



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEYPOXTLA
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



LUGAR DE
GRANDES

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Presentación..... | 3 |
| Objetivo General..... | 3 |
| Procedimiento 1: Evaluaciones de Control de Confianza..... | 4 |
| Procedimiento 2: Apoyo a solicitudes de Seguridad Pública..... | 10 |
| Procedimiento 3: Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 139..... | 14 |
| Procedimiento 4: Informe de Estado de Fuerza y Armamento..... | 20 |
| Procedimiento 5: Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública..... | 24 |
| Simbología | 28 |
| Edición y Distribución | 28 |
| Validación | 29 |

I. PRESENTACIÓN

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la Investigación y la persecución de los delitos en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo, dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Hueyoxxtla, Estado de México, a fin de garantizar una autentica superación a través de conocimientos de los elementos policiales de forma que se garantiza que el personal operativo realice sus labores de manera honesta y transparente, apegada a lo dispuesto por los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; artículo 48 fracción III y 160 Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 197 del Bando municipal 2025.

Es importante señalar que cada procedimiento parte de un objetivo particular, que en su conjunto permiten lograr metas claras y precisas para la mejora continua en la capacitación y adiestramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal. De la misma forma se establece el marco jurídico de actuación a través del cual se muestra claramente la soberanía del Municipio en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo incrementar la productividad y desempeño de la Dirección de Seguridad Pública Municipal a través de una descripción clara, detallada, ordenada, sistemática e integral, la cual contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan para el cumplimiento de las atribuciones.

1.PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley de Seguridad del Estado de México

Objetivo: Cumplir con los criterios de permanencia establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México, brindando un mejor servicio y desempeño dentro del municipio.

Alcance:

- Seguridad Pública Municipal

Referencias

Guía para la elaboración de manual de procedimientos del Servicio de Profesionalización de Carrera de las Instituciones de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Responsabilidades

| Descripción del puesto | del | Titular | |
|------------------------|-------|--------------------------------|----|
| Nombre de dependencia | de la | Dirección de Seguridad Pública | de |

| | |
|--|--|
| DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DEBERA: | <ul style="list-style-type: none">● RECIBIR Y VERIFICAR, la documentación, para que todo esté en orden y se pueda llevar a cabo el examen de control y Confianza.● CELEBRAR, por medio del Presidente Municipal acuerdos de coordinación con distintos Sectores.● EVALUAR, los programas y acciones llevadas a cabo por medio de Dirección de Seguridad Pública. |
|--|--|

Definiciones:

Centro de Control y Confianza del Estado de México: Institución que elabora, ejecuta y aplica al personal de las diversas corporaciones de Seguridad Pública, los programas de evaluación de aptitudes físicas, de psicometría y de poligrafía; así como los exámenes médicos, toxicológicos y todos los que sean necesarios de conformidad con la normatividad aplicable.

Insumos

- Acta de Nacimiento
- Cartilla Militar (solo aplica para hombres)
- Certificado de Estudios
- INE
- Curp
- Comprobante de Domicilio
- CV
- Acta de Nacimiento
- Acta de Dependientes Económicos
- Estados de Cuenta
- Recibos de Nomina (2 recientes)
- Buro de Crédito
- Circulo de Crédito

Resultados

Acatar los criterios de permanencia establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad del Estado de México, certificando a los policías.

Políticas

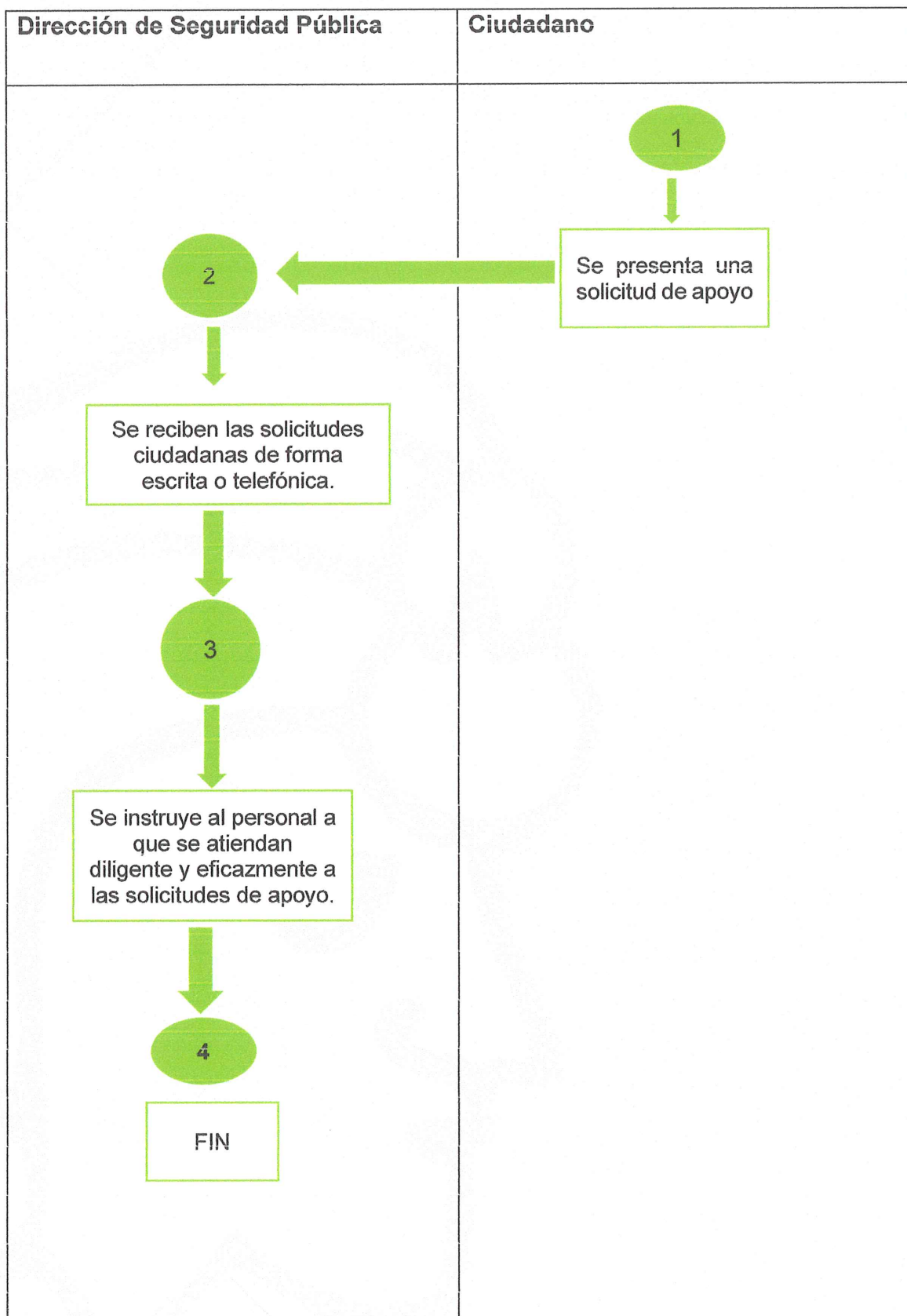
* Para dar cumplimiento al examen se requiere de la recopilación de documentos como son: Acta de Nacimiento, Cartilla Militar (aplica solo para hombres) Certificado de Estudios, INE, CURP, Comprobante de domicilio, CV, Acta de Dependiente Económico, Estados de Cuenta, Recibos de Nomina (2 recientes), Buro de Crédito, Circulo de Crédito

Desarrollo

| 2.PROCEDIMIENTO: Apoyo a solicitudes de Seguridad Pública | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|--|
| Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad del Estado de México | | | | |
| PASO No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | OBSERVACIONES |
| 1 | Director de Seguridad Pública | Atender las solicitudes ciudadanas relativas a Seguridad Pública que se reciben de forma escrita o telefónica, realizadas por las diferentes dependencias, municipales, estatales y federales. | Solicitud por escrito o mediante llamada telefónica. | |
| 2 | Director de Seguridad Pública | El Director de Seguridad Pública, instruye al personal a que se atiendan diligentemente y eficazmente a las solicitudes de apoyo recibidas en materia de Seguridad Pública. | | Se dan indicaciones al jefe de turno a fin de brindar el apoyo solicitado. |
| TIEMPO TOTAL | | | | 5 MINUTOS |

Diagrama

Procedimiento: Apoyo a solicitudes de Seguridad Pública



Medición:

Número de apoyos brindados

Porcentaje de solicitudes

 $\times 100 =$ Número mensuales de apoyos brindados
Apoyo a solicitudes de Seguridad Pública.**Formatos e Instructivos**

| | |
|--------------------|----------------------|
| Nombre del formato | Objetivo del formato |
| ● No aplica | ● No aplica |
| Copias requeridas | Destinatario |
| ● No aplica | ● No aplica |

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Mexicano.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

**3. PROCEDIMIENTO: REVALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL
COLECTIVA NÚMERO 139.**

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Ley de Seguridad del Estado de México

Objetivo:

Contar con el permiso de portación del armamento que se utiliza en el cargo.

Alcance:

- Dirección de Seguridad Pública.

Referencias

Secretaría de la Defensa Nacional, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Responsabilidades

| Descripción del puesto | Titular |
|---|--|
| Nombre de la dependencia | Dirección De Seguridad Pública |
| DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DEBERA: | <ul style="list-style-type: none">• RECIBIR Y VERIFICAR la documentación, para que todo esté en orden y se pueda llevar a cabo los exámenes solicitados por la Secretaría de Seguridad del Estado de México.• GESTIONAR ante el tesorero municipal el recurso para cubrir los estudios médicos de los policías.• RECIBIR los resultados de los estudios médicos (toxicológico, médico y psicológico) practicado a los elementos.• REMITIR los resultados al departamento de la Secretaría del Estado de México para la integración de los expedientes para la revalidación de la LOC. |

Definiciones

LOC. Licencia Oficial Colectiva.

SEDENA: secretaria de la Defensa Nacional.

Insumos

- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada.
- Carta de modo honesto de vivir.
- Certificado médico de no impedimento físico.
- Certificado médico-toxicológico de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos.
- Certificado de antecedentes no penales.
- Escrito por conformidad con las visitas de inspección que realice el personal militar a las instalaciones.
- Formato de credencial de la portación de arma de fuego.
- En caso de contar con armamento registrado a nombre de la corporación, Original y folios de manifestación "C" Y "D"

Resultados

Permitir a los policías la portación de armas de fuego para el desempeño de sus funciones.

Políticas

Los policías deberán contar con su documentación requerida en orden para poder revalidar la licencia y poder contar con el permiso de la portación de armas de fuego para el desempeño de sus funciones.

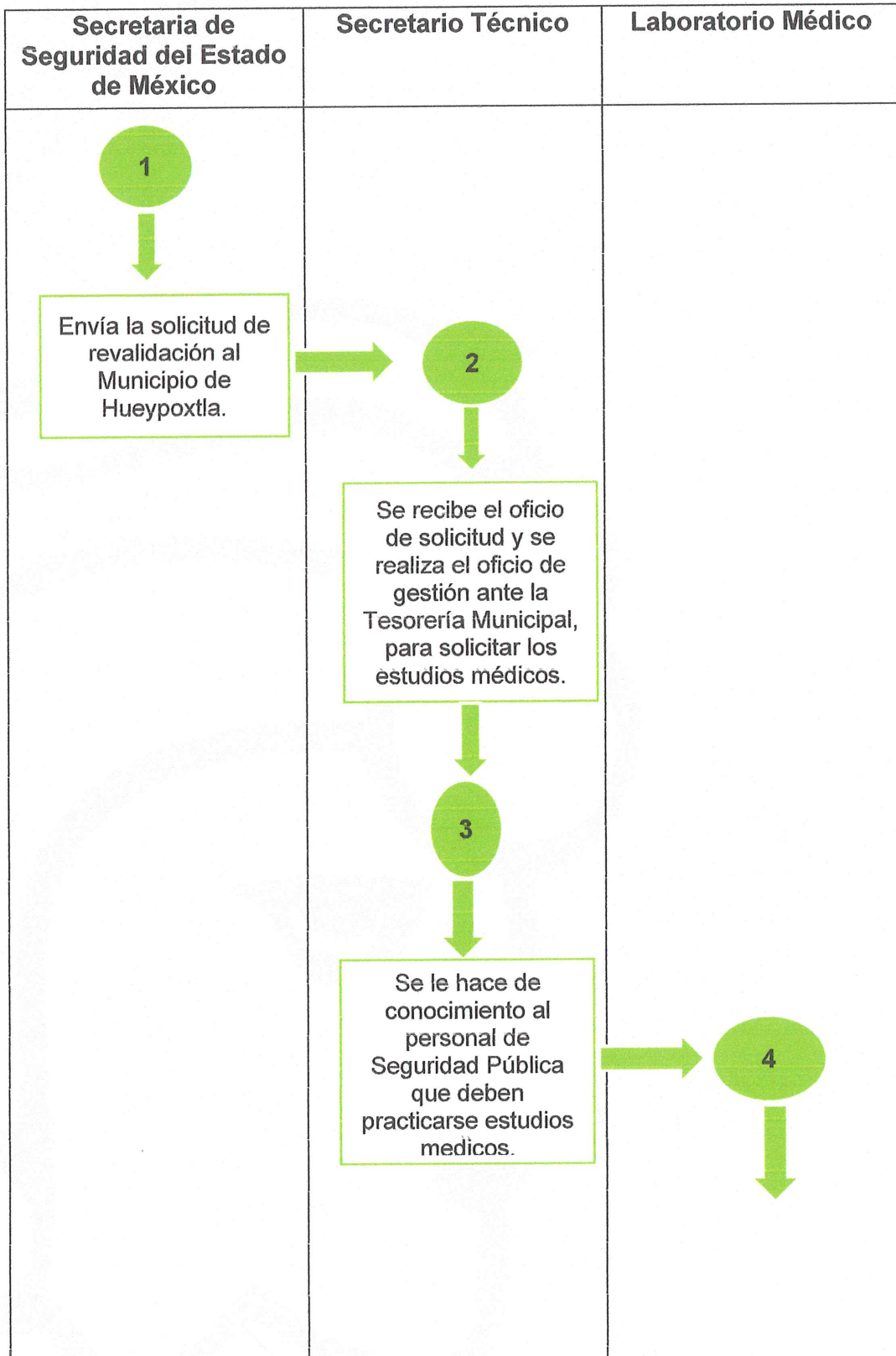
Desarrollo

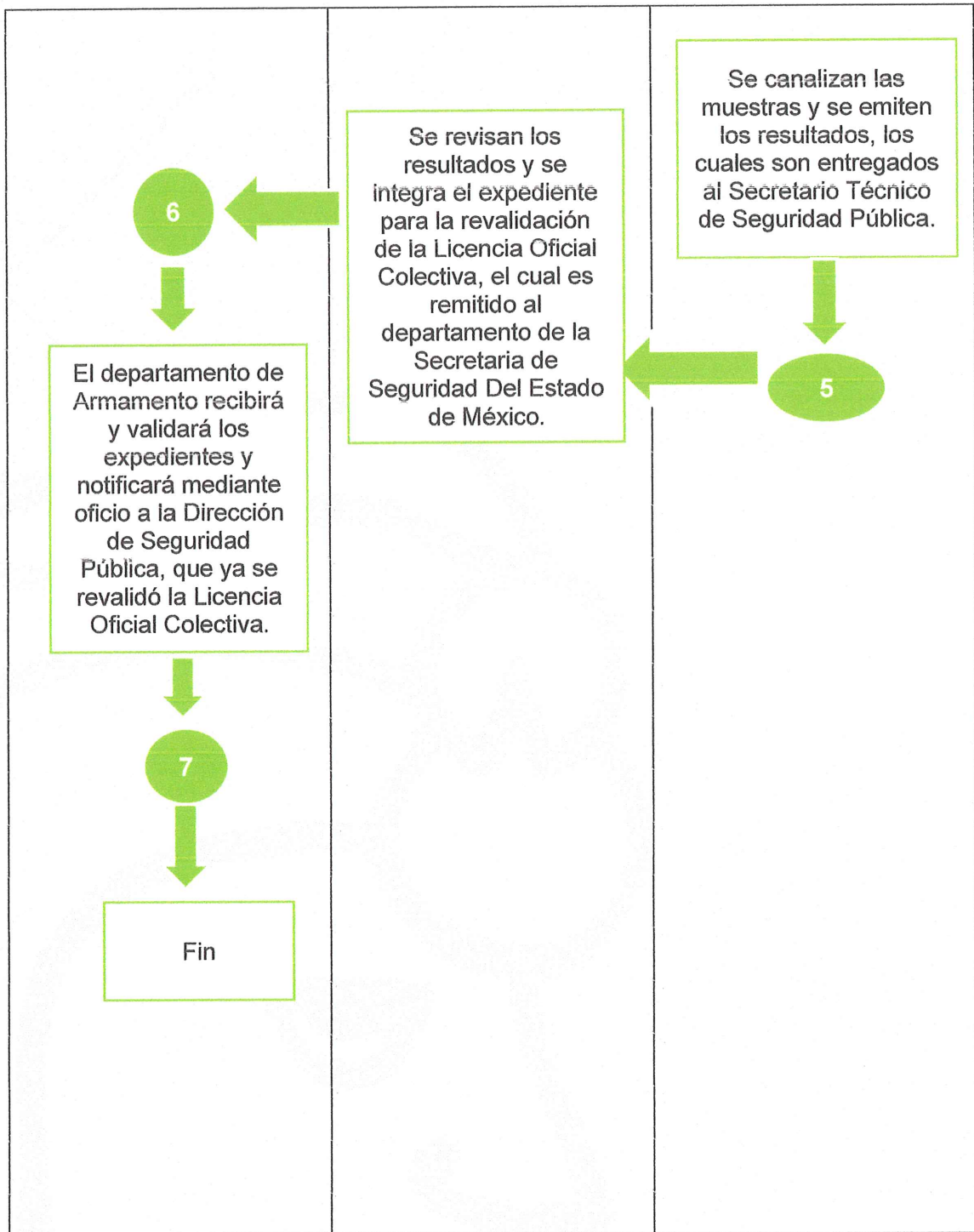
| |
|---|
| PROCEDIMIENTO: Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 139. |
| Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública |
| Ley de Seguridad del Estado de México |

| PASO No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | OBSERVACIONES |
|----------|---|---|--|---|
| 1 | Secretaría de Seguridad del Estado de México | Se recibe notificación, por parte del departamento de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, de que se requiere revalidar la Licencia Oficial Colectiva Número 139, así como que los elementos de seguridad pública del municipio se deben de practicar exámenes toxicológicos, psicométricos, psicológicos y médicos. | Oficio de revalidación de la LOC. | Se recibe en la Oficialía de partes de Presidencia. |
| 2 | Secretario Técnico | Deberá elaborar el oficio de gestión ante el Tesorero Municipal, para solicitar el recurso para cubrir el costo de los estudios médicos. | Oficio de solicitud de estudios médicos para los policías. | Se presenta ante la oficialía de la Tesorería Municipal. |
| 3 | Secretario Técnico | Los elementos de seguridad pública deberán acudir a practicarse los estudios médicos, de acuerdo a la agenda remitida por el laboratorio. | Oficio de programación. | |
| 4 | Laboratorio médico | Entrega al Director de seguridad pública los resultados de los estudios médicos (toxicológico, médico, y psicológico) practicado a los elementos. | Se entrega carpeta de resultados. | |
| 5 | Secretario Técnico | El Secretario Técnico, deberá remitir los resultados al departamento de la Secretaría de Seguridad del Estado de México para la integración de los expedientes para la revalidación de la LOC. | Oficio de entrega de carpeta con los documentos solicitados. | |
| 6 | Secretaría de Seguridad del Estado de México. | El departamento de Armamento recibirá y validará los expedientes y notificará mediante oficio a la Dirección de Seguridad Pública, que ya pueden solicitar su credencial, debiendo proceder a la asignación de armamento del personal. | Oficio de autorización de la revalidación de la LOC. | El oficio de autorización de revalidación se hace llegar a la oficialía de partes de Presidencia Municipal. |

Diagrama

Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 139.





Medición

Número de Licencias Revalidadas

Porcentaje de policías que

Requieren la revalidación

_____ X100=

Número anuales de Licencias Revalidadas.

Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 139.

Formatos e Instructivos

| Nombre del formato | Objetivo del formato |
|--------------------|----------------------|
| ● No aplica | ● No aplica |
| Copias requeridas | Destinatario |
| ● No aplica | ● No aplica |

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Mexicano.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

4.PROCEDIMIENTO: INFORME DE ESTADO DE FUERZA Y ARMAMENTO

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Ley de Seguridad del Estado de México

Objetivo: Informar de manera mensual al departamento de Armamento de la Secretaría de Seguridad, el estado de fuerza y armamento con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Alcance: Aplica para la Dirección de Seguridad Pública. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, Secretaría de Seguridad.

Referencias:

- Secretaria de la Defensa Nacional.
- Secretaria de Seguridad.
- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Responsabilidades

| Descripción del puesto | Titular |
|---|--|
| Nombre de la dependencia | Dirección de Seguridad Pública |
| Dirección de Seguridad Pública Deberá: | <ul style="list-style-type: none">• REALIZAR las modificaciones correspondientes, de acuerdo a las altas y bajas de personal que se suscitaron durante el mes corriente.• VALIDAR, FIRMAR Y SELLAR el oficio que se turnará al departamento de Armamento. |

Definiciones

Estado de Fuerza: Cantidad de personal activo con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Armamento: Cantidad de armas y cartuchos útiles con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Insumos

- Informe de Estado de Fuerza y Armamento.

Resultados

Contar con información actualizada de cuantos elementos conforma la Dirección de Seguridad Pública Municipal y cantidad de armas y cartuchos útiles con el que cuenta.

Políticas

Mantener informado al departamento de Armamento de la Secretaría de Seguridad de manera mensual el estado de Fuerza y Armamento con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

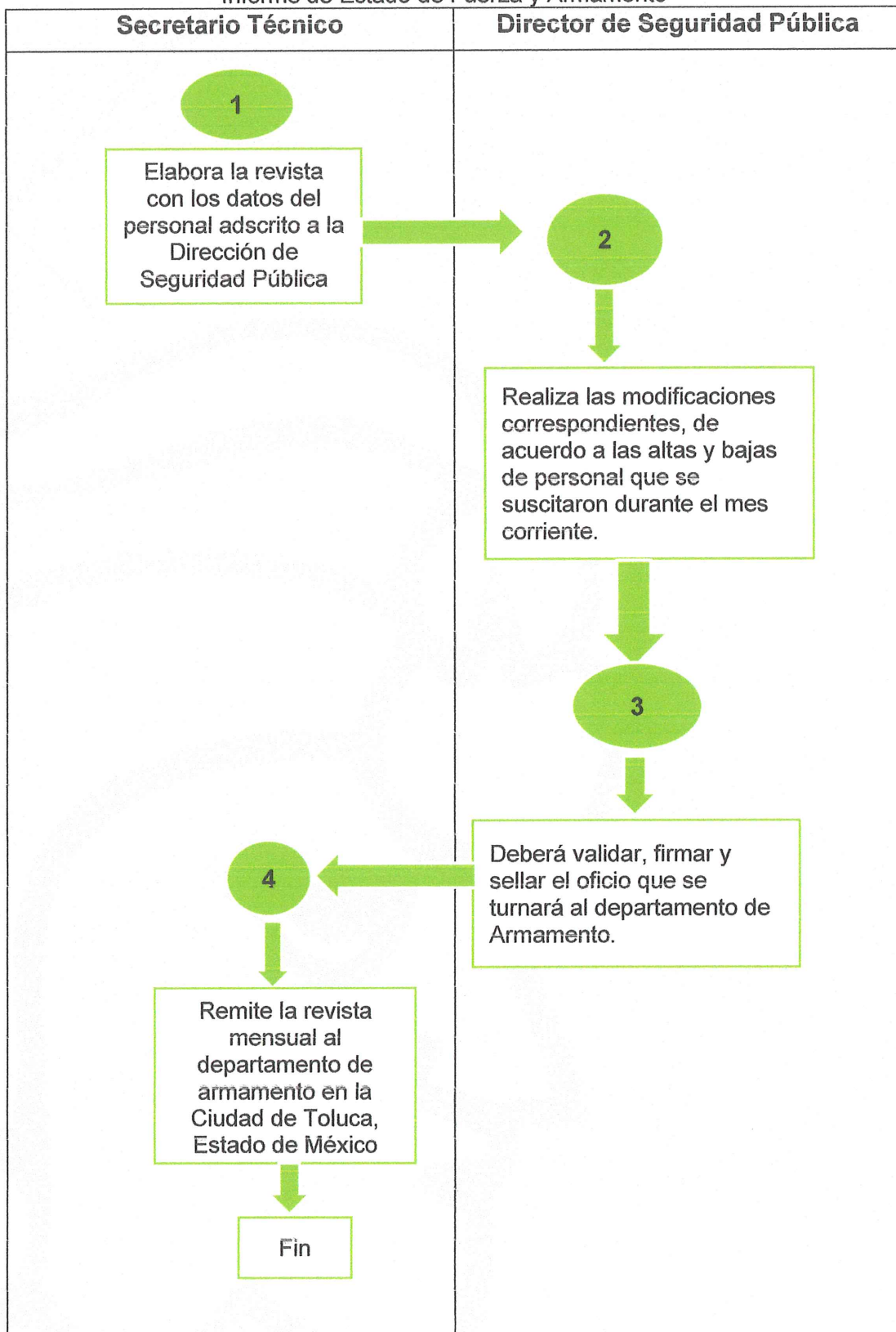
Desarrollo

| |
|---|
| PROCEDIMIENTO: Informe de Estado de Fuerza y Armamento |
| Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública |
| Ley de Seguridad del Estado de México |

| PASO No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | OBSERVACIONES |
|----------|-------------------------------|---|------------------|--|
| 1 | Secretario Técnico | Deberá realizar las modificaciones correspondientes, de acuerdo a las altas y bajas de personal que se suscitaron durante el mes corriente. | Revista mensual. | |
| 2 | Director de Seguridad Pública | Deberá validar, firmar y sellar el oficio que se turnará al departamento de Armamento. | | Se firman las hojas que integran la revista mensual. |
| 3 | Secretario Técnico | Remite la revista mensual al departamento de armamento en la Ciudad de Toluca. | Revista mensual | Se entrega en la Oficialía de parte común del Departamento de Armamento de la secretaria de Seguridad, y el acuse es archivado como evidencia de la finalización de procedimiento. |
| | | TIEMPO TOTAL | | 1 DIA |

Diagrama

Informe de Estado de Fuerza y Armamento



Medición

Número de altas y bajas del personal de armamento
Personal y armamento

Porcentaje de altas y bajas del

_____ X100=

Número mensual de altas y bajas de personal y armamento.

Informe de Estado de Fuerza y Armamento

Formatos e Instructivos

| Nombre del formato | Objetivo del formato |
|--------------------|----------------------|
| ● No aplica | ● No aplica |
| Copias requeridas | Destinatario |
| ● No aplica | ● No aplica |

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Mexicano.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

| |
|---|
| 5.PROCEDIMIENTO: SESIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública |
| Ley de Seguridad del Estado de México |

Objetivo: Implementar métodos de seguridad, para salvaguardar el bienestar de la Población.

Alicance

- Presidencia Municipal
- Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México.
- Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Áreas del H. Ayuntamiento de Hueypoxtla, Estado de México.

Referencias

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Responsabilidades

| Descripción del puesto | Titular |
|---|--|
| Nombre de la dependencia | DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA |
| DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA DEBERA: | <ul style="list-style-type: none"> • GESTIONAR ante la Presidenta Municipal la fecha y el orden del día para llevarse a cabo la sesión. • SOLICITAR al Secretario Técnico elaborar y enviar las invitaciones correspondientes. • REMITIR el acta de la Sesión del Consejo Municipal al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. |

Definiciones

Consejo Municipal de Seguridad Pública: Reunión donde se tratan asuntos relacionados a la Seguridad Pública del Municipio.

Insumos

- Listas de asistencia
- Orden del día

Resultados

Garantizar a la población seguridad mediante nuevas estrategias las cuales son expuestas en el Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Políticas

El consejo Municipal de Seguridad Pública deberá proponer estrategias, métodos para generar más seguridad a la población.

Desarrollo

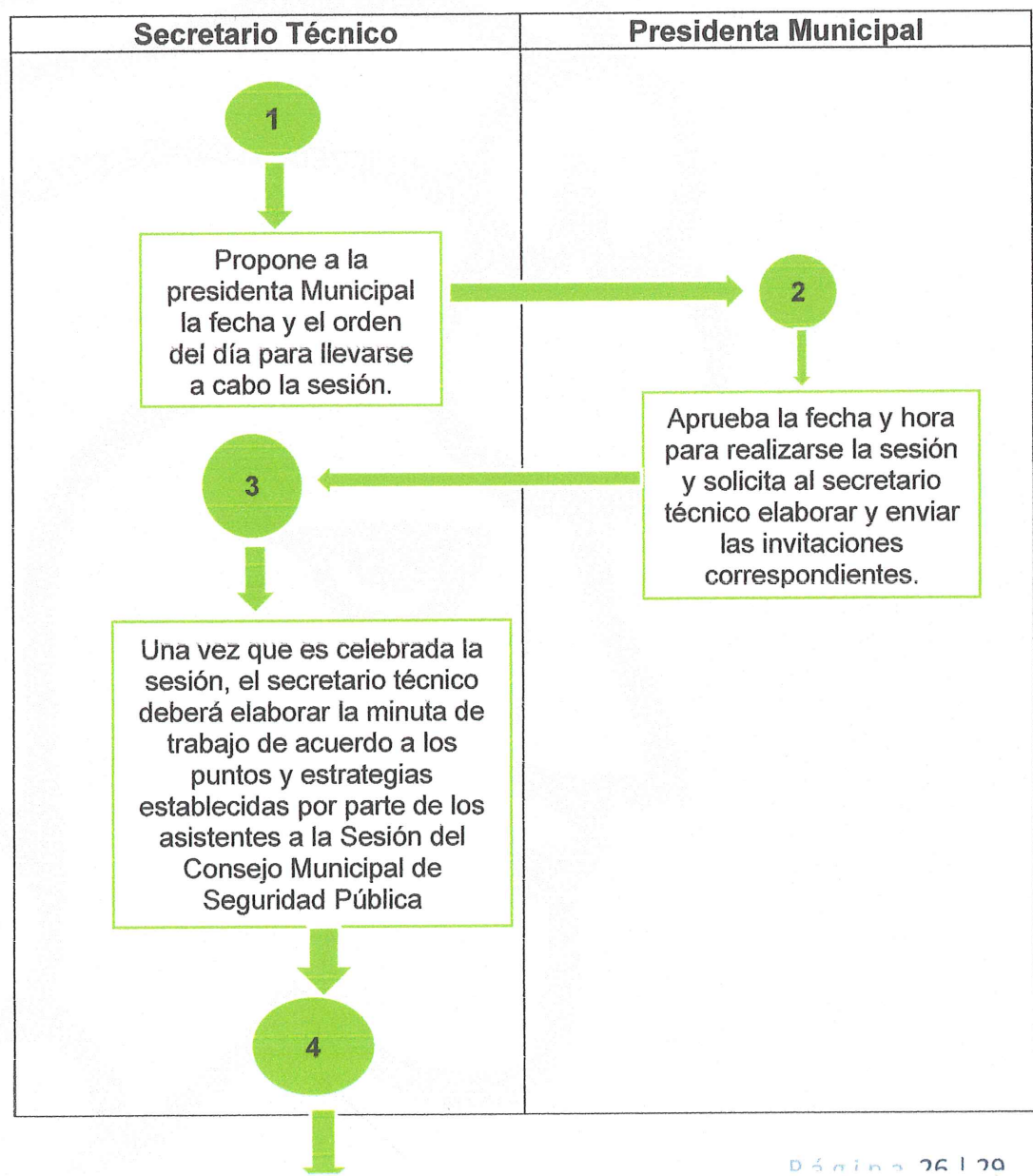
| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| PROCEDIMIENTO: Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública | | | | |
| Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad del Estado de México | | | | |

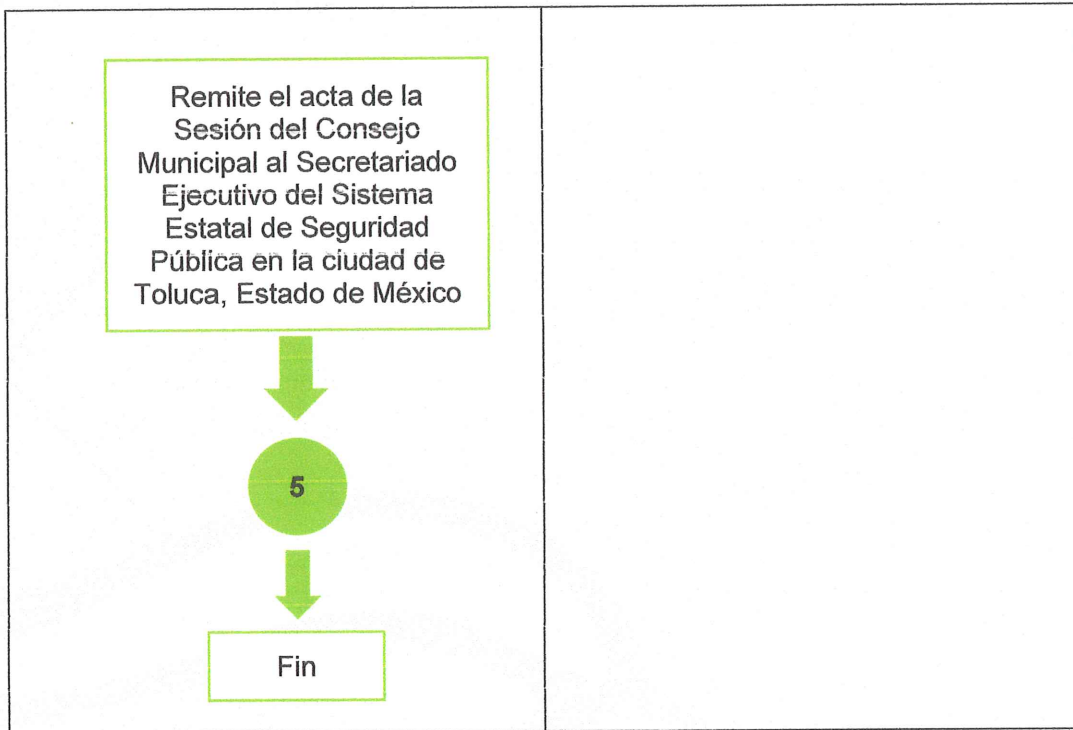
| PASO No. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTO | OBSERVACIONES |
|----------|----------------------|---|--|--|
| 1 | Secretario Técnico | Propone al Presidente Municipal la fecha y el orden del día para llevarse a cabo la sesión. | Orden del día. | |
| 2 | Presidenta Municipal | Aprueba la fecha y hora para realizarse la sesión y solicita al Secretario Técnico elaborar y enviar las invitaciones correspondientes. | Invitación a los integrantes del Consejo Municipal. | Las invitaciones son enviadas a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública. |
| 3 | Secretario Técnico | Una vez que es celebrada a la sesión, el Secretario Técnico deberá elaborar la minuta de trabajo de acuerdo a los puntos y estrategias establecidas por parte de los asistentes de la | Acta de la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública | Se turna a firmar con la presidenta Municipal, secretario del H. Ayuntamiento y secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública. |

| | | | | |
|---------------------|--------------------|--|---|--|
| | | Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública. | | |
| 4 | Secretario Técnico | Remite el acta de la Sesión del Consejo Municipal al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública en la ciudad de Toluca, Estado de México. | Oficio de entrega del Acta correspondiente a la Sesión del Consejo Municipal Celebrada. | |
| TIEMPO TOTAL | | | 15 DIAS | |

Diagrama

Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública





Medición

Número de Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Porcentaje de sesiones

Realizadas

_____ X100=

Número de sesiones realizadas.

Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública

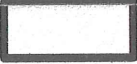

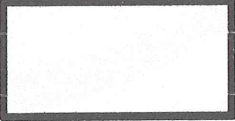

Formatos e Instructivos

| Nombre del formato | Objetivo del formato |
|--------------------|----------------------|
| ● No aplica | ● No aplica |
| Copias requeridas | Destinatario |
| ● No aplica | ● No aplica |

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Mexicano.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.

SIMBOLOGÍA

| SIMBOLO | NOMBRE | DESCRIPCIÓN |
|---|--|--|
|  | 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 operación | Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. |
|  | Conector de procedimientos. | Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va. |
|  | Líneas de Flujo | Indica el orden de la ejecución |

1. EDICIÓN:

Primera Edición 2025.

Segunda Edición 2026

2. DISTRIBUCIÓN

El original del presente manual de procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Seguridad Pública y con copia para la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización

VALIDACIÓN

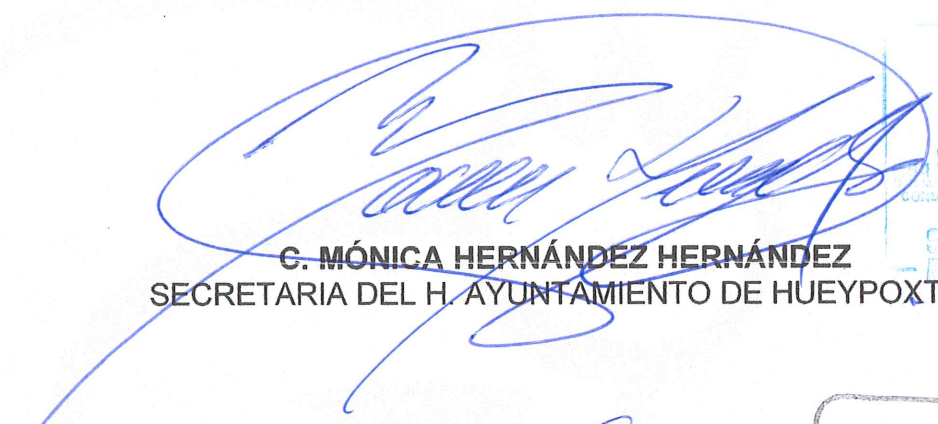

MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA





C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ
SINDICO MUNICIPAL DE HUEYPOXTLA





C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA





CMTE. CARLOS BRAVO GARCÍA
ENCARGADO DE DESPACHO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
MUNICIPAL

