

**ABRIL 2025**



# **MANUAL DE** *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD  
PÚBLICA Y TRÁNSITO**



*¡Gobierno para todos,  
juntos construyendo futuro!*



### ÍNDICE

No. de Procedimiento	Nombre del Procedimiento	No. de Página.
	Introducción	3
1	Diseño, aprobación y difusión de la Convocatoria Externa	4
2	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	11
3	Del Reclutamiento	18
4	De la Selección	25
5	De la Formación Inicial.	32
6	De la Adscripción y la Certificación.	38
7	De la Difusión de las Resoluciones, Dictámenes Aprobados por la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.	44
8	De la Evaluación del Desempeño.	49
9	De la Evaluación de las Habilidades, Destrezas y Conocimientos.	54
10	De la Evaluación de Control de Confianza para la Permanencia.	61
11	Del Ascenso y/o Promoción.	67
12	De la Entrega de Estímulos y Reconocimientos.	74
13	De la Baja de elementos de Forma Ordinaria.	80
14	De la Baja de elementos de Forma Extraordinaria.	85
15	De la Remoción.	92
16	De la Separación	98
17	De la Presentación del Recurso de Inconformidad.	103
18	Del Registro del Plan Individual de Carrera.	110
19	Del Manejo de la Herramienta de Seguimiento del Servicio Profesional de Carrera.	116
20	Regular el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación.	121
21	Realizar Infracciones de Transito	127
22	Búsqueda y Localización de Personas	133
23	Detención y Conducción de Personas.	141
24	Solicitud de videograbaciones	147
25	Retiro de vehículos de la vía pública	153
	Validación	158



## INTRODUCCIÓN.

Una de las propuestas para mejorar la imagen de la policía contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, renivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial y operación policial, lo que indudablemente mejorará la eficiente prestación del servicio de seguridad pública

El presente manual de procedimientos es una herramienta operativa para garantizar la actuación estandarizada en el manejo de la Profesionalización de Carrera Policial, dentro del marco de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo anterior a fin de garantizar una autentica superación a través de conocimientos de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca de Juárez, Estado de México.

Forma parte del presente documento los componentes del Servicio Profesional de Carrera dentro del modelo que contiene los siguientes procesos: De Planeación y Control de Recursos Humanos; de Ingreso; de Permanencia y Desarrollo, y; de Separación. Cada uno de los cuales contempla los diversos procedimientos.

Es importante señalar que cada procedimiento parte de un objetivo particular que en su conjunto permiten lograr metas claras y precisas para la mejora continua en la capacitación y adiestramiento del cuerpo de Seguridad Pública municipal. De la misma forma se establece el marco jurídico de actuación a través del cual se muestra claramente la soberanía del Municipio sin que esta rebase la legislación estatal y federal, es decir, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por ello se puede afirmar que los que se benefician con cada una de los procedimientos descritos son, en un primer plano, los elementos de la corporación y, como consecuencia, la ciudadanía.





<b>Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.</b>	
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.</b>	
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.</b>	
<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>	
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>	
Fecha de Documentación:	
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0

<b>Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.</b>	
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.</b>	

**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.



## Glosario

**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.

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

**Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios:** Área encargada del control de los recursos humanos y que a través de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial otorga los nombramientos a los nuevos integrantes.

**Dirección:** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

## Marco Legal

- 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.

## Referencias

Guía para la elaboración del manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

## Alcance

- Ciudadanía de Amecameca, Estado de México,
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

***Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.***

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico y presenta información a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Proceso de Reclutamiento	• Oficio	La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. determina el número de nuevas plazas conforme al presupuesto, previa anuencia del Presidenta Municipal



2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe y revisa el perfil de grado y Competencias y establece requisitos de ingreso y perfil de grado para la elaboración de la Convocatoria respectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de convocatoria</li> </ul>	La Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios coadyuva a identificar el número de plazas por grado
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elabora propuesta de convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de convocatoria</li> </ul>	El Secretario Técnico verifica los apartados de la convocatoria
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a revisión y aprobación la convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>	La Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios indica el marco legal que sustenta los requisitos y perfil.
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa el contenido de la convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial emite correcciones en caso de existir alguna, o aprueba la convocatoria

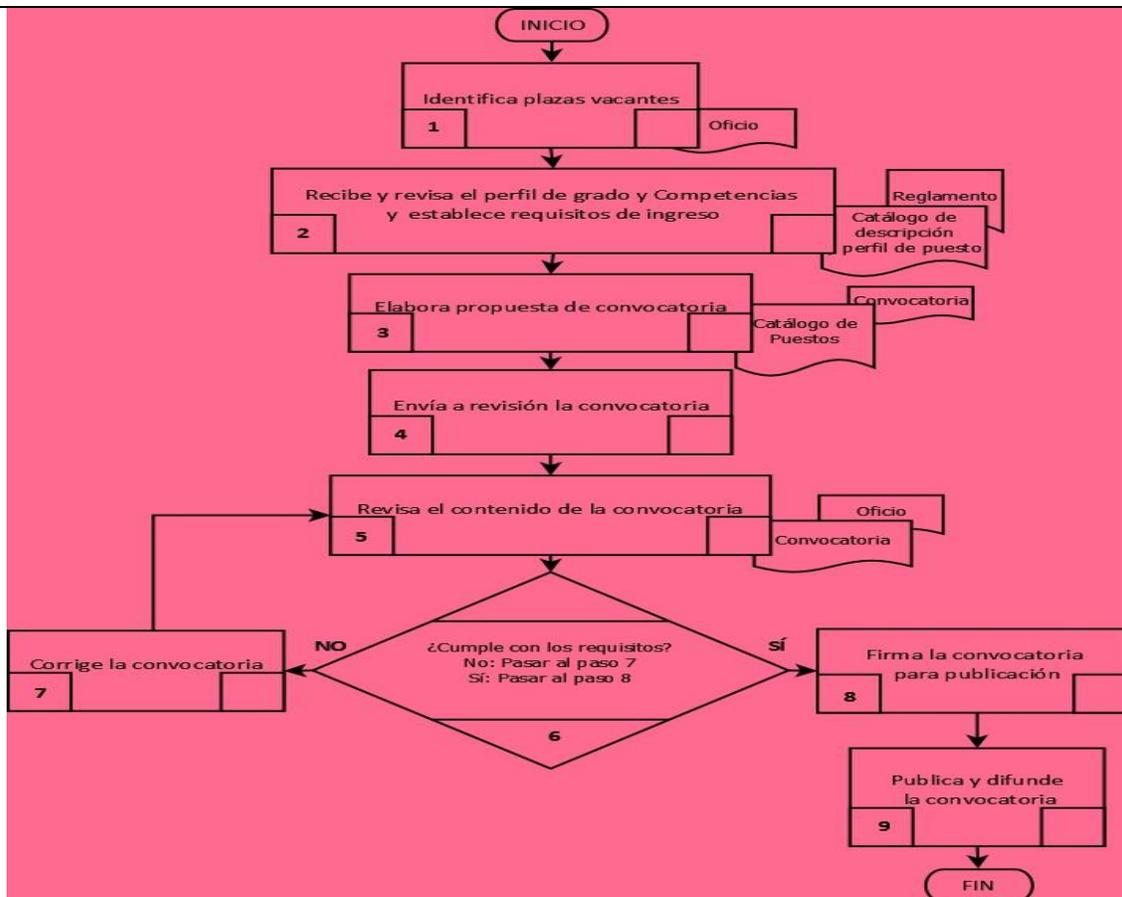


7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Corrige la convocatoria y la vuelve al paso 5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Convocatoria</li> </ul>	Se adecua la Convocatoria
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Pasa a firma la convocatoria para publicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> </ul>	Firman el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como el Secretario Técnico.
9	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Publica y difunde la convocatoria en los medios de comunicación establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria aprobada</li> </ul>	Se asigna presupuesto para éste fin.
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>



### Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.

Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.



### Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.

Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.

#### Historial de Cambios

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)



**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Convocatoria
2	Oficio
3	Evidencia de difusión

**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidenta Municipal Constitucional**



Fecha de Documentación:	Abril de 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0

<b><i>Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.</i></b>

**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.

### Glosario

**Comisión de Servicio Profesional de Carrera:** 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 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.

**Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios:** Área encargada del control de los recursos humanos y que a través de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial.



## Marco Legal

- 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.

## Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

## Alcance

- Ciudadanía de Amecameca, Estado de México.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-001.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones



1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico y presenta información a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Proceso de Reclutamiento	• Oficio	La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. determina el número de nuevas plazas conforme al presupuesto, previa anuencia del Presidente Municipal
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Recibe y revisa el perfil de grado y Competencias y establece requisitos de ingreso y perfil de grado para la elaboración de la Convocatoria respectiva	• Proyecto de convocatoria	La Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios coadyuva a identificar el número de plazas por grado
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elabora propuesta de convocatoria	• Proyecto de convocatoria	El Secretario Técnico verifica los apartados de la convocatoria
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a revisión y aprobación la convocatoria a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.	• Oficio • Convocatoria	La Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios indica el marco legal que sustenta los requisitos y perfil.



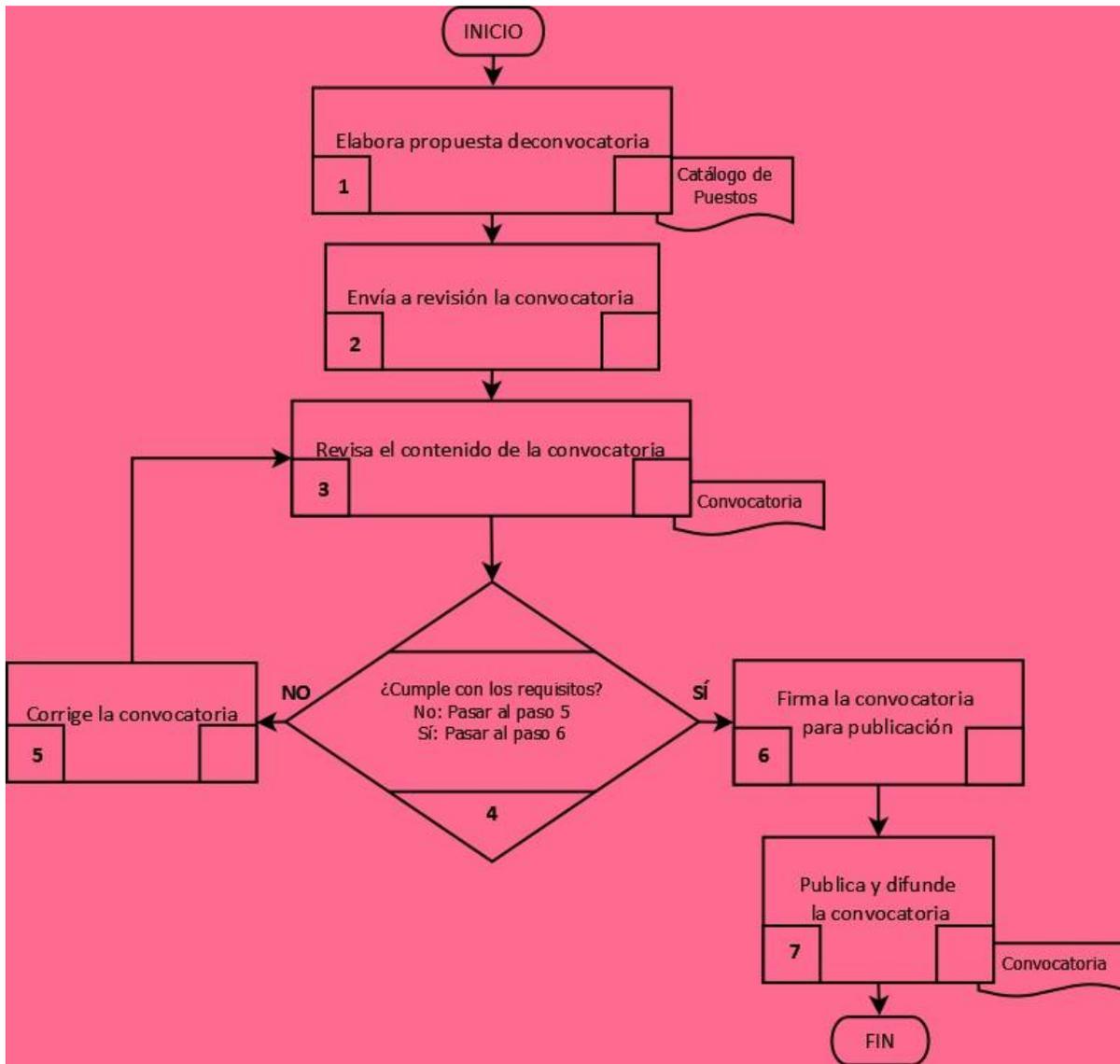
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa el contenido de la convocatoria	• Convocatoria	El pleno de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial valida el contenido de la convocatoria, en la sesión correspondiente
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	¿La convocatoria cumple con los requisitos?, si la respuesta es: No: Pasar al paso 7 Sí: Pasar al paso 8	• Oficio • Convocatoria	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial emite correcciones en caso de existir alguna, o aprueba la convocatoria
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Corrige la convocatoria y la vuelve al paso 5.	• Oficio • Convocatoria	Se adecua la Convocatoria
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Pasa a firma la convocatoria para publicación	• Convocatoria	Firman el Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como el Secretario Técnico.



9	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Publica y difunde la convocatoria en los medios de comunicación establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera	• Convocatoria aprobada	Se asigna presupuesto para éste fin.
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>



**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.**





**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA INTERNA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-002.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Convocatoria
2	Oficio
3	Evidencia de publicación

**Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.**



**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0

***Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.***

**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.

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.



## Glosario

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

**Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios:** Área encargada del control de los recursos humanos y que a través de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial otorga los nombramientos a los nuevos integrantes.

**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.

**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.

**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



<b>Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.</b>				
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Establece el número de plazas vacantes para la escala básica	Emisión de convocatoria externa	Verificar presupuesto autorizado
2	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Indica el periodo y lugar de atención para los interesados así como el personal comisionado para	• Convocatoria	Señala la dirección y horario para presentar documentos
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Entrevista a los interesados	• Currículum • Documental de Soporte	Coteja los documentos y solicita información al Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.





4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	¿Cumplen con el perfil? No: Pasar al paso 5 Sí: Pasar al paso 6	Revisión documental	Verifica requisitos y perfil de ingreso
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa al interesado que no es considerado aspirante		Entrega los documentos cotejados
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa al interesado que ha sido preseleccionado para la siguiente fase	• Expediente	Integra el expediente del aspirante
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Elabora relación de las personas preseleccionadas	Informe de Preseleccionados	Indicar la documental de soporte cotejado y recibido
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>

### Marco Legal

- 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.





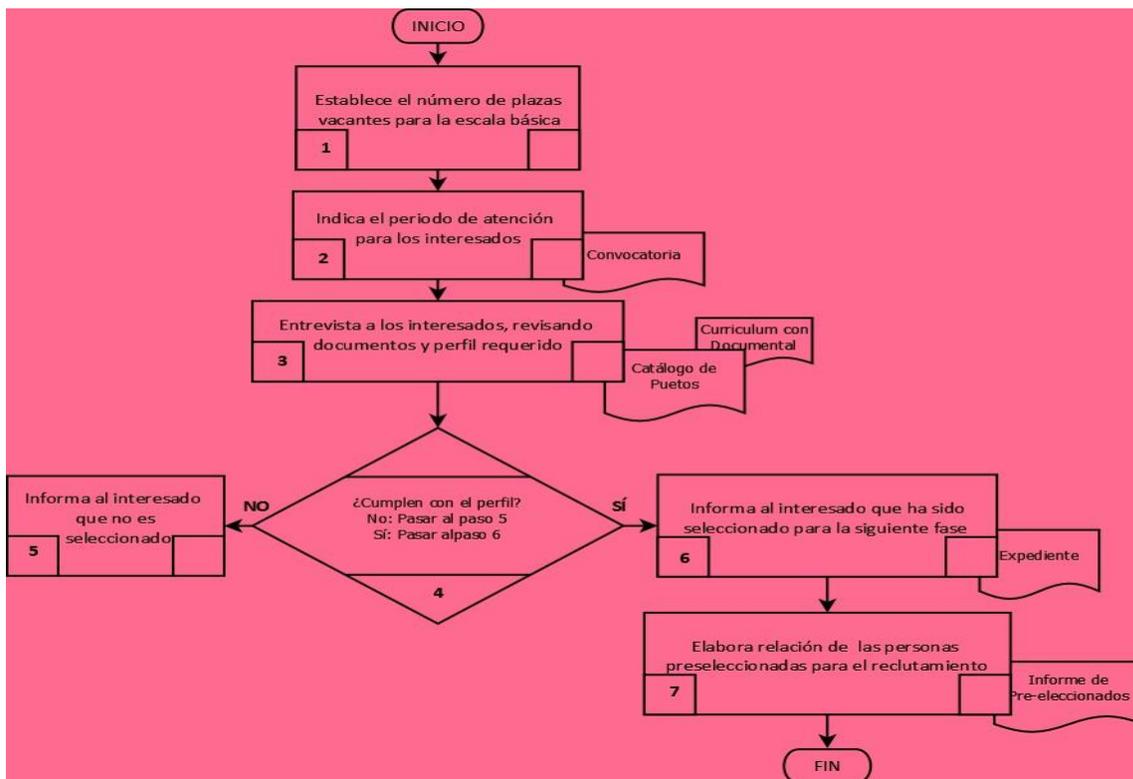
### Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### Alcance

- Candidatos que cubrieron los requisitos de la convocatoria.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. • Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Personal en Activo adscrito a las áreas operativas.
- Personal de Nuevo Ingreso.

<b>Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.</b>





<b>Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.</b>

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DEL RECLUTAMIENTO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-003.</b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Convocatoria
2	Currículum
3	Expediente





**Procedimiento: LA SELECCIÓN.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



**Procedimiento: LA SELECCIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.**

**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 la Institución Evaluadora.

Elegir a los aspirantes que hayan cubierto los requisitos del Procedimiento de Reclutamiento, a fin de evaluar su estado físico, psicológico y su confiabilidad en el desarrollo de su trabajo y dar inicio a la Procedimiento de Formación Inicial al mismo tiempo que el candidato a ingresar a la institución Policial obtenga el grado de Aspirante Seleccionado.

### **Glosario**

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

**Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios:** Área encargada del control de los recursos humanos y que a través de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial otorga los nombramientos a los nuevos integrantes.

**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 Pública, 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.

### Marco Legal

- 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.

<b>Procedimiento: DE LA SELECCIÓN.</b>				
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Envía relación del personal preseleccionado	• Informe de preseleccionados	Se envía a la Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios mediante oficio





2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México, la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a las personas pre-seleccionadas	• Oficio de Solicitud	Se envía al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México
---	--	--	-----------------------	--

3	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Asigna fecha de aplicación de la Evaluación	• Oficio con cronograma de fechas	Indica los documentos que deberán entregar
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al personal preseleccionado la fecha de evaluación	Girar oficios para el transporte del personal.	Informar horario y documentos a entregar.
5	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Aplica Evaluación a los candidatos	Girar oficios para el transporte del persona	Examen Toxicológico, Médico, Psicológico, Poligráfico, etc
6	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Entrega resultados de la evaluación	• Oficio con dictamen	Indica si el candidato, es "No Apto", "Apto con Observaciones" o "Apto"



7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Resultado Apto? Sí, pasar al paso 9 No, pasar al paso 8		
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al evaluado que no ha sido seleccionado		Devolver sus documentos
9	Secretario Técnico	Se integra a la Herramienta de Seguimiento y Control los documentos de soporte del resultado como antecedente	Se gira oficio	Se integra expediente, Para la herramienta de seguimiento y control.
10	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra el expediente del seleccionado con la documental de soporte	• Expediente	Información personal, académica y laboral
11	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía el expediente a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial.	• Formato de seguimiento	Adjunta ficha de seguimiento del elemento policial
12	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Asigna grado jerárquico e insignia	• Constancia	Emite nombramiento y lo pasa a firma
<b>Tiempo Total</b>				<b>2 meses</b>

### Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección

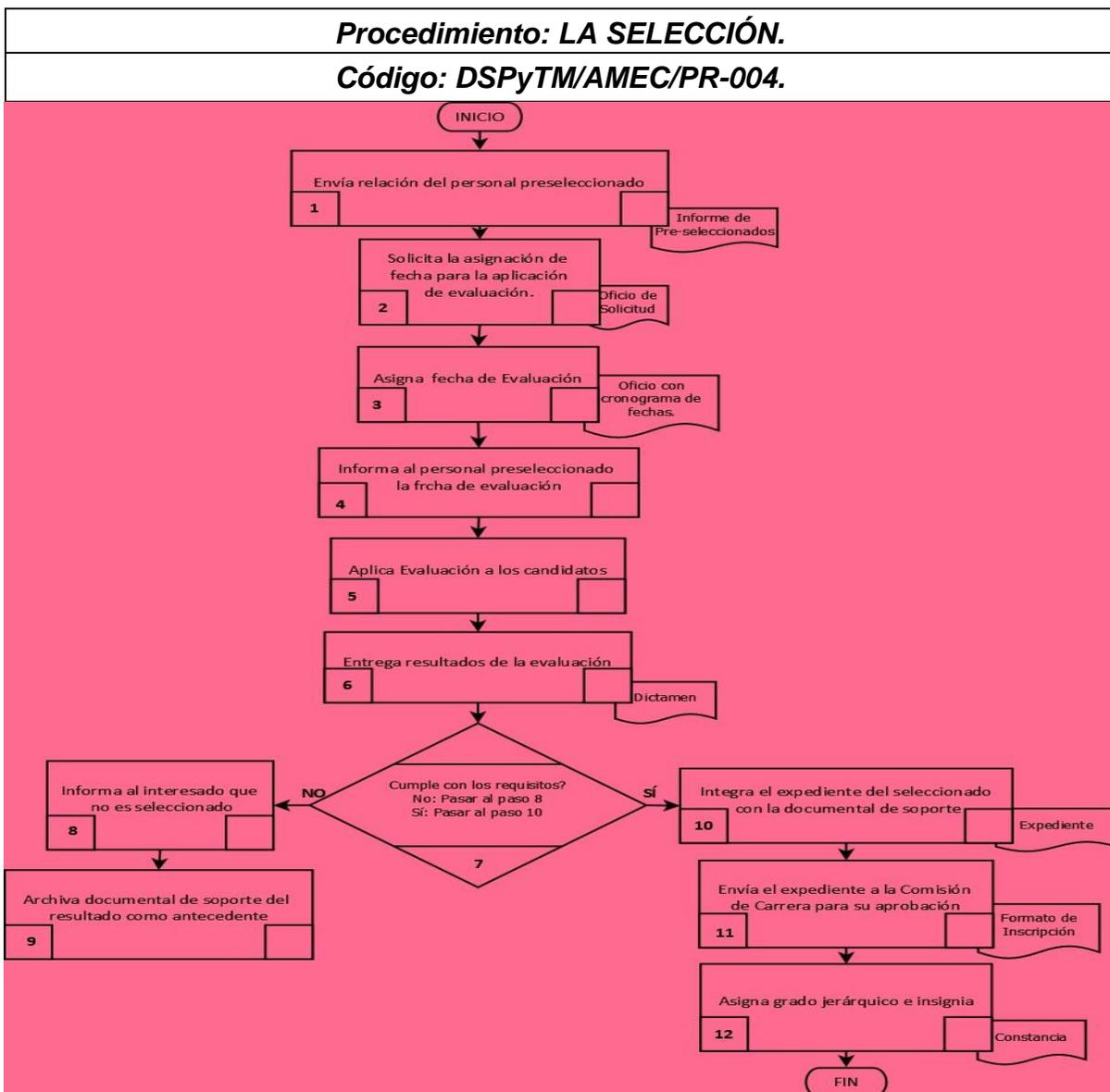




de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### Alcance

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Personal en Activo adscrito a las áreas operativas.
- Personal de Nuevo Ingreso.



<b>Procedimiento: LA SELECCIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.</b>

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: LA SELECCIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-004.</b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Constancia
2	Expediente
3	Oficio
4	Nombramiento



<b>Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>   <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>   <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



***Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.***

**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.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- 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.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Cadetes de nuevo Ingreso.
- Personal en activo que no cuente con Formación Inicial.



<b>Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.</b>				
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elabora relación del personal que requiere de capacitación de la Formación Inicial	• Relación	Conforme a la revisión de la base de datos y expedientes
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Gestiona el inicio del Evento Académico ante las academias, institutos, centros regionales de preparación, actualización y especialización de cuerpos de policías o centros especializados en la formación de mandos de seguridad pública. (Academias o Institutos)	• Oficio	Anexar lista de participantes
3	Academias o Instituto	Establece el modelo de operación, período de realización y requisitos de ingreso		



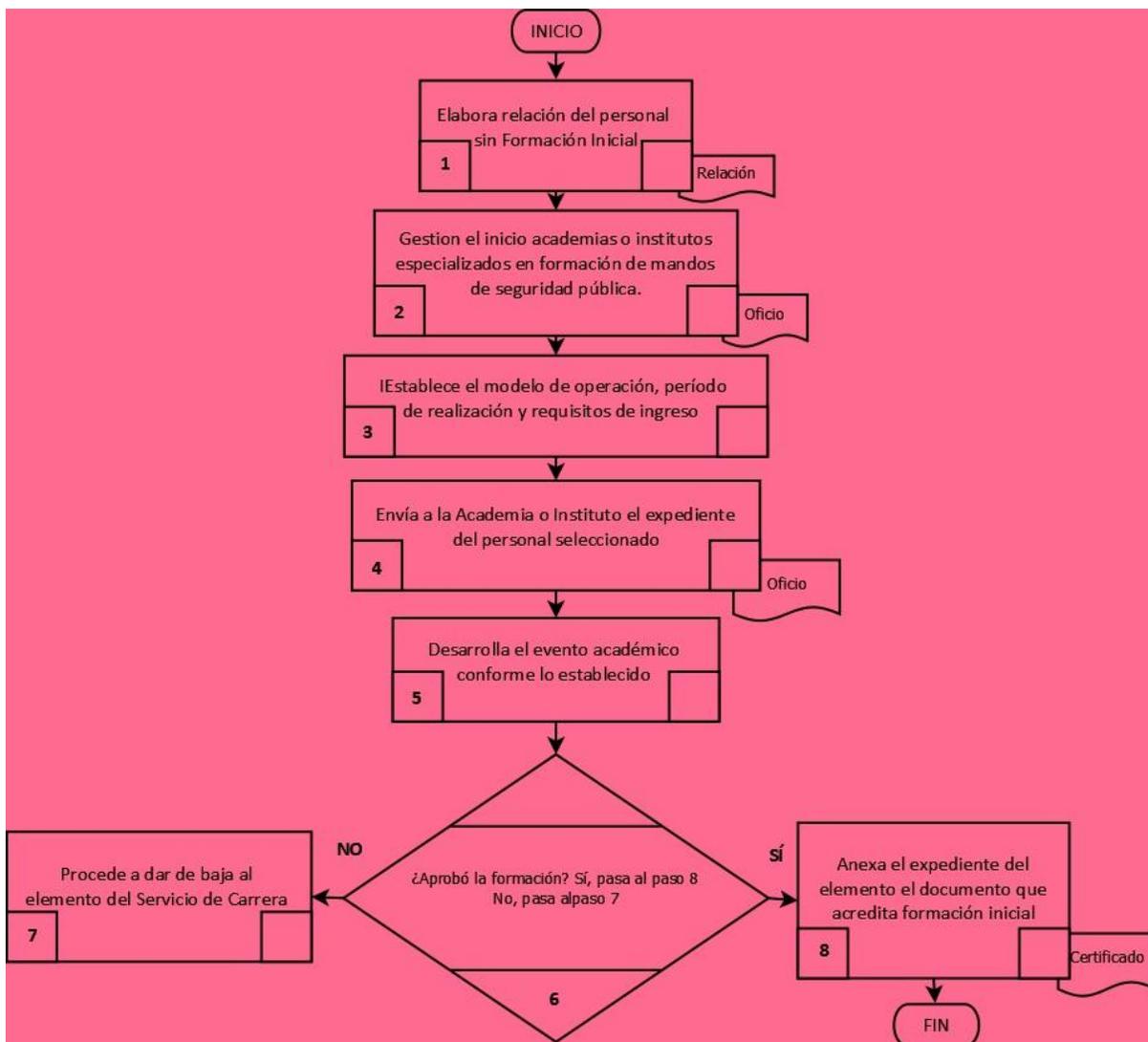


4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a la Academia o Instituto, el expediente del personal seleccionado	• Oficio	Anexar documental se soporte de los requisitos establecidos
5	Academia o Instituto	Desarrolla el evento académico conforme lo establecido	Se gira oficio	Cubre el plan de estudios para la formación inicial
6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Aprobó la formación? Sí, pasa al paso 8 No, pasa al paso 7		
7	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Procede a dar de baja al elemento mediante sesión, notifica al elemento	Oficio	Integra el expediente del elemento la causa de la baja
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Anexa el expediente del elemento que acredita la formación inicial	• Certificado o constancia	
<b>Tiempo Total</b>				<b>6 meses</b>



### Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.

Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.





<b>Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.</b>

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DE LA FORMACIÓN INICIAL.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-005.</b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Certificado o constancia
2	Oficio





**Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



## **Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.**

**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.

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.

### **Glosario**

**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.

### **Marco Legal**

- 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.



### Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera Policial de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Personal de Nuevo Ingreso.

<b>Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.</b>				
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra a la estructura de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal al elemento con grado		Se formaliza la relación jurídica administrativa
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra los expedientes iniciales del nuevo elemento del servicio profesional de carrera policial con las documentales de soporte.	Un expediente para: a) Dirección de Seguridad Pública b) Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, y c) Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.	Incluye Ficha para registro de fecha de ingreso, grado, vacaciones, etc.

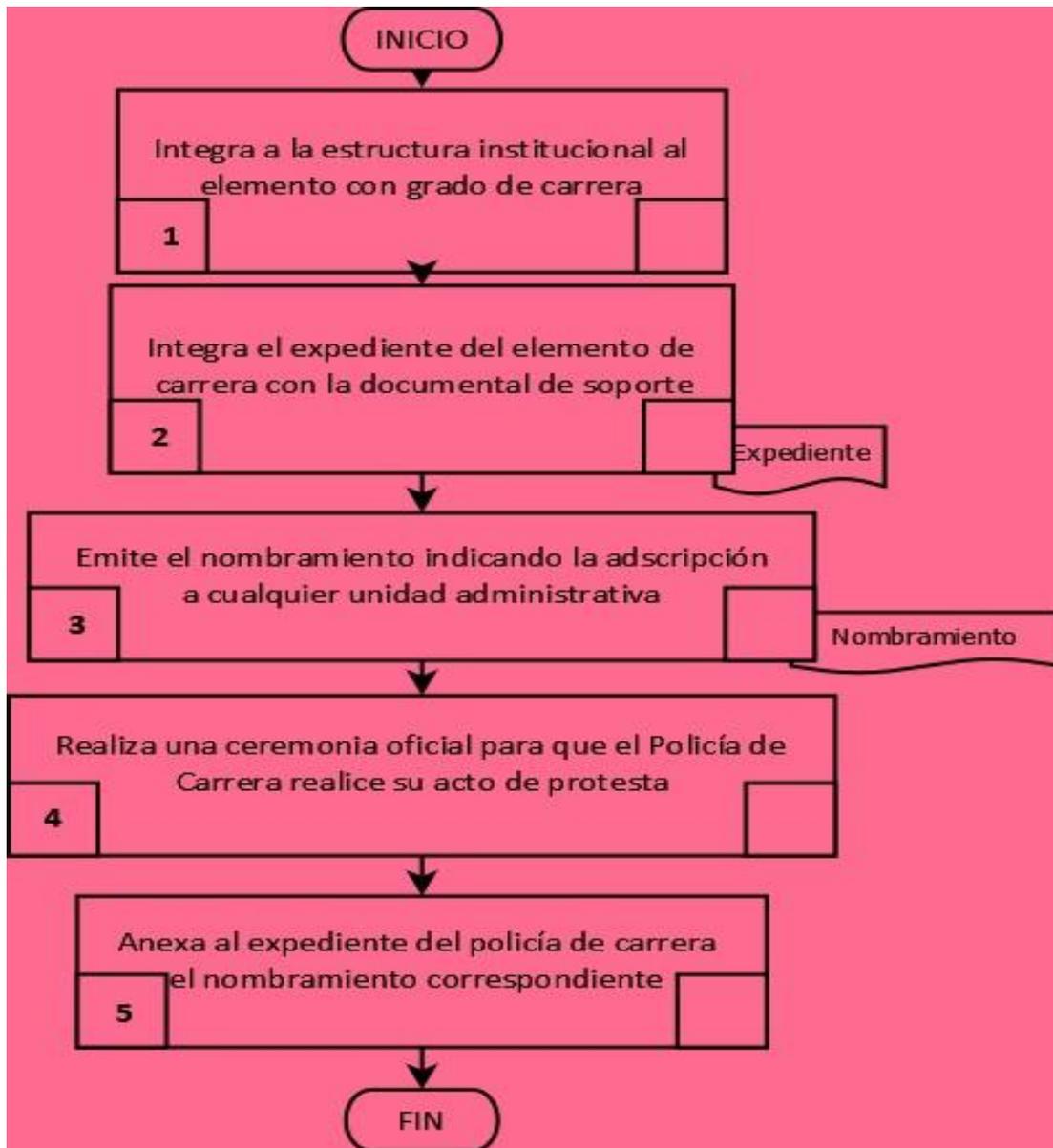




3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Emite el nombramiento	• Nombramiento	Indica la adscripción a cualquier unidad operativa
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Realiza una ceremonia oficial para que el nuevo Policía adscrito al Servicio Profesional de Carrera Policial realice su acto de protesta		El elemento acepta el acatamiento y obediencia a la Legislación
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Anexa al expediente del policía de carrera el nombramiento		Soporte de
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 semana</b>

**Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.**



**Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DE LA ADSCRIPCIÓN Y LA CERTIFICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-006.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Expediente
2	Nombramiento



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

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



***Procedimiento: DE LA DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES,  
DICTÁMENES APROBADOS POR LA COMISIÓN DEL SERVICIO  
PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.***

**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.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- 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.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Técnico, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Personal en activo adscrito a las áreas operativas.



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

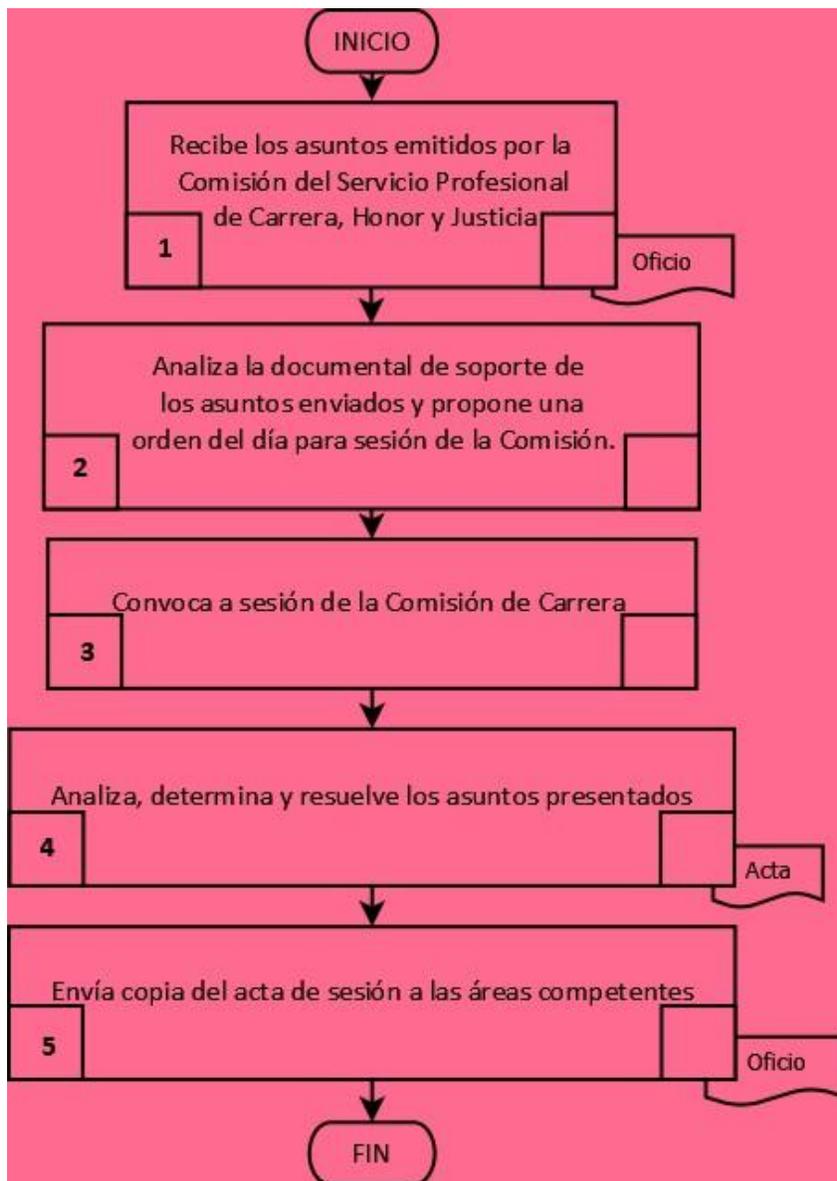
**Código: DSPyTM /AMEC/PR-007.**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios y Observaciones</b>
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Recibe las actas emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	• Oficio	Se cuidará que la publicación no difunda datos personales o sensibles
2	Representante de la Dirección Jurídica y Gobierno	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 Profesionalización	Convoca a sesión de la Comisión de Profesionalización		En sesión los integrantes de la Comisión de Profesionalización determinaran documentos a difundir
4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Analiza, determina y resuelve los asuntos presentados	• Acta	Verifica si es viable la petición
5	Secretario Técnico de la Comisión de Profesionalización	Envía copia del acta de sesión a las áreas competentes	• Oficio	Se lleva un control de las actas para el seguimiento correspondiente
<b>Tiempo Total</b>				<b>10 días</b>



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

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.**





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

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

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

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-007.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Oficio
3	Gaceta Municipal



<b>Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-008.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2023
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-008.**

**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.

## Glosario

**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.

## Marco Legal

- 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.

## Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

## Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

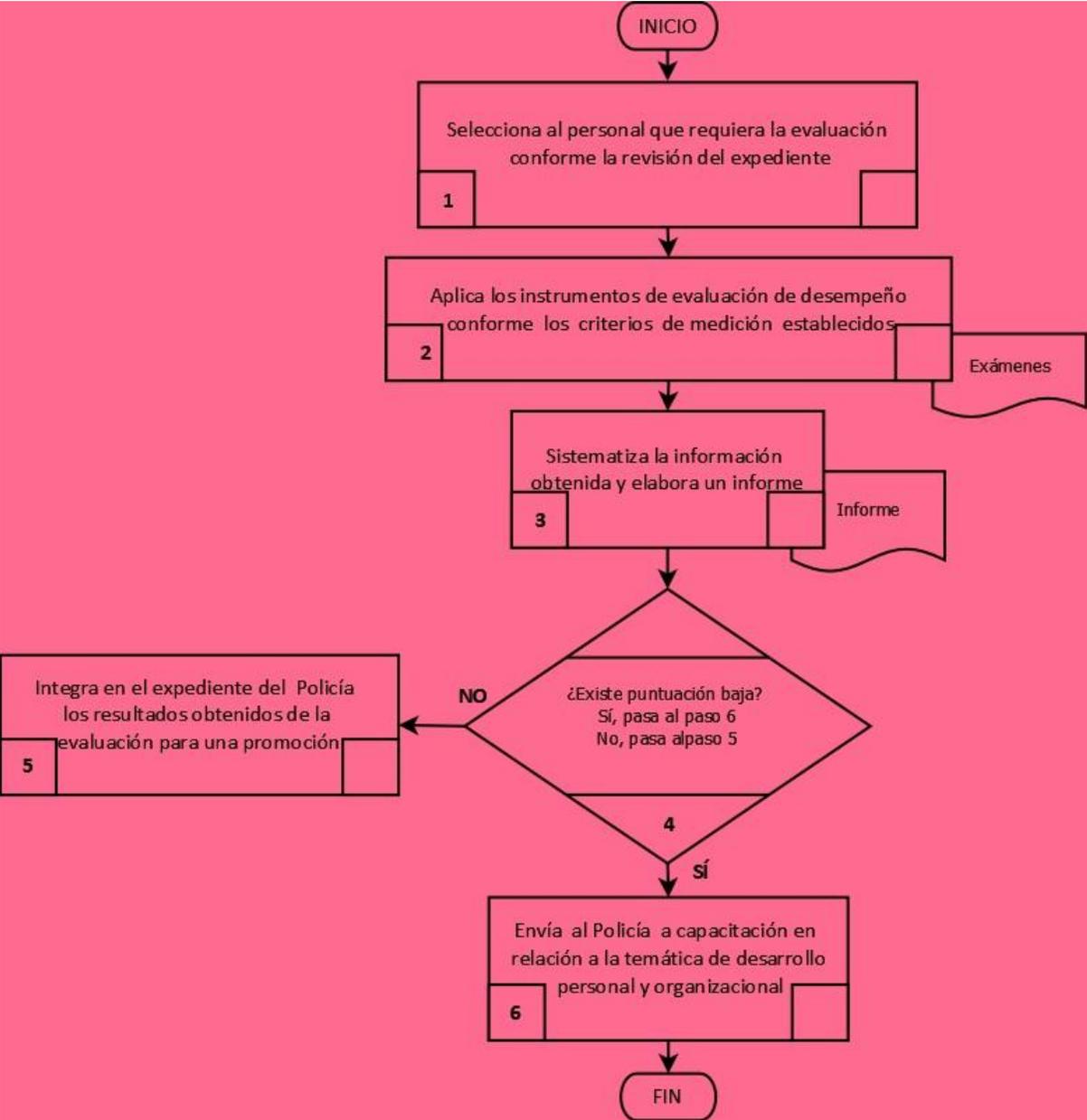
**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-008.**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Selecciona al personal que requiera la evaluación e informa a Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	• oficio	Revisión del expediente y vigencia de la anterior evaluación del desempeño, organizando grupos conforme a turno laboral
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia los instrumentos de evaluación de desempeño	• Exámenes	Criterios de medición establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Sistematiza la información obtenida y elabora un informe	• Informe	Identificar los puntajes altos y bajos para establecer plan individual de carrera



4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Existe puntuación baja? Sí, pasar al paso 6 No, pasar al paso 5		
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente del Policía los resultados obtenidos de la evaluación		Los datos obtenidos sirven para una promoción, en base al puntaje obtenido
6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	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
<b>Tiempo Total</b>				<b>10 días</b>

**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**  
**Código: DSPyTM /AMEC/PR-008.**





<b>Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-008.</b>

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>PROCEDIMIENTO: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-008.</b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Exámenes
2	Informe



**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES,  
DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo Director de  
Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García  
Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



### **Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.**

**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.

#### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### **Marco Legal**

- 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.

#### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

#### **Alcance**

- Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**





**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-009.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	El Director de Seguridad Pública en coordinación con el Secretario Técnico	Selecciona al personal que requiera la evaluación		Revisión del expediente
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a los elementos al Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia para su evaluación.	• Oficio con la relación del personal	Dividir en grupos conforme a turno y área de adscripción
3	Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia	Aplica los exámenes correspondientes y emite sus resultados	• Dictamen de resultados	
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿El resultado de la Evaluación es aprobatorio?: Sí, pasar al paso 8 No, pasar al paso 5		



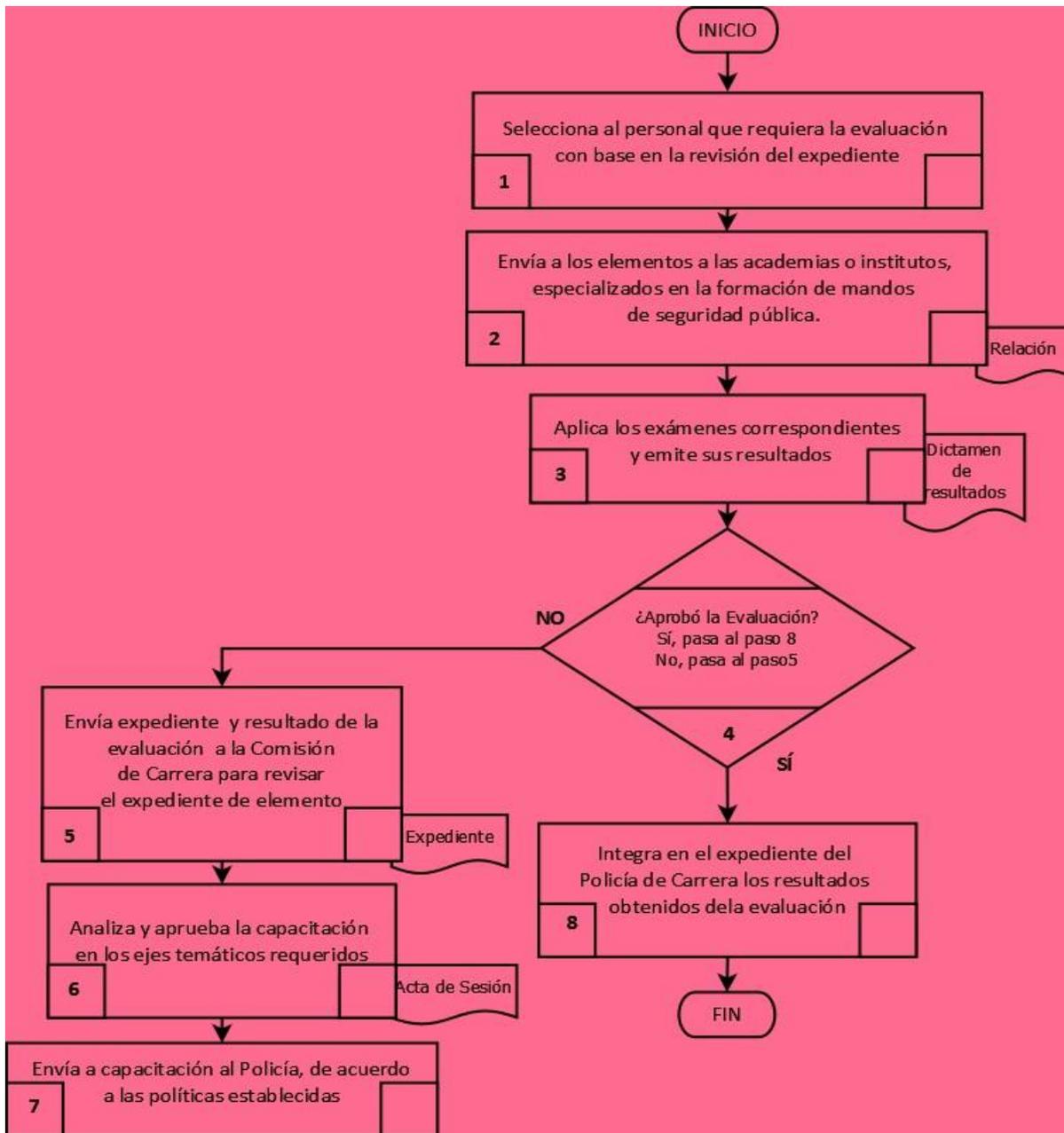
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a la Comisión de Servicio Profesional Carrera Policial para revisar el expediente del elemento y determinar si es procedente una nueva evaluación de conformidad a lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	• Expediente	Se determina el status del elemento
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Analiza y aprueba la capacitación en los ejes temáticos requeridos	• Acta de Sesión	Programar eventos académicos
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía a capacitación al Policía, de acuerdo a las políticas establecidas		Fortalecer el conocimiento en las áreas necesarias
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente del Policía de Carrera los resultados obtenidos de la evaluación		Antecedente de su desarrollo laboral
			<b>Tiempo Total</b>	<b>15 días</b>





### Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES, DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.

Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.





**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES,  
DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE LAS HABILIDADES,  
DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-009.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Dictamen
3	Expediente



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

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSCP<sub>Y</sub>TM/AMEC/PR-010.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García  
Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





### **PROCEDIMIENTO: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-010.**

**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.

#### **Glosario**

**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.

#### **Marco Legal**

- 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.

#### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico

#### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



<b>Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.</b>				
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-010.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	El Director de Seguridad Pública	Selecciona al personal a evaluar conforme a la vigencia de su control de confianza		En coordinación con el Secretario Técnico revisan la base de datos del Servicio Profesional de Carrera
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México, la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a los elementos	de • Oficio Solicitud	Se envía al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México
3	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Asigna fecha de aplicación de la Evaluación	• Oficio con cronograma de fechas	Indica los documentos que deberán entregar
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al personal en activo la fecha de evaluación	Oficio personal del que sale a evaluarse	Informar horario y documentos a entregar

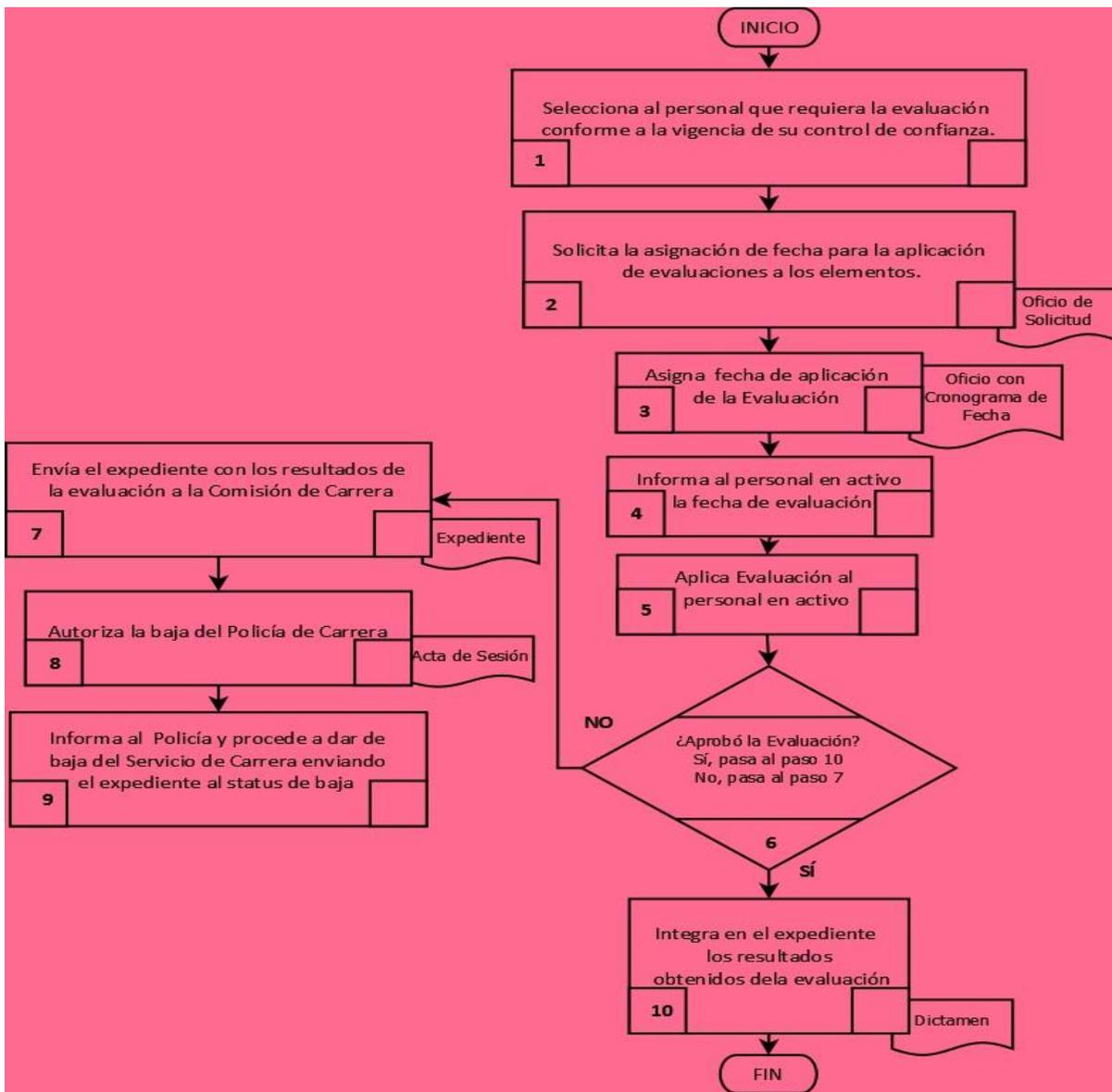




5	Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de México	Aplica Evaluación al personal en activo		Examen Toxicológico, Médico, Psicológico, Entorno Social y de Confianza
6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Aprobó la evaluación? Sí, pasar al paso 10 No, pasar al paso 7		
7	Coordinación de Administración De Recursos Materiales y Servicios	Envía el expediente con los resultados de la evaluación a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	• Expediente	Analizar la baja del elemento del Servicio de Carrera
8	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Autoriza la baja del Policía de Carrera	• Acta de Sesión	Por incumplimiento de los criterios de permanencia señalados en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
9	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al Policía los resultados de la Evaluación de Control de Confianza		Proceso de baja del Servicio de Carrera, expediente con status de baja
10	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente el elemento los	Acta de sesión	
<b>Tiempo Total</b>				<b>3 meses</b>



**Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-010.**





**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b><i>Procedimiento: DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA PARA LA PERMANENCIA.</i></b>
<b><i>Código: DSPyTM/AMEC/PR-010.</i></b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Dictamen
3	Expediente
4	Oficio





**Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



### **Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.**

**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.

#### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

#### **Marco Legal**

- 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.

#### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

#### **Alcance**

- Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-011.**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Emite relación de plazas de grado de carrera vacantes	Oficio para punto de sesión de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera	Conforme al esquema de Jerarquización Terciaria y presupuesto autorizado
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Publica la convocatoria conforme al procedimiento de diseño, aprobación y difusión de la convocatoria interna	• Convocatoria Interna	Indicando requisitos y fecha de evaluación
3	Director de Seguridad Pública	Revisa los expedientes del personal y propone candidatos a promoción	• Expediente	Conforme al desempeño académico y laboral de los elementos
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Propone los reactivos para el examen y lineamientos de aplicación	• Examen	Los aprueba la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial



5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Aprueba los reactivos y lineamientos	• Acta de Sesión	Verifica que se cumpla con el Reglamento del Servicio de Profesional de Carrera
6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Evalúa a los candidatos para la promoción		Observa rasgos cualitativos
7	Secretario Técnico	Sistematiza la información obtenida y elabora un informe	• Informe	Resaltar mayor puntaje y los de menor
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	¿Obtuvo alta puntuación? Sí, pasa al paso 10 No, pasa al paso 9		
9	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	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		Fortalecer sus conocimientos y herramientas

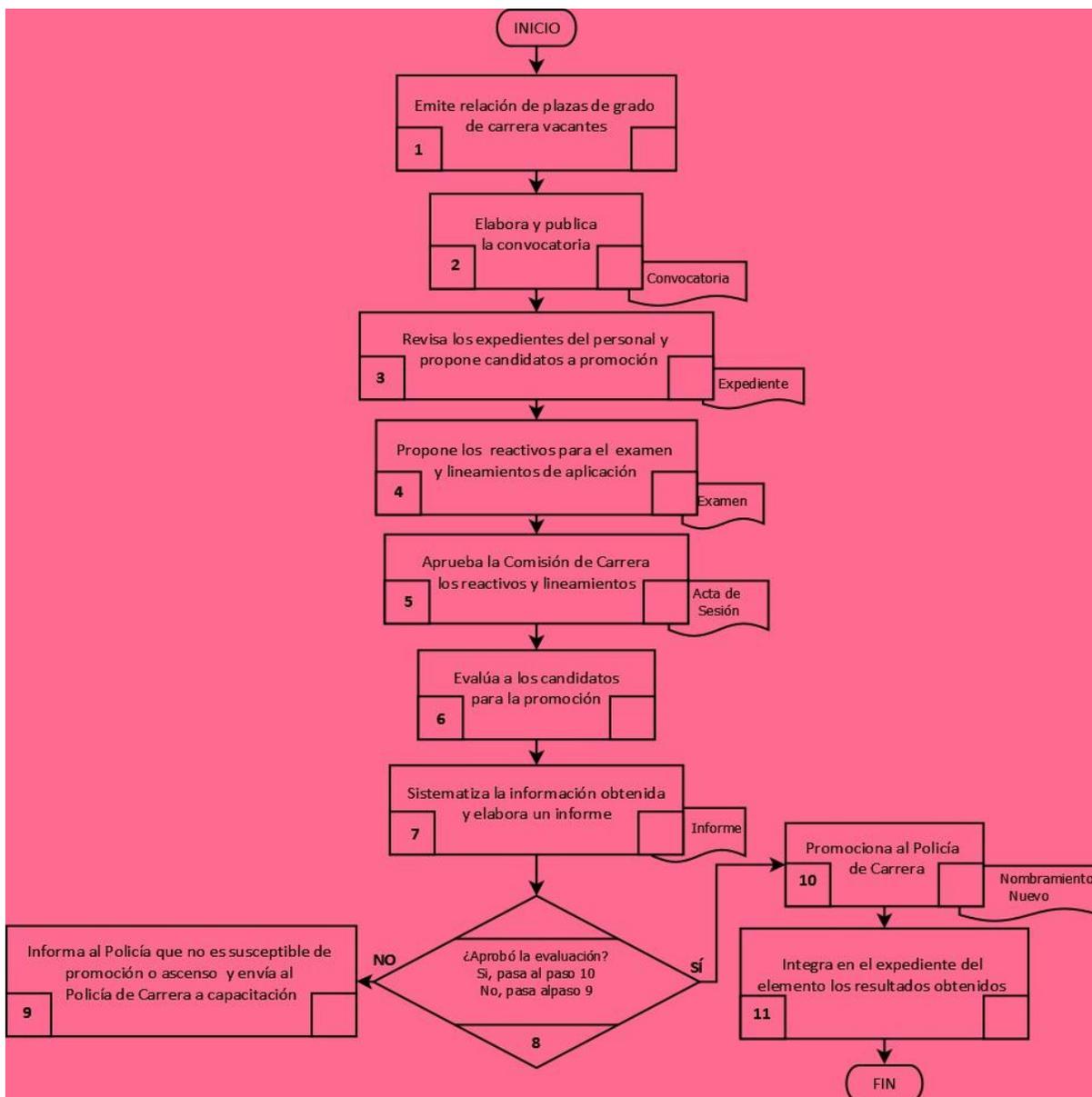


10	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	<p>Promociona al Policía de Carrera con la más alta puntuación al grado superior jerárquico, conforme a la Convocatoria Interna emitida.</p> <p>En caso de empate de los candidatos para la promoción la Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial revisará el historial de los elementos candidatos al nuevo nombramiento y atenderá al que tenga mayor reconocimiento</p>	• Nombramiento nuevo	Mediante una ceremonia oficial, emitiendo la constancia
11	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente del elemento Policía de Carrera		Antecedente del desarrollo laboral
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>



**Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.**





<b>Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.</b>

**Historial de Cambios**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción de Cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>

<b>Procedimiento: DEL ASCENSO Y/O PROMOCIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-011.</b>

**Anexos**

<b>Número</b>	<b>Nombre y clave de documento</b>
1	Acta
2	Convocatoria
3	Examen
4	Expediente
5	Informe





**Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-012.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





### **Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-012.**

**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.

#### **Glosario**

**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.

#### **Marco Legal**

- 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.

#### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.



**Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.

<b>Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.</b>				
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-012.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/ Observaciones</b>
1	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Reconoce los méritos realizados por los Policias de Carrera		Durante transcurso el año o del en ocasiones específicas
2	Director de Seguridad Publica	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		Consulta el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa la propuesta y valida la permanencia, capacidad y desempeño de los elementos de la corporación		Acciones relevantes o extraordinarias de los elementos de carrera



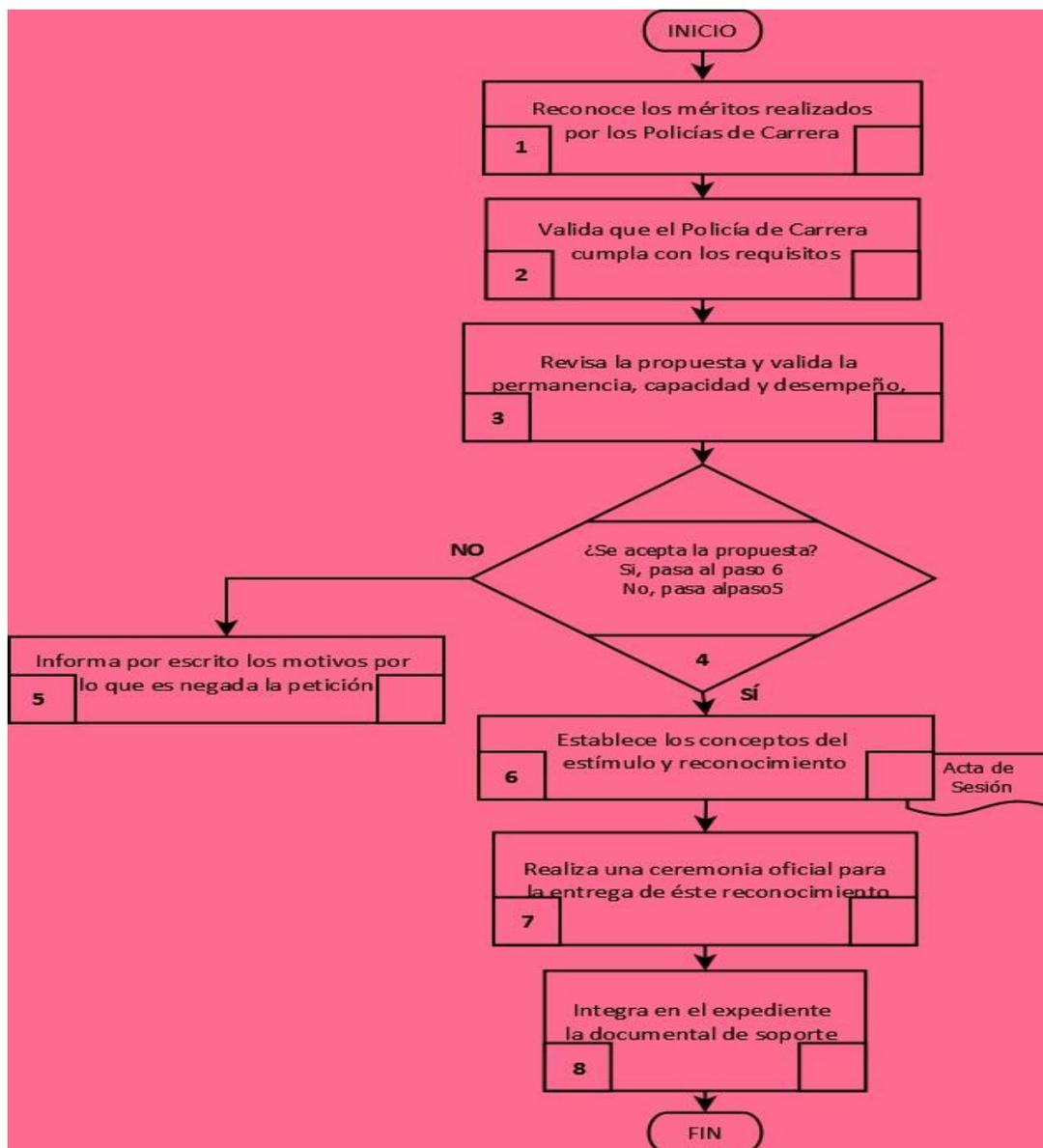


4	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	¿Se acepta la propuesta? Sí, pasar a paso 6 No, pasar a paso 5		
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Informa los motivos por lo que es negada la petición		Documental de soporte
6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Establece los conceptos del estímulo y reconocimiento	Acta de Sesión	Si se trata de un estímulo económico hay que indicar que la percepción no es fija ni permanente
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Realiza una ceremonia oficial para la entrega del reconocimiento	Reconocimiento	
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente la documental de soporte		Acredita el reconocimiento como antecedente
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>



### Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.

Código: DSPyTM/AMEC/PR-012.



**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DE LA ENTREGA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-012.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento



<b>Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





## **Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.**

**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.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- 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.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.**

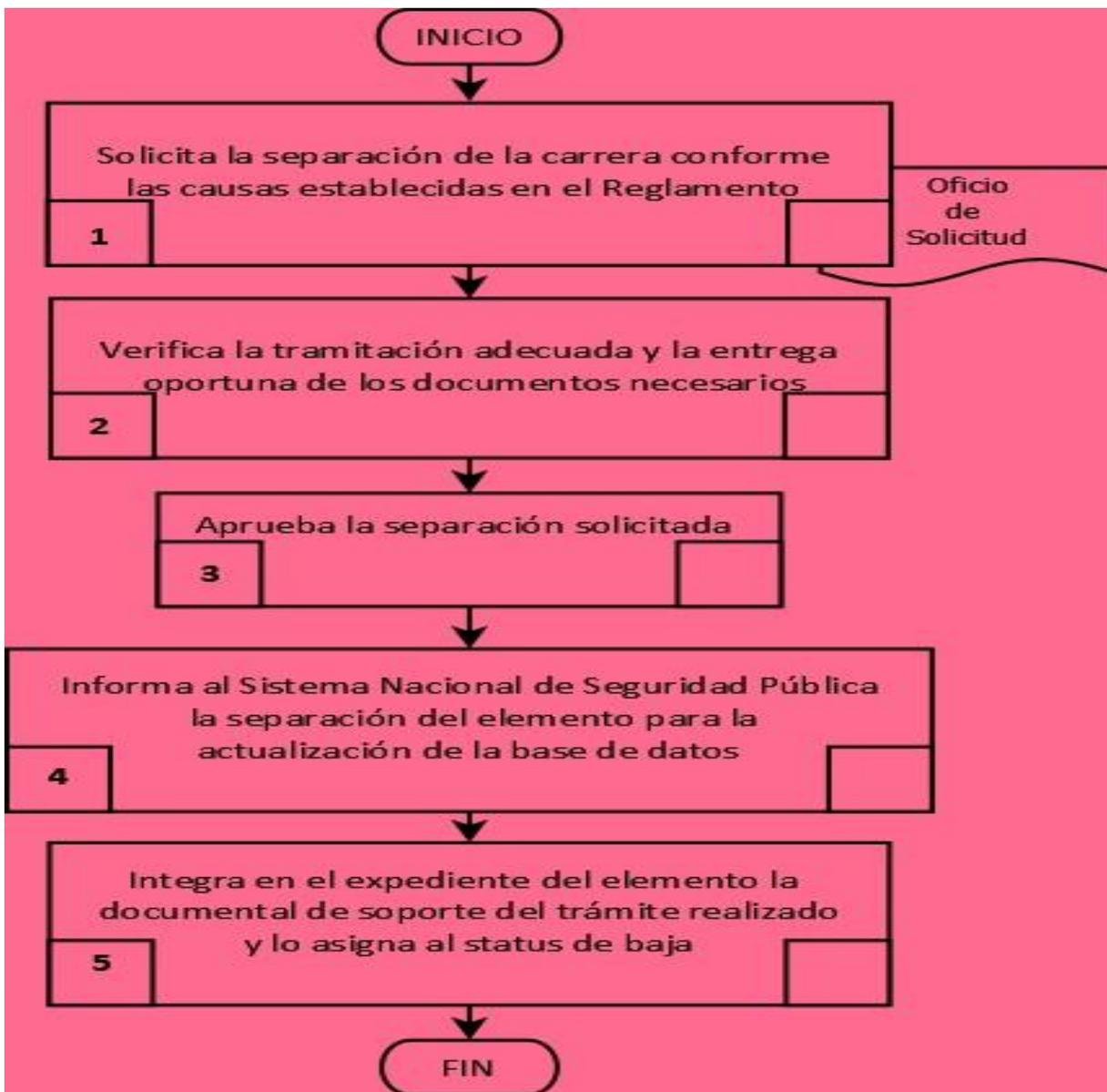
**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-013.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Policía de Carrera o en caso de muerte, el familiar al que el elemento haya asignado	Solicita la separación del Servicio	• Oficio de Solicitud	Conforme lo establece el Reglamento
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Verifica la tramitación adecuada y la entrega oportuna de los documentos		Realizar el trámite
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Aprueba la separación solicitada		Conforme lo establece el Reglamento
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Informa al Sistema Nacional de Seguridad Pública la separación del elemento para la actualización de la base de datos		Modifica su estatus de activo a inactivo
5	Coordinación Administrativa	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del trámite		Archiva expediente con el estatus de baja
<b>Tiempo Total</b>				<b>5 días</b>





<b>Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.</b>





**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA ORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-013.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Oficio





<b>Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA  
EXTRAORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.**

**Objetivo:** Cumplir con los criterios establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, en relación a que por causas de fuerza mayor el Policía de Carrera éste imposibilitado a continuar con las funciones que establece el Servicio de Carrera.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- 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.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-014.**

<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/ Observaciones</b>
1	Dirección de Seguridad Pública	Revisa la solicitud de baja voluntaria o renuncia.	• oficio	
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Analiza la solicitud de baja o renuncia voluntaria	• oficio	
3	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Realiza el cálculo de prestaciones a que haya lugar	• oficio	
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Entrega a través del apoderado legal en materia laboral el cheque para el pago de finiquitos	• oficio. • convenio	
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Remite el expediente de pago de finiquito a la Comisión de Honor y Justicia para su conocimiento.	• oficio	



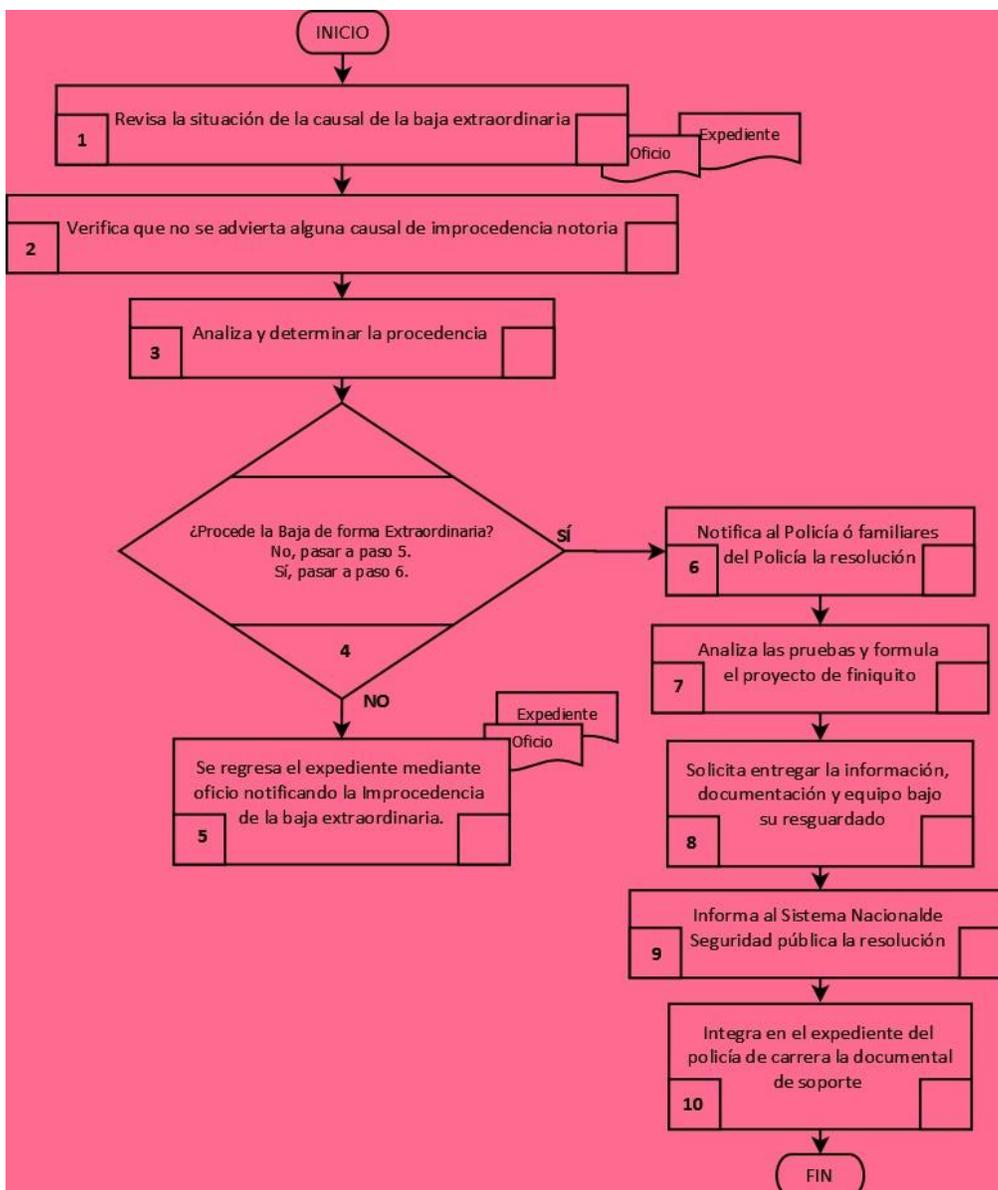
6	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Recibe el oficio que contiene el expediente de pago de finiquito y/o renuncia y/o solicitud de baja voluntaria y apertura un expediente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo</li></ul>	
7	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Emite un acuerdo de conclusión de Información Previa en el que determina la conclusión del servicio del elemento por Baja.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo</li></ul>	
8	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Notifica el acuerdo al elemento y a las autoridades administrativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo</li><li>• Notificación</li></ul>	
9	Dirección 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 Seguridad Pública.		



10	Secretario Técnico	Informa al Sistema Nacional de Seguridad pública la resolución correspondiente	Dar de baja al elemento de la base de datos
<b>Tiempo Total</b>			<b>15 días</b>

**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.**





**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DE LA BAJA DE ELEMENTOS DE FORMA EXTRAORDINARIA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-014.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Expediente
2	Oficio



<b>Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-015.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



***Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-015.***

**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.

**Glosario:**

**CMHyJ:** Comisión Municipal de Honor y Justicia.

**UAI:** Unidad de Asuntos Internos.

**Marco Legal**

- 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 la Comisión Municipal de Honor y Justicia.

**Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

**Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



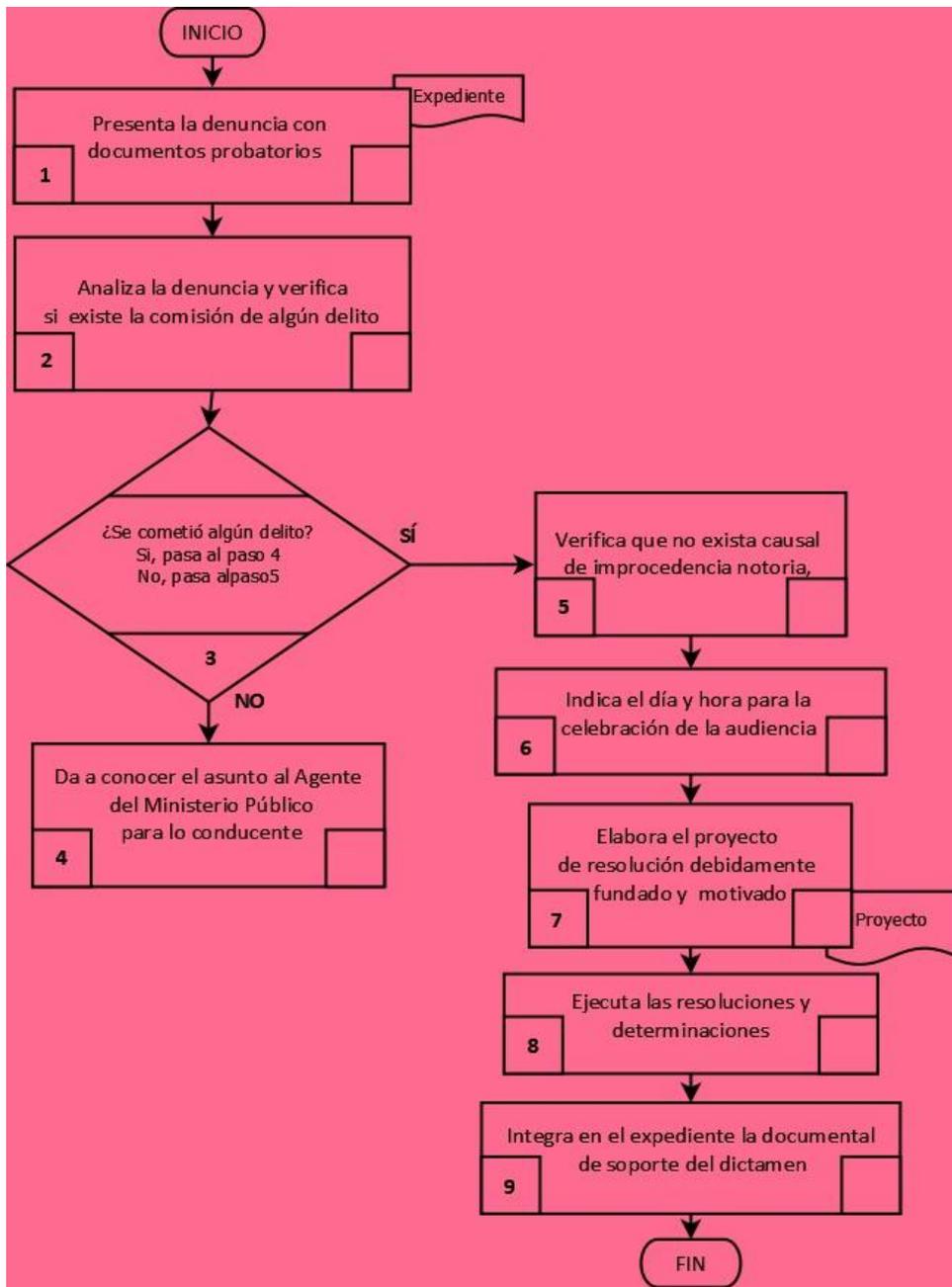
Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Dirección de Seguridad Pública	Revisa la situación de la causal de la baja extraordinaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta administrativa.</li> <li>Oficio.</li> <li>Queja</li> <li>Denuncia.</li> </ul>	
2	Unidad de Asuntos Internos.	Radica la queja o denuncia, realiza su investigación y emite su determinación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> </ul>	
3	Unidad de Asuntos Internos.	Realiza la investigación y la determina la procedencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución</li> </ul>	
4	Comisión de Honor y Justicia Municipal	Radica el oficio de remisión de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo.</li> <li>Información previa.</li> </ul>	
5	Comisión de Honor y Justicia Municipal	Inicia un periodo de Información Previa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> </ul>	
6	Comisión de Honor y Justicia Municipal	Concluye el Periodo de Información Previa emitiendo un acuerdo de conclusión de no o de inicio de procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo</li> </ul>	



7	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Inicia Procedimiento Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>	
8	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Dicta y notifica la resolución al elemento y a las autoridades administrativas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución.</li> <li>• Notificación</li> </ul>	
9	Dirección de 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 Seguridad Pública.		
10	Secretario Técnico	Informa al Sistema Nacional de Seguridad pública la resolución correspondiente		Dar de baja al elemento de la base de datos
11	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente documental de soporte		
<b>Tiempo Total</b>			<b>100 días</b>	



**Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-015.**





<b>Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-015.</b>

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DE LA REMOCIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-015.</b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Expediente
2	Proyecto



<b>Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



<b>Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.</b>

**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.

### Glosario

**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.

### Marco Legal

- 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.

### Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.





**Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-016**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/y Observaciones
1	Superior Jerárquico	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	• Oficio	Violación a los principios de actuación
2	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Analiza la queja y verifica si existe alguna falta		Documental de soporte necesaria
3	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Resolverá ¿Se cometió alguna falta? Sí, pasar a paso 5 No, pasar a paso 4		
4	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Da a conocer a la Comisión de Carrera el asunto		
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Verifica que se cuente con la documental de soporte		Adjunta pruebas e información necesaria

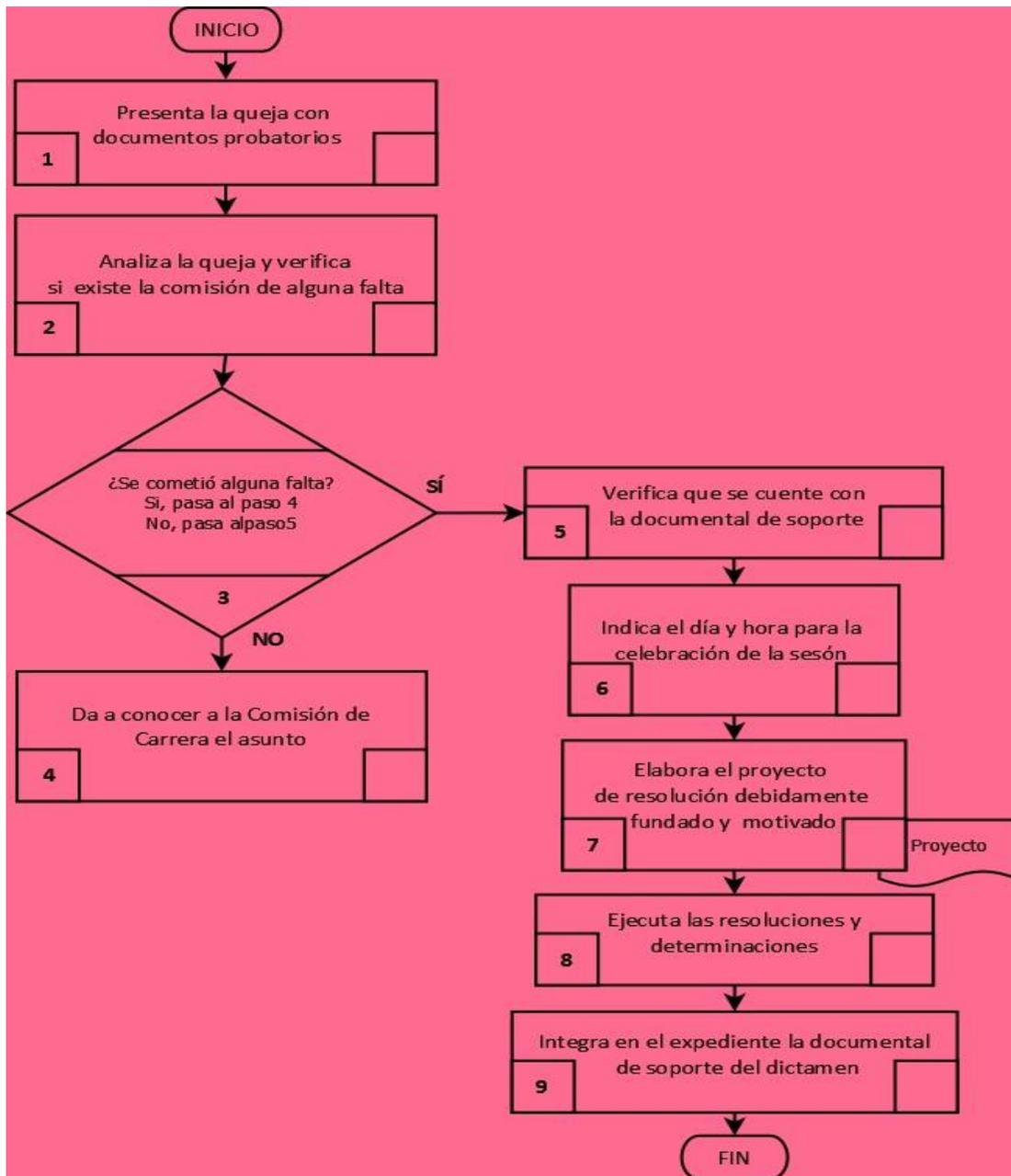


6	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Notificará al elemento y lo citará a audiencia, para que manifieste lo que a su derecho corresponda, adjuntando documentos o elementos que sirvan de medio de prueba		Análisis de pruebas
7	La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Elabora el proyecto de resolución debidamente fundado y motivado,	• Proyecto	Conforme lo señala el Reglamento
8	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Ejecuta las resoluciones y determinaciones		Notifica al elemento en proceso la resolución, verificando el cumplimiento de las mismas
9	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integra en el expediente del elemento la documental de soporte del dictamen		Archiva como antecedente
10	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial			
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>





**Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.**



***Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.***

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

***Procedimiento: DE LA SEPARACIÓN.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-016.***

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Oficio



<b>Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



***Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.***

**Objetivo:** Observar, revisar y mejorar constantemente el desarrollo de los procedimientos que integran el Servicio de Carrera, a fin de cumplir adecuadamente con el mismo.

### **Glosario**

**SJ:** Superior Jerárquico.

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

**CMHyJ:** Comisión Municipal de Honor y Justicia.

### **Marco Legal**

- 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.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.



**Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-017.**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad	Nombre y Clave del Documento de Trabajo	Comentarios u/ Observaciones
1	Policía de Carrera	Presenta por escrito su inconformidad ante el Superior Jerárquico de la Corporación Policial	• Escrito de inconformidad.	Indicar los hechos y razones que lo motivan, adjuntando las pruebas documentales que considere pertinente
2	de Director Seguridad Publica	Recibe el escrito de inconformidad y lo turna a la autoridad competente para su radicación.	• Oficio.	
3	Sindicatura Municipal	Recibe el oficio de la Dirección de Seguridad Pública	• Oficio	
4	Sindicatura Municipal	Radica el escrito de inconformidad del policía de carrera.	• Acuerdo.	
5	Sindicatura Municipal	Solicita información y el expediente del acto impugnado a la Comisión Municipal de Honor y Justicia	• oficio	
6.	Sindicatura Municipal	Recibe el expediente solicitado y turna los autos a emitir resolución.	• Acuerdo.	

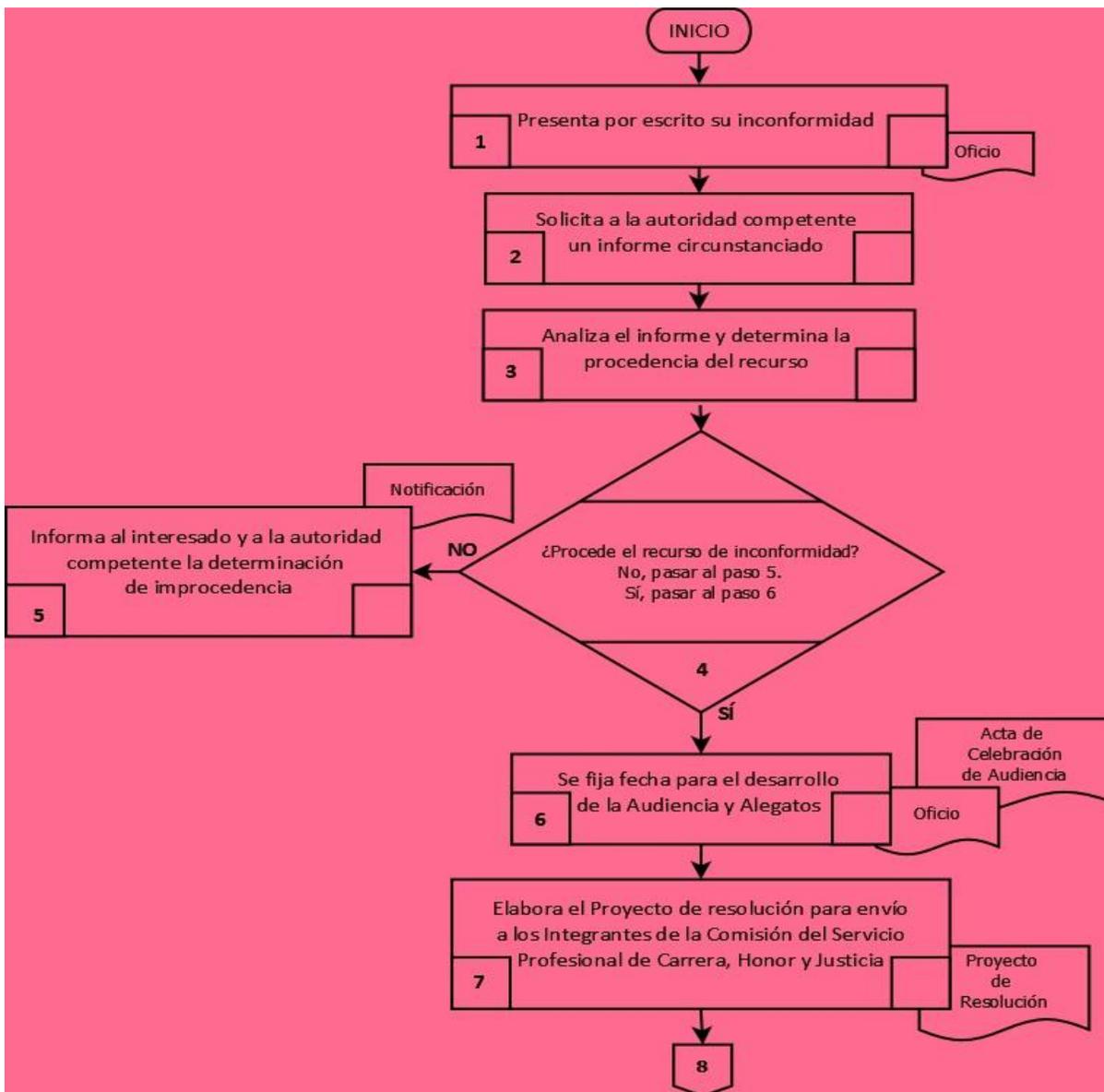


7.	Sindicatura Municipal	Realiza el análisis del expediente y emite resolución.	• Resolución	
8	Sindicatura Municipal	Realiza la notificación de la resolución a la partes.	• Notificación.	
9	Policía de Carrera	Recibe la resolución, si favorable o es condenatoria.	• Impugna ante el Tribunal de Justicia Administrativa. • O solicita su incorporación al servicio.	
10	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Recibe la resolución, es favorable	• La archiva en el expediente.	
11	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Recibe la resolución, es favorable	• La impugna ante el Tribunal de Justicia Administrativa	
12	Comisión Municipal de Honor y Justicia	Acata la decisión del Tribunal de Justicia Administrativa una vez que se hayan agotado todas las instancias.	• Cumplimiento de sentencia.	
<b>Tiempo Total</b>				<b>100 días</b>



### Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

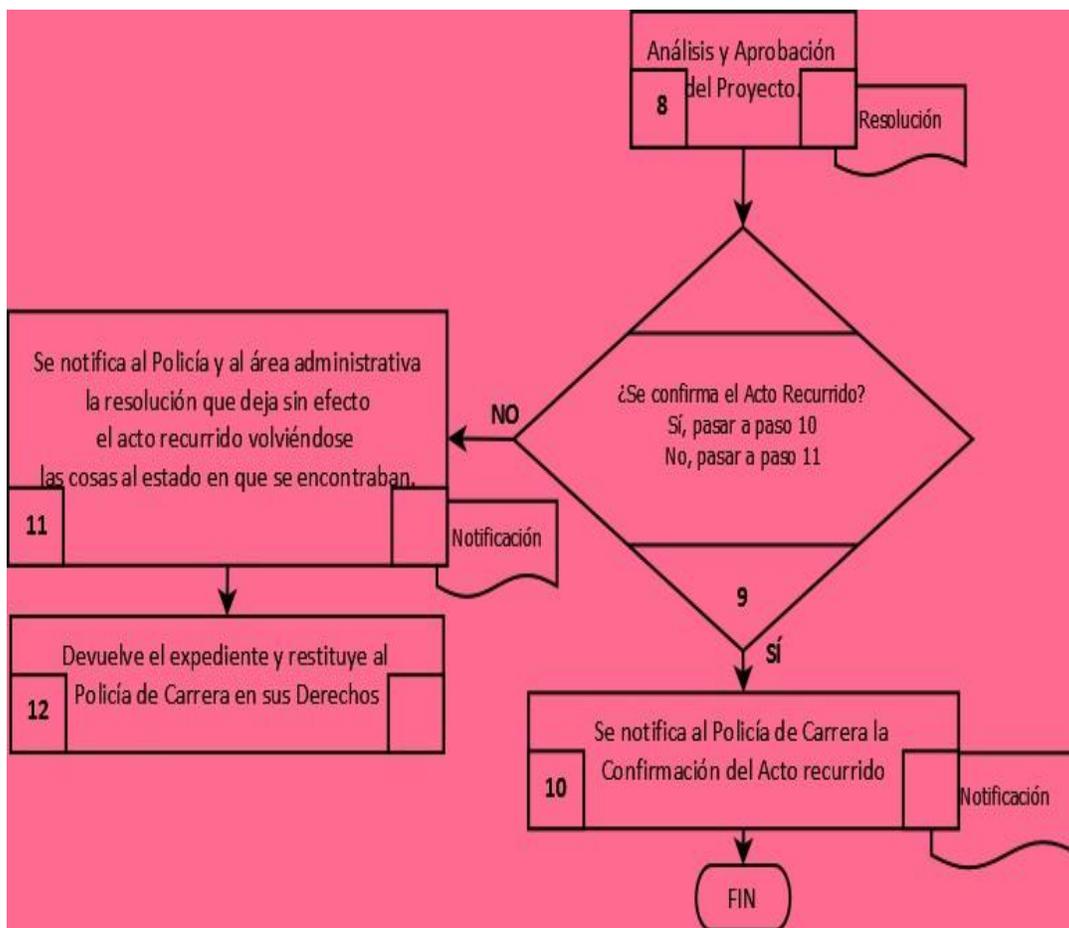
Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.





### Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.





**Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-017.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Oficio
3	Proyecto



<b>Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b>  <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b>  <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





**Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.**

**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.

Infundir certeza y certidumbre en el servicio policial a través del seguimiento en la ruta crítica de la profesionalización de la carrera conservando categoría y jerarquización que un elemento desde el ingreso hasta la separación del cargo.

### **Glosario**

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

### **Marco Legal**

- 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.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.



**Alcance**

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial.

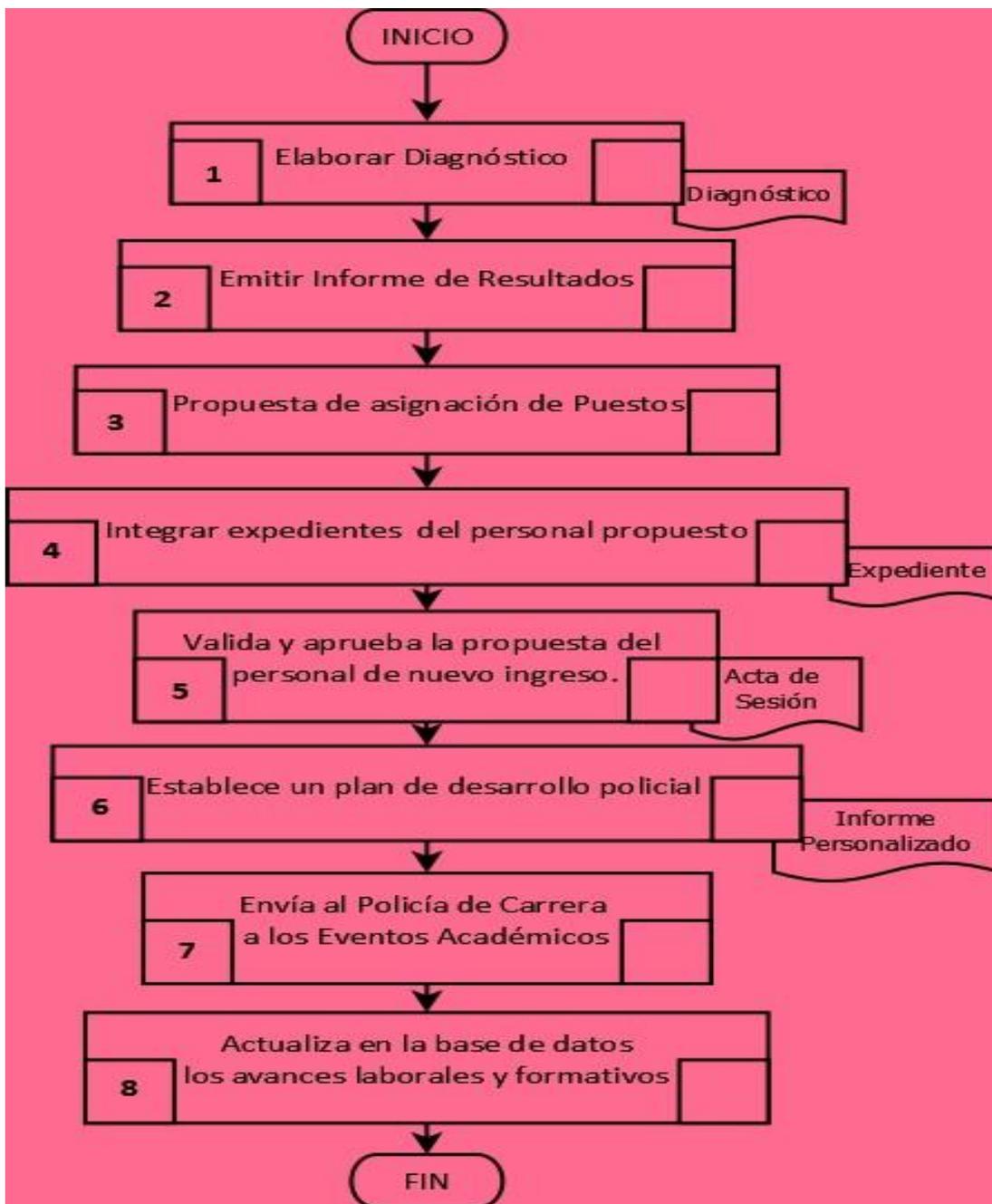
<b>Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.</b>				
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-018.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elaborar Diagnóstico para conocer la situación actual de los Policías de Carrera	• Diagnóstico	Identificar resultados de evaluaciones, cursos y escolaridad
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Integrar expedientes del personal propuesto	• Expediente	Documental de Soporte, enviar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
5	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Valida y aprueba la propuesta del personal de nuevo ingreso	• Acta de sesión	





6	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Establece un plan de desarrollo policial (académico y laboral)	• Informe personalizado	Programar evaluaciones y capacitación
7	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Envía al Policía de Carrera a los Eventos Académicos que requiere		De acuerdo al Perfil y la antigüedad en el rango
8	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Actualiza en la base de datos los avances laborales y formativos		Documental de Soporte en el Expediente
<b>Tiempo Total</b>				<b>1 mes</b>

**Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.**  
**Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.**





<b>Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.</b>

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

<b>Procedimiento: DEL REGISTRO DEL PLAN INDIVIDUAL DE CARRERA.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-018.</b>

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe





**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García  
Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.**

**Objetivo:** Elaborar una base de datos que incluya datos personales, académicos, policiales, a fin de contar con la información concentrada de cada elemento inscrito al Sistema de Carrera.

## Glosario

**CSPCP:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

## Marco Legal

- 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.

## Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Dirección de Gobernación Federal, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

## Alcance

- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios.
- Elementos adscritos al Servicio Profesional de Carrera Policial
- Operador de la Herramienta de Seguimiento y Control del Servicio Profesional de Carrera.



**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-019.**

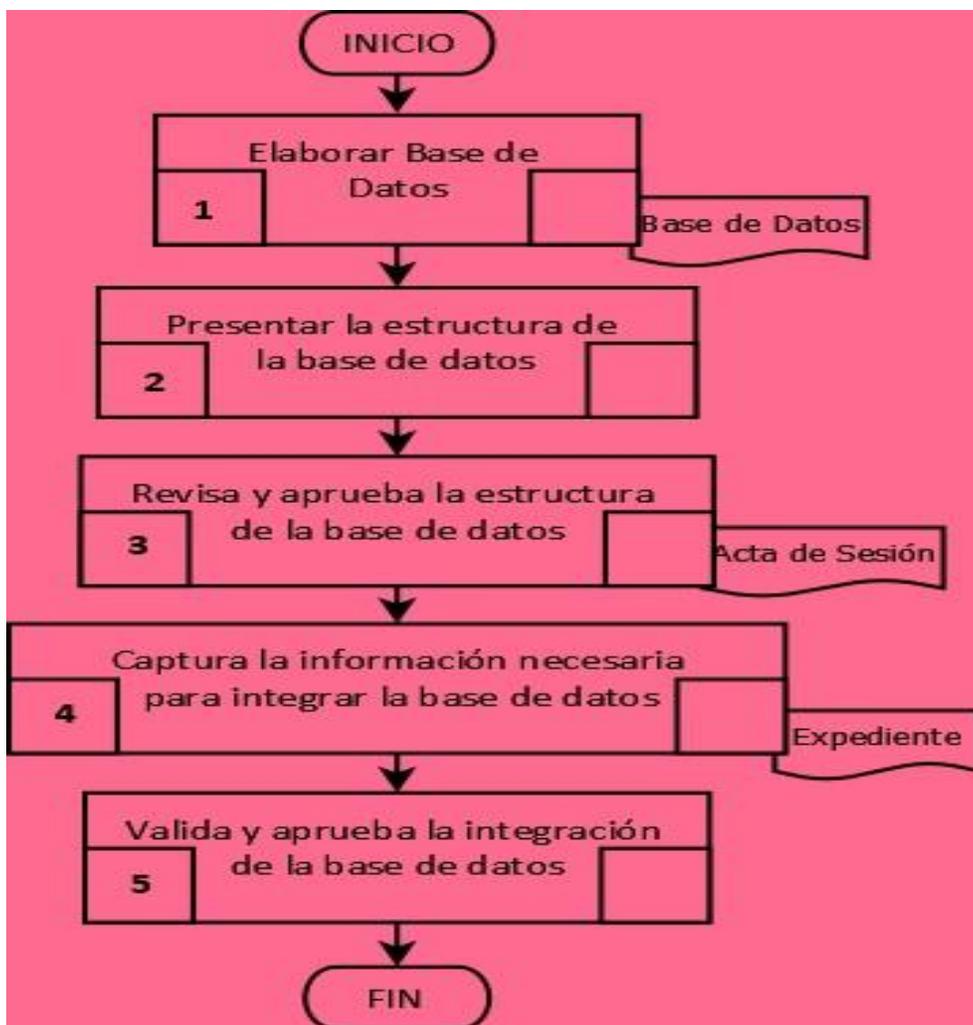
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Elaborar Base de Datos con los apartados necesarios	• Base de Datos	Conforme los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera
2	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Presentar la estructura de la base de datos para aprobación		
3	Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial	Revisa y aprueba la estructura de la base de datos	• Acta de sesión	
4	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Captura la información necesaria para integrar la base de datos	• Expediente	Información detallada de los Policias de Carrera
5	Coordinación de Administración de Recursos Materiales y Servicios	Valida y aprueba la integración de la base de datos		
<b>Tiempo Total</b>				<b>10 días</b>





**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.**





**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: DEL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-019.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente



**Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE MANDO Y CONTROL**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo**  
**Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García**  
**Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





### **Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.**

#### **Objetivo:**

Dar cumplimiento a los procedimientos y marco legal 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.

#### **Glosario**

**C2:** Centro de Comando y Control.

#### **Marco Legal**

- 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.

#### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

#### **Alcance**

- Centro de Comando y Control.
- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Elementos adscritos al Centro de Control y Comando



<b>Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>				
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-020.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Monitorista del C2	Realizar barridos virtuales en todo el municipio donde se cuente con video vigilancia urbana.	• Diagnóstico	Identificar actividades y actitudes inusuales que conlleven un acto ilícito
2	Coordinación de C2	Se analizan los puntos de mayor incidencia delictiva	• Procesamiento de información.	Establecer líneas de acción y comparte información con los diferentes órdenes de gobierno.
3	Monitorista del C2	Se recopila información en las diferentes plataformas de C5.		Si es necesario se manda la información al área operativa

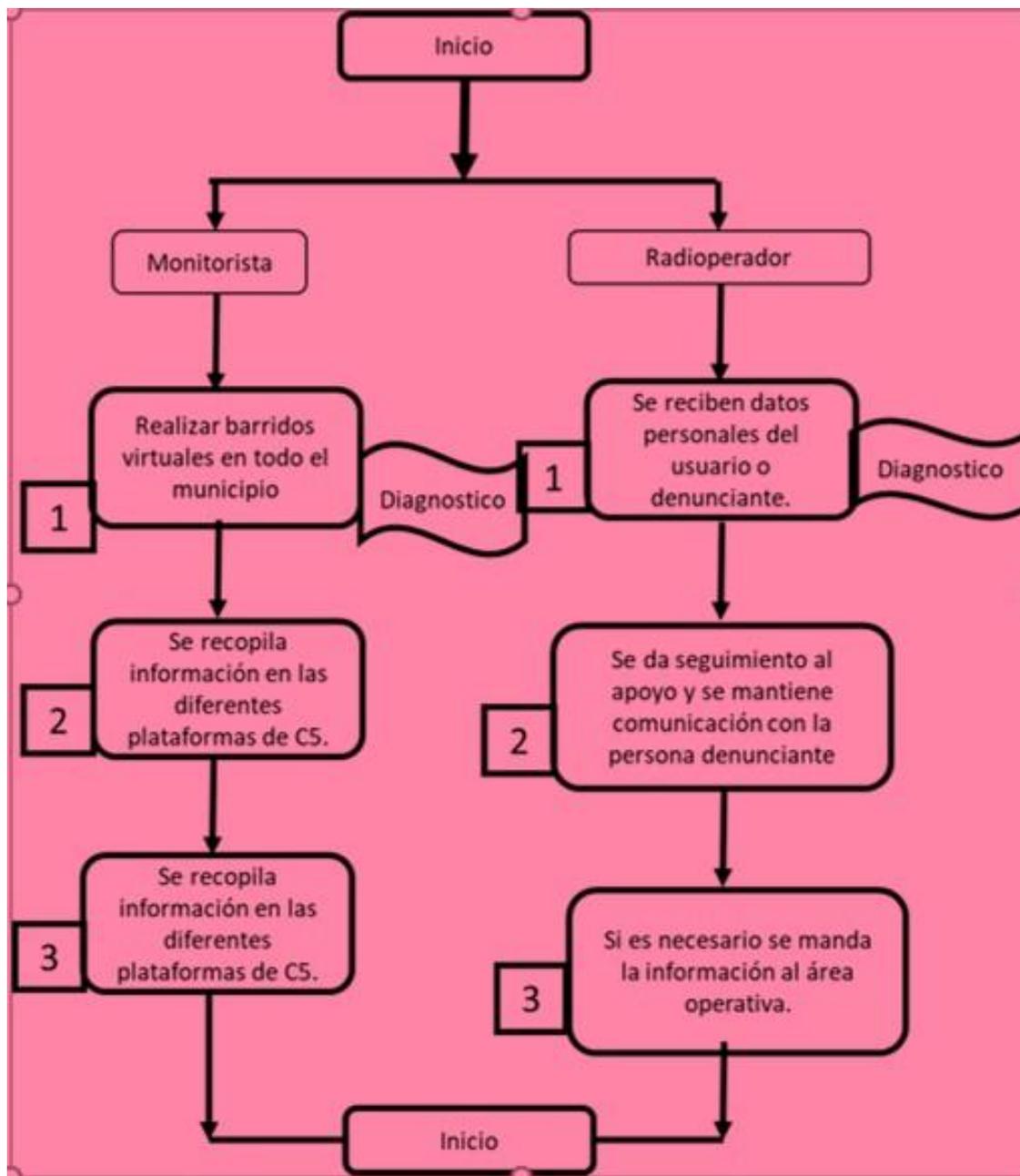


4	Radio operador del C2	Se reciben datos personales del usuario o denunciante.	•  Se canaliza el apoyo.	Se analiza el tipo de apoyo y se canaliza vía radio al área operativa para su atención inmediata.
5	Radio operador del C2	Se da seguimiento al apoyo y se mantiene comunicación con la persona denunciante		Se cierra el folio de C5 recopilando la información de la intervención policial.
<b>Tiempo Total</b>				<b>15 Minutos</b>



**Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.**





**Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: PARA REGULAR EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-020.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe



<b>Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN TRANSITO MUNICIPAL</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





## **Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.**

### **Objetivo:**

Las mujeres designadas 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.

### **Glosario**

**TM:** Tránsito Municipal.

**RTEM:** Reglamento de Tránsito del Estado de México.

### **Marco Legal**

- 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.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.

### **Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

### **Alcance**

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Elementos adscritos a la Coordinación de Tránsito Municipal.



<b>Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.</b>				
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-021.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/ Observaciones</b>
1	Policía de Tránsito.	Estar supervisando dentro del territorio municipal se cumpla con lo establecido en el RTEM	• Diagnóstico	Identificar actividades y actitudes inusuales que conlleven un acto ilícito
2	Policía de tránsito.	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.	• Procedimiento.	
3	Policía de tránsito.	Identificarse con nombre y número de placa o trabajador.		



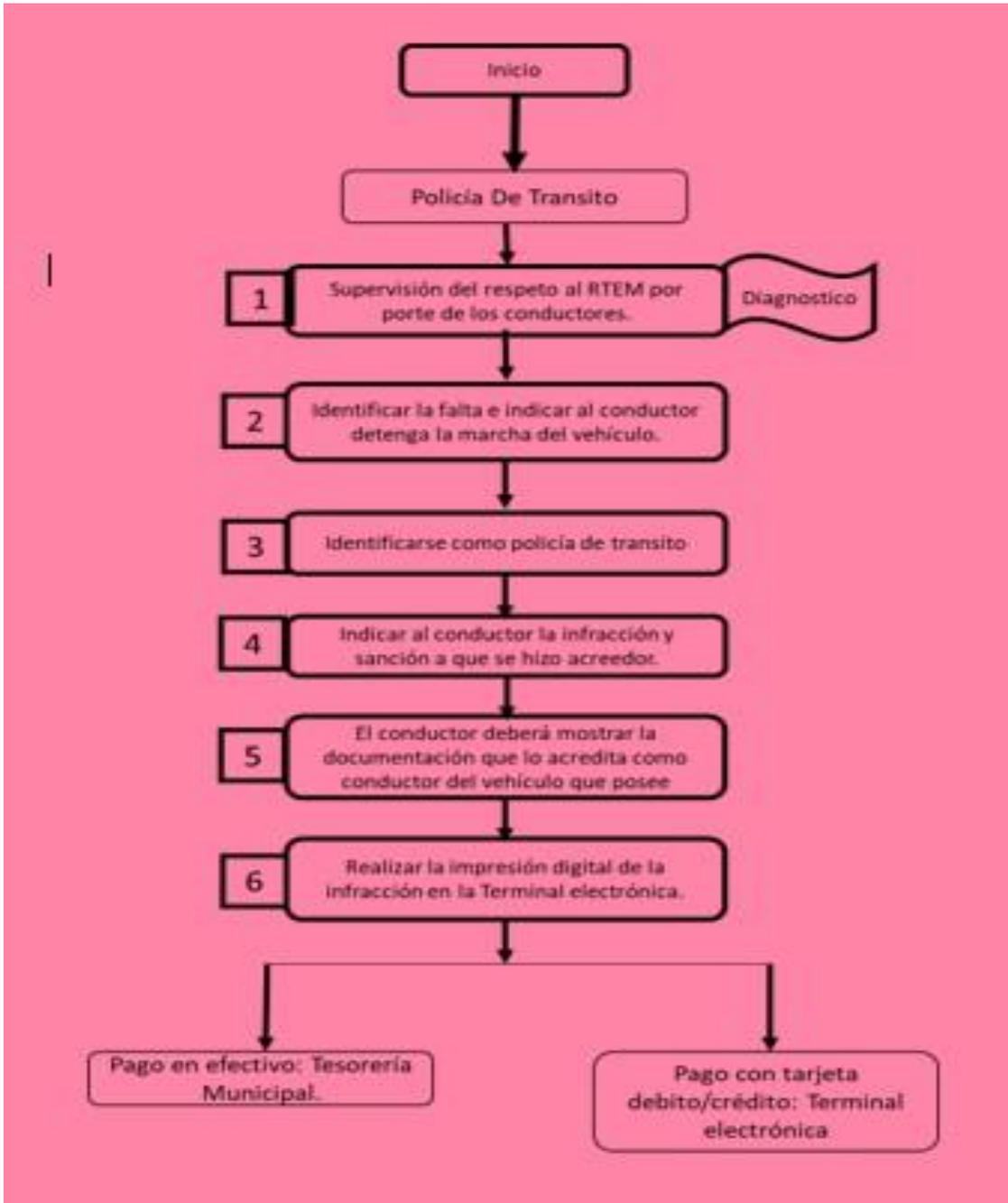
4	Policía de tránsito.	Señalar al conductor la infracción que ha cometido, Mostrando el artículo del RTEM, así como la sanción a la que se hace acreedor.		Se analiza el tipo de apoyo y se canaliza vía radio al área operativa para su atención inmediata.
5	Policía de tránsito.	Indicar al conductor que muestre su licencia y/o permiso para conducir vehículos, Tarjeta de identificación personal para operadores del transporte público, tarjeta de circulación.		



6	Policía de tránsito.	Una vez efectuada la revisión de los documentos y de la situación en que se encuentra el vehículo, si estos están en orden, el policía procederá a la formulación del documento impreso por la terminal electrónica en el que conste la infracción y sanción que el policía de tránsito expida.		En caso que el conductor del vehículo no cuente con tarjeta de débito o crédito para hacer el pago al momento con la terminal electrónica, deberá pasar a las oficinas de la tesorería municipal para hacer el pago en efectivo.
			<b>Tiempo Total</b>	<b>15 Minutos</b>

**Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.**





**Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: PARA REALIZAR INFRACCIONES DE TRANSITO**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-021.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe



<b>Procedimiento: PARA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: COORDINACIÓN POLICÍA DE VIOLENCIA DE GENERO.</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





**Procedimiento: PARA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.**

**Objetivo:**

La Coordinación de Género recibirá la denuncia de la imposibilidad de localizar a una persona, para crear y detonar sin dilación alguna el proceso para la búsqueda y localización inmediata, mediante la información adquirida por el Ofendido, el despliegue de un rastreo remoto, así como solicitando información a autoridades, particulares y el despliegue operativo, en el que se procure explorar sistemáticamente todos los lugares en el que podría estar y brindarle auxilio si así lo requiere, esto hasta que se realice la localización o se cumple cualquiera de los supuestos legales para presumir que un delito se ha cometido encontrar de la persona desaparecida.

**Glosario:**

**CPVG:** Coordinación de Policía de Violencia de Género.

**PVG:** Policía de Violencia de Género.

**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

**Marco Legal:**

- 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 general en Materia de Desaparición Forzada de Personas, desaparición cometida por particulares y del sistema nacional de búsqueda de personas.

**Referencias:**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

**Alcance**

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Elementos adscritos a la Coordinación de Policía de Violencia de Género.

<b>Procedimiento: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.</b>				
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-022.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	C2	Recibe el reporte de persona desaparecida.	• Diagnóstico	Obtener la mayor información general de la persona desaparecida, así como de la persona reportante.





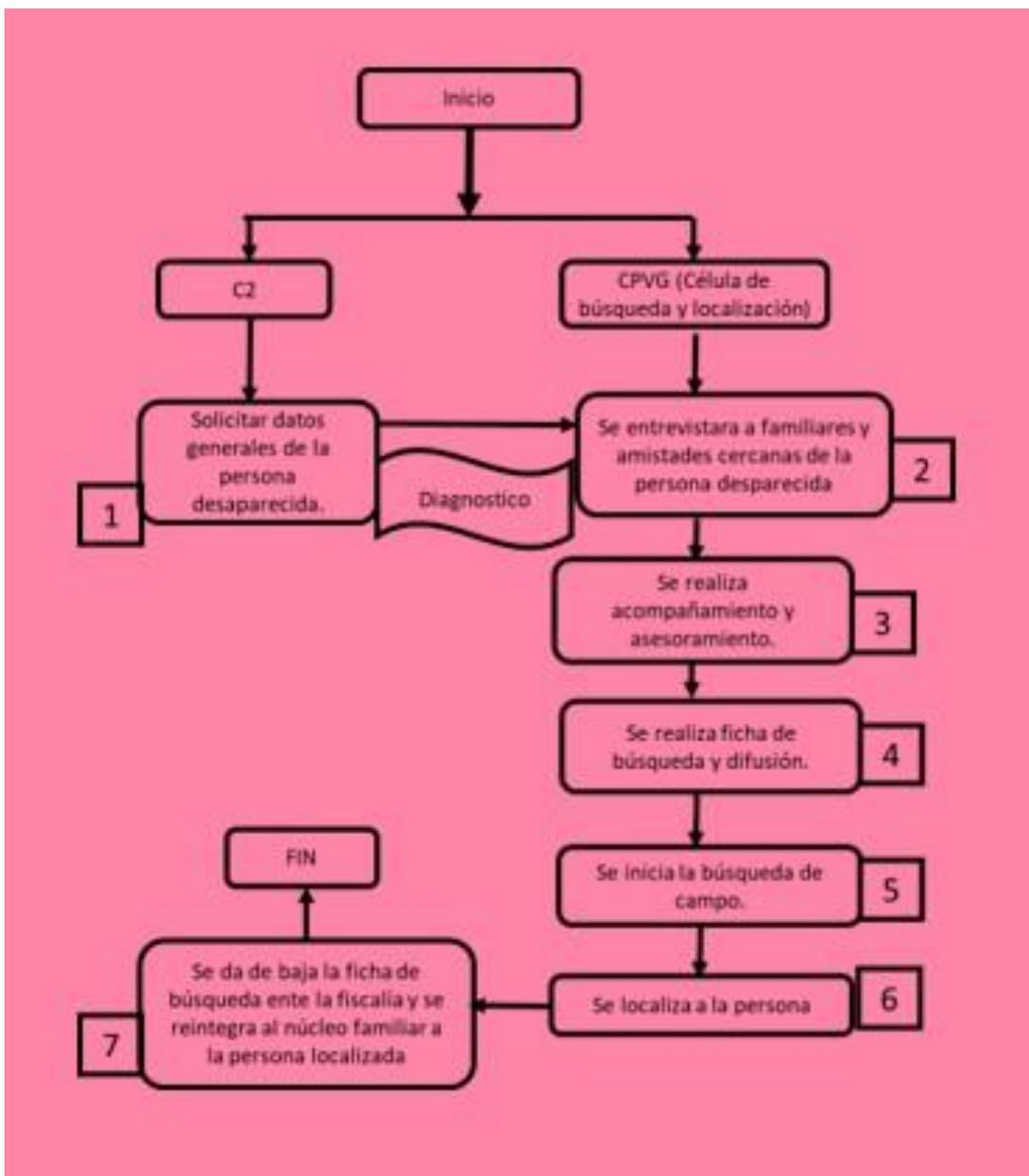
2	Policía de violencia de género (Célula de búsqueda y localización).	Se entrevistará con los familiares cercanos para de la persona desaparecida para la obtención de más información como complemento del C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento.</li> </ul>	<p>tos generales:</p> <p>Nombre. Edad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•• Sexo.</li> <li>•• Fisonomía</li> <li>•• Vestimenta.</li> <li>• Señas particulares. Día, hora, lugar que fue visto por última vez.</li> <li>• Si cuenta con número celular y/o redes sociales.</li> </ul>
3	Policía de violencia de género (Célula de búsqueda y localización).	Realizar el acompañamiento y asesoramiento al reportante para realizar la denuncia ante la fiscalía regional por la desaparición de su familiar.		
4	Policía de violencia de género (Célula de búsqueda y localización).	Comenzar a realizar la ficha de búsqueda para difundirla en las redes sociales para obtener información de la persona desaparecida.		



5	Policía de violencia de género (Célula de búsqueda y localización).	Comenzar la búsqueda de la persona desaparecida y realizar entrevistas con las personas que puedan proporcionar información relacionada con la misma.		
6	Policía de violencia de género (Célula de búsqueda y localización).	Una vez localizada la persona ya sea por familiares o por la célula de búsqueda, se realiza la presentación de dicha persona ante el ministerio público, para dar de baja la ficha de búsqueda y reintegrarla a su núcleo familiar.		
<b>Tiempo Total</b>				<b>Variable</b>

**Procedimiento: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.**





**Procedimiento: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-022.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe



<b>Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.</b>
<b>Área responsable del procedimiento: ÁREA OPERATIVA</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo</b> <b>Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





**Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.**

**Objetivo:**

El personal operativo aplicara el protocolo de detención conforme al marco legal 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.

**Glosario**

**C2:** Centro de comando y control.

**PO:** Policía operativo.

**Marco Legal**

- 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.

**Referencias**

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Dirección de Apoyo Técnico.

**Alcance**

- Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Policías adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



<b>Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.</b>				
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-023.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	C2	Recibe el llamado de apoyo y recaba información		Recabar datos generales del apoyo.
2	Policías operativos.	Recibe el apoyo de C2 y la dirección para trasladarse al lugar	• Diagnostico.	
3	Policías operativos.	Arriba al lugar para valorar el nivel de riesgo para intervenir.	• Protocolo	
4	Policías operativos.	Al intervenir se identifica y advierte en caso que sea necesario del uso de uso de la fuerza.		En caso de una resistencia a la autoridad, utilizara la fuerza.

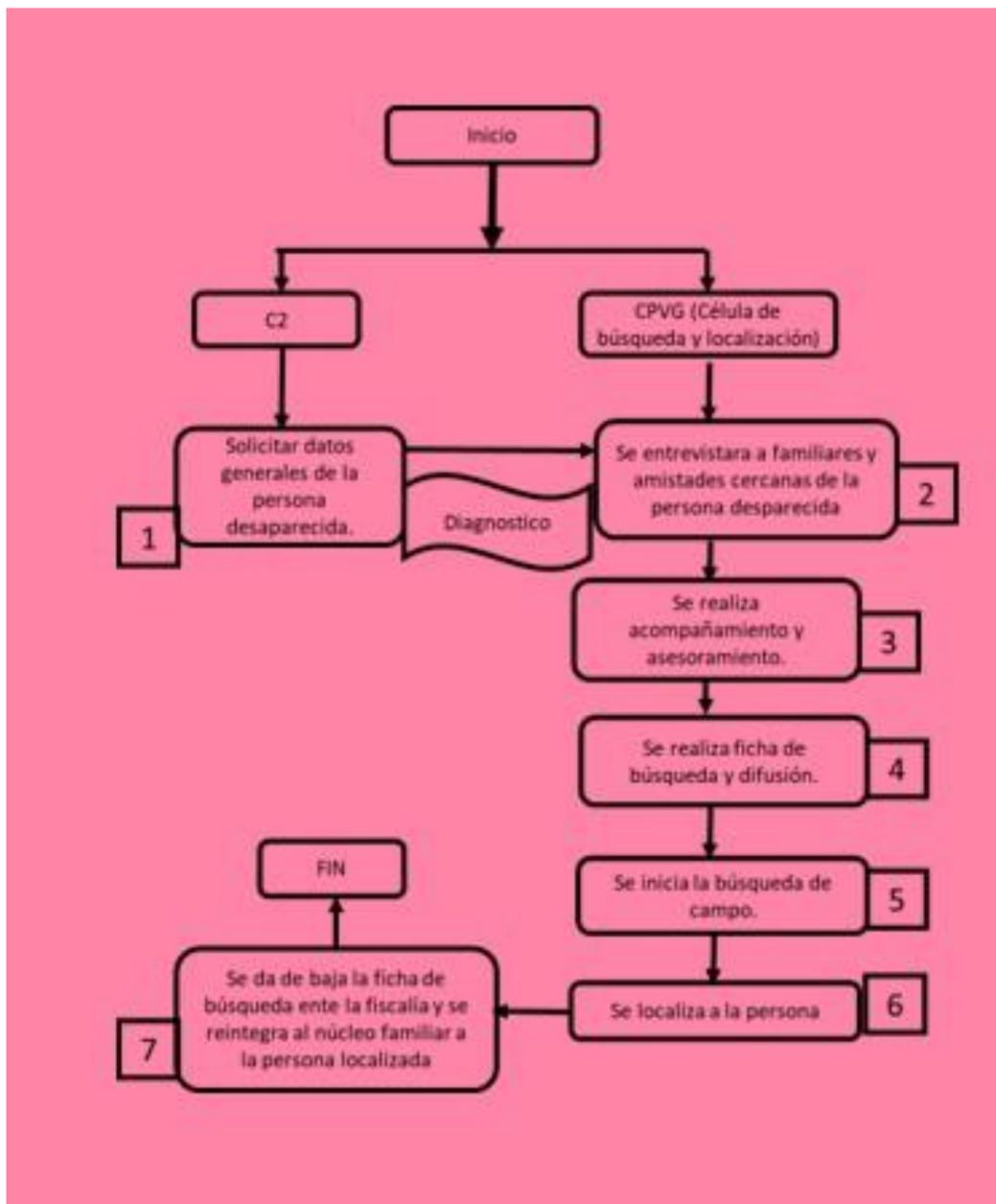


5	Policías operativos.	Para la detención de la persona deberá aplicar la fuerza de manera progresiva y diferenciada		En la aplicación de la fuerza buscara causar el menor daño posible.
6	Policías operativos.	Una vez detenida la persona, le informará el motivo de la detención, sus derechos en calidad detenido y hacia qué autoridad será puesta a disposición.		
7	Policías operativos.	En caso de que la persona detenida resulte lesionada, solicitara los servicios de emergencia para su atención médica.		Solicitará el apoyo de Protección Civil o Cruz Roja.
			<b>Tiempo Total</b>	<b>Variable</b>



### Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.

Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.



***Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.***

**Historial de Cambios**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción de Cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>

***Procedimiento: PARA LA DETENCIÓN Y CONDUCCIÓN DE PERSONAS.***

***Código: DSPyTM/AMEC/PR-023.***

**Anexos**

<b>Número</b>	<b>Nombre y clave de documento</b>
1	Acta
2	Expediente
3	Informe



**Procedimiento: SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES**

**Área responsable del procedimiento: CENTRO DE MANDO C2**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-024.**

**Elaboró y Revisó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo Director de  
Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
**Dra. Ivette Topete García  
Presidenta Municipal Constitucional**

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0



**Procedimiento: SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-024.**

**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.

**Alcance:**

Enviar información de videograbaciones para apoyar en la etapa de investigación a la autoridad competente de un hecho que la ley considera como delito.

**Referencias:**

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Reglamento de la Ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

**Responsabilidades**

El personal en turno tendrá la obligación de revisar, orientar y recibir el oficio de petición de video que haga la autoridad competente, y que cumpla con lo establecido en el Reglamento de la Ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.





El coordinador es el encargado de llevar a cabo la verificación de la solicitud de videograbaciones, así como de buscar, analizar y descargar lo solicitado por la autoridad competente.

El coordinador es el responsable de justificar el procedimiento en caso de no contar, por algún factor externo o interno, de no dar una respuesta favorable a lo peticionado.

**Glosario:**

**C2:** Centro de mando y comunicación.

**DVR:** Disco video regrabable.

**Videograbaciones:** 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.

<b>Procedimiento: SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES</b>				
<b>CÓDIGO: DSPyTM/AMEC/PR-024.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/y Observaciones</b>
1	Autoridad competente	Solicitud por oficio		
2	C2	Verificación del oficio y del contenido		



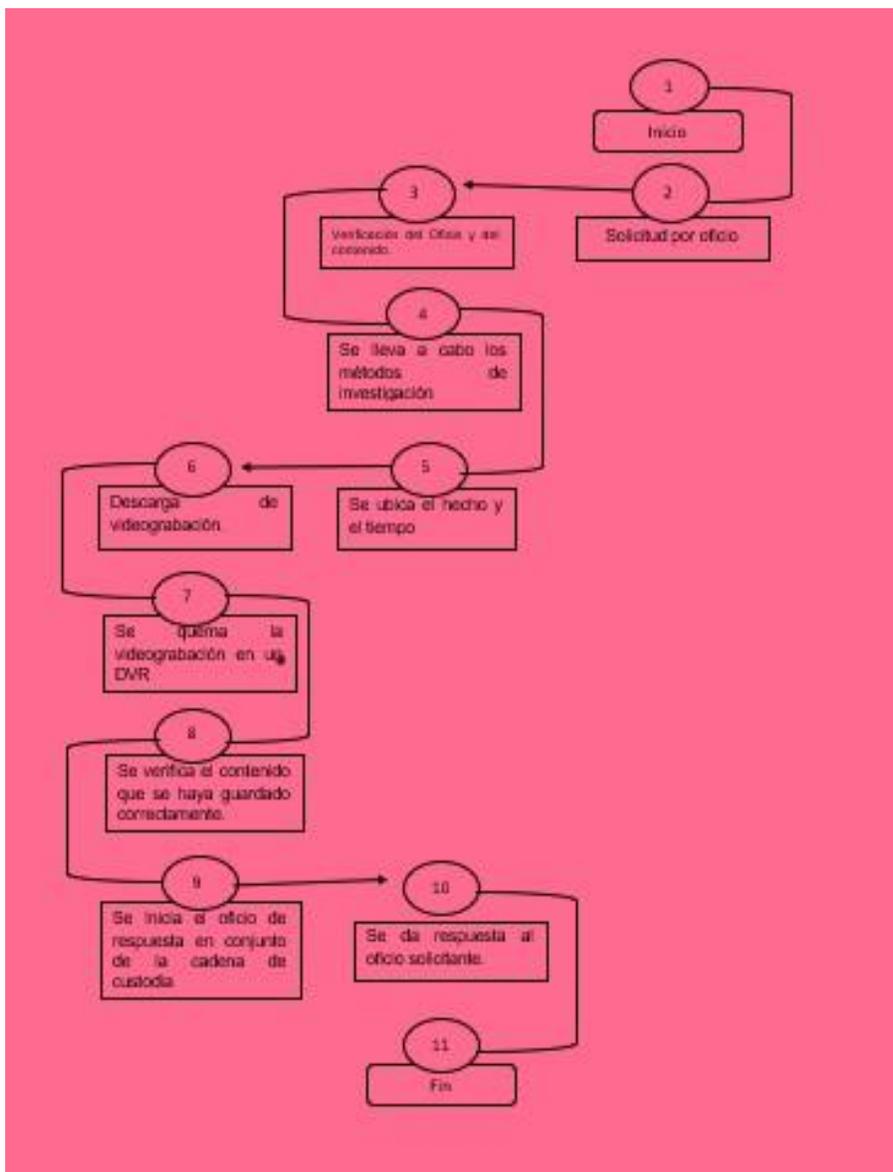


3	C2	Se llevan a cabo los métodos de investigación		
4	C2	Se ubica el hecho y el tiempo		
5	C2	Se descarga la videograbación		
6	C2	Se quema la videograbación en un DVD		
7	C2	Se verifica el contenido que se haya guardado correctamente		
8	C2	Se inicia el oficio de respuesta, en conjunto con la cadena de custodia	Numero de oficio: Con la nomenclatura correspondiente	
9	DSPYTM	Se envía la respuesta al oficio solicitante		El acuse se queda a resguardo de la Dirección de Seguridad Pública y Transito
<b>TIEMPO</b>				<b>VARIABLE</b>



### Procedimiento: SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES

Código: DSPyTM/AMEC/PR-024.



**Procedimiento: SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-024.**

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: SOLICITUD DE VIDEOGRABACIONES**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-024.**

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe



<b>Procedimiento: RETIRO DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA</b>
<b>Área responsable del procedimiento: MOVILIDAD</b>
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-025.</b>

<p><b>Elaboró y Revisó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Lic. Juan Carlos Espinosa Castillo Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b></p>
<p><b>Autorizó:</b></p>  <p>_____</p> <p><b>Dra. Ivette Topete García</b> <b>Presidenta Municipal Constitucional</b></p>

Fecha de Documentación:	Abril 2025
Revisión Número:	0
Copia Número	0
Copia Asignada a:	0





**Procedimiento: RETIRO DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-025.**

**Objetivo:**

Implementar un procedimiento sistemático y seguro para el retiro de vehículos abandonados o estacionados indebidamente en 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.

**Alcance:**

Se aplicará en todo el territorio municipal, abarcando vías públicas, calles, avenidas, parques y espacios públicos. Dirigiéndose a todo tipo de vehículos que el reglamento de trastito rige, así como también a pegándose a la ley general de movilidad.

**Referencias:**

- **Reglamento de tránsito del Estado de México**
- **Ley General de movilidad del Estado de México**

**Responsabilidades:**

El coordinador de movilidad, será el responsable de planificar, organizar y dirigir los servicios de movilidad en el municipio, así como también supervisar el retiro de vehículos abandonados o estacionados indebidamente en la vía pública.



El policía de tránsito, es el responsable de mantener el orden y la seguridad vial del municipio, supervisar y coordinar las patrullas de tránsito y colaborar con el coordinador de movilidad para el retiro de vehículos abandonados

**Glosario:**

**C-2:** Centro de mando.

**PT:** Policía de tránsito.

**IPH:** Informe policial homologado.

**REPUVE:** Registro Público Vehicular

<b>Procedimiento: RETIRO DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA</b>				
<b>Código: DSPyTM/AMEC/PR-025.</b>				
<b>Paso N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Nombre y Clave del Documento de Trabajo</b>	<b>Comentarios u/ Observaciones</b>
1	C2 O Movilidad	Se recibe el reporte o denuncia (Oficinas o llamada)		datos Recabar generales
2	PT	Recibe el apoyo C2 y la dirección para trasladarse al lugar.		
3	PT	Se verifica si existe algún propietario o si es vehículo abandonado.	Protocolo	

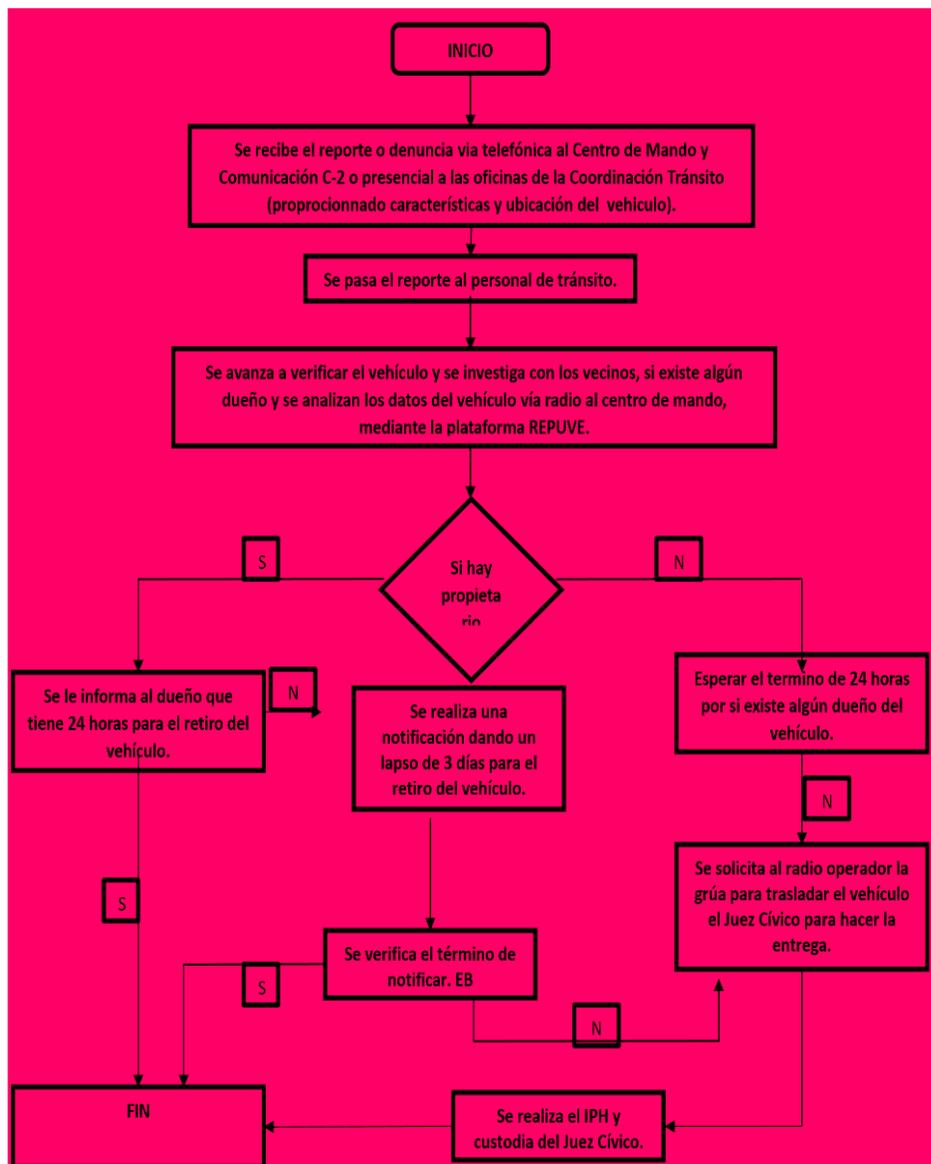




4	PT	Se le informa al dueño que tiene 24 horas para el retiro del vehículo.	Diagnostico	En Caso de no retiro el vehículo, se le realiza una amonestación con un plazo de tres días para el retiro.
5	PT	Se solicita al radio operador la grúa para hacer el retiro del vehículo de la vía pública.		Se solicita el apoyo de la grúa para trasladarlo al Juez Cívico.
6	PT	Se realiza el IPH y cadena de custodia del vehículo.		Se solicita el apoyo de la grúa para trasladar el vehículo al depósito.
<b>TIEMPO:</b>				<b>VARIABLE</b>

**Procedimiento: RETIRO DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA**

**Código: DSPyTM/AMEC/PR-025.**





**Procedimiento: RETIRO DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA**

*Código: DSPyTM/AMEC/PR-025.*

**Historial de Cambios**

Revisión	Fecha de aprobación	Descripción de Cambio	Motivo(s)

**Procedimiento: RETIRO DE VEHÍCULOS DE LA VÍA PÚBLICA**

*Código: DSPyTM/AMEC/PR-025.*

**Anexos**

Número	Nombre y clave de documento
1	Acta
2	Expediente
3	Informe

**VALIDACIÓN**

---

**DRA. IVETTE TOPETE GARCÍA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE AMECAMECA**

---

**MTRO. LUIS ALBERTO GALICIA GUZMAN**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE AMECAMECA**

---

**LIC. JUAN CARLOS ESPINOSA CASTILLO**  
**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y**  
**TRÁNSITO MUNICIPAL**