



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA TECNICA DE SEGURIDAD PUBLICA

JULIO 2019



© Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla.

2019-2021.

Secretaria Tecnica de Seguridad Publica.

Calle Bicentenario N.-1 Col. Centro, Santa María Tonanitla,

Municipio de Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785

Teléfono 59-32-40-50

Secretaria Tecnica de Seguridad Publica.

Julio 2019

Impreso y Hecho en Tonanitla, México.



INDICE

| | |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| HOJA DE EDICIÓN..... | 1 |
| INTRODUCCIÓN..... | |
| ANTECEDENTES..... | |
| BASE LEGAL..... | |
| | |
| PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE BAJO IMPACTO..... | |
| ❖ OBJETIVO | |
| ❖ ALCANCE | |
| ❖ REFERENCIAS | |
| ❖ RESPONSABILIDADES | |
| ❖ DEFINICIONES | |
| ❖ INSUMOS | |
| ❖ RESULTADOS | |
| ❖ POLITICAS | |
| | |
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... | |
| DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | |
| | |
| PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO IMPACTO..... | |
| ❖ OBJETIVO | |
| ❖ ALCANCE | |
| ❖ REFERENCIAS | |
| ❖ RESPONSABILIDADES | |
| ❖ DEFINICIONES | |
| ❖ INSUMOS | |
| ❖ RESULTADOS | |
| ❖ POLITICAS | |
| | |
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... | 19 |



DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....20

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ALTO IMPACTO.....21

- ❖ OBJETIVO
- ❖ ALCANCE
- ❖ REFERENCIAS
- ❖ RESPONSABILIDADES
- ❖ DEFINICIONES
- ❖ INSUMOS
- ❖ RESULTADOS
- ❖ POLITICAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....23

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....24

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL.....25

- ❖ OBJETIVO
- ❖ ALCANCE
- ❖ REFERENCIAS
- ❖ RESPONSABILIDADES
- ❖ DEFINICIONES
- ❖ INSUMOS
- ❖ RESULTADOS
- ❖ POLITICAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....27

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....28

PROCEDIMIENTO: CAMBIO O MODIFICACIÓN DE GIRO COMERCIAL.....29

- ❖ OBJETIVO
- ❖ ALCANCE



- ❖ REFERENCIAS
- ❖ RESPONSABILIDADES
- ❖ DEFINICIONES
- ❖ INSUMOS
- ❖ RESULTADOS
- ❖ POLITICAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....31

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....32

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE PROPIETARIO.....33

- ❖ OBJETIVO
- ❖ ALCANCE
- ❖ REFERENCIAS
- ❖ RESPONSABILIDADES
- ❖ DEFINICIONES
- ❖ INSUMOS
- ❖ RESULTADOS
- ❖ POLITICAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....35

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....36

PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.....37

- ❖ OBJETIVO
- ❖ ALCANCE
- ❖ REFERENCIAS
- ❖ RESPONSABILIDADES
- ❖ DEFINICIONES
- ❖ INSUMOS
- ❖ RESULTADOS
- ❖ POLITICAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....39

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....40



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INCIDENCIAS..... | 41 |
| ❖ OBJETIVO | |
| ❖ ALCANCE | |
| ❖ REFERENCIAS | |
| ❖ RESPONSABILIDADES | |
| ❖ DEFINICIONES | |
| ❖ INSUMOS | |
| ❖ RESULTADOS | |
| ❖ POLITICAS | |
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... | 43 |
| DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 44 |
| PROCEDIMIENTO: PERMISOS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN VÍA PÚBLICA..... | 45 |
| ❖ OBJETIVO | |
| ❖ ALCANCE | |
| ❖ REFERENCIAS | |
| ❖ RESPONSABILIDADES | |
| ❖ DEFINICIONES | |
| ❖ INSUMOS | |
| ❖ RESULTADOS | |
| ❖ POLITICAS | |
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... | 47 |
| DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 48 |
| PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE OBJETOS EN VÍA PÚBLICA..... | 49 |
| ❖ OBJETIVO | |
| ❖ ALCANCE | |
| ❖ REFERENCIAS | |
| ❖ RESPONSABILIDADES | |
| ❖ DEFINICIONES | |



- ❖ INSUMOS
- ❖ RESULTADOS
- ❖ POLITICAS

| | |
|-------------------------------------|----|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... | 51 |
| DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 53 |

PROCEDIMIENTO: SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES

| | |
|------------------|----|
| COMERCIALES..... | 54 |
|------------------|----|

- ❖ OBJETIVO
- ❖ ALCANCE
- ❖ REFERENCIAS
- ❖ RESPONSABILIDADES
- ❖ DEFINICIONES
- ❖ INSUMOS
- ❖ RESULTADOS
- ❖ POLITICAS

| | |
|-------------------------------------|----|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... | 56 |
| DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 57 |

| | |
|------------------------------------------|----|
| PROCEDIMIENTO: CLAUSURA DE NEGOCIOS..... | 58 |
|------------------------------------------|----|

- ❖ OBJETIVO
- ❖ ALCANCE
- ❖ REFERENCIAS
- ❖ RESPONSABILIDADES
- ❖ DEFINICIONES
- ❖ INSUMOS
- ❖ RESULTADOS
- ❖ POLITICAS

| | |
|-------------------------------------|----|
| DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO..... | 59 |
| DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 60 |



PROCEDIMIENTO: LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL, PRACTICAS DE EJECUCIÓN Y ESTADÍAS.....61

- ❖ OBJETIVO
- ❖ ALCANCE
- ❖ REFERENCIAS
- ❖ RESPONSABILIDADES
- ❖ DEFINICIONES
- ❖ INSUMOS
- ❖ RESULTADOS
- ❖ POLITICAS

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....63

DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....64

SIMBOLOGIA.....65

FORMATO ALTA DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO.....66

INSTRUCTIVO DE LLENADO.....67

FORMATO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.....68

INSTRUCTIVO DE LLENADO.....69

FORMATO DE TALÓN DE COBRO.....70

INSTRUCTIVO DE LLENADO.....71



| | |
|--------------------------------------------------------------|----|
| FORMATO ACTA DE LEVANTAMIENTO DE OBJETOS EN VÍA PÚBLICA..... | 72 |
| INSTRUCTIVO DE LLENADO..... | 74 |
| MEDICIÓN..... | 75 |
| REGISTRO DE EDICIONES..... | 76 |
| VALIDACIÓN..... | 77 |
| DIRECTORIO..... | 78 |



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica de Seguridad Pública organiza por procedimientos, los pasos a seguir en la ejecución de las funciones, los trámites y la prestación de servicios de la Secretaría Técnica de Seguridad Pública. Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por las unidades administrativas de la Secretaría Técnica de Seguridad Pública.

Sus objetivos principales son: precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que efectúan las áreas administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; normar las acciones de todas sus unidades administrativas a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad y oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

Este documento es un referente obligado, para la correcta ejecución de las actividades que concreten los planes, programas y proyectos municipales responsabilidad de la dependencia. De igual forma es un referente obligado para el uso eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, la definición de las actividades que conforman los procedimientos, tomando en cuenta estos criterios.

El manual, precisa las actividades encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, así mismo, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orienta al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas; además guía el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden y ser un instrumento de consulta, el cual describe las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada área.



ANTECEDENTES

1824

La Ley Orgánica Provisional para el arreglo Interior del Estado estableció como función del Consejo Consultivo del Ejecutivo: mantener el orden y la tranquilidad pública.

Se crearon las figuras de Prefecto y Subprefecto que entre sus funciones se encargaba de cuidar la tranquilidad, el orden y la seguridad pública de las zonas denominadas "Distritos y Partidos".

1827

En la Constitución Política del Estado de México, se definieron las atribuciones del Prefecto y Subprefecto; en materia de seguridad pública destacan: cuidar la tranquilidad pública y el cumplimiento de las leyes.

1861

La figura del Prefecto es sustituida por la de Jefe Político, asumiendo las mismas atribuciones en materia de seguridad pública.

1868

La Ley Orgánica para el Gobierno y Administración Interior de los Distritos Políticos del Estado de México especificaba las atribuciones de los Jefes Políticos, que eran de tipo gubernativo y municipal, destacando el control de la policía.

1915

Se creó la Oficina de Inspección General de Policía.

1941

Se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, que dio origen a los departamentos de:

- Gobernación y Justicia, encargado de la seguridad pública, salubridad y gobernación.
- Central de Tránsito, encargado de la expedición de licencias de manejo, placas, infracciones, peritajes, altas y bajas de vehículos, entre otras actividades, quedando adscrita a la Oficina de Inspección General de Policía.

1969

Se crea la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, como Dependencia del Poder Ejecutivo, integrada por los Departamentos de Gobernación y Justicia y Central de Tránsito.

1982

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito fue adscrita a la Subsecretaría "A" de Gobierno, integrándose por la Subdirección Operativa de Policía y Tránsito y la Subdirección Técnica y de Servicios al Público.



1985

Para fortalecer la operación policial regional se desconcentró la Subdirección de Operaciones, constituida por 3 Jefaturas Operativas con 10 regiones y la Subdirección de Servicios al Autotransporte con 21 Delegaciones.

2006

Por acuerdo del Ejecutivo del Estado, el 2 de febrero de 2006 se crea el Organismo Desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, denominado Agencia de Seguridad Estatal, con autonomía técnica y operativa, coordinando las funciones de:

- Seguridad Pública y Tránsito.
- Prevención y Readaptación.
- Protección Civil.
- Pirotecnia.

2011

Surge la Secretaría de Seguridad Ciudadana mediante Decreto No. 359 de la H. LVII Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México Gaceta del Gobierno el 18 de octubre de 2011, con el cual se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, como dependencia auxiliar del Poder Ejecutivo del Estado de México.

El 19 de octubre se publica la Ley de Seguridad del Estado de México, la cual es de orden público, de interés social y de observancia general en el territorio del Estado de México y tiene como objeto normar la distribución de competencias en materia de seguridad pública que realizan el Estado y los municipios, así como establecer las bases de coordinación del Estado y los municipios, con la Federación, Distrito Federal, los estados y sus municipios, entre otros.

2014

Surge la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, mediante Decreto No. 361 de la H. LVIII Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Gaceta del Gobierno, en fecha 17 de diciembre de 2014, como órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

2017

Mediante Decreto No. 244 del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el 13 de septiembre de 2017, se reformaron diversas disposiciones normativas por las cuales se abroga la Ley que Crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México y se crea la Secretaría de Seguridad, como dependencia encargada de planear, formular, conducir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de seguridad pública.



BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de la “Secretaría Técnica de Seguridad Pública”.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de México, artículos 112 y 113.
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla 2019-2021, Sección XX Secretaria Técnica de Seguridad Publica, artículo 105.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquélla acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los Municipios.

Las relaciones de trabajo entre los Municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los Estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.



Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de México, artículos 112 y 113.

CAPITULO PRIMERO

De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla 2019-2021, Sección XX Secretaría Técnica de Seguridad Pública, artículo 105.

Artículo 105.- La Secretaría Técnica de Seguridad Pública es 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.



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COORDINAR LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo | <ul style="list-style-type: none">• Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.• Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia. |
| Alcance | <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> |
| Referencias | <p>Constitución Política Del Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1, 104, 117 Fracciones I, III</p> <p>Bando Municipal.</p> |
| Responsabilidades | <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> |
| Definiciones | <p>Consejo municipal: Es, habitualmente, el órgano que compone, junto al alcalde, el ayuntamiento municipal.</p> |



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

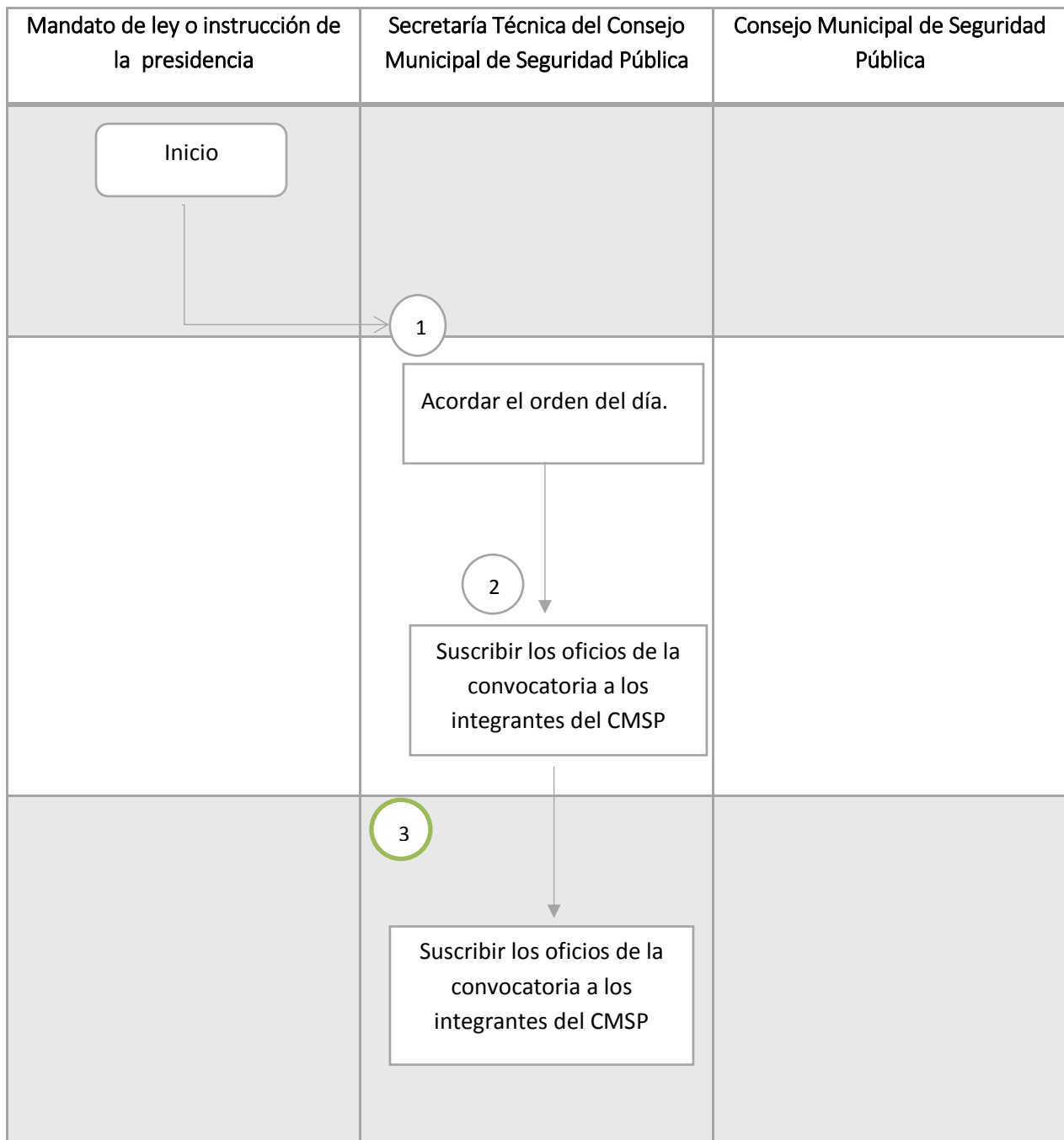


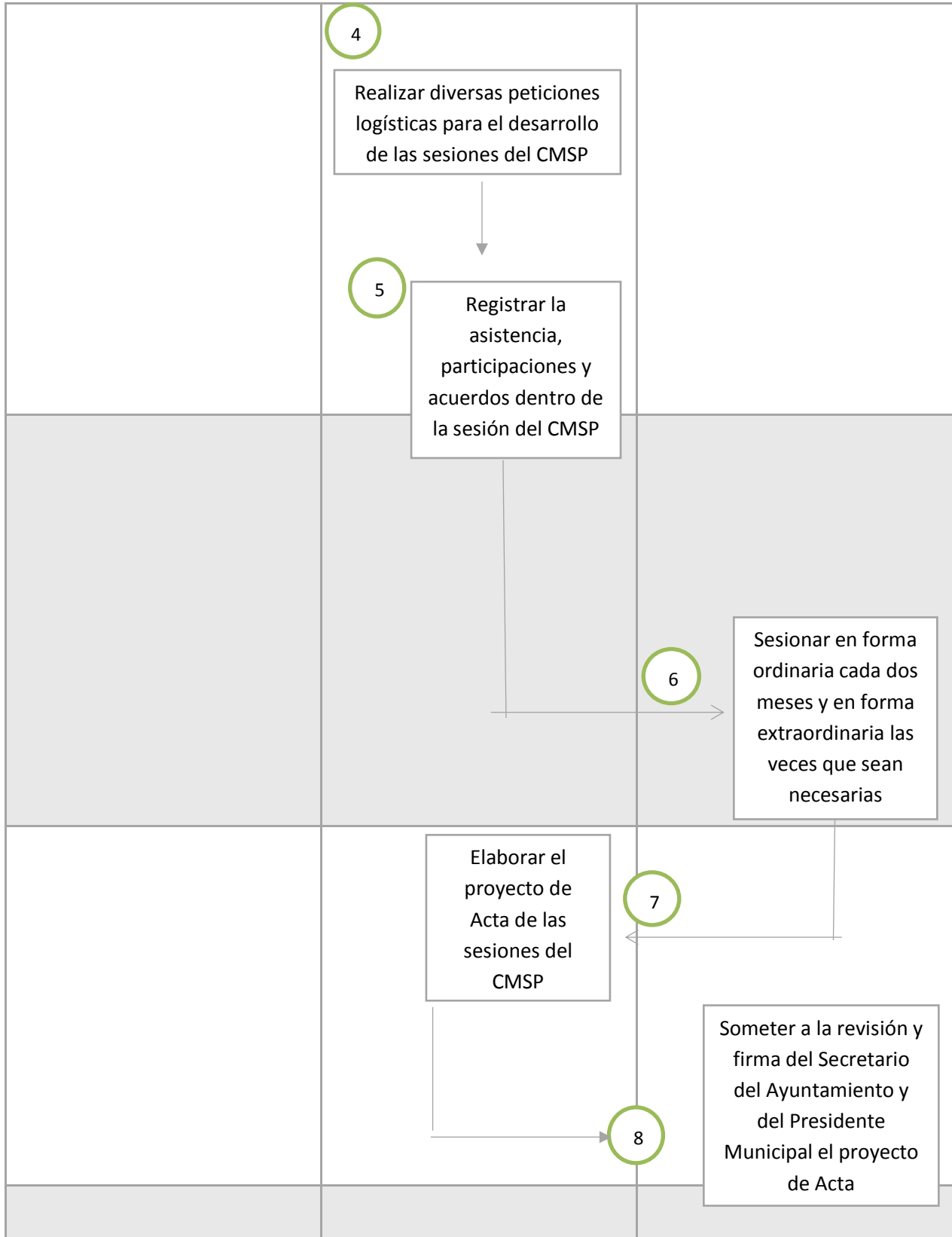
COORDINAR LAS SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA

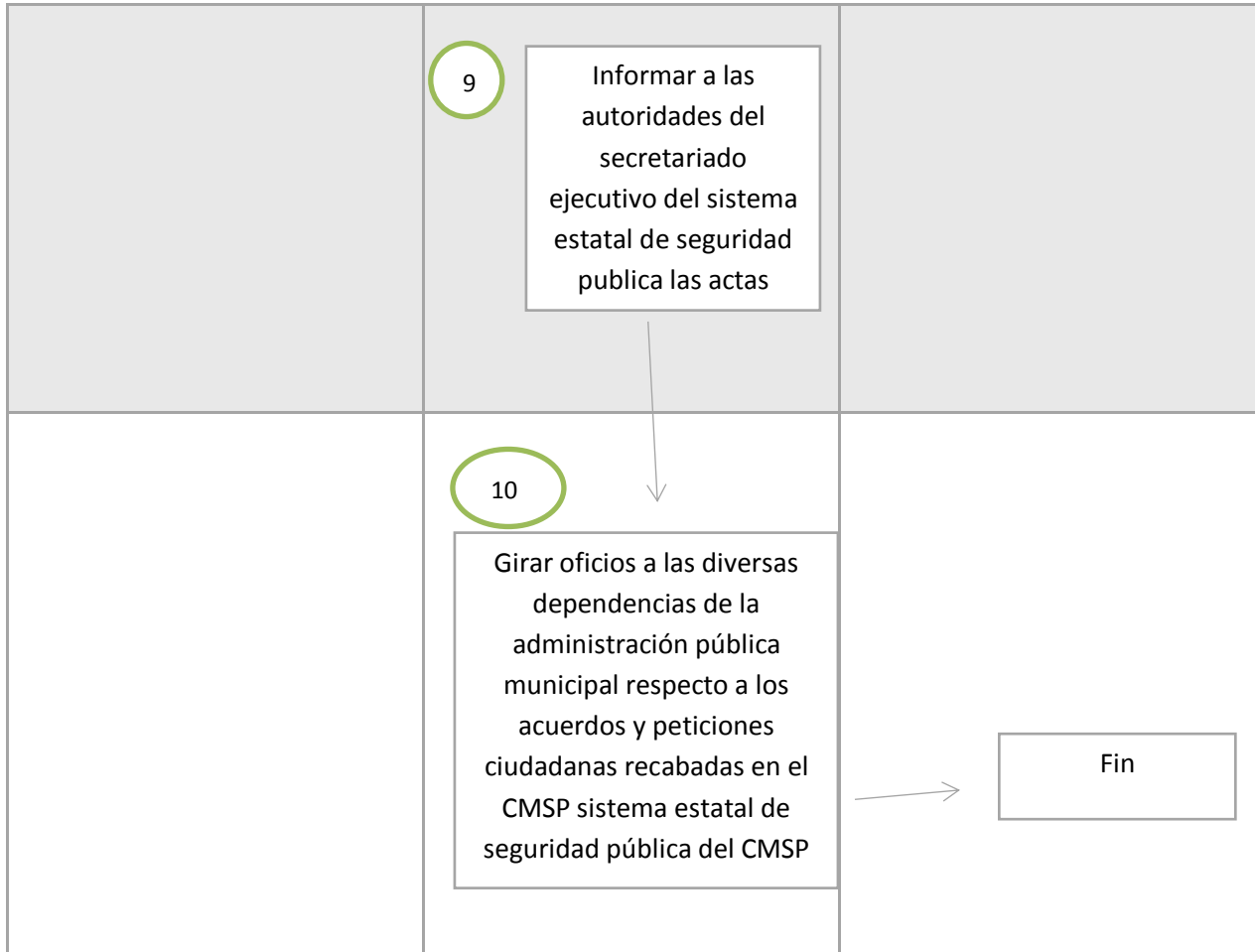
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | INICIO |
| 1 | Consejo Municipal de Seguridad | 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 Publica 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 PUBLICA









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

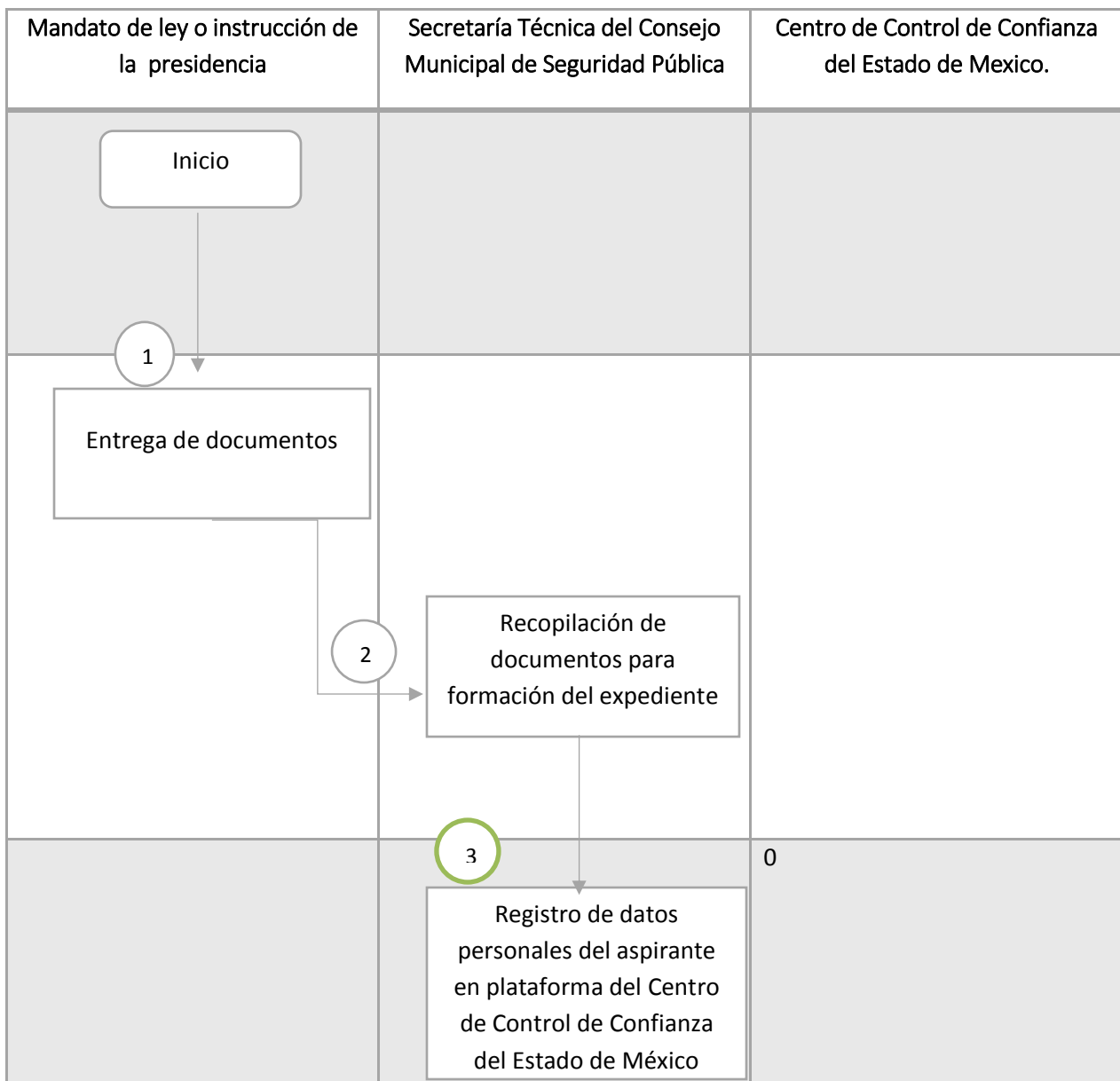


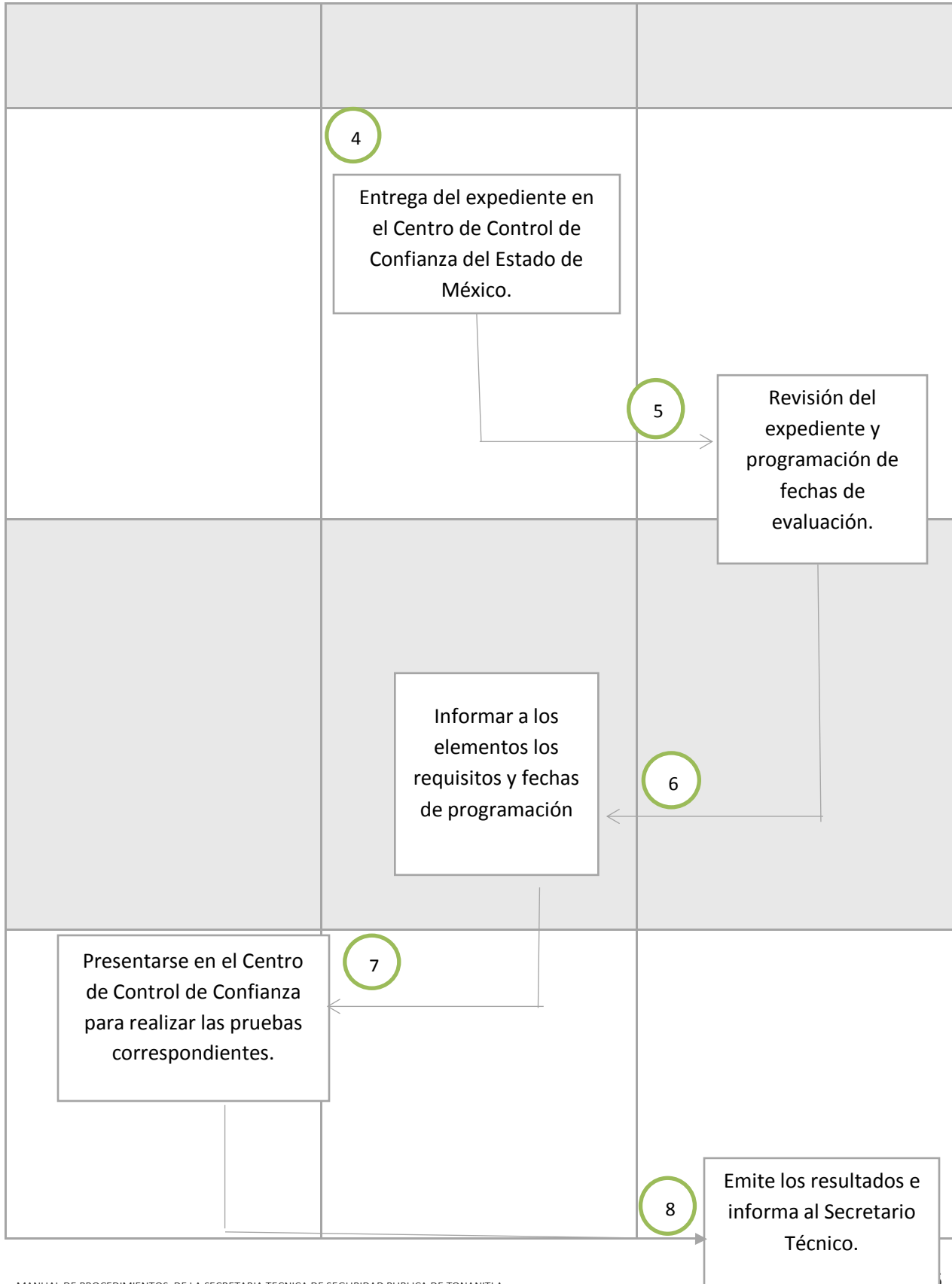
LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA

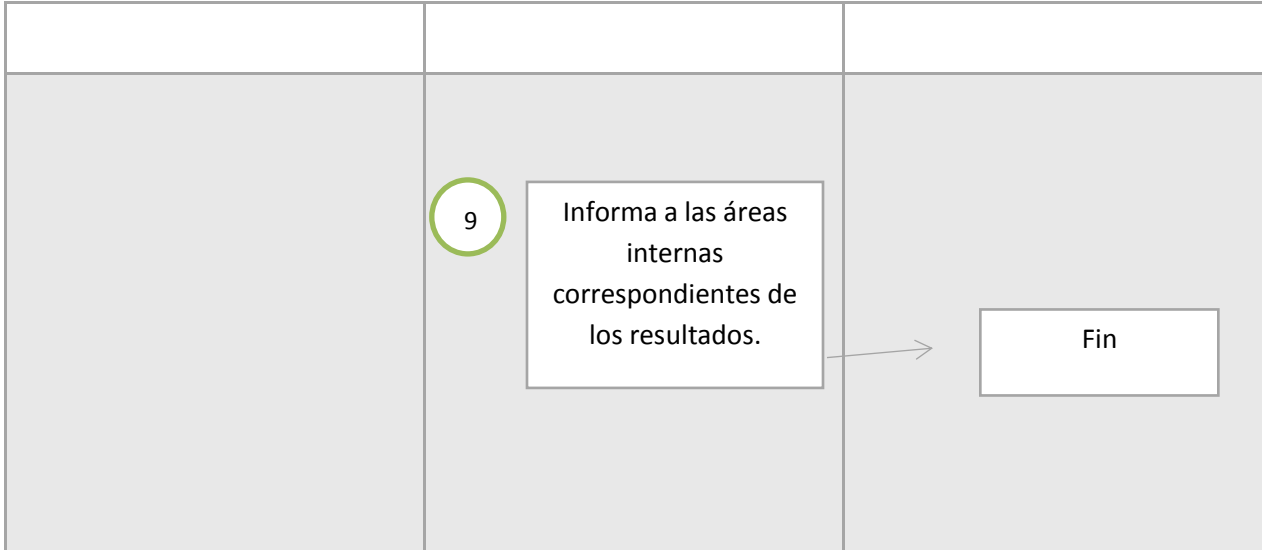
| NO. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ACTIVIDAD |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | INICIO |
| 1 | Aspirante a evaluación | Entrega 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









| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | DAR DE ALTA A ELEMENTOS EN PLATAFORMA DE REGISTRO NOMINAL |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo | Contar con el universo de personal que labora en las instituciones de seguridad pública, bajo el nivel de desagregación de información que hoy en días se requiere y en virtud de que el registro nacional muestra un alto grado de desactualización derivado a la falta de disponibilidad del sistema. |
| Alcance | Todo el personal que labora en las instituciones de Seguridad Publica de las Entidades Federativas. |
| Referencias | Bando Municipal. |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none">• 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 | <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 unívocamente a la persona mediante el número.</p> |
| Insumos | <ol style="list-style-type: none">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 nacimiento4. Credencial de elector5. Clave CURP6. 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 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. |



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. | |
| 2 | El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. | |
| 3 | El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y aspirante. | |
| 4 | El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. | |
| 5 | El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. | |
| 6 | El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. | |
| 7 | El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. | |
| 8 | El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. | |
| 9 | El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. | |



DAR DE ALTA A ELEMENTOS EN PLATAFORMA DE REGISTRO NOMINAL

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | COMISION DE HONOR Y JUSTICIA |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Referencias | Bando Municipal. |
| Responsabilidades | |



| | |
|---------------------|--|
| Definiciones | |
| Insumos | |
| Resultados | |
| Políticas | |



COMISION DE HONOR Y JUSTICIA

COMISION DE HONOR Y JUSTICIA



| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS LICENCIAS COLECTIVAS PARA PORTACION DE ARMAS DE FUEGO |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo | |
| Alcance | |
| Referencias | |
| Responsabilidades | |
| Definiciones | |
| | |



| | |
|-------------------|--|
| Insumos | |
| Resultados | |
| Políticas | |



REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS LICENCIAS COLECTIVAS PARA PORTACION DE ARMAS DE FUEGO

REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LAS LICENCIAS COLECTIVAS PARA PORTACION DE ARMAS DE FUEGO















SIMBOLOGIA.

| Símbolo | Nombre | Función |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Inicio / Final | Representa el inicio y el final de un proceso |
|  | Línea de Flujo | Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción. |
|  | 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 | Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso |
|  | Actividad | Nos permite llevar el orden de las actividades. |

