



MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfonos 5979761159
Correo Electrónico: Sectecatlautla@gmail.com

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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



ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
I. OBJETIVO GENERAL	4
II. MARCO JURÍDICO	4
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	7
2. DAR DE ALTA A LOS ELEMENTOS DENTRO DEL SISTEMA DE REGISTRO NOMINAL	14
3. GESTIÓN DE EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO	18
IV. SIMBOLOGÍA	30
V. DISTRIBUCIÓN	31
VI. VALIDACIÓN	31

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 Del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Señala con precisión las actividades, los involucrados deslindando responsabilidades, así como el objetivo, alcance y políticas de cada procedimiento implementado por la unidad administrativa de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Sus objetivos principales son:

precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades de la dependencia; registrar en forma ordenada, secuencial detallada, las operaciones que efectúa el Secretario Técnico Del Consejo Municipal de Seguridad Pública; normar las acciones a través de procedimientos escritos, que establezcan de manera secuencial los pasos para desarrollar adecuadamente una actividad; obtener mayor calidad oportunidad en la ejecución del trabajo, sin dar lugar a que éste se sujete a diferentes interpretaciones y sufra alteraciones arbitrarias.

El manual, precisa las actividades encomendadas 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; 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.

Es importante destacar que la información reunida en este documento describe las funciones que se realizan, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

I. OBJETIVO GENERAL

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de brindar información clara y sencilla sobre los procedimientos que se llevan a cabo en la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, estableciendo los procedimientos sustantivos que le son encomendados por disposiciones aplicables en la materia.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de secretaria técnica del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Seguridad Privada.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Ley General para Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los derechos del Hombre y Del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

El Consejo Municipal es un órgano colegiado en el que se tratan diversos temas vinculados con la seguridad pública, tienen como objetivo central, el planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública en el Municipio de Atlautla, así como dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e intermunicipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 21, 73 fracción XXIII y 115 fracción 111, inciso h, 5 de febrero de 1917.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 77 fracciones IX y XL y 86 bis, 24 de febrero de 1995.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículos 2, 4, 7, 9, 10, 14, 34, 35, 37, 38, 39 Apartado B, 131, 132, 144 y demás relativos, 2 de enero de 2009.
- Ley de Seguridad del Estado de México artículo 2, 4, 7, 8, 21, 23 al 41, 55, 56, 57, 58, 58 BIS, 58 TER, 58QUATER, y 58 QUINQUIES.

DEFINICIONES

Consejo: Consejo Municipal de Seguridad Pública Es, habitualmente, el órgano que compone, junto al alcalde, el ayuntamiento municipal. Es un organismo de estudio, planeación y desarrollo de programas enfocados al ámbito municipal y a las necesidades de su comunidad. Investigar y desarrollar proyectos sobre políticas públicas de seguridad y de prevención social de la violencia y la delincuencia

Acuerdos: Los acuerdos adoptados por los integrantes del Consejo.

Actas: El documento en el que se da constancia de los acuerdos adoptados en cada sesión, así como su seguimiento.

INSUMOS

- Invitación a la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Logística (mesas, sillas, personalizadores, audio, micrófonos, sanitizante y cafetería).
- Orden del día.
- Mayoría de integrantes para sesionar. (quórum legal, para sesionar)
- Acta de sesión.

RESULTADOS

Los acuerdos tomados en la reunión o sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública quien por mayoría de votos dictaminará los procedimientos, instrumentos, evaluaciones, mecanismos y todo tipo de medidas para realizar las acciones y operativos conjuntamente que correspondan a la Jurisdicción del Municipio.

POLITICAS

- De acuerdo con el Art. 55 de la Ley de Seguridad del Estado de México a la letra dice Los municipios de la entidad establecerán un Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual deberá quedar instalado dentro de los primeros treinta días naturales del inicio de la administración municipal y enviar al consejo Estatal el acta de instalación respectiva.
- Cada consejo municipal deberá sesionar en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, en términos que establezca el estatuto correspondiente que emita el Consejo Municipal.
- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el consejo municipal de Seguridad Pública integrara las siguientes comisiones:
- Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Planeación y Evaluación.

- Estratégica de Seguridad.
- Comisión de Honor y Justicia.
- Las demás que determine.
- Art. 57: Los consejos Municipales de SEGURIDAD PÚBLICA quedaran integrados de la siguiente manera:
- Mesa Directiva
- El presidente Municipal, quien fungirá como presidente del Consejo;
- El secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como vicepresidente del Consejo;
- El secretario técnico Del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Consejeros
- El Síndico Municipal o primer Sindico en su caso;
- Los Regidores integrantes de las Comisiones edilicias vinculadas a la Seguridad Pública;
- El Director de Gobierno o Gobernación, según la denominación que corresponda a cada ayuntamiento;
- El Comisario o Director de Seguridad Pública Municipal;
- Los Oficiales Mediadores y Conciliadores;
- El Contralor Interno Municipal;
- Un representante del Secretariado Ejecutivo;
- Un representante de la Secretaría de Seguridad;
- Los Delegados y/o Subdelegados Municipales;
- Los Presidentes del Consejo de Participación Ciudadana, en su caso;
- Un representante de los Comisariados Ejidales y/o de Bienes Comunales;
- Un representante de Protección Civil;
- El Defensor de Derechos Humanos Municipal;
- Un representante Ciudadano de los siguientes sectores:
- Deportivo.
- Educativo
- Productivo-Industrial (en su caso).

- Agropecuario (en su caso)
- De organizaciones Juveniles
- De organizaciones de Mujeres
- De transporte Público de pasajeros
- Invitados Permanentes
- Un representante de la Secretaría de la Defensa Nacional
- Un representante de la Policía Federal
- Un representante de la Procuraduría General de la Republica
- Un representante de la Fiscalía
- Un representante del Instituto de Salud del Estado de México. Quienes tendrán derecho a voz.
- Invitados Especiales
- Representantes de los comités de administración previstos por la Ley que Regula el régimen de propiedad de condominio en el Estado de México.
- Representantes de las Instancias Estatales y Federales
- Los demás Servidores Públicos municipales que considere el Presidente Municipal del Consejo Municipal en razón de sus funciones y responsabilidades Quienes tendrán derecho a voz
- Los cargos de todos los integrantes serán honoríficos.

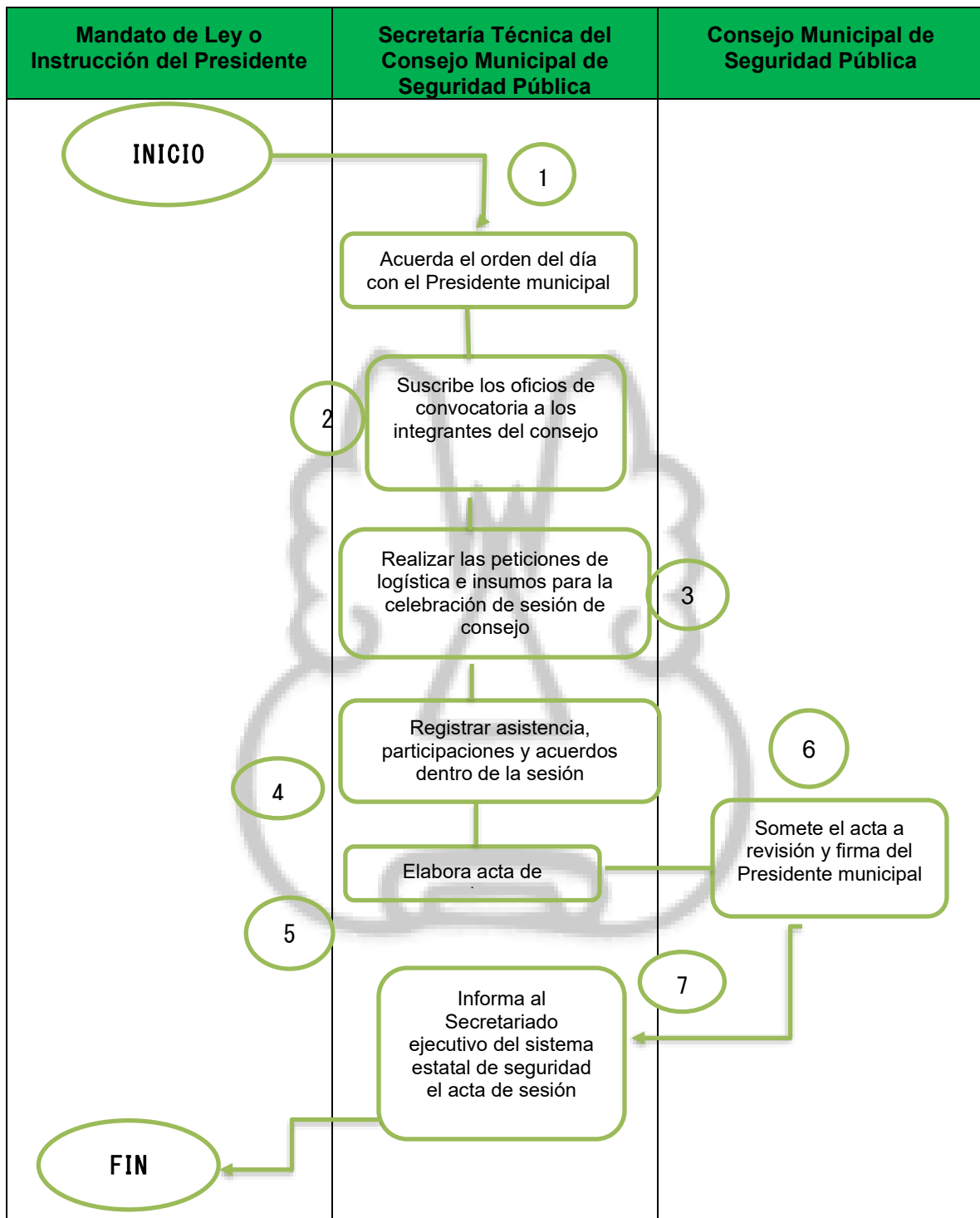
RESULTADOS

- Seguimiento puntual a los acuerdos y cumplimiento de estos,
- celebración de convenios de cooperación coordinación entre entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Acuerda el orden del día con el presidente municipal.
2	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	suscribe los oficios de convocatoria a los integrantes del consejo.
3	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Realiza las peticiones de logística e insumos para la celebración de la sesión del consejo.
4	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Registra asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión.
5	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Elabora proyecto de acta de sesión.
6	Consejo Municipal de Seguridad Pública	Somete el acta a revisión y firma del Presidente municipal.
7	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Informa al Secretariado ejecutivo del sistema estatal de seguridad el acta de sesión.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ORDEN DEL DIA

- Registro de asistencia y declaración de la existencia de quórum legal.
- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- Bienvenida a cargo de la Presidenta Municipal Constitucional de Juchitepec, Estado de México.
- Lectura y seguimiento de los acuerdos generados en la última Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública, celebrada el pasado 17 de febrero de 2025.
- Informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y las demás dependencias que nos acompañan.
- Asuntos Generales que corresponderá a la participación de los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública e invitados.
- Registro y aprobación de los acuerdos.
- Clausura de la sesión a cargo del vicepresidente de este consejo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. DAR DE ALTA A LOS ELEMENTOS DENTRO DEL SISTEMA DE REGISTRO NOMINAL.

OBJETIVO

Contar con el universo de personal que labora en las instituciones de seguridad pública, bajo el nivel de desagregación de información que hoy en días requiere y en virtud de que el registro nacional muestra un alto grado de desactualización derivado a la falta de disponibilidad del sistema.

REFERENCIAS

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Sistema
- RELINO

DEFINICIONES

C5: Centro de Control, Comando Comunicación, Computo y Calidad.

CUIP: Clave Única de Identificación Policial.

NUMERO DE IDENTIFICACION UNICO: Es la clave o folio mediante el cual una institución de Seguridad Pública identifica unívocamente a la persona mediante el número.

INSUMOS

- Formato "Cédula de Alta"
- Cédula de Inscripción del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública (escribir con tinta negra, letra de molde, sin abreviaturas, tachaduras o enmendaduras, con el sello de la Corporación y la firma del responsable de la misma).
- Requisitar referencias Familiar cercano, Pariente cercano, Personal, laboral.
- Acta de nacimiento.
- Credencial de elector.
- CURP

- Cartilla Militar y hoja de liberación (hombres)
- Constancia de domicilio vigente
- Comprobante de ultimo grado de estudios.

RESULTADOS

Reducir las diferencias porcentuales a un máximo del 10% entre la información de nómina y el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública

POLITICAS

El usuario solo podrá actualizar o modificar la información en el Sistema RELINO.

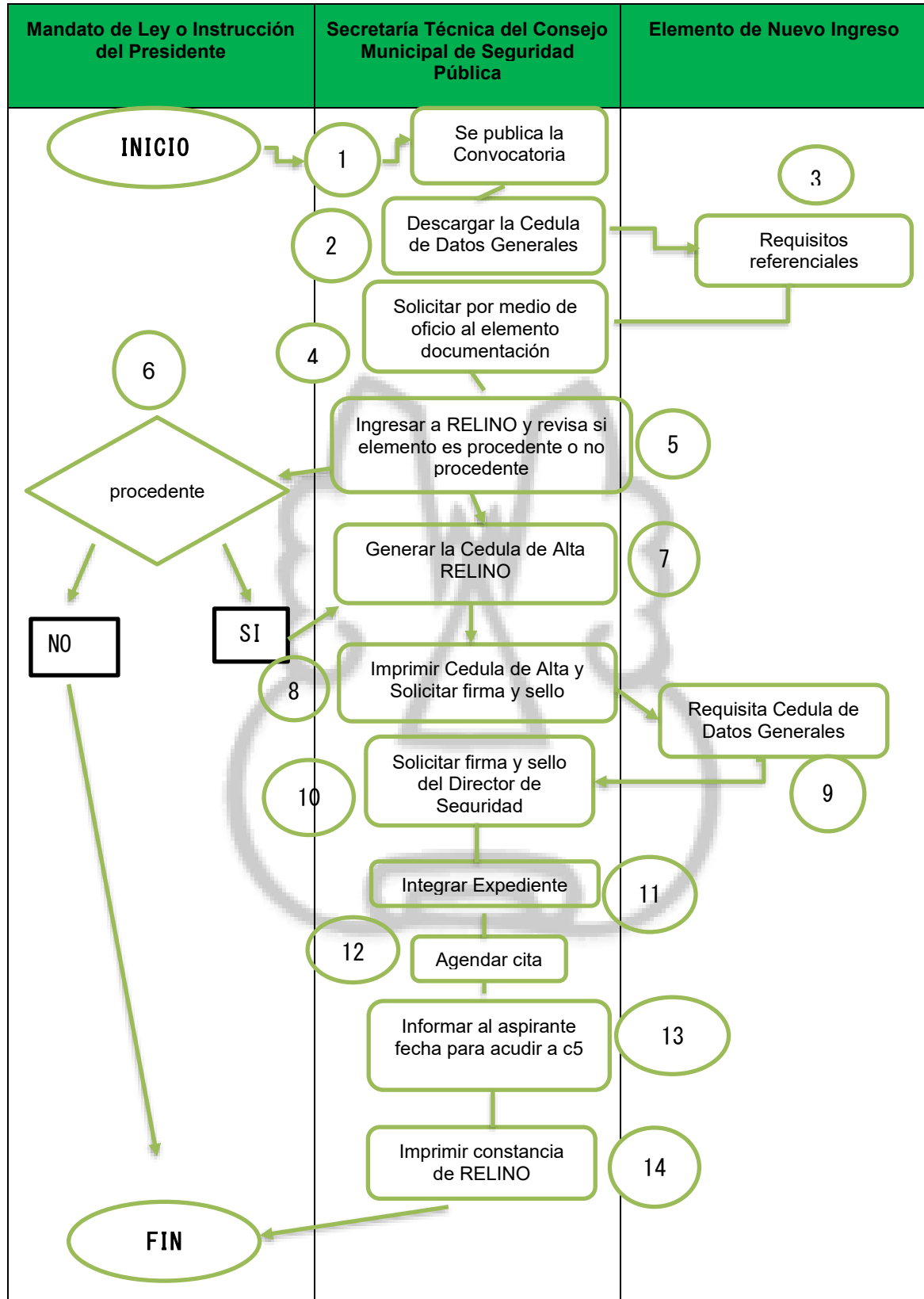
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se realiza la convocatoria para nuevo ingreso de personal a la Dirección de seguridad publica
2	Ciudadano	Ingresar a Sistema RELINO y descargar la Cedula de Datos Generales.
3	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Requisita referencias familiares, laborales, vecinales y personales.
4	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicitar por medio de oficio al ciudadano documentación.
5	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Ingresar al Sistema RELINO y revisar si ciudadano es procedente o no procedente
6	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	En caso de ser procedente Generar la Cedula de Alta como Aspirante en RELINO. Se continua con el paso número 7. En caso de ser no ser procedente no se contrata al ciudadano.



		Fin del procedimiento.
7	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se Imprime Cedula de Alta y se solicita firma y sello del Director de Seguridad Pública Municipal, en tinta azul.
8	Elemento de nuevo Ingreso	Requisita la Cedula de Datos Generales a tinta negra a puño y letra del aspirante.
9	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicita la firma y sello del Director de Seguridad Pública Municipal, en tinta negra.
10	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Integra el expediente original y copia por separado.
11	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Llama a C5 al área de Registros Estatales y agenda cita, mencionando el número de expedientes a entregar.
12	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Mediante oficio informar al aspirante fecha y hora solicitando llevar INE original y mencionar las condiciones en las que deberá asistir.
13	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Revisar de manera periódica el Sistema RELINO para saber si ya generaron CUIP.
14	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Imprimir Constancia de Registro RELINO.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Ingresara al Sistema RELINO (el usuario y contraseña deberán ser solicitados a C5 por medio de oficio).
- Dar clic en la pestaña de ASPIRANTE.
- Entrar a NUEVO ASPIRANTE.
- Ingresar los datos del elemento, familiar cercano.
- Guardar Aspirante.
- Esperar que C5 califique al elemento.
- Generar cita con C5.
- Descargar Cedula de Inscripción.
- Descargar Cedula de Alta.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. GESTIÓN DE EVALUACIONES ANTE EL CENTRO DE CONTROL Y CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO

Al operar el proceso de evaluación de confianza se fortalece la credibilidad, eficacia y operatividad en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones. Permite contar con instituciones de seguridad pública y/o privada que destaquen por servidores públicos competentes, confiables, alejados de la corrupción, con una visión de servicio y cuyo perfil corresponda a los requerimientos del puesto y valores institucionales.

REFERENCIAS

- Ley General del Sistema Nacional de SEGURIDAD PÚBLICA, artículo 7 fracciones II, VIII y X.
- Ley de Seguridad del Estado De México Art. 110,111,112,113 y 114.

DEFINICIONES

- **Centro:** Centro de Control y Confianza.
- **Proceso de evaluación:** Proceso mediante el cual los integrantes de la institución se someten a las evaluaciones periódicas para comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.

INSUMOS

A. NUEVO INGRESO.

- **FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. **NOTA:** El recuadro de **DOCUMENTACIÓN ENTREGADA** debe ser llenado solo por el personal de este Centro Evaluador.
- **CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas.
- **CARTA DE CONFIDENCIALIDAD:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras encimarlas. **NOTA:** Solo el recuadro en donde se refiere la **DOCUMENTACIÓN ENTREGADA** es llenado por la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional.
- **REPORTE DE CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL:** Formato que se obtiene al llenar los datos generales de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el que se deberá plasmar con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, en la parte inferior de cada una de las hojas nombre empezando

por apellido, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.

- **COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS TOTALES:** Grado de Maestro, Cédula Profesional, Título y/o Certificado de Estudios Totales (copia legible y completa por ambos lados) 2 copias con leyenda de autenticación y 1 de ellas SIN PERFORAR.
- **CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA EN ORIGINAL Y COPIA.** Presentarla en buen estado físico; es decir no debe estar rota, enmicada, perforada o manchada, de ser así es imprescindible realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Defensa Nacional. La Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en original NO se perfora, mientras que la copia de la misma.
- **ACTA DE NACIMIENTO:** Legible, completa y por ambos lados.
- **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):** Legible, completa y por ambos lados.
- **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) CON HOMOClave:** Completo y legible, documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **CREDENCIAL PARA VOTAR (IFE/INE):** Legible, completa y por ambos lados.
- **CURRÍCULUM VITAE.** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, el cual debe estar completamente llenado a computadora, y en la parte inferior se deberá plasmar por puño y letra de la
- el evaluado nombre completo empezando por apellidos, firma y huella, tanto en anverso como en reverso).
- **COMPROBANTE DE DOMICILIO O CONSTANCIA DOMICILIARIA:** Documento vigente (recibo de luz, teléfono, cable, agua, predial, y/o constancia domiciliaria emitida por presidencia municipal).
- **CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERMANENTE (CUIP).** Emitida por el registro nominal (RELINO), indispensable.
- **FORMATO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO:** Formato que se obtiene al llenar los datos de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro

de Control de Confianza (SECCEM). En el que se deberá plasmar por puño y letra de la o el evaluado, en el inferior de cada una de las hojas nombre, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.

- ACTA DE MATRIMONIO Y/O DIVORCIO: Según aplique.
- ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS: Según aplique.
- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SITUACIÓN PATRIMONIAL: Según aplique (Títulos de propiedad, contratos de compra venta, testamentos, cesión de derechos, créditos hipotecarios de bienes inmuebles, por ejemplo: Terrenos, viviendas, locales comerciales, etcétera. Facturas, carta factura, título de concesión, documentos de compra venta, tarjeta de circulación de bienes muebles como son vehículos y motocicletas).
- BURÓ DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial): Documento emitido por la CONDUSEF solicitado directamente en la página: www.burodecredito.com.mx; en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5554494954 y en la interior lada sin costo: 800 640 7920. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- CÍRCULO DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial): Documento emitido por la CONDUSEF en la página www.circulodecredito.com.mx, en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5551662455 y en la interior lada sin costo: 800 888 247 2856. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y/O DEPARTAMENTALES DE LOS ÚLTIMOS DOS MESES: Según aplique, los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; y también los que estén pagando como, servicios, arrendamientos, etcétera.
- DOCUMENTACIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA: Según aplique (procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas; quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, constancias de no inhabilitación).

B. PERMANENCIA Y PROMOCIÓN.

- **FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. **NOTA:** El recuadro de **DOCUMENTACIÓN ENTREGADA** debe ser llenado solo por el personal de este Centro Evaluador.
- **CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas.
- **CARTA DE CONFIDENCIALIDAD:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, dicho formato debe ser llenado con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. **NOTA:** Solo el recuadro en donde se refiere la **DOCUMENTACIÓN ENTREGADA** es llenado por la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional.
- **REPORTE DE CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL:** Formato que se obtiene al llenar los datos generales de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el que se deberá plasmar con letra de molde legible de puño y letra de la o el evaluado, en la parte inferior de cada una de las hojas nombre empezando por apellido, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
- **COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS TOTALES:** Grado de Maestro, Cédula Profesional, Título y/o Certificado de Estudios Totales.
- Presentar solo en el caso de que se haya actualizado el nivel de escolaridad.
- 2 copias con leyenda de autenticación y 1 de ellas sin perforar. Para el motivo de evaluación promoción es imprescindible presentar la copia del certificado de estudios totales que acredite el último nivel escolar que se tenga.

- COPIA DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA.
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) CON HOMOClave: Completo y legible, documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), indispensable.
- CREDENCIAL PARA VOTAR (IFE/INE): Legible, completa y por ambos lados). Solo si hubo cambio de domicilio.
- CURRÍCULUM VITAE. Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, el cual debe estar completamente llenado a computadora, y en la parte inferior se deberá plasmar por puño y letra de la o el evaluado nombre completo empezando por apellidos, firma y huella, tanto en anverso como en reverso
- COMPROBANTE DE DOMICILIO O CONSTANCIA DOMICILIARIA: Documento vigente (recibo de luz, teléfono, cable, agua, predial, y/o constancia domiciliaria emitida por presidencia). Solo si hubo cambio de domicilio.
- CREDENCIAL DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA PARA LA PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO (LOC): Indispensable únicamente para personal: Operativo, personal de alta dirección, mandos superiores y mandos medios que por sus funciones requiera la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego.
- CUIP O CREDENCIAL DE SERVIDOR PÚBLICO DE SU EMPLEO ACTUAL QUE CONTenga CUIP. Indispensable.
- FORMATO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO: Formato que se obtiene al llenar los datos del evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el que se deberá plasmar por puño y letra de la o el evaluado, en el inferior de cada una de las hojas nombre, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
- ACTA DE MATRIMONIO Y/O DIVORCIO: Solo si hubo un cambio en su estado civil.
- ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS: Solo si hubo

alguna actualización.

- **DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SITUACIÓN PATRIMONIAL:** Según aplique (títulos de propiedad, contratos de compra venta, testamentos, cesión de derechos, créditos hipotecarios de bienes inmuebles, por ejemplo: terrenos, viviendas, locales comerciales, etcétera. Facturas, carta factura, título de concesión, documentos de compra venta, tarjeta de circulación de bienes muebles como son vehículos y motocicletas).
- **BURÓ DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** Documento emitido por la CONDUSEF solicitado directamente en la página: www.burodecredito.com.mx; en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5554494954 y en la interior lada sin costo: 800 640 7920. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- **CÍRCULO DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** Documento emitido por la CONDUSEF en la página www.circulodecredito.com.mx, en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5551662455 y en la interior lada sin costo: 800 888 247 2856. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- **RECIBOS DE NÓMINA:** De las dos últimas quincenas y/o comprobantes de ingresos.
- **ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y/O DEPARTAMENTALES DE LOS ÚLTIMOS DOS MESES:** Según aplique, los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; y también los que estén pagando como, servicios, arrendamientos, etcétera.
- **DOCUMENTACIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA:** Según aplique (procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas, quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, Constancias de no inhabilitación).
- **FORMATO DE EXPEDIENTE INSTITUCIONAL:** Formato otorgado y autorizado por el Centro de Control de Confianza, el cual deberá ser presentado con fotografía actual del personal a evaluar y llenado en su

- totalidad a computadora por el área que designe la dependencia, en la parte correspondiente el nombre y firma de quien lo emite, así como el sello de la dependencia. Es importante mencionar que se deberá plasmar de manera correcta el nombre de la o el evaluado. (Este documento no es llenado por el personal a evaluar).

RESULTADOS

- La aprobación de las evaluaciones por parte de los aspirantes ingresar al Instituto, no implica vínculo laboral alguno, ni adquiere obligación el propio Instituto, para la contratación de participantes en dicho proceso.
- Los posibles resultados de la aplicación del proceso de certificación son:
- Aprobado (A): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza.
- Aprobado con restricciones (AR): El evaluado acredita la evaluación de control de confianza, pero es necesario dar seguimiento a su desempeño. En este caso se informará al titular del área de adscripción del evaluado las restricciones a observar en el cumplimiento de sus funciones.
- No Aprobado (NA): El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.

POLITICAS

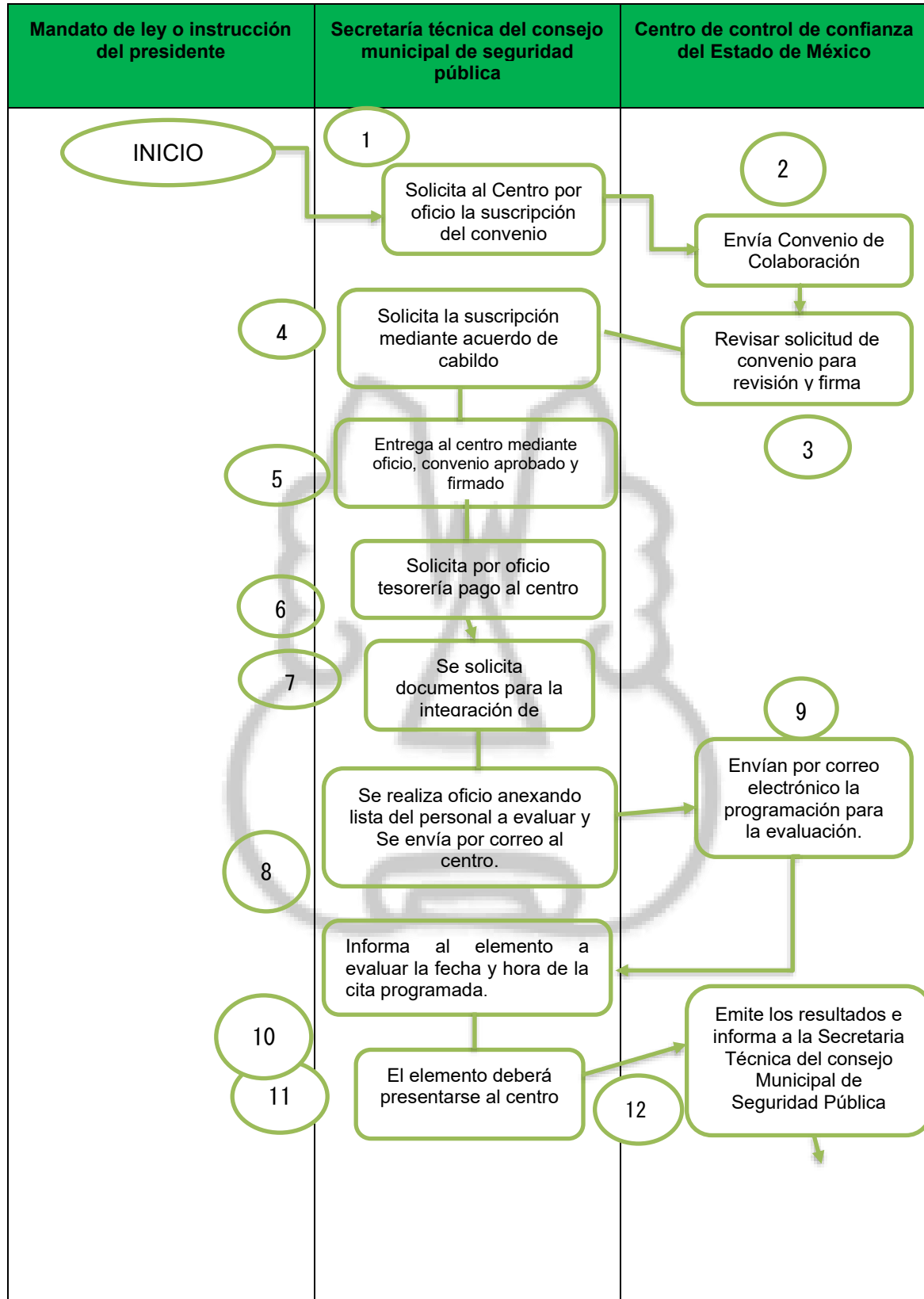
- El Centro de Evaluación deberá de notificar con cinco días hábiles de anticipación, a los sujetos a evaluación, la fecha, hora y lugar, así como los documentos y las condiciones en que habrán de presentarse a sus evaluaciones.
- Los sujetos a evaluación que no acudan en la fecha, hora y lugar indicados, sin mediar causa justificada, se tendrán por no aprobados. Para el supuesto de que algún servidor público del Instituto, requiera ser reprogramado para evaluación, el superior jerárquico deberá solicitarlo por escrito al Centro de Evaluación, justificando debidamente las circunstancias o motivos de origen.
- la certificación tiene por objeto: Reconocer habilidades destrezas y actitudes, conocimientos generales y específicos para desempeñar sus funciones.

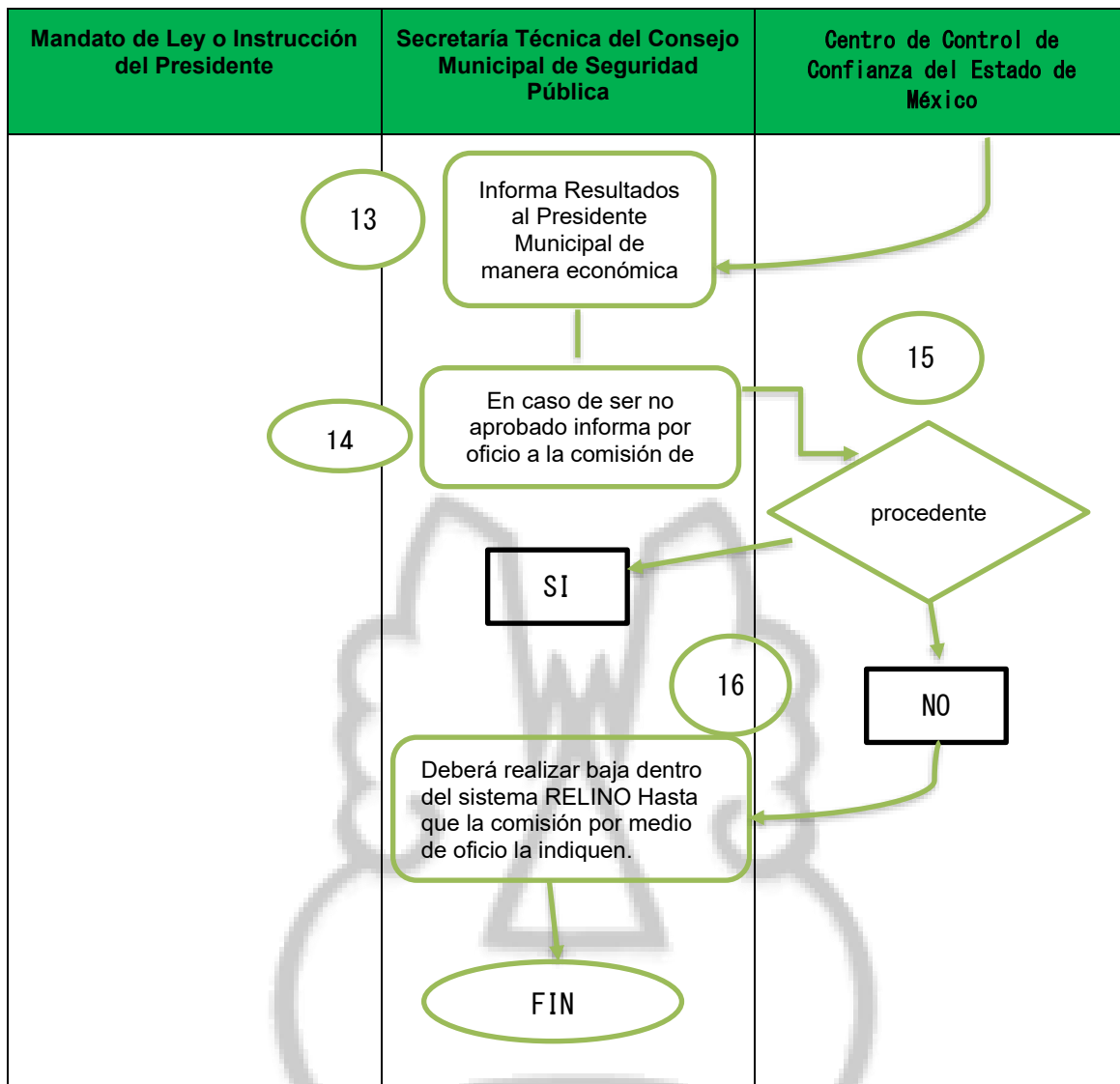
- Identificar factores de riesgo que interfieran repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones de los servidores públicos.
- El Centro emitirá el Certificado que tendrá por objeto acreditar que el servidor público es apto para ingresar o permanecer en las instituciones de SEGURIDAD PÚBLICA.
- La cancelación del certificado de los servidores públicos de las instituciones de Seguridad Pública procederá: Al ser separados de su encargo por incumplir con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia a las que se refiere la Ley General, esta y demás disposiciones aplicables.
- Al ser removidos de su encargo por no tener la revalidación de su certificado.
- La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la ley para continuar en el servicio activo de las instituciones Policiales. Son requisitos de ingreso y permanencia de las Instituciones Policiales las siguientes:
 - De Ingreso
 - Ser ciudadano mexicano
 - Tener acreditado el servicio Militar Nacional
 - Aprobar el examen de ingreso y los cursos de formación
 - Contar con los requisitos de edad y perfil, físico médico y de personalidad.
 - Aprobar los procesos de evaluación y confianza
 - Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.
- De permanencia
- Mantener actualizado su Certificado Único Policial
- No superar la edad máxima de retiro III. Aprobar los cursos de Formación, capacitación y profesionalización
- Aprobar los procesos de evaluación y confianza
- Aprobar las evaluaciones de desempeño.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicita al Centro por oficio la suscripción del convenio para evaluaciones.
2	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Envía Convenio de Colaboración para recabar datos del Ayuntamiento.
3	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Revisa solicitud y de considerarlo procedente remite proyecto de convenio para revisión y firma.
4	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Revisa proyecto de convenio y solicita la suscripción mediante acuerdo de cabildo.
5	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Entrega al centro mediante oficio, convenio aprobado y firmado por el presidente municipal, Tesorera municipal y Secretario del Ayuntamiento.
6	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Solicita por oficio a Tesorería el pago al Centro.
7	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se solicita al elemento adscrito/aspirante documentación para la integración de su expediente
8	secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se realiza oficio mediante formato expedido por el Centro, anexando lista de nuevo ingreso promoción o permanencia según sea el caso. Se envía al Centro por medio de correo electrónico en Formato Excel la lista del personal a evaluar al momento de entregar los expedientes al Centro.
9	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Envía por medio de correo electrónico la programación para las evaluaciones.
10	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Informa al elemento a evaluar la fecha y hora de la cita programada a la evaluación e indica las condiciones en las que deberá asistir, mediante oficio.
11	Elemento de Seguridad Pública	El elemento deberá Presentarse al centro para proceso de evaluación.
12	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Emite los resultados e informa a la Secretaría Técnica de Seguridad Pública municipal.
13	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Informa resultado al presidente Municipal, de manera económica.
14	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	En caso de ser no aprobado informa por oficio a la Comisión de Honor y Justicia para que inicie el procedimiento correspondiente.
15	Centro de Control y Confianza del Estado de México	Resultados
16	Secretaría Técnica Del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Deberá realizar baja dentro del Sistema de RELINO hasta que la Comisión por medio de oficio lo indique.
		Fin del Procedimiento,

DIAGRAMACIÓN





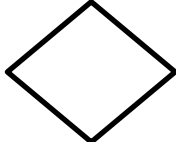
INSTRUCCIÓN DE ENTREGA DE EXPEDIENTES

- La entrega recepción de expedientes deberá ser entregada exclusivamente por el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- La cartilla del Servicio Militar Nacional es el único documento que se entrega en original y copia, todos los demás documentos, deberán presentarse en copias tamaño carta legible con anverso y reverso. Documento centrado en la hoja y en folder tamaño carta perforada en la parte superior con broche.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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 pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	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.



V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Secretaría Técnica Del Consejo Municipal De Seguridad Pública.

VI. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.JULIO CÉSAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ	C.JULIO CÉSAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ	C. JULIO CÉSAR RAMÍREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

**C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.