso mediante el cual se desarrollan capacidades para determinar actividad sea pasible de general beneficios.
Certificación: es el procedimiento mediante el cual un organismo autorizado valida ciertos aspectos de una organización, institución o persona.

Insumos:

- Papelería

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Notificación
- Incentivos

Resultados:

Entregar en tiempo y forma documentación en materia de seguridad, acerca de las solicitudes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública solicitara con tres días anticipación la información acerca de los recursos Estatales, Federales.

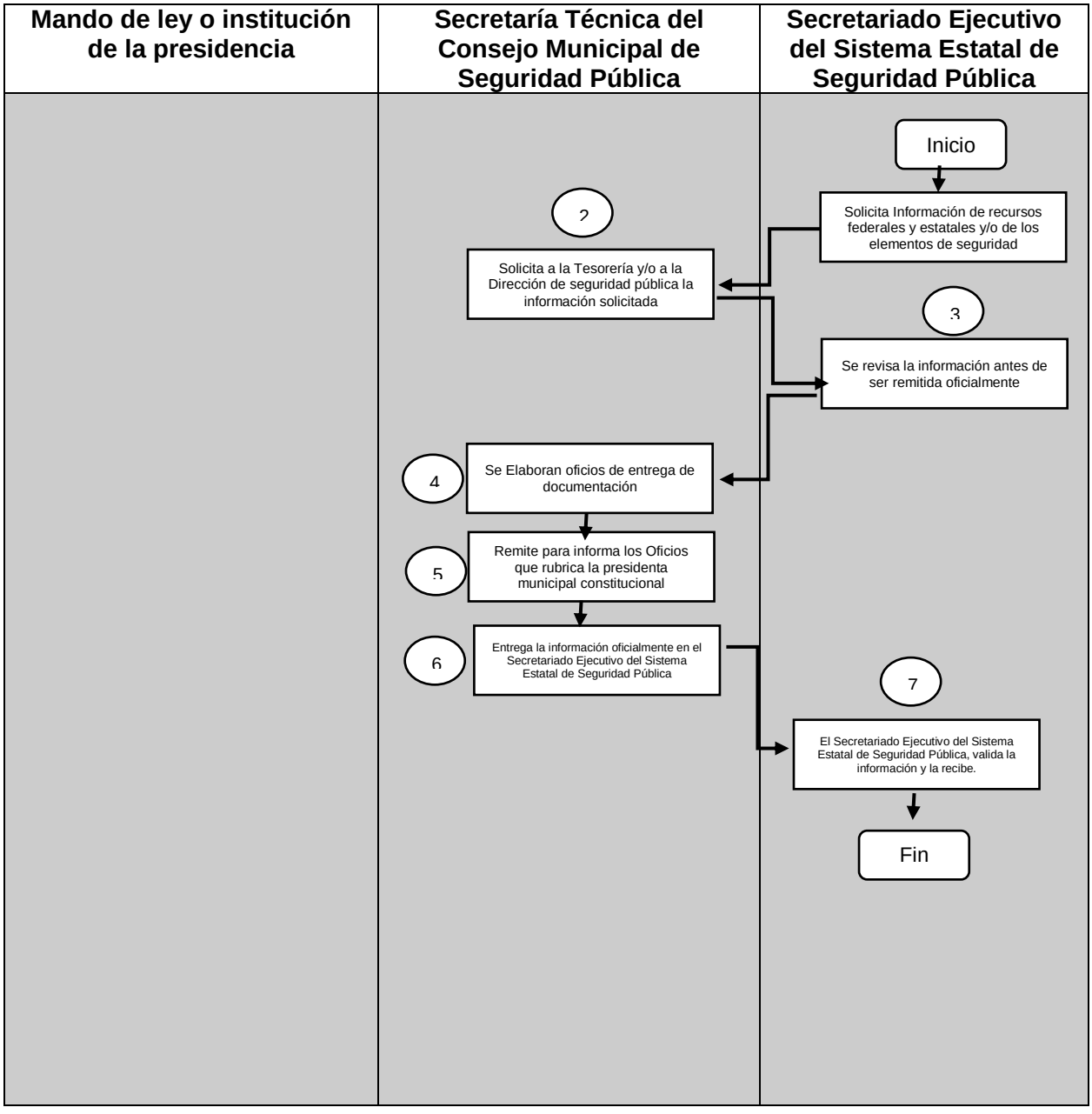
El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública solicitara con tres días de anticipación información en relación a los Elementos de la Dirección de Seguridad Pública.

Desarrollo:

Paso No	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y clave del Documento de Trabajo	Comentarios y/o observaciones
1	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Solicita Información de recursos federales y estatales y/o de los elementos de seguridad	Oficio	Los recursos en materia de seguridad dependen de la capacitación, certificación y dignificación policial
2	Titular de la Secretaria Técnica	Solicita a la Tesorería y/o a la Dirección de seguridad pública la información solicitada	Oficio	La información depende de otras instancias
3	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Se revisa la información antes de ser remitida oficialmente	Formulario	La información tiene que coincidir con los programado
4	Titular de la Secretaria Técnica	Se Elaboran oficios de entrega de documentación	Oficio	Se elevaran y revisan oficios
5	Titular de la Secretaria Técnica	Remite para informa los Oficios que rubrica la presidenta municipal constitucional	Oficio	Los oficios son elaborados por el secretario técnico
6	Titular de la Secretaria Técnica	Entrega la información oficialmente en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Oficio	Se entregan por oficio la documentación
7	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, valida la información y la recibe.	Oficio	Recibe la información y realiza los trámites correspondientes

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Diagramación:



SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Medición

Total de oficios entregados en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública/ total de oficios solicitados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública*100.

Formatos e instructivo

Oficios	**1. Recolección de Información** **2. Elaboración de Oficios** **3. Revisión de Información** **4. Entrega de Información**

Simbología:

	Marca Inicio y Final de procedimiento.
	Número de actividad
	Línea de flujo
	Cuadro con extracto de actividad

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

7. Registro de Ediciones

Primera Edición (abril 2025): Elaboración del manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

8. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

9. Validación

_____

Dra. Ivette Topete García
Titular de la Presidencia Municipal Constitucional
del Municipio Amecameca, Estado de México

_____

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán
Titular de la Secretaria del Ayuntamiento
del Municipio de Amecameca, Estado de México

_____

Mtro. Aníbal Alonso Avelar Aranda
Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal
de Seguridad Pública