

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	VII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

JULIO DE 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	VIII

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	IX

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027
 Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad Publica.
 Plaza Posadas y Garduño S/N, Centro
 C.P. 50640 San Felipe del progreso, Estado de México.
secretariadeseguridad@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.
 La reproducción total o parcial de este documento podrá
 efectuarse mediante la autorización expofesa de la fuente y
 dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	X

ÍNDICE

<i>PRESENTACIÓN</i>	7
<i>OBJETIVO GENERAL</i>	7
<i>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.</i>	8
<i>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.</i>	9
<i>PROCEDIMIENTO:</i>	10
Exámenes de Nuevo Ingreso	10
<i>OBJETIVO:</i>	10
<i>REFERENCIAS:</i>	10
<i>DEFINICIONES:</i>	10
<i>INSUMOS:</i>	11
<i>RESULTADOS:</i>	11
<i>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:</i>	11
Exámenes de Nuevo Ingreso.....	11
<i>POLÍTICAS:</i>	11
<i>DESARROLLO:</i>	11
<i>DIAGRAMACIÓN:</i>	15
<i>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</i>	16
<i>PROCEDIMIENTO:</i>	16
<i>OBJETIVO:</i>	16
<i>REFERENCIAS:</i>	16
<i>DEFINICIONES:</i>	16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	XI

INSUMOS:	16
RESULTADOS:	17
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	17
POLÍTICAS:	17
DESARROLLO:	17
DIAGRAMACIÓN:	20
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	21
PROCEDIMIENTO:	21
Instalación de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	21
OBJETIVO:	21
REFERENCIAS:	21
DEFINICIONES:	21
INSUMOS:	21
RESULTADOS:	21
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	22
POLÍTICAS:	22
DESARROLLO:	23
DIAGRAMACIÓN:	27
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	30
PROCEDIMIENTO:	32
Instalación del Consejo Municipal de la Seguridad Publica.	32
OBJETIVO:	32
REFERENCIAS:	32
DEFINICIONES:	33
INSUMOS:	33
RESULTADOS:	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	XII

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	33
POLÍTICAS:	33
DESARROLLO:	34
DIAGRAMACIÓN:	36
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	38
PROCEDIMIENTO:	39
Exámenes de Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de Arma.	39
OBJETIVO:	39
REFERENCIAS:	39
DEFINICIONES:	39
INSUMOS:	39
RESULTADOS:	39
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	40
POLÍTICAS:	40
DESARROLLO:	41
DIAGRAMACIÓN:	43
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:	44
No aplica. PROCEDIMIENTO:	44
Instalación del Consejo de Honor y Justicia.	44
OBJETIVO:	44
REFERENCIAS:	44
DEFINICIONES:	44
INSUMOS:	44
RESULTADOS:	44
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:	45
POLÍTICAS:	45
DESARROLLO:	46

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	XIII

<i>DIAGRAMACIÓN.</i>	<i>49</i>
<i>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</i>	<i>51</i>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	7

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica: Procedimiento de selección del personal de Nuevo Ingreso, Exámenes de Permanencia, Instalación de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, Instalación del Consejo Municipal de Seguridad Publica, Instalación de la Comisión de Honor y Justicia. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Secretaría Técnica del Consejo Municipal de seguridad del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Secretaria Técnica del Consejo de Seguridad Publica, en materia de Selección del Personal de Nuevo Ingreso, Exámenes de Permanencia a los Elementos de Seguridad, Instalación de la Comisión de Prevención de la Violencia y Delincuencia, el Consejo Municipal de Seguridad así como la Instalación de la Comisión de Honor y Justicia., mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

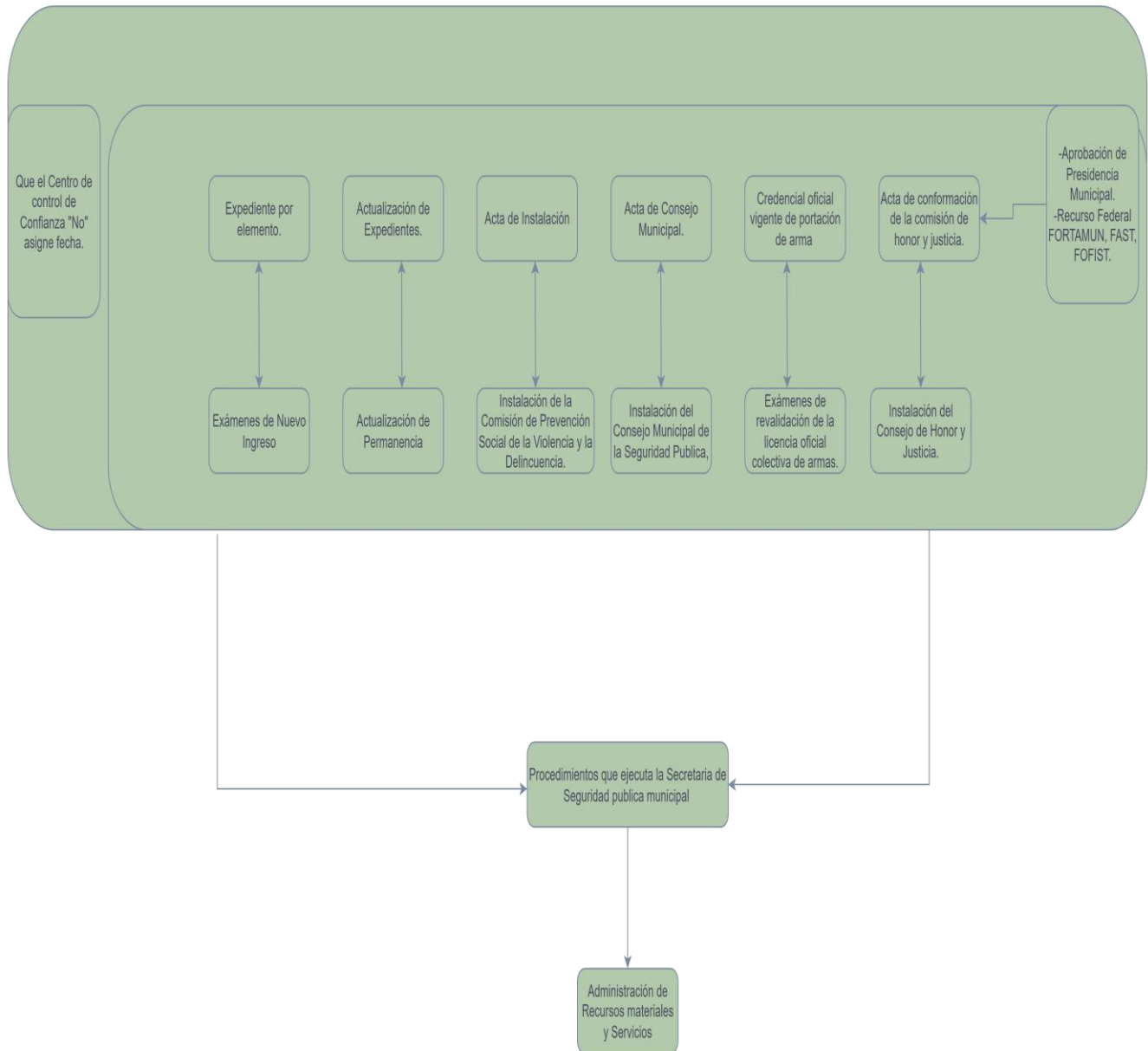
Edición: **Primera**

Fecha: **Junio de 2025**

Código: **Q00: 159**

Página: **8**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	9

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1.- EXÁMENES DE NUEVO INGRESO A LA POLICIA

A los interesados que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria para ingresar a la Policía Municipal, que cuenten con vocación de servicio, respeto, honestidad, lealtad y disciplina, se les invita a participar en el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de personal para pertenecer a la Policía Municipal de San Felipe del Progreso.

2.- EXÁMENES DE PERMANENCIA.

Los policías en activo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal cada tres años tendrán que cumplir con los requisitos de permanencia que establece la ley de Seguridad Pública, para seguir siendo parte de los cuerpos de seguridad pública, en dado caso que el resultado fuera no aprobatorio par el elemento, se inicia el proceso de baja ante el consejo de honor y justicia.

3.- COMISIÓN DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.

El área de prevención social de la violencia y la delincuencia cumple con funciones a nivel estatal el cual cada 3 años elabora un programa municipal de prevención donde participan diversas áreas del ayuntamiento para coadyuvar en la prevención de la comisión de delitos, así pues, también asiste a dar platicas, talleres en niveles educativos, así como a la población en general para prevención de la comisión de conductas antisociales y delictivas.

Así mismo elabora un reporte trimestral ante el secretariado ejecutivo en función al cumplimiento de las metas en ese trimestre.

4.- EXAMES DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA.

La licencia oficial colectiva (Loc.) es concedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, para servidores públicos. Así, una de las finalidades de mantener actualizada la portación colectiva de arma es que nos permiten a los cuerpos policiales actuar en situaciones de peligro, como enfrentamientos con delincuentes, disturbios o agresiones, tanto para proteger a la ciudadanía como para preservar el orden público y la seguridad nacional. Además, se busca prevenir actos delictivos y responder a situaciones de emergencia o amenaza.

5.- INSTALACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD.

La finalidad de llevar a cabo la instalación del Consejo Técnico de Seguridad Pública Municipal es para fortalecer la coordinación y colaboración entre autoridades municipales y la ciudadanía para diseñar e implementar estrategias de seguridad pública que mejoren la tranquilidad y el orden en el municipio.

6.- INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA.

La Comisión de Honor y Justicia estará integrado por un presidente de la comisión de Honor y justicia quien es también el presidente Municipal, un secretario técnico quien a su vez el área consultiva y jurídica y por último un

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	10

el secretario técnico del consejo de seguridad quien funge como vocal, este último solicita el Inicia con la solicitud para iniciar el procedimiento ante la comisión de honor y justicia, aspirantes y elementos activos que no cumplan con los requisitos de la norma.

PROCEDIMIENTO:

Exámenes de Nuevo Ingreso

OBJETIVO:

Incrementar el número de elementos mediante la selección y evaluación de las dependencias Administrativas desconcentrados Auxiliares.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21, Párrafo Noveno y 123, apartado b), Fracción XIII. Diario oficial de la Federación de los estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 78, 85, 86, 87 y 88, Apartado "A".

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 5, fracción V.

Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 150, 151, 152 Apartado "A" de Ingreso Fracciones I, II, III, IV, A), B), C), V, VI, VIII, IX, X, XI Y XII.

DEFINICIONES:

Procedimientos:

Se refieren a las diferentes tareas o actividades que integran cada proceso, es decir, a todo lo que debe hacerse y cómo debe hacerse para ejecutar un proceso.

Permanencia:

Es aquello que se mantiene, se queda o se conserva en un mismo lugar, actitud o situación.

Violencia:

Es el uso intencional de la fuerza física o el poder contra una persona, un grupo o comunidad y que tiene como resultado un daño psicológico, lesiones, la muerte, privación o mal desarrollo.

Delincuencia:

Se hace referencia al hecho de cometer uno o varios delitos, es una acción que ejercen personas al violar las leyes y por las cuales, en caso de ser condenadas por tales hechos, se deben cumplir un castigo impuesto por un juez.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 11

Consejo:

Es una manera de relacionar opiniones, recomendaciones u orientación acerca de ciertas situaciones en algún contexto.

INSUMOS:

Convocatoria.

Documentación de la persona interesada a ser parte de la policía Municipal

RESULTADOS:

Expediente con información personal de cada elemento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Exámenes de Nuevo Ingreso
Procesos con los que interactúa	
- La contratación de elementos es inherente a los fondos federales y propios del Ayuntamiento del Municipio. - Los exámenes de Nuevo Ingreso son inherentes al Centro de Control de Confianza del Estado de México. - Procedimiento de “Reclutamiento” inherente a Presidencia.	

POLÍTICAS:

- Para formar parte de la policía Municipal se tiene que contar con buena salud física y mental.
- Hombre deben de contar con su cartilla Militar liberada.
- Ser de nacionalidad mexicana.
- No tener más de 38 años.
- Contar con vocación de servicio, respeto, honestidad, lealtad y disciplina pueden ser parte del proceso de reclutamiento, selección e ingreso para pertenecer a la policía Municipal de San Felipe del Progreso, México.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Exámenes de Nuevo Ingreso.
1.	Aspirante	Revisa la convocatoria en la página oficial de San Felipe del Progreso, México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 12

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Exámenes de Nuevo Ingreso.
2.	Aspirante	Llega a las oficinas con dos juegos de la documentación en mano. Comprobante de domicilio Credencial para votar. Cartilla militar (hombres)
3.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Se les hace observaciones de la documentación entregada y se les informa de los pasos a seguir.
4.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Informa al C5 vía telefónica sobre el aspirante.
5.	Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad.	Informa si es apto o no, si la respuesta es "No apto" termina la solicitud y se notifica al aspirante. Si es apto se envía documentación
6.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Manda documentación solicitada en físico y digital.
7.	Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad.	Agenda fecha para toma de huella y fotografía
8.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Notifica al aspirante de la fecha y hora.
9.	Aspirante.	Asiste a su toma de huellas y fotografías.
10.	Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad.	En un término de 24 a 48 horas después de la toma de huellas y fotografía genera su CUIP
11.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Revisa la plataforma para ver el alta del elemento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 13

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Exámenes de Nuevo Ingreso.
12.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Cita vía telefónica al aspirante para su entrevista.
13.	Aspirante.	Asiste a su entrevista
14.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Realiza la entrevista de Cedula de Identificación General y Socioeconómica en la plataforma estatal de Centro de Control de Confianza.
15.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Arma expediente en físico y digital y se envía al centro de control de confianza.
16.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Entrega de expedientes en físico al centro de control de confianza con oficio de revisión de documentación
17.	Centro de Control de Confianza.	Revisa y recibe documentación completa con firma y huella del aspirante.
18.	Centro de Control de Confianza.	Agenda fechas y hora para las evaluaciones toxicológicas, psicológicas, psicométricas, socioeconómica, médicas y polígrafo.
19.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Notifica de las fechas de los aspirantes y requisitos para ingresar a las instalaciones.
20.	Aspirante.	Se le informa los días que asistirá a sus evaluaciones al C3 y los requisitos. Firma de enterado.
21.	Aspirante.	Asiste a sus evaluaciones en las fechas, hora y requisitos indicado
22.	Centro de Control de Confianza.	Notifica resultados en un periodo de 60 días hábiles mediante oficio en sobre cerrado: "Aprobado" y "No Aprobado" al secretario técnico de Seguridad Publica.
23.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Recibe resultados, firma de recibido.
24.	Aspirante	Es notificado de sus resultados y firman de enterado, si es "No Aprobado", se hace el procedimiento de baja ante el consejo de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 14

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Exámenes de Nuevo Ingreso.
		honor y justicia.
25.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Solicita a la Universidad Mexiquense de seguridad el Curso Básico de Formación Inicial.
26.	Universidad Mexiquense de seguridad	Da respuesta y fechas de Integración al curso Básico de Formación inicial.
27.	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Notifica al aspirante para asistir a su curso de formación inicial y firma de conocimiento.
28.	Aspirante.	Asiste a su curso básico de formación inicial a la universidad mexiquense de seguridad.
29.	Aspirante.	Tiene el grado de policía y se incorpora a la policía Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

Edición: **Primera**

Fecha: **Junio de 2025**

Código: **Q00: 159**

Página: **15**

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	16

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- CUIP
- Entrevista socioeconómica.
- Reporte de Cedula de Información General.
- <https://ccc.ssedomex.gob.mx/CCC/Main.jsp>
- <https://gestion.ssedomex.gob.mx/listadoNominal/>

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DE PERMANENCIA

OBJETIVO:

Certificación y permanencia, mediante su evaluación en el Centro de Control de Confianza.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21, Párrafo Noveno y 123, apartado b), Fracción XIII. Diario oficial de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 78, 85, 86, 87 y 88, Apartado "A".

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo 5, fracción V.

Ley de Seguridad del Estado de México, Artículo 150, 151, 152 Apartado "A" de Ingreso Fracciones I, II, III, IV, A), B), C), V, VI, VIII, IX, X, XI Y XII

DEFINICIONES:

Certificación:

Es la confirmación por parte de un "tercero" de que se cumplen los requisitos, normas específicas para continuar el algo o alguien, corroboración de la información.

Permanencia:

Es la cualidad de perdurar, permanecer y mantenerse intacto a través del tiempo. Se dice que algo es permanente cuando presenta estabilidad, durabilidad, continuidad manteniéndose inmutable. Se trata de la capacidad de un objeto o entidad de continuar existiendo y mantener sus propiedades de manera permanente, es decir, sin cambiar con el paso del tiempo.

INSUMOS:

Documentación de los elementos que vencen su certificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	17

RESULTADOS:

- Expediente actualizado con información personal de cada elemento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	EVALUACIÓN DE PERMANENCIA
Procesos con los que interactúa	
• La certificación de elementos es inherente a los fondos federales y propios del Ayuntamiento del Municipio • Procedimiento de examen de permanencia es Inherente al Centro de Control y Confianza. • La permanencia de los elementos de seguridad pública es inherente a los resultados del Centro de Control de Confianza.	

POLÍTICAS:

- La certificación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública. La operación y desarrollo de estas acciones será competencia de la Federación, las entidades federativas y los Municipios en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

DESARROLLO:

No.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad/ Secretario Técnico	Evaluación de Permanencia.
1	Centro de Control de Confianza.	Notifica al secretario técnico nombres de los elementos activos a evaluar.
	Secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Notifica al elemento que tienen que renovar su certificación policial para entrega de documentos
2	Elemento activo a Evaluación	Entrega documentación solicitada: Acta de nacimiento, Certificado o constancias de estudios, comprobante de domicilio,

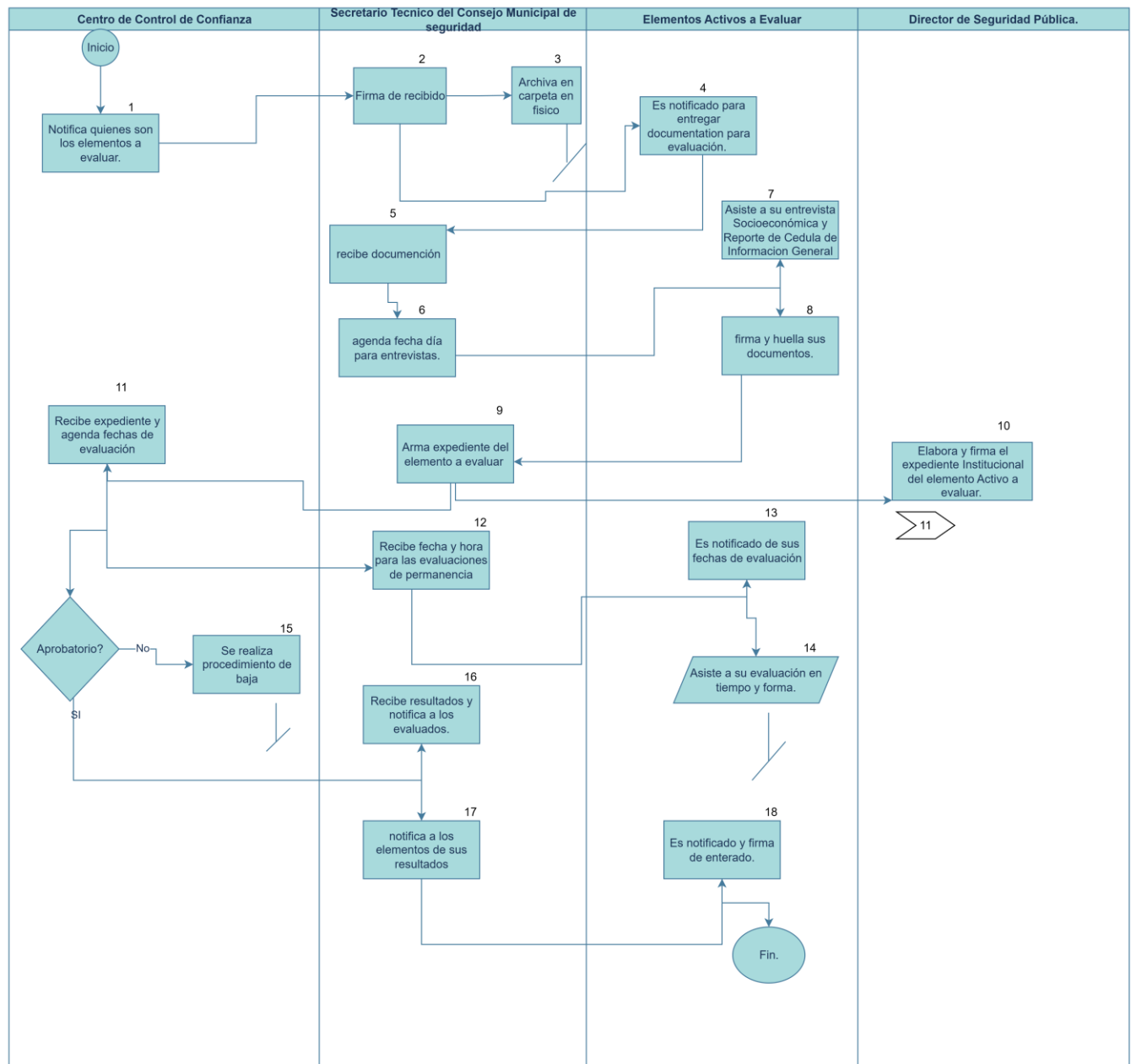
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 18

No.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad/ Secretario Técnico	Evaluación de Permanencia.
		credencial INE, estados de cuenta bancarios, constancia de situación fiscal, buro y circulo de crédito.
3	Secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Recibe documentación y programa cita para la entrevista Socioeconómica e Reporte de Cédula de Información General.
4	Elemento activo a Evaluación	Asiste a su cita para su evaluación socioeconómica y Reporte de Cedula de información General en plataforma.
5	Elemento activo a Evaluación	Firma y huella los documentos para armar su expediente.
6	Director de Seguridad Pública Municipal	Elabora y firma el expediente institucional del elemento activo a evaluación,
7	Secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Arma el expediente del elemento a evaluar y lo lleva al centro de control de confianza.
8	Centro de Control de Confianza.	Recibe expediente de los elementos activos a evaluar y agenda fechas de evaluación para los exámenes psicológico, toxicológicos y de polígrafo.
9	Secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Recibe fecha y hora de evaluación para los elementos activos a evaluación.
10	Elemento activo a Evaluación	Es notificado de las fechas y horarios, así como las recomendaciones para asistir a sus exámenes al centro de control de confianza.
11	Elemento activo a evaluación.	Asiste a sus evaluaciones en tiempo y forma.
8.	Centro de Control de Confianza.	Evaluar a cada elemento y notifica resultados al secretario técnico en cobre serrado resultado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 19

No.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad/ Secretario Técnico	Evaluación de Permanencia.
9.	Secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Recibe notificación en sobre cerrado de resultados y notifica a los elementos.
10.	Elemento Activo a Evaluación	Es notificado de sus resultados si es Aprobatorio el elemento sigue perteneciendo a seguridad pública municipal.
11.	Secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad.	Si el resultado es No aprobado, el secretario inicia el proceso de baja ante la comisión de honor y justicia.

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	21

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Cedula de Información General.
- Formato Socioeconómico.
- Los formatos no se incluyen en el presente procedimiento, debido a que forman parte de la plataforma estatal de seguridad.
- <https://ccc.ssedomex.gob.mx/CCC/Main.jsp>

PROCEDIMIENTO:

Instalación de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

OBJETIVO:

Atender la Problemática de cada una de las comunidades, mediante la creación y ejecución de programas de Prevención.

REFERENCIAS:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I Artículos 8, 21 Párrafo IX; Título V, Artículos 115, Fracción II.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VIII; Capítulo Octavo, Artículos 142, 143 y 144.

Ley de Seguridad del Estado de México, Capítulo sexto Artículo 22, Fracciones I, II y IV, 55, 82, 83.

Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Capítulo segundo, artículo 6, 7, 8, 9, 10, 11 de la Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Artículo 120.

DEFINICIONES:

Problemática: Es un conjunto de conflictos o un desafío de un área determinada.

Ejecución: Es un acto de llevar a cabo, realizar o poner en funcionamiento, una acción, tarea o proceso.

Prevención: Son medidas que se toman para reducir las probabilidades de contraer una enfermedad o afección.

INSUMOS:

- Folders para armar expediente de las actas.

RESULTADOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	22

- Acta de integración del consejo de Prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Catálogo de Pláticas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Instalación de la comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
Procesos con los que interactúa	
• La aplicación del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia es inherente a la aprobación del Secretariado Ejecutivo Estatal de Prevención. • La realización de pláticas de prevención del delito es inherente a la aceptación de las instituciones educativas.	

POLÍTICAS:

- Para poder sesionar tiene que haber un mínimo de 18 personas que integren la comisión.
- Para realizar las pláticas de prevención social debe de realizarse con dos días de anticipación.
- No se podrá sesionar si no llegara a presentarse el representante del Secretariado Ejecutivo Estatal.
- La prevención social de la violencia y la delincuencia es un conjunto de políticas públicas, programas y acciones orientadas a reducir factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia, así como a combatir las distintas causas y factores que la generan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 23

DESARROLLO:

No.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad/ Secretario Técnico	Instalación de la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
1	Coordinador del Secretariado Ejecutivo del Sistema estatal	Notifica al secretario técnico sobre la Instalación de la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia en los primero 30 días del mes de enero cuando se hace el cambio de Administración.
2	Presidente Municipal	Se le notifica de la Instalación de la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
3	Secretario técnico de Seguridad Publica.	Fija fecha y hora. Realiza las invitaciones para las personas quienes vayan a conformar la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
4	Invitados Especiales Presidente Municipal. Síndico Municipal. Instituto de la Juventud. SIPINNA Instituto de la Mujer. INCUFIDE	Reciben invitación para asistir a la conformación de la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
5	Coordinador del Secretariado Ejecutivo del Sistema estatal	Se le notifica de la fecha y hora de la Instalación.
6	Secretario técnico de Seguridad Publica.	Realiza el pase de lista.
7	Secretario técnico de Seguridad Publica.	Da lectura y aprobación del orden del día.
8	Presidente Municipal	Da las palabras de bienvenida a los invitados.
9	Secretario técnico de Seguridad Publica.	Exposición de motivos y toma de protesta de los integrantes de la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia. Toca puntos generales en temas de prevención social y seguridad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 24

No.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad/ Secretario Técnico	Instalación de la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
		pública.
10	Presidente Municipal	Clausura de la instalación de la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
	Sesiones ordinarias.	
1	Presidente de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Ingresa solicitud ante la comisión.
2	Secretario Técnico del Consejo Municipal	Fija fecha y hora para la celebración de la sesión Ordinaria de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
3	Secretario Técnico del Consejo Municipal	Elabora invitaciones, así como el guion de los puntos a tratar en la sesión.
4	Invitados Permanentes.	Reciben invitaciones para asistir a la sesión.
5	Secretario Técnico del Consejo Municipal	Realiza el pase de lista
6	Presidente de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Aprueba el orden del día
7	Secretario Técnico del Consejo Municipal	Celebra la sesión ordinaria de la comisión de Prevención social de la Violencia y la Delincuencia.
8	Secretario Técnico del Consejo Municipal	Se fijan puntos de acuerdo para su cumplimiento.
9	Secretario Técnico del Consejo Municipal	Se fija fecha para la próxima sesión.
10	Presidente de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Clausura la sesión.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 25

No.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad/ Secretario Técnico	Instalación de la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
	Actividades elaboradas.	
1	Ciudadanía/Institución	La persona interesada o institución educativa revisa el catálogo de pláticas en la página oficial de San Felipe del Progreso.
2	Ciudadanía/Institución	Elabora su oficio correspondiente y llega con oficio en mano
3	Oficialía de partes.	Recibe el oficio de petición de la persona interesada, firma y sella de recibido.
4	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Recibe y acusa el oficio de petición o solicitud
5	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Archiva oficio en carpeta/ platicas de manera física.
6	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	¿Especifica tema? En dado que no especifica tema se llama a los números que viene en el oficio para ofrecer catálogo de temas.
7	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Se comunica vía telefónica o por mensaje a los números que trae el oficio para agendar y corroborar la plática o taller.
8	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad	Se le informa de la plática o taller a realizar, así como el día, lugar y hora.
9	Director de Seguridad Pública Municipal	Se le informa al director de seguridad pública sobre las actividades a realizar por el área de prevención social de la violencia y la delincuencia.
10	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Elabora material en digital, para trabajar el tema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 26

No.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad/ Secretario Técnico	Instalación de la Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia.
11	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Guarda el documento en carpeta de “Prevención” en digital.
12.	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Se guarda una copia en USB
13.	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Confirma visita, con la institución o persona interesada.
14.	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Si “no”, se cancela la plática.
15.	Director de Seguridad Pública Municipal	“Si” se pide apoyo de unidad para avanzar a la plática.
16.	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Re realiza la plática, así como actividades para la retroalimentación.
17.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad	Se envía tarjeta informativa acerca de la plática a realizar.
18.	Director de Seguridad Pública Municipal	Se informa de cómo se realiza la plática con una tarjeta informativa.
19.	Ciudadanía/Institución	Expide un reconocimiento o agradecimiento para el presidente municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

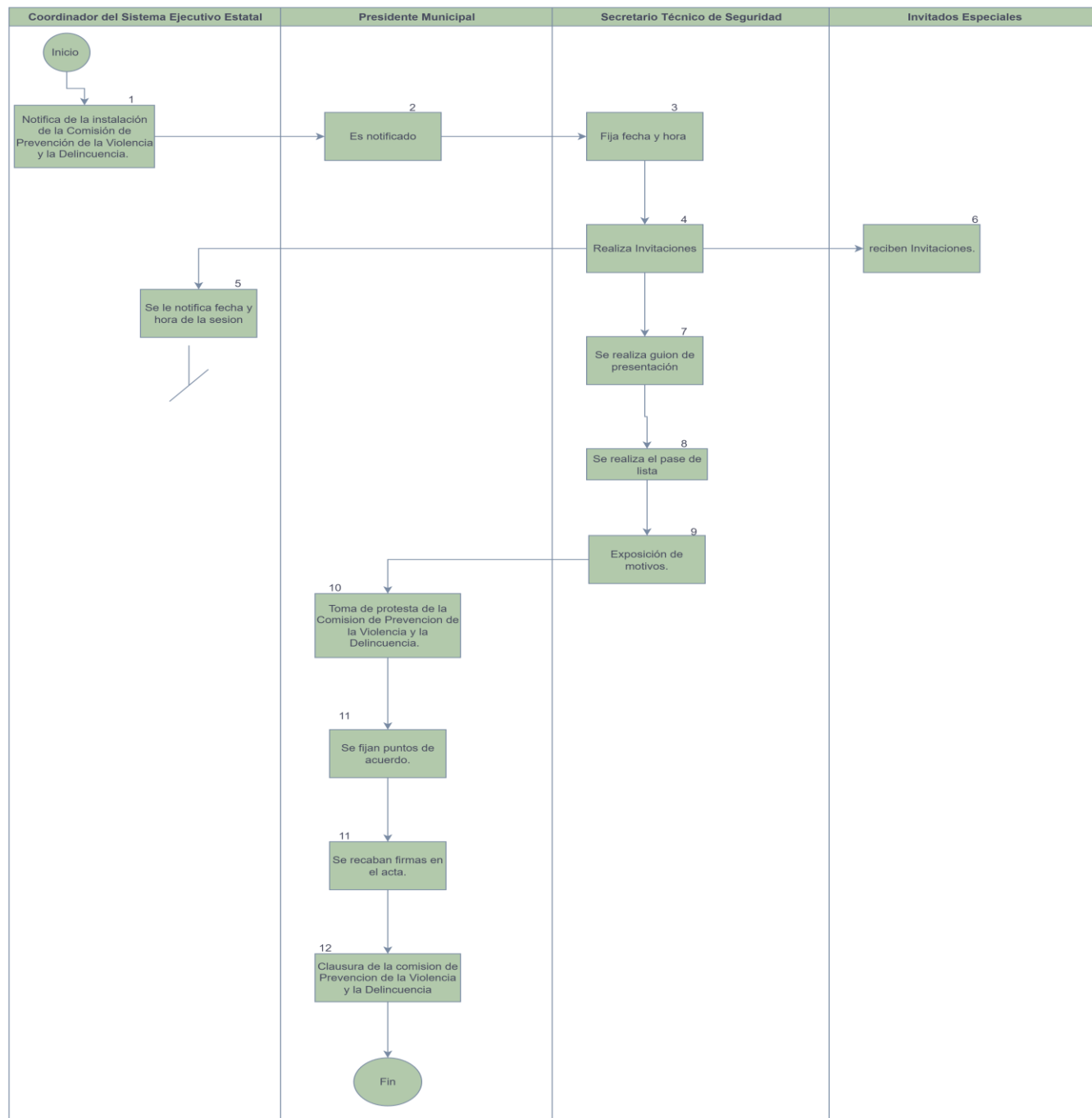
Edición: **Primera**

Fecha: **Junio de 2025**

Código: **Q00: 159**

Página: **27**

DIAGRAMACIÓN:



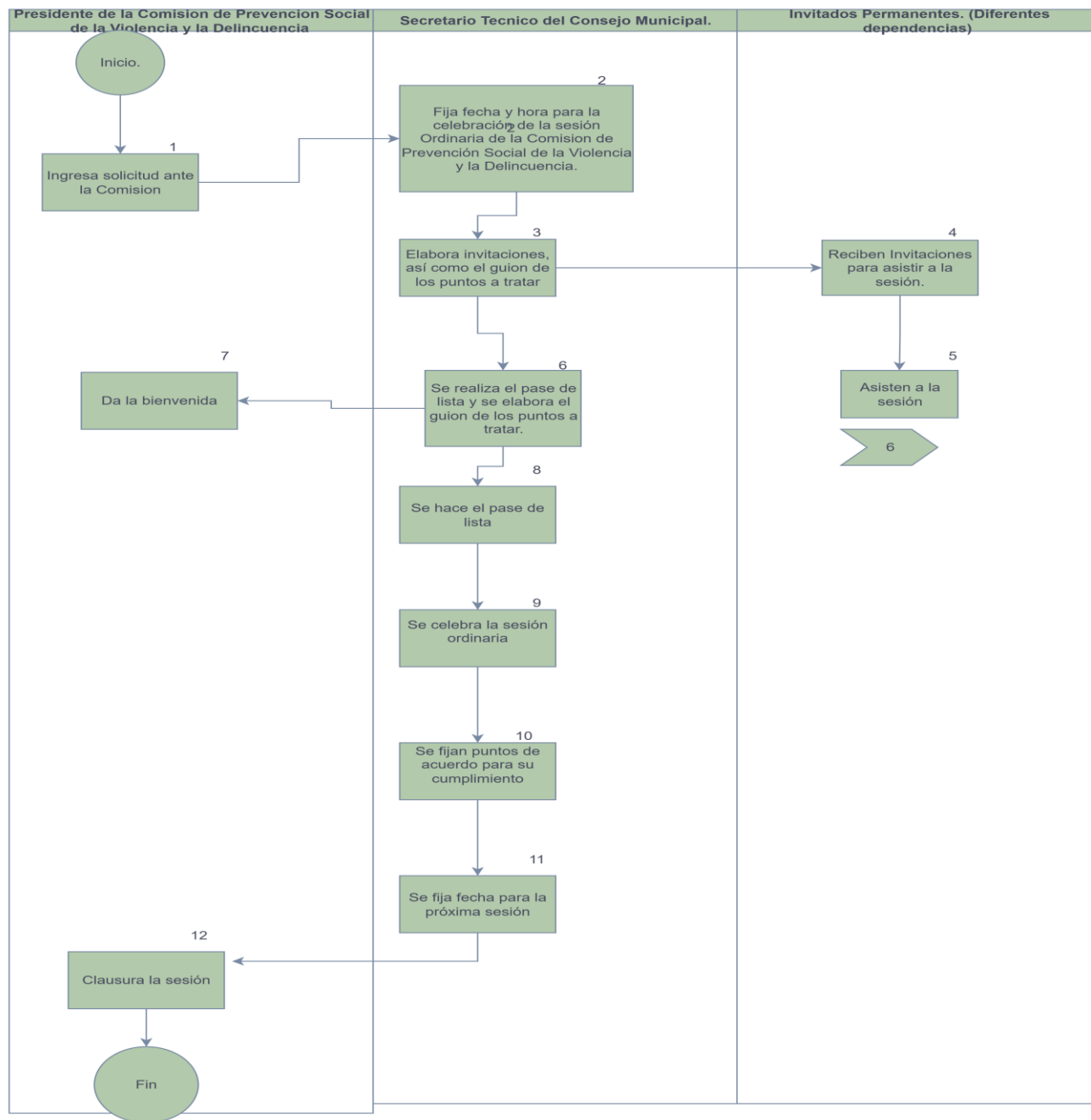
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

Edición: **Primera**

Fecha: **Junio de 2025**

Código: **Q00: 159**

Página: **28**



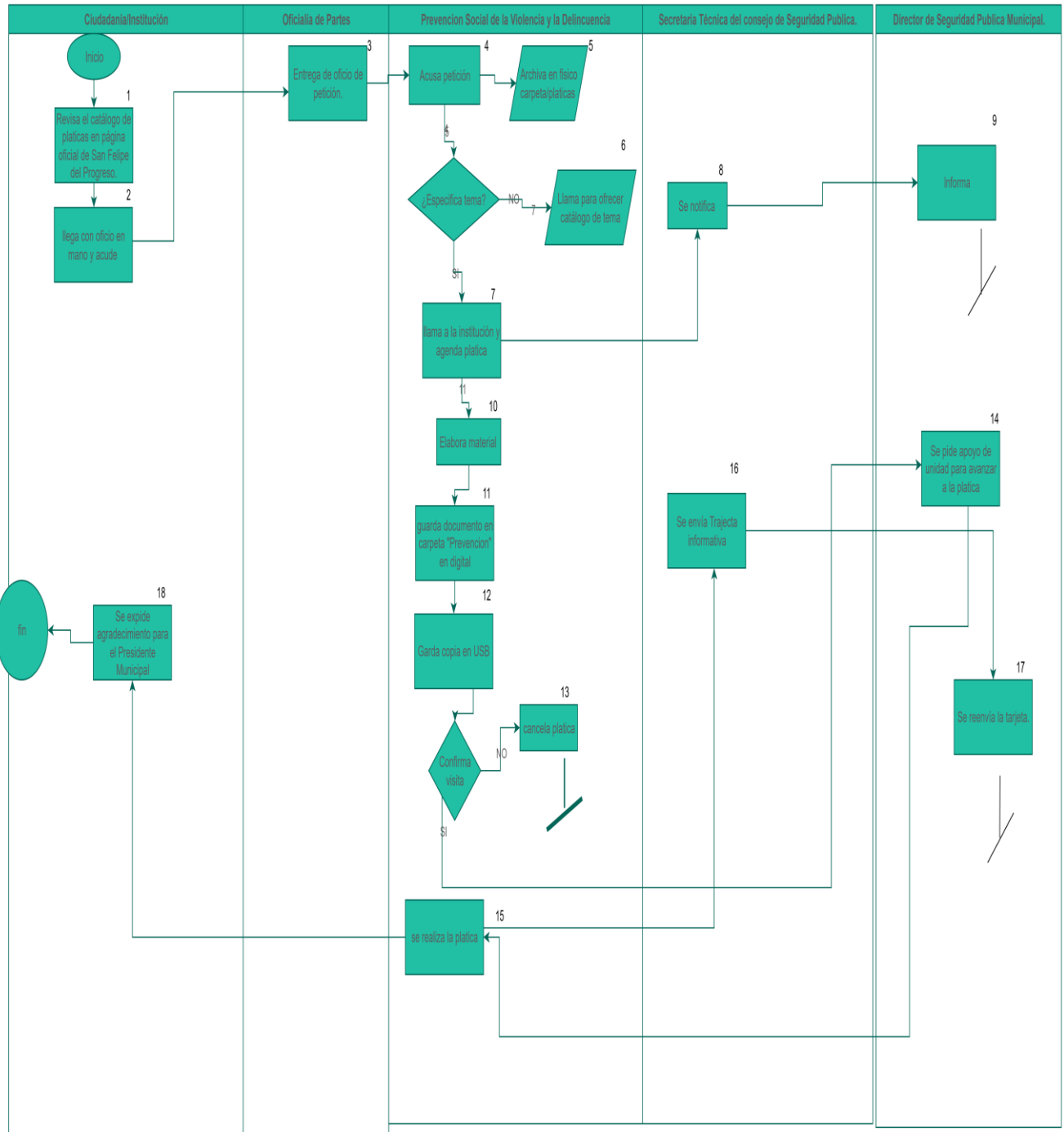
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

Edición: **Primera**

Fecha: **Junio de 2025**

Código: **Q00: 159**

Página: **29**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	30

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

CATALOGO DE PLATICAS DEL AREA DE PREVENCION SOCIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

Platicas de Prevención y detección de la violencia familiar y sexual.

Alerta de Violencia de Género

- Prevención de Violencia de Género.
- Equidad e Igualdad.
- Prevención de Acoso y Hostigamiento Sexual.
- Prevención de la Violencia en el Noviazgo.
- Prevención de Violencia en las Aulas.

Programa de Sensibilización en Materia de Violencia de Género:

- Mujeres y Niñas Desaparecidas: PREVENCIÓN
- Violencia de Género contra las Mujeres: feminicidio.
- Delitos de Trata de Personas: PREVENCIÓN EN REDES SOCIALES.
- Desaparición y Búsqueda de Personas. PREVENCIÓN.

Platicas Informativas en las instituciones educativas de los siguientes temas:

- Acoso Escolar.
- Prevención del Delito en Adolescentes.
- Prevención de Delitos Sexuales en Adolescentes.
- Prevención de Abuso Sexual en adolescentes.
- Prevención del Embarazo en Adolescentes.
- Uso de Métodos Anticonceptivos.
- Ley de Justicia para Adolescentes.
- Prevención de Suicidios.
- Maltrato Animal: PREVENCIÓN.

Medidas de prevención del delito de Secuestro.

Medidas de prevención del delito de Extorsión.

Violencia en el Hogar.

Delitos Cibernéticos.

- Pláticas para prevenir delitos cibernéticos:
- Acoso escolar Cibernético.
- ¿Qué es el sexting?
- ¿Qué es el grooming?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 31

- Retos suicidas y prevención.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: TARJETA INFORMATIVA CON SU CLAVE.

Objetivo: Informar de las actividades que se realizan en materia de Prevención de la delincuencia del delito.

Distribución y Destinatario: Director de Seguridad Publica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Dirección de Seguridad Pública municipal	Anotar la Dirección de la Dependencia.
2.	Fecha.	Se anota la fecha en que se realiza la actividad.
3.	Hora.	Se anota hora que da inicio la actividad.
4.	Unidad	Número económico de la patrulla que nos avanza.
5.	Personal que va como responsable	Nombre del policía que va como responsable.
6.	Desarrollo	Se anota el lugar, con quien se hace contacto, el nombre de la actividad que se valla impartir y total de beneficiados.
7.	Fotografías.	Se edita evidencia fotográfica.

Actas de Sesión.

ACTA DE SESIÓN.

Objetivo: Legalidad mediante un acta de sesión.

Distribución y Destinatario: Va dirigido al coordinador del secretariado Ejecutivo Estatal de seguridad del Estado de México, con sus respectivas invitaciones a las diferentes dependencias y/o autoridades municipales y estatales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.	Secretario Técnico del Consejo	El secretario técnico realiza el orden del día
9.	Secretario Técnico del	El secretario Técnico realiza las invitaciones correspondientes al

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	32

	Consejo	coordinador del secretariado ejecutivo de seguridad del estado de México para la integración y sesión de la sesión de la prevención de la delincuencia y del delito.
10.	Secretario Técnico del Consejo	Realiza el pase de lista para el respectivo Courum.
11.	Coordinador del Secretariado Ejecutivo de Seguridad.	Asiste a la sesión para su presentación y bienvenida para dar fe y legalidad de la sesión
12.	Coordinador del Secretariado Ejecutivo de Seguridad.	Toma protestas de cada una de las personas que van integrar la Comisión de la prevención de la Delincuencia y del delito.
13.	Director de seguridad Publica	se nombre a una persona titular de la comisión de la Delincuencia y del delito.
14.	Secretario técnico del Consejo	Fijas fechas la para celebración de la segunda sesión
15.	Secretario Técnico del Consejo.	Se fijan puntos de acuerdo para los avances de los trabajos en materia de la Prevención de la delincuencia y del delito.,
16.	Coordinador del Secretariado Ejecutivo de Seguridad.	Se clausura la sesión.

PROCEDIMIENTO:

Instalación del Consejo Municipal de la Seguridad Publica.

OBJETIVO:

Instalar el Consejo Municipal de Seguridad Publica mediante la aprobación del presidente Municipal.
Celebrar sesión ordinaria cada dos meses o bien de manera extraordinaria cada vez que se necesaria mediante la Instalación de la Comisión del Consejo de Seguridad Pública Municipal.

REFERENCIAS:

Constitución Política De Las Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I Artículos 8, 21, V, Artículos 115.

Ley de Seguridad del Estado de México, articulo 1, 2, 3, articulo 55, 56, 57 y 58, 58 Bis, 58 Ter, 58 Quater y 58 Quinquens.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 33

Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Artículo 132 y 134.

DEFINICIONES:

Consejo: Grupo de personas encargados de planificar, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, a nivel nacional, estatal o municipal, según corresponda

Cesión: Se refiere a la transferencia de derechos y obligaciones de un contrato o acuerdo.

INSUMOS:

– Folders para armar expediente de las actas.

RESULTADOS:

– Acta de integración del Consejo Municipal de la Seguridad Pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Instalación del Consejo Municipal de la Seguridad Pública
Procesos con los que interactúa	
• Instalación del Consejo Técnico de Seguridad Pública Municipal, la cual está conformada por un presidente del consejo Municipal quien es el presidente Municipal. • Sesiona cada 3 meses.	

POLÍTICAS:

- Sin excepción alguna, se tendrá que sesionar cada dos meses, podrá dar avances de los acuerdos, así como proponer o cambiar las estrategias.
- La instalación del Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá definir su estructura, función y mecanismos de participación ciudadana.
- Una vez instalada el consejo Municipal de Seguridad, se podrán proponer mecanismos y acuerdos de prevención del delito, atención a víctimas, etc. en materia de prevención del delito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 34

DESARROLLO:

No.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad/ secretario técnico	Instalación del Consejo Municipal de la Seguridad Publica.
1	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad	Notifica al Coordinador del Secretariado Ejecutivo de seguridad con 5 días de anticipación sobre la instalación del consejo Municipal de Seguridad Publica la cual deberá realizarse en los primero 30 días del mes de enero cuando se hace el cambio de Administración.
2	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad	Se le notifica al presidente municipal que fungirá como presidente de la comisión del consejo municipal de seguridad, de la Instalación del Consejo Municipal de Seguridad Publica.
3	Secretario técnico de Seguridad Publica.	Fija fecha y hora. Realiza las invitaciones para las personas quienes vayan a conformar el Consejo Municipal de Seguridad Publica.
4	Invitados Especiales Presidente Municipal. Síndico municipal. Instituto de la juventud. SIPINNA Instituto de la mujer. INCUFIDE	Reciben invitación para asistir a la conformación del consejo Municipal de Seguridad.
5	Coordinador del Secretariado Ejecutivo del Sistema estatal	Se le notifica de la fecha y hora de la Instalación.
6	Secretario técnico de Seguridad Publica.	Realiza el pase de lista.
7	Secretario técnico de Seguridad Publica.	Da lectura y aprobación del orden del día.
8	Presidente Municipal	Da las palabras de bienvenida a los invitados.
9	Secretario técnico de Seguridad Publica.	Exposición de motivos y toma de protesta de los integrantes del consejo Municipal de Seguridad Publica. Toca punto general de Seguridad Publica a Trabajar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 35

No.	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad/ secretario técnico	Instalación del Consejo Municipal de la Seguridad Publica.
10	Presidente Municipal	Clausura de la instalación del Consejo Municipal de Seguridad Publica.
	Sesiones Ordinarias.	
1	Presidente del Consejo Municipal	Ingresa solicitud ante el consejo
2	Secretario Técnico del Consejo Municipal.	Fija fecha y hora para la celebración de la Sesión Ordinaria del Consejo
3	Secretario Técnico del Consejo Municipal.	Elaborar invitaciones
4	Invitados Permanentes.	Reciben invitaciones y asisten a la sesión ordinaria.
5	Secretario Técnico del Consejo Municipal	Se realiza el pase de lista
6	Presidente del Consejo Municipal	Da la bienvenida a las personalidades que nos acompañan.
7	Secretario Técnico del Consejo Municipal.	Se celebra la sesión Ordinaria, donde fijan puntos de acuerdo para su cumplimiento
8	Secretario Técnico del Consejo Municipal.	Fijan fecha para la próxima sesión y ver los avances de los puntos de acuerdo.
9	Presidente del Consejo Municipal	Clausura la sesión Ordinaria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

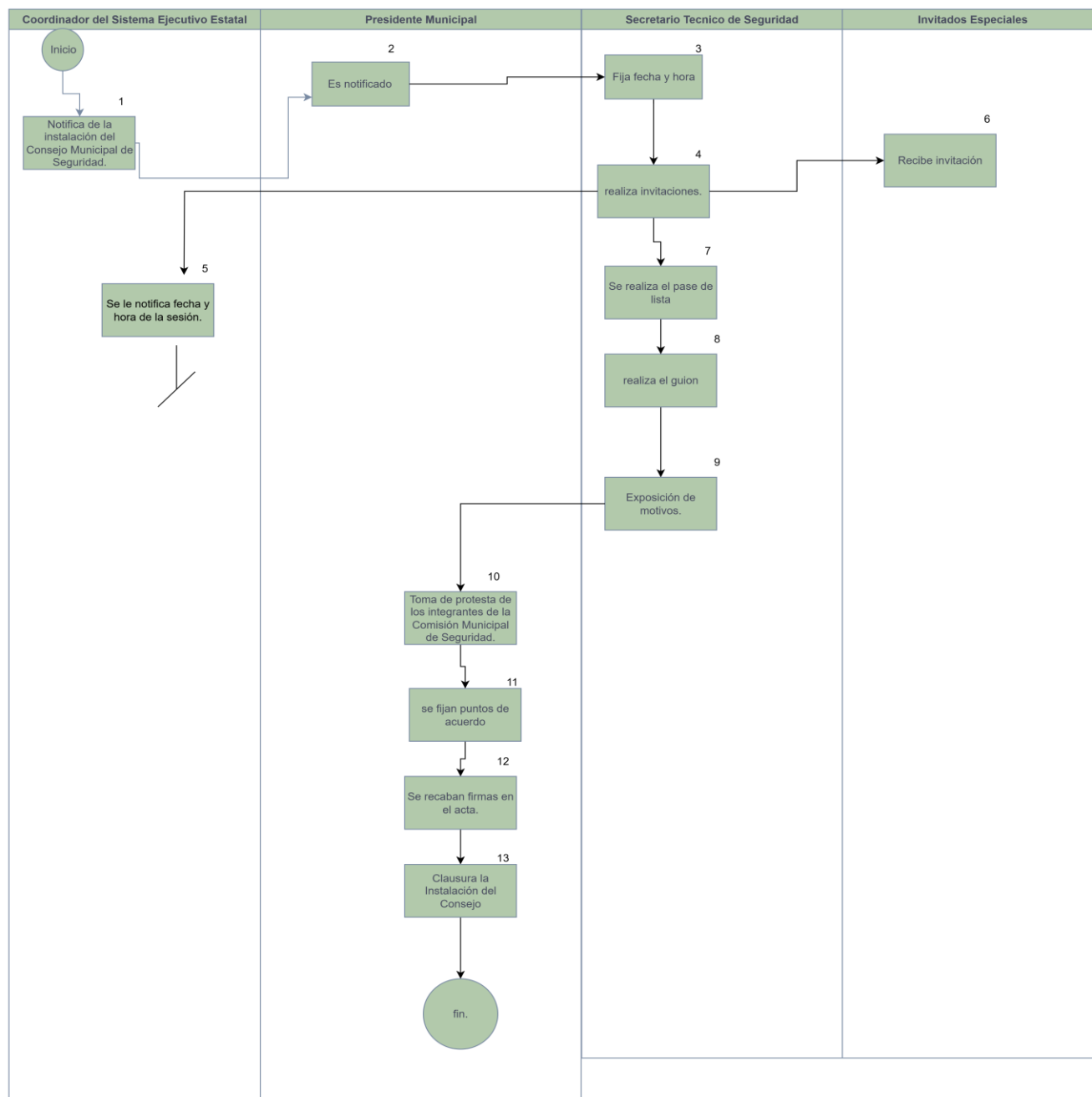
Edición: **Primera**

Fecha: **Junio de 2025**

Código: **Q00: 159**

Página: **36**

DIAGRAMACIÓN:



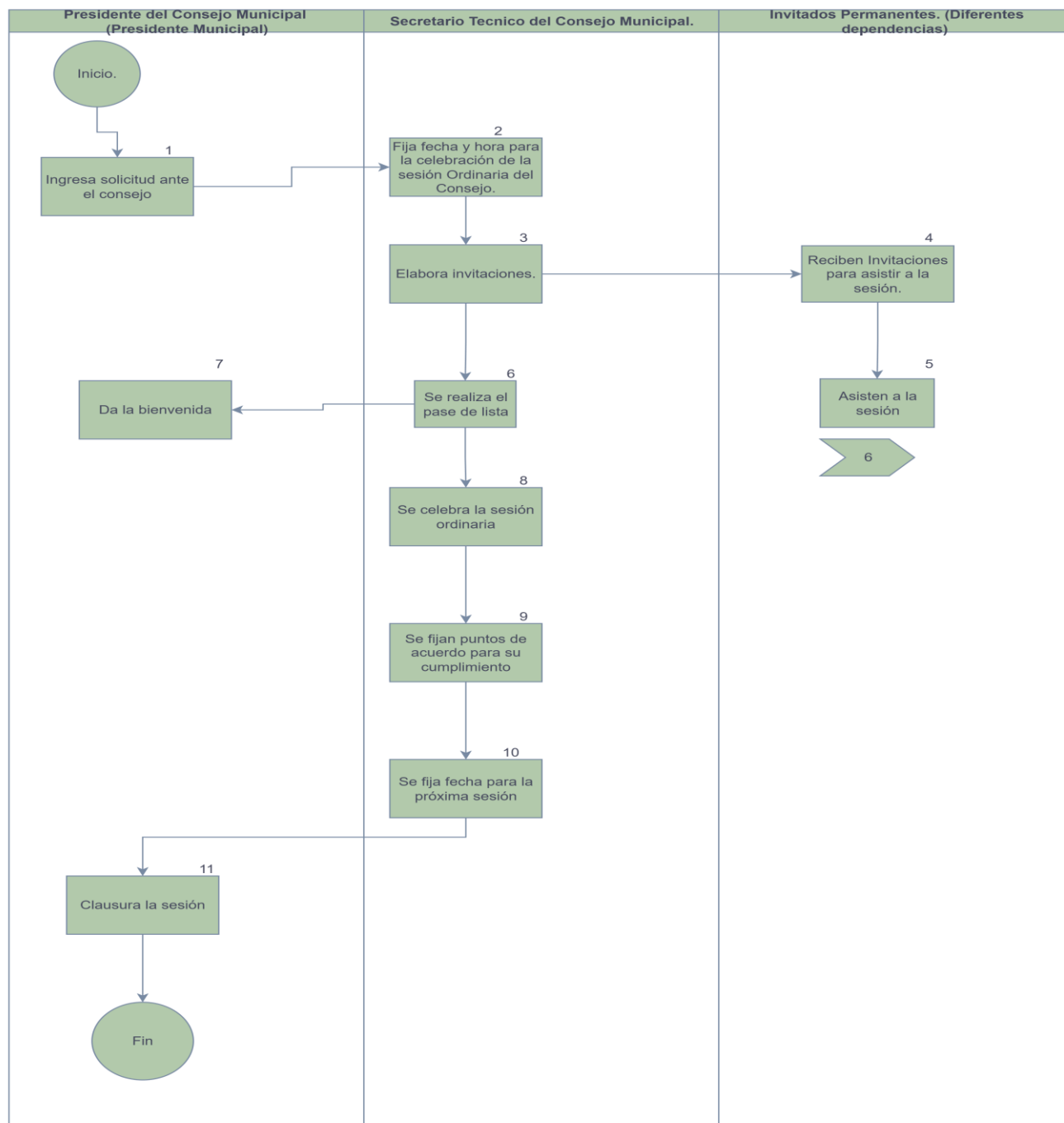
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

Edición: **Primera**

Fecha: **Junio de 2025**

Código: **Q00: 159**

Página: **37**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 38

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: Integración del Consejo		
Objetivo: la integración de cada uno los elementos del consejo.		
Distribución y Destinatario: A los servidores públicos que van a integra la comisión.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Presidente del Consejo Municipal.	Esta estará representada por el presidente Municipal.
2.	Vicepresidente del Consejo Municipal	Estar estará representada por el secretario del Ayuntamiento.
3.	Secretario Técnico	Estará representado por el secretario Técnico del Consejo de Seguridad
4.	Un representante del Secretariado Ejecutivo de Seguridad.	Estará representado por un coordinador del Secretariado ejecutivo de Seguridad del Estado de México.
5.	Invitados Especiales	Estará representada por autoridades Municipales y estatales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	39

PROCEDIMIENTO:

Exámenes de Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de Arma.

OBJETIVO:

Obtener la licencia oficial colectiva para la portación de arma de fuego de los elementos de seguridad

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21, párrafo noveno y 123, apartado b), fracción XIII.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Ley Federal de Armas de Fuego, Artículo 1, 5, 10, 25, 66.

DEFINICIONES:

Licencia: Autorización o permiso, a menudo de carácter legal, que permite a una persona o entidad realizar ciertas actividades o utilizar ciertos recursos.

Portación: Acción y efecto de portar o llevar, especialmente armas.

Arma: Un arma es un objeto o instrumento utilizado para atacar, defenderse o causar daño. Puede ser cualquier cosa, desde un arma de fuego hasta un objeto modificado para ese propósito.

INSUMOS:

– Folders para armar expedientes.

RESULTADOS:

Expediente de cada uno de los elementos.

Licencia colectiva de portación de arma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	40

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Exámenes de Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de Arma.
Procesos con los que interactúa	
- La actualización y expedición de expedientes de la LOC es inherente al departamento de control y equipo policial. - La revalidación de la licencia colectiva de arma es inherente a la Secretaría de la Defensa Nacional - Actualización de expedientes es llevada a cabo por el secretario técnico de seguridad pública.	

POLÍTICAS:

- La revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de Arma deberá estar vigente y libre de sanciones administrativas.
- Sin excepción alguna la solicitud de revalidación será dirigida a la SEDENA y firmada por el titular de la licencia, acompañada de un oficio de remisión con numero de control interno.
- Las personas que no llegarán pasar la evaluación de armas no podrán portar armas de fuego durante 6 meses hasta cumplir con los requisitos.
- Para poder acceso al arma de fuego es necesario portar su licencia actualizada, expedida por la SEDENA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 41

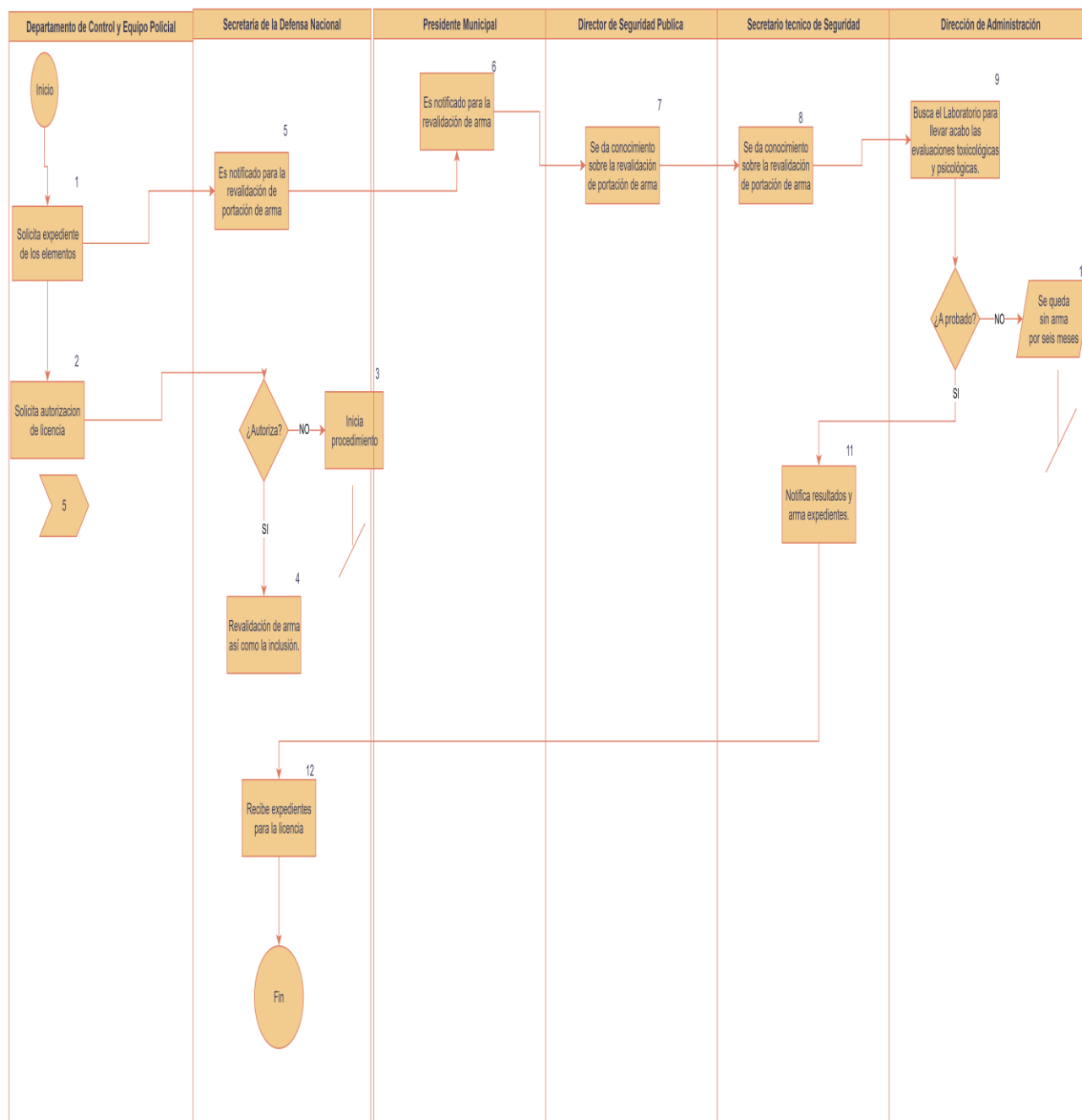
DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	Exámenes de Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de Arma.
1	Departamento de Control y Equipo Policial	Solicita los expedientes de los elementos a revalidación de portación de arma
2	Departamento de Control y Equipo Policial	Solicita autorización de la licencia colectiva de portación de arma ante la secretaria de la defensa nacional
3	Secretaria de la defensa nacional	Autoriza la revalidación de la licencia oficial colectiva de armas de fuego
4	Presidente Municipal	Es notificado para la revalidación de portación de arma.
5	Director de Seguridad Pública Municipal	Se da de conocimiento sobre la revalidación de portación de arma para los elementos policiales.
6	Secretario Técnico de Seguridad	Se le notifica sobre la revalidación y las evaluaciones correspondientes que tiene que realizar cada elemento para su portación de arma.
7	Dirección de Administración.	Busca laboratorios certificados para llevar a cabo las evaluaciones toxicológicas y psicológicas correspondientes así mismo emite resultados.
9	Director de Seguridad Pública Municipal.	Recibe los resultados de las evaluaciones y notifica al secretario técnico,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	42

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	Exámenes de Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva de Arma.
9	Secretario Técnico de Seguridad	Quien notifica a los elementos para la entrega de documentación para armar su expediente y entregarlo ante la secretaria de seguridad Publica.
10	Departamento de Control y Equipo Policial	Recibe expedientes para la actualización de la licencia colectiva.

DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	44

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica. PROCEDIMIENTO:

Instalación del Consejo de Honor y Justicia.

OBJETIVO:

La Comisión de Honor y Justicia estará integrado por un presidente de la comisión de Honor y justicia quien es también el presidente Municipal, un secretario técnico quien a su vez el área consultiva y jurídica y por último un el secretario técnico del consejo de seguridad quien funge como vocal, este último solicita el Inicia con la solicitud para iniciar el procedimiento ante la comisión de honor y justicia, aspirantes y elementos activos que no cumplan con los requisitos de la norma.

REFERENCIAS:

Constitución Política De Las Estados Unidos Mexicanos, Título I, Capítulo I Artículos 8, 21, V, Artículos 115.

Ley de Seguridad del Estado de México, articulo 1, 2, 3, articulo 152, 160 y 163.

Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, Capitulo segundo, articulo 6, 7, 8, 9, 10, 11.

Bando Municipal de San Felipe del Progreso, Artículo 132 y 134.

DEFINICIONES:

Comisión: Orden y facultad que alguien da por escrito a otra persona para que ejecute alguna acción.

INSUMOS:

- Listas de asistencias.
- Oficio de solicitud
- Actas administrativas.

RESULTADOS:

- Acta de Conformación del Consejo de Honor y Justicia.
- Actas de resolución del Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	45

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Conformación del Consejo de Honor y Justicia.
Procesos con los que interactúa	
Al ver una resolución en contra de la persona afectada se le tiene que dar un finiquito el cual es inherente a Recursos Humanos.	

POLÍTICAS:

- Para que se realice una sesión ante el Consejo de Honor y Justicia tiene que estar forzosamente el presidente, secretario y vocal de la comisión de lo contrario si faltar alguno se reagenda.
- Los procesos ante el Consejo de Honor y Justicia se deberán iniciar cuando un elemento de seguridad publica activo tiene tres faltas consecutivas.
- La persona afectada tiene que ser notificada en tiempo y forma de lo contrario no se lleva a cabo el Consejo de Honor y Justicia.
- Sin excepción alguna, el consejo de honor y justicia tiene que dar una resolución al procedimiento, ya sea una amonestación o caso contrario su baja definitiva de la corporación policial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 46

DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	Conformación del Consejo de Honor y Justicia.
1	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Notifica al presidente Municipal Constitucional sobre la creación del Consejo de Honor y Justicia y su función.
2	Presidente Municipal Constitucional.	Aprueba la conformación del consejo.
3	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Fija día y hora para realizar el consejo de honor y justicia. Realiza las invitaciones correspondientes para quienes conformaran el Consejo de Honor y Justicia.
4	Integrantes del consejo de honor y justicia.	Presidente municipal Constitucional. (presidente del consejo) Jurídico y Consultiva. (secretario técnico del Consejo) Secretario técnico del consejo Municipal de Seguridad. (Vocal)
5	Integrantes del consejo de honor y justicia.	Reciben invitaciones para tomar protesta.
6	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Lleva a cabo el pase de lista de los invitados a conformar el Consejo de Honor y Justicia
7	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Da lectura y aprobación del orden del día
8	Presidente Municipal Constitucional.	Da la bienvenida a los asistentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 47

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	Conformación del Consejo de Honor y Justicia.
9	Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad	Da la exposición de motivos
10	Presidente Municipal Constitucional.	Toma de protesta a los integrantes del consejo de honor y justicia, quienes serán los encargados de velar por la conducta y el cumplimiento de las normas por parte de los elementos de Seguridad Pública Municipal
11	Presidente Municipal Constitucional.	Clausura de la Instalación del Consejo de Honor y Justicia.
12	Sesión de Consejo de Honor y Justicia.	
13	Jefes de turno.	Pase de lista de los elementos activos de policía, ambos turnos-
14	Secretario Técnico de Seguridad publica	Se le informa de las faltas injustificadas de los elementos, el cual lleva el conteo de cada una de las faltas, más de tres faltas consecutivas inicia proceso.
15	Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	El secretario técnico de seguridad ingresa solicitud por escrito para el procedimiento de baja del elemento.
16	Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia	Inicia el proceso, fijando fecha, hora así mismo, solicita al secretario técnico las actas administrativas con listas de asistencia del elemento en proceso
17	Secretario Técnico de Seguridad publica	Notifica a los elementos sobre la fecha y hora de la sesión.
18	Presidente de la Comisión de Honor y Justicia	Lleva a cabo la audiencia con la asistencia del elemento en proceso, secretario y vocal de la Comisión de Honor y Justicia. Llegan a una resolución: amonestación o la baja definitiva del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	48

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	Conformación del Consejo de Honor y Justicia.
		elemento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

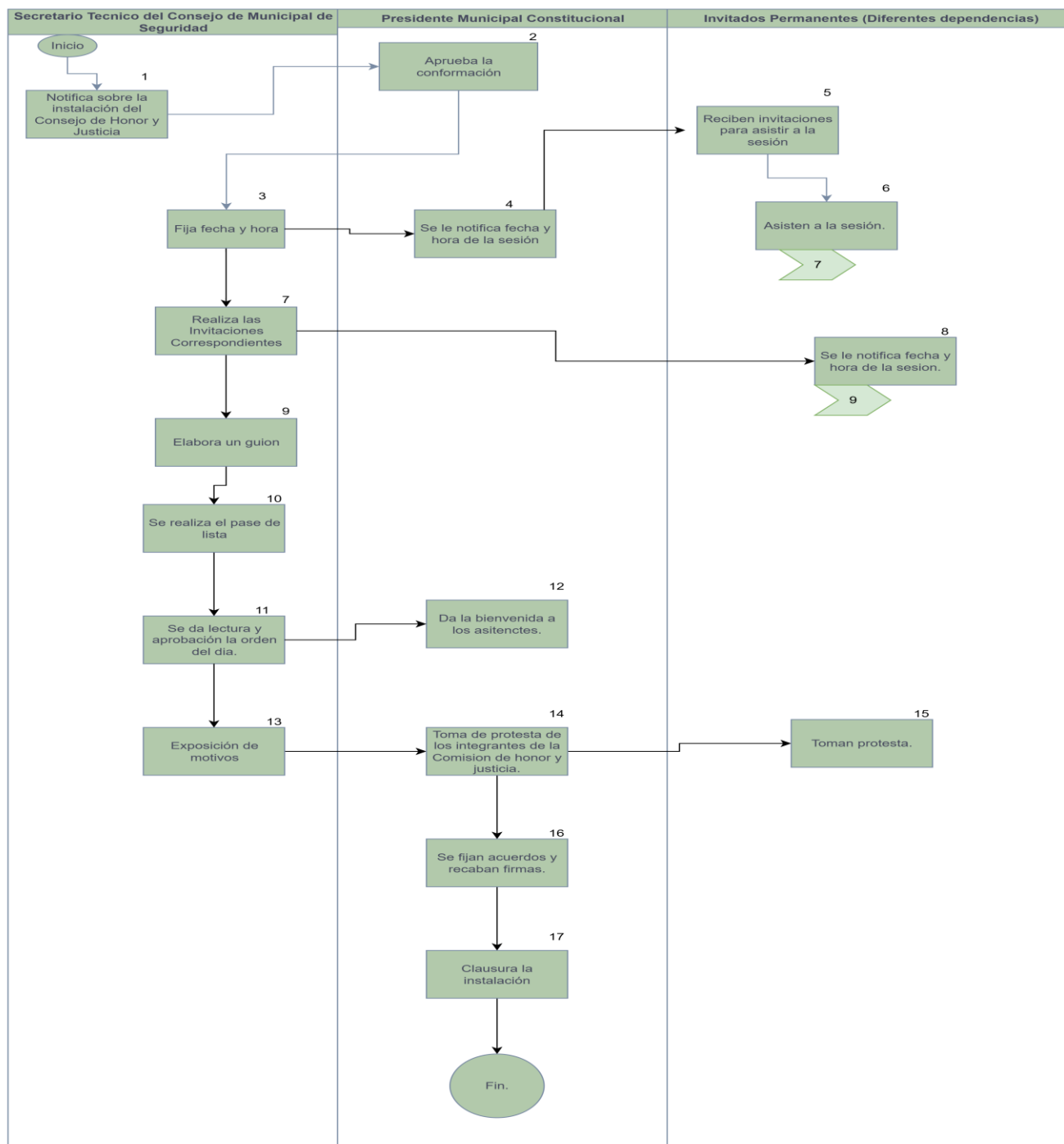
Edición: **Primera**

Fecha: **Junio de 2025**

Código: **Q00: 159**

Página: **49**

DIAGRAMACIÓN.



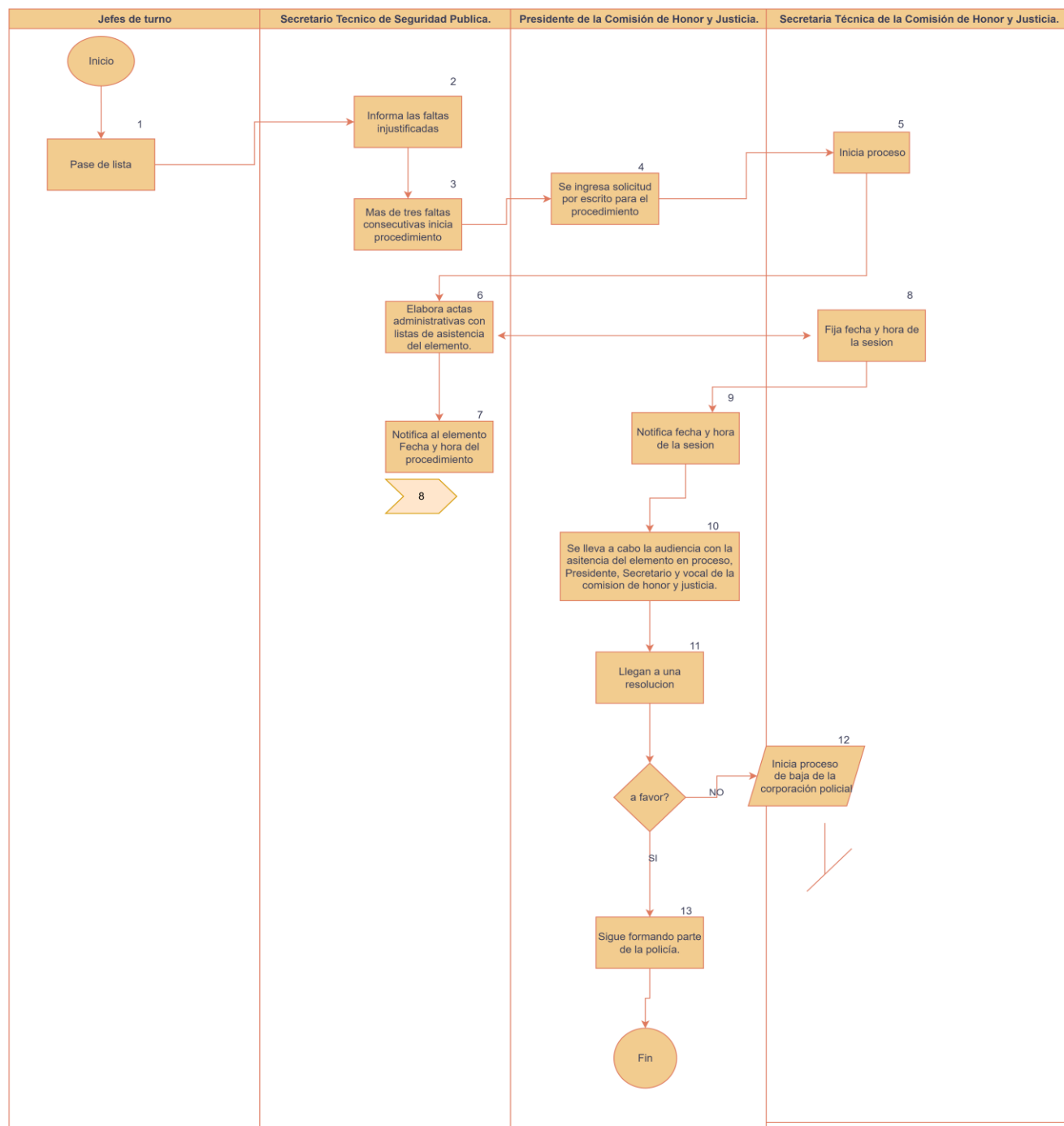
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

Edición: **Primera**

Fecha: **Junio de 2025**

Código: **Q00: 159**

Página: **50**

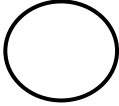
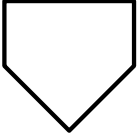
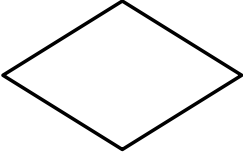


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2025
	Código: Q00: 159
	Página: 51

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

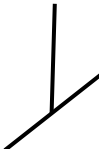
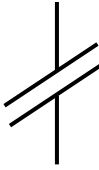
Integración de la Comisión de Honor		
Objetivo: Sesionar las veces necesarias para comisión de honor y justicia.		
Distribución y Destinatario: encaminada para los elementos de seguridad que incurran en alguna falta grave		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Presidente de la Comisión de Honor y justicia.	Estará representada por el presidente Municipal.
2.	Secretaria Técnica	Estará representada por la Dirección Jurídica y consultiva
3.	Por un Vocal	Estará representada por el secretario Técnico del Consejo de seguridad

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

Edición: **Primera**
Fecha: **Junio de 2025**
Código: **Q00: 159**
Página: **53**

Símbolo	Representa
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	54

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Julio del 2025 Elaboración del manual de procedimientos del Consejo Municipal de Seguridad Pública Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	55

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Emisión de la Resolución Administrativa Sancionadora o Absolutoria” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/ST/387/2025 de fecha 30 de Julio de 2025.

Aprobó

C. Jaime Torres Marín
Presidente Municipal
Constitucional
Adm. 2025-2027
(Rúbrica)

Aprobó

C. Hernán Hernández López
Secretario del Ayuntamiento
Adm. 2025-2027
(Rúbrica)

Elaboró

C. Juan Reyes González
Secretario Técnico del Consejo
Municipal
(Rúbrica)

Revisó

C. Héctor Daniel Guadarrama
Coordinador de Mejora
Regulatoria
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	Q00: 159
	Página:	57

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos / Procedimiento “Asesoría técnica para elaborar y actualizar manuales de procedimientos”, fue elaborado por personal de secretaria técnica de seguridad, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimiento

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

POLICIA IRAIS IVETT CRUZ GONZÁLEZ.

ELABORO:

SECRETARIO TECNICO JUAN REYES GONZALEZ

AUTORIZO:

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos