



H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Con fundamento en lo establecido en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27,28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

SECRETARIA TÉCNICA
DEL CONSEJO MUNICIPAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA

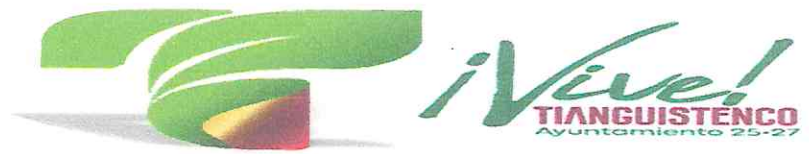
2
0
2
5



iVive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA TECNICA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA
Administración 2025-2027**



TIANGUISTENCO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO 2025 – 2027
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
EDICIÓN 2025
DERECHOS RESERVADOS

IMPRESO Y HECHO EN PALACIO MUNICIPAL PLAZA LIBERTAD 1
COLONIA CENTRO, SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO
C. P. 52600, TEL: 713 – 135 – 2151



LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE MANUAL
SÓLO SE REALIZARÁ MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DE
LA FUENTE Y DÁNDOLE EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE

DISEÑO E IMPRESIÓN HECHA POR LIC. YESSSENIA MONSERRATH MONTOYA OLVERA



INDICE

I.	INTRODUCCION.....	2
II.	MARCO LEGAL.....	3
III.	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA TECNICA.....	4
A)	CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA.....	4
B)	LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.....	13
C)	PLATICAS Y CONFERENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.....	24
IV.	CONTROL DE CAMBIO.....	35
V.	SIMBOLOGIA.....	36
VI.	DISTRIBUCION.....	38
VII.	VALIDACION.....	39



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección: 1
		Página: 2 de 39

I. INTRODUCCION

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública** tiene como propósito principal establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades y funciones y responsabilidades que debe seguir el área con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados.

Este documento constituye una herramienta fundamental de apoyo para el personal que labora en la Secretaría Técnica del consejo Municipal de Seguridad Pública, del Ayuntamiento de Tianguistenco, ya que proporciona los pasos para la ejecución de los trámites y servicios que se brindan a la ciudadanía. Asimismo, promueve la uniformidad en la operación, facilita la capacitación del personal, mejora el control interno y fortalece los mecanismos de evaluación y supervisión administrativa.

El Manual se ha elaborado en apego a la normatividad aplicable en materia de administración pública municipal, incorporando los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales, su contenido es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Municipio, en el ámbito de sus respectivas competencias, y está sujeto a actualización periódica conforme a los cambios normativos, estructurales o funcionales que se presenten.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección: 1
		Página: 3 de 39

II. MARCO LEGAL

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- IV. Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- V. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- VII. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- VIII. Bando Municipal 2025.
- IX. Reglamento Orgánico de la Administración Municipal 2025-2027.
- X. Reglamento interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública



III. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

A) CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

El Municipio de esta Entidad establecerá 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 Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública 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.

SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

El Consejo Municipal podrá celebrar sesiones municipales y en su caso regionales, atendiendo a la densidad de la población, extensión territorial y/o incidencia delictiva conforme a lo establecido en los lineamientos que al efecto emita dicho Consejo.

OBJETIVO:

Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.

Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal, Intermunicipal y Municipal en sus respectivos ámbitos de competencia.

ALCANCE:

El Consejo Municipal de Seguridad Pública busca ser un espacio de tratamiento, de diversos asuntos en materia de seguridad pública, sus acuerdos vinculan a todos los integrantes. Estos consejos permiten la participación activa de la ciudadanía con las autoridades municipales y las instituciones estatales y federales encargadas de la Seguridad Pública.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
Bando Municipal 2025.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 5 de 39

RESPONSABILIDADES

- I. Entregar la información que los consejeros requieran para el cumplimiento de sus facultades,
- II. Levantar el acta de las sesiones,
- III. Notificar personalmente de la celebración de las sesiones adjuntando la información relacionada a los puntos del orden del día a desahogar.
- IV. Las demás que determine el Consejo o les señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

DEFINICIONES

Consejo Municipal: Habitualmente, el órgano que compone, junto al alcalde, el Ayuntamiento Municipal.

INSUMOS

Invitación a la convocatoria de la Sesión del Consejo Municipal de seguridad Pública, Orden del día, Mayoría de integrantes para sesionar.

Acta de sesión.

RESULTADO

Del resultado de los acuerdos tomados en las sesiones, reuniones o juntas, se dará cuenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública en pleno, 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,

POLÍTICAS

- I. Las sesiones Ordinarias se celebrarán por lo menos una vez cada dos meses, y las extraordinarias cuando sean necesarias a juicio del Presidente (a) o a petición de la mayoría de sus integrantes, turnando la solicitud al Secretario para su trámite correspondiente.
- II. Las convocatorias que expida el Consejo Municipal de Seguridad Pública para sus sesiones deberán ser emitidas por escrito y notificadas a sus integrantes por lo menos 3 días hábiles antes de la fecha de su celebración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 6 de 39

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Consejo Municipal de Seguridad	Por ley el Consejo Municipal de Seguridad deberá sesionar en forma ordinaria por lo menos una vez cada dos meses.
2	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Debe acordar el orden del día con la Presidente (a) Municipal.
3	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Debe suscribir los oficios de la convocatoria a los integrantes del CMSP.
4	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Realizar diversas peticiones logísticas para el desarrollo de las sesiones del CMSP.
5	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Registrar la asistencia, participaciones y acuerdos dentro de la sesión del CMSP.
6	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública,	Elaborar el proyecto de Acta de las sesiones del CMSP.
7	Presidente (a) Municipal y secretario del Ayuntamiento.	Someter a la revisión y firma del secretario del Ayuntamiento y del Presidente (a) Municipal el proyecto de Acta.
8	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Informar a las autoridades del Secretariado Ejecutivo del Sistema de Seguridad Pública del CMSP.
9	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Atender las diversas solicitudes de información por parte del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

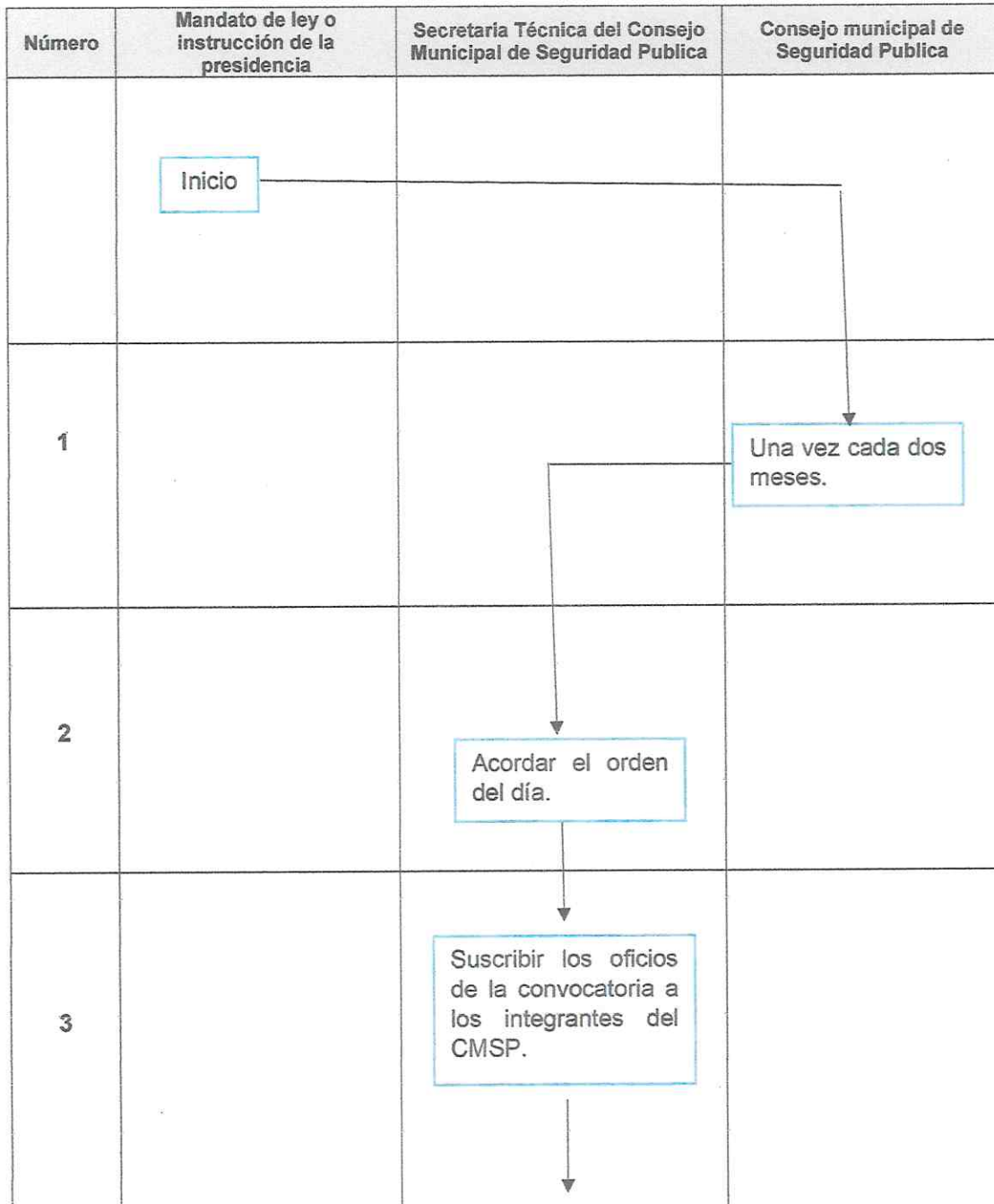


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 7 de 39

DIAGRAMA DE FLUJO: CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

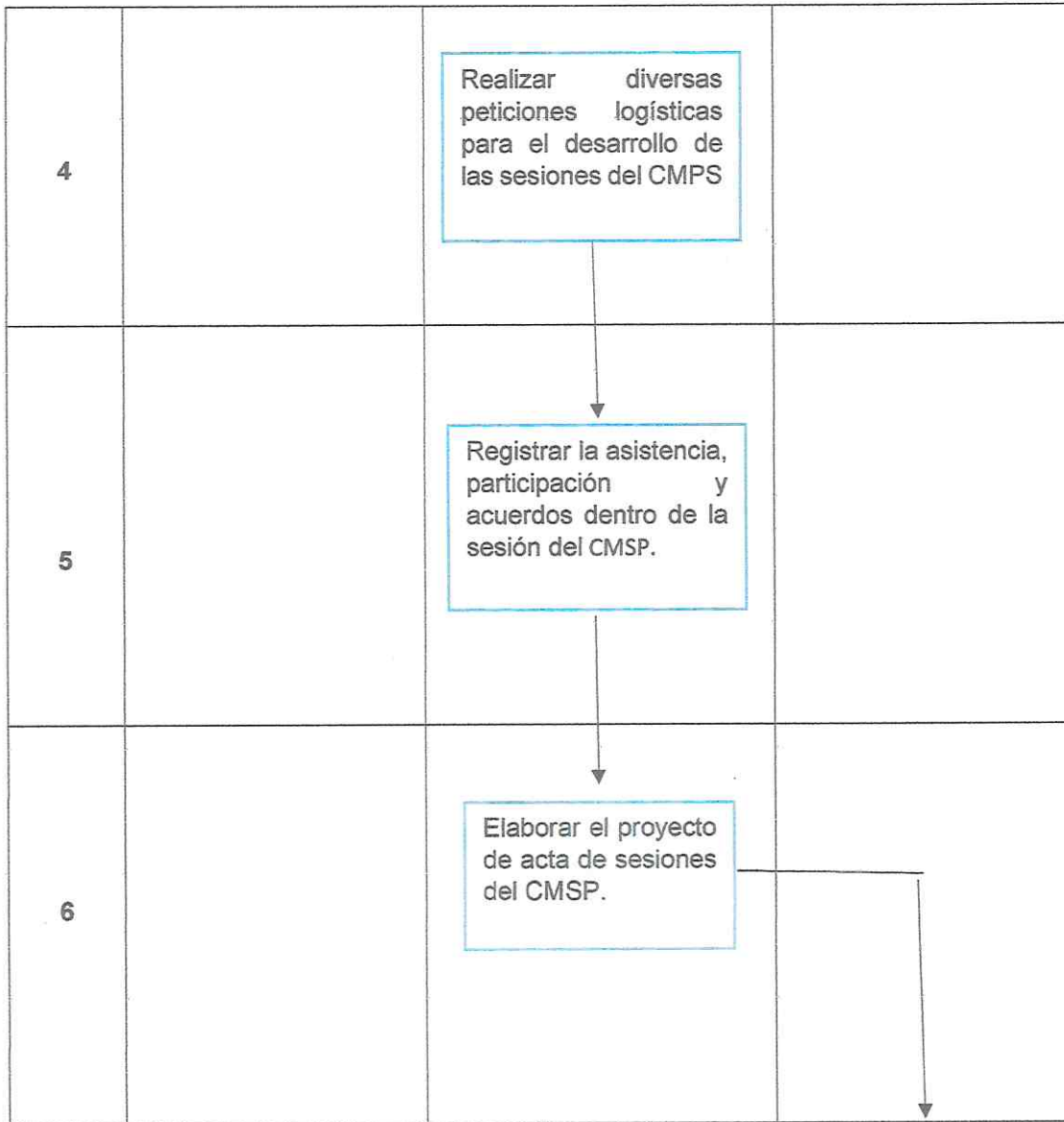




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 8 de 39

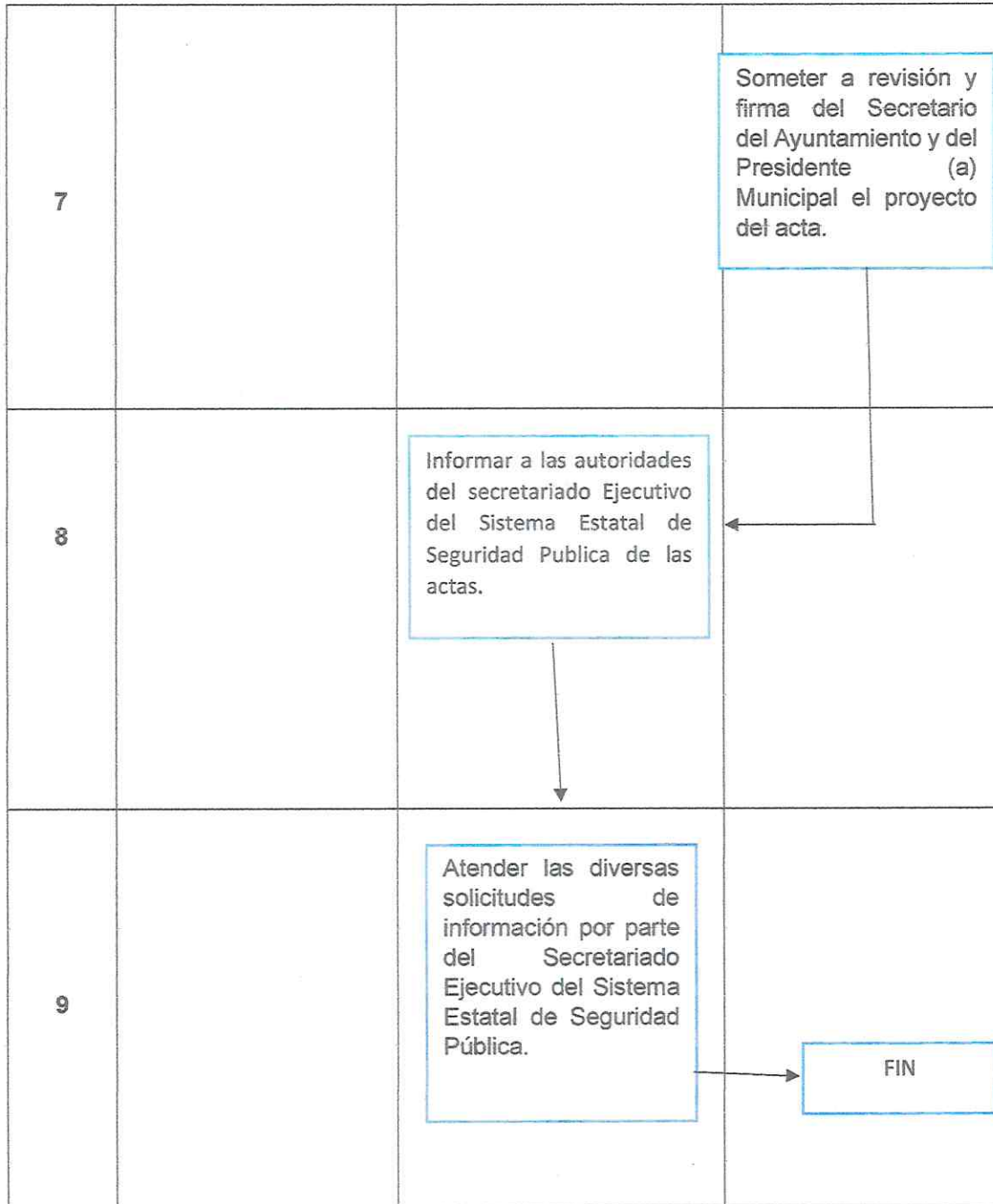




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 9 de 39





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 10 de 39

MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Numero de Sesiones del Consejo Municipal programadas}}{\text{Numero de sesiones del Consejo Municipal sesionadas}} \times 100 = \text{Sesiones del Consejo Municipal realizadas}$$

Numero de sesiones del Consejo Municipal sesionadas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 11 de 39

FORMATOS:

- I. Convocatoria (Invitación).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 12 de 39

I. Convocatoria (Invitación).



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Presidencia Municipal de Tianguistenco
No. Oficio/PMT/STCMSP/-----/2025
Asunto Convocatoria

Santiago Tianguistenco, Méx., a ----- de ----- de 2025.

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21 y 23 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 77 fracciones IX y XL de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 7, 9, 10, 34 al 38, 138, 142, 144 y demás relativos de la Ley General de Seguridad Pública; artículos 1, 2, 3, 7, 8, 13, 18 al 41, 55 al 58 y demás relativos de la Ley de Seguridad del Estado de México, se le convoca respetuosamente, asistir en calidad de integrante de la Instalación, a la cuarta Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública, evento que tendrá lugar en el -----
---- ubicado en ----- para el próximo --- de ---- a las 00:00 horas.



Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi más alta consideración.

ATENTAMENTE.

SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA

C.C.P. Arzobis

Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco México, 2025-2027
Plaza Libertad 1 Col. Centro, C.P. 52600 Santiago Tianguistenco, Estado de México
T. 713 135 2151

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Sección: 1
		Página: 13 de 39

B) LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.

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.

OBJETIVO.

Este Objetivo 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.

ALCANCE.

Aplica a los elementos de nuevo ingreso y permanencia activos en la Comisaria de Seguridad Pública.

RESPONSABILIDADES.

El Secretario Técnico solicitará mediante oficio las claves para las evaluaciones de control de confianza a "EL CENTRO", las cuales tendrán una vigencia de acuerdo al ejercicio fiscal del año en curso, "EL CENTRO" entregará al Secretario Técnico nombre de usuario y contraseña, para ingresar al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM), en el que deberá registrar los datos generales de los aspirantes a evaluar.

El Secretario Técnico mantendrá comunicación permanente con "EL CENTRO", para coordinar con las autoridades correspondientes la atención oportuna del proceso de evaluación de control de confianza de sus representados, así como cualquier requerimiento formulado por "EL CENTRO".

DEFINICIONES.

Centro de Evaluación: Centro de Evaluación y Control de 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 14 de 39

INSUMOS.

- I. Comprobante del último grado de estudios
- II. Cartilla del Servicio Militar Nacional
- III. Acta de Nacimiento
- IV. CURP (Clave Única de Registro de Población)
- V. Registro Federal de Causantes (R.F.C.)
- VI. Credencial para votar (I.F.E)
- VII. Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio
- VIII. CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP, (Clave Única de Identificación Permanente).
- IX. Acta de nacimiento de Dependientes, Acta de Matrimonio y/o divorcio
- X. Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado, contrato privado de compra venta en caso de existir).
- XI. Buro de crédito (www.burodecredito.com)
- XII. Círculo de crédito.
- XIII. Estados de cuenta bancarios y de créditos (de los últimos dos meses), talón de pago, constancias de ingresos contratos de prestación de servicios,
- XIV. contratos de renta, declaración patrimonial, declaración de impuestos.
- XV. De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, resoluciones administrativas, quejas recomendaciones y Acuerdos de No. De responsabilidades de Comisión de Derechos Humanos.

RESULTADOS

La aprobación de las evaluaciones por parte de los aspirantes a ingresar al Institución, no implica vínculo laboral alguno, ni adquiere obligación el propio Institución, para la contratación de participantes en dicho proceso.

Los posibles resultados de la aplicación del proceso de certificación son:

- I. **Aprobado (A):** El evaluado acredita la evaluación de control de confianza.
- II. **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.
- III. **No Aprobado (NA):** El evaluado no acreditó la evaluación de control de confianza.

POLÍTICAS

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 15 de 39

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 16 de 39

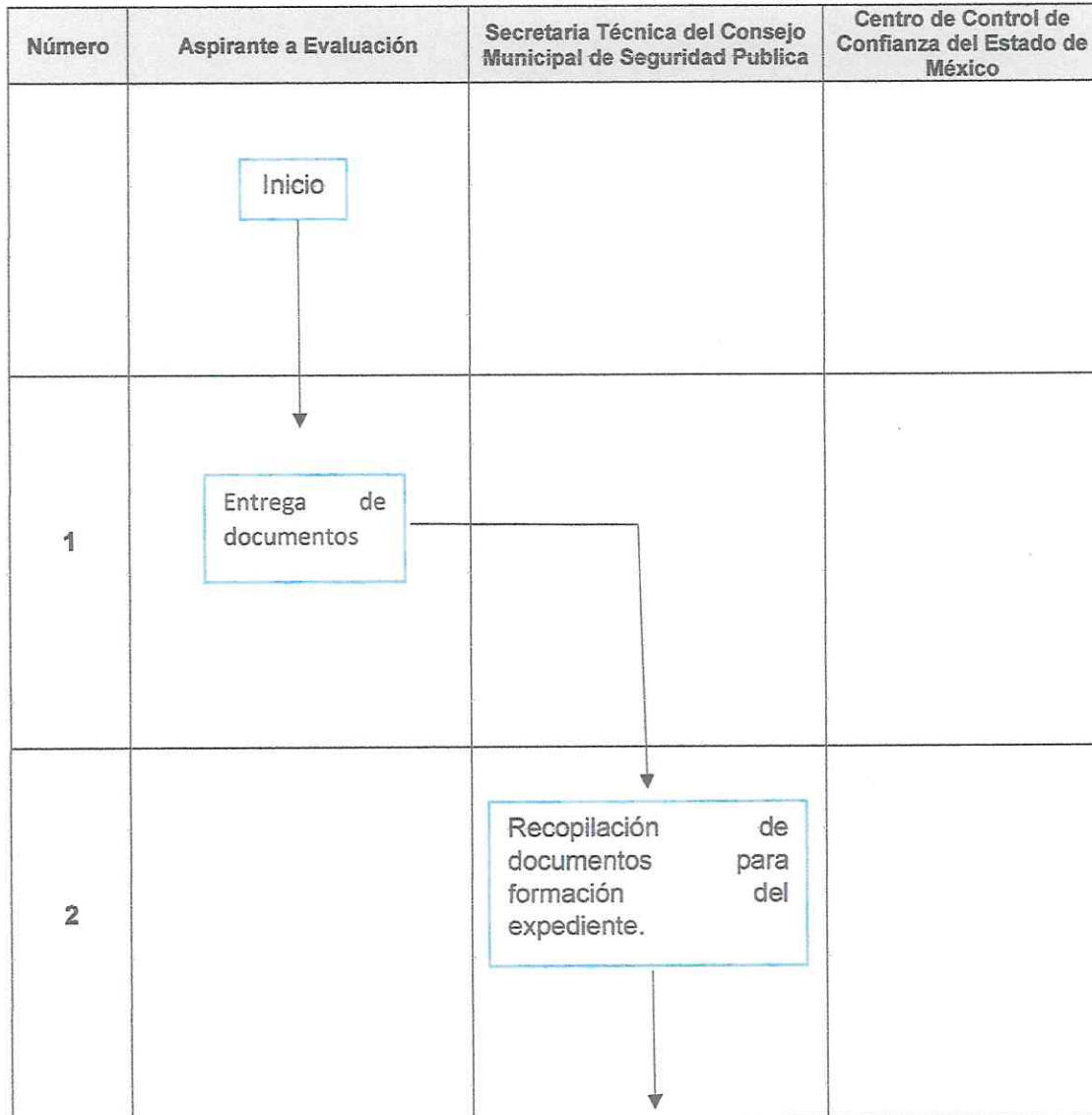
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		INICIO
1	Aspirante a evaluación	Entrega de documentos
2	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recopilación de documentos para formación del expediente
3	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y aspirante.	Registro de datos personales del aspirante en plataforma del Centro de Control de Confianza del Estado de México
4	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Entrega del expediente en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
5	Centro de Control de Confianza del Estado de México,	Revisión del expediente y programación de fechas de Evaluación.
6	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Informar a los elementos los requisitos y fechas de programación.
7	Aspirante a evaluación.	Presentarse en el Centro de Control de Confianza para realizar las pruebas correspondientes.
8	Centro de Control de Confianza del Estado de México.	Emite los resultados e informa al Secretario Técnico.
9	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Informa a las áreas internas correspondientes de los resultados.



DIAGRAMA DE FLUJO: LEVANTAMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA.

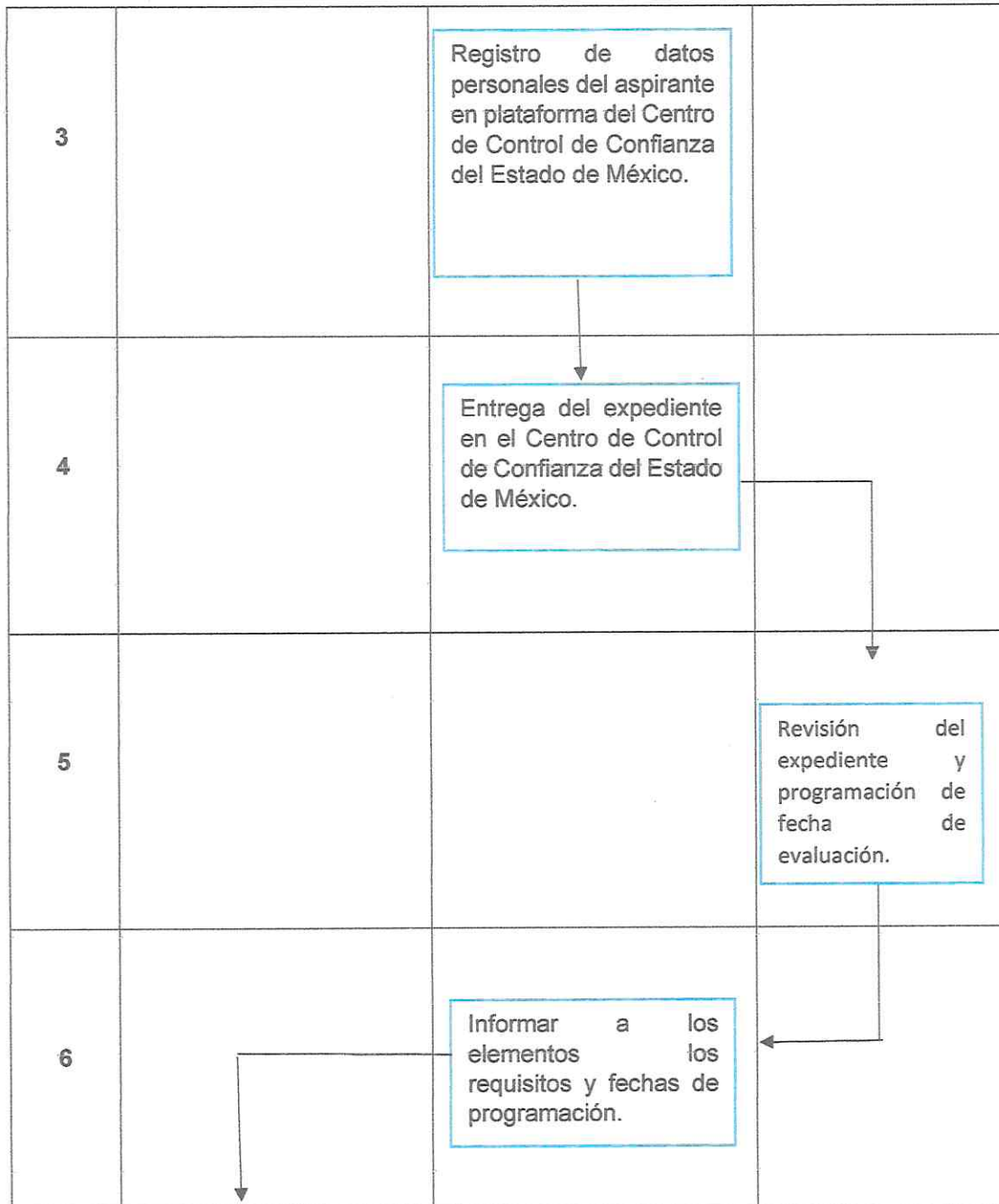




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 18 de 39

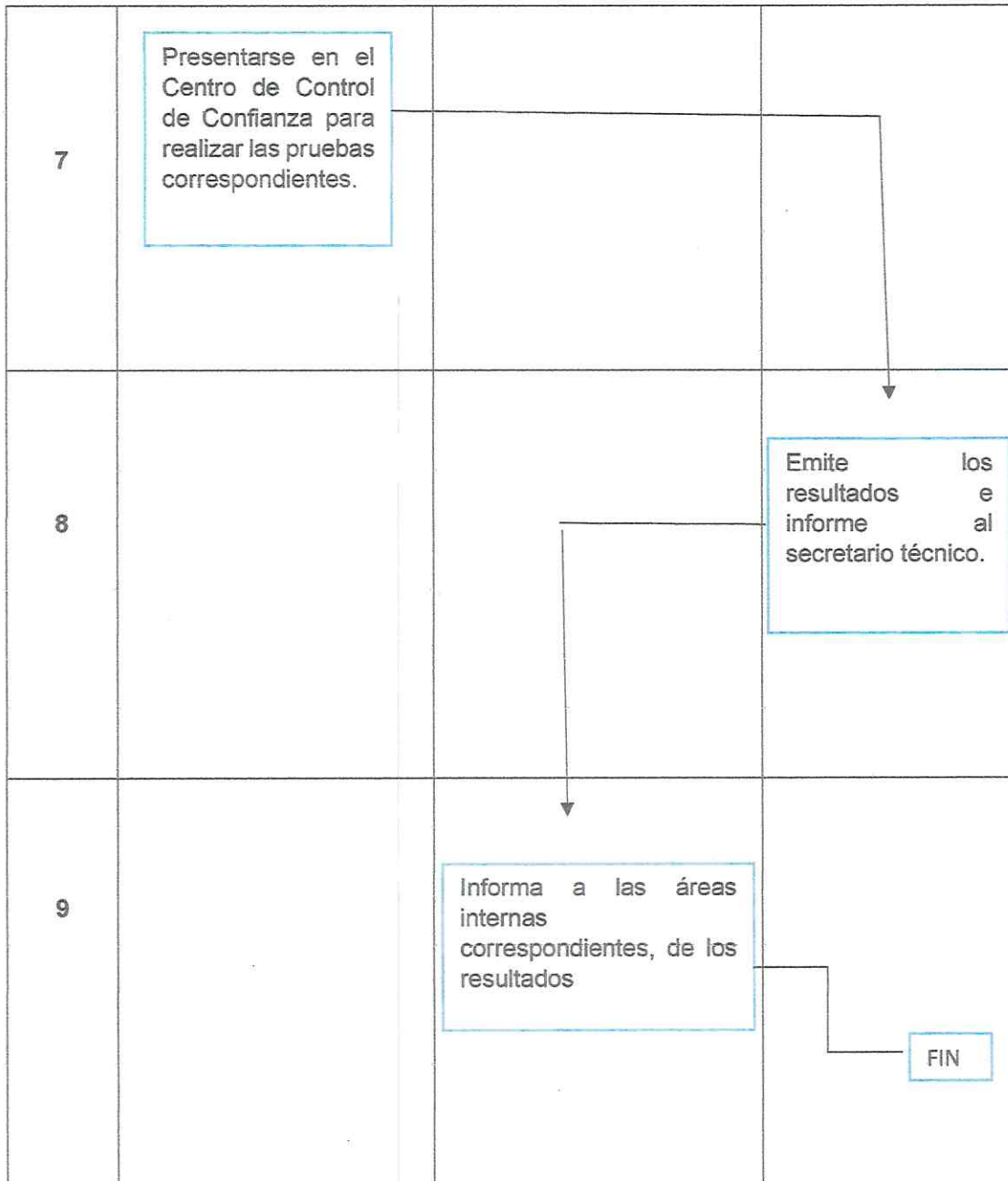




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 19 de 39





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 20 de 39

MEDICIÓN:

número total de elementos de seguridad pública que solicita la evaluación de control y confianza x 100 elementos

número total de elementos de seguridad pública que acredita la evaluación de control y confianza confiables



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 21 de 39

FORMATOS:

- I. Formato de recepción de documentos (documentos personales que acreditan la personalidad, entre otros).
- II. Oficio para la entrega de expedientes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 22 de 39

- I. Formato de recepción de documentos (documentos personales que acreditan la personalidad, entre otros).



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

Carta de Autorización al Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico.
Carta de Confidencialidad de los Datos Personales.
Reporte de Cédula (Información General).
Comprobante del último grado de estudios totales certificado y/o Cédula profesional y/o Título Profesional.
Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional (liberada en original y copia).
Acta de Nacimiento.
CURP (Clave Única de Registro de Población).
Constancia de Situación Fiscal y/o Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
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 dependientes económicos.
Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, Títulos de Propiedad, Testamentos, Documentos de Hipoteca, Tarjetas de Circulación, Documentos que avalen compra-venta de ganado en caso de existir).
Buro de Crédito (www.burodecredito.com).
Círculo de Crédito (www.circulodecredito.com).
Recibo de Nómina (de las dos últimas quincenas).
Estados de cuenta bancarios de los últimos dos meses.
Documentos de Situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, Procedimientos y resoluciones administrativas, Quejas y recomendaciones emitidas por la Comisiones de Derechos Humanos, Constancias de no inhabilitación.
Formato de Expediente Institucional.

Ayuntamiento Constitucional de Tlanguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tlanguistenco, Estado de México
T. 713.135.2151



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 23 de 39

II. Oficio para la entrega de expedientes.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESIDENCIA MUNICIPAL

P.M./ ____/ ____

____ 2025

ASUNTO: ENTREGA DE EXPEDIENTES

____ EDO. MÉX. A ____ DE ____ DEL 2025

**DRA. SELENE HERNÁNDEZ PACHECO
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO
DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

**AT'N: ING. ENRIQUE NAVA MANCILLA
JEFE DE LA UNIDAD DE
MEJORA CONTINUA**

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para hacer la entrega formal de ____ expediente (s) con la documentación requerida, así como el expediente(s) institucional, solicitado por el Centro que Usted dignamente representa; lo anterior con la finalidad de poder llevar a cabo la programación de las evaluaciones correspondientes. Anexo al presente el listado (impreso y electrónico) de los expedientes entregados.

Sin otro particular le agradezco la atención prestada.

ATENTAMENTE

LIC. ---

ENLACE DE

Ayuntamiento Constitucional de Tlanguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600, Santiago Tlanguistenco, Estado de México
T. 713 135 2151



C) PLATICAS Y CONFERENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

Promover estrategias integrales para la seguridad ciudadana, se impulsa pláticas, talleres y/o conferencias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia como herramientas fundamentales para construir comunidades más seguras y resilientes. Para llevar a cabo alguna platica en materia de prevención social, que sea requerida dependiendo de las necesidades de la población estudiantil y/o social en general.

OBJETIVO:

Prevenir la comisión de cualquier conducta, delito o reincidencia a través de platicas, conferencias, talleres, a la población en general.

ALCANCE:

Sensibilizar a la población, estudiantes y servidores públicos.

RESPONSABILIDADES:

La secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública, a través de la comisión de prevención social de la violencia y la delincuencia será la encargada de coordinar con las áreas municipales que forman parte de la comisión, las pláticas, conferencias y talleres.

DEFINICIONES:

- I. **Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública:** Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Tianguistenco.
- II. **Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia:** Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de Tianguistenco.
- III. **Áreas Municipales:** Integrantes de la Comisión de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Municipio de Tianguistenco.

INSUMOS

- I. Solicitud y/o Programación de platicas, conferencias, talleres, etc.
- II. Diagnósticos y datos de contexto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 25 de 39

- II.I. Reportes delictivos.
- II.II. Mapas de incidencia delictiva (georreferenciación de zonas prioritarias).
- II.III. Encuestas de percepción de seguridad. (para identificar problemáticas específicas).
- II.IV. Informes de trabajo social (diagnóstico comunitario en escuelas o colonias).

Marco Normativo y Programático.

- III.I. Plan Municipal de Desarrollo (eje de seguridad pública).
- III.II. Programa Nacional, Estatal y Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- III.III. Acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- III.IV. Convenios interinstitucionales.

IV. Recursos Humanos y Capacitación.

- IV.I. Expositores calificados:
- IV.II. Especialistas en prevención (psicólogos, criminólogos, trabajadores sociales).
- IV.III. Representantes de instituciones vinculadas (policía, fiscalía, centros de atención a víctimas).
- IV.IV. Equipo organizador:
- IV.V. Coordinadores logísticos.
- IV.VI. Personal de difusión y registro.
- IV.VII. Material de capacitación:
- IV.VIII. Guías metodológicas para facilitadores.
- IV.IX. Protocolos de atención a grupos vulnerables (niños, adolescentes, mujeres).

V. Infraestructura y Logística

- V.I. Espacios físicos:
- V.II. Auditorios, aulas, o espacios comunitarios (con condiciones de accesibilidad).
- V.III. Equipo técnico:
- V.IV. Proyector, sonido, computadora, materiales didácticos.
- V.V. Material de apoyo:
- V.VI. Presentaciones digitales, folletos, trípticos, videos testimoniales.
- V.VII. Listas de asistencia y formatos de evaluación.



DESARROLLO

**PROCEDIMIENTO: PLATICAS Y CONFERENCIAS EN MATERIA DE
PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		INICIO
1	El secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública a través de la comisión de prevención social de la violencia y la delincuencia.	Entrega del catálogo de temas
2	Ciudadano y/o representante de la dependencia, organismo, sociedad, etc, que requiere platicas o conferencia.	Entrega de Solicitud
3	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Recepción de solicitud de acuerdo al catálogo de temas de conferencias
4	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Se turna la solicitud a las áreas que intervendrán para dar seguimiento a la solicitud.
5	Áreas que integran la Comisión de Prevención del Delito	Las áreas acudirán a la institución solicitante y llevara a cabo la plática, conferencia y/o taller solicitado de manera coordinada.
6	El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Informa a las áreas correspondientes de los resultados de las actividades.

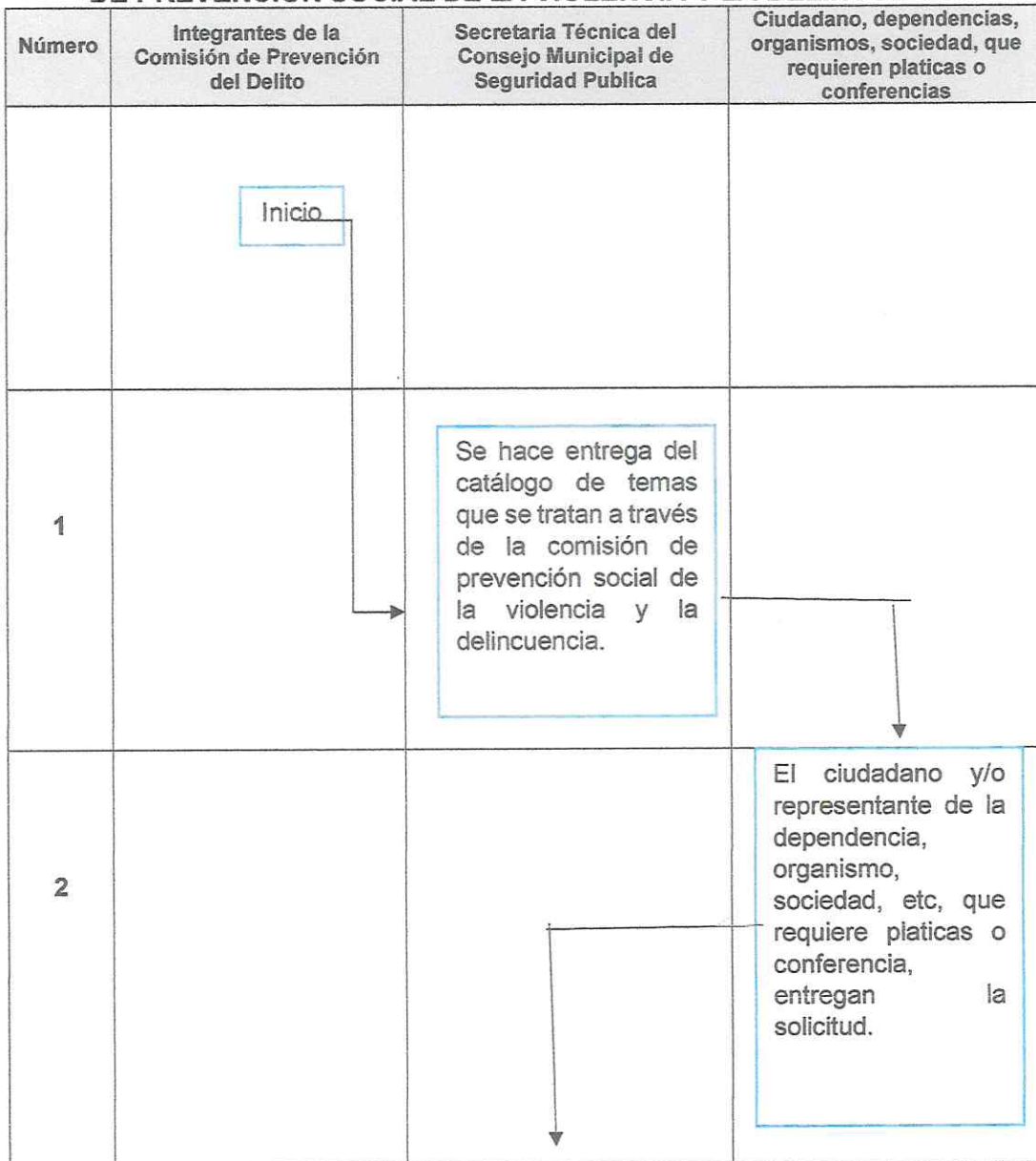


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 29 de 39

DIAGRAMA DE FLUJO: PLATICAS Y CONFERENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.

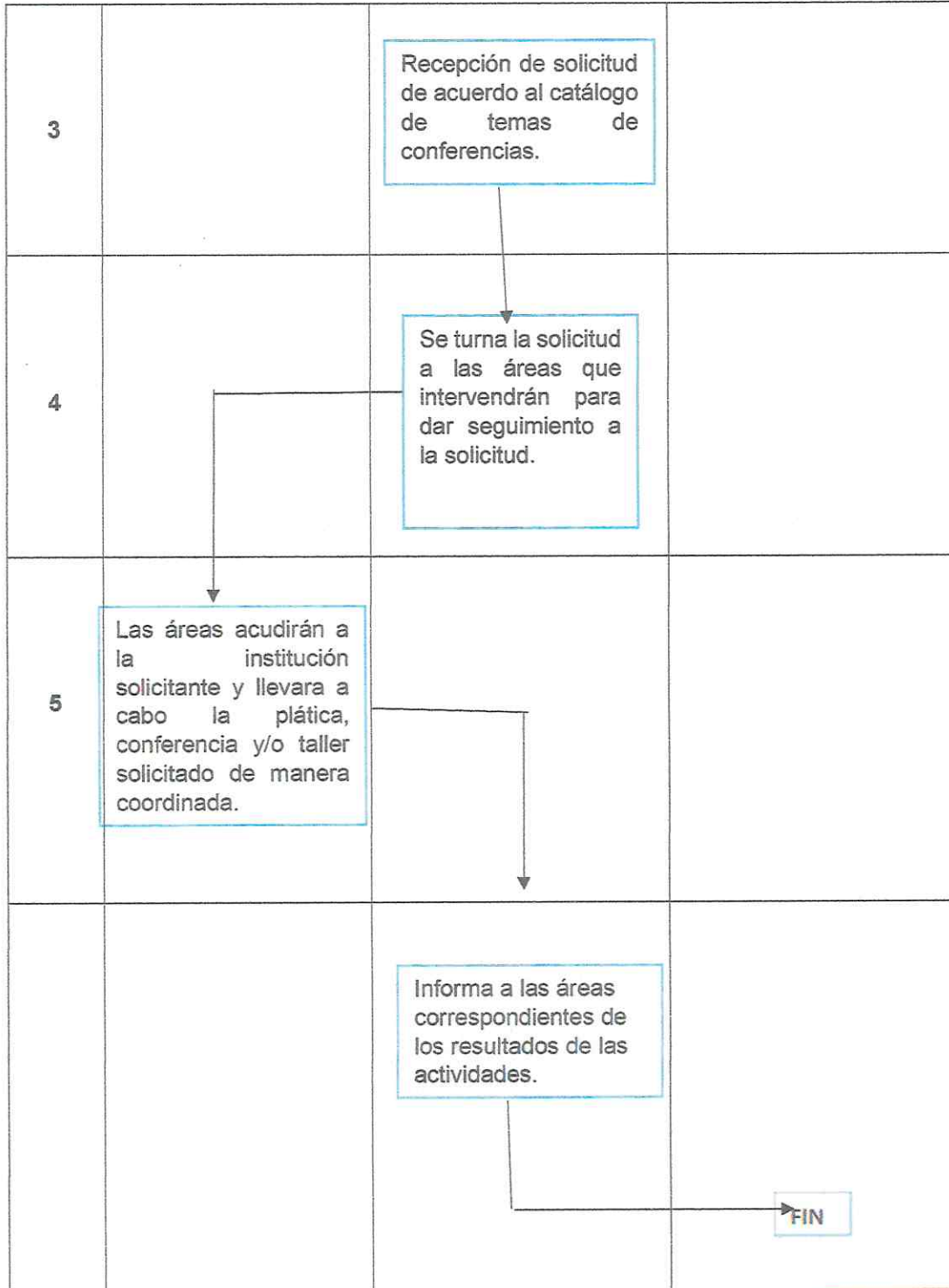




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 30 de 39





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 31 de 39

MEDICIÓN:

$$\frac{\text{número total de pláticas / conferencias programadas mensualmente}}{\text{número total de pláticas / conferencias realizadas mensualmente}} \times 100 = \text{pláticas y conferencias realizadas}$$

Validación



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 32 de 39

FORMATOS:

- I. Solicitud.
- II. Lista de asistencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 33 de 39

I. Solicitud.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

OFICIO SOLICITUD

N.OF. / ____ / ____
/2025

ASUNTO: SOLICITUD

_____, EDO. MÉX. A _____ DE _____ DEL 2025

**LIC. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TIANGUISTENCO
P R E S E N T E**

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para dirigirme a usted en representación de [Nombre de tu Organización/Institución, si aplica] con el fin de solicitar su valioso apoyo para organizar una plática o conferencia sobre (prevención) dirigida a la comunidad [ámbito social, estudiantil, etc.] de [Municipio/Comunidad].

El objetivo de esta iniciativa es "concientizar a la población" sobre la importancia de la prevención temprana, los buenos hábitos y costumbres contemplados en nuestra localidad para hacer frente a esta situación. Consideramos que su liderazgo y compromiso con la seguridad pública y prevención del delito ya que son fundamentales para impulsar este proyecto y lograr una mayor participación ciudadana.

Sin otro particular le agradezco la atención prestada.

ATENTAMENTE

C. ---

Comité de Padres de Familia de la Escuela

Ayuntamiento Constitucional de Tlanguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600. Santiago Tlanguistenco, Estado de México
T. 713 135 2151



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 35 de 39

IV. CONTROL DE CAMBIO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Actualización de una Primera edición el cual fue aprobado y publicado en la Gaceta Oficial Municipal N° 27, el veintinueve de septiembre del año 2022.	<p>A) 1° sección de procedimientos administrativos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, III, se agrega</p> <p>C) PLATICAS Y CONFERENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA.</p> <p>Objetivo. Alcance Responsabilidades Definiciones Insumos Resultados Políticas</p>



V. SIMBOLOGIA




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.
	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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 37 de 39

	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.

VI. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 2.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.



VII. VALIDACIÓN

Autorizó

**C. ERIKA PATRICIA OLEA DE LA TORRE
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO**



Revisó

**C. FABIOLA GUADALUPE PINEDA HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA**



Elaboró

**C. YESENIA MONSERRATH MONTOYA OLVERA
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL SEGURIDAD PÚBLICA
DE TIANGUISTENCO**

