



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos

Secretaría Técnica de Seguridad Pública

[Handwritten signature]



ÍNDICE

Presentación	5
Objetivo	6

1.1 Nombre del procedimiento: Reclutamiento (Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa)	7
--	---

1.2 Objetivo	7
1.3 Alcance	7
1.4 Referencias	7
1.5 Responsabilidades	7
1.6 Definiciones	8
1.7 Insumos	8
1.8 Resultados	8
1.9 Políticas	8
Desarrollo	8
Diagramación	11

2.1 Procedimiento: Evaluación en el centro de control de confianza de nuevos ingresos y permanencias	12
--	----

2.2 Objetivo	12
2.3 Alcance	12
2.4 Referencias	12
2.5 Responsabilidades	12
2.6 Definiciones	12
2.7 Insumos	13
2.8 Resultados	13
2.9 Políticas	13
Desarrollo	13
Diagrama	15
Medición	16

3.1 Procedimiento de capacitación y profesionalización	16
--	----

3.2 Objetivo	16
3.3 Alcance	16
3.4 Referencias	16
3.5 Responsabilidades	16

3.6 Definiciones	16
3.7 Insumos	17
3.8 Resultados	17
3.9 Políticas	17
Desarrollo	17
Diagrama	19
Medición	20

4.1 Nombre del procedimiento: Adscripción de los elementos al Ayuntamiento de Temascalcingo 20

4.2 Objetivo	20
4.3 Alcance	20
4.4 Referencias	20
4.5 Responsabilidades	20
4.6 Definiciones	20
4.7 Insumos	20
4.8 Resultados	21
4.9 Políticas	21
Desarrollo	21
Diagramación	22
Medición	22

5.1 Nombre del procedimiento: Baja de elementos de Seguridad Pública Municipal 22

5.2 Objetivo	22
5.3 Alcance	22
5.4 Referencias	23
5.5 Responsabilidades	23
5.6 Definiciones	23
5.7 Insumos	23
5.8 Resultados	23
5.9 Políticas	23
Desarrollo	23
Diagrama	24
Medición	26



6.1 Nombre del procedimiento: Consejo Municipal de Seguridad Pública 26

6.2 Objetivo	26
6.3 Alcance	26
6.4 Referencias	26
6.5 Responsabilidades	26
6.6 Definiciones	26
6.7 Insumos	26
6.8 Resultados	26
6.9 Políticas	27
Desarrollo	27
Diagrama de flujo	28
Medición	28
Directorio	30
Validación	31
Hoja de actualización	32

[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

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

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

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

OBJETIVO GENERAL

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

1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO (DISEÑO, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA EXTERNA)

1.2 Objetivo

Promover el adecuado proceso de reclutamiento de candidatos a integrarse al ámbito de la Seguridad Pública, como también impulsar las bases del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal, con el fin de profesionalizar a los elementos de seguridad pública, homologar su carrera, estructura, integración y operación para el óptimo desempeño de la función de Seguridad Pública con la finalidad de optimizar los recursos financieros y obtener personal preseleccionado que cubra con los perfil establecido por la Ley.

1.3 Alcance

Dirección de Administración
Dirección de Seguridad Pública.
Personal en Activo adscrito a las Áreas Operativas
Interesada en Seguridad Publica

1.4 Referencias

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Capítulo II, Artículo 47
Ley Seguridad del Estado de México Capítulo III, Art. 107
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

1.5 Responsabilidades

La Comisaria de Seguridad Publica es el área responsable de solicitar a las diversas áreas el personal necesario para poder realizar las actividades del área o aquellas que auxilien a cumplir las responsabilidades y metas de la misma.
El Comisario deberá solicitar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera en conjunto con la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Publica, para la gestión y creación de la convocatoria de personal para aumentar el estado de fuerza.
La Comisión de Servicio Profesional de Carrera en conjunto con la Secretaría Técnica de Seguridad Publica son responsables de llevar a la validación de Presidencia y Comisaria de Seguridad Publica la convocatoria antes de la publicación y difusión.
La Comisión de Servicio Profesional de Carrera en conjunto con la Secretaría Técnica de Seguridad Publica son responsables de recibir a los interesados en la convocatoria como auxiliaarlos al armado de sus expedientes, al igual que guiarlos por los procesos necesarios para su ingreso, evaluación, capacitación, certificación, etc.

1.6 Definiciones

DA: Dirección de Administración

R: Reglamento

CDPPI: Catálogo de Descripción del Puesto y Perfil de Ingreso

STCMSP: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

SPC: Comisión de Servicio Profesional de Carrera

CSP: Comisaria De Seguridad Publica

PCM: Presidencia Constitucional Municipal de Temascalcingo

1.7 Insumos

Solicitud y requisición de personal de Comisaria de Seguridad Publica a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera como al área de Secretaría Técnica de Seguridad Publica.

Gestión de Recursos dirigidos para la creación difusión de la convocatoria, como también de la recepción de los aspirantes.

Programación y gestión de recursos para la evaluación, capacitación y certificación del personal de Nuevo Ingreso.

1.8 Resultados

Incremento del Estado de Fuerza de Seguridad Publica para mejorar el área de atención de Seguridad Publica del Municipio de Temascalcingo.

Contar con personal de Seguridad Publica, evaluado, capacitado y certificado para mayor y mejor atención a la ciudadanía.

1.9 Políticas

EL área de Secretaría Técnica será la encargada de llevar el cumplimiento de los diversos procedimientos para realizar de la mejor manera el reclutamiento de aspirantes a Seguridad Publica.

EL área de Secretaría Técnica mantendrá informados a Presidencia como la Comisaria de Seguridad Publica el cumplimiento de los diversos procedimientos del reclutamiento de aspirantes a Seguridad Publica.

EL área de Secretaría será responsable de gestionar los recursos y programar las fechas para el cumplimiento de los procesos de reclutamiento.

1.10 Desarrollo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Comisaria De Seguridad Pública (CSP)	Realización de solicitudes de personal

2	Dirección de administración (DA)	Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico
3	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Establece y consulta los requisitos de ingreso, como el perfil de grado
4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Elabora propuesta convocatoria
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Envía a revisión de la convocatoria para aprobación
6	La Dirección de Administración (DA) Comisaría De Seguridad Pública (CSP) Presidencia Constitucional Municipal de Temascalcingo (PCM)	Revisan el contenido de la convocatoria
7	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Se Consulta con las áreas si la convocatoria cumple con los requisitos, si la respuesta es: SI: pasar al paso 9 NO: pasar al paso 8
8	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Corrige la convocatoria y la revisa nuevamente
9	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Firma de la convocatoria para publicación
10	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Publica y difunde la convocatoria en los medios de comunicación

	(STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	
11	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Indica el periodo de atención para los interesados
12	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Entrevista a los interesados
13	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	¿Cumplen con el perfil? No: Pasar al paso 14 Sí: Pasar al paso 15
14	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Informa al interesado que no seleccionado
15	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Informa al interesado que ha sido preseleccionado para la siguiente fase
16	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Elabora relación de las personas preseleccionadas

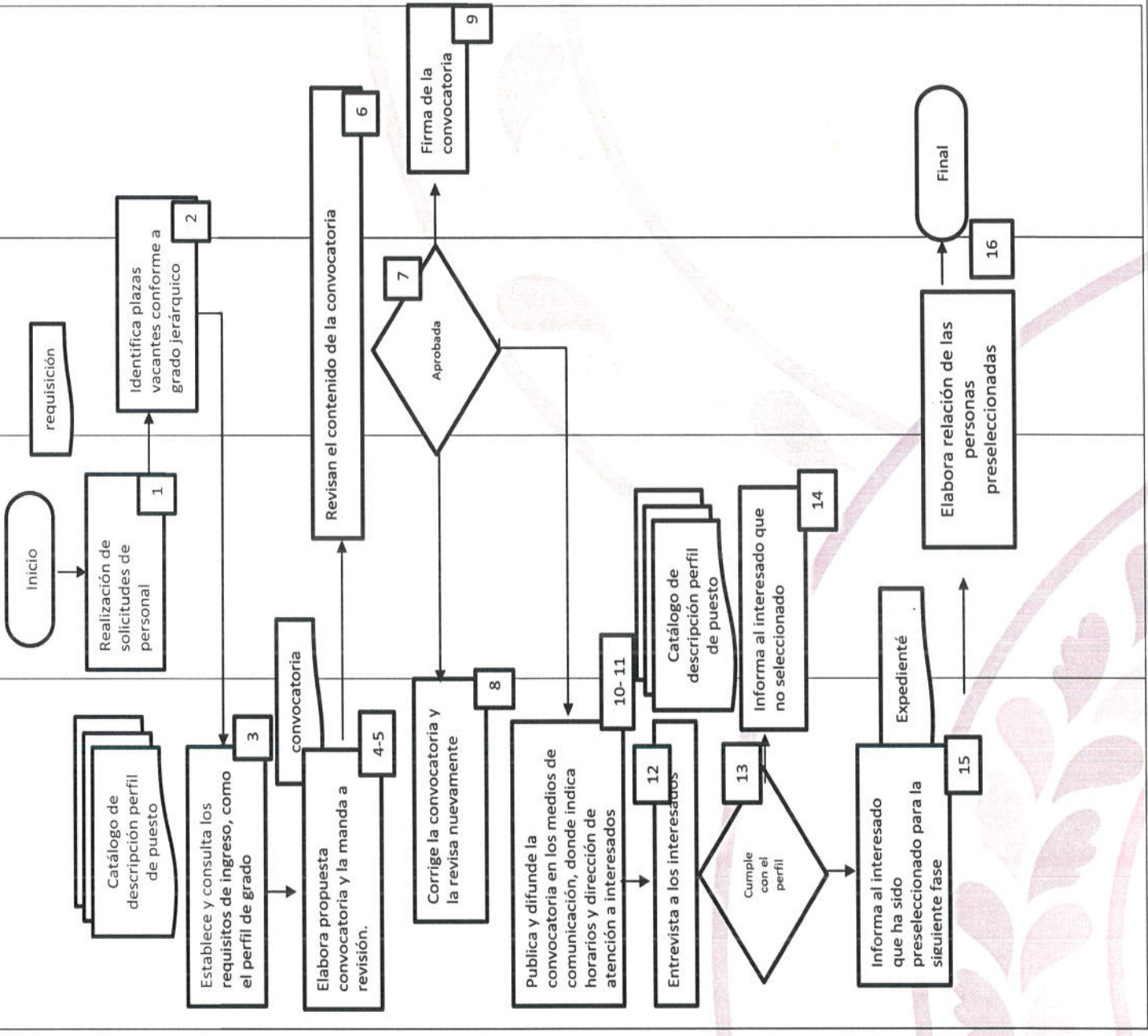
1.11 Diagramación

Secretaría Técnica del
Consejo Municipal de
Seguridad Pública
(STCMSP) - Comisión de
Servicio
Profesional de Carrera (SPC)

Comisaria De
Seguridad Pública
(CSP)

La Dirección de
Administración
(DA)

Presidencia
Constitucional
Municipal de
Temascalcingo
(PCM)



1.12 Medición

El proceso de Reclutamiento es dependiente del recurso asignado para la elaboración del mismo como también de las programaciones que se realizan en función de las necesidades del municipio es por ello que las cantidades de aspirantes de Nuevos Ingresos van a ser variantes todos los años. Aunando a lo anterior no hay forma de medir exactamente el personal que se integrara en este proceso.

2.1 PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DE NUEVOS INGRESOS Y PERMANENCIAS

2.2 Objetivo

Cumplir con los criterios de ingreso y permanencia establecidos por la Ley de Seguridad Pública del estado, a fin de contar con elementos policiales debidamente certificados.

2.3 Alcance

- Dirección de Administración
- Dirección de Seguridad Pública
- Elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública (Comisaria)
- Aspirantes de Nuevo Ingreso de la Convocatoria para la policía.

2.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Ley de Seguridad del Estado de México los artículos 100 apartado B fracción R) 152 apartado b fracción VI, IX, X, XII, XIII

2.5 Responsabilidades

El área de Secretaría Técnica del Consejo Municipal es el responsable de ser el enlace ante el Centro de Control de Confianza.

El área de Secretaría Técnica del Consejo Municipal es el responsable de Elaborar y validar los contratos o convenios ante el Centro de Control de Confianza.

Según estipula la Ley de Seguridad del Estado de México los artículos 100 apartado B fracción R); Los elementos de seguridad como elementos adscritos a seguridad pública es de obligación someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

2.6 Definiciones

CSP: Comisaria de Seguridad Pública

DA: Dirección de Administración

STCMSP: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica

CCC; Centro de Control de Confianza

PM: Presidencia Municipal

Al: Asuntos Internos,

CHJ: Comisión de Honor y Justicia

2.7 Insumos

Canalización de recursos para la programación de evaluaciones de nuevo ingreso y permanencia.

Convenios validados entre el Centro de Control de Confianza y el H Ayuntamiento.

Aspirantes previamente entrevistados y comparado con el perfil de puesto

Informe del Centro de Control de Confianza a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica, donde se mencione a los elementos con evaluaciones vencidas.

2.8 Resultados

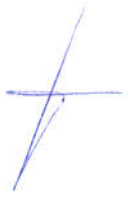
Personal perfectamente evaluado tanto de Nuevo Ingreso como de Permanencia.

2.9 Políticas

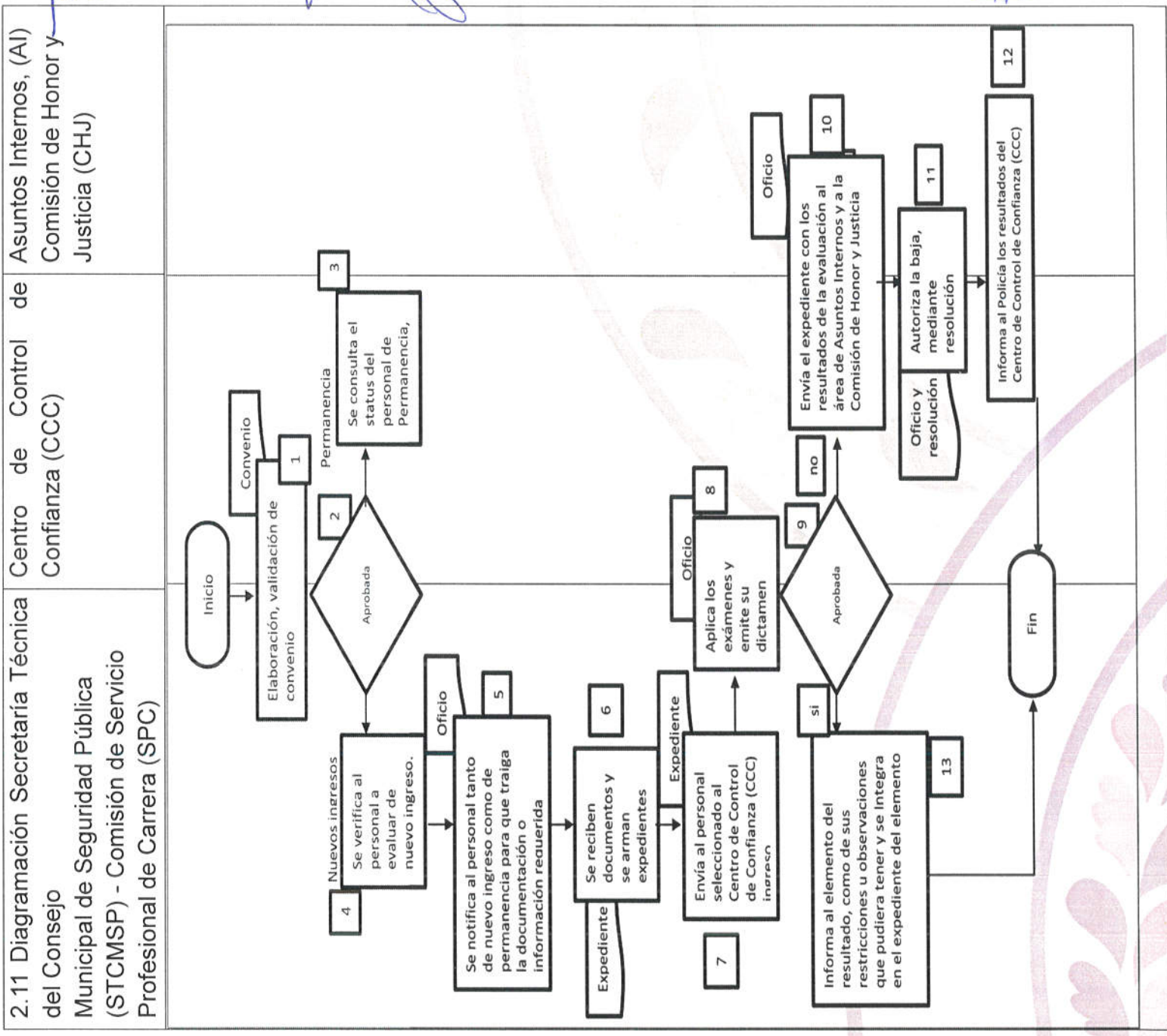
Los elementos que no cumplan con las solicitudes de documentación o información para sus expedientes o procesos de evaluación se notificara al área de Asuntos Internos o en dado caso Comisión de Honor y Justicia para que inicie el procedimiento correspondiente.

2.10 Desarrollo

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Centro De Control de Confianza (CCC), Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Elaboración, validación de convenio entre el Centro de Control de Confianza y el H Ayuntamiento
2	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Evaluación Permanencia: paso 3 Nuevo Ingreso: paso 4
3	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se consulta el status del personal de Permanencia,
4	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se verifica al personal a evaluar de nuevo ingreso.

5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se notifica al personal tanto de nuevo ingreso como de permanencia para que traiga la documentación o información requerida	
6	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se reciben documentos y se arman expedientes	
7	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Envía al personal seleccionado al Centro de Control de Confianza (CCC)	
8	Centro de Control de Confianza (CCC)	Aplica los exámenes y emite su dictamen	
9	Centro de Control de Confianza (CCC), Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	¿Aprobó la evaluación? Sí, pasar al paso 13 No, pasar al paso 10	
10	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Envía el expediente con los resultados de la evaluación al área de Asuntos Internos y a la Comisión de Honor y Justicia	
11	Asuntos Internos, (AI) Comisión de Honor y Justicia (CHJ)	Autoriza la baja, mediante resolución	
12	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP), Asuntos Internos, (AI) Comisión de Honor y Justicia (CHJ)	Informa al Policía los resultados del Centro de Control de Confianza (CCC)	
13	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP),	Informa al elemento del resultado, como de sus restricciones u observaciones que pudiera tener y se Integra en el expediente del elemento	

2.11 Diagrama



2.12 Medición

El proceso de Evaluaciones del Centro de Control de Confianza es dependiente del recurso asignado como también de las programaciones que se destinen al mismo es por ello que las cantidades de las evaluaciones dependerá de la necesidad municipal

3.1 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN

3.2 Objetivo

Desarrollar académicamente a los elementos adscritos al área de la Dirección de Seguridad Pública, conforme lo señala el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en las temáticas establecidas para este nivel.

3.3 Alcance

- Dirección de Seguridad Pública.
- Dirección de Administración
- Personal de Nuevo Ingreso
- Secretaría Técnica.

3.4 Referencias

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Capítulo II, Artículo 47
Ley Seguridad del Estado de México Capítulo III, Art. 107
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

3.5 Responsabilidades

La Secretaría Técnica de Seguridad Pública es el área enlace y por ende el responsable de la relación, gestión, programación, actualización de cursos con La Universidad Mexiquense de Seguridad Pública

El Secretario Técnico debe gestionar los cursos necesarios conforme al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal anual, para tener al estado de fuerza actualizado y con ende Certificado.

El Enlace Interinstitucional es el encargado de supervisar el cumplimiento de las programaciones de los cursos gestionados, como de igual forma avisar a la corporación para la realización de los mismos en tiempo y forma.

3.6 Definiciones

UMS: Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México

DA: Dirección de Administración

CSP: Comisaria de Seguridad Pública

STCMSP: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

3.7 Insumos

Monitoreo de la vigencia de los cursos de los elementos de Seguridad Publica
Convenio celebrado entre la Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México.

3.8 Resultados

Elementos de Seguridad Publica, certificados y capacitados para una mejor atención a la ciudadanía.

3.9 Políticas

Se comunicará a los elementos a través de la Comisaria de Seguridad Publica
La formación inicial cuenta con dos supuestos para la misma:

- A) Los aspirantes que aprobaron las evaluaciones de control y confianza, deberán cursar dicha capacitación, la cual consta de una duración de 882 horas; y
- B) Los elementos activos que no cuentan con "Formación Inicial", cursaran la equivalente con una duración de 441 horas.

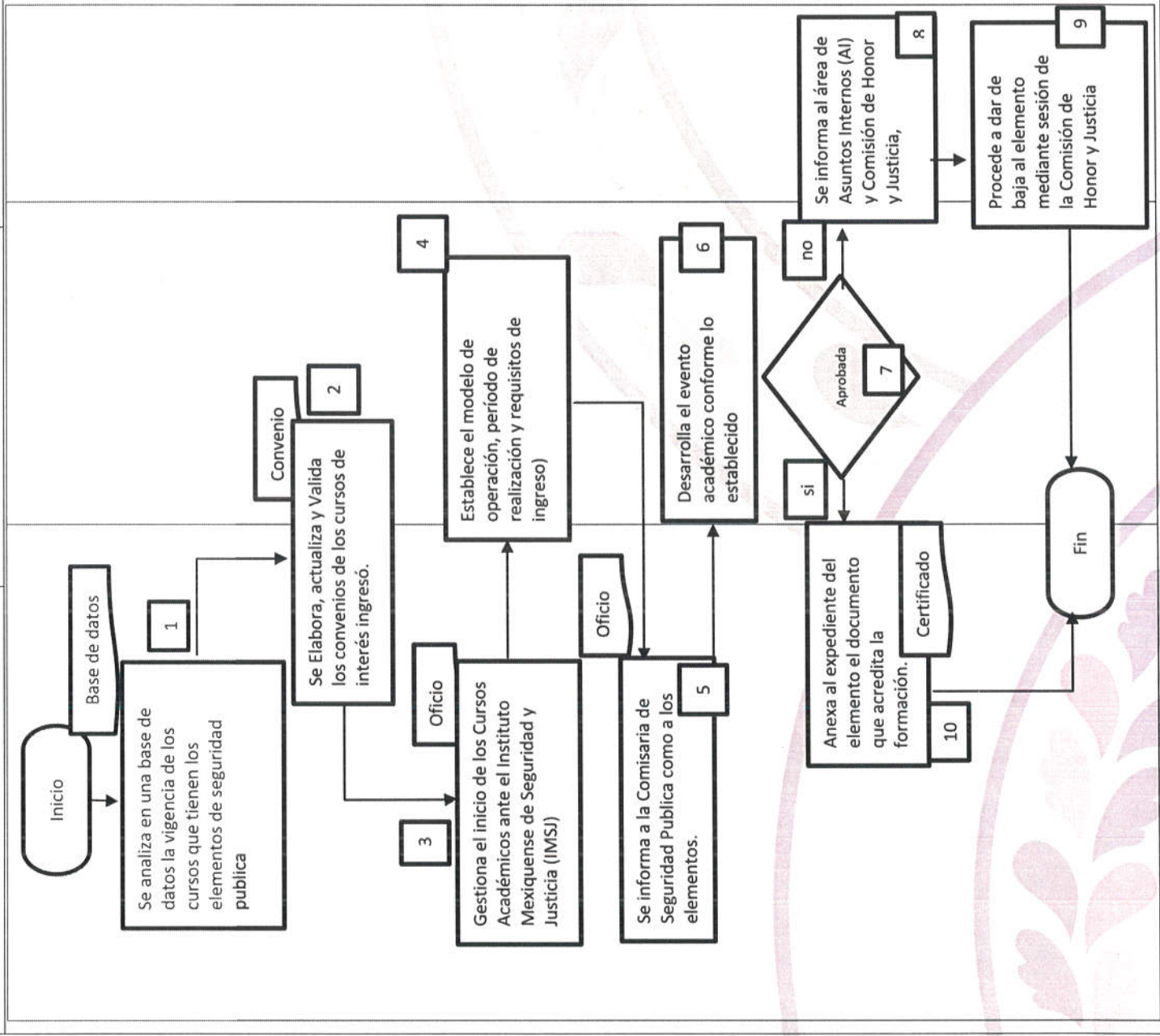
3.10 Desarrollo

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se analiza en una base de datos la vigencia de los cursos que tienen los elementos de seguridad publica
2	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP), Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México (UMS)	Se Elabora, actualiza y Valida los convenios de los cursos de interés
3	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Gestiona el inicio de los Cursos Académicos ante la Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México (UMS)
4	Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México (UMS)	Establece el modelo de operación, período de realización y requisitos de ingreso
5	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se informa a la Comisaria de Seguridad Publica como a los elementos.
6	Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México (UMS)	Desarrolla el evento académico conforme lo establecido

7	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	¿Aprobó la formación? Sí, pasa al paso 10 No, pasa al paso 8
8	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se informa al área de Asuntos Internos (AI) y Comisión de Honor y Justicia
9	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)Comisaria de Seguridad Pública (CSP)	Procede a dar de baja al elemento mediante sesión de la Comisión de Honor y Justicia
10	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Anexa al expediente del elemento el documento que acredita la formación

3.11 Diagrama

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México (UMS)	Comisaría de Seguridad Pública (CSP)
--	--	--------------------------------------



3.12 Medición

El proceso de Cursos de Capacitación es dependiente del recurso asignado para la elaboración del mismo como también de las programaciones que se destinen es por ello que las cantidades de cursos programados van a ser variantes todos los años. De igual forma los Cursos son variables para aquellas actualizaciones que nos pide el Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública. Aunando a lo anterior no hay forma de medir exactamente el personal que se integrara en este proceso.

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADSCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS AL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO.

4.2 Objetivo

Incorporar al área de Seguridad Pública, los elementos que han acreditado su evaluación de control de confianza y su formación inicial, a fin de obtener el certificado único policial, conforme lo establece el Sistema Nacional.

4.3 Alcance

- Dirección de Administración
- Dirección de Seguridad Pública
- Personal en Activo adscrito a las Áreas Operativas
- Personal de Nuevo Ingreso

4.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Capítulo II, Art. 87, 96
- Ley de Seguridad del Estado de México Capítulo III, Art. 107

4.5 Responsabilidades

El Área de Administración es la única encargada de dar de alta al personal administrativo u operativo.

El Secretario Técnico debe informar cuantos aspirantes deben ser adscritos al ayuntamiento como el mantener informada a la jefa del área de Administración del proceso de reclutamiento

4.6 Definiciones

IEFP: Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización

DSP: Dirección de Seguridad Pública

DA: Dirección de Administración

STCMSP: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

4.7 Insumos

Aspirantes debidamente evaluados y capacitados por las instituciones de Seguridad Pública del Estado de México

Revisión previa de las vacantes existentes del área de Seguridad Pública.

4.8 Resultados

Personal de Nuevo Ingreso totalmente Adscrito al H Ayuntamiento.

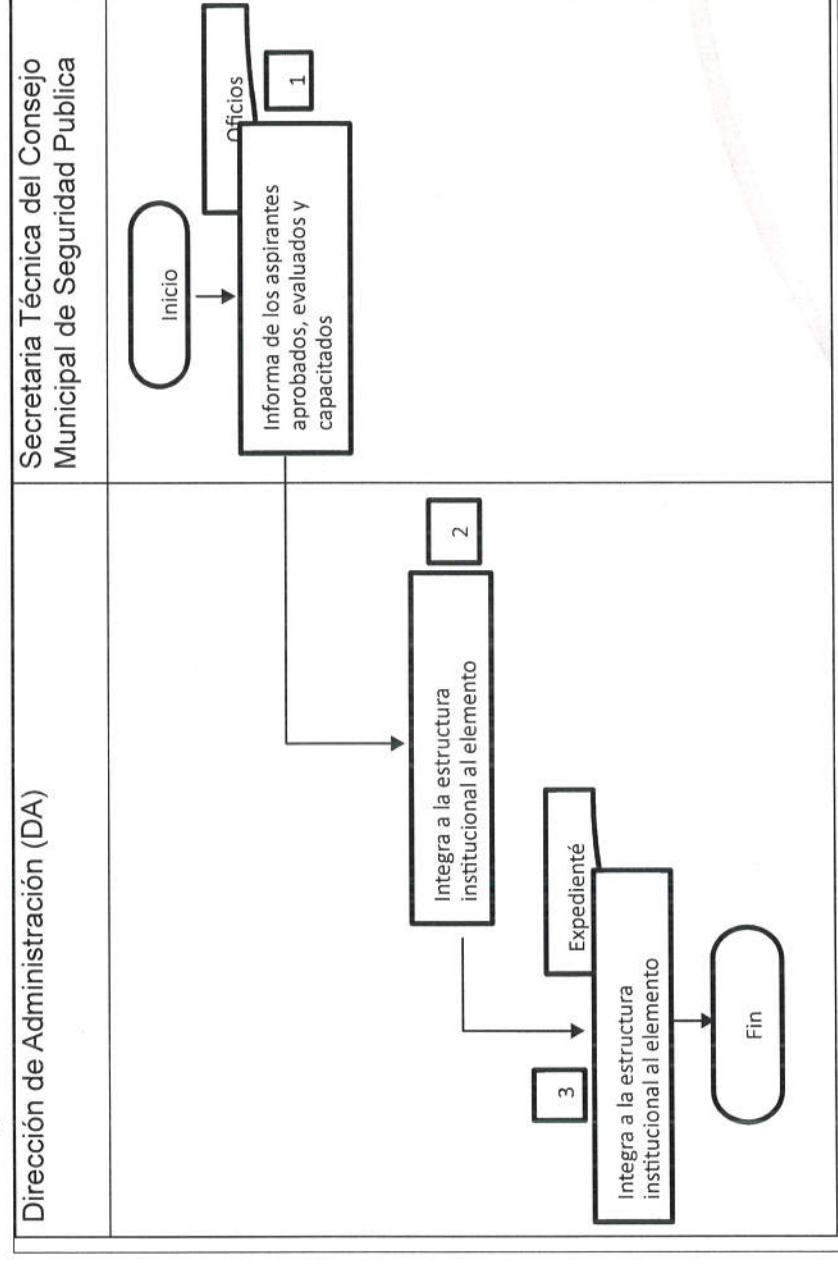
4.9 Políticas

El Secretario Técnico debe informar cuantos aspirantes deben ser adscritos al ayuntamiento como el mantener informada a la jefa del área de Administración del proceso de reclutamiento

4.10 Desarrollo

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Informa de los aspirantes aprobados, evaluados y capacitados
2	Dirección de Administración (DA)	Integra a la estructura institucional al elemento
3	Dirección de Administración (DA)	Integra el expediente del elemento con la documental de soporte.

4.11 Diagramación



4.12 Medición

El proceso de baja de personal es muy variante ya que existen diversas formas de llevar este proceso, como también la consideración que el área de Secretaría Técnica solo es un área canalizadora no ejecutora por lo cual no puede sancionar o dar de baja a los elementos sin una renuncia o resolución de las áreas correspondientes antes de plantearlo en las plataformas. Aunando a lo anterior no hay forma de medir exactamente el personal que se integrara en este proceso.

5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

5.2 Objetivo

Cumplir adecuadamente con los criterios de separación ordinaria que los elementos de Carrera soliciten de acuerdo a Registros Estatales, así como la Ley de Seguridad del Estado de México

5.3 Alcance

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Seguridad Pública

- Elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

5.4 Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Título V, Cap. II, Art. 94
- Ley de Seguridad del Estado de México

5.5 Responsabilidades

El área de Administración debe informar a la Comisaría de Seguridad Pública si algún elemento presenta renuncia voluntaria y a su vez esta debe informar a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

El área de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es responsable de llevar los procesos de baja de las plataformas correspondientes en cuanto se les es solicitado ya sea por un área en específico o por el mismo elemento.

5.6 Definiciones

DSP: Dirección de Seguridad Pública

CHJ: Comisión de Honor y Justicia

DA: Dirección de Administración

5.7 Insumos

Informes referentes a bajas del área de Asuntos internos, Comisión de Honor y Justicia y Administración.

5.8 Resultados

Listados de elementos debidamente actualizados, validados y confirmados por las áreas estatales y nacionales como en concordancia con los listados municipales.

5.9 Políticas

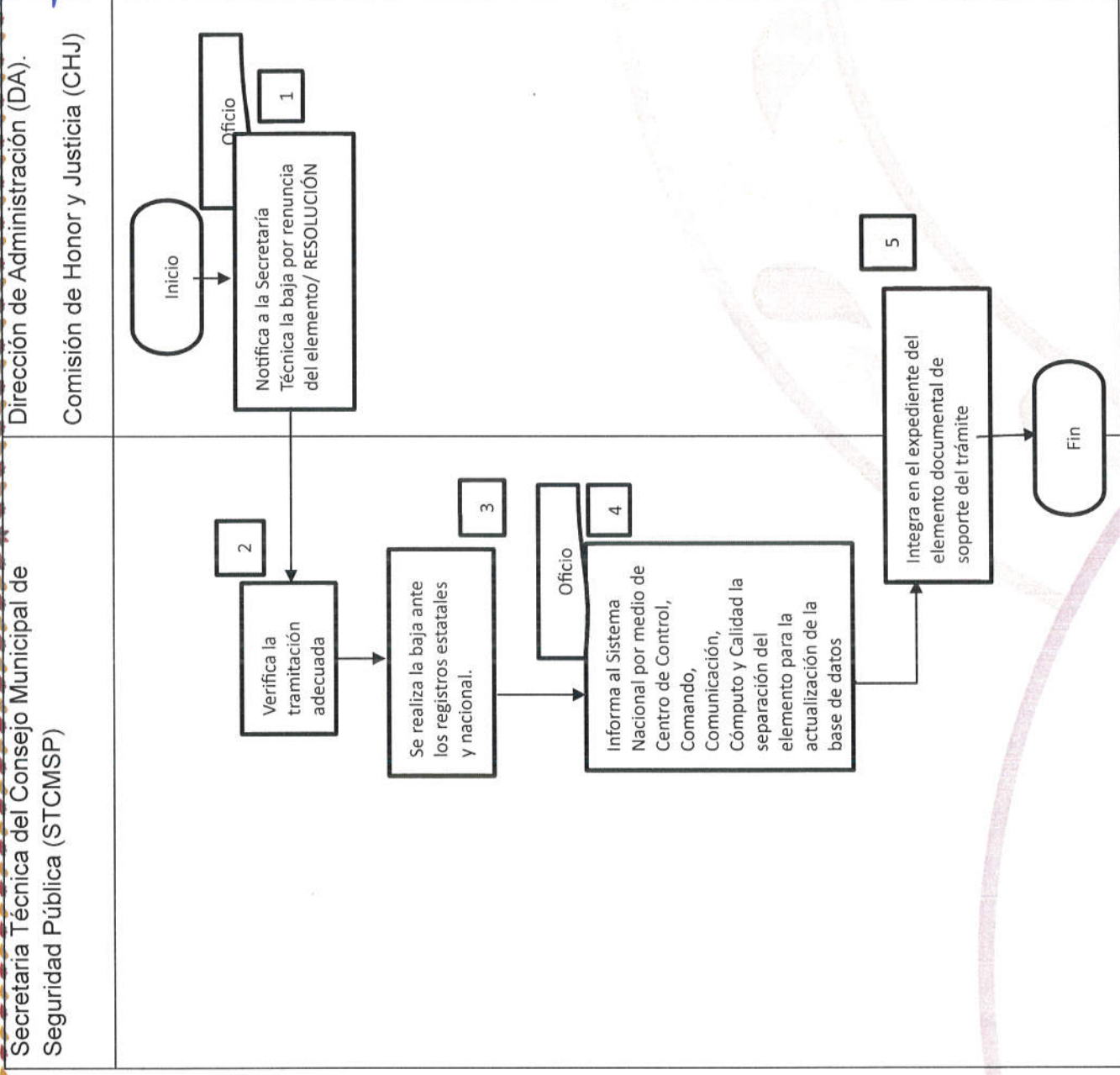
Los elementos que presenten renuncia voluntaria deben presentar una copia a la Secretaría Técnica de Seguridad Pública
Tanto el Área de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia debe mantener informada a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de seguridad Pública sobre aquellos procedimientos que lleguen a la resolución de baja.

5.10 Desarrollo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
N°		

1	Dirección de Administración (DA). Comisión de Honor y Justicia (CHJ)	Notifica a la Secretaría Técnica la baja por renuncia del elemento/ RESOLUCIÓN
2	Secretaría Técnica Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Verifica la tramitación adecuada
3	Secretaría Técnica Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se realiza la baja ante los registros estatales y nacional.
4	Secretaría Técnica Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Informa al Sistema Nacional por medio de Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad la separación del elemento para la actualización de la base de datos
5	Secretaría Técnica Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) Dirección de Administración (DA).	Integra en el expediente del elemento documental de soporte del trámite

5.11 Diagrama



5.12 Medición

(No aplica).

6.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSEJO MUNICIPAL SEGURIDAD PÚBLICA.

6.2 Objetivo

Llevar a cabo la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública con respecto a las necesidades de la población.

6.3 Alcance

- Diferentes Direcciones del Ayuntamiento.
 - Dirección de Seguridad Pública
- Autoridades Estatales Y Municipales

6.4 Referencias

- Ley de Seguridad del Estado de México
- Bando Municipal de Temascalcingo 2025

6.5 Responsabilidades

El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el responsable de expedir las invitaciones del consejo

El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el responsable de tener el directorio actualizado de las autoridades externas e internas como los enlaces regionales, estatales y nacionales.

El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Publica es el responsable de llevar el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión.

6.6 Definiciones

CSP: Comisaria de Seguridad Pública

AA: Autoridades permanentes.

AI: Autoridades Invitadas

STCMSP: Secretario Técnico del Consejo Municipal

6.7 Insumos

Fechas programadas, validadas y consultadas con el presidente municipal y el secretario del h ayuntamiento.

Requisiciones con las áreas correspondientes

Directorio de las autoridades externas al H Ayuntamiento

6.8 Resultados

Sesiones del Consejo informativas y con acuerdos que ayuden a mejorar la interacción de la Comisaria de Seguridad Publica con la ciudadanía.

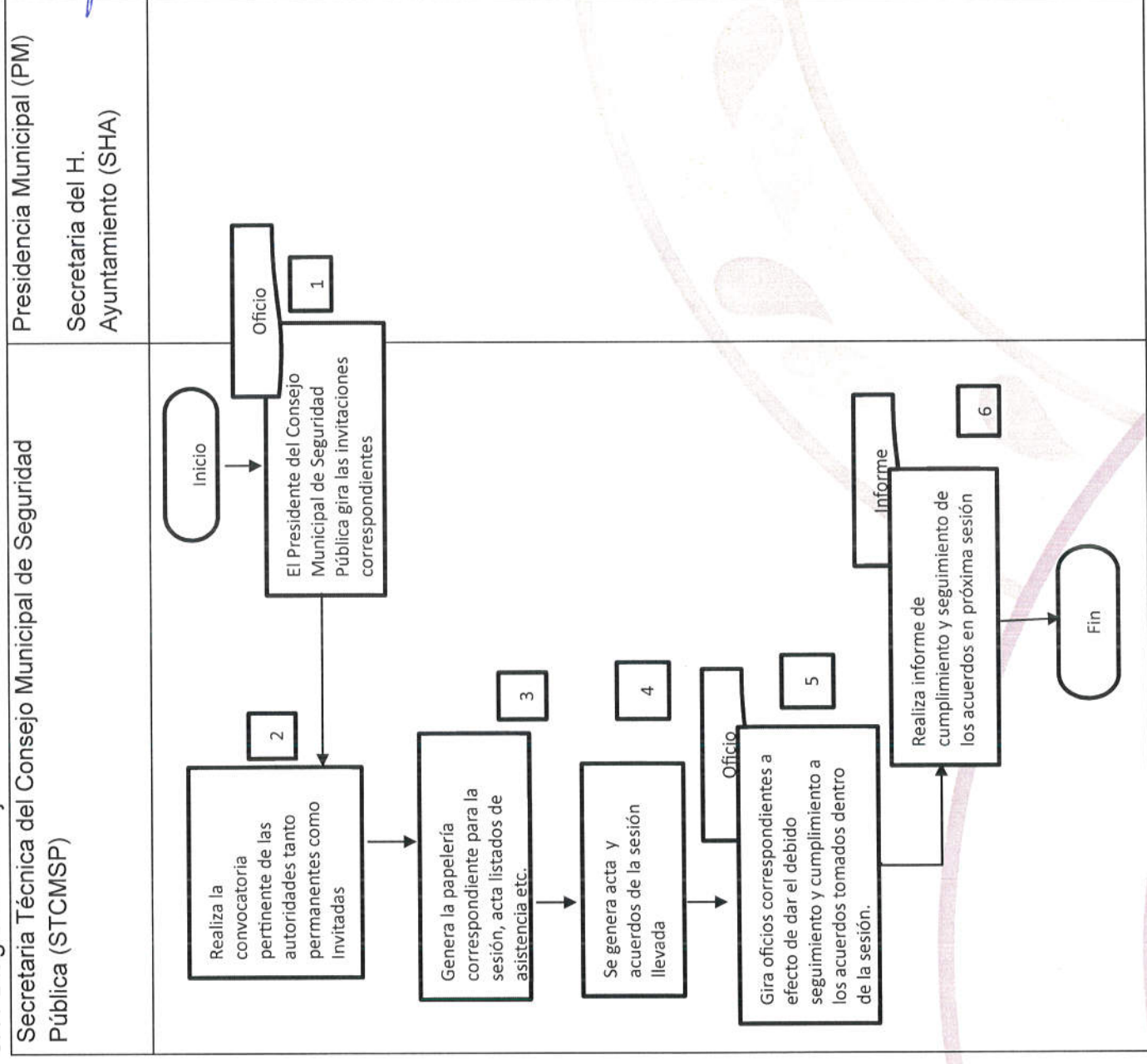
6.9 Políticas

El área de Secretaría Técnica debe tener 6 consejos municipales mínimos para cumplir lo que marca la Ley.

6.10 Desarrollo

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Presidente Municipal Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	El Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública gira las invitaciones correspondientes
2	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Realiza la convocatoria pertinente de las autoridades tanto permanentes como invitadas
3	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Genera la papelería correspondiente para la sesión, acta listados de asistencia etc
4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se genera acta y acuerdos de la sesión llevada
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Gira oficios correspondientes a efecto de dar el debido seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados dentro de la sesión.
6	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Realiza informe de cumplimiento y seguimiento de los acuerdos en próxima sesión.

6.11 Diagrama de flujo



6.12 Medición

Según lo establecido en el Artículo 55. De la ley de Seguridad Pública del Estado de México Los Municipios de la Entidad, deberá sesionar en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias como también estarán determinadas en los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

1 sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública * 2 meses = 6

Sesiones Ordinarias.

Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública = cada que se requieran.

ms

o

+

+

+

DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA



C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR



C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLEMENTACIÓN MUNICIPAL



C. ANAHÍ MEDINA ENRIQUEZ
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Seguridad

Secretaría Técnica de
Seguridad Pública

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDES MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA

Coordinación General
de Mejora Regulatoria

DIRECTORIO.

Coordinador de Protección Civil Y Bomberos.

- TBGIR. José Humberto Sánchez Hernández

JEFE DE DEPARTAMENTO

- Isael Piña González

Personal Operativo.

Jefe de Primer Turno; Nelly Erasmo García

Leonardo Sanchez Marciano

German Romero Galán

Horacio García Ruiz

Jose Luis Maya Mejía

Juan Alberto Reyes Ronquillo

Brayan Colin Arias

Jefe de Segundo Turno; Erick Romero Quintana

Miguel Ángel Martínez De La Cruz

Fernando Guerrero Hernandez

Gerardo Pacheco Rubio

Víctor Morales Calixto

Diego Huitrón García

*Jaime Gabino Calixto

Personal Administrativo.

Alejandra Segundo Rodríguez

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized 'X' and the word 'cald'.

El presente Manual de Procedimientos de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad pública, fue elaborado en la Administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: marzo 2025.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

SECRETARIA TÉCNICA DE SEGURIDAD PUBLICA

Av. Tecámac S/N, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.