



Ayuntamiento Constitucional de Tlamanalco
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 44

GACETA MUNICIPAL

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



LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



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



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,
ESTADO DE MÉXICO.



© Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco 2019-2021.
Secretaría Técnica del Consejo del Consejo Municipal de Seguridad
Sagrado Corazón, Col. Vista Bella.
Centro de Mando.
Teléfonos (01 55) 61406206 y 5979776742

Secretaría Técnica del Consejo del Consejo Municipal de Seguridad
6 de Septiembre de 2019.
Impreso y hecho en Tlalmanalco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. PROCEDIMIENTOS

1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONFIANZA

- 1.1 OBJETIVO
- 1.2 ALCANCE
- 1.3 REFERENCIAS
- 1.4 RESPONSABILIDADES
- 1.5 DEFINICIONES
- 1.6 INSUMOS
- 1.7 RESULTADOS
- 1.8 POLÍTICAS
- 1.9 DESARROLLO
- 1.10 DIAGRAMACIÓN
- 1.11 MEDICIÓN
- 1.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- 1.13 SIMBOLOGÍA

2. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139

- 2.1 OBJETIVO
- 2.2 ALCANCE
- 2.3 REFERENCIAS
- 2.4 RESPONSABILIDADES
- 2.5 DEFINICIONES
- 2.6 INSUMOS
- 2.7 RESULTADOS
- 2.8 POLÍTICAS
- 2.9 DESARROLLO
- 2.10 DIAGRAMACIÓN
- 2.11 MEDICIÓN
- 2.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- 2.13 SIMBOLOGÍA

3. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CUP

- 3.1 OBJETIVO
- 3.2 ALCANCE
- 3.3 REFERENCIAS
- 3.4 RESPONSABILIDADES
- 3.5 DEFINICIONES
- 3.6 INSUMOS
- 3.7 RESULTADOS
- 3.8 POLÍTICAS
- 3.9 DESARROLLO
- 3.10 DIAGRAMACIÓN
- 3.11 MEDICIÓN



3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS
3.13 SIMBOLOGÍA

- II. REGISTRO DE EDICIONES
- III. DISTRIBUCIÓN
- IV. VALIDACIÓN

1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE CONFIANZA

1.1 OBJETIVO:

Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, 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 a los lineamientos establecidos.

1.2 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.

1.3 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: 86Bis Fecha de publicación: 17 de noviembre de 1917 Última reforma incorporada: 12 de octubre de 2017

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública: 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.

Bando Municipal artículos 65 fracción II, 66, 67, 68, 69

1.4 RESPONSABILIDADES

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.

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 entregarlos en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

1.5 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 del mismo, así como del enlace con el Sistema Nacional.
- **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.

1.6 INSUMOS

- Oficio de Notificación
- Carta de Autorización a proceso de Evaluación de Control de Confianza

- Carta de Confidencialidad
- Cedula de Información General
- Comprobante del último grado de estudios
- Cartilla de Servicio Militar Nacional
- Acta de Nacimiento
- CURP
- Registro Federal de Causantes (RFC)
- Credencial para votar (I.F.E O I.N.E)
- Curriculum Vitae
- Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio
- CUIP y/o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP
- Credencial de Licencia Oficial Colectiva para la Portación de Armas de Fuego
- Formato de Análisis Socioeconómico
- Acta de Matrimonio y/o Divorcio
- Acta de Nacimiento de sus dependientes económicos
- Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles, Títulos de Propiedad. Testamentos, documentos de hipotecas, etc.)
- Buro de Crédito y Circulo de Crédito
- Recibos de Nomina
- Estados de cuenta
- Documentación de situación jurídica
- Formato de Expediente Institucional

1.7 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.

1.8 POLITICAS:

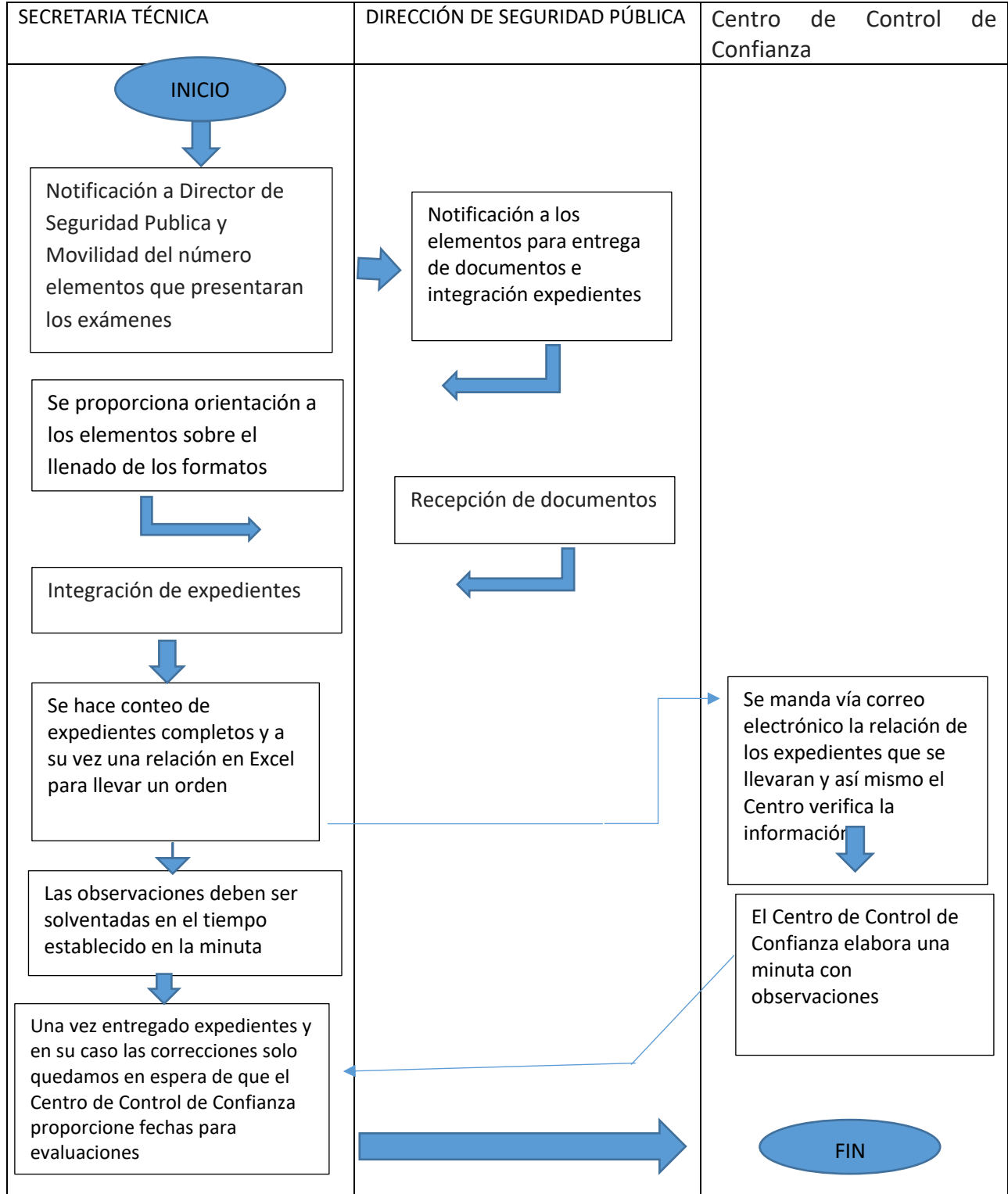
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad y Centro de Mando deberán entregar en tiempo y forma la documentación requerida para poder integrar su expediente y posteriormente enviarlo a Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de que sean programadas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

1.9 DESARROLLO

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Notificación al Director de Seguridad Pública y Movilidad del número de elementos que presentarán los exámenes de Control de Confianza.
2	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Notificación a elementos de seguridad pública para entrega de documentos e integración expedientes
3	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Proporcionar orientación a los elementos sobre el llenado de los formatos
4	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recepción de documentos
5	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Integración de expedientes
6	Secretaria 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
7	Centro de Control de Confianza del Estado de México	Se manda vía correo electrónico la relación de los expedientes que a entregar en el Centro de Control de Confianza
8	Centro de Control de Confianza del Estado de México.	El Centro de Control de Confianza recibe expedientes y elabora una minuta con observaciones
9	Centro de Control de Confianza del Estado de México. Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal	Una vez entregado expedientes y en su caso cumplimiento de las observaciones, se queda en espera de que el Centro de Control de Confianza calendarice las evaluaciones

1.10. DIAGRAMACIÓN



1.11 MEDICIÓN

Número de expedientes integrados
 _____ = % de cumplimiento de metas.
 Número de servidores programados
 para el proceso de control de confianza X 100





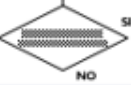


1.12 formatos e instructivos:

EXPEDIENTE INSTITUCIONAL					
NOMBRE					
EDAD		ESCOLARIDAD Y DOCUMENTO CON EL QUE LO ACREDITA			
PUESTO NOMINAL		PUESTO FUNCIONAL			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL		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		SUELD O 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
				ACTIVO
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
				APTO
EN CASO DE HABER SIDO DADO DE BAJA EN LA INSTITUCIÓN Y/O HABER REINGRESADO		FECHA	MOTIVO	OBSERVACIONES
DESEMPEÑO LABORAL	EXCELENTE _____	EXPLICAR MOTIVO DE SU DESEMPEÑO		
		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		

	BUENO <hr/> - REGULAR <hr/> - MALO <hr/> -		
TRATAMIENTOS MÉDICOS Y/O LICENCIAS MÉDICAS DE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS		FECH A	DIAGNÓSTICO
TRATAMIENTOS PSIQUIÁTRICOS Y/O PSICOLÓGICOS (ANEXAR COPIA DE SUS TRATAMIENTOS)		FECH A	DIAGNÓSTICO
CAPACIDADES DIFERENTES Y/O CONDICIONES PARTICULARES A CONSIDERAR DURANTE LA EVALUACIÓN (ANEXAR COPIA DE SUS TRATAMIENTOS)			
OBSERVACIONES			
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			

1.13 Simbología:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

2-INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 139

2.1 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 y Movilidad Municipal.

2.2 ALCANCE

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

2.3 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

2.4 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.

La Secretaría Técnica del Consejo
el área encargada de integrar los expedientes de los elementos operativos adscritos a la
Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal.

Municipal de Seguridad Pública es

El Secretario Técnico en el uso sus facultades previstas por el artículo 58 Quinquies fracción XI de la Ley de Seguridad del Estado de México, fungirá como enlace institucional para dar trámite a los expedientes de los elementos operativos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad Municipal.

2.5 DEFINICIONES

- Incorporación.- registrar al personal de seguridad pública ante la Secretaría de la Defensa Nacional para el uso y portación de armas de fuego.
- 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.

2.6 INSUMOS:

- Oficio de Notificación a los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad 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:

- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada
- Carta de modo honesto de vivir
- Certificado médico de no impedimento físico
- Certificado médico-psicológico de salud mental
- Certificado médico-toxicológico de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos
- Certificado de antecedentes no penales
- Historial Clínico
- Relino

2.7 RESULTADOS

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

2.8 POLÍTICAS

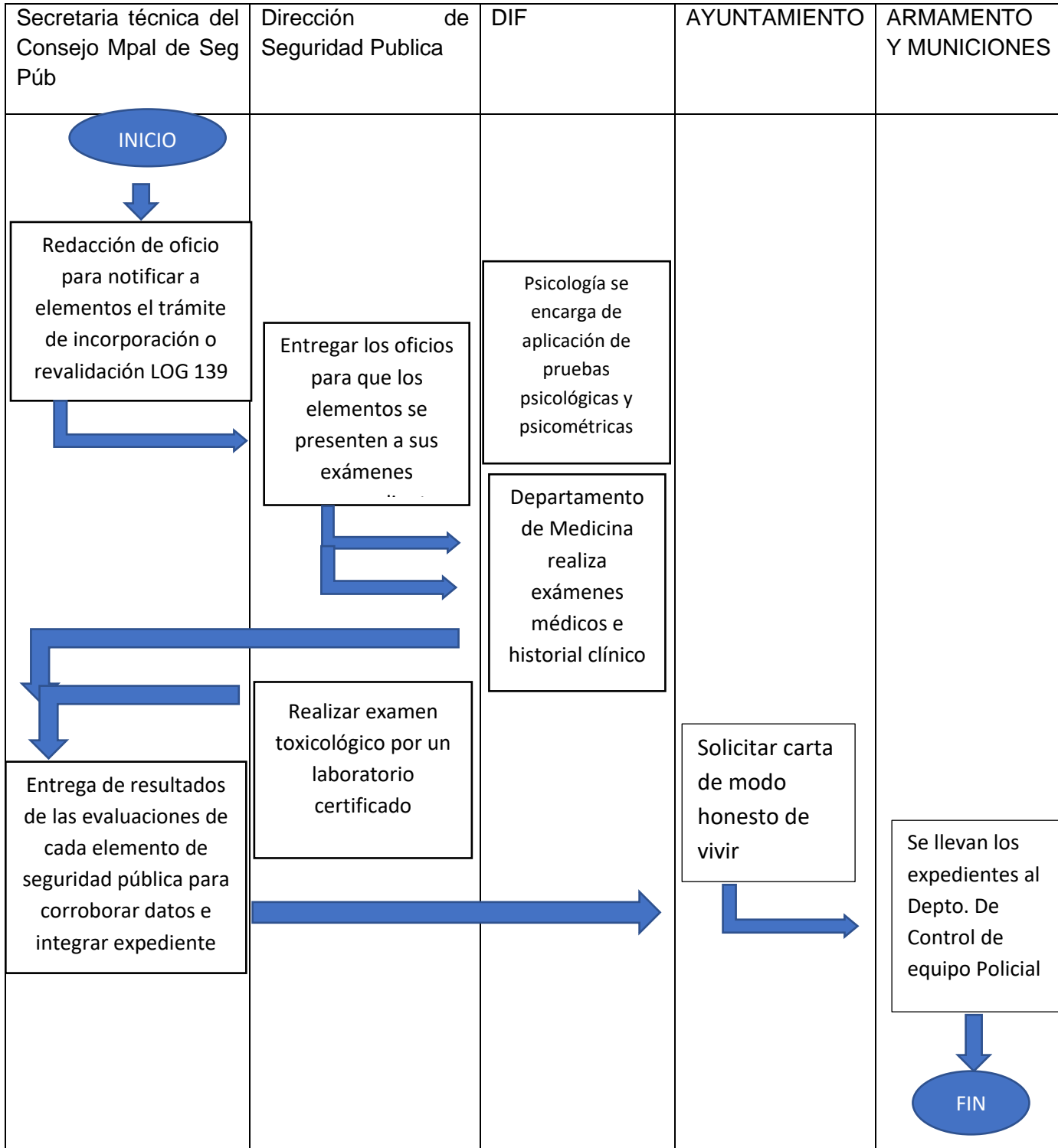
Los elementos de Seguridad Pública Municipal para el otorgamiento de la Licencia, deberán presentarse en tiempo y forma a sus diferentes pruebas como lo son las Médicas, Psicológicas, Toxicológicas.

2.9 Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Enviar oficio para informar a la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad sobre los elementos que deben cumplir el trámite para portación de arma
2	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Entregar los oficios para que los elementos se presenten a sus exámenes
3	Departamento de Psicología del DIF	Psicología aplica pruebas psicológicas y psicométricas
4	Departamento de medicina del DIF	Departamento Médico realiza exámenes médicos e historial clínico
5	Laboratorio certificado para elaboración de exámenes toxicológicos	Realiza examen toxicológico a elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
6	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
7	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento Constancia de modo honesto de vivir

8	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Seguridad Pública Municipal y Movilidad	Solicitar a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública el Certificado de Antecedentes No Penales
9	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 limite

2.10 Diagramación



2.11 Medición

Número de expedientes integrados




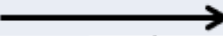
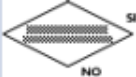


= % de cumplimiento de metas.

Número de servidores programados
para el proceso de control de confianza X 100

2.12 FORMATOS

N/A.

2.13 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

3- INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE CUP

3.1 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

3.2 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.

3.3 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

3.4 RESPONSABILIDADES

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

3.5 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, los conocimientos, la experiencia, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño de sus funciones.
- Para obtener el CUP, los policías deben contar con resultado aprobatorio y vigente en los siguientes cuatro componentes:
 1. Evaluación de control de confianza

2. Evaluación de competencias básicas o profesionales
3. Evaluación del desempeño o del desempeño académico
4. Formación inicial o equivalente

- **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 Regional de Seguridad Pública del Sureste, efectuó el curso denominado “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.

3.6 INSUMOS

1. Evaluación de control de confianza (vigente)
2. Evaluación de competencias básicas o profesionales (vigente)
3. Evaluación del desempeño o del desempeño académico (vigente)
4. Formación inicial o equivalente (vigente)

3.7 RESULTADOS

Emisión de la CUP a elementos de Seguridad Pública Municipal y Movilidad.

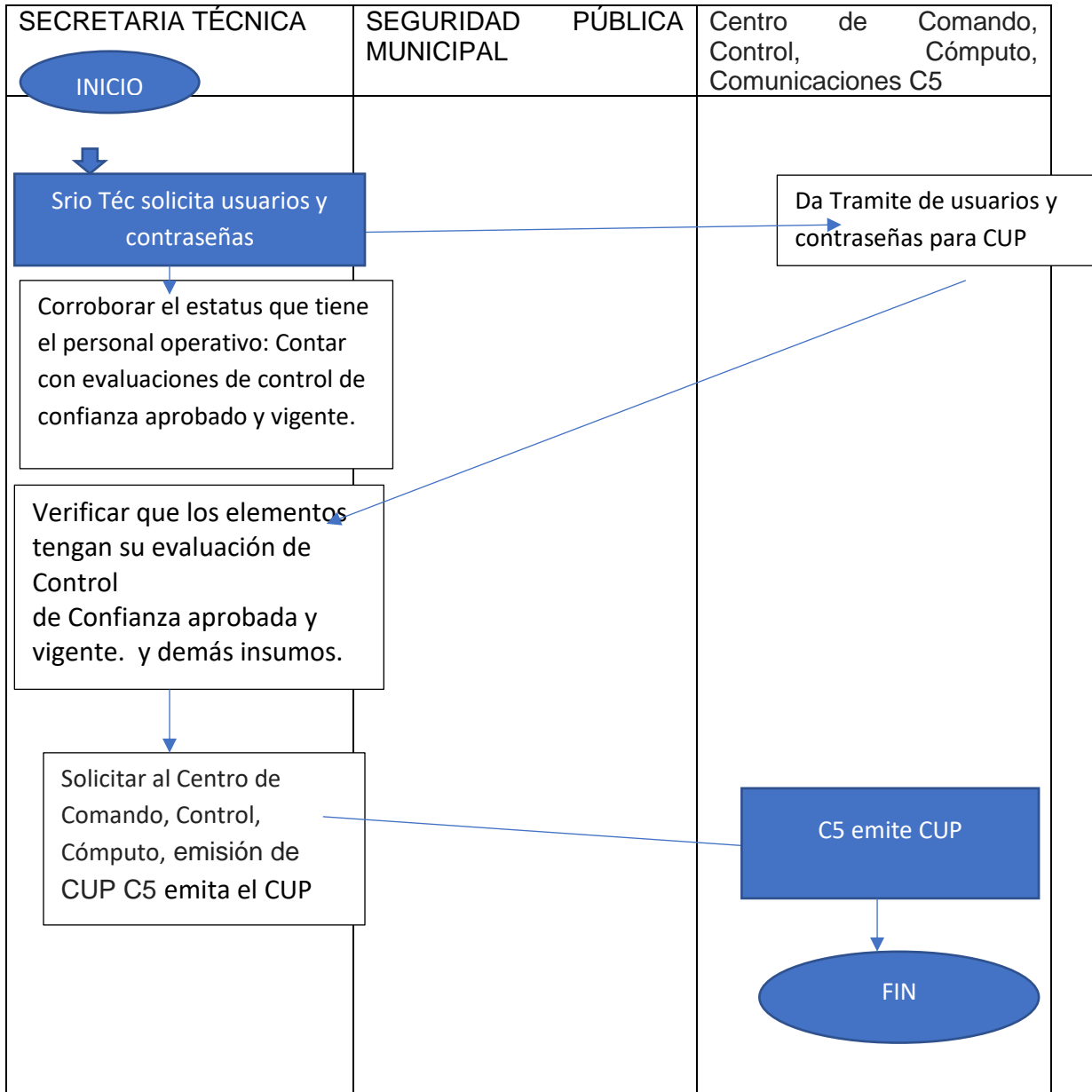
3.8 POLÍTICAS

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.

3.9 DESARROLLO

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.
2	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Solicitar al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones C5 Trámite de usuarios para CUP:
3	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Verificar que los elementos tengan su evaluación de Control de Confianza aprobada y vigente.
4	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Solicitar al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones C5 emita el CUP

3.10 DIAGRAMACIÓN



3.11 MEDICIÓN

Cumplimiento de metas establecidas en el 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 y en 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

3.12 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

CONTINUA

24	Desempeña su función sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente	HONRAJEZ							
25	Se abstiene de cometer cualquier acto de corrupción en el ejercicio de sus funciones	HONRAJEZ							
26	Se abstiene de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros	HONRAJEZ							
27	Atiende con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios compañeros	PROFESIONALISMO							
28	Se interesa por estar actualizado en el empleo de métodos y técnicas que garanticen el desempeño eficiente de sus funciones	PROFESIONALISMO							
29	Informa al Superior Jerárquico de manera inmediata las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito sin importar quién lo haya cometido	PROFESIONALISMO							
20	Se abstiene de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, cualquier información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión	PROFESIONALISMO							
21	Se abstiene de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo en los casos de prescripción médica	PROFESIONALISMO							
22	Respeto en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al informar a la persona detenida los hechos que se le imputan y los derechos que le asisten	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
23	Respeto en el ámbito de su competencia los derechos humanos, al no participar en actos de incomunicación, intimidación o tortura en el ejercicio de sus funciones.	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
24	Protege en el ámbito de su competencia los derechos humanos al prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de la comisión de un delito	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							
25	Garantiza en el ámbito de su competencia los derechos humanos brindando el mismo trato a la sociedad en general en el ejercicio de sus funciones	RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS							

0 0 0 0 0




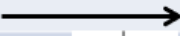
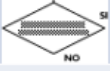


EVALLADOR:

NOMBRE	
CARGO	Firma:

PUNTAJE TOTAL= 0.00

RESULTADO
No satisfactorio
CALIFICACIÓN
0

3.13 SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

II. Registro de Ediciones

Primera Edición (5 DE SEPTIEMBRE DE 2019).

III. Distribución:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Técnica, a través de la Coordinación de Innovación Gubernamental.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Tesorería.
- 4.- Coordinación de Innovación Gubernamental
- 5.- Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



IV. Validación.

C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JOSÉ MANUEL GONZALEZ DE LA O
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. PACHECO CAMPOS ADOLFO PABLO
SECRETARÍO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA