

# **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN, SANTA CRUZ, ESTADO DE MÉXICO.”**

## PRESENTACIÓN.

El manual de procedimientos es un documento técnico institucional que norma y describe las funciones en cuanto al trabajo que desempeña la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atizapán; así como su funcionamiento y su forma de actuar de la institución y del personal que labora dentro de ella, y que por disposición legal le corresponde atender a esta misma dirección.

Así como también el presente manual enumera los asuntos que le compete atender, y describe el orden metodológico y cronológico que utiliza para hacer frente a la situación.

Sin embargo, el presente manual precisa y describe la participación de las unidades operativas y administrativas de la misma dependencia que participan en los procesos y trámites, desde que se inicia el procedimiento hasta que el mismo concluye. Así como las actividades correspondientes de los elementos de seguridad pública y sus mandos jerárquicos.

Por tal motivo la dirección a su vez se compone y trabaja en coordinación con el centro de control y mando (C2) como ente que coordina a los elementos operativos y a su vez recibe las llamadas de emergencia, así como demás disposiciones estipuladas en el Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnología de la Información y Comunicación Para la Seguridad Pública del Estado de México. Por otro lado, se vincula con la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública, fungiendo esta misma como la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

## OBJETIVO GENERAL.

Dar a conocer la organización y coordinación de todas las áreas tanto del personal operativo, centro de control y mando, administrativo, así como la forma de trabajo y vinculación con la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública; para su comprensión de la forma de actuación y de trabajo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Atizapán, Santa Cruz, México; con la finalidad de que el lector pueda entender y comprender su actuar ante las situaciones que le competen.

Así como detallar de manera ordenada y sistemática los principales procedimientos que realiza el personal que integra la dirección para efecto de garantizar la seguridad y orden público de los ciudadanos del municipio de Atizapán, así como coadyuvar con la prevención del delito.

De igual manera con la labor de la secretaria técnica se crearán acciones que se orientarán a la profesionalización y equipamiento del personal adscrito a la dirección, y a la vez colaborar con la formación continua y buen desempeño de la policía municipal.

Por tal motivo se dará a conocer la forma de trabajo y roles de servicio del personal de seguridad pública para así contribuir a lo estipulado por el artículo 21 constitucional: "La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta constitución señala"; por lo que así se trabajara en la eficacia del buen funcionamiento del servicio público.



## **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

### **FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ATIZAPÁN, SANTA CRUZ, ESTADO DE MÉXICO.**



**Recorridos de Seguridad y Vigilancia e Implementación de Operativos.**

DESCRIPCIÓN.		
No.	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	DESARROLLO.
1	<b>Objetivo.</b>	La seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública; para así contribuir a la prevención del delito.
2	<b>Alcance.</b>	En este procedimiento recae toda la responsabilidad sobre el cuerpo de seguridad pública municipal encabezado por el director, jefe de servicios y jefe de turno, ya que se coordinan para la implementación de los operativos; por lo que se efectúan recorrido en convoy de seguridad y prevención del delito en los tres cuadrantes del territorio municipal, estos se conforman por avenidas, calles y colonias.
3	<b>Referencia.</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21.
4	<b>Responsabilidad.</b>	Con base en esto todo el personal preventivo deberá cumplir con los lineamientos que marca la ley de seguridad del estado de México, bando municipal y reglamentos.
5	<b>Definición.</b>	los elementos a bordo de sus unidades y en ocasiones a pie tierra implementan recorridos de seguridad, vigilancia, y prevención del delito en los tres cuadrantes del territorio municipal. En ocasiones se realizan en colaboración con los tres órdenes de gobierno.
6	<b>Insumo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autopatrullas.</li> <li>• Motopatrullas.</li> <li>• Equipo de radiocomunicación.</li> <li>• Bitácora.</li> </ul>
7	<b>Resultado.</b>	Por medio de los recorridos y operativos en los tres cuadrantes del territorio municipal se logra contribuir a la prevención de hechos probables de delitos, así como el quebrantamiento de faltas administrativas, obteniendo como resultado el orden y la paz pública.
8	<b>Política.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recorridos de seguridad se efectúan cotidianamente, todos los días del año.</li> <li>• Los operativos se implementan de uno a dos por semana en puntos específicos.</li> </ul>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio.</b>
1	Director.	Con base a la incidencia delictiva de zonas específicas del municipio se organizan operativos de recorridos por todo el municipio.
2	Jefe de Servicios	Convocar al jefe de servicios y jefes de turno en coordinación con el comisario para organizar dichos

		operativos de recorrido por cuadrante.
3	Jefe de Turno.	Implementar el operativo y recorridos de vigilancia en los diferentes cuadrantes conformado por calles y avenidas del municipio instruyendo al personal operativo
4	Personal operativo	Efectuar las indicaciones instruidas por el el jefe de turno y radio operador; realizando informes de las actividades relevantes durante su jornada laboral.

Mandato de Ley o Instrucción de la Presidencia.	Dirección de Seguridad Pública.	Centro de Control y Mando.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio,</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">El director formula y escoge los lugares o lugar de operatividad.</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se implementa el operativo y recorridos de vigilancia en coordinación con el jefe de servicios.</div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar el informe especificando los pormenores del mismo, quedando asentados en una bitácora.</div>



**SERVICIO DE VIGILANCIA A ESCUELAS.**

**DESCRIPCIÓN.**

No.	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	DESARROLLO.
1	<b>Objetivo.</b>	Brindar seguridad y vigilancia para prevenir incidentes que dañen la integridad en todos sus aspectos de los alumnos de las distintas escuelas educativas, así como sus familias.
2	<b>Alcance.</b>	Brindar seguridad a los alumnos y sus familias.
3	<b>Referencia.</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 21.
4	<b>Responsabilidad.</b>	Todo el personal preventivo deberá cumplir con los lineamientos que marca la ley de seguridad federal y estado, así como el bando municipal y reglamentos.
5	<b>Definición.</b>	Los elementos a bordo de sus unidades y en ocasiones a pie tierra implementan los servicios establecidos en horas de entrada y salida de las instituciones educativas para brindar seguridad y vigilancia, y prevención del delito en los tres cuadrantes del territorio municipal.
6	<b>Insumo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autopatrullas.</li> <li>• Motopatrullas.</li> <li>• Equipo de radiocomunicación.</li> <li>• Bitácora.</li> </ul>
7	<b>Resultado.</b>	Por medio de los servicios establecidos en las instituciones educativas del municipal se logra contribuir con la seguridad e integridad de los alumnos y familias.
8	<b>Política.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los recorridos de seguridad se efectúan en las distintas entradas y salidas de las escuelas de lunes a viernes.</li> <li>• Se establecen los elementos policiales en las calles y avenidas para dar vialidad y así evitar incidentes.</li> </ul>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio.</b>
1	Director de seguridad pública.	Recibe por escrito solicitudes de las instituciones educativas, para implementar plan de escuela segura.
2	Jefe de Servicios	Se instruye al jefe de turno dar cumplimiento a las solicitud de plan de escuela segura por medio del personal operativo
3	Jefe de turno	Da cumplimiento a la comisión indicada por su jefe de servicios, a través del personal operativo coordinando el plan de escuela segura
4	Personal operativo	Se implementa estrategia y distribución del personal operativo para llevar a cabo el plan de escuela segura.

Mandato de Ley o Instrucción de presidencia.	Dirección de Seguridad Pública.	Centro de Control y Mando.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio,</div>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Recibe las solicitudes, escritas de las diferentes instituciones educativas del municipio.</div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">El personal operativo se encarga de dar cumplimiento, obteniendo las rubricas de la parte beneficiada</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Se gira oficio de contestación a la institución solicitante a fin de dar seguimiento a lo requerido.</div>		



**ATENCIÓN A REPORTES DE HECHOS PROBABLES DE DELITO O FALTAS ADMINISTRATIVAS.**

<b>DESCRIPCIÓN.</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESARROLLO.</b>
1	<b>Objetivo.</b>	Poner a disposición del oficial calificador a las personas que incurren en una falta administrativa tipificada en el bando municipal del municipio; así como poner a disposición a aquellas personas que han incurrido en echo probablemente delictivo.
2	<b>Alcance.</b>	El ataque frontal a la inseguridad se realiza a través de la policía preventiva, con la intervención inmediata a los reportes, actos probables de delito o faltas administrativas, sobre todo aquellos casos que corra riesgo la integridad física de las personas así como su patrimonio
3	<b>Referencias.</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Articula 21.
4	<b>Responsabilidad.</b>	Atender de manera inmediata aquellas llamadas de emergencia de los ciudadanos, así como estar al pendiente sobre recorrido de las personas que podrían incurrir en una falta administrativa o echo de delito.
5	<b>Definición.</b>	La seguridad publica comprende, la prevención, investigación y persecución de los delitos.
6	<b>Insumo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autopatrullas.</li> <li>• Motopatrullas.</li> <li>• Equipo de radiocomunicación.</li> <li>• Bitácora.</li> </ul>
7	<b>Resultado.</b>	Contribuir para salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.
8	<b>Política.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender todo tipo de llamadas de auxilio en materia de seguridad pública.</li> <li>• Canalizar a las personas infractoras ante el oficial calificador o el ministerio público, dependiendo del tipo de quebrantamiento de la norma.</li> </ul>

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>Inicio.</b>
1	Centro de mando	Informa vía telefónica la probable comisión de un hecho delictivo u falta administrativa, recabando la información requerida.
2	Jefe de turno	Se informa vía radio para su inmediata atención.
3	Personal operativo	Acude al lugar valorando si es una comisión de hecho delictivo o comisión de falta administrativa, para realizar la

		puesta a disposición ante la autoridad competente
4	Autoridad competente correspondiente	Indica el procedimiento legal a seguir

Mandato de Ley o Instrucción de centro de control y mando.	Dirección de Seguridad Pública.	Juzgado civico y/o ministerio publico
Inicio,		
Recibe llamada de emergencia, recabando la información requerida		
	De forma inmediata se informa al jefe de turno para realizar el arribo al lugar atreves del personal operativo	
Se le informa del arribo al lugar, refiriendo si es positivo o negativo dicho reporte de emergencia, así mismo se informa si se requiere apoyo de otra área de acuerdo a la comisión en proceso.		
	Se realiza el informe de la probable comisión de delito y respuesta inmediata para el conocimiento de los mandos	

Valora la probable comisión, realizando el procedimiento legal a seguir



**APOYO A FISCALÍAS Y JUZGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

<b>DESCRIPCIÓN.</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESARROLLO.</b>
1	<b>Objetivo.</b>	Prestar apoyo a las distintas fiscalías del estado dependiendo lo solicitado, es decir; en medidas de protección cumplir cabalmente con el resguardo de la víctima así como su domicilio en ocasiones familia en el tiempo que se solicite; para los citatorios, ir a los domicilio a buscar a la persona citada o familiares que puedan recibir el citatorio y presentarse la fecha y hora indicada; para solicitudes de información, proporcionar toda información solicitada que coadyuve en las carpetas de investigación; para las diligencias prestar apoyo de seguridad y vigilancia hacia las personas que así se especifique.
2	<b>Alcance.</b>	Responder en tiempo y forma todo aquello solicitado por las fiscalías en los términos que así se dispongan.
3	<b>Referencias.</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Articula 21. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 81. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México. Artículo 10, 21, 25 y 27.
4	<b>Responsabilidad.</b>	Realizar contestaciones a las solicitudes de apoyo de parte de las distintas fiscalías del estado, de las cuales corresponden a citatorios de personas para presentarse a las fiscalías y juzgados, hacer cumplir las medidas de protección hacia víctimas u ofendidos, apoyo a diligencias, y en algunos casos proporcionar información para carpetas de investigación del hecho probable de delito que se está investigando.
5	<b>Definición.</b>	La seguridad publica comprende, la prevención, investigación y persecución de los delitos.
6	<b>Insumo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autopatrullas.</li> <li>• Motopatrullas.</li> <li>• Equipo de radiocomunicación.</li> <li>• Bitácora.</li> </ul>
7	<b>Resultado.</b>	Contribuir con las carpetas de investigación de las fiscalías así como proteger la integridad de la víctima.
8	<b>Política.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las peticiones solicitadas por parte de las fiscalías del estado de México.</li> <li>• Proporcionar toda información que coadyuve en las carpetas de investigación.</li> <li>• Hacer cumplir las medidas de protección.</li> </ul>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio.</b>
1	Dirección de seguridad publica	Recibe por escrito solicitudes de realizar entregas de citatorios, invitaciones, diligencias, exhorto, solicitudes de información.
2	Jefe de servicio	Informa inmediatamente al mando para instruir al jefe de turno a dar cumplimiento a lo solicitado
3	Jefe de turno	Da cumplimiento a las solicitudes, distribuyendo al personal operativo en cuadrantes.
4	Personal operativo	Busca estrategias para la distribución pronta de las solicitudes, registrando si fue exitosa su entrega o localización de lo requerido, informando a los mandos
5	Dirección de seguridad publica	Realiza el informe por escrito a la dependencia correspondiente.

Mandato de Ley o Instrucción de presidencia.	Dirección de Seguridad Pública.	Centro de Control y Mando.
Inicio,		
Recibe las solicitudes, escritas de las diferentes dependencias auxiliares de la dirección de seguridad publica		
	El personal operativo realiza la distribución de las solicitudes e informando los resultados obtenidos a los mandos	
Una vez que se obtienen los resultados, se elabora un oficio donde se informan los resultados obtenidos, girado a la dependencia correspondiente		

**SERVICIOS EXTRAORDINARIOS, EVENTOS RELIGIOSOS, CULTURALES, DE SALUD,  
 DEPORTIVOS, FESTIVIDADES Y EVENTOS DE ENTRENAMIENTO EN GENERAL.**

<b>DESCRIPCIÓN.</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESARROLLO.</b>
1	<b>Objetivo.</b>	Dar seguimiento y respuesta inmediata a los oficios girados a esta dependencia que solicitan algún tipo de apoyo según sea el caso. Se atienden peticiones solicitadas por parte de ciudadanos o del H. Ayuntamiento; en cuanto sea necesaria la presencia de elementos de seguridad pública para la seguridad del evento y por ende de las personas que asisten al mismo.
2	<b>Alcance.</b>	Prestar el servicio de seguridad pública a eventos realizados por el ciudadano o personal de H. Ayuntamiento siempre y cuando sea en materia de seguridad pública. Para así coadyuvar con seguridad y vigilancia en los eventos.
3	<b>Referencias.</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Articula 21.
4	<b>Responsabilidad.</b>	Mantener el orden público y la paz social, para garantizar el bienestar de las personas que asisten a los eventos.
5	<b>Definición.</b>	Se elabora y se implementan dispositivos de seguridad con el fin de garantizar la seguridad de las personas que acuden a dichos eventos masivos del municipio.
6	<b>Insumo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autopatrullas.</li> <li>• Motopatrullas.</li> <li>• Equipo de radiocomunicación.</li> <li>• Bitácora.</li> </ul>
7	<b>Resultado.</b>	La realización de un evento seguro en el cual se aplicaron las medidas de seguridad necesarias que ayudaron en el bienestar de las personas.
8	<b>Política.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar el apoyo a eventos que estén dentro de las facultades de seguridad pública.</li> </ul>

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		<b>Inicio.</b>
1	Unidad Administrativa	Por medio de un oficio girado a esta dependencia, donde nos llegan todas las peticiones para apoyo de diferentes tipos de eventos informado de inmediato al director de seguridad pública.
2	Jefe de Servicios y Jefe de Turno	Si se autoriza el apoyo se da la instrucciones al jefe de servicios y jefe de turno para que tome las medidas



		oportunas y cumpla con los servicios correspondientes solicitados en tiempo y forma.
3	Director.	Se planea la forma estratégica en que estarán colocados los elementos, así como la colocación de trafitambos y unidades para resguardar los eventos y sus entradas y salidas.
4	JS y JT Centro de Control y Mando.	Se supervisan los servicios constantemente y se reporta a la base (R.O.) para su registro en el parte de servicio, una vez que el servicio concluyo.

Mandato de Ley o Instrucción de la Presidencia.	Dirección de Seguridad Pública.	Centro de Control y Mando.
Inicio.		
Se le informa al director de seguridad pública de la solicitud de apoyo para el evento a realizar.		
	Si se autoriza el apoyo se da la instrucción al jefe de servicios y jefe de turno para que tome las medidas oportunas y cumpla con los servicios correspondientes solicitados en tiempo y forma.	
	Se planea la forma estratégica en que estarán colocados los elementos, así como la colocación de trafitambos y unidades para resguardar los eventos y sus entradas y salidas.	
		Se supervisan los servicios constantemente y se reporta a la base (R.O.) para su registro en el parte de servicio, una vez que el servicio concluyo.



**DEL REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES.  
DESCRIPCIÓN.**

No.	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO	DESARROLLO.
1	<b>Objetivo.</b>	Capturar en la plataforma de nombre Registro Nacional de Detenciones (RND), la información y datos de todas aquellas personas que han incurrido en la comisión de una falta administrativa o hecho probable de delito.
2	<b>Alcance.</b>	La persona primer respondiente que hizo la detención tiene la obligación de registrar toda la información de la persona detenida en el RND, pudiéndose apoyar el centro de control y mando.
3	<b>Referencias.</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Articulo 21.
4	<b>Responsabilidad.</b>	Registrar los todos de la persona detenida por falta administrativa o echo probable de delito en la plataforma RND.
5	<b>Definición.</b>	Es un registro integral de datos actualizados que permiten identificar y localizar a las personas inmediatamente después de su detención por la probable comisión de un delito o por una posible infracción administrativa.
6	<b>Insumo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autopatrullas.</li> <li>• Motopatrullas.</li> <li>• Equipo de radiocomunicación.</li> <li>• Bitácora.</li> </ul>
7	<b>Resultado.</b>	Llevar un registro del índice delictivo de forma correcta de todas las personas detenidas en el municipio, en el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública del Estado de México.
8	<b>Política.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar a todas las personas que son puestas a disposición del oficial calificador o ministerio público, en el Registro Nacional de Detenciones .</li> </ul>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	ACTIVIDAD
		<b>Inicio.</b>
1	Centro de mando	Se atienden llamadas de emergencia derivado de un reporte ya sea por quebrantamiento de una falta administrativa o hecho probable de delito.
2	Jefe de turno	Se le informa de inmediato al personal operativo para realizar el arribo al lugar, posteriormente valorar la posible comisión
3	Personal operativo	Arriba al lugar informando si constituye a un posible delito o falta administrativa, deberá realizar la detención de forma inmediata e informar a su superior y solicitar a las áreas de apoyo.
4	Personal operativo	Resguarda el lugar para realizar los trámites

		administrativos; Se ingresan los datos del probable responsable a la plataforma México
5	Personal operativo	Realiza la puesta a disposición del probable responsable ante el área jurídica correspondiente
6	Área jurídica correspondiente	Determina la participación en la posible comisión de delito o falta administrativa, así como el tipo de sanción.

Centro de Control y Mando.	Dirección de Seguridad Pública.	Juzgado Civico o Fiscalía del Estado.
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Inicio.</div>		
Se atienden llamadas de emergencia derivado de un reporte ya sea por quebrantamiento de una falta administrativa o hecho probable de delito.		
	Al llegar al lugar de la comisión del hecho y si este es verídico se hace la detención.	
	El primer respondiente o el Centro de Control y Mando C2 ingresa a la plataforma del Registro Nacional de Detenciones (RND), para subir los datos generales de la persona infractora, y datos del hecho probablemente delictivo.	
		Se pone a disposición del oficial calificador o fiscalías, a la persona infractora por quebrantamiento de una falta administrativa o hecho probable de delito, una vez obtenido el número de falta asociado por el

**FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE ATIZAPÁN, SANTA CRUZ, ESTADO DE MÉXICO.**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINAR LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA
<b>Objetivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.</li> </ul>
<b>Alcance</b>	<p>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.</p> <p>Estos consejos permiten la participación activa de la ciudadanía con las autoridades municipales y las instituciones federales y estatales encargadas de la Seguridad Pública.</p>
<b>Referencias</b>	<p>Constitución Política Del Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 104, 117 Fracciones I, III</p> <p>Bando Municipal.</p>
<b>Responsabilidades</b>	<p>I. Entregar la información que los consejeros requieran para el cumplimiento de sus facultades.</p> <p>II. Levantar el acta de las sesiones,</p> <p>III. Notificar personalmente de la celebración de las sesiones adjuntando la información relacionada a los puntos del orden del día a desahogar-</p> <p>IV. Las demás que determine el Consejo o les señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.</p>
<b>Definiciones</b>	<p>Consejo municipal: Es, habitualmente, el órgano que compone, junto al alcalde, el ayuntamiento municipal.</p>

<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Invitación a la Sesión del Consejo Municipal de seguridad Pública.</li><li>✓ Orden del día.</li><li>✓ Mayoría de integrantes para sesionar.</li><li>✓ Acta de sesión.</li></ul>
<b>Resultado</b>	Del resultado de los acuerdos tomados en las reuniones o juntas, se dará cuenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública en pleno, quien por mayoría de votos dictaminará los procedimientos, instrumentos, evaluaciones, mecanismos y todo tipo de medidas para realizar las acciones y operativos conjuntamente que correspondan a la Jurisdicción del Municipio.
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>

# COORDINAR LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Consejo Municipal de Seguridad	Por ley el Consejo Municipal de seguridad deberá sesionar en forma ordinaria cada segundo martes de cada mes.
2	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Debe acordar el orden del día con el Presidente Municipal.
3	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Debe suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del CMSP.
4	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del CMSP.
5	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del CMSP.
6	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del CMSP.
7	Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.	Someter a la revisión y firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal el proyecto de Acta
8	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del CMSP.
9	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Atender las diversas solicitudes de información por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.



# COORDINAR LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Mandato de ley o instrucción de la presidencia

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Consejo Municipal de Seguridad Pública





	<p>9</p> <p>Informar a las autoridades del secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad publica las actas</p>	
	<p>10</p> <p>Girar oficios a las diversas dependencias de la administración pública municipal respecto a los acuerdos y peticiones ciudadanas recabadas en el CMSP sistema estatal de seguridad pública del CMSP</p>	<p>Fin</p>



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Alcance</b></p>	<p>Aplica a los elementos de nuevo ingreso y permanencia activos en la Comisaria de Seguridad Ciudadana.</p>
<p><b>Referencias</b></p>	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 7 fracciones II, VIII y X.</p> <p>Bando Municipal.</p>
<p><b>Responsabilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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".</li> </ul>

<p align="center"><b>Definiciones</b></p>	<p>Centro de Evaluación: Centro de Evaluación y Control de Confianza.</p> <p>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.</p>
<p align="center"><b>Insumos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante del último grado de estudios</li> <li>✓ Cartilla del Servicio Militar Nacional</li> <li>✓ Acta de Nacimiento</li> <li>✓ CURP (Clave Única de Registro de Población)</li> <li>✓ Registro Federal de Causantes (R.F.C.)</li> <li>✓ Credencial para votar (I.F.E)</li> <li>✓ Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio</li> <li>✓ CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP</li> <li>✓ Acta de nacimiento de Dependientes, Acta de Matrimonio y/o divorcio</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Buro de crédito (<a href="http://www.burodecredito.com">www.burodecredito.com</a>)</li> <li>✓ Circulo de crédito</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, resoluciones administrativas, quejas recomendaciones y Acuerdos de No. De responsabilidades de Comisión de Derechos Humanos.</li> </ul>
<p align="center"><b>Resultados</b></p>	<p>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.</p> <p>Los posibles resultados de la aplicación del proceso de certificación son:</p> <p>I. Aprobado (A): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza.</p>

	<p>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.</p> <p>III. No Aprobado (NA): El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.</p>
<p><b>Políticas</b></p>	<p>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.</p> <p>Los sujetos a evaluación que no acudan en la fecha, hora y lugar indicados, sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobados.</p> <p>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.</p>



# LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Aspirante a evaluación	Entrega de documentos
2	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recopilación de documentos para formación del expediente
3	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y aspirante.	Registro de datos personales del aspirante en plataforma del Centro de Control de Confianza del Estado de México
4	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Entrega del expediente en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
5	Centro de Control de Confianza del Estado de México.	Revisión del expediente y programación de fechas de evaluación.
6	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Informar a los elementos los requisitos y fechas de programación.
7	Aspirante a evaluación.	Presentarse en el Centro de Control de Confianza para realizar las pruebas correspondientes.
8	Centro de Control de Confianza del Estado de México.	Emite los resultados e informa al Secretario Técnico.
9	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Informa a las áreas internas correspondientes de los resultados.

# LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA









<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DAR DE ALTA A ELEMENTOS EN PLATAFORMA DE REGISTRO NOMINAL</b>
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Alcance</b>	Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Pública de las Entidades Federativas.
<b>Referencias</b>	Bando Municipal.
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar o modificar la información contenida en el sistema denominado RELINO.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Definiciones</b>	<p><u>CUIP</u>: Se refiere a la clave única de identificación policial.</p> <p><u>NUMERO DE IDENTIFICACION UNICO</u>: Es la clave o folio mediante el cual una institución de seguridad publica identifica univocamente a la persona mediante el número.</p>
<b>Insumos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato "Cédula de Alta"</li><li>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).</li><li>3. Acta de nacimiento</li><li>4. Credencial de elector</li><li>5. Clave CURP</li><li>6. Cartilla (varones)</li><li>7. Constancia de domicilio vigente</li></ol>

	8. Comprobante de estudios 9. Carta de antecedentes no penales
<b>Resultados</b>	Reducir las diferencias porcentuales a un máximo del 10% entre la información de nómina y el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
<b>Políticas</b>	El usuario solo podrá actualizar o modificar la información en el Sistema denominado RELINO, en el período comprendido del día 6 al último de cada mes.



# DAR DE ALTA A ELEMENTOS EN PLATAFORMA DE REGISTRO NOMINAL

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		INICIO
1	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Ingresa los datos correspondientes a el aplicativo relino del aspirante.
2	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Una vez que fueron evaluados los datos del aspirante, en la misma plataforma se refleja si el mismo es susceptible para entrar en proceso de contratación.
3	Aspirante	Entrega de Documentación a el Secretario Técnico
4	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Entrega de cedula de inscripción con el formato de alta a el aspirante para que avance a el C-5 estatal Toluca a su trámite correspondiente.
5	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	En un término no mayor a tres días en el aplicativo relino se ve reflejado el número de identificación personal del aspirante (CUIP) listo para mandar a evaluaciones de control de confianza
6	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Si el aspirante pasa las evaluaciones de control de confianza se hará el cambio en el aplicativo relino para que pase a ser personal activo de acuerdo a sus funciones
7	Elemento Activo	El elemento podrá realizar funciones de campo o administrativas de acuerdo el perfil y podrá entra a las promociones de portación de arma de fuego
8	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Se le proporcionara a el elemento activo una credencial y un gafete con su número de identificación personal mismo que deberá portar en un lugar visible.

9 Elemento Activo

Tendrá que recibir capacitaciones constantes para poder tramitar su Certificado Único Policial.

# SIMBOLOGIA.

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Flujo / Flujo	Indica el orden de la ejecución de los procesos y la dirección de los mismos
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Permite analizar una situación, con base en sus valores y valores y tomar
	Fin	Indica el fin de un proceso o actividad



## **FUNCIONES CORRESPONDIENTES AL CENTRO DE CONTROL Y MANDO DE ATIZAPÁN, SANTA CRUZ, ESTADO DE MÉXICO.**

El Centro de Control y Mando C2 es un área adscrita a la dirección de seguridad pública municipal de Atizapán, Estado de México; sin en cambio esta misma área cuenta con su propio manual de procedimientos y organización.

## VALIDACIÓN

### CONTROL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES

APROBACIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Libro de actas de cabildo de la Administración 2022-2024 Sesión Ordinaria, por UNANIMIDAD DE VOTOS	... de agosto de 2022, apartado No.	Creación del Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública	

ELABORO



Luis Enrique Ochoa Banderas  
Secretario Técnico de Seguridad Pública  
de Atizapán, Estado de México.



ELABORO



Comisario Franco Angulo Rosales  
Director de Seguridad Pública de Atizapán,  
Estado de México.



REVISO

Lic. Karla Camila Espinosa Reyes,  
Síndico del H. Ayuntamiento de  
Atizapán, Estado de México.