



Cultivando Progreso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOVIEMBRE DE 2025

INDICE

INTRODUCCION.....	03
OBJETIVO GENERAL.....	04
MISION, VISION.....	05
MARCO JURIDICO.....	06
ORGANIGRAMA.....	07
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.....	08
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.....	09
ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	10
SECRETARIO TECNICO.....	11
JEFE DE TURNO.....	12
RADIO OPERADOR.....	13
POLICIA MUNICIPAL.....	14
MONITORISTA/TELEFONISTA.....	15
INCIDENCIA DE PERSONAL Y DE SERVICIO.....	16
CONTROL INDIVIDUAL DE SOBRESALIENTES.....	17
ARMAMENTO Y EQUIPO.....	18
CONTROL VEHICULAR.....	19
INFORME DE PERSONAL.....	20
OPERACIÓN DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA.....	21
CURSO DE FORMACION INICIAL PARA POLICIA PREVENTIVO.....	22
RECLUTAMIENTO, EVALUACION, FORMACION Y PROFESIONALIZACION DE LOS ASPIRANTES.....	23
TRAMITE JURIDICO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON MEDIDAS DE PROTECCION Y CUSTODIAS DE PERSONA O BIENES.....	24
PROCEDIMIENTOS.....	24
DIAGRAMA DE FLUJOS.....	25

Introducción

La Dirección de Seguridad Pública, de conformidad a las disposiciones que establece en sus artículos; 1, 2 y 3 de la Ley de Seguridad del Estado de México, se elabora el presente manual de procedimientos operativos, el cual integra las principales actividades desarrolladas por la Dirección y cada una de sus funciones.

El presente manual se integra por los procedimientos que describen las actividades inherentes a los subprocesos: control del centro de monitoreo, control preventivo y vigilancia del orden público; control y vigilancia de la vialidad pública y control administrativo de recursos materiales y humanos.

Es importante mencionar que los procedimientos descritos tienen por objeto lograr la estandarización de actividades, con el propósito de lograr una más eficiente y eficaz atención a las demandas y requerimientos presentados por la ciudadanía y optimizar el uso de recursos para el mismo fin, así mismo las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

En consecuencia, el manual va dirigido al personal que labora en la Dirección de Seguridad Pública para que estos cuenten con una herramienta que permita la ejecución de la forma ordenada, sistemática de las actividades y constituirse además como un instrumento de inducción sobre las funciones inherentes a cada puesto.

La sociedad Chapamotense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, que dé respuestas inmediatas y eficientes a las demandas de la población; la Coordinación de Planeación se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan efficientar el funcionamiento de las dependencias del H. Ayuntamiento de Chapa de Mota, y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

OBJETIVO GENERAL

La Seguridad Pública se establece en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como un servicio y una obligación del Estado Mexicano, destinada a salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como a preservar las libertades, el orden y la paz públicos, mediante la prevención, persecución, sanción y reinserción social del individuo. Sobre el mismo tenor, la actuación de las instituciones de Seguridad Pública se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y pleno respeto a los derechos humanos reconocidos por la propia Carta Magna.

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención precisa ante un delito.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas en la Dirección de Seguridad Pública Municipal, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el Municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública con estricto respeto a los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

MISSION

Establecer y preservar el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos humanos y los bienes de los habitantes de Chapa de Mota, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana, a través de la profesionalización de sus elementos.

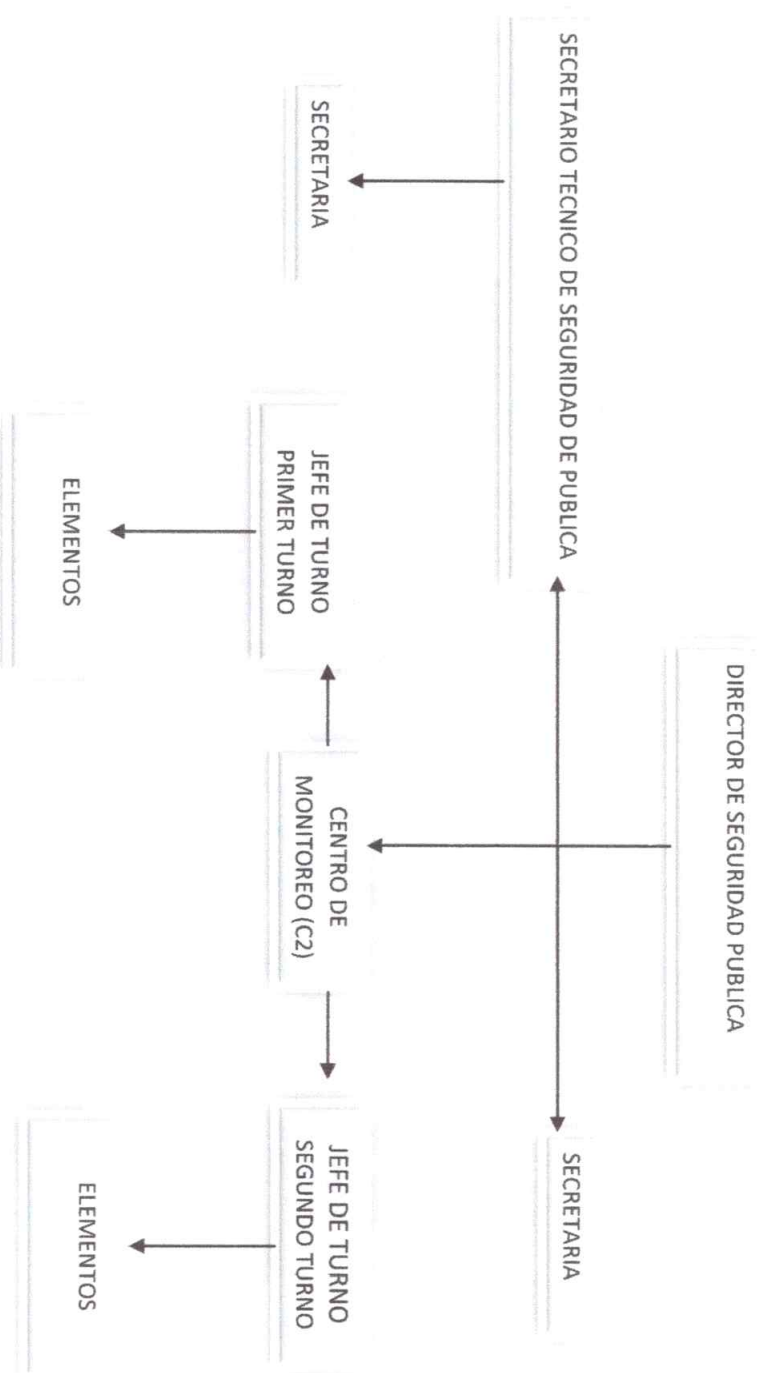
VISION

Ser un sector que, apegado a los derechos humanos, garantice la integridad de los ciudadanos y su patrimonio, promueva la participación de la sociedad, la proximidad social policial y las acciones de prevención del delito para recuperar la confianza de la ciudadanía mediante la profesionalización de sus elementos.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de México
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Chapa de Mota 2025-2027

ORGANIGRAMA



ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLA LA DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE SERVICIO.

- Hoja de control de permisos
- Faltas
- Incapacidades
- Cursos
- Premios y/o condecoraciones
- Hoja de control de incidentes
- Tarjetas informativas
- Control de unidades
- Resguardo de equipos (patrullas, motos, radios, etc.)
- Amonestaciones

II. SEGUIMIENTO A SERVICIOS (PUNTOS FIJOS): Se diseñó el despliegue general de operaciones, el cual consiste en marcar los puntos principales de conflicto vial y asignar elementos fijos con o sin unidades dependiendo la problemática del lugar.

III. PROGRAMA DE VACACIONES: Se diseñó el programa semestral de vacaciones para todo el personal operativo, administrativo, el cual consiste en que todo el personal para su periodo vacacional se coordine según sus necesidades y calendarice para no dejar sin cubrir los servicios.

IV. CONTROL INDIVIDUAL DE SOBRESALIENTES: A todo el personal se le implemento un seguimiento de comportamiento laboral para poder evaluar su desempeño y tener las bases suficientes para cualquier tipo de promoción y/o ajuste salarial.

V. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

- Coadyuvar con la Dirección de seguridad pública, en la planeación de estrategias para el desarrollo de los programas de trabajo tendientes a contar con el armamento y equipo necesario para el personal de la Dirección.
- Remitir a la coordinación administrativa los requerimientos de equipos y armamentos
- Registrar y controlar los inventarios de armamento de manera normativa y rectora.
- Planear y acordar con el director y Jefe de turno de seguridad pública las necesidades de equipo y armamento e instrumentos para el desarrollo de las funciones del personal.
- Coordinar las actividades y compromisos de la banda de guerra relativos de la Dirección de seguridad pública.
- Captura y verificación de incidencias generales del personal de la dirección diariamente y reporte quincenal a la subdirección de recursos humanos mediante el cierre de nómina consistente en: faltas, incapacidades, permisos con sueldo, permisos sin sueldo, justificaciones de entrada o salida y vacaciones, generados por las fatigas, certificado original de incapacidad y formatos de incidencia debidamente autorizados.
- Elaboración de listados de asistencia (fatigas), oficios de vacaciones, movimientos de personal de alta, baja, transferencia, estado de fuerza diario, y archivo de los mismos.
- Dar contestación a los oficios girados por las unidades y dependencias que integran la dirección.
- Actualización de los expedientes y planilla de personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.
- Verificar la incidencia generada por quincena para los sierras de nómina y remociones por tener más de cuatro faltas en treinta días o seis en noventa días.
- Elaboración y captura del calendario de turno por mes.
- Captura de cambios de adscripción y asignación de turno.
- Coadyuvar la información por área de las actividades sustantivas de la Dirección Pública Municipal
- Recabar la información por área de las actividades sustantivas de la dirección de seguridad pública
- Elaboración de los reportes de desempeño de gestión
- Elaboración y control la programación del presupuesto.
- Generar requisiciones, para la solicitud de bienes materiales
- Realizar el registro de los bienes inmuebles que han sido adquiridos para la dirección de seguridad pública.
- Llevar un control y actualización de los resguardos asignados a la Dirección de Seguridad Pública.
- Informar de los bienes en mal estado y proponer para baja.
- Auxiliar a las Dependencias y/o áreas para realizar la entrega de citatorios.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

- I. Planear y establecer mecanismos de seguridad pública preventiva para salvaguardar la integridad de las personas e instituciones públicas, mantener el orden y la paz social en el Municipio;
- II. Proponer y coordinar programas estratégicos de seguridad pública en zonas o puntos de mayor índice delictivo;
- III. Proponer sistemas para mejorar la selección, reclutamiento y capacitación de los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública;
- IV. Proponer e implementar programas utilizando tecnología de punta para Eficientar la seguridad pública;
- V. Establecer acuerdos y convenios de coordinación con instancias Federales, Estatales y municipales para ejecutar de manera conjunta programas en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- VI. Planear la realización de estudios y proyectos de vialidad a implementar en el territorio municipal;
- VII. Planear, organizar y vigilar los operativos y dispositivos a implementarse en el territorio municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- VIII. Cuidar que se impongan sanciones administrativas a los infractores de acuerdo la normatividad vigente;
- IX. Formular e implementar programas para evaluar el desempeño de los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y proponer estímulos por tiempo en el servicio, desempeño, actos heroicos y cualquier otro que lo amerite;
- X. Equipar los cuerpos de seguridad pública del municipio para el mejor desempeño de sus funciones;
- XI. Gestionar la aplicación de exámenes de control de confianza a todo el personal de la Dirección de Seguridad Pública;
- XII. Implementar y coadyuvar en la Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de Seguridad Pública y su reglamento;
- XIII. Implementar programas para la formación profesional especializada a servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública.
- XIV. Promover y coordinar acciones con las Autoridades Estatales y Federales, en los términos que señale la Ley de Seguridad del Estado de México y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para lograr el cumplimiento de los fines y objetivos de este servicio;
- XV. Auxiliar a las autoridades Federales y Estatales en la realización de operativos y aprehensión de personas cumpliendo con las atribuciones señaladas por el Sistema Nacional de Seguridad;
- XVI. Asegurar a quienes cometan delitos en flagrancia poniéndolos a inmediata disposición del Ministerio Público;
- XVII. Poner a disposición del Juez Cívico a las personas que infrinjan las disposiciones de carácter administrativo, previstas en el Bando Municipal y los reglamentos, que requieran de calificación y sanción;

Secretaria (o).

Es la persona encargada de llevar a cabo e integrar el archivo de la Dirección de Seguridad Pública, así como fungir como asistente personal del Director de la Corporación, quien tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
2. Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de seguridad pública.
3. Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al director.
4. Elaborar los oficios emitidos por el director dirigidos a las demás autoridades;
5. Realizar los informes de incidencia delictiva, y de productividad municipal de manera semana, quincenal y mensual a la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
6. Realizar el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública de manera mensual, trimestral, semestral, anualmente y remitirlos a quien corresponda.

Secretario Técnico (a).

Atender 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.

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y 56 Chapa de Mota estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal, aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.

Auxiliar Administrativo: fungir como asistente personal del Secretario Técnico.

JEFE DE TURNO

Es la persona al mando del turno del personal operativo, quien principalmente tiene las siguientes funciones:

- Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio.
- Mantener el orden y la seguridad pública en el Municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo.
- Mantener la disciplina interna del personal subordinado.
- Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.

- Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados y Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo.
- Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus funciones.

RADIO OPERADOR.

Es el elemento policial destinado a recibir los reportes, vía radio o telefónica, así como realizar las diligencias necesarias para su debida atención, el cual tiene las siguientes funciones:

1. Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadanía e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención;
2. Recibir reportes vía radio del personal policial y hacer del conocimiento al mando superior, y de él seguimiento correspondiente a efecto de darle la atención a dicho reporte.
3. Registrar y controlar los inventarios de armamento de manera normativa y rector.
4. Control y registro de los siniestros ocurridos al parque vehicular.
5. Llevar registro del consumo de combustible por unidad.
6. Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente.

Policía Municipal.

Es el elemento de seguridad pública subordinado que tiene funciones operativas de choque y de reacción a quien le corresponde atender de forma directa las eventualidades referentes a seguridad pública. Siendo sus principales funciones las siguientes:

1. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos;
2. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
3. Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales;
4. Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus funciones;
5. Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondiente a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.
6. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
7. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
8. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.
9. Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente;
10. Responsable del ingreso y egreso de las personas arrestadas así como velar por su integridad física;
11. Recibir oficios que competen a seguridad pública e informar de los mismos a su comandante y al Director sobre el contenido de los mismos, y para el caso de oficios de notificaciones distribuirlos con los elementos de la corporación para su debida entrega.
12. Llevar un registro y control de actividades y servicios realizados por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Monitorista /Telefonista.

Es la persona encargada de monitorear las cámaras de video vigilancia, siendo las siguientes funciones.

1. Estar Atentos en el actuar y tomar decisiones ante la ocurrencia de eventos como robo, atraco, incendio, emergencias médicas, etc.
2. Informar al Director de manera inmediata los acontecimientos de relevancia.
3. Cumplir con los rasgos de integridad para la realización de sus actividades de un alto sentido de respeto a lo ajeno, veracidad, lealtad, honestidad, que respeten a la gente.

Veladores.

Es la Persona encargada de vigilar la seguridad, llevan a cabo sus funciones ejerciendo la vigilancia y protecciones de bienes, establecimientos de bienes, lugares y eventos.

1. Llevar a cabo un registro y Control de servicios realizados.
2. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones que esta asignado.
3. Detectar irregulares e informando sobre estas al Radio Operador.

INCIDENCIAS DE PERSONAL Y DE SERVICIO

- Hoja de control de permisos
- Faltas
- Incapacidades
- Cursos
- Premios y/o condecoraciones
- Hoja de control de incidentes
- Tarjetas informativas
- Control de unidades
- Agenda general de operaciones
- Resguardo de equipos (patrullas, motos, radios, etc.)
- Amonestaciones

SEGUIMIENTO A SERVICIOS (PUNTOS FIJOS)

Se diseñó el despliegue general de operaciones, el cual consiste en marcar los puntos principales de conflicto vial y asignar elementos fijos con o sin unidades dependiendo la problemática del lugar.

PROGRAMA DE VACACIONES

Se diseñó el programa semestral de vacaciones para todo el personal operativo, administrativo, el cual consiste en que todo el personal para su periodo vacacional se coordine según sus necesidades y calendarice para no dejar sin cubrir los servicios.

CONTROL INDIVIDUAL DE SOBRESALIENTES

A todo el personal se le implemento un seguimiento de comportamiento laboral para poder evaluar su desempeño y tener las bases suficientes para cualquier tipo de promoción y/o ajuste salarial.

ARMAMENTO Y EQUIPO

- Coadyuvar con la subdirección de seguridad pública, en la planeación de estrategias para el desarrollo de los programas de trabajo tendientes a contar con el armamento y equipo necesario para el personal de la Dirección
- Remitir a la coordinación administrativa los requerimientos de equipos y armamentos
- Registrar y controlar los inventarios de armamento de manera normativa y rectora
- Remitir en forma oportuna a la dirección de seguridad pública y tránsito del estado la documentación requerida para la comprobación de los requisitos que establece la ley Federal de armas y explosivos, y queden amparadas por la licencia oficial colectiva número 139 para la portación de arma de fuego
- Planear y acordar con el director y técnico operativo de seguridad pública las necesidades de equipo y armamento e instrumentos para el desarrollo de las funciones del personal
- Coordinar las actividades y compromisos de la banda de guerra relativos de la dirección de seguridad pública.

CONTROL VEHICULAR

- Control y registro de las unidades enviadas y entregadas al taller municipal o externo para su reparación
- Llevar registro del consumo de combustible por unidad
- Elaborar requisiciones de compra de refacciones para reparación de unidades
- Dar seguimiento a las reparaciones de las unidades
- Hacer revista vehiculares aleatorias
- Realizar los parámetros para dar de baja las unidades
- Control y registro de los siniestros ocurridos al parque vehicular
- Recibir las peticiones del personal en cuanto a las requisiciones de vehículos

INFORMES DE PERSONAL

- Captura y verificación de incidencias generales del personal de la dirección diariamente y reporte quincenal a la subdirección de recursos humanos mediante el cierre de nómina consistente en: faltas, incapacidades, permisos con sueldo, permisos sin sueldo, justificaciones de entrada o salida y vacaciones, generados por las fatigas, certificado original de incapacidad y formatos de incidencia debidamente autorizados.
- Elaboración de listados de asistencia (fatigas), oficinas de vacaciones, movimientos de personal de alta, baja, transferencia, estado de fuerza diario, y archivo de los mismos.
- Dar contestación a los oficios girados por las unidades y dependencias que integran la dirección.
- Actualización de los expedientes y planilla de personal adscrito a la dirección de seguridad pública.
- Verificar la incidencia generada por quincena para los sierras de nómina y remociones por tener más de cuatro faltas en treinta días o seis en noventa días.
- Elaboración y captura del calendario de turno por mes
- Captura de cambios de adscripción y asignación de turno

RECURSOS Y MATERIALES

- Generar requisiciones, para la solicitud de bienes materiales.
- Realizar el registro de los bienes inmuebles que han sido adquiridos para la Dirección de Seguridad Pública.
- Llevar un control y actualización de los resguardos asignados a la Dirección de Seguridad Pública.
- Informar de los bienes en mal estado y proponer para baja.

Operación del Sistema de Video Vigilancia.

El Centro de Mando Municipal, a través del personal del área de análisis de video vigilancia deberá informar en tiempo y forma al mando superior inmediato atendiendo la cadena de mando, los hechos relevantes que por sus características requieran la toma de decisiones.

Establecer los lineamientos para visualizar, identificar, despachar, reportar, almacenar y procesar las señales de video vigilancia en materia de seguridad pública y validez con la finalidad de prevenir la probable comisión de un delito, infracción o falta administrativa.

El Centro de Mando Municipal a través del personal del área de video vigilancia deberá informar en tiempo y forma al mando superior inmediato atendiendo la cadena de mando, los hechos relevantes que por sus características requieran la toma de decisiones.

El personal del área de video vigilancia deberá registrar en bitácora todos reportes y consignas para el seguimiento oportuno del turno entrante.

El personal del área de video vigilancia en todo momento deberá regirse conforme al marco legal aplicable.

El personal del área de video vigilancia podrá aplicar el presente protocolo para coadyuvar con otros Centros de Mando.

Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.

El Departamento de Plataforma México recibirá del policía (primer respondiente) el IPH de faltas administrativas y/o delitos en un lapso no mayor a 24 horas, a partir de la puesta a disposición, para dar cumplimiento al criterio de evaluación denominado Oportunidad.

El Departamento de Plataforma México recibirá del Policía (primer respondiente) el IPH de faltas administrativas y/o delitos correctamente llenados, para dar cumplimiento al criterio de evaluación denominado Integridad.

El Departamento de Plataforma México a través del Policía responsable de captura deberá capturar y escanear el IPH en un lapso no mayor a 24 horas después de la recepción.

Curso de Formación Inicial para Policía Preventivo.

Formar a las o los futuros policías en las diferentes tareas relacionadas con la función policial y en materia de seguridad pública, para que el elemento cuente con procedimientos y técnicas de estándares internacionales que mejoren el desarrollo de sus funciones.

Profesionalización o Actualización Policial.

Incorporar en la actuación de los elementos policiales los estándares de operación unificados que aseguren su desempeño eficaz y eficiente en la prevención y persecución del delito.

Todos los elementos deberán contar con el 100% de asistencia comprobada para la aprobación del curso.

Los elementos que se encuentren en el curso de profesionalización o actualización policial, estarán regidos por los diferentes códigos de conducta y reglamentos adoptados por la institución, así como la normatividad federal, estatal y municipal vigente a la fecha.

Los elementos que participen en los cursos de profesionalización o actualización policial deberán asistir debidamente uniformados y equipados.

Instalación de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera

Integrar la Comisión de Servicio Profesional de Carrera de acuerdo al Artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Es responsabilidad de la Dirección de Seguridad Pública, así como la o el titular de la misma y a la o el titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; para instalar la Comisión de Servicio Profesional de Carrera.

La o el Secretario de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera será el responsable de convocar a cada una de las sesiones que se programen para que la Comisión realice las actividades competentes.

La o el Presidente de la Comisión será el responsable de resguardar los documentos que se generen a cada una de las sesiones de dicha comisión, quien, a su vez, enviará una copia certificada a la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad para informar al Secretario de las acciones emprendidas y seguimiento de acuerdos tomados por la Comisión.

Reclutamiento, Evaluación, Formación y Profesionalización de los Aspirantes a Policía Municipal.

Definir las políticas, lineamientos y acciones para llevar a cabo el reclutamiento, la evaluación, formación y profesionalización de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública.

Es responsabilidad del Departamento de Servicio Profesional de Carrera, en consideración al Artículo 78 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establecer los lineamientos para realizar el proceso de reclutamiento y selección para aspirantes a policía municipal.

El Departamento de Servicio Profesional de Carrera es responsable de diseñar y elaborar la Convocatoria para Policía Municipal, misma que será presentada en la sesión de las Comisiones de Unidad para su aprobación y publicación.

Evaluaciones del Desempeño.

Realizar las evaluaciones del desempeño al personal operativo y académico para medir sus capacidades, rendimiento, detectar errores y necesidades para mejorar su trabajo ante la sociedad toluqueña.

Trámite a Solicitudes para la Búsqueda y Localización de Personas.

Solicitar e integrar información del área operativa de la Dirección de Seguridad Pública, a efecto de remitirla a las autoridades judiciales y ministeriales que requieran la búsqueda y localización de domicilio y/o personas.

Trámite Jurídico de Asuntos Relacionados con Medidas de Protección y Custodias de Personas o Bienes.

Brindar protección y vigilancia a las personas o sus bienes, susceptibles de sufrir un daño o menoscabo, derivado de medidas de protección decretadas por autoridades judiciales o ministeriales.

1.- PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Presentación del servicio de seguridad pública y vialidad.	Control preventivo y vigilancia del orden público	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a reportes de Incidencia Operativo Policiaco • Operativo de vigilancia
	Control administrativo de recursos humanos y materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de bajas o altas de personal de seguridad pública. • Organización de cursos de actualización para personal de Seguridad Pública. • Implementación de políticas públicas en seguridad. • Control de Armamento y Equipo. • Control de Asistencia.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender de forma oportuna y eficiente las denuncias ciudadanas sobre incidentes o actos delictivos.
II. APLICACIÓN	(X) GENERAL () ESPECIFICA
III. ALCANCE	Operativa de la policía
IV. DEFINICIONES	Secretaría del Ayuntamiento (Oficialía de Partes): Recepción de la Dirección de Seguridad Pública donde se atienden las denuncias o reportes de la ciudadanía (atención al público).

V. REFERENCIA	Ley de Seguridad Pública del Estado del Estado de México. Bando Municipal 2025
VI. POLÍTICAS	La atención a los reportes de incidentes o actos delictivos deberán ser inmediata, sobre todo aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona
VII. PRODUCTOS	Parte de novedades
VIII. CLIENTE (S).	Agencia del Ministerio Público Ciudadanía Llamadas atendidas
IX. INDICADORES.	Llamadas faltas /denuncia falsa
X. ANEXOS	Formato de parte informativo
XI. RESPONSABILIDADES	Radio operador: Recibir las llamadas de las llamadas de auxilio y comunicarlás a las Unidades. Levantar el reporte correspondiente. Elabora la Tarjeta Informativa de reporte y da seguimiento a la instancia correspondiente. Efectúa las detenciones de personas cuando el caso lo requiera y recaba la información requerida sobre el incidente o delito según sea el caso.

2.-PROCEDIMIENTO

PROCESO:	Prestación del servicio atención de llamada de emergencia
SUBPROCESO:	Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO:	Atención a reporte de incidencia.
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Seguridad Pública

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender de forma oportuna y eficiente las denuncias ciudadanas sobre incidentes o actos delictivos.
II. APLICACIÓN	(X) GENERAL () ESPECIFICA
III. ALCANCE	Operativa de la policía
IV. DEFINICIONES	Recepción de la Dirección de Seguridad Pública donde se atienden las denuncias o reportes de la ciudadanía (atención al público).

V. REFERENCIA.	Ley de Seguridad Pública del Estado del Estado de México. Bando Municipal 2025.
VI. POLÍTICAS.	La atención a los reportes de incidentes o actos delictivos deberán ser inmediata, sobre todo aquellos casos en los que corra riesgo la integridad física de la persona.
VII. PRODUCTOS.	Parte informativo.
VIII. CLIENTE (S).	Agencia del Ministerio Público Ciudadanía
IX. INDICADORES.	Llamada atendidas/ casos atendidos. Llamadas faltas /denuncia falsa.
X. ANEXOS.	Formato de parte informativo
XI. RESPONSABILIDADES	Radio operador: Recibir las llamadas de las llamadas de auxilio y comunicarlás a las Unidades. Levantar el reporte correspondiente. Elabora la Tarjeta Informativa de reporte y da seguimiento a la instancia correspondiente.

3.- PROCEDIMIENTO

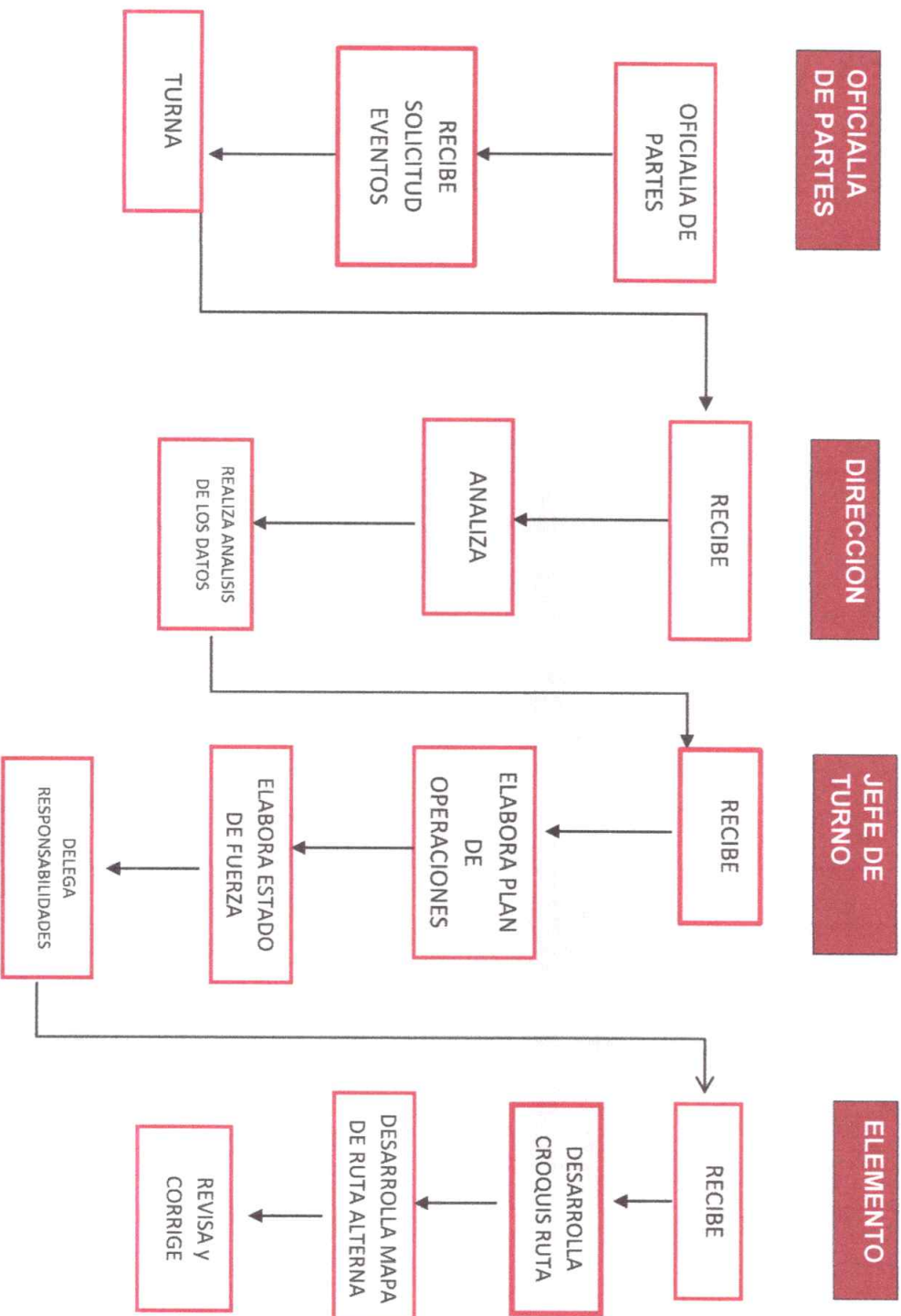
PROCESO:	Prestación del servicio de seguridad y vialidad en eventos.
SUBPROCESO:	Control preventivo y vigilancia del orden público.
PROCEDIMIENTO:	Operativo policiaco.
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Atender los casos críticos de inseguridad tanto en el área urbana como rural, para disminuir los índices de actos delictivos.
II. APLICACIÓN	(X) GENERAL () ESPECIFICA
III. ALCANCE	Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES	Operativo: Que esté preparado para ser usada o entrar en acción.
V. REFERENCIA	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad del Estado de México Bando de Municipal 2025
VI. POLÍTICAS	Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas.
VII. PRODUCTOS	Operativos realizados
VIII. CLIENTE (S)	Ciudadanía.
IX. INDICADORES	Índice de criminalidad por área.
X. RESPONSABILIDADES	Comandante: Asigna al personal y define rutas de recorrido del grupo.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Radio operador	Inicio 1. Recibe solicitud del evento. 2. Se hace entrega en la Oficialía de Partes. "Para agenda y fecha del evento."
Jefe de Turno	3. Asigna personal y rutas de recorrido atendiendo los lugares más conflictivos dependiendo de horarios, días, etc.
Comandante	Fin

Diagrama de flujo

Procedimiento para el servicio de **vigilancia en eventos** (culturales, sociales, cívicos, religiosos, deportivos, cortejos fúnebres, etc.), recibidas en la Dirección de Seguridad Pública.



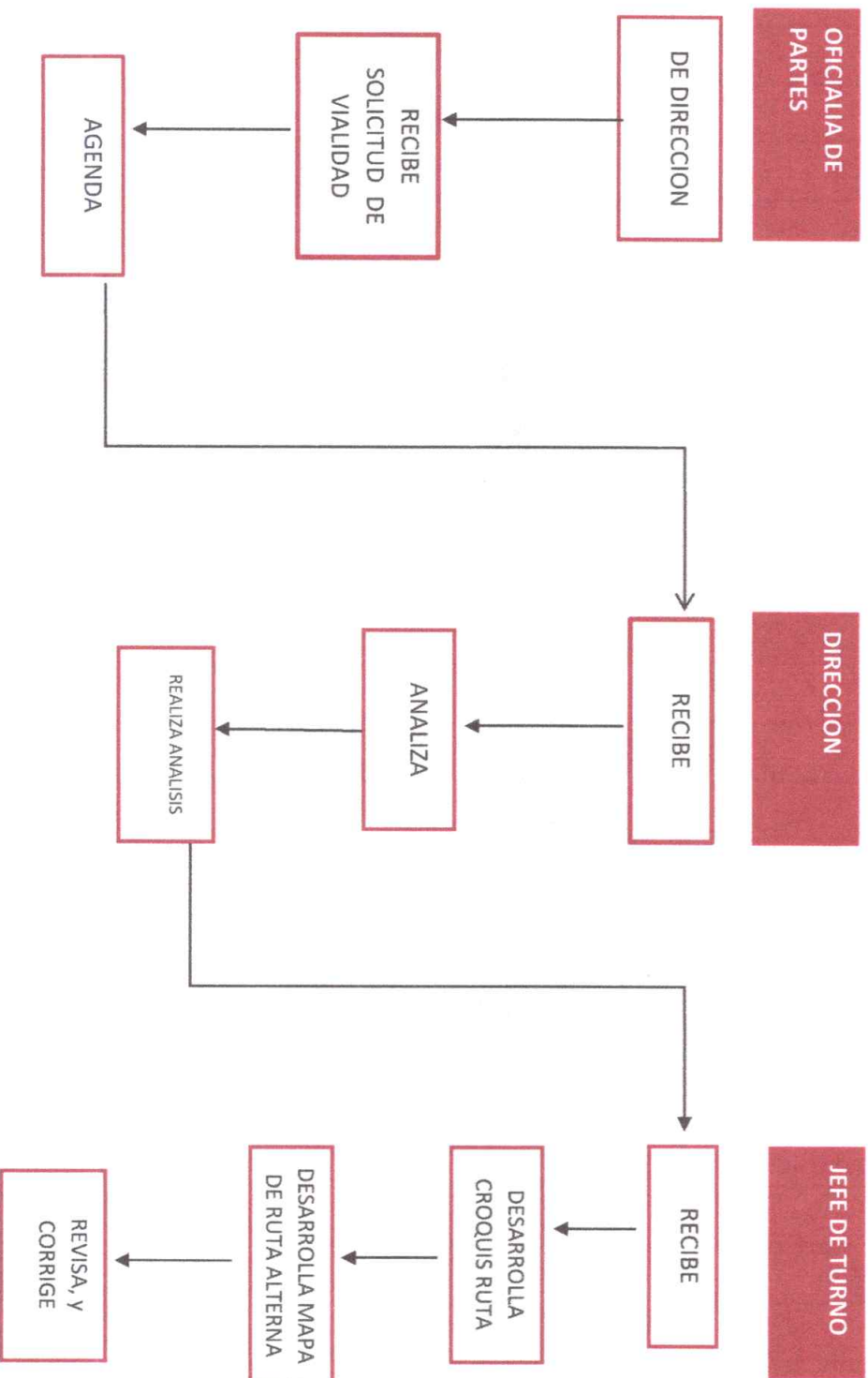
4.- PROCEDIMIENTO

PROCESO:	Prestación del servicio de vialidad en las escuelas
SUBPROCESO:	Control preventivo de accidentes.
PROCEDIMIENTO:	Operativo de vigilancia
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Que el personal policiaco realice la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en las escuelas con mayor afluencia vial.
II. APLICACIÓN	() GENERAL (X) ESPECIFICA
III. ALCANCE	Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES	Consigna: Orden que se da a un subordinado. Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación.
V. REFERENCIA	Ley de Seguridad del Estado de México. Bando Municipal 2025 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
VI. PRODUCTOS	Operativos de vigilancia efectuados.
VII. CLIENTE(S)	Ciudadanía
VII. INDICADORES	Índice de incidencia por sector.
VIII. RESPONSABILIDADES	Comandante: Verificar que el personal en turno cumpla con la vigilancia.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para el servicio de **vialidad** en las escuelas, solicitadas a la Dirección de Seguridad Pública.



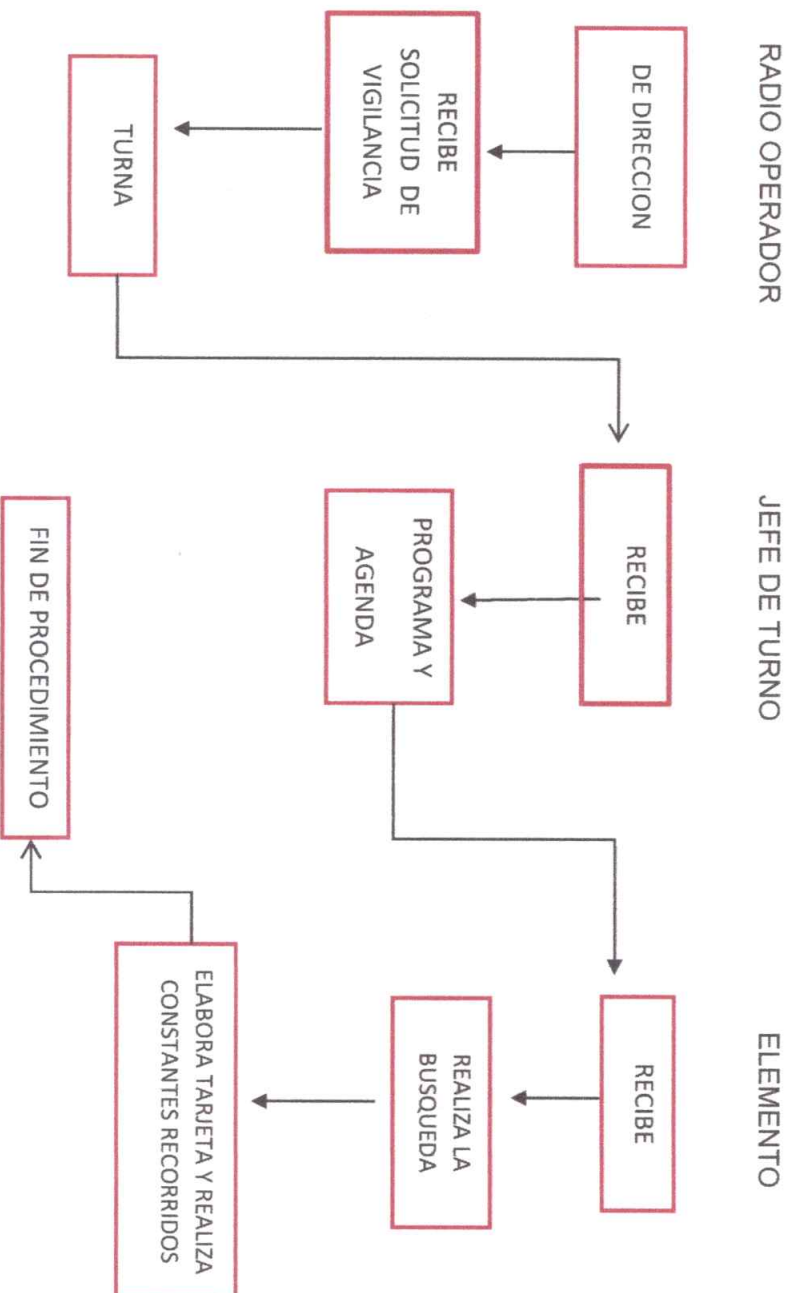
5.- PROCEDIMIENTO

PROCESO:	Prestación del servicio de Protección a Víctimas
SUBPROCESO:	Control preventivo de víctimas.
PROCEDIMIENTO:	Vigilancia a personas que se encuentren en riesgo su integridad física.
DEPENDENCIA:	Dirección de Seguridad Pública

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Que el personal policiaco realice la función de vigilancia de manera efectiva a las víctimas por algún delito.
II. APLICACIÓN	<input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
III. ALCANCE	Dirección de Seguridad Pública.
IV. DEFINICIONES	Consigna: Orden que se da a un subordinado. Reglamento: Conjunto de reglas o normas que regulan la aplicación de una ley, el régimen de una corporación.
V. REFERENCIA	Ley de Seguridad del Estado Bando Municipal 2025 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública de México.
VI. PRODUCTOS	Operativos de vigilancia.
VII. CLIENTE(S)	Ciudadanía.
VII. INDICADORES	Medidas de Protección a Víctimas.
VIII. RESPONSABILIDADES	Comandante: Verificar que el personal en turno cumpla con la vigilancia.

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento para el servicio de **vigilancia de Protección a Víctimas**, solicitadas a la Dirección de Seguridad Pública.



VALIDACIÓN




LIC. MARIA GUADALUPE FRANCO CRUZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




LIC. OSCAR MARTINEZ PEREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO




LIC. FERNANDO BARRERA DOMINGUEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA