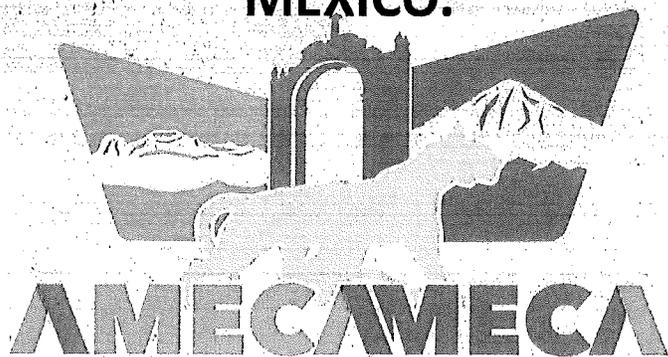


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• 2022 •

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



AMECAMECA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2012 - 2024

¡Gobierno para Todos!

Octubre 2022

Procedimiento de Actividades

Nombre del Procedimiento:

Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Objetivo:

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

Alcance:

El Consejo Municipal de Seguridad Pública busca ser un espacio de tratamiento, de diversos asuntos en materia de seguridad pública, sus determinaciones (Acuerdos) vinculan a todos los integrantes del mismo.
Estos consejos permiten la participación activa de la ciudadanía con las autoridades municipales y las instituciones federales y estatales encargadas de la Seguridad Pública.

Referencias:

Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos. DOF 10-02-2014;
Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública DOF 26-06-2017;
Ley de Seguridad del Estado de México DOF 27-09-2011.

Responsabilidades del Secretario (a) Técnico (a):

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

Definiciones:

Consejo municipal: Es, habitualmente, el órgano que compone, jrb al alcalde, el ayuntamiento municipal.

Insumos:

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

Resultados:

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

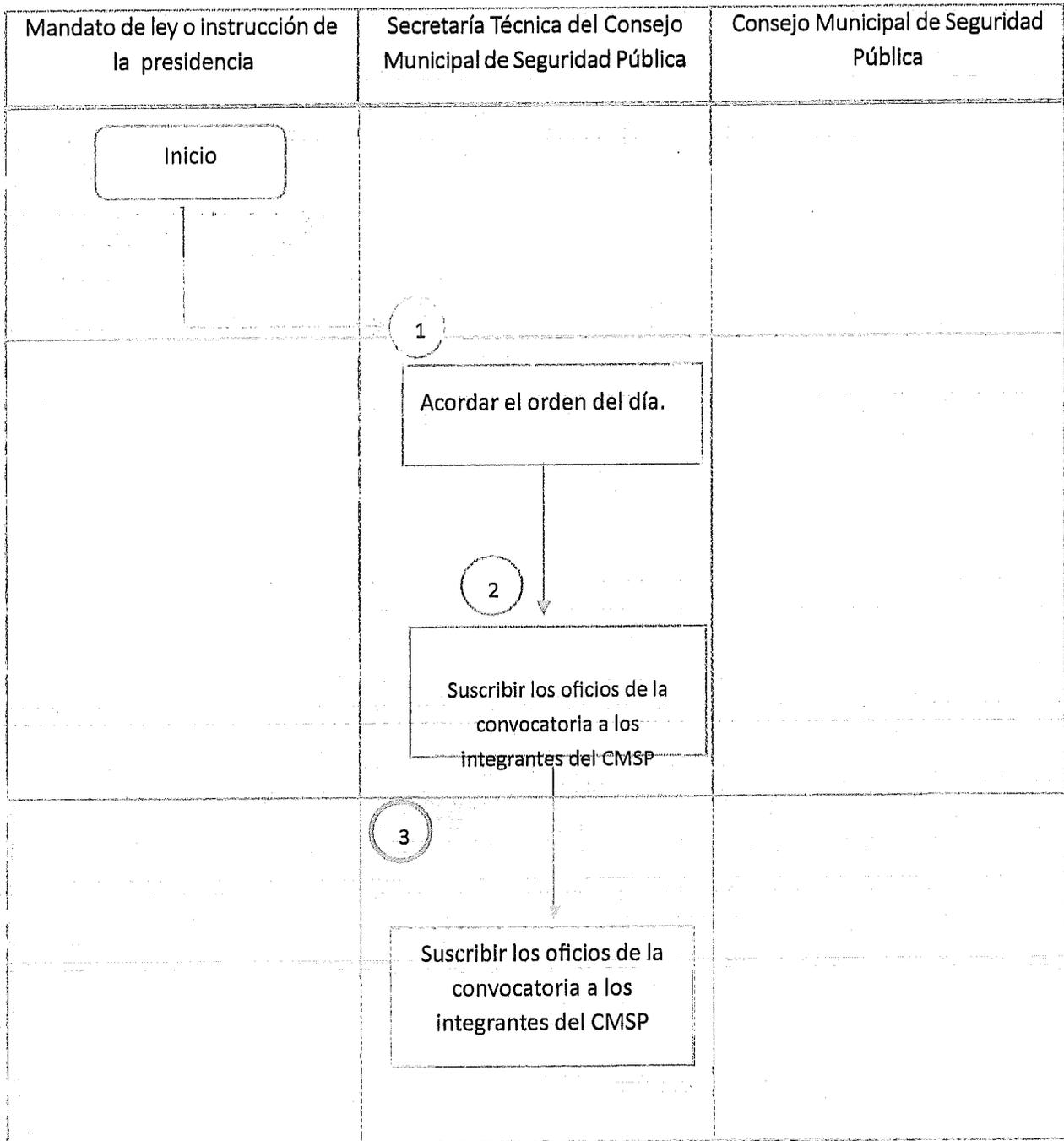
Políticas:

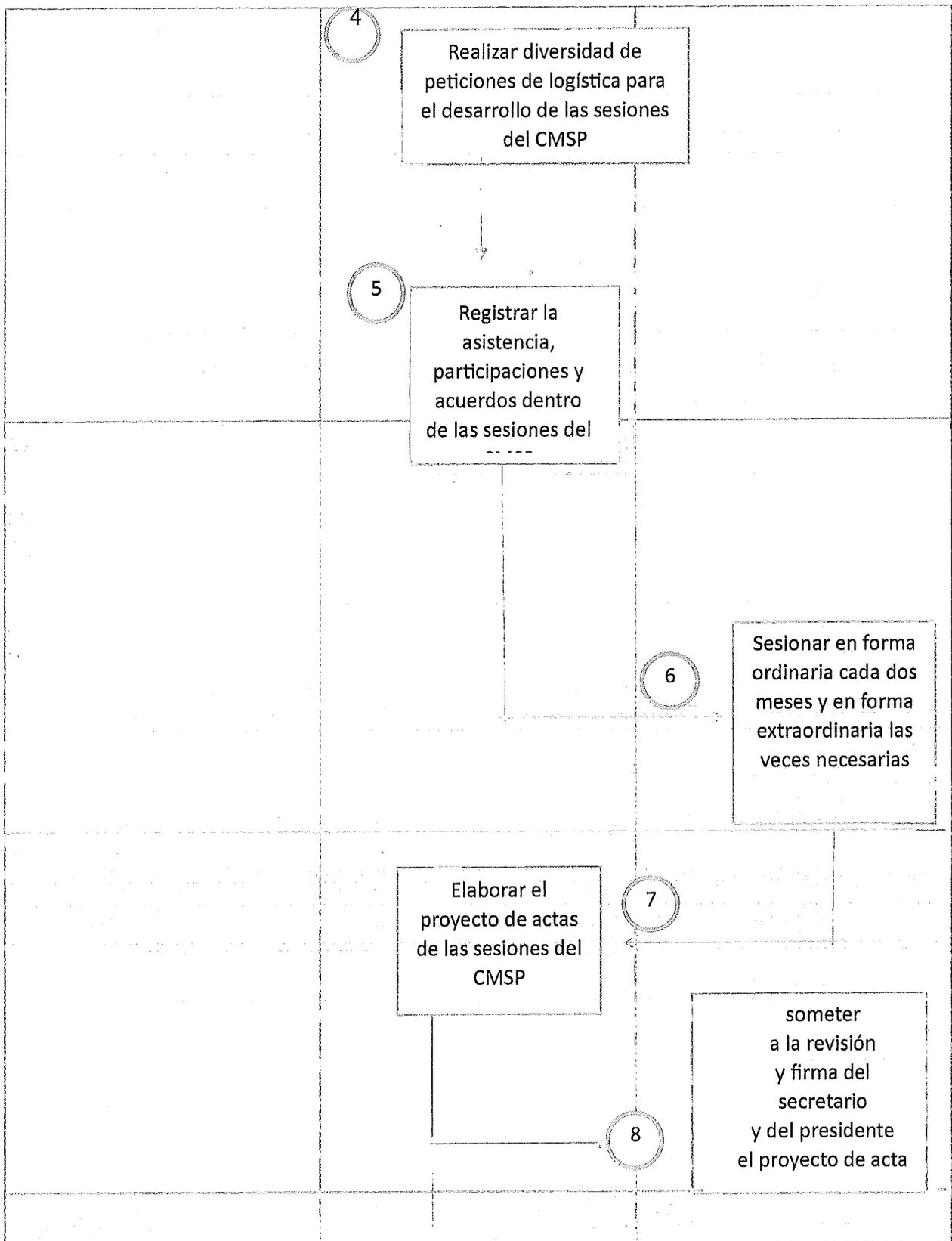
Las sesiones Ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al mes, y las extraordinarias cuando sean necesarias a juicio del Presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes, turnando la solicitud al Secretario para su trámite correspondiente. Las convocatorias que expida el Consejo Municipal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

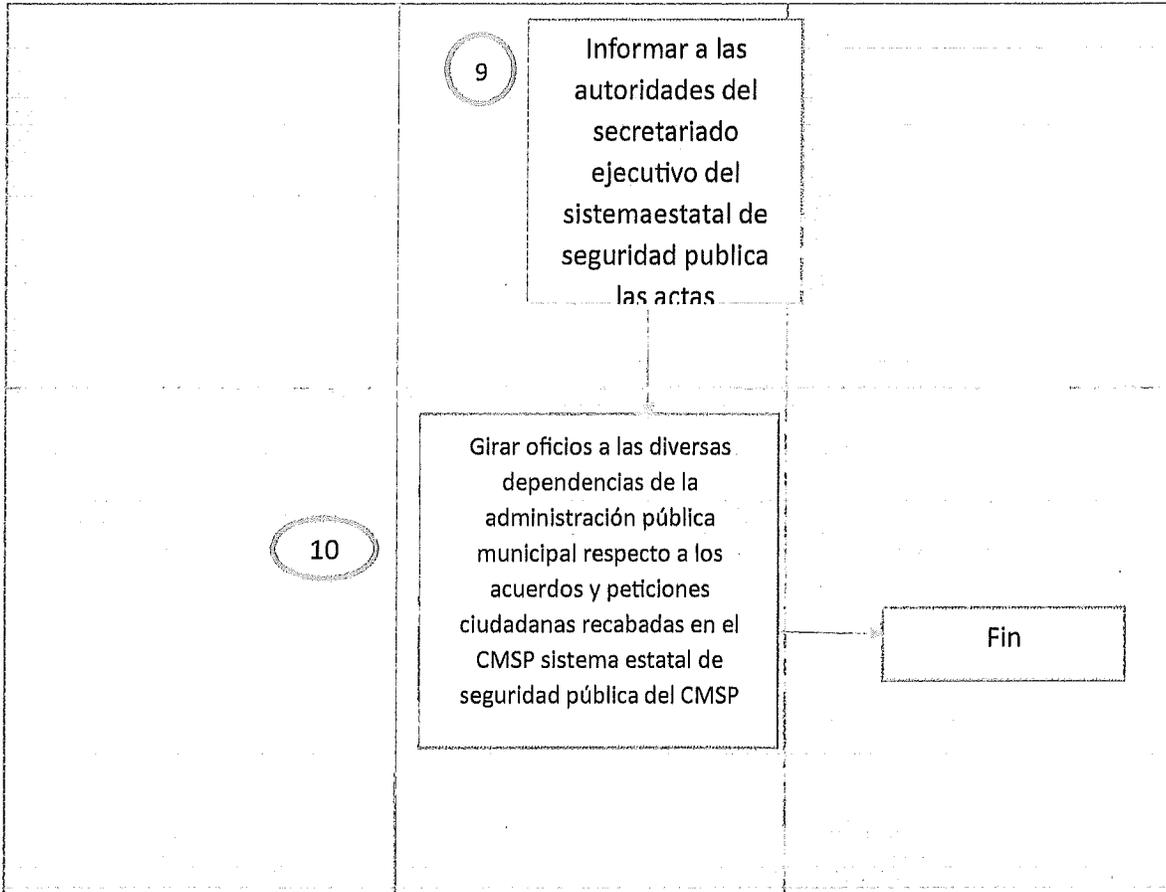
Desarrollo:

No.	Desarrollo	Actividad
1	Sesionar	Por ley el Consejo Municipal de Seguridad deberá sesionar en forma ordinaria
2	Orden del día	Debe acordar el orden del día con el Titular de la Presidencia Municipal
3	Convocatoria	Debe suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del CMSP.
4	Peticiones	Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del CMSP.
5	Asistencia	Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del CMSP.
6	Acta de sesión	Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del CMSP.
7	Proyecto de acta	Someter a la revisión y firma del Titular de la Secretaria del Ayuntamiento y del Titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Acta.
8	Informe	Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
9	Solicitudes	Atender las diversas solicitudes de información por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Diagramación:







Medición

Total de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública realizadas/ total de sesiones del consejo municipal de seguridad pública planeadas*100/Total de acuerdos generados/ total de acuerdos cumplidos.

Formatos e instructivo

<p>GUION DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de Asistencia /Invitados 2. Lectura de Aprobación del Orden del Día. 3. Bienvenida a Invitados. 4. Informe de actividades. 5. Seguimiento de acuerdos. 6. Asuntos Generales. 7. Clausura de Sesión
---	--

Simbología

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

Nombre del Procedimiento:

Creación de Expedientes para Evaluación de Control de Confianza

Objetivo:

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

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

Alcance:

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

Referencias:

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos. DOF 10-02-2014;
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública DOF 26-06-2017;
- Ley de Seguridad del Estado de México DOF 27-09-2011.

Responsabilidades:

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

Definiciones:

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

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

Insumos:

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

Resultados:

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

Los posibles resultados de la aplicación del proceso decertificación son:

- I. Aprobado (A): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza.
- II. Aprobado con restricciones (AR): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza, pero es necesario dar seguimiento a su desempeño. En este caso se informará al titular del área de adscripción del evaluado las restricciones a observar en el cumplimiento de sus funciones.
- III. No Aprobado (NA): El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.

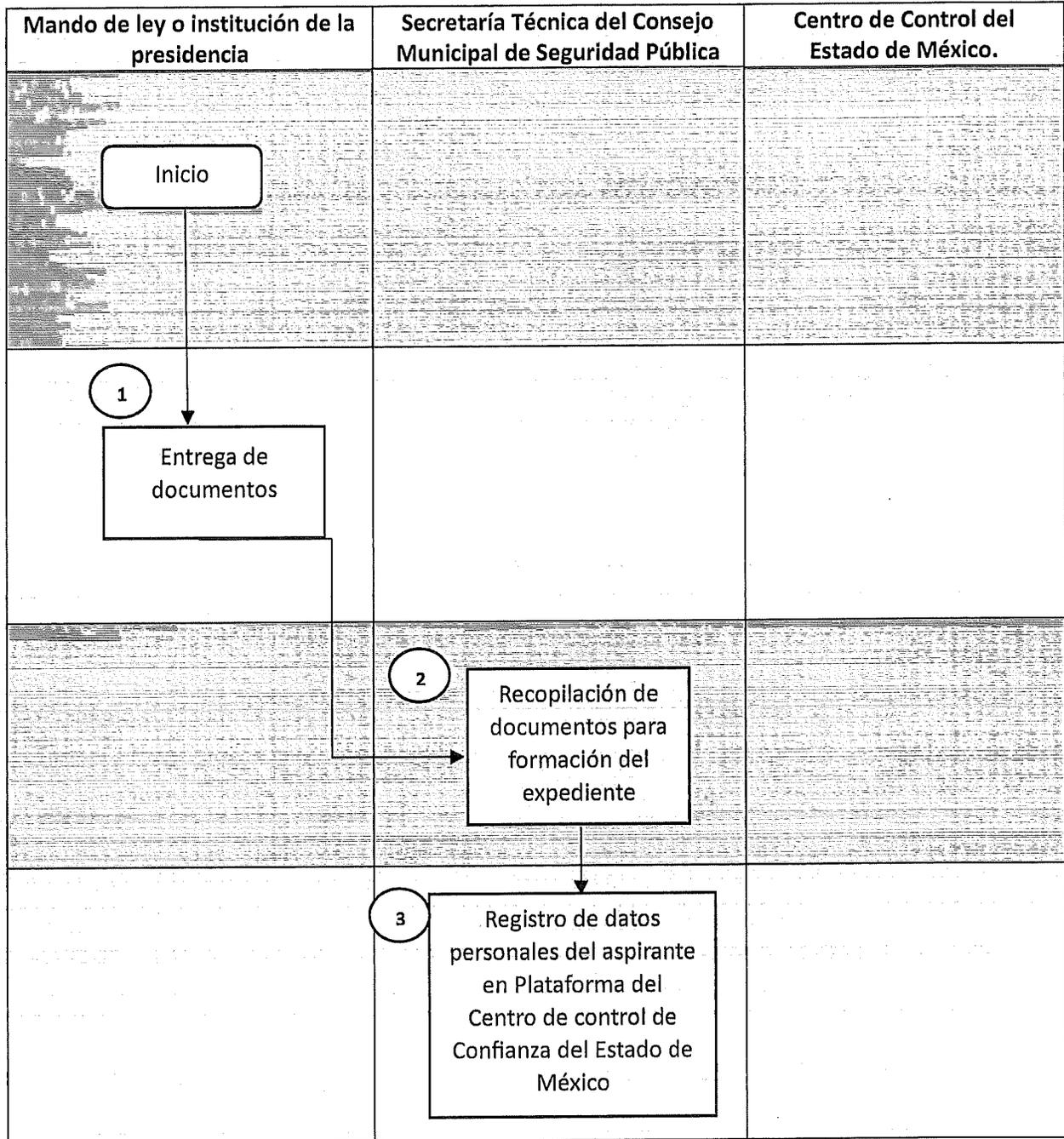
Políticas:

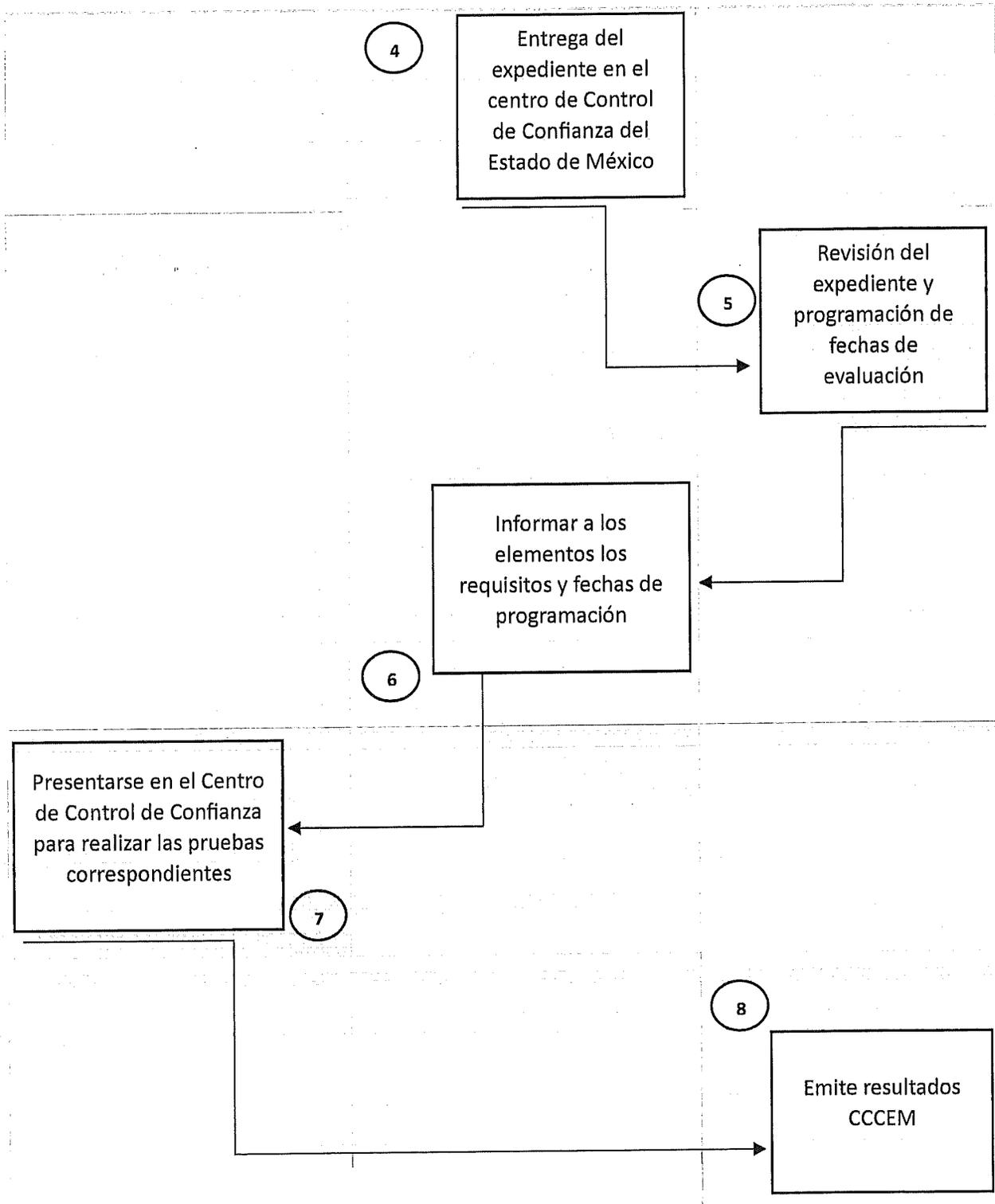
- El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los sujetos a evaluación, la fecha, hora y lugar, así como los documentos y las condiciones en que habrán de presentarse a sus evaluaciones.
- Los sujetos a evaluación que no acudan en la fecha, hora y lugar indicados,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

Desarrollo:

No.	Desarrollo	Actividad
1	Entrega de documentos	Aspirantes y/o servidores públicos a evaluación, entrega de documentación.
2	Formación de expedientes	Recopilación de documentos para formación del expediente.
3	Registro en Plataforma	Registro de datos personales del aspirante en plataforma del Centro de Control de Confianza del Estado de México.
4	Entrega al CCCEM	Entrega del expediente en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
5	Revisión y programación	Revisión del expediente y programación de fechas de evaluación.
6	Notificación de evaluación	Informar a los elementos los requisitos y fechas de programación
7	Asistir a sus evaluaciones	Presentarse en el Centro de Control de Confianza para realizar las pruebas correspondientes
8	Resultados	Emite los resultados e informa al Secretario Técnico
9	Informe	Informa a las áreas internas correspondientes de los resultados

Diagramación:





Medición

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

Formatos e instructivo

Integración de Expediente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolección de documentación 2. Entrega de expediente en el Centro de Control de Confianza. 3. Programación, reprogramación y evaluación por parte de control de confianza 4. Emisión de resultados
---------------------------	---

Simbología:

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

Nombre del Procedimiento:

Alta de Elementos en Plataforma del Registro Nominal RELINO.

Objetivo:

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

Alcance:

Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Pública de las Entidades Federativas.

Referencias:

- Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos;
- Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Ley de Seguridad del Estado de México.

Responsabilidades del Secretario Técnico:

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

Definiciones:

CUIP: Se refiere a la clave única de identificación policial.

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

Insumos:

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

Resultados:

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

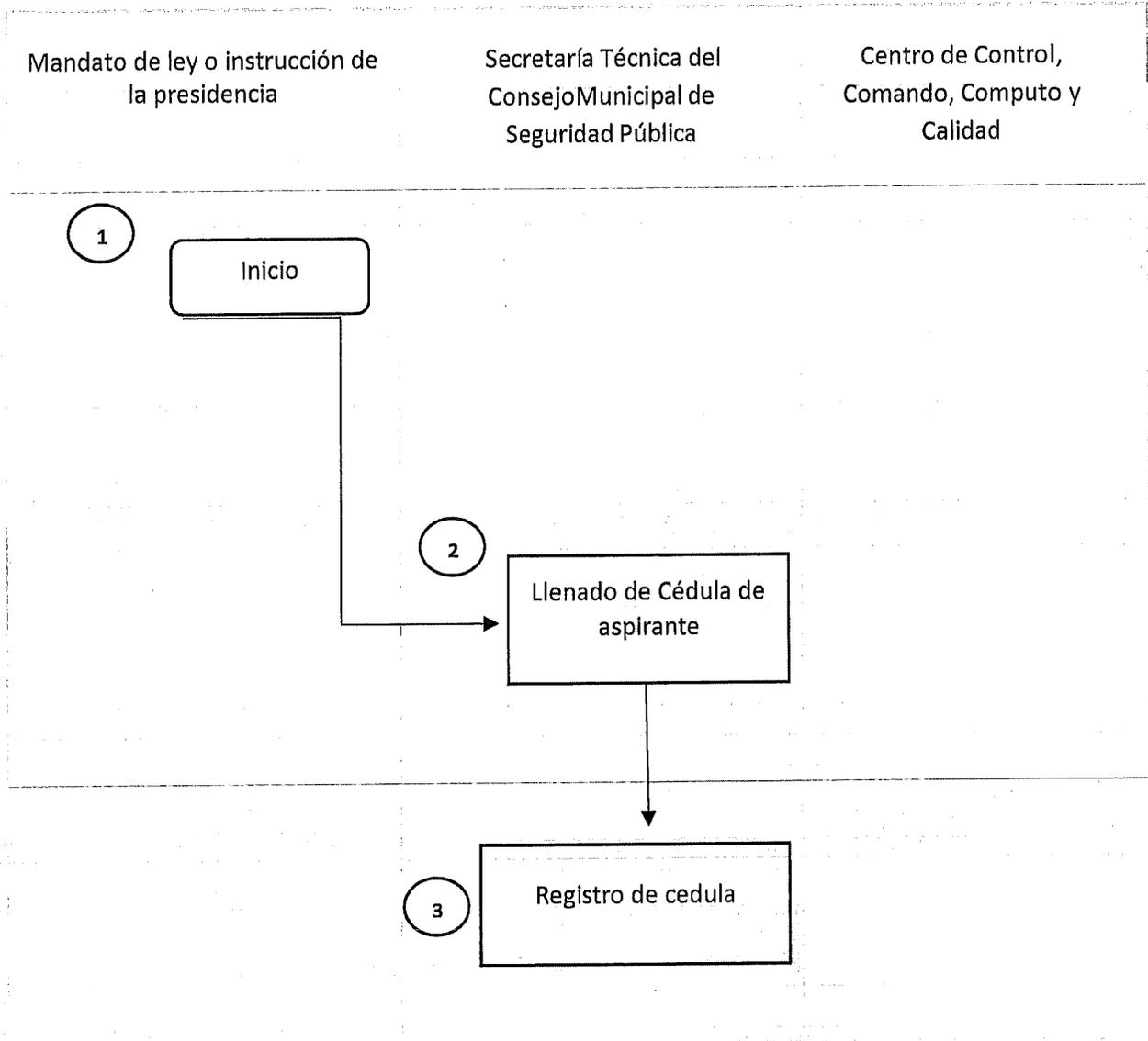
Políticas:

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

Desarrollo:

No.	Desarrollo	Actividad
1	Entrega	Entrega de documentación
2	Llenado	Llenado de cedula de aspirante
3	Registro	Registro de cedula de alta
4	CUIP	Llevar al elemento al Centro de Control, Comando, Cómputo y Calidad para el trámite del CUIP.

Diagramación



Medición

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

Formatos e instructivo

Integración al sistema nacional de seguridad publica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de documentación 2. Llenado de cedula de aspirante 3. Registro de cedula de alta 4. Llevar al elemento al centro de control, comando, cómputo y calidad para el trámite del CUIP. 5. El sistema automáticamente elabora el CUIP.
--	---

Simbología:

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

Registro de Ediciones

Primera Edición (octubre del 2022): Elaboración del manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Distribución

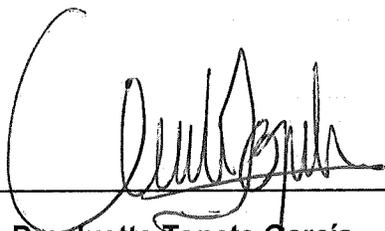
El original del manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

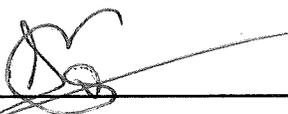
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública:

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

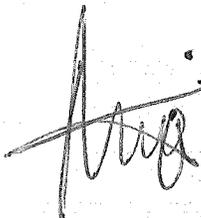
Validación



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



Prof. José Merlos Aguilar
Secretaría del Ayuntamiento
del Municipio de Amecameca, Estado de México.



Mtro. Aníbal Alonso Avelar Aranda
Secretaría Técnica del Consejo Municipal
de Seguridad Pública