



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024

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

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	1

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

2024

Sector Central PRESIDENCIA MUNICIPAL DE TLALMANALCO

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

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	2

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

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

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	3

I. ÍNDICE

Contenido

I. ÍNDICE.....	3
II. PRESENTACIÓN.....	5
III. OBJETIVO GENERAL.....	6
IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	6
V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	8
PROCESO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONFIANZA.....	8
PROCEDIMIENTOS:.....	8
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
1. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONFIANZA.....	9
OBJETIVO.....	9
ALCANCE.....	9
REFERENCIAS.....	9
RESPONSABILIDAD.....	9
FUNCIONES.....	10
DEFINICIONES.....	10
INSUMOS.....	11
RESULTADOS.....	11
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	11
POLÍTICAS.....	12
DESARROLLO.....	13
DIAGRAMA.....	14
MEDICIÓN.....	15
FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	16
VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	18
PROCESO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139.....	19
PROCEDIMIENTOS:.....	19
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	19
2. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139.....	20
OBJETIVO.....	20
ALCANCE.....	20
REFERENCIAS.....	20
RESPONSABILIDADES.....	20
FUNCIONES:.....	20
DEFINICIONES.....	20
INSUMOS.....	21
RESULTADOS.....	21
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	21
POLÍTICAS.....	21
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139.....	22
DIAGRAMA.....	23
MEDICIÓN.....	24
PROCESO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADO UNICO POLICIAL (CUP).....	22
PROCEDIMIENTOS:.....	22

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

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	4

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	22
3. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADO UNICO POLICIAL (CUP)	23
OBJETIVO	23
ALCANCE.....	23
REFERENCIAS	23
RESPONSABILIDADES.....	23
FUNCIONES	23
DEFINICIONES	23
INSUMOS	24
RESULTADOS.....	24
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	24
POLÍTICAS	25
DESARROLLO	25
DIAGRAMA.....	26
MEDICIÓN	27
VI. SIMBOLOGÍA.....	28
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	30
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	30
IX. VALIDACIÓN.....	31

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

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	5

II. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras 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.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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.

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

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	6

III. OBJETIVO GENERAL

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

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

SOLICITANTE	REQUISITOS	PROCESO	RESULTADO FINAL DE VALOR	USUARIO INTERNO/EXTERNO
ASPIRANTE O ELEMENTO ACTIVO	COMPROBANTE DE ESTUDIOS CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL ACTA DE NACIMIENTO CURP RFC INE COMPROBANTE DE DOMICILIO CUIP ACTA DE MATRIMONIO ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS BURO DE CRÉDITO CIRCULO DE CRÉDITO ESTADO DE CUENTA BANCARIOS	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONFIANZA	RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA APROBADO O NO APROBADO	ASPIRANTES O ELEMENTOS EN ACTIVO
ELEMENTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD	CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES LA LICENCIA	EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139	ELEMENTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

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

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	7

PÚBLICA MUNICIPAL	CARTA DE MODO HONESTO DE VIVIR CERTIFICADO MEDICO CERTIFICADO PSICOLÓGICO CERTIFICADO TOXICOLÓGICO ANTECEDENTES NO PENALES HISTORIAL CLÍNICO REINO CERTIFICACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA APROBADO Y VIGENTE	OFICIAL COLECTIVA 139		
ELEMENTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	EVALUACIÓN DE CONTROL DE CONFIANZA APROBADA Y VIGENTE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS BÁSICAS DE LA FUNCIÓN POLICIAL EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FORMACIÓN INICIAL O EQUIVALENTE	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DEL CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL	ENTREGA DEL CERTIFICADO ÚNICO POLICIAL (CUP)	ELEMENTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	8

V. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONFIANZA

Integración de expedientes de Control de Confianza: De la notificación al Comisario de Seguridad Pública del número de elementos que presentaran los exámenes de Control de Confianza a la programación de las evaluaciones

PROCEDIMIENTOS:

1. Notificación al Comisario De Seguridad Pública
2. Notificación a los Elementos
3. Orientación
4. Recepción De Documentos
5. Integración Del Expediente
6. Enviar Correo Electrónico A Centro De Control De Confianza
7. Espera De Cita Para Evaluación

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Notificación mediante oficio al Comisario de Seguridad Publica del número de elementos que presentarán los exámenes de Control de Confianza.
2. Notificación mediante oficio a elementos de Seguridad Pública que presentaran evaluación de Control de Confianza, para que entreguen documentos e integren expedientes.
3. Proporcionar orientación a los elementos sobre el llenado de los formatos, para evitar retrasos o errores.
4. Recepción de documentos, se reciben y subsanan nuevamente los errores que contengan los documentos antes de ser integrados.
5. Integración de expedientes, se organizan, perforan y
6. Se hace conteo de expedientes completos y a su vez una relación en Excel para llevar un orden.
7. Se manda vía correo electrónico la relación de los expedientes que a entregar en el Centro de Control de Confianza.
8. El Centro de Control de Confianza recibe expedientes y elabora una minuta con observaciones.
9. Una vez entregados los expedientes y en su caso subsanando las observaciones, se queda en espera de que el Centro de Control de Confianza calendarice la evaluación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	9

1. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONFIANZA

OBJETIVO

Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Centro de Mando y Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su entrega al Centro de Control de Confianza del Estado de México para iniciar su evaluación en Control de Confianza, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Centro de Mando y Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, sujetos por ley a la certificación de Control de Confianza.

REFERENCIAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículos 21° Artículo reformado DOF 03-02-1983, 31-12-1994, 03-07-1996, 20-06-2005, 18-06-2008.
- **Constitución Política del Estado Libre y soberano de México:** Artículo 86 Bis Fecha de publicación: 17 de noviembre de 1917 Última reforma incorporada: 12 de octubre de 2017.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública:** Artículos 1°,2° (Párrafo reformado DOF 17-06-2016), 3° Última reforma publicada DOF 17-06-2016.
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de México:** 55°,56°,57°, 58°Bis ,58° Ter, 58° Quater, 58° Quinquies. (Gaceta de Gobierno del 19 de octubre de 2011, Decreto 360.

RESPONSABILIDAD

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el área responsable de integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad y Centro de Mando, de los sujetos obligados por ley para certificarse en Control de Confianza.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	10

FUNCIONES

El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, deberá: informar al Director de Seguridad Pública de los elementos que están próximos al vencimiento de Control de confianza, a fin de que coadyuve, para que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública aporten los documentos que permitan integrar los expedientes que serán entregados en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

DEFINICIONES

- **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública:** Es la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.
- **Centro de Control de Confianza:** El Centro de Control de Confianza es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad, que tiene la facultad de realizar las evaluaciones de control de confianza, y está bajo la normatividad del Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA), aplicables a las y los integrantes y/o a los y las aspirantes de las instituciones de seguridad pública y privada, tanto a nivel estatal como municipal; las cuales pueden ser para permanencia, nuevo ingreso, promoción, cambio de funciones; a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente.
- **Servidor Público:** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social. Esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado.
- **Seguridad Pública:** Es un servicio que debe brindar el Estado para garantizar la integridad de todos los ciudadanos y sus bienes. La seguridad pública implica que los ciudadanos pueden convivir en armonía, cada uno respetando los derechos individuales del otro.
- **Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública:** Es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y operativo del Sistema Estatal, responsable del correcto funcionamiento de este, así como del enlace con el Sistema Nacional.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	11

- **Centro de Prevención del Delito:** Es un órgano dependiente del Secretariado Ejecutivo; su organización y funcionamiento se determinará en el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo y en las demás disposiciones aplicables.

INSUMOS

1. Oficio de Notificación
2. Carta de Autorización a proceso de Evaluación de Control de Confianza
3. Carta de Confidencialidad
4. Cedula de Información General
5. Comprobante del último grado de estudios
6. Cartilla de Servicio Militar Nacional
7. Acta de Nacimiento
8. CURP
9. Registro Federal de Causantes (RFC)
10. Credencial para votar (I.F.E O I.N.E)
11. Curriculum Vitae
12. Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio
13. CUIP y/o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP
14. Credencial de Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego
15. Formato de Análisis Socioeconómico
16. Acta de Matrimonio y/o Divorcio
17. Acta de Nacimiento de sus dependientes económicos
18. Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles, Títulos de Propiedad. Testamentos, documentos de hipotecas, etc.)
19. Buro de Crédito y Circulo de Crédito
20. Recibos de Nomina
21. Estados de cuenta
22. Documentación de situación jurídica
23. Formato de Expediente Institucional

RESULTADOS

Integración de los expedientes del personal de la Dirección de Seguridad Pública y Centro de Mando, para su remisión al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	12

La expedición de la Licencia Oficial Colectiva de Portación de arma de Fuego, ya que es un trámite importante para la expedición.

POLÍTICAS

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Centro de Mando deberán entregar en tiempo y forma la documentación requerida para poder integrar su expediente y posteriormente enviarlo a Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de que sean programadas sus evaluaciones de Control de Confianza.

El expediente estará integrado según los lineamientos CCCEMKIG/LI/002/2011 establecidos en la Gaceta de Gobierno del Estado de México del 01 de noviembre de 2011.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	13

DESARROLLO

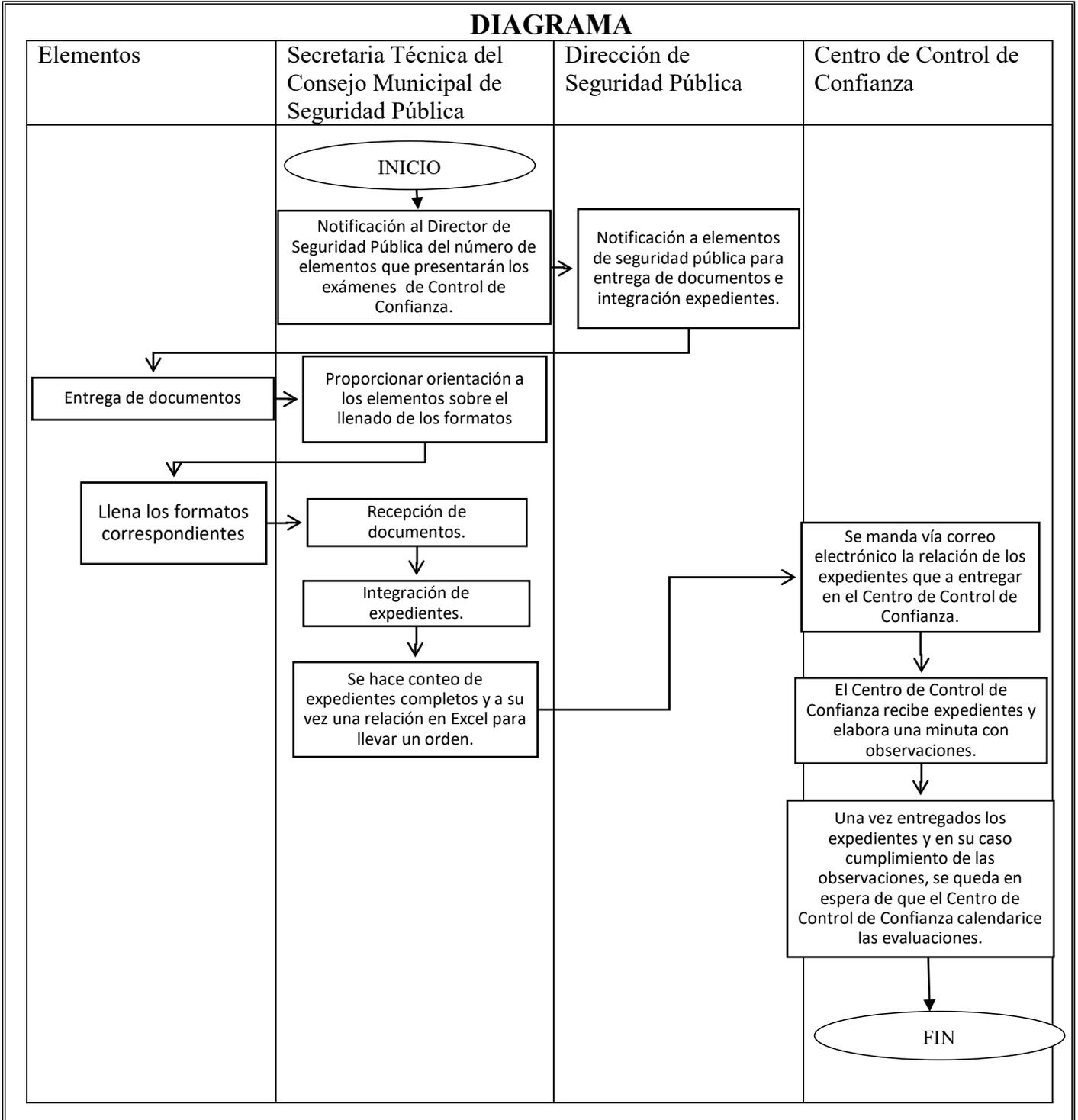
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONFIANZA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Notificación al Director de Seguridad Pública del número de elementos que presentarán los exámenes de Control de Confianza.
2	Dirección de Seguridad Pública	Notificación a elementos de seguridad pública para entrega de documentos e integración expedientes.
3	Elementos	Entrega de documentos
4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Proporcionar orientación a los elementos sobre el llenado de los formatos.
5	Elementos	Llena los formatos correspondientes
6	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recepción de documentos.
7	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Integración de expedientes.
8	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se hace conteo de expedientes completos y a su vez una relación en Excel para llevar un orden.
9	Centro de Control de Confianza	Se manda vía correo electrónico la relación de los expedientes que a entregar en el Centro de Control de Confianza.
10	Centro de Control de Confianza	El Centro de Control de Confianza recibe expedientes y elabora una minuta con observaciones.
11	Centro de Control de Confianza	Una vez entregados los expedientes y en su caso cumplimiento de las observaciones, se queda en espera de que el Centro de Control de Confianza calendarice las evaluaciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	14

DIAGRAMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	15

MEDICIÓN

Nota: Podrás medir tiempo de respuesta, eficiencia, eficacia, asignación y reducción de costos, productividad y satisfacción del usuario; entre otras. La medición debe estar relacionada con el objetivo del procedimiento.

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de expedientes integrados}}{\text{Número de Servidores Públicos programados}} = \% \text{ Porcentaje de Cumplimiento de metas}$$

Registro de evidencias:

1. Las evidencias quedan resguardadas en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de servidores públicos satisfechos}}{\text{Número total de personas servidores públicos, que recibieron asesoría.}} = \% \text{ Porcentaje de usuarios satisfechos}$$

Registro de evidencias:

2. Los servidores públicos declaran su nivel de satisfacción en el examen de Control de Confianza.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	16

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO EXPEDIENTE INSTITUCIONAL

LOGOTIPO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	FOTOGRAFIA		
EXPEDIENTE INSTITUCIONAL				
NOMBRE				
EDAD	ESCOLARIDAD Y DOCUMENTO CON EL QUE LO ACREDITA			
PUESTO NOMINAL	PUESTO FUNCIONAL			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	PERSONAL A SU CARGO Y NÚMERO DE PERSONAS			
ENLISTAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA DE ACUERDO A SU PUESTO FUNCIONAL. (AL MENOS CINCO)				
FECHA DE INGRESO	SUELDO MENSUAL NETO	ASCENSOS		
ESTÍMULOS, RECONOCIMIENTOS Y CONDECORACIONES				
PROFESIONALIZACIÓN	CURSO/TALLER (ACREDITABLES)	FECHA/PERIODO DEL CURSO O TALLER	INSTITUCIÓN	OBSERVACIONES
PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, PENALES Y CORRECCIONES DISCIPLINARIAS	TIPO DE PROCEDIMIENTO, SANCIÓN Y MOTIVO	FECHA DE INICIO O RESOLUCIÓN	INSTITUCIÓN SANCIONADORA O INSTRUCTORA	ESTATUS
ANTECEDENTES LABORALES EN OTRA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA				
EN CASO DE HABER REALIZADO EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA ANTERIORMENTE	MOTIVO DE EVALUACIÓN	FECHA	DEPENDENCIA	RESULTADO
EN CASO DE HABER SIDO DADO DE BAJA EN LA INSTITUCIÓN Y/O HABER REINGRESADO	FECHA	MOTIVO	OBSERVACIONES	
DESEMPEÑO LABORAL	EXPLICAR MOTIVO DE SU DESEMPEÑO			
	EXCELENTE	_____		
	BUENO	_____		
	REGULAR	_____		
	MALO	_____		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	18

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EXPEDIENTE INSTITUCIONAL

Objetivo: Recabar la información necesaria de cada uno de los Servidores Públicos que realizan la evaluación de Control de Confianza.

Distribución y Destinatario: Centro de Control de Confianza

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Colocar Nombre del Servidor Público que realizara la evaluación, comenzando por apellido paterno, apellido materno y nombres.
2	Puesto nominal	Colocar Puesto nominal como viene en los recibos de Nomina, (policía, policía tercero, policía segundo, etc.)
3	Puesto Funcional	Colocar puesto dependiendo de las funciones que se realizan. (Operativo, administrativo, etc.)
4	Estímulos o reconocimientos.	En este apartado se colocarán los estímulos o reconocimientos obtenidos en los últimos tres años. (Asensos, premios monetarios, reconocimientos, etc.)
5	Procedimientos y sanciones	Colocar si el Servidor Público tiene procedimientos penales o administrativos vigentes y si en los últimos tres años ha sido sancionado por algún medio.
6	Profesionalización	Colocar el nombre, horas de duración e institución que impartió cursos, talleres, diplomados, etc.
7	Motivo de la evaluación	Colocar si la evaluación se realiza por motivo de nuevo ingreso, permanencia o promoción.
8	Desempeño laboral	Este apartado únicamente será llenado por el jefe inmediato.
9	Tratamientos médicos	Se deberá colocar el nombre de los tratamientos médicos que el evaluado presento o realizo en los últimos tres años.
10	Nombre, firma y sello	Deberá colocar nombre, firma y sello la persona responsable del área.

VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTO

REALIZO	APROBÓ
<p>_____ LIC. JOSÉ DE JESÚS VERA GUERRERO SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>_____ C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	19

**PROCESO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA LICENCIA OFICIAL
COLECTIVA 139**

Integración de expedientes de la Licencia Oficial Colectiva 139: De la notificación al Comisario de Seguridad Pública del número de elementos que presentaran los exámenes para la emisión de la Licencia Oficial Colectiva 139

PROCEDIMIENTOS:

- Notificación Al Comisario De Seguridad Pública
- Notificación A Los Elementos
- Aplicación de pruebas psicológicas y psicométricas
- Aplicación de exámenes médicos
- Aplicación de exámenes toxicológicos
- Recepción de resultados psicológicos, médicos y toxicológicos.
- Tramitar carta de antecedentes no penales
- Integración y entrega de expedientes

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Notificación mediante oficio al Comisario de Seguridad Publica del número de elementos que presentarán los exámenes para el trámite de expedición de la Licencia Oficial Colectiva 139.
- Notificación mediante oficio a elementos de seguridad pública que presentaran exámenes, para la integración de expediente para la Licencia Oficial Colectiva 139
- Se canaliza a los elementos con el Psicólogo para realizar las pruebas correspondientes.
- Se canaliza a los elementos con un médico para realizar las pruebas correspondientes.
- Se canaliza a los elementos a un laboratorio para realizar pruebas toxicológicas.
- Recepción de resultados psicológicos, médicos y toxicológicos.
- Se solicita a cada uno de los elementos la carta de antecedentes no penales para poder continuar con el trámite.
- Se integra toda la documentación y es entregada al área correspondiente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	20

2. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139

OBJETIVO

Incorporar y revalidar la Licencia Oficial Colectiva no. 139 otorgada por la Secretaría de la Defensa Nacional para la portación y el uso de armamento a los elementos operativos Adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal

ALCANCE

Aplica a todos los elementos operativos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que cumplan con los requisitos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

REFERENCIAS

Ley Federal De Armas De Fuego Y Explosivos Artículo 24, Artículo 25 fracción II, Artículo 26 25 fracción II inciso A, Artículo 29 fracción I inciso A. Diario Oficial de la Federación 11 de enero de 1972 Última reforma publicada DOF 22-05-2015

RESPONSABILIDADES

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el área responsable de tramitar las licencias o portaciones de armas de fuego ante la Secretaria de Seguridad del Estado de México.

FUNCIONES:

El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, deberá: informar al Director de Seguridad Pública de los elementos que están próximos al vencimiento de La Licencia Oficial Colectiva 139, para que sean notificados en tiempo y forma y así comenzar con el trámite correspondiente.

DEFINICIONES

- **Incorporación.** Registrar al personal de Seguridad Pública ante la Secretaría de la Defensa Nacional para el uso y portación de armas de fuego.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	21

- **Revalidación de Licencia.** Ratificar o confirmar la vigencia de la incorporación a la Licencia Oficial Colectiva Expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional
- **Licencia Oficial Colectiva.** Permite a las corporaciones policíacas del país portar armas de fuego para el desempeño de sus funciones.

INSUMOS

1. Oficio de Notificación a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal que en el uso de sus funciones requieren la portación de armas.

Para el trámite de incorporación-revalidación de licencia, al elemento se le requieren los siguientes documentos:

1. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada
2. Carta de modo honesto de vivir
3. Certificado médico de no impedimento físico
4. Certificado médico-psicológico de salud mental
5. Certificado médico-toxicológico de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópico Certificado de antecedentes no penales
6. Historial Clínico
7. RELINO

RESULTADOS

Integración de expedientes de los elementos integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito que en el uso de sus funciones requieren la portación de armas.

Obtención de las portaciones de los elementos integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito que en el uso de sus funciones requieren la portación de armas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Con la aplicación de exámenes de Control de Confianza, ya que es uno de los requisitos principales y fundamentales para la obtención.

POLÍTICAS

Los elementos de Seguridad Pública Municipal para el otorgamiento de la Licencia deberán presentarse en tiempo y forma a sus diferentes pruebas como lo son las Médicas, Psicológicas, Toxicológicas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	22

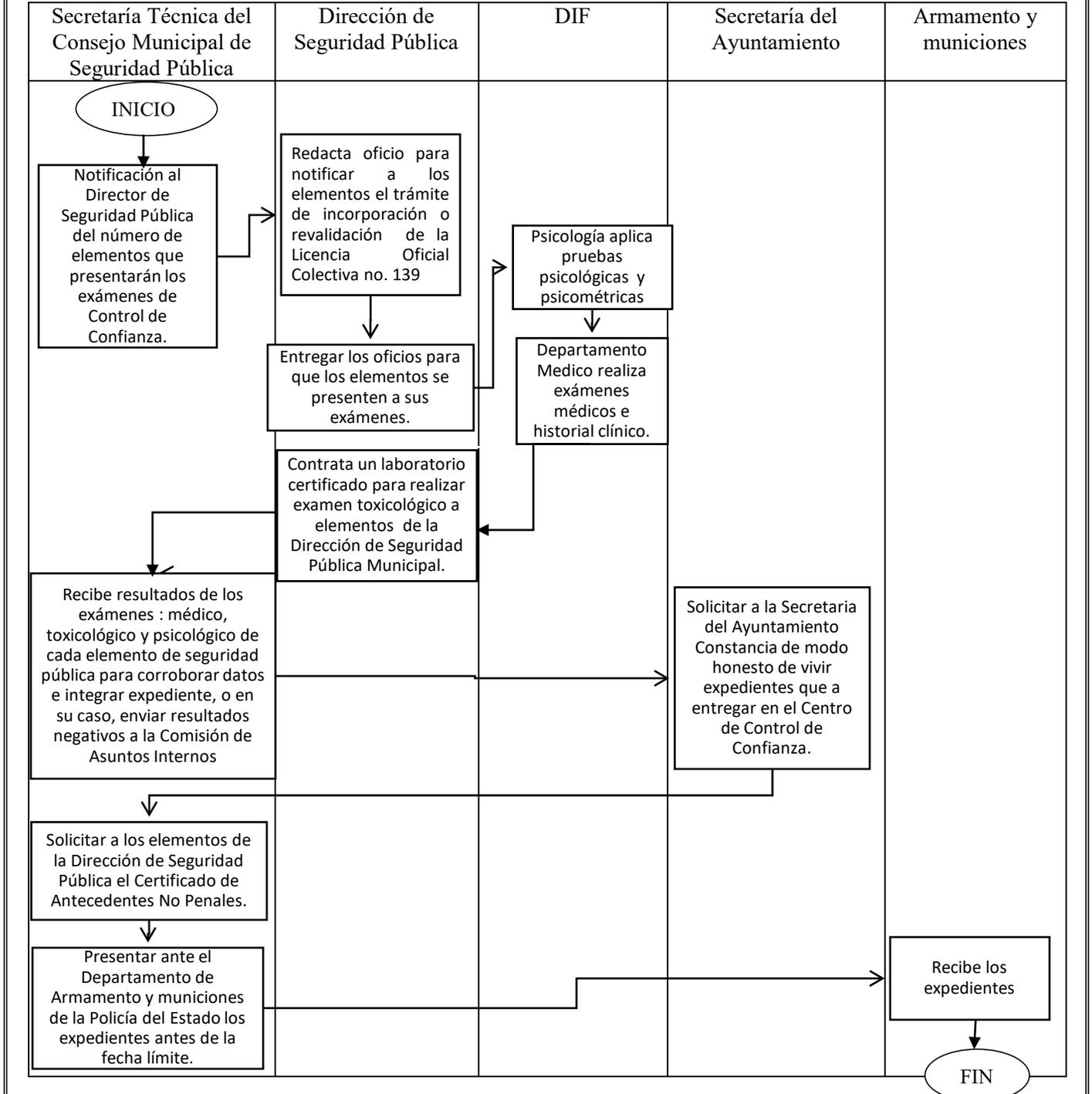
**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES
DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Notificación al Director de Seguridad Pública del número de elementos que presentarán los exámenes de Control de Confianza.
2	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Redacta oficio para notificar a los elementos el trámite de incorporación o revalidación
3	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Entregar los oficios para que los elementos se presenten a sus exámenes.
4	Psicólogo	Psicología aplica pruebas psicológicas y psicométricas
5	Medico	Departamento Medico realiza exámenes médicos e historial clínico.
6	Laboratorio certificado para elaboración de Exámenes toxicológicos	Realiza examen toxicológico a elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
7	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe resultados de los exámenes médico, toxicológico y psicológico de cada elemento de seguridad pública para corroborar datos e integrar expediente, o en su caso, enviar resultados negativos a la Comisión de Asuntos Internos
8	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento Constancia de modo honesto de vivir expedientes que a entregar en el Centro de Control de Confianza.
9	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicitar a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública el Certificado de Antecedentes No Penales.
10	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Presentar ante el Departamento de Armamento y municiones de la Policía del Estado los expedientes antes de la fecha límite.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	23

DIAGRAMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	24

MEDICIÓN

Nota: Podrás medir tiempo de respuesta, eficiencia, eficacia, asignación y reducción de costos, productividad y satisfacción del usuario; entre otras. La medición debe estar relacionada con el objetivo del procedimiento.

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de expedientes integrados}}{\text{Número de Servidores Públicos programados}} = \% \text{ Cumplimiento de metas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de servidores públicos satisfechos}}{\text{Número total de personas servidores públicos, que recibieron asesoría.}} = \% \text{ Porcentaje de usuarios satisfechos}$$

Registro de evidencias:

Los servidores públicos declaran su nivel de satisfacción mediante el otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	22

PROCESO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADO UNICO POLICIAL (CUP)

Integración de expedientes de Certificado Único Policial (CUP): De la evaluación de Control de Confianza a la Emisión del Certificado Único Policial.

PROCEDIMIENTOS:

- Corroborar estatus del Elemento operativo
- Solicitar a Comisario de Seguridad Publica Evaluaciones de desempeño.
- Solicitar a C5 Usuarios para capturar información
- Captura de información.
- Solicitar a C3 la emisión del Certificado Único Policial.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Corroborar el estatus que tiene el personal operativo, Contar con evaluaciones de control de confianza aprobado y vigente, curso de Competencias Básicas de la Función Policial aprobado y Vigente, Evaluación de Desempeño Vigente.
- Solicitar a Comisario de Seguridad Publica Evaluaciones de desempeño actualizada y vigente.
- Solicitar a C5 Usuarios para capturar de información, Solicitar al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones C5 Tramite de usuarios en Plataforma México para comenzar con el registro.
- Captura de Información en Plataforma México, posteriormente se Expiden las solicitudes y deberán ser entregadas en Centro de Control de Confianza.
- Mediante oficio se solicita la expedición de Certificado Único Policial al Centro de Control de Confianza y el trámite tarda un máximo de 30 días hábiles.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	23

3. PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADO UNICO POLICIAL (CUP)

OBJETIVO

Integrar expedientes para la tramitación y obtención del Certificado Único Policial de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a fin de que cuenten con la certificación establecida por Modelo Óptimo de la Función Policial.

ALCANCE

Aplica para los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, sujetos obligados según el acuerdo del Consejo Nacional de Seguridad Pública en la XLII Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017.

REFERENCIAS

Artículo 40, Fracc. XV LGSNSP Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

El Modelo Óptimo de la Función Policial aprobado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en la XLII Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017, con lo que su cumplimiento se hizo obligatorio para todas las entidades federativas

RESPONSABILIDADES

El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública fungiendo como Enlace ante la Secretaría de Seguridad del Estado y C5: Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México, integra expedientes y tramita CUP.

FUNCIONES

Habilita usuarios y contraseñas para la captura electrónica de datos requeridos para el trámite de la CUP, obtenidos de los expedientes solicitados a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal.

DEFINICIONES

- **Certificado Único Policial:** Es una herramienta establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Art. 41, fracc. V, 85, fracc. II y 88, inciso B, fracc. II) que permite certificar que el personal que integra las instituciones de seguridad pública tenga el perfil,

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	24

los conocimientos, la experiencia, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de sus funciones.

- **Centro de Control de Confianza:** El Centro de Control de Confianza es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Seguridad, que tiene la facultad de realizar las evaluaciones de control de confianza, y está bajo la normatividad del Centro Nacional de Certificación y Acreditación (CNCA), aplicables a las y los integrantes y/o a los y las aspirantes de las instituciones de seguridad pública y privada, tanto a nivel estatal como municipal; las cuales pueden ser para permanencia, nuevo ingreso, promoción, cambio de funciones; a fin de emitir, en su caso, la certificación correspondiente.
- **Competencias básicas de la función policial:** Capacitar y adiestrar a los Policías de Investigación adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado (PGJE) para desempeñar mejor sus actividades y actuar dentro de los protocolos establecidos por las nuevas disposiciones legales, la Academia de Policías del Estado de Sinaloa “Competencias básicas de la función policial”.
- **Evaluación del desempeño o del desempeño académico:** La evaluación del desempeño, consistente en la evaluación objetiva del desempeño de cada empleado en su puesto de trabajo. Está orientada a la determinación e implementación de soluciones a los obstáculos que puedan presentarse al desempeño exitoso, y a la canalización adecuada de los recursos de cada trabajador en beneficio propio.
- **Formación inicial o equivalente:** Formar a los futuros policías, mediante la adquisición de conocimientos, técnicas, tácticas y habilidades que les permitan responder de manera eficiente con su actuación.

INSUMOS

- Evaluación de control de confianza (vigente)
- Evaluación de competencias básicas o profesionales (vigente)
- Evaluación del desempeño o del desempeño académico (vigente)
- Formación inicial o equivalente (vigente)

RESULTADOS

Emisión del Certificado Único Policial para elementos operativos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Con la Evaluación de control de Confianza, ya que es uno de los requisitos principales para la emisión.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	25

POLÍTICAS

Los elementos de Seguridad Pública Municipal deben contar con las evaluaciones de Control y Confianza, Competencias Básicas, Evaluación del Desempeño vigentes para poder obtener el Certificado Único Policial.

DESARROLLO

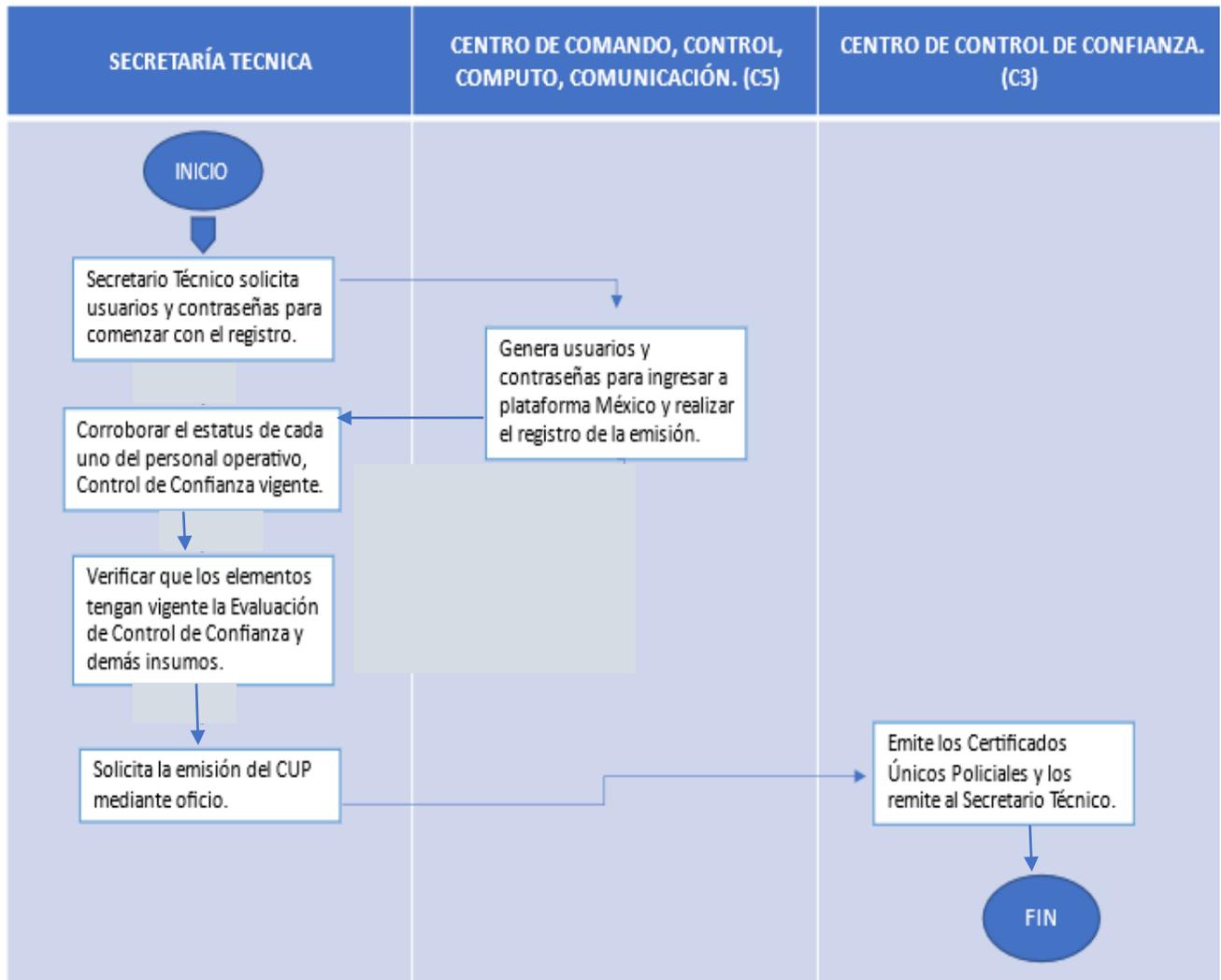
**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CERTIFICADO ÚNICO
POLICIAL (CUP)**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Corroborar el estatus que tiene el personal operativo, Contar con evaluaciones de control de confianza aprobado y vigente, curso de Competencias Básicas de la Función Policial aprobado y Vigente, Evaluación de Desempeño Vigente.
2	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicitar a Comisario de Seguridad Publica Evaluaciones de desempeño actualizada y vigente.
3	Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones (C5)	Solicitar a C5 Usuarios para capturar de información, Solicitar al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones C5 Tramite de usuarios en Plataforma México para comenzar con el registro.
4	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Captura de Información en Plataforma México, posteriormente se Expiden las solicitudes y deberán ser entregadas en Centro de Control de Confianza.
5	Centro de Control de Confianza (C3)	Mediante oficio se solicita la expedición de Certificado Único Policial al Centro de Control de Confianza y el trámite tarda un máximo de 30 días hábiles.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	26

DIAGRAMA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	27

MEDICIÓN

Nota: Podrás medir tiempo de respuesta, eficiencia, eficacia, asignación y reducción de costos, productividad y satisfacción del usuario; entre otras. La medición debe estar relacionada con el objetivo del procedimiento.

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Servidores Públicos aptos para la certificación}}{\text{Número de Servidores Públicos registrados y programados}} = \% \text{ Certificados obtenidos}$$

Registro de evidencias:

3. Las evidencias son entregadas al personal operativo y una copia en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Indicadores para medir la satisfacción de los usuarios:

$$\frac{\text{Número de servidores públicos satisfechos}}{\text{Número total de personas servidores públicos, que recibieron certificado}} = \% \text{ Porcentaje de Servidores Públicos certificados}$$

Registro de evidencias: Los servidores públicos declaran su nivel de satisfacción en la actualización de expedientes institucionales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

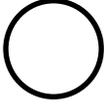
Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	28

VI. 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 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.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	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 el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	29

	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	30

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (28/05/2022): Elaboración del manual.

Segunda Edición (18/08/2023): Revisión

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- 2.- Presidencia Municipal.
- 3.- Secretaría Técnica.
- 4.- Mejora Regulatoria.
- 5.- Sexta Regiduría.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Segunda
Fecha:	2024
Código:	STCSP/TLAL/2022/01
Página:	31

IX. VALIDACIÓN

C. LUIS ENRIQUE SANCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JOSÉ DE JESÚS VERA GUERRERO
SECRETARÍO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

