



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

***Manual de Procedimientos de la
Secretaría Técnica del Consejo
Municipal de Seguridad Pública***

de Coyotepec, Estado de México

2025-2027



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



COYOTEPEC

Gobierno Municipal 2025 - 2027

Unidos para
Transformar

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

© H. Ayuntamiento Constitucional de Coyotepec, Estado de México 2025-2027.
Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública 2025 – 2027.
Impreso y hecho en Coyotepec, Estado de México
Plaza Constitución No. 1 Bo. La Cabecera, Estado de México
Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública
Teléfono 55 92 45 11 90
Correo electrónico: secretaria.tecnica@coyotepec.gob.mx



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

INDICE

1. Presentación.....	5
2. Objetivo General.....	6
3. Descripción de Procedimientos	7
Q00- 001 Reclutamiento (diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa).....	7
Q00-002 Evaluación en el centro de control de confianza de nuevos ingresos y permanencias.....	15
Q00-003 Profesionalización del personal de Seguridad Publica.....	31
Q00- 004 Adscripción de los elementos al Ayuntamiento de Coyotepec.....	40
Q00- 005 Baja de los Elementos de Seguridad Pública.....	42
Q00- 006 Sesión Del Consejo Municipal De Seguridad Pública.....	50
5. Registro de Ediciones	58
6. Distribución.....	58
7. Validación.....	59



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

1. Presentación

Los ciudadanos de Coyotepec demandan un gobierno cercano y responsable. Para responder a esta exigencia con eficacia, eficiencia, calidad y transparencia, es fundamental contar con una administración organizada y sólida que coordine eficazmente todas sus áreas y dependencias.

Por ello, de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública ha creado este Manual de Procedimientos, el cual, se basa en la normativa vigente y detalla las funciones y procedimientos de esta unidad administrativa. Su objetivo es establecer un marco jurídico y administrativo claro que fomente las buenas prácticas de gobierno.

En última instancia, el manual define las actividades de cada área para delimitar responsabilidades, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y asegurar la correcta ejecución de las tareas. También promueve la uniformidad en el trabajo y guía a los servidores públicos en sus labores diarias, garantizando el orden.



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

2. Objetivo General.

El objetivo es mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las labores de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública a través de la formalización, estandarización y sistematización de sus procesos, plasmadas en un Manual de Procedimientos.

Este manual busca orientar a los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública, sobre los procedimientos administrativos, detallando sus responsabilidades de forma secuencial e interconectada. Esto asegura el cumplimiento de sus funciones para la provisión de bienes o servicios. Además, en un esfuerzo por la transparencia municipal, se busca informar a la ciudadanía sobre el funcionamiento del Instituto, conforme a su marco normativo vigente.



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

3. Descripción de Procedimientos

Q00- 001 Reclutamiento (diseño, aprobación y difusión de la convocatoria externa)

I. Objetivo

Promover el adecuado proceso de reclutamiento de candidatos a integrarse al ámbito de la Seguridad Pública, como también impulsar las bases del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Preventiva Municipal, con el fin de profesionalizar a los elementos de seguridad pública, homologar su carrera, estructura, integración y operación para el óptimo desempeño de la función de Seguridad Pública con la finalidad de optimizar los recursos financieros y obtener personal preseleccionado que cubra con los perfil establecido por la Ley.

II. Alcance

El procedimiento aplica a las siguientes direcciones y coordinaciones: Coodianción de Recursos Humanos, Comisaria de Seguridad Pública, Personal en Activo adscrito a las Áreas Operativas de seguridad Pública, a la ciudadanía en general interesada en Seguridad Pública.

III. Referencias

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Capítulo II, Artículo 47
- Ley Seguridad del Estado de México Capítulo III, Art. 107
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo IV, Artículo 39, 40, 41
- Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera.
- Guía para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema Nacional.
-

IV. Responsabilidades

La Comisaría de Seguridad Pública es el área responsable de solicitar a las diversas áreas el personal necesario para poder realizar las actividades del área o aquellas que auxilien a cumplir las responsabilidades y metas de la misma.

El Comisario deberá solicitar a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera en conjunto con la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública, para la gestión y creación de la convocatoria de personal para aumentar el estado de fuerza.



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

El Área de Comisión de Servicio Profesional de Carrera en conjunto con la Secretaría Técnica de Seguridad Pública son responsables de llevar a la validación de Presidencia y Comisaría de Seguridad Pública la convocatoria antes de la publicación y difusión.

El Área de Comisión de Servicio Profesional de Carrera en conjunto con la Secretaría Técnica de Seguridad Pública son responsables de recibir a los interesados en la convocatoria como auxiliarlos al armado de sus expedientes, al igual que guiarlos por los procesos necesarios para su ingreso, evaluación, capacitación, certificación, etc.

V. Definiciones

- R: Reglamento
- CDPPI: Catálogo de Descripción del Puesto y Perfil de Ingreso
- STCMSP: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- SPC: Comisión de Servicio Profesional de Carrera
- CSP: Comisaría De Seguridad Pública
- PCM: Presidencia Constitucional Municipal de Coyotepec

VI. Insumos

Solicitud y requisición de personal de Comisaría de Seguridad Pública a la Comisión de Servicio Profesional de Carrera como a la área de Secretaría Técnica de Seguridad Pública.

Gestión de recursos dirigidos para la creación y difusión de la convocatoria, como también de la recepción de los aspirantes.

Programación y gestión de recursos para la evaluación, capacitación y certificación del personal de Nuevo Ingreso.

VII. Resultados

Incremento del Estado de Fuerza de Seguridad Pública para mejorar el área de atención de Seguridad Pública del Municipio de Coyotepec.

Contar con personal de Seguridad Pública, evaluado, capacitado y certificado para mayor y mejor atención a la ciudadanía.

VIII. Políticas

El área de Secretaría Técnica será la encargada de llevar el cumplimiento de los diversos procedimientos para realizar de la mejor manera el reclutamiento de aspirantes a Seguridad Pública.

**“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”**

El área de Secretaría Técnica mantendrá informados a Presidencia como la Comisaría de Seguridad Pública el cumplimiento de los diversos procedimientos del reclutamiento de aspirantes a Seguridad Pública.

El área de Secretaría será responsable de gestionar los recursos y programar las fechas para el cumplimiento de los procesos de reclutamiento.

IX. Desarrollo

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Comisaría de Seguridad Pública (CSP)	Realización de solicitudes de personal.
2	Presidencia Constitucional Municipal de Coyotepec (PCM), a través de la coordinación de recursos humanos.	Identifica plazas vacantes conforme a grado jerárquico.
3	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Establece y consulta los requisitos de ingreso, como el perfil de grado.
4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Elabora propuesta convocatoria.
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Envía a revisión de la convocatoria para aprobación.
6	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Revisan el contenido de la convocatoria.

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

	Comisaría De Seguridad Pública (CSP) Presidencia Constitucional Municipal de Coyotepec (PCM)	
7	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Se consulta con las áreas si la convocatoria cumple con los requisitos, si la respuesta es: SI: pasar al paso 9 NO: pasar al paso 8
8	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Corrige la convocatoria y la revisa nuevamente.
9	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Firma de la convocatoria para publicación.
10	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Publica y difunde la convocatoria en los medios de comunicación.
11	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Indica el periodo de atención para los interesados.
12	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de	Entrevista a los interesados.

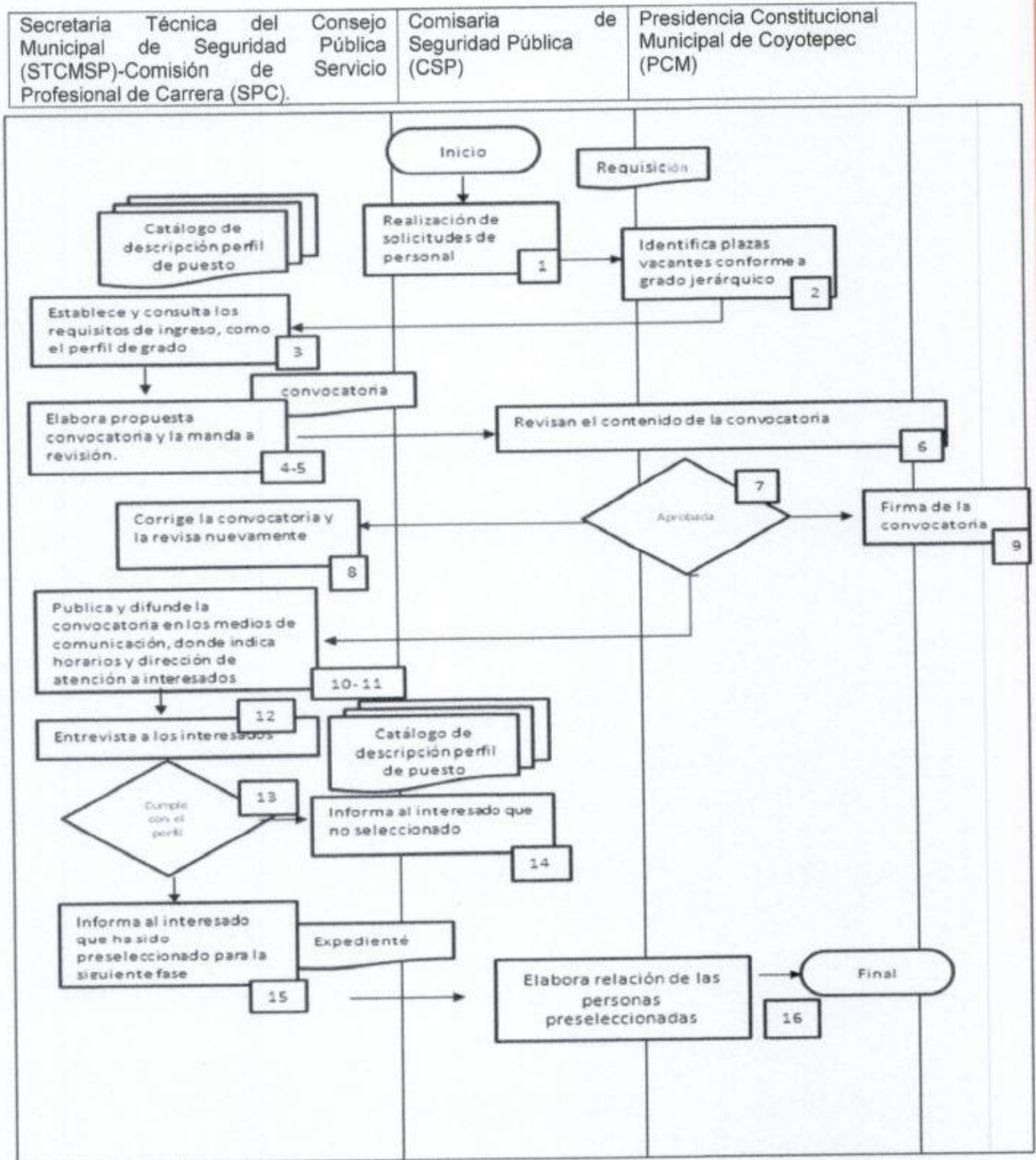
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

	Servicio Profesional de Carrera (SPC)	
13	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	¿Cumplen con el perfil? No: Pasar al paso 14 Sí: Pasar al paso 15
14	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Informa al interesado que no seleccionado.
15	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Informa al interesado que ha sido preseleccionado para la siguiente fase.
16	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) - Comisión de Servicio Profesional de Carrera (SPC)	Elabora relación de las personas preseleccionadas.



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

X. Diagramación





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

XI. Medición

El proceso de reclutamiento es dependiente del recurso asignado para la elaboración del mismo como también de las programaciones que se realizan en función de las necesidades del municipio es por ello que las cantidades de aspirantes de nuevos ingresos van a ser variantes todos los años. No hay forma de medir exactamente el personal que se integrara en este proceso.

XII. Formatos e Instructivos

COY-STCMSP-01

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CON MOTIVO DE EVALUACIÓN DE EVALUACIÓN NUEVO INGRESO

1. **FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, mismo que debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encerrarlas. **NOTA:** El recuadro de "DOCUMENTACIÓN ENTREGADA" debe ser llenado solo por el personal evaluador de este Centro Estatal.
2. **CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encerrarlas.
3. **CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, que debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encerrarlas. **NOTA:** Solo el recuadro en donde se refiere la "DOCUMENTACIÓN ENTREGADA" es llenado por la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional.
4. **REPORTE DE CÉDULA (INFORMACIÓN GENERAL):** Formato que se obtiene al capturar los datos generales de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el cual se debe plasmar de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, en la parte inferior de cada una de las hojas: nombre empezando por apellido, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
5. **COMPROBANTE DE ESTUDIOS TOTALES:** Es indispensable que se entregue copia simple del documento que acredite la escolaridad solicitada de acuerdo al perfil de puesto al que se candidato. Por ejemplo, Bachillerato, Certificado de Estudios Totales, Grado de Licenciatura, Título y Cédula Profesional (copia legible y completa por ambos lados), 2 copias con leyenda de autenticación y una sin perforar.
6. **CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA EN ORIGINAL Y COPIA.** Presentarla en buen estado físico; es decir no debe estar rota, enmascarada, 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 sí.
7. **ACTA DE NACIMIENTO:** Copia legible y completa.
8. **CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):** Copia legible y completa.
9. **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y/O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) con homoclave:** Copia legible y completa; documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) indispensable.
10. **CREDENCIAL PARA VOTAR (INE):** Copia legible, completa y por ambos lados.
11. **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 debe plasmar por puño y letra de la o el evaluado, en tinta color negro, nombre completo empezando por apellidos, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
12. **CONSTANCIA DOMICILIARIA O COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Copia legible, completa y vigente (recibo de luz, teléfono, cable, agua, predial, y/o constancia domiciliar emitida por presidencia municipal y/o delegación local).



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

13. **CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERMANENTE (CUIP).** Copia legible y completa emitida por el registro nominal (RELINO). **Indispensable.**
14. **FORMATO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO.** Formato que se obtiene al capturar los datos de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el cual que se debe plasmar por puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, en la parte inferior de cada una de las hojas **nombre, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.**
15. **ACTA DE MATRIMONIO Y/O DIVORCIO:** Copia legible y completa según aplique.
16. **ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:** Copia legible y completa según aplique.
17. **DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SITUACIÓN PATRIMONIAL:** Copia legible y completa 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; y la documentación que avale la compra venta de ganado).
18. **BURÓ DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** (Copia legible y completa) 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 el interior lada sin costo: **800 640 7920**. **Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.**
19. **CÍRCULO DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** (Copia legible y completa). 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 el interior lada sin costo: **800 886 247 2856**. **Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.**
20. **ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y/O DEPARTAMENTALES DE LOS ÚLTIMOS DOS MESES:** Copia legible y completa según aplique, los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; también los que estén pagando como servicios, arrendamientos, etcétera.
21. **DOCUMENTACIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA:** Copia legible y completa 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).



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

Q00-002 Evaluación en el centro de control de confianza de nuevos ingresos y permanencias.

I. Objetivo

Cumplir con los criterios de ingreso y permanencia establecidos por la Ley de Seguridad Pública del estado, a fin de contar con elementos policiales debidamente certificados.

II. Alcance

Este procedimiento involucra a las siguientes dirección y coordinaciones: Coordinación de Recursos Humanos, Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad, elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública (Comisaria), aspirantes de nuevo Ingreso de la convocatoria para la policía.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública,
- Ley de Seguridad del Estado de México los artículos 100 apartado B fracción R) 152 apartado b fracción VI, IX, X, XII, XIII

IV. Responsabilidades

El área de Secretaría Técnica del Consejo Municipal es el responsable de ser el enlace ante el Centro de Control de Confianza.

El área de Secretaría Técnica del Consejo Municipal es el responsable de Elaborar y validar los contratos o convenios ante el Centro de Control de Confianza.

Según estipula la Ley de Seguridad del Estado de México el artículo 100 apartado B fracción R); Los elementos de seguridad como elementos adscritos a seguridad pública es de obligación someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva.

V. Definiciones

CSP: Comisaría de Seguridad Pública

RRHH: Recursos Humanos

STCMSP: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

CCC; Centro de Control de Confianza

PM: Presidencia Municipal



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

AI; Asuntos Internos,

CHJ Comisión de Honor y Justicia

VI. Insumos

Canalización de recursos para la programación de evaluaciones de nuevo ingreso y permanencia.

Convenios validados entre el Centro de Control de Confianza y el H Ayuntamiento.

Aspirantes previamente entrevistados y comparado con el perfil de puesto

Informe del Centro de Control de Confianza a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, donde se mencione a los elementos con evaluaciones vencidas.

VII. Resultados

Personal perfectamente evaluado tanto de Nuevo Ingreso como de Permanencia.

VIII. Políticas

Los elementos que no cumplan con las solicitudes de documentación o información para sus expedientes o procesos de evaluación se notificara al área de Asuntos Internos o en dado caso Comisión de Honor y Justicia para que inicie el procedimiento correspondiente.

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"****IX. Desarrollo Del Procedimiento**

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Centro De Control de Confianza (CCC), Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Elaboración y validación de convenio entre el Centro de Control de Confianza y el H Ayuntamiento
2	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Evaluación Permanencia: paso 3 Nuevo Ingreso: paso 4
3	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se consulta el estatus del personal de Permanencia.
4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se verifica al personal a evaluar de nuevo ingreso.
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se notifica al personal tanto de nuevo ingreso como de permanencia para que traiga la documentación o información requerida
6	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se reciben documentos y se arman expedientes
7	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Envía al personal seleccionado al Centro de Control de Confianza (CCC)
8	Centro de Control de Confianza (CCC)	Aplica los exámenes y emite su dictamen
9	Centro de Control de Confianza (CCC), Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	¿Aprobó la evaluación? Sí, pasar al paso 13 No, pasar al paso 10

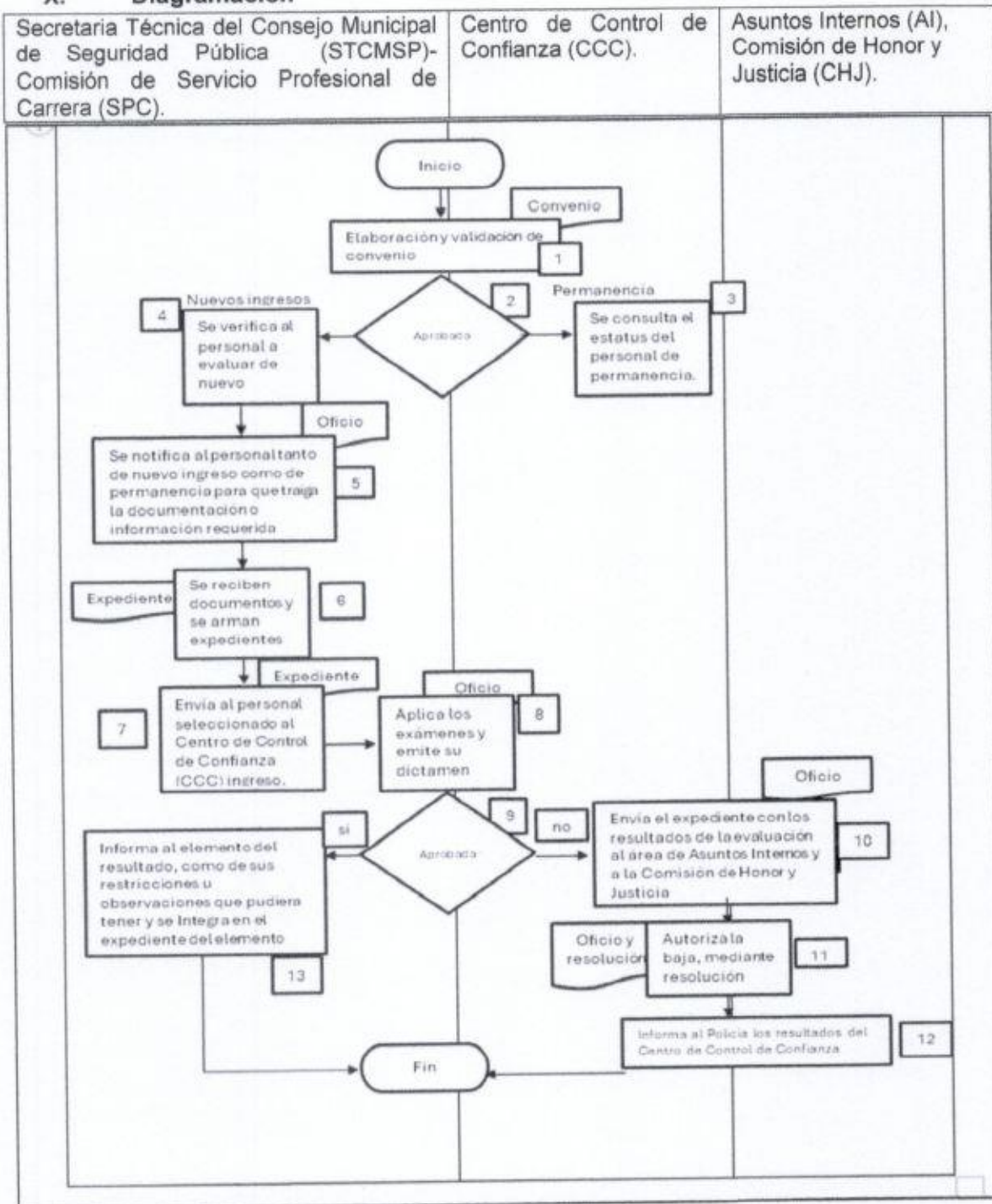
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

10	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Envía el expediente con los resultados de la evaluación al área de Asuntos Internos y a la Comisión de Honor y Justicia
11	Asuntos Internos, (AI) Comisión de Honor y Justicia (CHJ)	Autoriza la baja , mediante resolución
12	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP), Asuntos Internos, (AI) Comisión de Honor y Justicia (CHJ)	Informa al policía los resultados del Centro de Control de Confianza (CCC)
13	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Informa al elemento del resultado, como de sus restricciones u observaciones que pudiera tener y se integra en el expediente del elemento



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

X. Diagramación





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

XI. Medición

El proceso de Evaluaciones del Centro de Control de Confianza es dependiente del recurso asignado como también de las programaciones que se detienen al mismo es por ello que las cantidades de las evaluaciones dependerá de la necesidad municipal. No hay forma de medir exactamente el personal que se integrará en este proceso.

XII. Formatos e Instructivos

COY-STCMSP-001

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CON MOTIVO DE EVALUACIÓN PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

1. **FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; mismo que debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarias. **NOTA:** El recuadro de "DOCUMENTACIÓN ENTREGADA" debe ser llenado solo por el personal evaluador de este Centro Estatal.
2. **CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarias.
3. **CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, que debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarias. **NOTA:** Solo el recuadro en donde se refiere la "DOCUMENTACIÓN ENTREGADA" es llenado por la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional.
4. **REPORTE DE CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL:** Formato que se obtiene al capturar los datos generales de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el cual se debe plasmar de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, en la parte inferior de cada una de las hojas: nombre empezando por apellido, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
5. **COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS TOTALES:** 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. 2 copias con leyenda de autenticación y una de ellas sin perforar.
6. **COPIA DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA.**
7. **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y/O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) con homoclave:** Copia legible y completa, documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) **Indispensable.**
8. **CREDENCIAL PARA VOTAR (INE):** Copia legible, completa y por ambos lados. **Solo si hubo cambio de domicilio.**
9. **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.**
10. **CONSTANCIA DOMICILIARIA O COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Copia legible, completa y vigente (recibo de luz, teléfono, cable, agua, predial, y/o constancia domiciliaria emitida por presidencia municipal y/o delegación local). **Solo si hubo cambio de domicilio.**
11. **CREDENCIAL DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA PARA LA PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO (LOC):** Copia legible y completa, **indispensable únicamente para personal Operativo, personal de alta dirección, mandos superiores y mandos medios que por sus funciones requieran la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego.**



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

12. **CUIP O CREDENCIAL DE SERVIDOR PÚBLICO DE SU EMPLEO ACTUAL QUE [1]CONTENGA CUIP.** Copia legible y completa, **indispensable**.

13. **FORMATO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO:** Formato que se obtiene al capturar los datos del evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el cual se debe plasmar por puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, en la parte inferior de cada una de las hojas **nombre, firma y huella, tanto en anverso como en reverso**.
14. **ACTA DE MATRIMONIO Y/O DIVORCIO:** Copia legible y completa, solo si hubo un cambio en su estado civil.
15. **ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:** Copia legible y completa, solo si hubo alguna actualización.
16. **DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SITUACIÓN PATRIMONIAL:** Copia legible y completa 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; y la documentación que avale la compra venta de ganado).
17. **BURÓ DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** (Copia legible y completa). 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 el interior lada sin costo: 800 640 7920. **Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.**
18. **CÍRCULO DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** (Copia legible y completa). 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 el interior lada sin costo: 800 888 247 2856. **Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.**
19. **RECIPOS DE NÓMINA:** Copia legible y completa de las dos últimas quincenas y/o comprobantes de ingresos.
20. **ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y/O DEPARTAMENTALES DE LOS ÚLTIMOS DOS MESES:**
Copia legible y completa según aplique, los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; también los que estén pagando como servicios, arrendamientos, etcétera.
21. **DOCUMENTACIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA:** Copia legible y completa 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).
22. **FORMATO DE EXPEDIENTE INSTITUCIONAL:** Formato otorgado y autorizado por el Centro de Control de Confianza, el cual debe ser presentado con fotografía actual del personal a evaluar y llenado en su totalidad a computadora por el área que **designa la dependencia**, mismo que debe contener **el nombre, cargo y firma** de quien lo emite, así como el **sello** de la dependencia. Es importante mencionar que se debe plasmar de manera **correcta el nombre de la o el evaluado**. (Este documento no es llenado por el personal a evaluar).



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

COY-STCMSP-002



SEGURIDAD

CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO
EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO

Emisión: 11/NOVIEMBRE/2020

Revisión: DGCCCEM

Código: CCCEM/DAS/F001/2020

Yo, _____, Estado de México a _____ de _____ del 20____
Servidor (a) Público (a) adscrito
autorizo
(a) y/o aspirante a _____
al Centro de Control de Confianza del Estado de México, para que se me practiquen todas las evaluaciones de
control de confianza que consisten en:

- 1) Evaluación Médica y Evaluación Toxicológica: revisión médica y toma de muestras.
2) Evaluación Psicológica: aplicación de pruebas psicológicas y entrevista.
3) Evaluación Poligráfica: entrevista y examen poligráfico.
4) Evaluación de Análisis Socioeconómico.

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL: Conformación del expediente (toda papelería solicitada para la
investigación); validación de documentos oficiales ante las instituciones competentes. Asimismo se le hace de
su conocimiento que el tiempo que tarda el trámite de validación de éstos documentos, ante las instituciones
competentes no depende de este Centro de Control de Confianza del Estado de México, por lo que no podemos
brindar un término preciso para regresar la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada; sin
embargo una vez que se concluya el trámite de validación del documento en mención ante la institución
competente, la devolución de la misma se realizará a través de la o el Secretario Técnico y/o Enlace respectivo,
por ser éste la figura normativa de Enlace con este Centro Evaluador.

INVESTIGACIÓN DE ANTECEDENTES: Verificación de antecedentes registrales de tipo penal,
administrativo, laboral, patrimonial, económico y de referencias (personales, laborales, vecinales, familiares),
mediante la utilización de sistemas automatizados de identificación, fuentes abiertas, públicas y oficiales, así
como, la consulta en bases estatales y federales, y la investigación específica ante instituciones competentes
de los tres niveles de gobierno que puedan proporcionar información de los antecedentes referidos. En su caso
grabado de voz, toma de fotografía, huellas dactilares y otros registros, toma biométrica que conformen la
investigación.

INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA:
A) ENTREVISTA PROFUNDA: Indagar sobre los ámbitos social, familiar, nivel de vida, trayectoria académica,
laboral y profesional; así como en situación jurídica- administrativa.
Se me informó que por razones de seguridad y control de calidad, mi procedimiento de evaluaciones puede ser
registrado en medios electrónicos y/o formatos físicos; explicándome sobre el Aviso de Privacidad.



Con fundamento en los artículos 2º y 10 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1º y 2ª sección 15, 36,
Apartado B Fracción VII, 46, 96, 99, 107 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Fracción I, B Fracción V, 16 Apartado A Fracciones IV y VIII, Apartado B Fracción IX, 21,
Fracciones IV y VI, 24, 27, 56 Quinto Suplido V, 58 Quintos, Fracción VI, 60 Fracción IV, 62, 100 Apartado B Fracción I, artículo 114, 109, 110, 111, 112 Apartado A Fracción VII, Apartado B Fracción
VI, 121, 123 y 125 Fracción I y II de la Ley de Seguridad del Estado de México, 1, 2, 3 Bando I y Fracciones III y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
del Estado de México y Atención al Usuario Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legitimidad de Acuerdo con la Seguridad Pública Integral de los Municipios, 13, 14, 15, 18 y 19 del
Reglamento Interno del Centro de Control de Confianza del Estado de México, Ley de Confidencialidad de la Información Administrativa (LCCIA) ADOPTADO EN SU CONCEPTO Y FORMA
emitido por el Centro de Control de Confianza del Estado de México, Ley de Confidencialidad de la Información Administrativa (LCCIA) ADOPTADO EN SU CONCEPTO Y FORMA emitido por el
Centro de Control de Confianza del Estado de México, Ley de Confidencialidad de la Información Administrativa (LCCIA) ADOPTADO EN SU CONCEPTO Y FORMA emitido por el Centro de
Control de Confianza del Estado de México, Ley de Confidencialidad de la Información Administrativa (LCCIA) ADOPTADO EN SU CONCEPTO Y FORMA emitido por el Centro de Control de
Confianza del Estado de México, Ley de Confidencialidad de la Información Administrativa (LCCIA) ADOPTADO EN SU CONCEPTO Y FORMA emitido por el Centro de Control de Confianza del
Estado de México, Ley de Confidencialidad de la Información Administrativa (LCCIA) ADOPTADO EN SU CONCEPTO Y FORMA emitido por el Centro de Control de Confianza del Estado de
México y Municipios.



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Recibir y cotejar los documentos oficiales del personal de Seguridad Pública que será evaluado en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, los cuales serán entregados por la o el Secretario Técnico y/o Enlace de la Dependencia respectiva.

DISTRIBUCIÓN: La o el Jefe de Departamento de Investigación Documental de la Dirección de Análisis Socioeconómico del Centro de Control de Confianza del Estado de México, cuenta con copias suficientes del formato, para la distribución a las o los Secretarías Técnicas y/o Enlaces. El personal aspirante o en activo que será evaluado se encarga del llenado de sus datos personales con tinta negra, letra de molde, con mayúsculas y minúsculas de la siguiente manera:

Table with 2 columns: CONCEPTO and DESCRIPCIÓN. Rows include: NOMBRE: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S); DOCUMENTACIÓN ENTREGADA ORIGINAL Y/O COPIA; FIRMA; HUELLA; RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS; SUPERVISIÓN DE DOCUMENTOS.

Este instructivo es de uso interno del Centro de Control de Confianza del Estado de México, para el personal que se encuentra a cargo del departamento de Investigación Documental. El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado fuera del ámbito de la dependencia. Toda infracción de este instructivo será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México.

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



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

COY-STCMSP-004

CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

Asimismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la documentación antes señalada es copia fiel de su original, mismo que obra en mi poder.

Además, autorizo al C. **MARIA DEL PILAR ZÚÑIGA MERCADO, Secretaria Técnica**, para que haga su entrega al Centro de Control de Confianza del Estado de México; la cual se entrega en un folder debidamente perforado en la parte superior y con un broche baco, con la finalidad de proteger y dar seguridad a la información de mis datos personales, y que la información proporcionada será entregada de **manera confidencial**.

Y sin que medie presión a mi voluntad y del **H. Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México**. Con fundamento en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7 fracción VI, 39 Apartado B fracción VIII, 66, 88, 96, 97 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 6 fracción I, 8 fracción V, 16 Apartado A fracciones XVII y XVIII, Apartado B fracción IX, 21 fracciones XVIII y XIX, 24, 27, 58 Quáter fracción V, 58 Quinquies, fracción VI, 60 fracción IX, 62, 100, Apartado B, fracción I, incisos o) y r), 109, 110, 111, 152 Apartado A fracción VII, Apartado B fracción VI, 222, 223 y 225 fracciones I y IV de la Ley de Seguridad del Estado de México; 1, 2 fracción IV, 3 fracción I y 4 fracciones XI y XII, 76 y 78 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad; el Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses; 10, 12, 16, 17, 18 y 19 del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México; Lineamientos CCCEM/DC/LI/002/2011, para la Planeación, Programación y Reprogramación de las Evaluaciones Realizadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

"El presente formato se encuentra clasificado como reservado y confidencial en términos de los artículos 140 fracciones I, XI y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios".

Contesté con veracidad las preguntas que me fueron formuladas dentro del Sistema de Evaluación de Control del Estado de México; de los formatos denominados "Cédula de Información General y Formato de Análisis Socioeconómico", Manifestando que me ha sido explicada la naturaleza y procedimientos de dicha evaluación y sujetándome a ella de forma voluntaria, entendiéndolo que puedo solicitar su suspensión o cancelación en el momento que lo desee, a sabiendas de que con este hecho se cancelará el proceso de evaluación.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL
 EVALUADO**

Huella dactilar pulgar derecho



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

COY-STCMSP-005



CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

_____ Estado de México, a _____ de _____ de _____

Yo C. _____ manifiesto que me fue notificada en tiempo y forma la documentación requerida para realizar las evaluaciones de Control de Confianza **motivo de evaluación** _____ por lo que hago entrega de los siguientes documentos:

Carta de Autorización al Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico.	
Cédula de Información General.	
Comprobante del último grado de estudios, Cédula profesional o Título Profesional (Copia).	
Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada en original y copia, anotar si entrega ambas o una.	
Acta de Nacimiento (Copia).	
Clave Única de Registro de Población (CURP) copia.	
Constancia de Situación Fiscal y/o Registro Federal de Contribuyentes (RFC) copia.	
Credencial para votar (INE) copia.	
Curriculum Vitae.	
Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio (Copia).	
CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP (Copia).	
Credencial de Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego (Copia).	
Formato de Análisis Socioeconómico.	
Acta de nacimiento de dependientes económicos, Acta de Matrimonio y/o divorcio (Copia).	
Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado en caso de existir/ Copia).	
Buro de crédito (www.burodesredito.com), círculo de crédito (www.circulodesredito.com.mx). Anotar si entrega ambos o uno (Copia).	
Recibo de Nómina de las dos últimas quincenas (Copia).	
Estados de cuenta bancarios y de créditos de los últimos dos meses: los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito, también los que estén pagando como servicios, arrendamientos, etcétera. (Copia).	
De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas; quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, constancias de no inhabilitación, (Copia).	
Expediente Institucional.	



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

COY-STCMSP-007

Yo _____

Bajo protesta de decir verdad declaro que este comprobante de: _____

es copia fiel de su original, el cual fue expedido por: _____

mismo que obra en mi poder. Por lo que hago entrega el día / / de dicha copia fotostática al **CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO**, para los tramites de evaluación y validación documental que correspondan.

NOMBRE Y FIRMA

Huella dactilar pulgar derecho

Nota:

- El llenado se realizará con letra de molde en tinta color negro.
- El nombre se requerirá iniciando por apellido paterno.
- La huella dactilar será estampada del dedo pulgar derecho de la persona a evaluar de forma vertical y en tinta color negro.



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

Q00-003 Profesionalización del personal de Seguridad Pública.

I. Objetivo

Desarrollar académicamente a los elementos adscritos al área de la Dirección de Seguridad Pública, conforme lo señala el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en las temáticas establecidas para este nivel.

II. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Comisaria de Seguridad Ciudadana y Movilidad, a la Coordinación de Recursos Humanos, al personal de Nuevo Ingreso y a la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública.

III. Referencias

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Capitulo II, Artículo 47
- Ley Seguridad del Estado de México Capitulo III, Art. 107
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Capitulo IV, Artículo 39, 40, 41
 - o Manual de Organización del Servicio Profesional de Carrera.
- Guía para Elaborar el Manual de Procedimientos del Sistema Nacional

IV. Responsabilidades

La Secretaría Técnica de Seguridad Pública es el área enlace y por ende el responsable de la relación, gestión, programación y actualización de cursos con La Universidad Mexiquense de Seguridad Pública.

El Secretario Técnico debe gestionar los cursos necesarios conforme al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal anual, para tener al estado de fuerza actualizado y con ende Certificado.

El Enlace Interinstitucional es el encargado de supervisar el cumplimiento de las programaciones de los cursos gestionados, como de igual forma avisar a la corporacion para la realizacion de los mismos en tiempo y forma.

V. Definiciones

- IMSJ: Instituto de Mexiquense de Seguridad y Justicia.
- URRHH: Unidad de Recursos Humanos
- CSP: Comisaria de Seguridad Pública
- STCMSP: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

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

Monitoreo de la vigencia de los cursos de los elementos de Seguridad Pública

Convenio celebrado entre el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia

VII. Resultados

Elementos de Seguridad Pública, certificados y capacitados para una mejor atención a la ciudadanía.

VIII. Políticas

Se avisará a los elementos a través de la Comisaría de Seguridad Pública

La formación inicial cuenta con dos supuestos para la misma:

- A) Los aspirantes que aprobaron las evaluaciones de control y confianza, deberán cursar dicha capacitación, la cual consta de una duración de 882 horas; y
- B) Los elementos activos que no cuentan con "Formación Inicial", cursaran la equivalente con una duración de 441 horas.

IX. Desarrollo

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se analiza en una base de datos la vigencia de los cursos que tienen los elementos de seguridad pública
2	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP), Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia (IMSJ)	Se elabora, actualiza y valida los convenios de los cursos de interés.
3	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Gestiona el inicio de los Cursos Académicos ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia (IMSJ)
4	Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia (IMSJ)	Establece el modelo de operación, periodo de realización y requisitos de ingreso

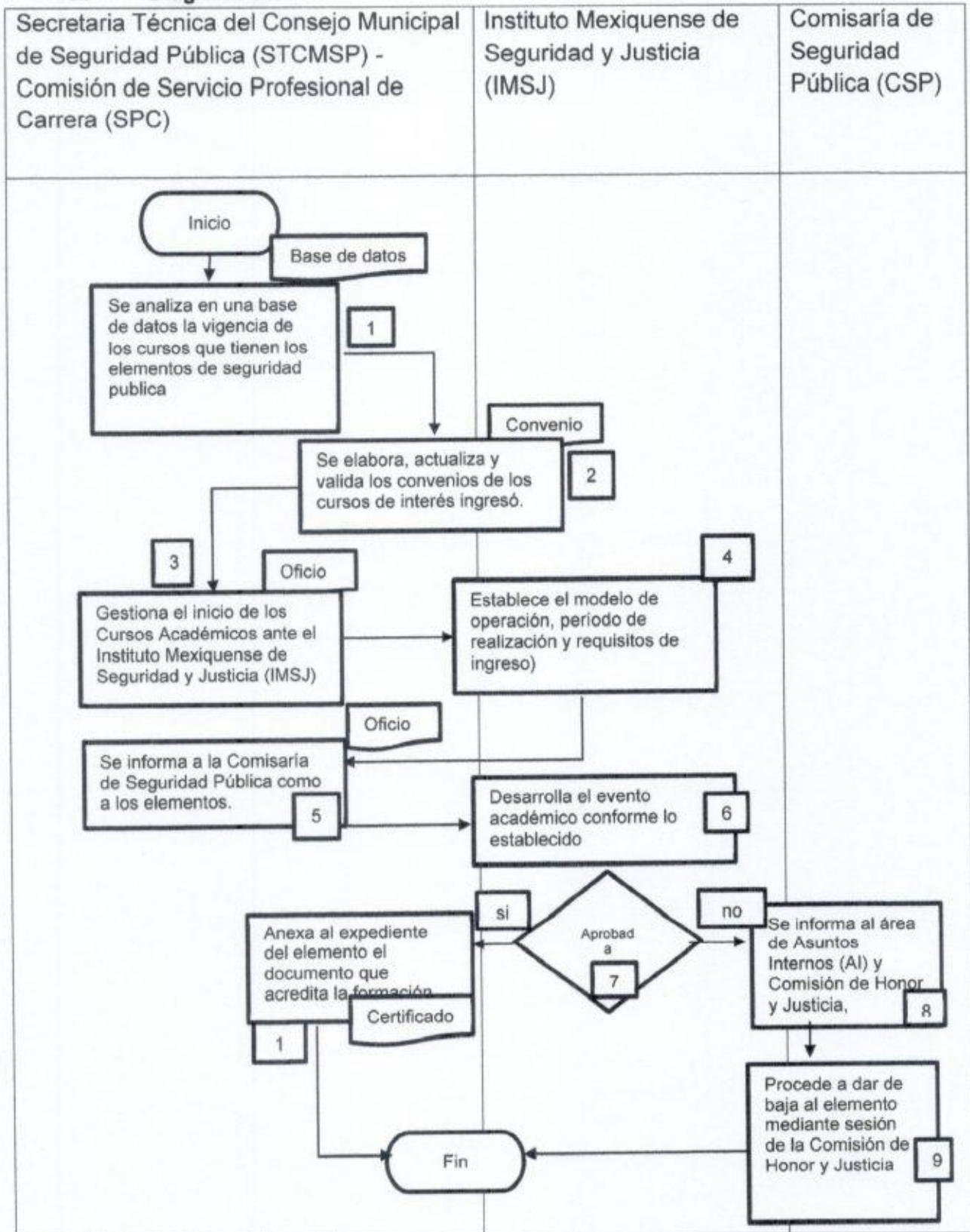
**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se informa a la Comisaría de Seguridad Pública como a los elementos.
6	Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia (IMSJ)	Desarrolla el evento académico conforme lo establecido
7	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	¿Aprobó la formación? Sí, pasa al paso 10 No, pasa al paso 8
8	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se informa al área de Asuntos Internos (AI) y Comisión de Honor y Justicia
9	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) Comisaría de Seguridad Pública (CSP)	Procede a dar de baja al elemento mediante sesión de la Comisión de Honor y Justicia
10	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Anexa al expediente del elemento el documento que acredita la formación



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

X. Diagramación





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

XI. Medición

El proceso de Cursos de Capacitación es dependiente del recurso asignado para la elaboración del mismo como también de las programaciones que se detienen es por ello que las cantidades de Cursos Programados van a ser variantes todos los años. De igual forma los cursos son variables para aquellas actualizaciones que nos pide el Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública. No hay forma de medir exactamente el personal que se integrara en este proceso.

XII. Formatos e Instructivos

COY-STCMSP-001

CURSOS DE CAPACITACIÓN CON NUEVOS PRECIOS 2025

ANEXO 1

RECURSO	ORGANISMO	RUBRO	RECURSOS CONVENIENCIA		REPROGRAMACIÓN						
			UNIDAD	COSTO UNITARIO	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	UNIDAD	
POFOP	COYOTEPEC	Formación Continua (COPM)	5	4 459.00	22 295.00				1 860.00	5	36 154.00
POFOP	COYOTEPEC	Formación Continua (Curso de Capacitación)	5	5 560.00	27 800.00	1		7 567.49		6	35 367.49
POFOP	COYOTEPEC	Formación Continua (Práctico de Adquisición de Habilidades)	3	6 560.00	19 680.00	2		1 277.49		5	31 537.49
POFOP	COYOTEPEC	Formación Continua (Protocolo Nacional de Atención Primer Respondiente a 911)	3	7 500.00	22 500.00	2			2 267.07	5	35 134.07
POFOP	COYOTEPEC	Formación Continua (Protocolos Generales)	3	6 560.00	19 680.00	1			5 972.49	4	35 312.49
POFOP	COYOTEPEC	Formación Continua (Proximidad)	4	5 560.00	22 240.00			1 267.49		3	23 507.49
POFOP	COYOTEPEC	Formación Inicial (Años)	5	22 262.20	111 311.00			664.90		5	111 975.90
POFOP	COYOTEPEC	Formación Inicial (Aprobados)	5	44 779.50	223 897.50				3 897.50	5	227 795.00
FASP	COYOTEPEC	Curso de capacitación para Personal Municipal, Asesoría a Víctimas de Violencia de Género	2	2 680.00	5 360.00	0	1	0.00	0.00	1	5 360.00
TOTAL			32		413 951.50	4	1	11 907.48	15 887.00	27	433 897.97

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

COY-STCMSP-002

**SEGURIDAD**

UMS

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".Universidad Mexiquense de Seguridad
Subdirección de Formación y Capacitación para Personal de Municipios.Lerma de Villada, México a julio de 2025.
Comunicado Oficial.**C. SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE COYOTEPEC, PRESENTE**

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y a la vez remitirle su programación respecto de los cursos concretados con la Universidad Mexiquense de Seguridad, relacionado con los Recursos del Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP 2025) y FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL DISTRITO FEDERAL (FASP 2025), que serán aplicados por su municipio, en las fechas señaladas, así como el número de elementos que tendrá que enviar en cada bloque para cumplir con su meta, siendo las siguientes:

- Cabe mencionar respecto a las fechas marcadas en color rojo es referente a que existe un día inhábil dentro de ese periodo, la cual será justificada por el plantel que le corresponda.
- En el supuesto de que disponga de varias fechas programadas, si no envía sus elementos en la primera fecha, será necesario que los envíe en la siguiente fecha programada, junto con los elementos correspondientes al bloque.

Formación Inicial para Policía de Proximidad (Activos)		
Municipio	Elementos comprometidos	Bloque 1
Coyotepec	3	07/07/2025 al 29/09/2025
		3

* Anexo uno: Los requisitos a cumplir para los cursos de Policía de Proximidad "activos" se adjuntan al presente.

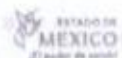
Aspirantes 1084 hrs. 24 semanas		
Municipio	Elementos comprometidos	Bloque 1
Coyotepec	5	07/07/2025 al 04/12/2025
		5

* Anexo dos: Los requisitos a cumplir para los cursos de Policía de Proximidad "aspirantes" se adjuntan al presente.



Carretera Federal Libre México-Toluca, kilómetro 49.5, colonia El Calvario la Merced, C. P. 52006.

Lerma de Villada, Estado de México. Tels.: 728 282 33 84 y 728 285 26 70

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

UMS

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

Competencias Básicas De La Función Policial					
Municipio	Elementos comprometidos	Bloque 1	Bloque 2	Bloque 3	Bloque 4
Coyotepec	6				

*Anexo tres: Los requisitos a cumplir para el curso de Competencias Básicas se adjuntan al presente.

Policía de Proximidad			
Municipio	Elementos comprometidos	Bloque 1	Bloque 2
Coyotepec	6	06/10/25 AL 10/10/2025	13/10/2025 al 17/10/2025
		3	3

Protocolo de Actuación Policial ante Hechos Delictivos		
Municipio	Elementos comprometidos	Bloque 1
Coyotepec	5	27/10/25 AL 07/11/25
		5

Protocolo Nacional de Actuación del Primer Respondiente e IPH 80hrs		
Municipio	Elementos comprometidos	Bloque 1
Coyotepec	5	24/11/25 AL 05/12/25
		5

Protocolo Nacional para la Actuación Policial ante casos de Violencia contra las Mujeres y Femicidio		
Municipio	Elementos comprometidos	Bloque 1
Coyotepec	4	29/09/2025 al 10/10/2025
		4

Justicia Cívica		
Municipio	Elementos comprometidos	Bloque 1
Coyotepec	4	07/07/25 AL 18/07/25
		4

Carretera Federal Libre México-Toluca, kilómetro 49.5, colonia El Calvario la Merced, C. P. 52006,
 Lerma de Villada, Estado de México. Tels.: 728 282 33 84 y 728 285 26 70



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



SEGURIDAD

UHS

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

Atención a Víctimas de Violencia de Género (FASP)		
Municipio	Elementos comprometidos	Bloque 1
Coyotepec	1	07/07/2025 al 11/07/2025
		1

Por lo anterior, se solicita enviar a los elementos programados en las fechas establecidas a las instalaciones del Plantel de Formación y Actualización correspondiente, así como la lista editable de los participantes previo a cada uno de los cursos, complementado con el número de CUIP, curso al cual se dirigen y la fecha en la que se presentaran en caso de tener más de un bloque, a los siguientes correos: ums.municipios@gmail.com y academicotia@nepantla@gmail.com

CURSO: CURSOS BÁSICOS DE LA FUNCIÓN PUESTAL									
SECCIÓN									
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	NÚMERO DE HORAS	NÚMERO DE PARTICIPANTES	NÚMERO DE CURSOS	NÚMERO DE BLOQUES	NÚMERO DE HORAS	NÚMERO DE PARTICIPANTES	NÚMERO DE CURSOS	NÚMERO DE BLOQUES

***Se envía anexo en formato Excel para su requisición**

En caso de presentar dudas, podrá comunicarse a los teléfonos siguientes:
Tel: 728-282-3341, 728-285-4719, 728-285-1962 o 728-282-2515 3087 ext. 139 y 141.

Los requisitos a cumplir para los cursos de formación continua se detallan en el cuerpo del presente y se anexan el cual deberán exhibir original (para cotejar) y copia de los siguientes documentos:

- Oficio de comisión con el número de elementos que se capacitaran, el periodo enviado y el nombre del curso al que se presentan.
- No se permitirá la entrada al plantel a los elementos que no se relacionen en este oficio de comisión
- CUIP (copia)
- INE (original y copia)

*Material de lectión complementario
 Carretera Federal Libre México-Toluca, kilómetro 49.5, colonia El Calvario la Merced, C. P. 52006,
 Lerma de Villada, Estado de México. Tels : 728 282 33 84 y 728 285 26 70



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



SEGURIDAD

UMS

- 1 libre y 1 protector "Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".
- 2 lápices
- 1 bolígrafo negro, azul y rojo
- 1 sacapuntas
- 1 goma
- 1 marca textos
- Mochila

*Los elementos deberán acudir con el uniforme reglamentario del municipio, en el caso de los Aspirantes deberán cumplir con el uniforme que se establezca en los requisitos anexos al presente correo.

Asimismo, le informamos que los elementos que se capaciten en los Planteles de Formación y Actualización de esta Universidad, deberán darle lectura al Reglamento Disciplinario y Reglamento de los Planteles de la Universidad Mexiquense de Seguridad, los cuales se adjuntan al presente comunicado para pronta referencia, mismos que podrán ser consultados a través de los siguientes enlaces:

<https://ums.edomex.gob.mx/sites/ums.edomex.gob.mx/files/Files/Gtrecs/Reglamento%20Disciplinario%20UMS.pdf>

<https://ums.edomex.gob.mx/sites/ums.edomex.gob.mx/files/Files/Marco%20de%20Atencion/Reglamentos/Reglamento%20de%20Planteles%20UMS%202023.pdf>

Cabe señalar que es importante enviar a sus elementos en la fecha programada, lo anterior con la finalidad de que no se vean afectados para cumplir con sus metas concertadas.

*Haga de su conocimiento que el horario de capacitación es de 08:30 a 18:00 horas, asimismo, los elementos deberán acudir desayunados y en el caso de no concertar capacitación con alimentos, deberán también traer su comida.

En espera de contar con su valiosa colaboración, quedo atento.



UNIVERSIDAD MEXIQUENSE
SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PERSONAL DE MUNICIPIOS

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
PARA PERSONAL DE MUNICIPIOS



Carretera Federal Libre México-Toluca, kilómetro 49.5, colonia El Calvario la Merced, C. P. 52006,

Lerma de Villada, Estado de México. Tels.: 728 282 33 84 y 728 285 26 70

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"****Q00- 004 Adscripción de los elementos al Ayuntamiento de Coyotepec.****I. Objetivo**

Incorporar al área de Seguridad Pública, los elementos que han acreditado su evaluación de control de confianza y su formación inicial, a fin de obtener el certificado único policial, conforme lo establece el Sistema Nacional.

II. Alcance

- Unidad de Recursos Humanos
- Dirección de Seguridad Pública
- Personal en Activo adscrito a las Áreas Operativas
- Personal de Nuevo Ingreso

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Capítulo II, Art. 87, 96
- Ley de Seguridad del Estado de México Capítulo III, Art. 107

IV. Responsabilidades

El área de Recursos Humanos es la única encargada de dar de alta al personal administrativo u operativo.

El Secretario Técnico debe informar cuantos aspirantes deben ser adscritos al ayuntamiento como el mantener informada a la jefa del área de Administración del proceso de reclutamiento

V. Definiciones

IEFP: Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización

DSP: Dirección de Seguridad Pública

URRHH: Unidad de Recursos Humanos

STCMSP: Secretaría técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

VI. Insumos

Aspirantes debidamente evaluados y capacitados por las instituciones de Seguridad Pública del Estado de México

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

Revisión previa de las vacantes existentes del área de Seguridad Pública.

VII. Resultados

Personal de Nuevo Ingreso totalmente Adscrito al H Ayuntamiento.

VIII. Políticas

El Secretario Técnico debe informar cuantos aspirantes deben ser adscritos al ayuntamiento como el mantener informada a la jefa del área de Administración del proceso de reclutamiento

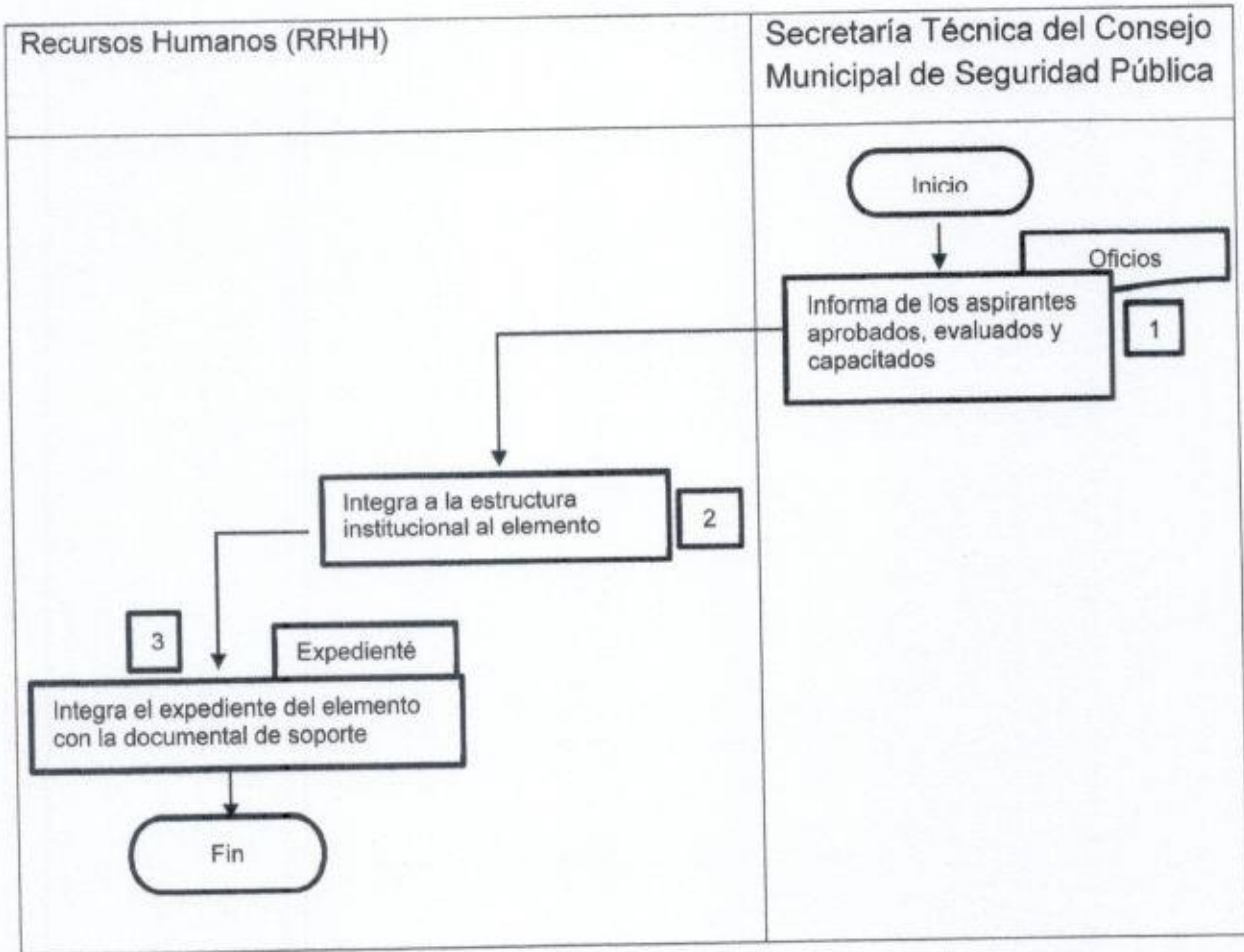
IX. Desarrollo Del Procedimiento:

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Informa de los aspirantes aprobados, evaluados y capacitados
2	Recursos Humanos (RRHH)	Integra a la estructura institucional al elemento
3	Recursos Humanos (RRHH)	Integra el expediente del elemento con la documental de soporte



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

X. Diagramación



XI. Medición

El proceso de baja de personal es muy variante ya que existen diversas formas de llevar este proceso, como también la consideración que el área de Secretaría Técnica solo es una área canalizadora no ejecutora por lo cual no puede sancionar o dar de baja a los elementos sin una renuncia o resolución de las áreas correspondientes antes de plantearlo en las plataformas. No hay forma de medir exactamente el personal que se integrara en este proceso.

Q00- 005 Baja de los Elementos de Seguridad Pública

I. Objetivo

Cumplir adecuadamente con los criterios de separación ordinaria que los elementos de carrera soliciten de acuerdo con Registros Estatales, así como la Ley de Seguridad del Estado de México.



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

II. Alcance

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Seguridad Pública
- Elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad.

III. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Título V, Cap. II, Art. 94
- Ley de Seguridad del Estado de México

IV. Responsabilidades

El área de Administración debe informar a la Comisaría de Seguridad Pública si algún elemento presenta renuncia voluntaria y a su vez esta debe informar a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

El área de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es responsable de llevar los procesos de baja de las plataformas correspondientes en cuanto se les es solicitado ya sea por un área en específico o por el mismo elemento.

V. Definiciones

DSP: Dirección de Seguridad Pública

CHJ: Comisión de Honor y Justicia

DA: Dirección de Administración

VI. Insumos

Informes referentes a bajas del área de Asuntos internos, Comisión de Honor y Justicia y Administración.

VII. Resultados

Listados de elementos debidamente actualizados, validados y confirmados por las áreas estatales y nacionales como en concordancia con los listados municipales.

VIII. Políticas

Los elementos que presenten renuncia voluntaria deben presentar una copia a la Secretaría Técnica de Seguridad Pública.

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

Tanto el Área de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia debe mantener informada a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de seguridad Pública sobre aquellos procedimientos que lleguen a la resolución de baja.

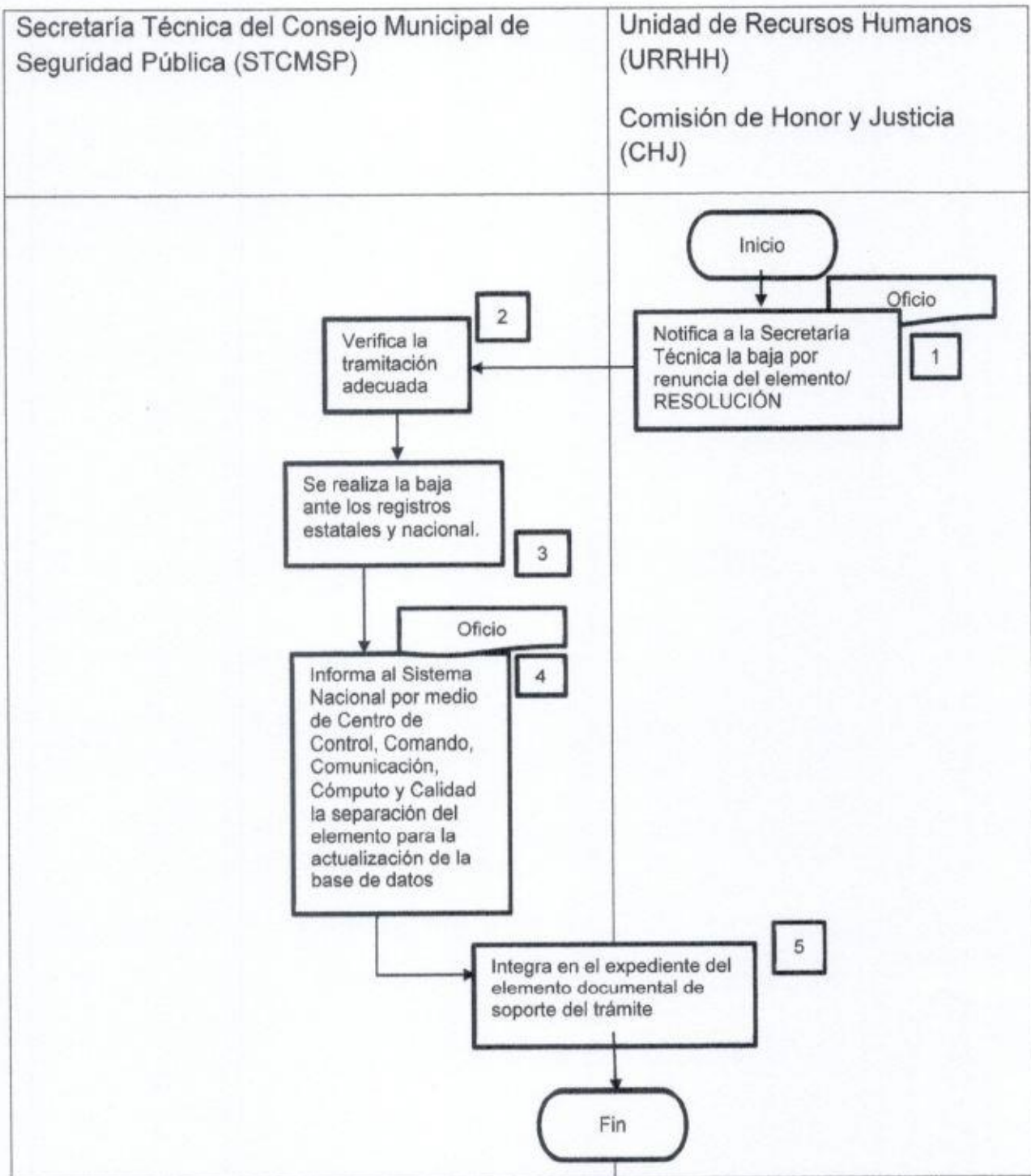
IX. Desarrollo Del Procedimiento

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad de Recursos Humanos (URRHH) Comisión de Honor y Justicia (CHJ)	Notifica a la Secretaría Técnica la baja por renuncia del elemento/ RESOLUCIÓN
2	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Verifica la tramitación adecuada
3	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se realiza la baja ante los registros estatales y nacional.
4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Informa al Sistema Nacional por medio de Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad la separación del elemento para la actualización de la base de datos
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP) Unidad de Recursos Humanos	Integra en el expediente del elemento documental de soporte del trámite



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

X. Diagramación





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

COY-STCMSP-002

COYOTEPEC
Gobierno Municipal 2025 - 2027

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Unidos para Transformar

RECIBIDO
CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN,
COMPUTO Y CALIDAD TOLUCA
OFICINA DE PARTES. *U 2 Cvd*

Fecha: *03/04* Hora: *11:30* Recibe: *OP4*



Coyotepec, Estado de México a 03 de Abril de 2025.

UNIDAD: SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
OFICIO: COY/STCMSP/EXT/004-2025/080
ASUNTO: SE SOLICITA BAJA DE RELINO.

MTRA. LESLIE MONZERRAT MELCHOR IBARRA
TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN,
COMPUTO Y CALIDAD DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD.
PRESENTE

Por medio del presente escrito me permito enviar a Usted un gran saludo, así mismo conforme a lo dispuesto por los artículos 58, 58 Bis, 58 Ter., 58 Quinques de la Ley de Seguridad del Estado de México, pido se sirva ordenar a quien corresponda efectuar la BAJA del Registro de Listado Nominal (RELINO), de los entonces Servidores Públicos que estaban activos en el Estado de Fuerza de la Comisaría de Seguridad Pública y Movilidad del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México; que corresponden a los siguientes nombres:

Nombre	Cargo	Motivo y Fecha de Baja
GONZALEZ POLO CESAR	ASPIRANTE	RENUNCIA VOLUNTARIA 26/03/2025
ORTIZ JIMENEZ APOLINAR	POLICIA TERCERO	RENUNCIA VOLUTARIA 19/03/2025

Si más por el momento, quedo a la orden.

ATENTAMENTE
"Unidos para Transformar"

LIG EN D. **MARIA DEL PILAR ZÚNIGA MERCADO.**
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE COYOTEPEC,
ESTADO DE MÉXICO.

C.p.p. Lic. Marisol Luna Cruz . Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec, Estado de México. Para conocimiento.

Minutario.





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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder de servir

SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

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

CÉDULA DE BAJA

Fecha de llenado:

27/03/2025

Municipio:	COYOTEPEC
Corporación:	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
Apellido Paterno:	ORTIZ
Apellido Materno:	JIMENEZ
Nombre (s):	APOLINAR
RFC:	OIJA790106
CUIP:	OIJA790106H1365674
Sexo:	HOMBRE
Fecha de Ingreso:	01/07/2011
Fecha de Baja:	19/03/2025
Tipo de Baja:	RENUNCIA
Motivo y/o Causa de la Baja:	RENUNCIA VOLUNTARIA

RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

Nombre:	Biol. Manigol Luna Cruz
Cargo:	Presidente Municipal de Coyotepec
Firma del Responsable	Sello de la Corporación

La presente Cédula es instrumento para el control y registro de las y los empleados de nombre ingresados, por lo que, no establece relación laboral y no es susceptible de inscripción en el Registro Público del Estado de México y Municipios del Estado de México y no se le otorga fe.



Dirección General de Desarrollo Institucional e Innovación
Boulevard Miguel Alemán Valdés Número 175, San Pedro Totoltepec, C. P. 50226, Toluca Estado de México
Teléfonos (01 722) 275 82 00 y 275 83 00, Extensiones 12066, 12167, 12109, 12111, 12154 y 12194.

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



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

COY-STCMSP-003



SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CONSTANCIA DE BAJA

REGISTRO NACIONAL DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Código de Barras CIB : 150800043392F

Fecha: 02/05/2025

ASPIRANTE INACTIVO

Se notifica que el (la) C.: **ENCISO CASTILLO HERMINIO**
Nacido(a) en: **MEXICO ESTADO**
El día: **09/12/1974**
SEXO: **MASCULINO**
R.F.C.: **EICH741209**



Se encuentra inscrito y con situación de inactivo en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública con Clave Única de Identificación Permanente (CUIP):

EICH741209H154182658

Curso dentro de: _____
Entidad: **MEXICO ESTADO**
Institución Capacitadora: **ACADEMIA DE POLICIA MUNICIPAL**
Curso Solicitado: **CURSO BASICO DE FORMACION POLICIAL FASE I**
Periodo: **del 21/02/2014 al 21/02/2014**
Tipo de Baja: **CONCLUSION**
Resultado: **SIN INFORMACION**
Motivo de Baja: **CONCLUSION**

Nombre y firma
USUARIO

Nombre y firma
RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN

Esta constancia de cumplimiento a los Artículos 122 y 123 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con los resultados de la consulta, la autoridad procederá de conformidad con las normas conducentes.

La impresión de esta constancia quedó asentada en las bitácoras de uso del SNISP, por lo que su mal uso será responsabilidad del usuario.



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

Q00- 006 Sesión Del Consejo Municipal De Seguridad Pública.

I. Objetivo

Llevar a cabo la sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública con respecto a las necesidades de la población.

II. Alcance

- Diferentes Direcciones del Ayuntamiento.
- Comisaría de Seguridad Pública y movilidad.
- Autoridades Estatales y Municipales

III. Referencias

- Ley de Seguridad del Estado de México
- Bando Municipal de Coyotepec 2022
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

IV. Responsabilidades

El secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el responsable de expedir las invitaciones del consejo

El secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el responsable de tener el directorio actualizados de las autoridades externas e internas como los enlaces regionales, estatales y nacionales.

El secretario técnico del Consejo Municipal de Seguridad Publica es el responsable de llevar el seguimiento de los acuerdos tomados en la sesión.

V. Definiciones

CSP: Comisaría de Seguridad Pública

AA: Autoridades permanentes.

AI: Autoridades Invitadas

STCMSP: Secretario técnico del Consejo Municipal



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

VI. Insumos

Fechas programadas, validadas y consultadas con el presidente municipal y el secretario del H. ayuntamiento.

Requisiciones con las áreas correspondientes

Directorio de las autoridades externas al H Ayuntamiento

VII. Resultados

Sesiones del Consejo informativas y con acuerdos que ayuden a mejorar la interacción de la Comisaria de Seguridad Pública con la ciudadanía.

VIII. Políticas

El área de Secretaría Técnica debe tener 6 consejos municipales mínimos para cumplir lo que marca la Ley.

IX. Desarrollo Del Procedimiento

Paso N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Presidente Municipal Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	El Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública gira las invitaciones correspondientes
2	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Realiza la convocatoria pertinente de las autoridades tanto permanentes como invitadas
3	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Genera la papelería correspondiente para la sesión, acta listados de asistencia etc.
4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se realizan las solicitudes pertinentes (logística, comunicación social, lugar, etc)
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Se genera acta y acuerdos de la sesión llevada



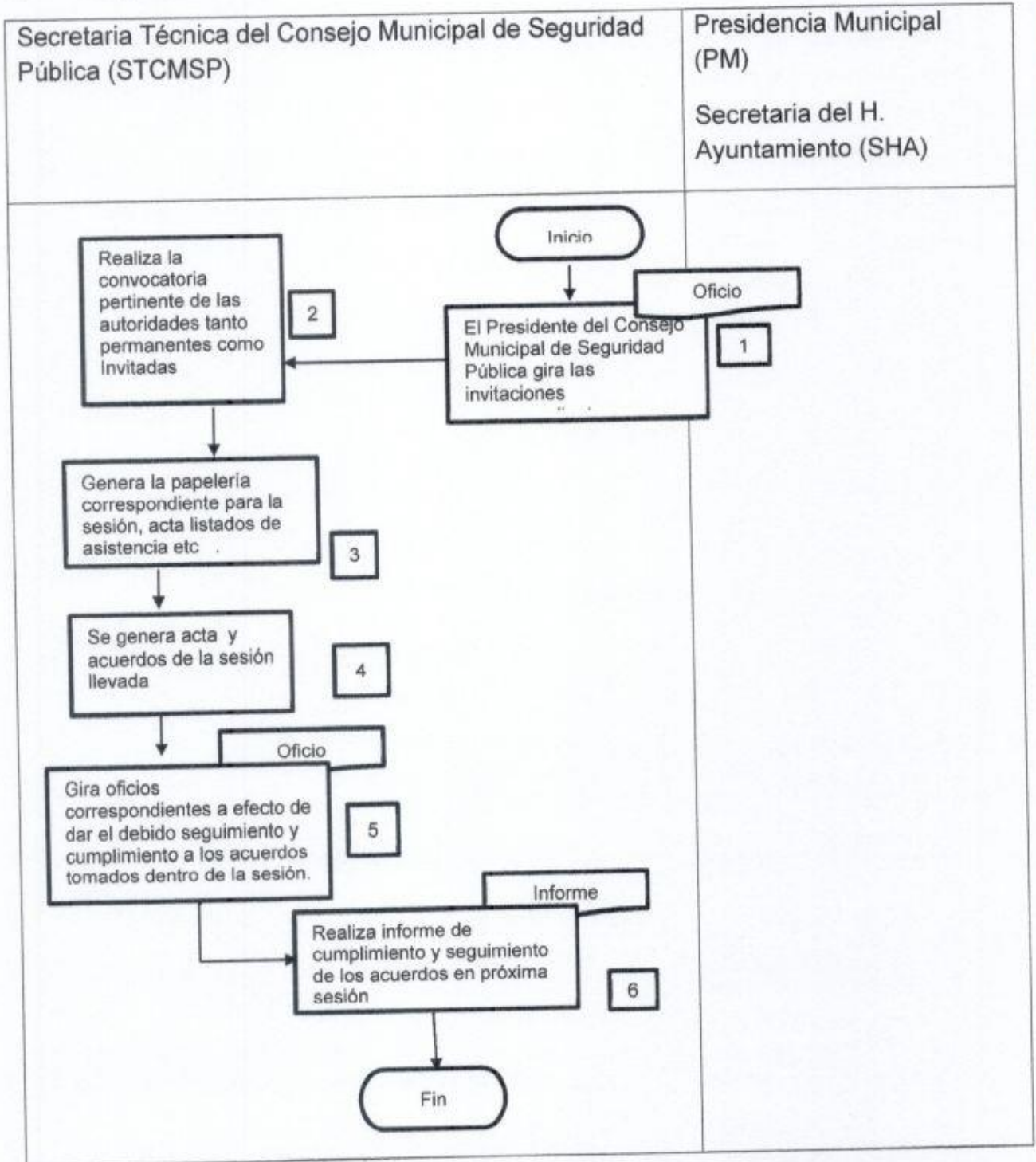
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

6	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Gira oficios correspondientes a efecto de dar el debido seguimiento y cumplimiento a los acuerdos tomados dentro de la sesión.
7	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública (STCMSP)	Realiza informe de cumplimiento y seguimiento de los acuerdos en próxima sesión.



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

X. Diagramación





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

XI. Medición

Según lo establecido en el Artículo 55. De la ley de Seguridad Pública del Estado de México Los Municipios de la Entidad, deberá sesionar en forma ordinaria cada dos meses y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias como también estarán determinadas en los lineamientos que para tal efecto emita el Consejo Estatal.

1 Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública * 2 meses = 6 Sesiones Ordinarias

Sesión Extraordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública = cada que se requieran

6.13 Formatos e Instructivos

COY-STCMSP-001

COYOTEPEC
 Gobierno Municipal 2025 - 2027
Unidos para
Transformar

"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

Coyotepec, Estado de México a 21 de marzo de 2025

Asunto: Convocatoria a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública

LIC. MARIA DEL PILAR ZÚÑIGA MERCADO,
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA TÉCNICA
 DEL CONSEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE
 COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTE.

Sirva este medio para enviar a Usted un afectuoso saludo, así mismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 9, 10 y 34 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 21 fracción V, 24, 55, 56 y 57 de la Ley de Seguridad del Estado de México, 24, 27 y 28 de los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública, me permito convocarle a la **Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública**, el cual tendrá carácter verificativo el próximo **28 de Marzo de 2025**, a las **12:40 horas**, en "Gimnasio Municipal", ubicado en Av. Constitución sin número, Bo. Chautonco, Municipio de Coyotepec, Estado de México

Por lo que mucho agradeceré confirmar su participación al correo electrónico pilazmecedo@yahoo.com.mx, o al número telefónico 5584682337

Sin otro particular, agradezco las atenciones que brinde a la presente.

Atentamente:

ATENTAMENTE
"Unidos para Transformar"

BIOL. MARISOL LUNA CRUZ,
 PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 DE COYOTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

Plaza de la Constitución No. 1, Bo. La Cabañita
 C.P. 54860, Coyotepec, Estado de México

5582451190

www.coyotepec.gob.mx

Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México.



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

COY-STCMSP-002



"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México"

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Quien suscribe Lic. María del Pilar Zúñiga Mercado, Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno Municipal de Coyotepec, Estado de México, en uso de las facultades que me confiere la Ley de Seguridad del Estado de México, Capítulo I, Artículos 2, 3, 7, 8 fracción I, II, IV, XI, XIV, 21 fracción IX, X, XV, 55, 56 y 57, referentes a la integración y atribución del Consejo Municipal de Seguridad Pública

ESTABLECE

Que en libro de Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México; para el periodo 2025-2027, se encuentra un Acta que a la letra dice: **ACTA DE SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**, celebrada de "Modo Presencial"; siendo las trece horas del día viernes veintiocho de marzo de dos mil veinticinco, en la "SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA", se reunieron, La Bióloga Marisol Luna Cruz, Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec y Presidenta del Consejo Municipal de Seguridad Pública, la C. Paula Alicia Pineda Escorcia, Secretaria del H. Ayuntamiento, quien funge como Vicepresidenta del Consejo Municipal de Seguridad Pública y la Licenciada María del Pilar Zúñiga Mercado, Encargada de Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como, **CONSEJEROS, INVITADOS PERMANENTES e INVITADOS ESPECIALES**.

Con el propósito de tratar asuntos relacionados con la Seguridad Pública de este municipio y en virtud de existir el Quórum Legal, se procedió a iniciar la Sesión con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Registro de Asistencia.
2. Declaración de Quorum Legal.
3. Propuesta del orden del día.
4. Palabras de bienvenida por parte de la Bióloga Marisol Luna Cruz, Presidenta Municipal Constitucional de Coyotepec y presidenta del Consejo.
5. Informe de incidencia delictiva y resultados por parte del C. Salvador Herrera Sánchez, encargado de despacho de la Comisaria de Seguridad Pública y Movilidad.
6. Informe de Actividades de la Titular de la Dirección de la Mujer y Equidad de Género la Lic. María de los Ángeles Sánchez Salinas.
7. Informe del avance de acuerdos concretados en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública.



Plaza de la Constitución No. 1, Bdo. La Cabeza
C.P. 54660, Coyotepec, Estado de México

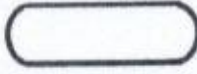

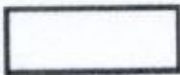









5592451190



www.coyotepec.gob.mx

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"****4.Simbología**

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	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.



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

5. Registro de Ediciones

Primera edición (agosto del 20219); elaboración del presente manual.

Segunda edición (julio del 2022); Actualización del presente manual.

Tercera edición (octubre del 2025) Actualización del presente manual.

6. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Órgano de control Interno
2. Presidencia Municipal
3. Dirección de Administración
4. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria



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

7. Validación



**Bióloga Marisol Luna Cruz,
Presidenta Municipal Constitucional
de Coyotepec, México.**

Vo. Bo.



**Ciudadana Paula Alicia Escorcía,
Secretaria del Ayuntamiento de
Coyotepec, México.**

Vo. Bo.



**Licenciada María Del Pilar Zúñiga Mercado,
Secretaria Técnica del Consejo Municipal
de Seguridad Pública de Coyotepec, México.**

Aprobado mediante acuerdo **COY/AYTO/ORD/070** derivado del punto número cuatro del orden del día de la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Coyotepec, Estado de México 2025-2027, de fecha treinta de octubre de dos mil veinticinco.



Unidos para
Transformar

