

JULIO 2025



MANUAL DE *Procedimientos*

AMECAMECA 2025 • 2027
SECRETARIA TÉCNICA DEL
CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA





Ayuntamiento Constitucional de Amecameca 2025-2027

Unidad Administrativa Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Avenida Cuauhtémoc s/n, Amecameca Centro, C.P. 56900

Julio de 2025

Impreso y hecho en Amecameca, Estado de México

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

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.





ÍNDICE

Procedimientos	6
Procedimientos de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	6
Objetivo	6
Referencias.....	6
Definiciones.....	7
Insumos	7
Resultados	7
Políticas	7
Desarrollo	8
Diagramación	9
Formatos e Instructivos.....	10
Simbología.....	11
Procedimientos de creación de Expedientes para Evaluación de Control de Confianza	12
Objetivo	12
Referencias.....	12
Definiciones.....	13
Insumos	13
Resultados.....	13
Políticas	14
Desarrollo	15
Diagramación	16
Simbología.....	17
Alta de Elementos en Plataforma del Registro Nominal Relino.....	18
Objetivo	18
Referencias.....	18
Definiciones.....	18
Insumos	18
Resultados	19
Políticas	19
Desarrollo	20
Diagramación	21





Formatos e Instructivos.....	22
Simbología.....	23
Elaboración de Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.....	24
Objetivo.....	24
Referencias.....	24
Definiciones.....	24
Insumos.....	25
Resultados.....	25
Políticas.....	25
Desarrollo.....	26
Diagramación.....	27
Simbología.....	28
Altas y Bajas de la Licencia Oficial Colectiva #139 (Portación de Arma de Fuego).....	29
Objetivo.....	29
Referencias.....	29
Definiciones.....	29
Insumos.....	30
Resultados.....	30
Políticas.....	30
Desarrollo.....	31
Diagramación.....	32
Formatos e Instructivos.....	33
Simbología.....	34
Entrega y Recepción de Documentación Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.....	35
Objetivo.....	35
Referencias.....	35
Definiciones.....	35
Insumos.....	36
Resultados.....	36
Políticas.....	36
Desarrollo.....	37





Diagramación	38
Simbología	39
Registro de ediciones	40
Validación	41





PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS 1: 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.

Referencias

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





Definiciones

Consejo Municipal: Es el órgano que se compone, junto con el alcalde y el ayuntamiento municipal en materia de seguridad para coordinar, las acciones de seguridad pública en ámbito local, así como dar seguimiento a las políticas del Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Consejo Municipal: es un ente clave en la gestión de la seguridad pública a nivel municipal, que trabaja en colaboración con otros órganos de gobierno y con la comunidad para lograr una mayor seguridad ciudadana

Insumos

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

Resultados

Acta de acuerdos tomados en las reuniones o juntas, de la cual se derivarán los procedimientos, instrumentos, evaluaciones, mecanismos y todo tipo de medidas para realizar, además de las acciones y operativos que 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 Persona Titular de la Presidencia Municipal 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.





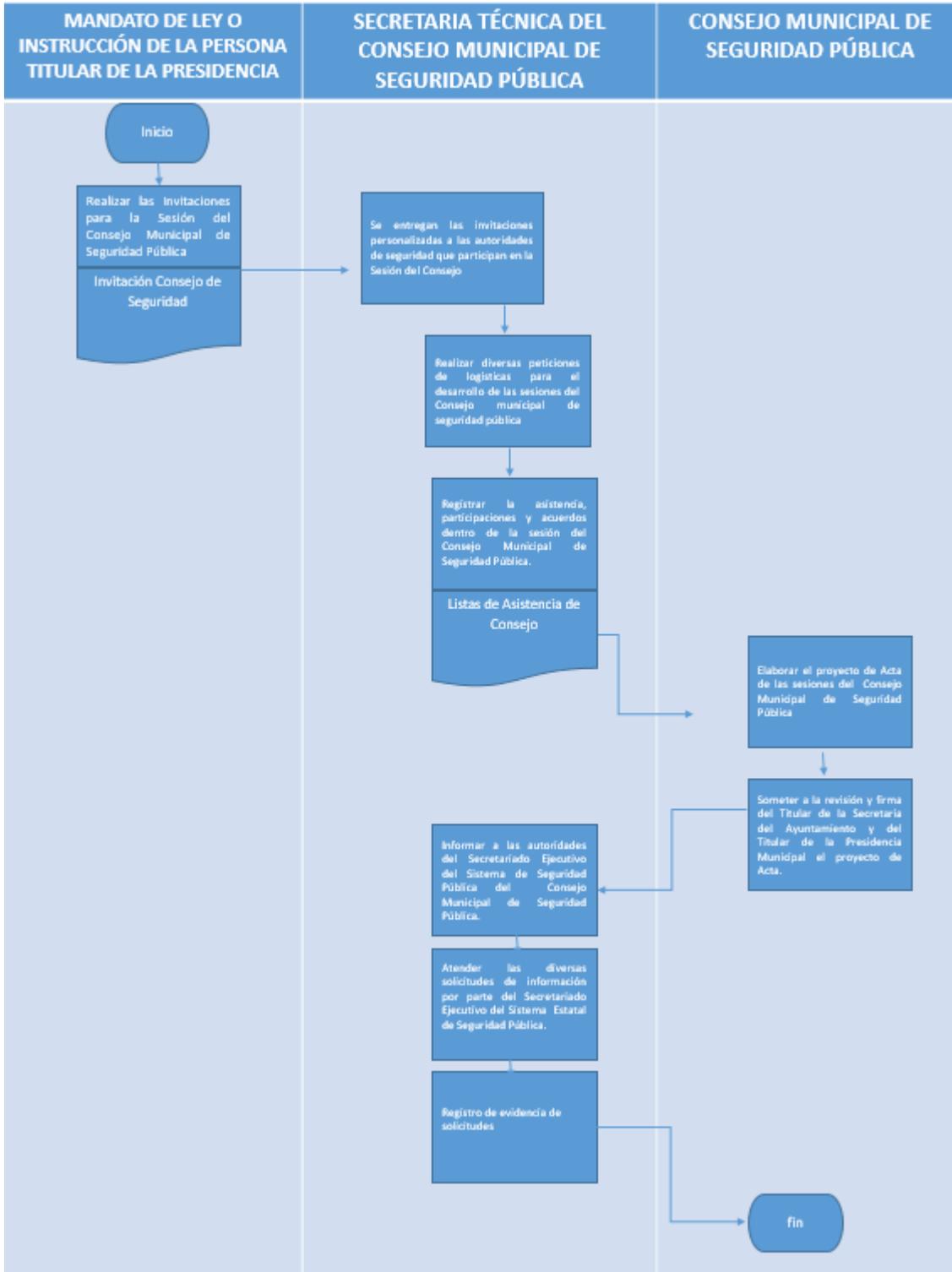
Desarrollo

Nombre de la actividad: Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública			
Unidad administrativa: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		Área responsable: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular de la Secretaría Técnica	Invitación	Realizar las Invitaciones para la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública
2	Titular de la Secretaría Técnica	Entrega de invitaciones	Se entregan las invitaciones personalizadas a las autoridades de seguridad que participan en la Sesión del Consejo
3	Titular de la Secretaría Técnica	Orden de trabajo	Realizar diversas peticiones de logísticas para el desarrollo de las sesiones del Consejo municipal de seguridad pública
4	Titular de la Secretaría Técnica	Lista de Asistencia	Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
5	Titular de la Secretaría Técnica	Acta del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
6	Titular de la Secretaría Técnica	Acta del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Someter a la revisión y firma del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y del Titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Acta.
7	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
8	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Atender las diversas solicitudes de información por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
9	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Registro de evidencia de solicitudes





Diagramación





Formatos e Instructivos

- Lista de asistencia a la Sesión de Consejo Municipal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal:

Ayuntamiento de Amecameca
 Estado de México
 2025 - 2027

AMECAMECA
 GOBIERNO MUNICIPAL 2025-2027
 ¡Gobierno para Todos!

"2025. Bicentenario de la vida Municipal del Estado de México"

TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE AMECAMECA					
No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Plaza de la Constitución S/N,
 Amecameca, Estado de México. C.P. 56900
 Tel. 59 7978 0989

Gobierno de Amecameca 2025-2027

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL QUE ASISTE
- 2.- SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DE DOONDE NOS ACOMPAÑA
- 3.- SE ANOTARÁ EL CORREO ELECTRONICO DE LA DEPENDENCIA
- 4.- SE ANOTARÁ EL TELEFONO DE CONTACTO
- 5.- FIRMA





Simbología

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





PROCEDIMIENTOS 2: 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.

Referencias

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





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 (Clave Única de Identificación Policial)
- 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 (organizaciones que recopilan, analizan y proporcionan información financiera valiosa de las personas)
- 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 de certificación 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.





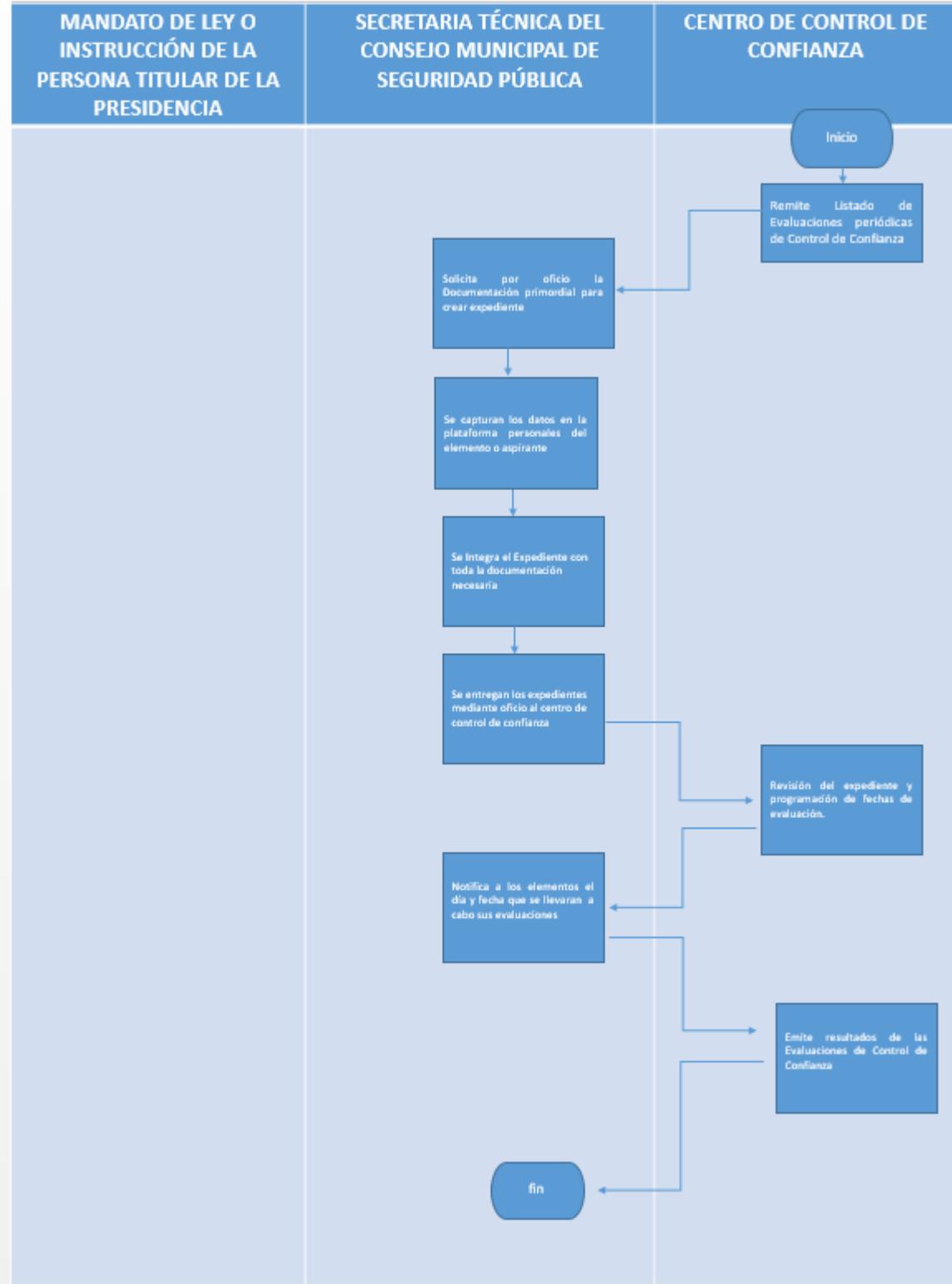
Desarrollo

Nombre de la actividad: Creación de Expedientes para Evaluaciones de Control de Confianza			
Unidad administrativa: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		Área responsable: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Centro de Control de Confianza	Oficio	Remite Listado de Evaluaciones periódicas de Control de Confianza
2	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Solicita por oficio la Documentación primordial para crear expediente
3	Titular de la Secretaría Técnica	Formulario	Se capturan los datos en la plataforma personales del elemento o aspirante
4	Titular de la Secretaría Técnica	Expediente	Se Integra el Expediente con toda la documentación necesaria
5	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Se entregan los expedientes mediante oficio al centro de control de confianza
6	Centro de Control de Confianza	Oficio de programación	Revisión del expediente y programación de fechas de evaluación.
7	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Notifica a los elementos el día y fecha que se llevaran a cabo sus evaluaciones
8	Centro de Control de Confianza	Oficio	Emite resultados de las Evaluaciones de Control de Confianza
9	Centro de Control de Confianza	Oficio	Remite Listado de Evaluaciones periódicas de Control de Confianza





Diagramación





Simbología

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





PROCEDIMIENTO 3: 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.

Referencias

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

Definiciones

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

C5: Centro de Control, Comando, Computo y Calidad del Estado de México

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

Insumos

- Formato “Cédula de Alta”
- 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).
- Acta de nacimiento
- Credencial de elector





- Clave CURP
- Cartilla (varones)
- Constancia de domicilio vigente
- Comprobante de estudios
- 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, a los El usuario solo podrá actualizar o modificar la información en el Sistema denominado RELINO, en el periodo comprendido del día 6 al último de cada mes.





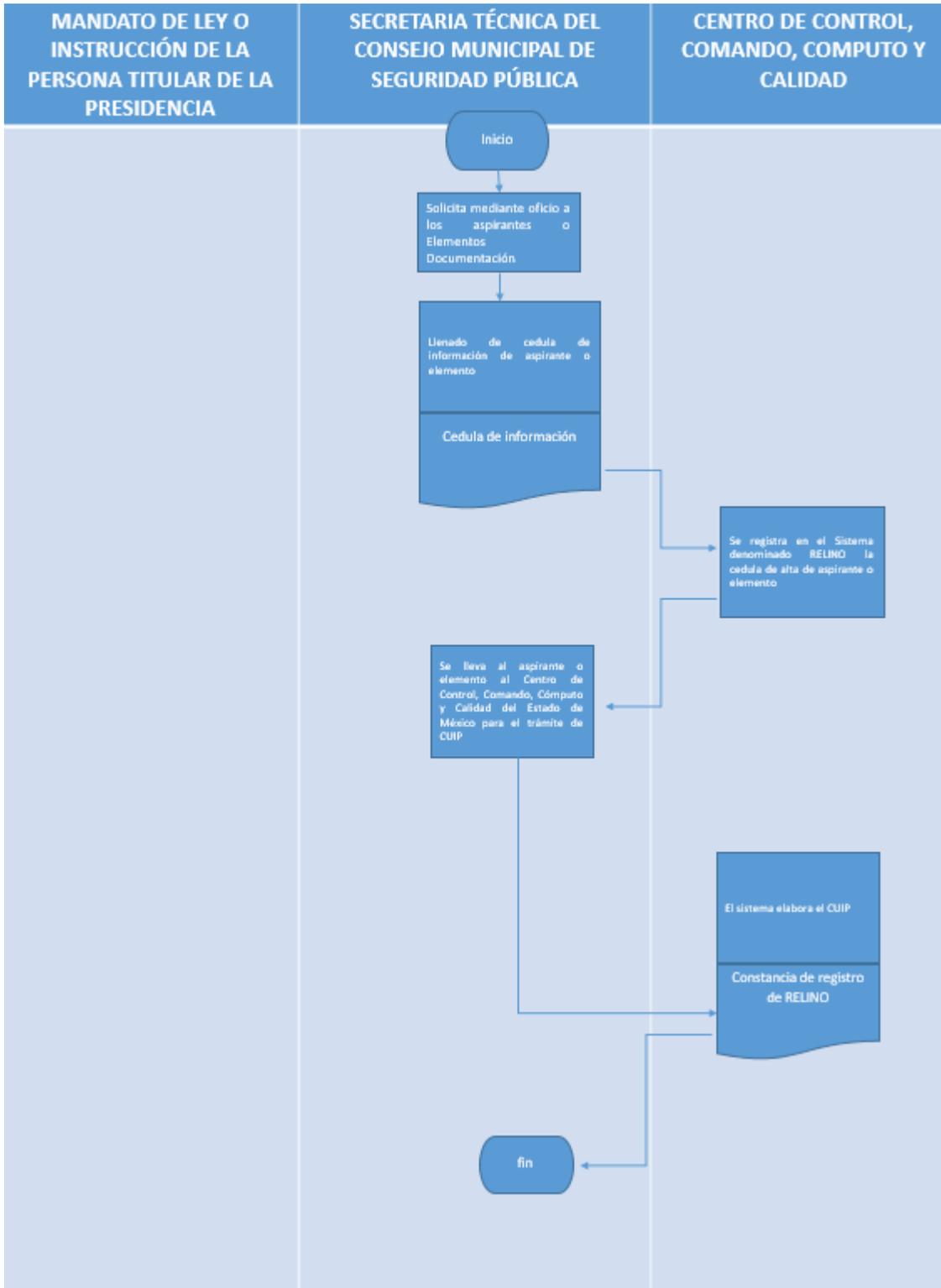
Desarrollo

Nombre de la actividad: Alta de Elementos en Plataforma del Registro Nominal RELINO			
Unidad administrativa: Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública		Área responsable: Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Titular de la Secretaria Técnica	Oficio	Solicita mediante oficio a los aspirantes o Elementos Documentación
2	Titular de la Secretaria Técnica	Cedula	Llenado de cedula de información de aspirante o elemento
3	Titular de la Secretaria Técnica	Formulario	Se registra en el Sistema denominado RELINO la cedula de alta de aspirante o elemento
4	Titular de la Secretaria Técnica	Formulario	Se lleva al aspirante o elemento al Centro de Control, Comando, Computo y Calidad del Estado de México para el trámite de CUIP
5	Titular de la Secretaria Técnica	Constancia	El sistema elabora el CUIP





Diagramación





Formatos e Instructivos

- EJEMPLO DEL FORMATO DE RELINO

		CD RELINO	360	CONSTANCIA DE REGISTRO RELINO
SEGURIDAD		Fecha:	03/03/2025	
		Página:	1 de 1	

NOMBRE	
APPELLIDO PATERNO	
APPELLIDO MATERNO	
GENERO	
ESTADO CIVIL	
FECHA DE NACIMIENTO	
REGISTRADO	
R.F.C.	
C.U.R.P.	

HA SIDO INSCRITO EN EL REGISTRO DEL LISTADO NOMINAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CON CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACION PERMANENTE:

CUIP:

AMBITO	MUNICIPAL
DIFERENCIACION	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
ENTIDAD	MEXICO
MUNICIPIO	AMECAMECA
CORPORACION	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
INSTITUCION DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
FUNCION DEL SNRP	PREVENTIVA
NO EMPLEADO	299
FUNCIÓN TOTAL RELITO	4431
NOMBRE DEL PUESTO	POLICIA
CATEGORIZACION DEL PUESTO CNCA	OPERATIVO
NOSECCION SNRP	OTRA SECCION/SECCION
CRUCIADO	SIN ACCESO A INFORMACION Y/O FUNCION SENSIBLE
ARRANQUE DEL PUESTO	NIVEL 4
FECHA DE INGRESION	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
FECHA DE INGRESO A LA CORPORACION	15/07/1994
ESTATUS NOMINAL	ACTIVO

Esta constancia da cumplimiento a los artículos 122 y 123 de la Ley General de Sistemas de Seguridad Pública, con los resultados de la consulta la autoridad procederá de conformidad con las normas consistentes.
La impresión de esta constancia queda asentada en las bitácoras de uso de RELINO, por lo que su mal uso será responsabilidad del usuario.

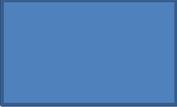
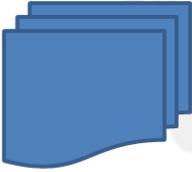
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- SE ANOTARÁ EL NOMBRE
- 2.- SE ANOTARÁ EL CURP
- 3.- SE ANOTARÁ EL RFC
- 4.- SE NIVEL DE ESTUDIOS (MEDIO SUPERIOR CONCLUIDO)
- 5.- FECHA DE NACIMIENTO.





Simbología

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





PROCEDIMIENTO 4: ELABORACIÓN DE PROYECTO DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.

Objetivo

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

Referencias

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

Definiciones

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

PROGRAMA: conjunto de proyectos que persiguen los mismos objetivos.

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





Insumos

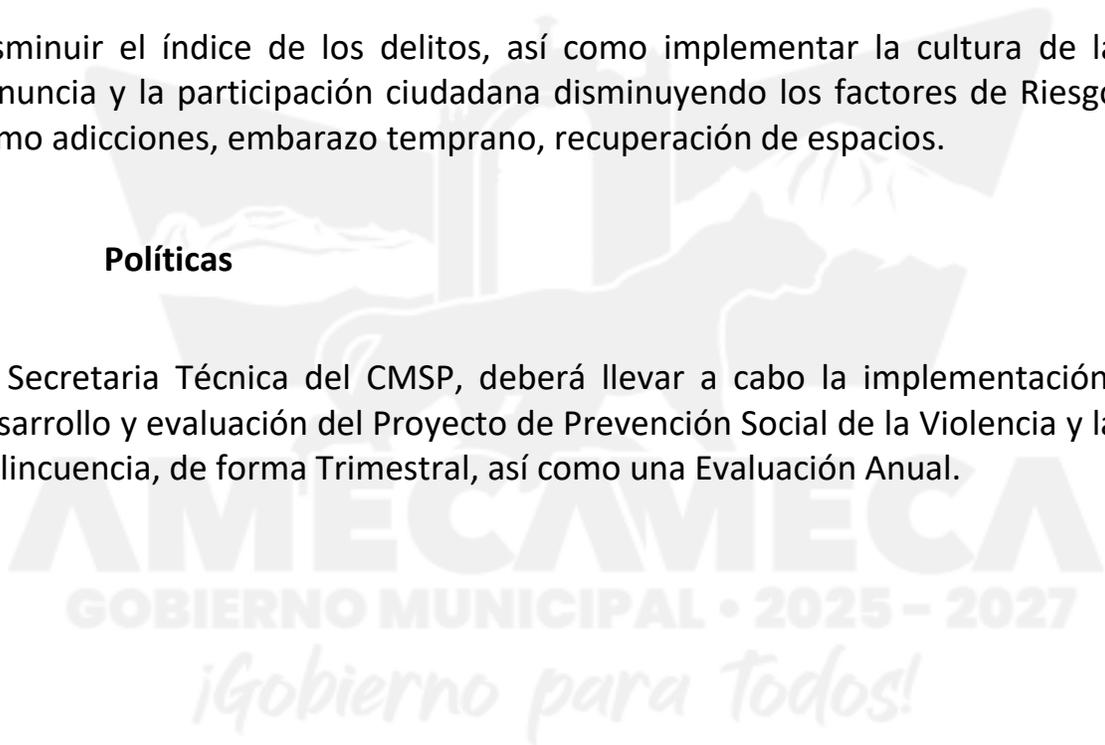
- Papelería
- Publicidad
- Incentivos

Resultados

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

Políticas

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





Desarrollo

Nombre de la actividad: Elaboración de Proyecto de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.			
Unidad administrativa: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.		Área responsable: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Centro Estatal de Prevención del Delito	Oficio	Solicita al municipio por oficio el Diagnostico, Elaboración y Evaluación del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia
2	Titular de la Secretaría Técnica	Programa	Empieza la investigación del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia (Introducción)
3	Titular de la Secretaría Técnica	Programa	Se investigan Antecedentes del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia
4	Titular de la Secretaría Técnica	Programa	Se investigan Marco Jurídico del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia
5	Titular de la Secretaría Técnica	Programa	Se Justifica el Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia
6	Titular de la Secretaría Técnica	Programa	Se implementa una metodología del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia
7	Titular de la Secretaría Técnica	Programa	Se crea diagnóstico integral de del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia
8	Titular de la Secretaría Técnica	Programa	Se crean objetivos, metas, estrategias, prioridades y líneas de acción del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia
9	Titular de la Secretaría Técnica	Programa	Se asignan recurso y responsabilidades del Programa Municipal de Prevención social de la violencia y de la Delincuencia



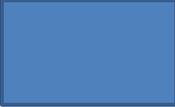
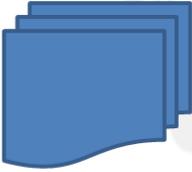


Diagramación





Simbología

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





PROCEDIMIENTO 5: ALTAS Y BAJAS DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA #139 (PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO).

Objetivo

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

Referencias

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

Definiciones

LOC. # 139: Licencia Oficial Colectiva Número 139

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

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





Arma de Fuego: Aparato mecánico que propulsa un proyectil a alta velocidad a través de un tubo como resultado de la expansión de gases que se produce al quemarse el combustible.

Insumos

- Solicitud de Evaluaciones
- Toxicológica
- Toxicológica medica
- Medica
- Historial Clínico
- Psicológica
- Psicométrica

Resultados

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

Políticas

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





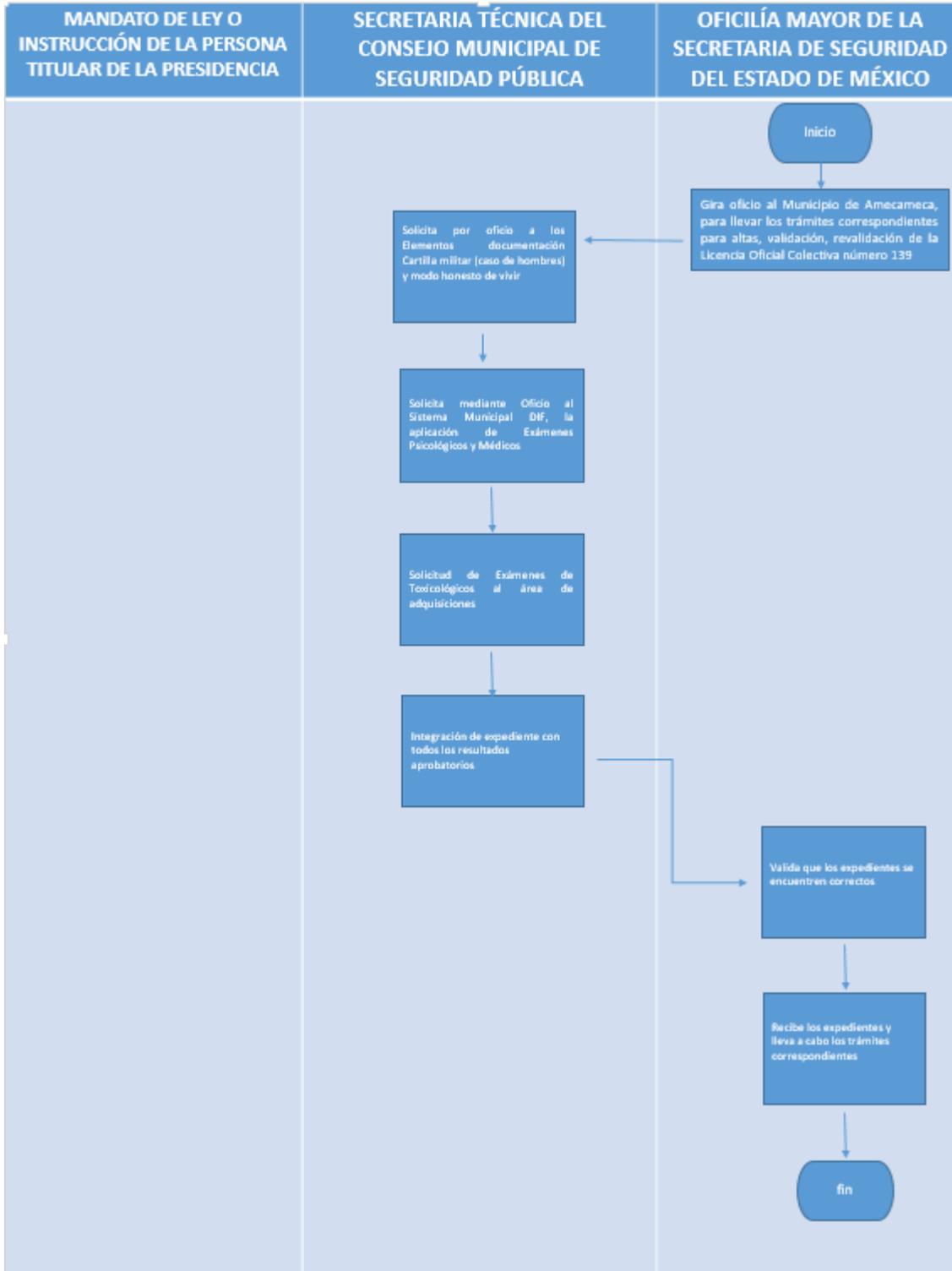
Desarrollo

Nombre de la actividad: Alta y Bajas de la Licencia Oficial Colectiva #139 (Portación de Arma de Fuego).			
Unidad administrativa: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública		Área responsable: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México	Oficio	Gira oficio al Municipio de Amecameca, para llevar los trámites correspondientes para altas, validación, revalidación de la Licencia Oficial Colectiva número 139
2	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Solicita por oficio a los Elementos documentación Cartilla militar (caso de hombres) y modo honesto de vivir
3	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud	Solicita mediante Oficio al Sistema Municipal DIF, la aplicación de Exámenes Psicológicos y Médicos
4	Titular de la Secretaría Técnica	Solicitud	Solicitud de Exámenes de Toxicológicos al área de adquisiciones
5	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Integración de expediente con todos los resultados aprobatorios
6	Titular de la Secretaría Técnica	Expediente	Se entregan los Expedientes completos mediante oficio a Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México
7	Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México	Expedientes	Valida que los expedientes se encuentren correctos
8	Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México	Expedientes	Recibe los expedientes y lleva a cabo los trámites correspondientes





Diagramación





Formatos e Instructivos

<p>Oficio de solicitud de evaluaciones Toxicológicas ante Tesorería y adquisiciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de los elementos de alta o revalidación 2. Original y copia de Credencial. 3. Asistir al laboratorio que asigne adquisiciones. 4. Oficio de notificación al elemento personalizado. 5. Remitir oficio al Órgano Interno de Control y Asuntos Internos para dar fe y legalidad de la evaluación, asistencia de los notificados. 6. Recoger resultados en administración
<p>Oficio de solicitud de evaluaciones Medicas Historial medico Psicológicas Psicométricas con DIF. Municipal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar los días para las evaluaciones 2. Remitir listas conforme a la agenda 3. Notificar a los elementos día y hora de sus evaluaciones 4. Recoger resultados 5. Integrar los expedientes correspondiente
<p>Oficio de solicitud de Modo Honesto de vivir turnado al Secretario del Ayuntamiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los datos de cada elemento para realizar el Modo Honesto de vivir el cual se compone de nombre empezando por apellido paterno, materno y nombres, edad, CURP, CUIP, RFC, Fecha de ingreso a la Corporación, Categoría, Sueldo Mensual Neto, estar certificado ante el Centro Control de Confianza
<p>Oficio Personalizado a los elementos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar original de Cartilla de Servicio Nacional (Hombres) 2. Solicitar Constancia de antecedentes no penales no mayor a 3 meses





Simbología

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





**PROCEDIMIENTO 6: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

Objetivo

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

Referencias

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

Definiciones

Enlace: Persona que establece o mantiene relación entre otras, especialmente dentro de alguna organización.

Gestión: Conjunto de procedimientos y acciones que llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.

Dignificación: Es el proceso mediante el cual se busca elevar el valor y el respeto hacia una persona.

Profesionalización: Es el proceso mediante el cual se desarrollan capacidades para determinar actividad sea pasible de general beneficios.

Certificación: es el procedimiento mediante el cual un organismo autorizado valida ciertos aspectos de una organización, institución o persona.





Insumos

- Papelería
- Notificación
- Incentivos

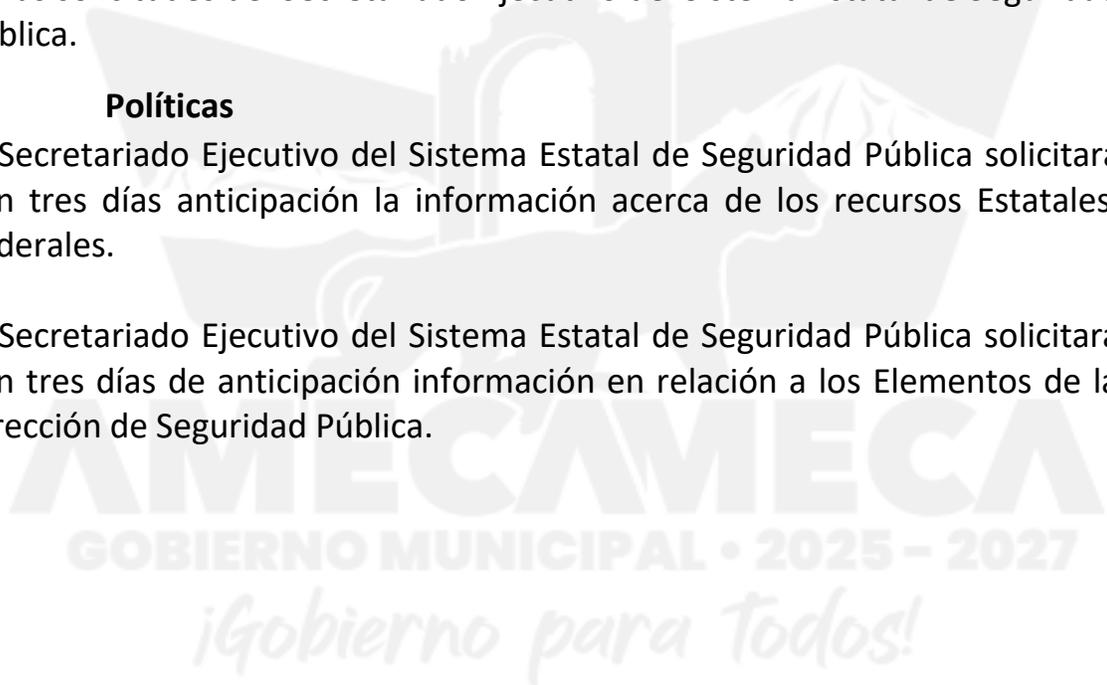
Resultados

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

Políticas

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

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





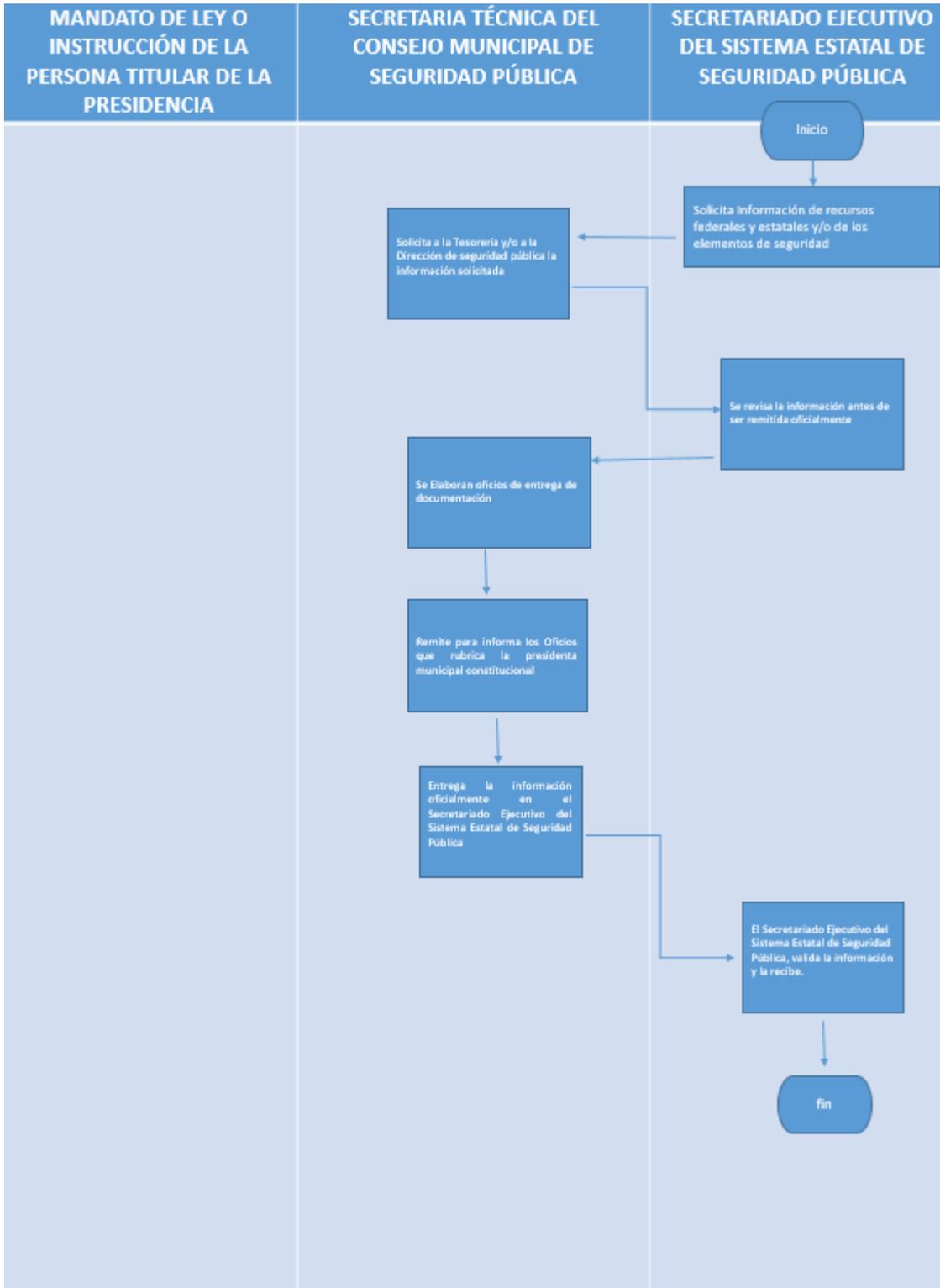
Desarrollo

Nombre de la actividad: Entrega y Recepción de Documentación Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.			
Unidad administrativa: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública		Área responsable: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	
Descripción de actividad			
No. de paso	Responsable	Nombre de la Actividad	Desarrollo de la actividad
1	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Oficio	Solicita Información de recursos federales y estatales y/o de los elementos de seguridad
2	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Solicita a la Tesorería y/o a la Dirección de seguridad pública la información solicitada
3	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Formulario	Se revisa la información antes de ser remitida oficialmente
4	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Se Elaboran oficios de entrega de documentación
5	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Remite para informa los Oficios que rubrica la presidenta municipal constitucional
6	Titular de la Secretaría Técnica	Oficio	Entrega la información oficialmente en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
7	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	Oficio	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, valida la información y la recibe.



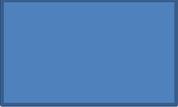


Diagramación





Simbología

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





REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición
Julio 2025

Elaboración del Manual de
Procedimientos





VALIDACIÓN

Dra. Ivette Topete García

Presidenta Municipal Constitucional de Amecameca

Mtro. Luis Alberto Galicia Guzmán

Secretario del Ayuntamiento

Mtro. Anibal Alonso Avelar Aranda

Secretario Técnico del Consejo

Municipal de Seguridad Pública

