



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE AXAPUSCO.**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE AXAPUSCO.**

2025-2027



FEBRERO 2025

ÍNDICE

• Presentación	3
• Objetivo General	4
• Atención y Gestión a Solicitudes de Información	5
• Control del Archivo de Expedientes de Personal	9
• Movimientos de Incidencias del Personal.	13
• Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios.	17
• Elaboración y Difusión de Convocatoria para Reclutar a Policías de Nuevo Ingreso	22
• Reclutamiento y Selección de Candidatos al Puesto de Policía Municipal.	27
• Realización y Control de Inventario Armamento y Municiones.	38
• Realización y Control de Inventario de Equipo de Radio y Comunicación.....	42
• Sistema de Monitoreo y Video Vigilancia	46
• Recepción y Despacho de Llamadas de Emergencia de la Ciudadanía.....	51
• Atención a Solicitudes de Videograbaciones por parte de Autoridades Judiciales y Administrativas	56
• Recolección de Datos para la Elaboración del Parte General de Novedades de la Dirección de Seguridad Pública	61
• Atención a Medidas de Protección giradas por distintas Instituciones	66
• Impartición de Pláticas, Talleres, Conferencias y Jornadas en Instituciones Educativas	71
• Operativo Escuela Segura	77
• Movilidad y Seguridad Vial.	86
• Búsqueda de Personas Desaparecidas.	91
• Apoyo institucional a Emergencias Terrestres y Aéreas	96
• Implementación de Operativos en Coordinación con los Tres Órdenes De Gobierno	101
• Directorio	106
• Validación	107

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Axapusco, tiene la finalidad de describir de manera lógica, ordenada y secuencial cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro de la dependencia, con el propósito de lograr la continuidad y seguimiento en la ejecución de las funciones, trámites y prestación de servicios en materia de Seguridad Pública.

Bajo un marco de actualización administrativa, la Dirección de Seguridad Pública Municipal tiene la finalidad de que sus procesos administrativos y operativos se desarrollen bajo criterios de transparencia y apegado al marco legal vigente en la materia, logrando así brindar un servicio de mayor calidad y oportunidad en la ejecución de los trabajos policiales.

Este documento es un referente obligado para todos los servidores públicos asignados a esta Dependencia, ya que permitirá un mejor aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de planes, programas, proyectos y políticas públicas municipales en el área; así mismo permite adecuar y homogenizar su funcionamiento, conforme a las atribuciones conferidas en la reglamentación correspondiente, logrando que cada uno de los servidores públicos cuente con un documento de soporte básico que les permita conocer a través de una guía, las actividades que deberán realizar, así como las áreas involucradas tanto en la ejecución, control y evaluación de las mismas.

Bajo instrumento se pretende contar con la base pragmática conceptual para fundamentar las actividades, que de manera cotidiana realizan las áreas administrativas y operativas, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, garantizando así un servicio policial digno a quienes habitan y transitan por el Municipio de Axapusco.

Este ayudará a la ejecución correcta de las labores encomendadas, precisando de una manera más clara los criterios y pasos a seguir para dar cumplimiento a cada una de las atribuciones, fijando procedimientos y alcanzando una total coordinación de los elementos que intervienen; evitando en todo momento la duplicidad u omisión en cuanto a sus funciones correspondientes.

OBJETIVO GENERAL

El incrementar la productividad y desempeño de las áreas operativas y administrativas que integran la Dirección de Seguridad Pública de Axapusco, Estado de México, a través de una descripción clara, detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas públicas en materia de seguridad pública, mejorar sus funciones, sistemas, y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan para el cumplimiento de sus atribuciones.

Con esto, se tendrá la posibilidad de actuar con rapidez ante cualquier incidencia que ocurra y que afecte a cualquiera de las familias de este municipio, así como a sus visitantes, además de tener cualquier persona acceso a la información plasmada en este manual por los medios pertinentes.

ATENCION Y GESTIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

I. Objetivo

Proporcionar la información suficiente y necesaria en tiempo y forma, a la Dirección Jurídica y Consultiva en relación a Juicios Contenciosos Administrativos en contra de Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública.

II. Alcance

Ayuntamiento de Axapusco, Dirección de Seguridad Pública, Dirección Jurídica y Consultiva y Enlace Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

III. Referencias Institucionales.

- **Estatad**
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 86
- **Municipal**
 - Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027,

IV. Responsabilidades.

Del Enlace Jurídico, deberá:

- Vigilar que, las diferentes solicitudes de información hechas por la Dirección Jurídica y Consultiva, sean atendidas en tiempo y forma.

V. Definiciones

- **Juicio Contencioso Administrativo:** Juicio en el que uno de los litigantes es la Administración Pública y el otro es un particular o una autoridad que reclama contra las resoluciones definitivas de aquélla.

VI. Insumos

Oficio de solicitud de información por parte de la Dirección Jurídica y Consultiva (Constancias, Certificaciones y Bajas).

VII. Resultados

Oficio de remisión de información requerida a la Dirección Jurídica y Consultiva.

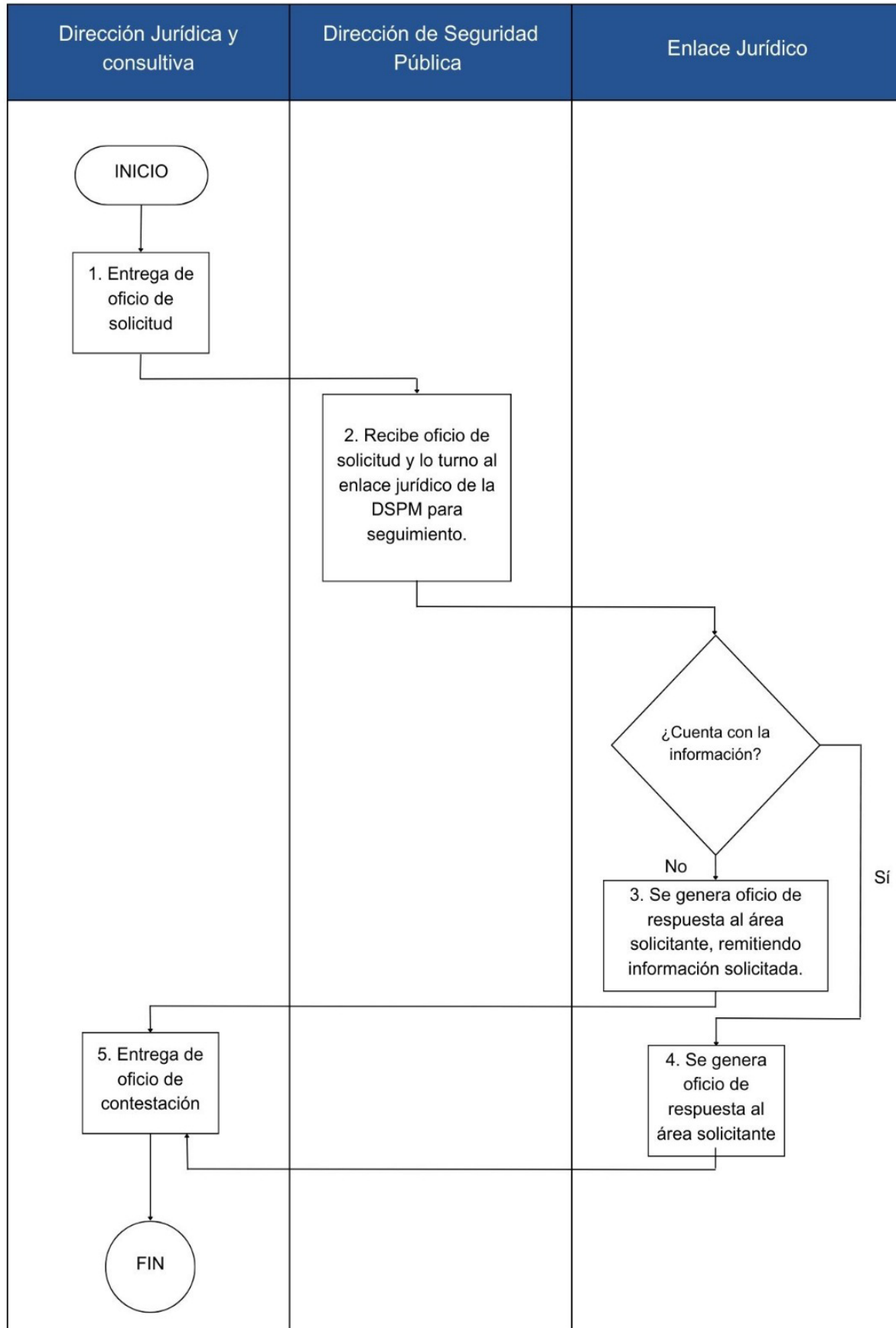
VIII. Políticas

Solo se realiza el tramite a través de oficio de solicitud correspondiente.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección Jurídica y consultiva	Entrega oficio de solicitud a la DSPM.
2	Dirección de Seguridad Pública Municipal	Recibe oficio de solicitud y la turna al enlace jurídico de la DSPM, para seguimiento.
3	Enlace Jurídico de la DSPM.	Recibe oficio y en base a la información solicitada, determina si cuenta con la misma en el Departamento. ¿Cuenta con la información? SI- Genera oficio de respuesta al área solicitante remitiendo la información requerida, y se archiva acuse de recibido del expediente. NO- Genera oficio de respuesta al área solicitante y se archiva acuse de recibido del expediente. FIN.

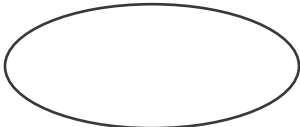
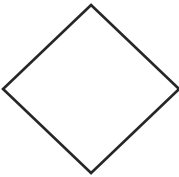
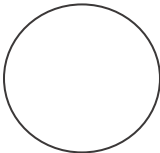
ATENCIÓN Y GESTIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



XI. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Atención y gestión de solicitudes.	Mide el número de solicitudes atendidas	$\left(\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \right) \times 100$	Diario

XII.- Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

CONTROL DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

I. Objetivo

Mantener disponibles para su consulta, los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública mediante un orden y clasificación adecuada.

II. Alcance

Aplica a todo el personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública.

III. Referencias Institucionales.

➤ Municipal

- Bando Municipal de Axapusco 2025
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

La Secretaria Técnica deberá:

- Hacer el resguardo y estado físico de los expedientes del personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y aquellos que forman parte de ella.

El Enlace Administrativo deberá:

- Mantener en orden y clasificación los expedientes.

V. Definiciones

- **Expediente:** Documento en el cual se encuentra reunida información general y laboral sobre una persona.

VI. Insumos

Documento de persona que causan alta en la Dirección de Seguridad Publica, para su archivo.

VII. Resultados

Archivo de expedientes debidamente ordenado y clasificado.

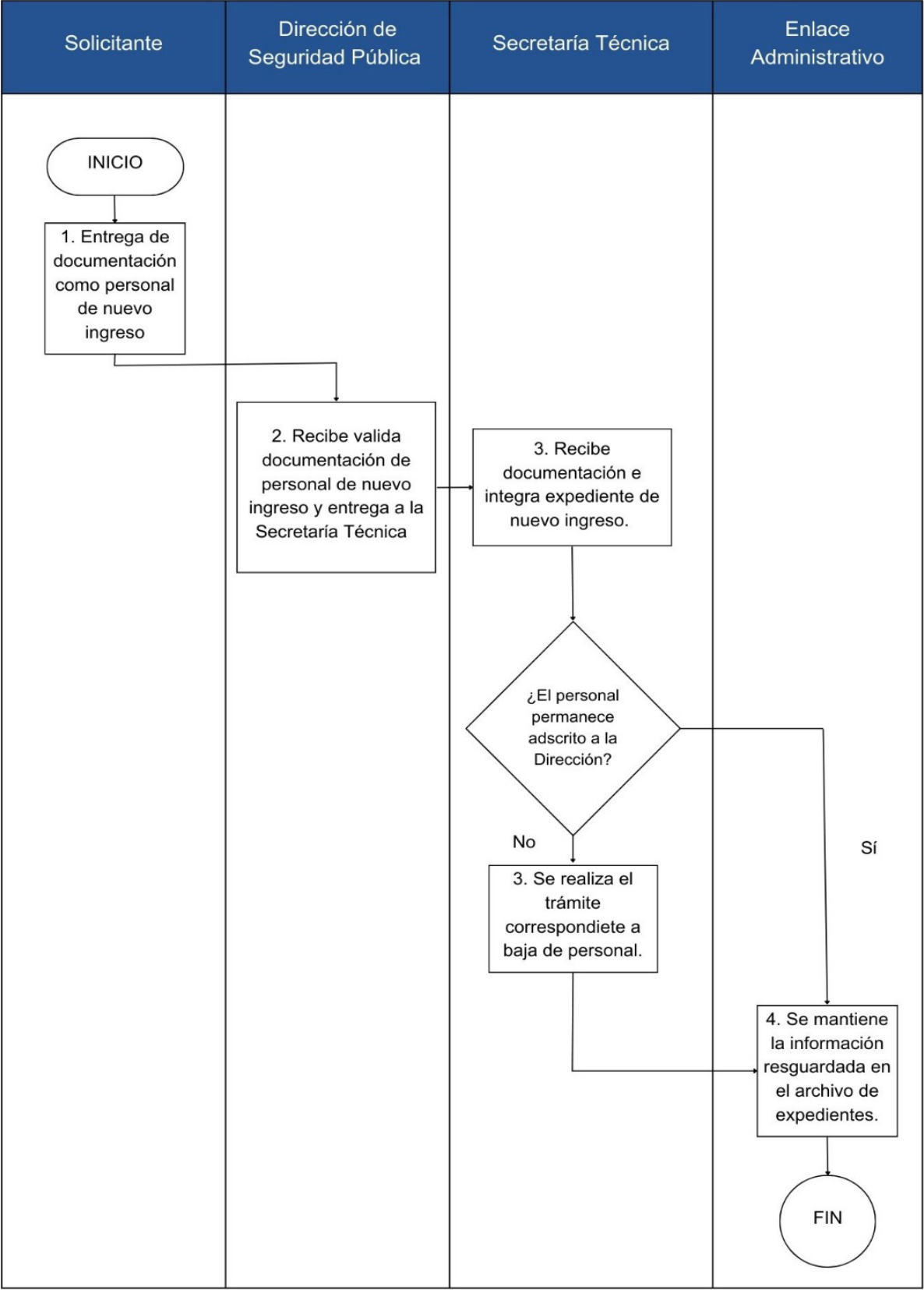
VIII. Políticas

La Secretaría Técnica, recibe documentos de personas autorizadas por el Director de Seguridad Pública, para integración de expediente y de posterior archivo.

IX. Descripción de Actividades.

No	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Entrega documentación como personal de nuevo ingreso a la DSPM .
2	DSPM	Recibe documentación de personal de nuevo ingreso y entrega al Secretaría Técnica para su validación.
3	Secretaría Técnica.	Recibe documentación; integra expediente de nuevo ingreso, y entrega al Enlace Administrativo para su resguardo en archivo.
4	Enlace Administrativo.	El personal permanece adscrito a la DSPM SI- El expediente permanece en el archivo de la DSPM. NO- Se realiza tramite de baja del personal correspondiente y se integra al expediente para su resguardo en archivo.

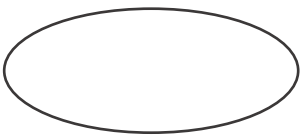
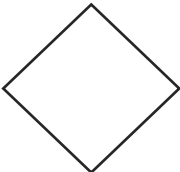
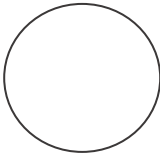
CONTROL DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL



X. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Expediente actualizado del personal administrativo y operativo de DSPM.	Mide el total de expedientes actualizados	$\left(\frac{\text{Total de expedientes del archivo}}{\text{Total de expedientes actualizados del archivo}} \right) \times 100$	Mensual

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

I. Objetivo

Vigilar que el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, goce de las prestaciones laborales a las que tiene derecho.

II. Alcance

A todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Axapusco.

III. Referencias

- **Federal**
 - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Estatat**
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **Municipal**
 - Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo, deberá:

- Vigilar que, a las diferentes solicitudes de incidencias de personal hechas por las áreas de la Dirección de Seguridad Pública, se les de trámite en tiempo y forma.
- Realizar los trámites correspondientes de dicho proceso cuando sean solicitados y autorizados por el Director de Seguridad Pública.

V. Definiciones

- **Incidencias de personal:** Vacaciones, justificaciones, descuentos de días no laborados.

VI. Insumos

Oficios de incidencias generados por la Dirección de Seguridad Pública (Solicitud de vacaciones o solicitud de justificación de faltas).

VII. Resultados

Oficio de Solicitud de incidencias de personal.

VIII. Políticas

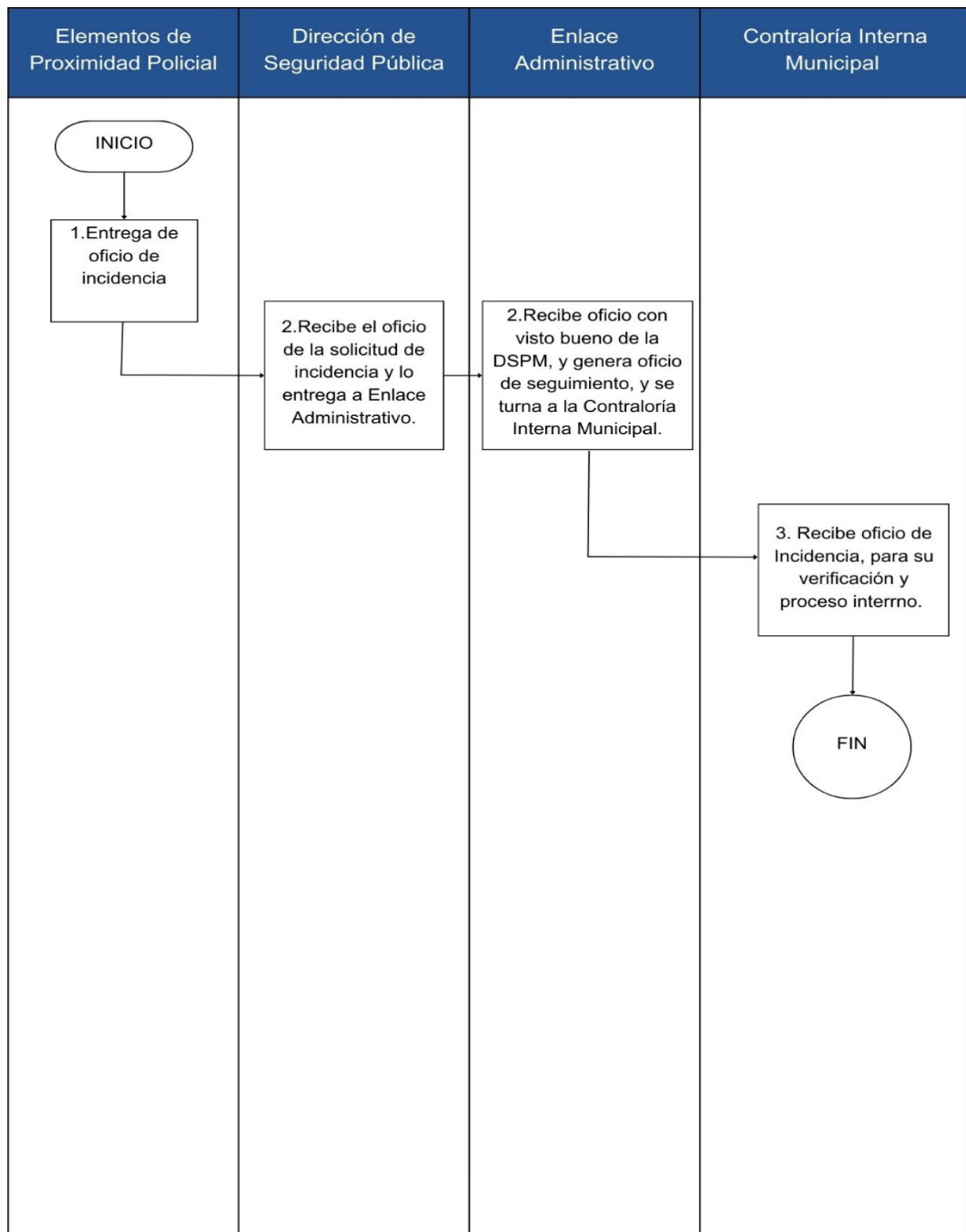
Solo se realiza el trámite a través de oficio de solicitud correspondiente.

IX. Descripción de Actividades.

MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Elemento Policial de Proximidad	Entrega oficio de Incidencia a la DSPM.
2	DSPM	Recibe oficio de solicitud de incidencias del personal, entrega al Enlace Administrativo para trámite correspondiente.
3	Enlace Administrativo	Recibe oficio con Vo.Bo, de la DSPM, genera oficio de seguimiento se turna a RRHH y a Contraloría Interna Municipal.

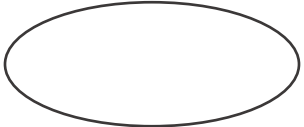
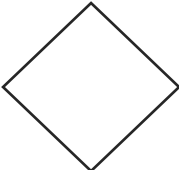
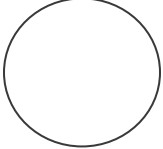
MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL



XII. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Movimientos de personal	Mide el total de movimientos registrados	$\left(\frac{\text{Total de movimientos registrados}}{\text{Total de movimientos}} \right) \times 100$	Mensual

XIII. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. Objetivo

Gestionar los trámites para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Seguridad Pública para dar cumplimiento a las actividades y metas programadas en el Presupuesto Basado en Resultados.

La solicitud es ante las áreas correspondientes de la administración para la adquisición de bienes y servicios que permitan el cumplimiento de actividades y metas programadas.

II. Referencias

➤ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación.

➤ Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal, Estructura de codificación, Gaceta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- Presupuesto de Egresos de la federación,

➤ Municipal

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

III. Definiciones

- **Requisición:** Documento donde se solicita específicamente el bien o servicio que la Dirección de Seguridad Pública requiere.
- **Verificación Presupuestal:** Documento que se expide para confirmar que se cuenta con el recurso para la adquisición del bien o servicio.

IV. Insumos

- **Requisición:** Debe contener el bien o servicio, responsable de la unidad administrativa.
- **Verificación Presupuestal:** Debe contener el recurso para la adquisición del bien o servicio.

V. Resultados.

Se obtiene el bien o servicio para realizar las actividades de la Dirección de Seguridad Pública.

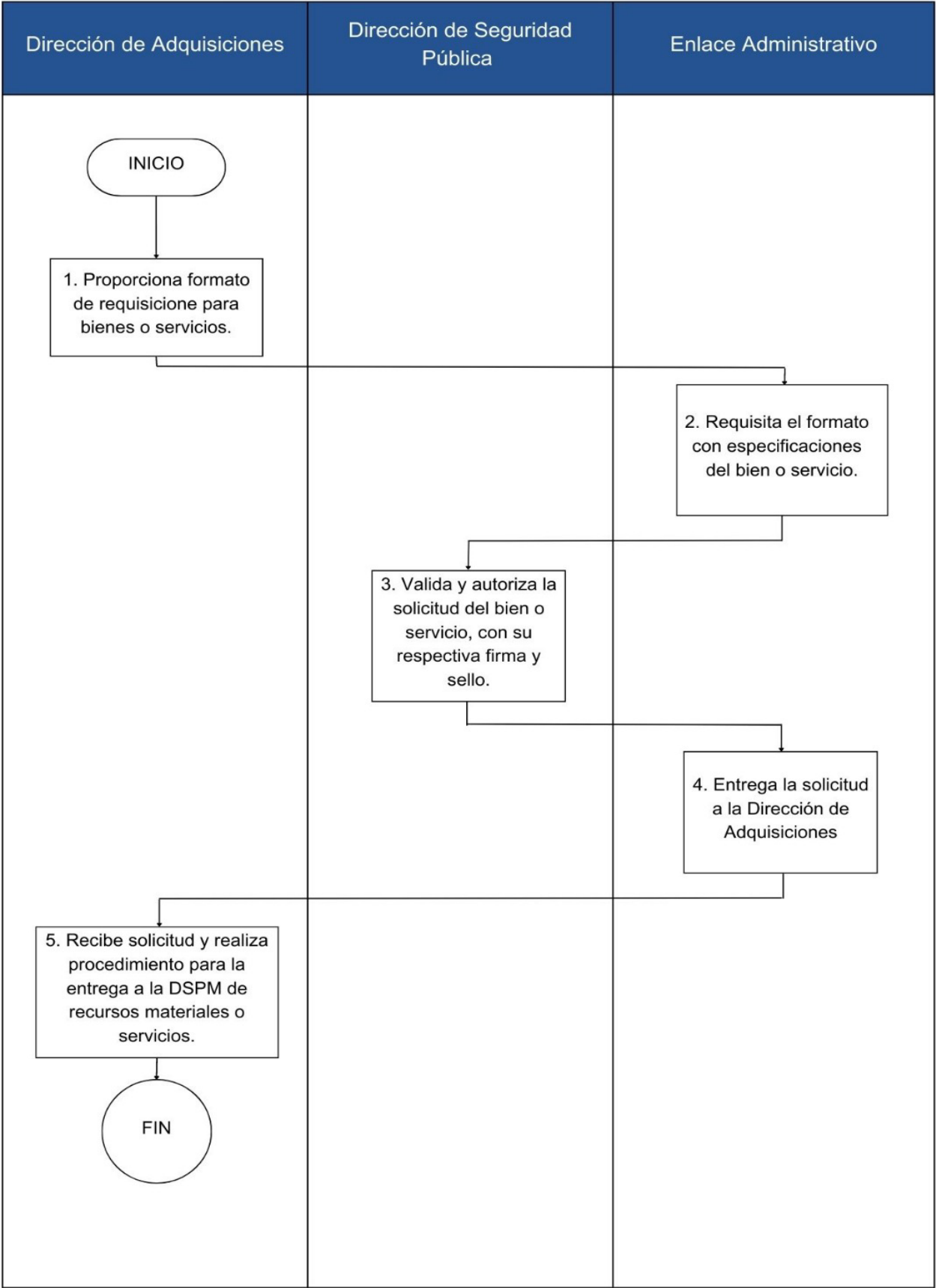
VI. Políticas.

- Especificar las características del bien o servicio requerido en el oficio de solicitud.
- La solicitud de adquisiciones o servicios será tramitada cada que la Dirección de Seguridad Pública lo requiera para el cumplimiento de sus metas.
- La entrega de solicitud de adquisición será entregada a la Dirección de adquisiciones en tesorería.
- El titular de la Tesorería en Adquisiciones, deberá autorizar ese bien o servicio.

VII. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Tesorería y adquisiciones	Proporciona formato de requisición para bienes o servicios.
2	Enlace Administrativo	Requisita formato con las especificaciones del bien o servicio.
3	DSPM	Valida y autoriza la solicitud con su respectiva firma y sello.
4	Enlace Administrativo.	Entrega la solicitud a la tesorería y adquisiciones, para que sea validada y autorizada.
5	Tesorería y Adquisiciones	Recibe solicitud y realiza procedimiento para la entrega de recursos o servicios a la DSPM junto con la suficiencia presupuestal, para el trámite de Adquisición o Servicio.

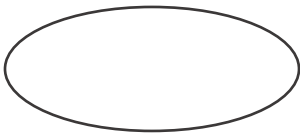
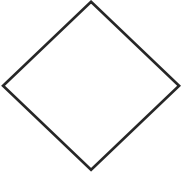
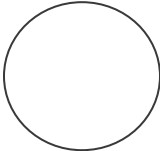
GESTIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



VIII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisiciones de la Dirección de Seguridad Pública	Nivel de Cumplimiento de las solicitudes de bienes y servicios realizadas por la Dirección de Seguridad Pública.	$\left(\frac{\text{Total de solicitudes de bienes y servicios}}{\text{Total de adquisiciones de bienes y servicios}} \right) \times 100$	MENSUAL

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA PARA RECLUTAR A POLICÍAS DE NUEVO INGRESO

I. Objetivo

Aumentar la captación de interesados a concursar por el puesto de Policía Municipal de Axapusco, Estado de México, a través de la publicación y difusión de la convocatoria de nuevo ingreso correspondiente, a fin de identificar a las personas que, académica y éticamente, sean competentes para ser formados, evaluados y certificados como policías en el marco del modelo de acreditación vigente.

II. Alcance

Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Dirección de Comunicación Social; así como a las personas interesadas en concursar por el puesto de policía municipal de Axapusco, Estado de México.

III. Referencias

- **Federal**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Estatutal**
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
- **Municipal**
 - Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

Director de Seguridad Pública.

- XIV. Dirigir, orientar y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan a fin de facilitar al cumplimiento de las metas institucionales de la Dirección.
- XV. Informar a sus integrantes que la convocatoria de nuevo ingreso ha sido autorizada para ser publicada.
- XVI. Instruir a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública integre un programa de trabajo para la colocación de la convocatoria interna aprobada en diversas instalaciones municipales y de la Dirección de Seguridad Pública, centros de trabajo y demás fuentes de reclutamiento y externo de municipio de Axapusco.

La Dirección de Seguridad Pública deberá:

- Solicitar la convocatoria interna de nuevo ingreso de acuerdo al perfil y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Policial.

- Proponer la convocatoria interna para el registro de los aspirantes de la corporación a la DSP.
- Recibir vía oficio la convocatoria interna para el registro de los aspirantes de la corporación.

La Dirección de Comunicación Social deberá:

- Recibir, revisar la propuesta de la Secretaría Técnica validada por la Dirección de Seguridad Pública.
- Realizar el diseño, Imprimir convocatoria, e iniciar su difusión en medios autorizados por el Ayuntamiento de este municipio.

V. Definiciones

- **Aspirante:** Persona que manifiesta su interés por obtener un puesto o cargo público de la escala básica en la Dirección de Seguridad Pública.
- **Convocatoria:** Infografía donde se da a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cubrir los aspirantes para ingresar a la corporación de Seguridad pública Municipal.

VI. Insumos

- Acta de sesión, donde se autoriza la difusión de la convocatoria para nuevo ingreso.
- Impresión de la convocatoria para su respectiva difusión.

VII. Resultados

La publicación en tiempo y forma de la convocatoria interna prevista para el reclutamiento de aspirantes al puesto de Policía Municipal.

VIII. Políticas

Cuando existan vacantes o de nueva creación en el interior del cuerpo policial dentro de la escala básica, La Dirección de Comunicación Social emitirá la convocatoria de forma abierta y dirigida a toda persona que desee ingresar a la carrera policial.

La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- Perfil del puesto.
- Requisitos Generales.
- Documentación requerida.
- Beneficios que obtendrán al pertenecer a la Dirección de Seguridad Pública.

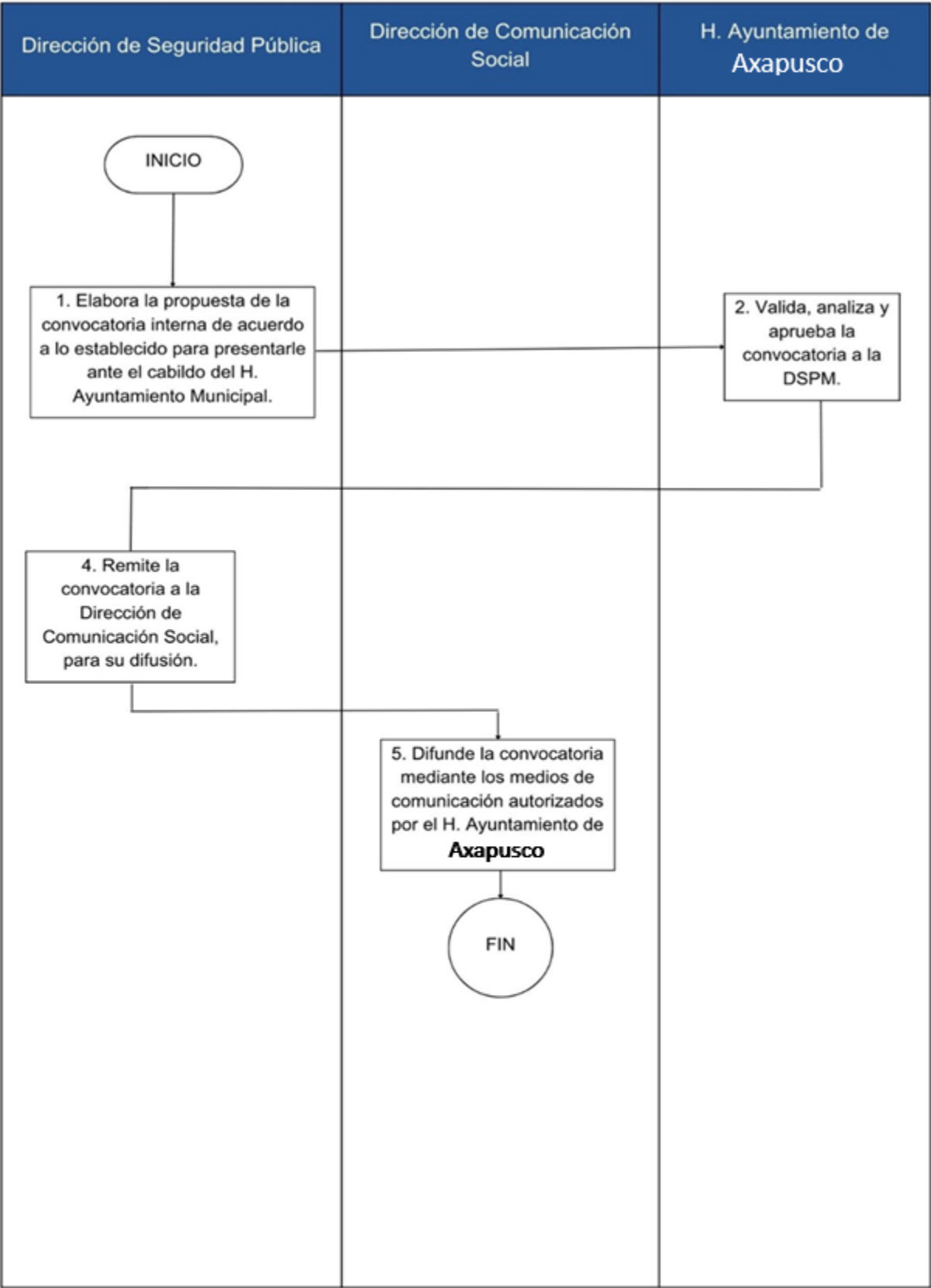
Los requisitos mínimos son:

- Ser ciudadano mexicano y ser mayor de 18 años y no mayor a 35 años.
 - No tener antecedentes penales.
 - No consumir sustancias psicotrópicas o estupefacientes durante su evaluación y en el tiempo que brinde su servicio en el cuerpo policial municipal.
 - Tener disponibilidad de horarios para los servicios y actividades policiales.
 - Tatuajes no visibles y sin perforaciones.
- Contar con actitud y aptitud para el servicio de las armas.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	DSPM	Elabora una propuesta de la convocatoria interna de acuerdo a los requerimientos establecidos derivado a las necesidades del servicio para presentarla al H.Ayuntamiento.
	Ayuntamiento	Valida analiza y aprueba la convocatoria.
3	DSPM	Remite la convocatoria a la Dirección de Comunicación Social para su publicación.
4	Dirección de Comunicación Social	Difunde la convocatoria correspondiente a través de los medios autorizados por el Ayuntamiento.

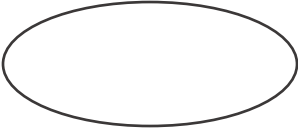
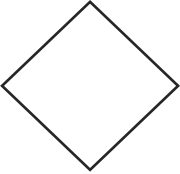
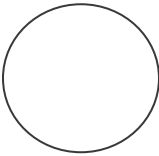
ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA PARA RECLUTAR A POLICÍAS DE NUEVO INGRESO



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaboración y difusión de convocatoria de nuevo ingreso	Mide el cumplimiento de la publicación de la convocatoria	$\left(\frac{\text{Convocatoria autorizada}}{\text{Convocatoria publicada}} \right) \times 100$	Trimestre

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS AL PUESTO DE POLICÍA MUNICIPAL

I. Objetivo

Incrementar el estado de fuerza de la Policía Municipal, previo cumplimiento de los procesos de reclutamiento y selección, así como de los requisitos establecidos para ingreso de acuerdo a las leyes vigentes en la materia, a fin de mejorar la calidad y tiempo de respuesta de los servicios de emergencia a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

II. Alcance

Aplica a las unidades de apoyo administrativo del Ayuntamiento Municipal, como son la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; así como las personas interesadas en concursar por el puesto de Policía Municipal de Axapusco, Estado de México.

III. Referencias

➤ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

➤ Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Seguridad del Estado De México.

➤ Municipal

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, deberá:

- Recibir listado de posibles candidatos e informarles acerca de los requisitos que deberán cumplir para que puedan presentar las evaluaciones de forma interna previas a Control de Confianza del Gobierno del Estado de México.

- Atender al aspirante en la fecha, hora y lugar señalado, solicitando la entrega de la documentación que enlista la convocatoria autorizada para nuevos ingresos.
- Realizar el registro de los aspirantes que cumplen con los requisitos y documentación especificada en la convocatoria.
- Otorgar un número de folio o registro y abrir expedientes requisitados al “Formato de Registro”, integrando en él, la documentación requerida.
- Programar y notificar la fecha de aplicación de exámenes de forma interna y las pruebas de selección de personal de acuerdo al perfil solicitado.
- Gestionar y realizar exámenes Psicológico, Médico, Socioeconómico y físicas y/o pruebas para presentar los resultados obtenidos al Director de Seguridad Pública.
- Se le notifica el resultado al posible aspirante, citándolo para la entrega de documentación que refiera el proceso de reclutamiento.
- Recibir listado de los aspirantes que aprobaron el proceso de selección e iniciar con los trámites necesarios para continuar con el proceso administrativo de Formación Inicial.
- Al entrevistar al aspirante se solicitará al Gobierno del estado de México el llenado de los formatos vigentes para su integración de su Registro de Listado Nominal y su Clave Única de Identificación Policial.

El Aspirante, deberá:

- Presentarse en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria interna de nuevo ingreso.
- Entregará la documentación en original para cotejo y copias simples solicitadas.
- Manifestar su voluntad por escrito para ingresar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Firmar “Formato de Registro”, donde consta la entrega de los documentos especificados en la convocatoria de nuevo ingreso, y recibir información relacionada con la fecha y hora de aplicación de los exámenes y/o pruebas de selección y asistir a ellas.
- Recibir información sobre el resultado obtenido en el proceso de selección y la documentación entregada durante el proceso de reclutamiento.
- Presentarse en la fecha, hora y lugar indicada por la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública donde recibe información sobre los trámites que deberá presentar para iniciar con sus evaluaciones.
- Requisar los formatos solicitados y entregar la documentación requerida a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública para ser propuesto a la Dirección de Seguridad Pública.

- El aprobar el proceso de reclutamiento, a través de la aplicación y aprobación del proceso de reclutamiento correspondiente para cubrir el perfil solicitado por la Dirección de Seguridad., así como cumplir con el proceso de formación inicial para su ingreso.
- Presentar y aprobar las respectivas evaluaciones del Centro de Control y Confianza Estatal.

V. Definiciones

- **Aspirante:** Persona que manifiesta su interés por ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial, a fin de incorporarse al Procedimiento de selección de la Dirección de Seguridad Pública de Axapusco, Estado de México.
- **Centro:** Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- **Convocatoria:** Cartel informativo por los medios autorizados donde se dan a conocer los lineamientos y requisitos que deberán cumplir los aspirantes para ingresar a la Corporación.
- **CUIP:** Cedula Única de Identificación Policial.
- **Evaluaciones de Control de Confianza:** El examen de control de confianza se compone de cinco evaluaciones, las cuales contribuyen a verificar que el personal de nuevo ingreso se apegue a los principios institucionales de acuerdo al perfil del puesto; derivado de ellos en su caso se emite la certificación correspondiente.
- **Reclutamiento:** Procedimiento de captación e identificación de candidatos con perfil para cubrir una de las vacantes o de nueva creación de la Carrera Policial.
- **Requisitos:** Es una condición necesaria para tener acceso a algo, o para que una cosa suceda. La palabra proviene del latín requisitum, que significa pretender o requerir alguna cosa.
- **STCMSP:** Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- **DSPM:** Dirección de Seguridad Pública Municipal.

VI. Insumos

- Acta de sesión donde se aprueba y se autoriza la difusión de la convocatoria para nuevo ingreso.
- Convocatoria de nuevo ingreso.
- Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- Los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, deberán presentar en original en el lugar, fecha y hora y en el número de copias señalados en la convocatoria, la siguiente documentación:
 - Solicitud de empleo
 - Acta de nacimiento
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional liberada, en el caso de los hombres.
 - Certificado o constancia reciente de no antecedentes penales, emitida por la autoridad estatal competente.
 - Credencial de elector vigente.
 - Certificado de estudios correspondiente a enseñanza media superior.
 - Copia de la o las bajas en caso de haber pertenecido a alguna corporación policial, a las Fuerzas Armadas o empresas de seguridad privada.
 - Clave Única de Registro de Población.
 - Seis fotografías tamaño filiación y seis tamaños infantiles, de frente, ambas a color y con las características siguientes.

- a) Hombres: sin lentes, barba, bigote y patillas; con orejas descubiertas; y
- b) Mujeres: sin lentes, sin maquillaje y con orejas descubiertas.
- Comprobante de domicilio o constancia domiciliaria de antigüedad no mayor a tres meses.
- Carta de exposición de motivos para el ingreso a la Institución de Seguridad Pública.
- Síntesis curricular actualizada.
- Certificado médico expedido por alguna Institución de Salud Pública; y
- Tres cartas de recomendación Vecinal, Familiar y Laboral.

VII. Resultados

Seleccionar el número necesario de aspirantes que cubran el perfil y los requisitos establecidos en la convocatoria.

VIII. Políticas

- La Dirección de Seguridad Pública Municipal, deberá consultar los documentos de cualquier aspirante en el Registro Nacional antes de que se autorice su ingreso a las mismas.
- Ninguna persona podrá ingresar a la DSPM, si no ha sido debidamente certificado y registrado en el Sistema.
- Solo ingresarán y permanecerán en la DSPM, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y apruebe los programas de formación, capacitación y profesionalización.
- Los aspirantes, además de cumplir con el procedimiento de reclutamiento establecido en la convocatoria, deberán reunir los requisitos que establecen la Ley General, estatal sus Reglamentos del Servicio de Seguridad Pública y demás normatividad aplicable.
- Los aspirantes deberán presentarse plenamente con identificación oficial vigente y fotografía al momento de la presentación de sus documentos y la aplicación de las evaluaciones previstas.
- Para los efectos de reclutar a los aspirantes a ingresar a la Carrera Policial, deben cumplir con los requisitos del perfil del nivel del puesto, las condiciones y los términos de la convocatoria.
- El reclutamiento dependerá de las necesidades de la DSPM y del ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de vacantes o de nueva creación, no se emitirá la convocatoria.
- La STCMSP, dará a conocer a los aspirantes los resultados del reclutamiento, a fin de determinar el grupo idóneo de aspirantes seleccionados y devolverá toda la documentación recibida a aquellos que no hubieren sido aprobados explicando las razones para ello.
- El aspirante que haya cubierto satisfactoriamente los requisitos correspondientes al reclutamiento, deberá evaluarse en los términos y las condiciones que el Reglamento del Servicio establece y demás consideraciones.
- La DSPM podrá determinar algún tipo adicional de evaluaciones o exámenes, siempre en congruencia con lo que se establezca en la Ley General, Estatal y demás normatividad aplicable para su debido cumplimiento.

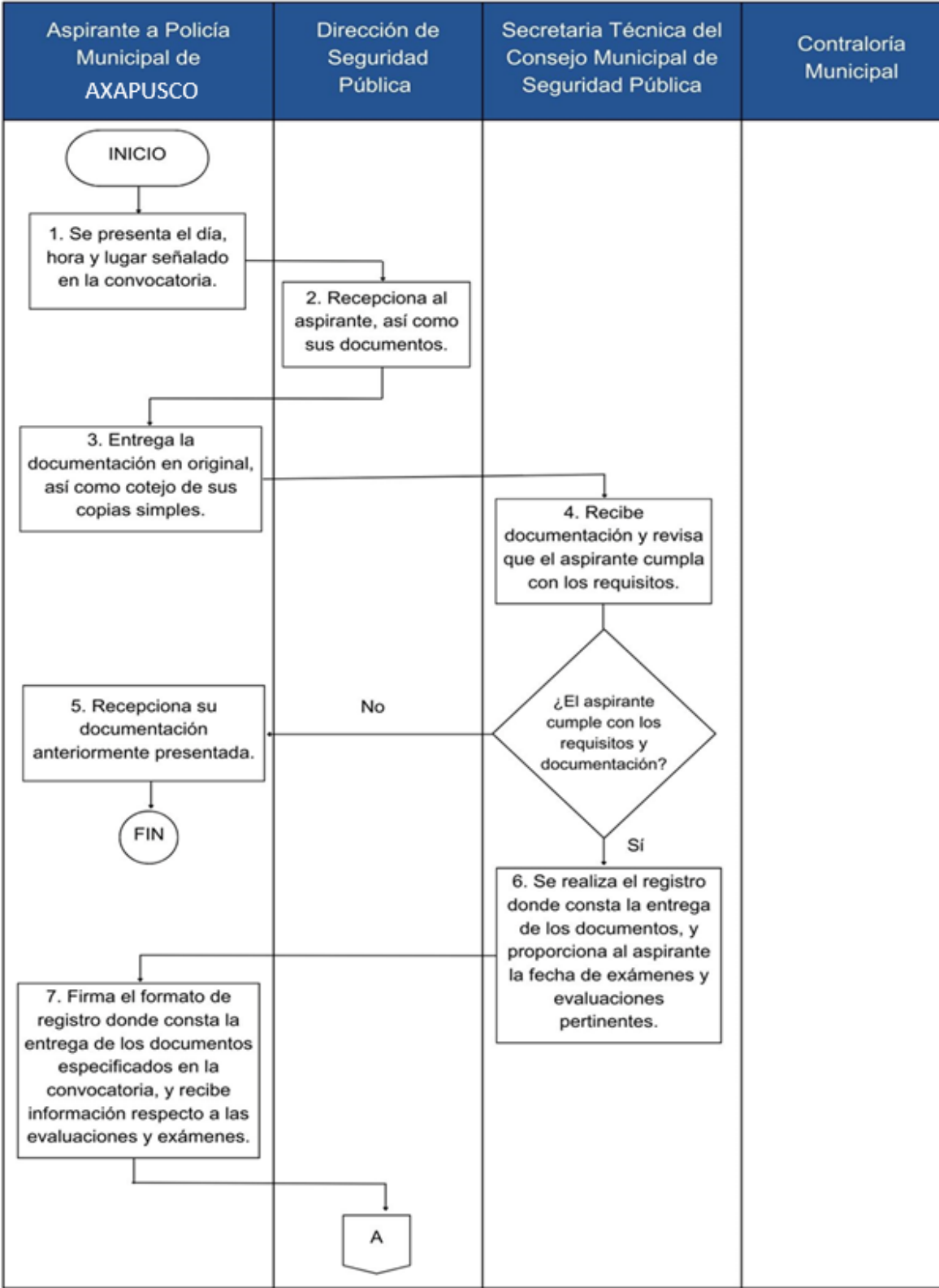
- La evaluación y los resultados de los exámenes mencionados, serán solicitados por la Presidencia Municipal, a través del Secretario Técnico del CMSP, quien surge como enlace ante el Centro de Control de Confianza
- Las instancias evaluadoras efectuarán la entrega de resultados a la DSPM, en un término que no exceda de quince días hábiles.
- El Centro emitirá los resultados de las evaluaciones aplicadas a los Aspirantes, bajo los rubros: "Aprobado ó "No Aprobado".
- El aspirante que obtenga el resultado de "No Aprobado será excluido de la formación inicial y de la aplicación del procedimiento de ingreso.
- La DSPM una vez que sea notificada de los resultados emitidos por el Centro, así como de las evaluaciones, los hará de conocimiento de los aspirantes.
- El aspirante que haya aprobado los exámenes y evaluaciones correspondientes, tendrá derecho a recibir la formación inicial.

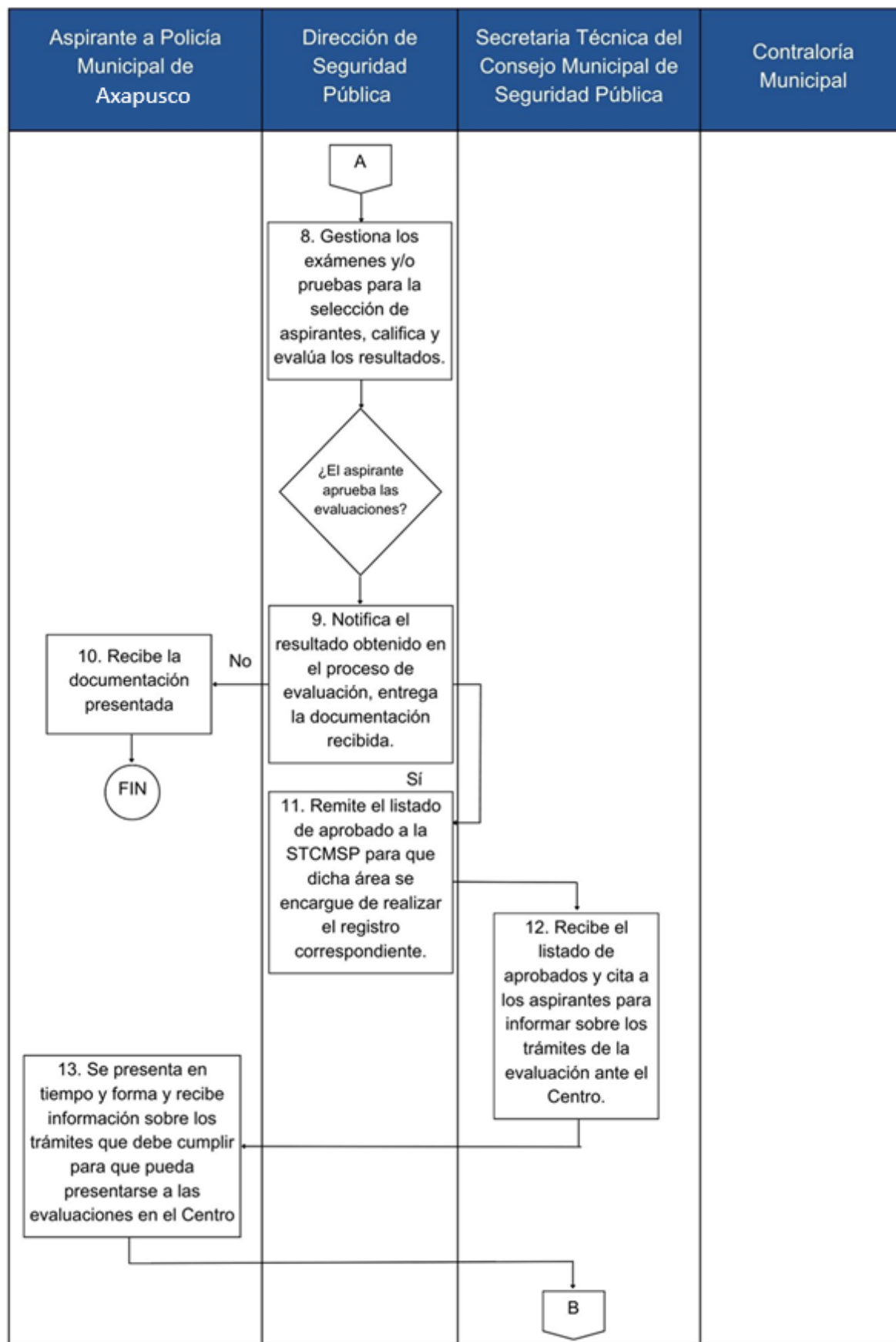
IX. Descripción de actividades

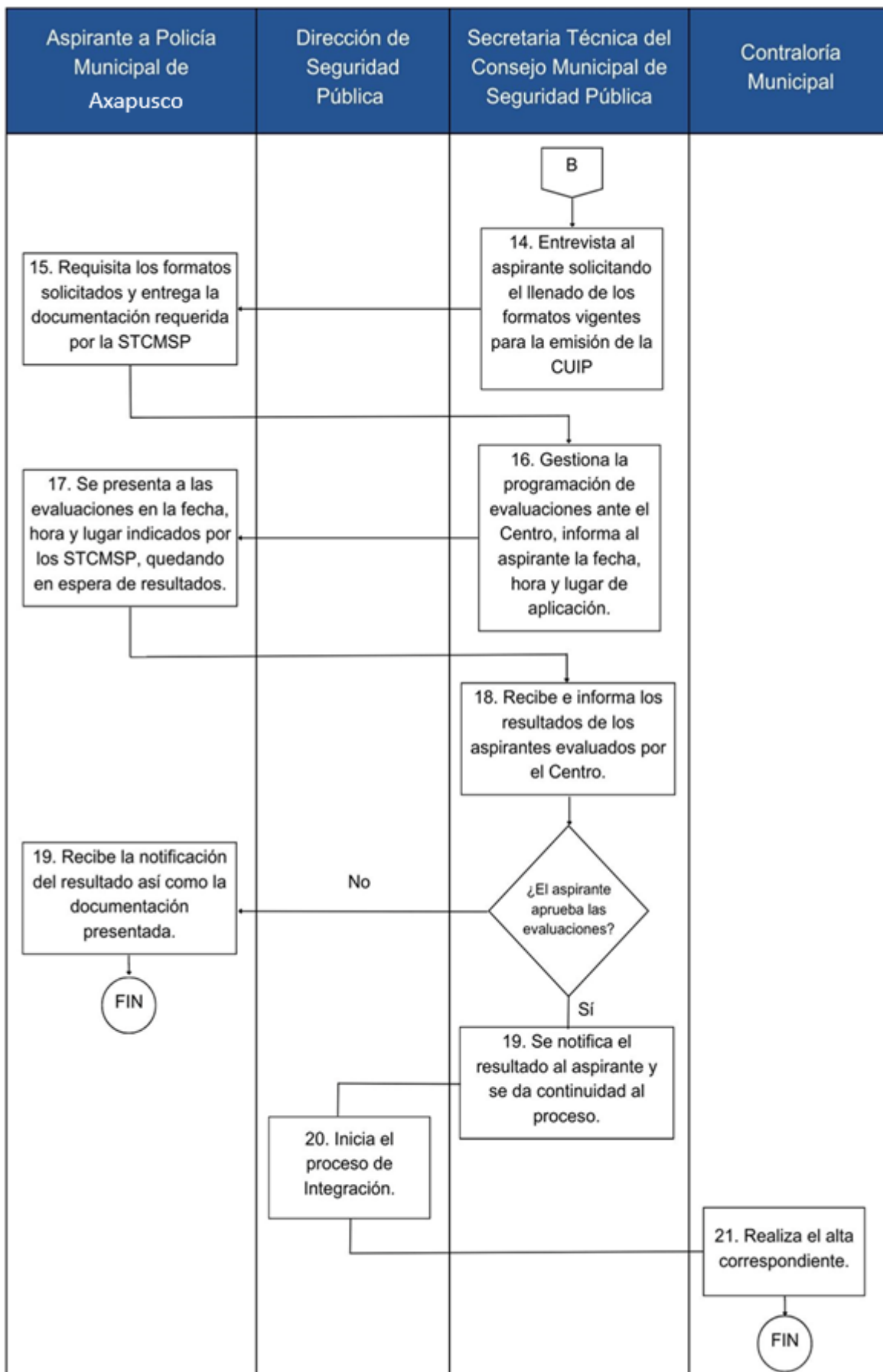
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Candidato a Aspirante	Se presenta el día, hora y lugar señalado en la convocatoria.
2	DSPM	Recepciona al aspirante en la fecha, hora en lugar señalado y solicita la entrega de la documentación enlistada en la convocatoria.
3	Aspirante	Entrega la documentación en original para cotejo de sus copias simples.
4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe documentación y revisa que el aspirante cumpla con los requisitos y la documentación enlistada en la convocatoria. ¿El aspirante cuenta con los requisitos y documentos necesarios? NO: Se le informa al solicitante que no cuenta con los requisitos y/o documentos solicitados en la convocatoria. Se da fin a su proceso, devolviendo la documentación entregada para cotejo. SI: Realiza el registro de aspirantes que cumplen con los requisitos y documentación especificada en la convocatoria, así como el perfil solicitado, otorgándole un número de folio o registro.
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Realiza el registro del aspirante que cumple con los requisitos y documentación especificada en la convocatoria, le otorga un número de folio o registro y abre expedientes requisitando el "Formato de Registro", integrando en él, la documentación entregada; finalmente le programa y notifica la fecha de aplicación de exámenes y/o pruebas de selección.
6	Aspirante	Firma "Formato de Registro", donde consta la entrega de los documentos especificados en la convocatoria

7	Aspirante	Recibe información relacionada con la fecha y hora de aplicación de los exámenes y pruebas de selección asistiendo a ellas.
8	DSPM	Gestiona, exámenes y/o pruebas para la selección de aspirantes, califica y evalúa los resultados obtenidos e informa resultados a los aspirantes para su propuesta ¿El aspirante aprueba evaluaciones?
9	DSPM	NO: Notifica al aspirante el resultado obtenido en el proceso de evaluación, entrega la documentación recibida como parte del proceso de reclutamiento.
10	DSPM	SI: Remite listado de aprobados a la STCMSP para que dicha área se encargue de realizar el registro correspondiente.
11	DSPM	Recibe listado de aprobados y cita a los aspirantes para informarles acerca de los trámites que deberán cumplir para que puedan presentar evaluaciones ante el Centro.
12	Aspirante	Se presenta en la fecha, hora y lugar indicada por la STCMSP.
13	Aspirante	recibe información sobre los trámites que debe cumplir para que pueda presentar evaluaciones ante el Centro.
14	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Entrevista al aspirante solicitando el llenado de los formatos vigentes para la emisión de la CUIP, así como la entrega de documentación actualizada.
15	Aspirante	Requisita los formatos solicitados y entrega la documentación requerida por la STCMSP.
16	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Gestiona la programación de evaluaciones ante el Centro, e informa al aspirante la fecha, hora y lugar de aplicación.
17	Aspirante	Se presenta a las evaluaciones en la fecha, hora y lugar indicado por la STCMSP, quedando en espera de resultados.
18	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe e informa los resultados de los aspirantes evaluados por el Centro. ¿El aspirante acredita la evaluación? NO: Notifica el resultado al aspirante, lo cita y entrega la documentación presentada al inicio del proceso de reclutamiento. SI: Se notifica resultado al aspirante y se da continuidad a proceso de integración a reclutamiento.
20	DSPM	Inicia el proceso de Integración y Formación para el servicio de las armas.
21	Contraloría Interna	Realiza el acta correspondiente

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS AL PUESTO DE POLICÍA MUNICIPAL



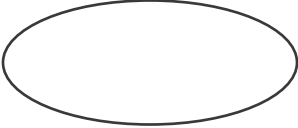
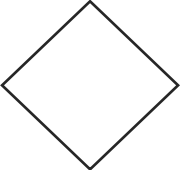
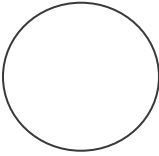
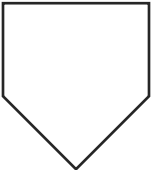




X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso	Mide el proceso de reclutamiento y selección de la DSPM	$\left(\frac{\text{Plazas } \frac{y}{o} \text{ vacantes disponibles}}{\text{Plazas } \frac{y}{o} \text{ vacantes ocupadas}} \right) \times 100$	Anual

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin
	Continuación

REALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES

I. Objetivo

Realizar la gestión administrativa de control de inventario de armamento y municiones, perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública, que se encuentra a disposición y resguardo del lugar denominado como Armería.

II. Alcance

Aplica al personal encargado del Armero de la DSPM.

III. Referencias

- **Municipal**
 - Bando Municipal Axapusco 2025.

IV. Responsabilidades

La Encargada del Armero, deberá:

- Vigilar que se realice inventario diario del armamento y municiones con el que se cuenta.

V. Definiciones:

- **Inventario:** es el registro documentado de todos los bienes que posee una persona física, una empresa o área.

VI. Insumos.

Formato de inventario.

VII. Resultados.

Formato de Inventario validado y sellado.

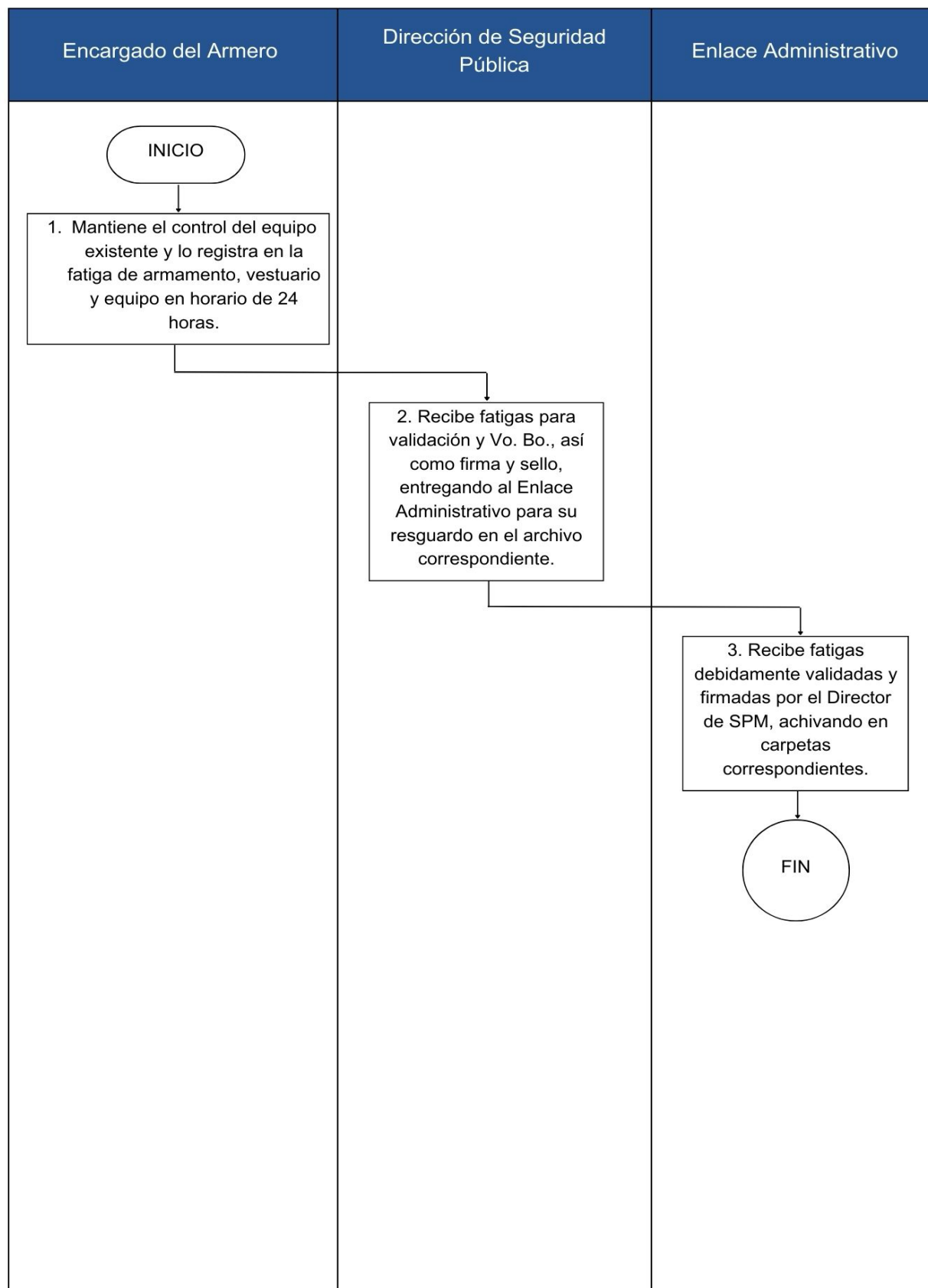
VIII. Políticas.

Solo personal responsable del Armero podrá realizar el inventario para validación del Director de SPM.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Encargado del Armero	Mantiene el control del equipo existente y lo registra en la Fatiga de armamento vestuario y equipo en horario de 24 horas. Entregando de manera personal fatigas al titular de SPM para su validación, firma y sello.
2	DSPM	Recibe fatigas para validación y Vo. Bo. firma y sello, entregando al Enlace Administrativo para su archivo correspondiente.
3	Enlace Administrativo	Recibe fatigas debidamente validadas y firmadas por el titular de SPM archivando en carpetas correspondientes.

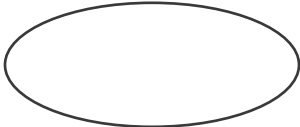
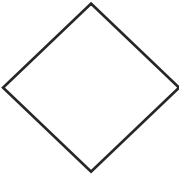
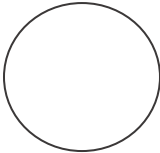
REALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO, ARMAMENTO Y MUNICIONES



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de Control de Inventario de armamento y municiones	Mide el nivel de gestión de control de inventario de armamento y municiones	$\left(\frac{\text{Número de inventario de armamento y municiones agendadas}}{\text{Número de inventario de armamento y municiones realizadas}} \right) \times 100$	Diario

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

REALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN

I. Objetivo

Realizar la gestión administrativa de control de inventario de unidades de equipo de radio comunicación, perteneciente a la Dirección General de Seguridad Pública.

II. Alcance

Aplica al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

III. Referencias

➤ Municipal

- Bando Municipal Axapusco 2025.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

El Director de Seguridad Pública Municipal, deberá:

- Es el responsable de suministrar de forma equitativa el equipo policial necesario y suficiente al personal operativo, para su uso institucional en beneficio de las masas.
- Es el responsable de realizar la gestión administrativa de inventario del equipo de Radio Comunicación.

V. Definiciones

- **Inventario:** registro documentado de todos los bienes que posee una persona física, una empresa o área.

VI. Insumos

Formato de inventario.

VII. Resultados

Formato de inventario validado y sellado.

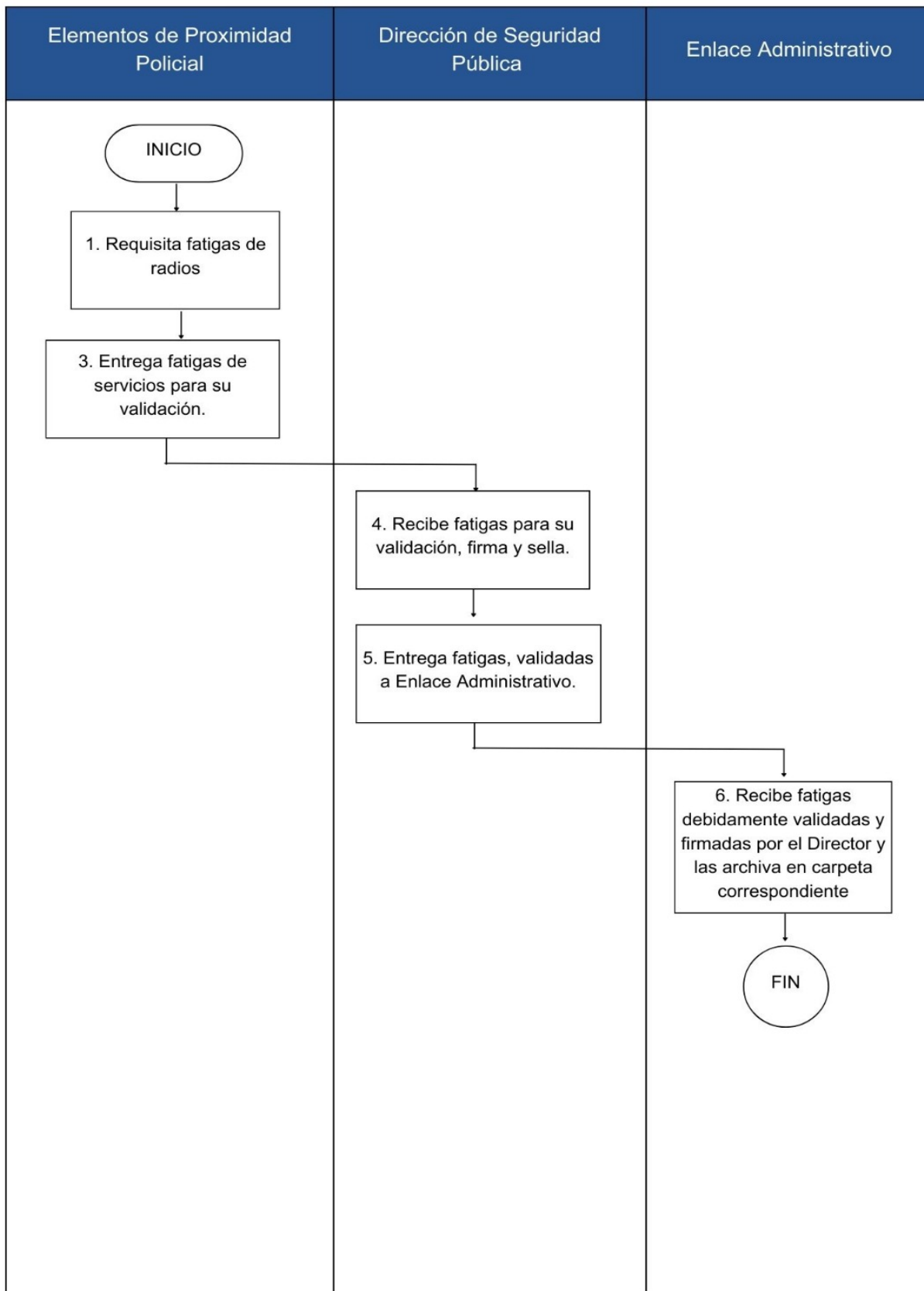
VIII. Políticas

Solo personal adscrito al Departamento de Control de equipamiento podrá realizar el inventario.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Elementos de Proximidad Policia	Requisita Fatigas de radios. Entrega fatigas al Director de SPM para su validación, firma y sello.
2	DSPM	Recibe fatigas para validación y Vo. Bo. firma y sella. Entrega al Enlace Administrativo para archivo correspondiente.
3	Enlace Administrativo	Recibe fatigas debidamente validadas y firmadas por el Director y las archiva en carpeta correspondiente.

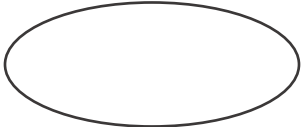
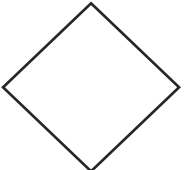
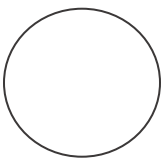
REALIZACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO DE EQUIPO Y COMUNICACIÓN



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Gestión de Control de Inventario de Equipos de Radio Comunicación	Mide el nivel de gestión de control de inventario de Equipos de Radio Comunicación	$\left(\frac{\text{Número de inventario de equipo de radio comunicación agendadas}}{\text{Número de inventario de equipo de radio comunicación realizadas}} \right) \times 100$	Diario

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

SISTEMA DE MONITOREO Y VIDEO VIGILANCIA

I. Objetivo

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las acciones que tiene encomendadas la Dirección de Seguridad Pública, para el Centro de Comando C2, para la canalización y atención de incidentes detectados a través de las cámaras de Video vigilancia, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, conforme a la difusión de las políticas que regulan su aplicación, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía del Municipio de Axapusco.

II. Alcance

Dirección de Seguridad Pública y sus diferentes departamentos, ciudadanía en general.

III. Referencias

➤ Federal

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Del Sistema Nacional de Información en Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación.

➤ Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Del Sistema Estatal de Seguridad Pública, De los Órganos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal, Del Centro de Información y Estadística, Disposiciones Comunes a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, De los Derechos y Obligaciones de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

➤ Municipal

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

El Director de Seguridad Pública.

- Responsable de dar seguimiento con el estado de fuerza a su mando a los incidentes o reportes que canalicen los radio-operadores y el director o responsable del c2 del Municipio Axapusco.

El Responsable de C2 Axapusco.

- Supervisar la actividad de los Radio-operadores respecto de la canalización de incidentes a la DSPM y dar seguimiento a los partes de novedades de la DSPM así como facilitar las herramientas tecnológicas a su alcance a fin de que los oficiales den cumplimiento a su función

Policía Radio Operador, Telefonista y Monitorista

- Enviar la información en tiempo y forma al Presidente Municipal, Director del C2 la elaboración del plan de monitoreo, canalizar las emergencias respectivas y enviar el estado que guardan los equipos a su disposición.

V. Definiciones

- **Monitoreo:** Es la observación del curso de uno o más parámetros para detectar eventuales incidentes, de forma manual o automatizada que lleva a cabo el monitorista, en la zona de cobertura de las cámaras.
- **Plan de Monitoreo:** Esquema de trabajo o estrategias de monitoreo con base al reporte estadístico.
- **Zona de cobertura:** Porcentaje de extensión geográfica, que se puede visualizar a través de las cámaras de videovigilancia.

VI. Insumos

- Orden de Operaciones
- Tarjeta Informativa
- Parte de Novedades
- Resultados
- Plan de Monitoreo elaborado y validado
- Monitoreo de zonas estratégicas, a través de la red de video vigilancia Municipal.

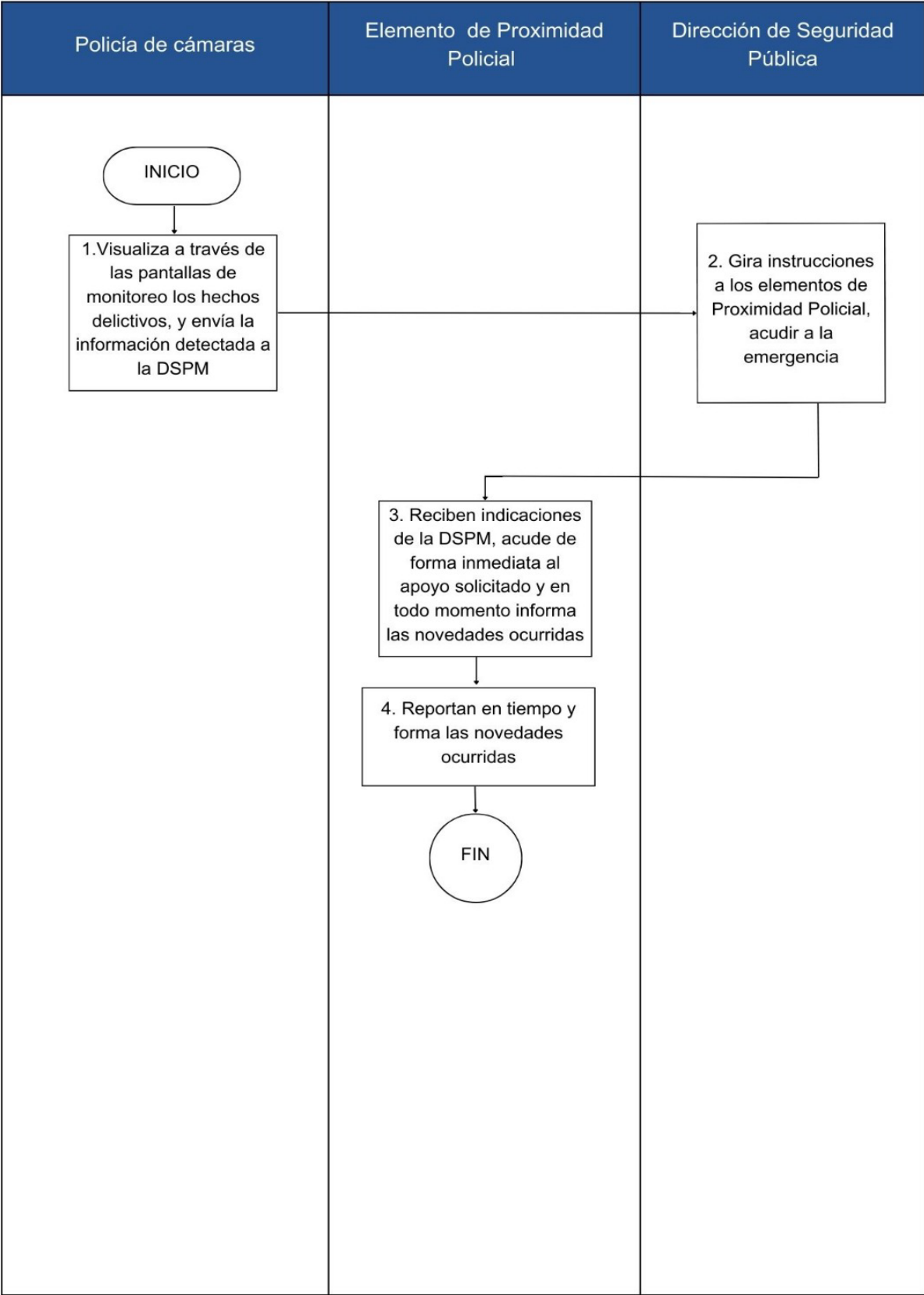
VII. Políticas

El Director de C2 deberá revisar el plan de monitoreo y área de Video vigilancia.

VIII. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Policia de cámaras	Visualiza a través de las pantallas de Monitoreo los hechos delictivos y envía la información detectada a la DSPM.
2	DSPM	Gira Instrucciones a los elementos de Proximidad Policial acudir a la emergencia.
3	Elementos Policiales de Proximidad	Recibe Indicaciones de la DSPM, acude de forma inmediata al apoyo solicitado y en todo momento informa las novedades ocurridas.
4	Elementos Policial de Proximidad	Reportan en tiempo y forma las novedades ocurridas

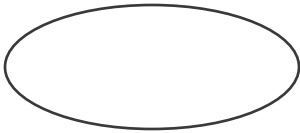
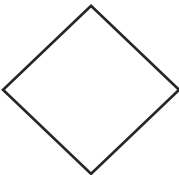
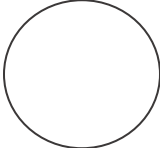
SISTEMA DE MONITOREO Y VIGILANCIA



IX. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Eventualidades	Monitoreo	$\left(\frac{\text{No de incidencias recibidas}}{\text{No de incidencias despachadas}} \right) \times 100$	Cada que se requiera

X. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LLAMADAS DE EMERGENCIA DE LA CIUDADANÍA

I. Objetivo

Atender las emergencias de la ciudadanía a través de la coordinación inmediata con las unidades operativas y personal policial, para mantener el orden y paz social.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Seguridad Pública y Protección, Centro de Mando C2, a la población en general del territorio municipal de Axapusco que requiera de los servicios de emergencias.

III. Referencias

➤ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación.

➤ Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➤ Municipal

- Bando Municipal Axapusco 2025.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

El Director de C2 deberá:

- Tener la responsabilidad de supervisar, coordinar, solucionar, las actividades que se realizan en el centro de mando C2.
- Supervisar que se atiendan las llamadas de emergencia en tiempo y forma, que el equipo de radio comunicación se lleve acabo conforme a lo establecido para el servicio policial y que las camaras esten siendo utilizadas de tal manera que su efectividad sea en beneficio para la seguridad de los ciudadanos.

El Radio Operador deberá:

- Atender la llamada, tomar nota de los datos generales de las emergencias; ubicación del lugar, nombre y teléfono de quien lo reporta.
- Canalizar el reporte del radio operador registrando la llamada de emergencia en un sistema de captura de emergencias.

V. Definiciones

- **Sistema de captura de emergencias:** Registro por medio del sistema de manera cronológica de servicios y novedades ocurridas en tiempo y forma, mismos que se actualiza constantemente.
- **Sistema de Radio Frecuencia:** Comunicación por medio de Radios de alta frecuencia con los que integran a la SPM.
- **Sistema de Telefonía:** Recepción de llamadas de emergencia por medio de líneas conmutadas, lo que incluye redes sociales y celular en el C2.
- **C2:** Centro de Comando y Control.
- **PC:** Protección Civil.
- **SP:** Seguridad Pública.

VI. Insumos

- Sistema de captura de emergencias.
- Bitacora de registro de llamadas.
- Llamadas de emergencia entrantes a C2.

VII. Resultados

Atención a las llamadas de emergencias en tiempos óptimos de manera eficaz dando cobertura a los ciudadanos del municipio de Axapusco para atender sus necesidades en situaciones de emergencias.

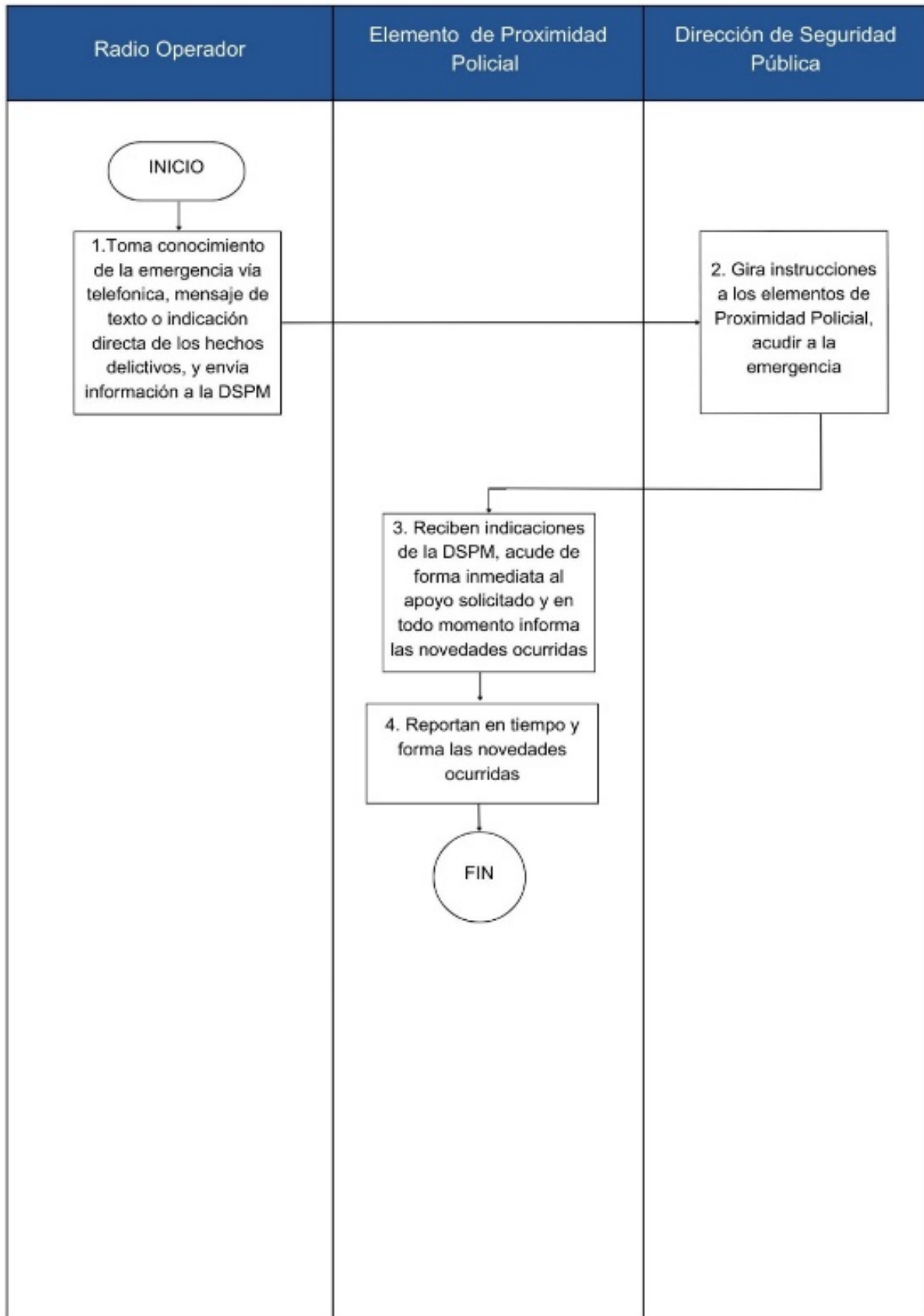
VIII. Políticas

- El personal del C2 en todo momento deberá dar un trato digno y respetuoso al ciudadano que reporte alguna emergencia.
- Es responsable de atender las líneas de emergencia, debiendo solicitar la información de la emergencia completa y precisa de acuerdo al protocolo de atención de llamadas de emergencia.
- El personal de C2 deberá canalizar de manera eficaz en menos de dos minutos la emergencia recibida para que se dé la respuesta de forma más inmediata posible ante el usuario.
- El personal encargado de la operación de C2 deberá laborar en atención de emergencias las 24 horas, los 365 días del año.
- En caso de recibir una llamada falsa o de broma tendrá que documentarlo y registrarlo en el Sistema de recepción de emergencias para generar estadísticas.
- En la comunicación el radio operador deberá en todo momento hacer uso de las claves al instante de canalizar las emergencias emitidas a las áreas correspondientes, para dar cumplimiento a las solicitudes de los ciudadanos.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Radio Operador	Toma conocimiento de la emergencia vía telefónica, mensaje de texto o indicación directa de los hechos delictivos y envía la información a la DSPM.
2	DSPM	Gira Instrucciones a los elementos de Proximidad Policial acudir a la emergencia.
3	Elementos Policiales de Proximidad	Recibe Indicaciones de la DSPM, acude de forma inmediata al apoyo solicitado y en todo momento informa las novedades ocurridas.
4	Elementos Policiales de Proximidad	Reportan en tiempo y forma las novedades ocurridas

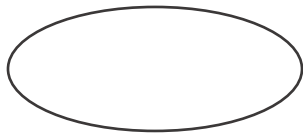
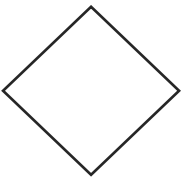
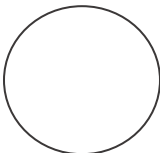
RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LLAMADAS DE EMERGENCIA DE LA CIUDADANÍA



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Llamadas de emergencia recibidas	Mide el instrumento, la variación porcentual de las llamadas de emergencia atendidas.	$\left(\frac{\text{Número de llamadas de emergencia recibidas}}{\text{Número de llamadas de emergencia positivas}} \right) \times 100$	Diariamente

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VIDEOGRABACIONES POR PARTE DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

I. Objetivo

Atender y dar respuesta a oficios o solicitudes que sean dirigidos al Centro de Mando Municipal C-2 referente a videograbaciones requeridos por Autoridades Judiciales y Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

II. Alcance

Aplica al Centro de Mando C-2, a las Dependencias Municipales, Estatales o Autoridades Judiciales y Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

III. Referencias

➤ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

➤ Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno.

➤ Municipal

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

El responsable del Centro de Mando C-2, deberá:

- Supervisar, coordinar y revisar las respuestas a los oficios y/o peticiones que sean dirigidos al departamento del Centro de Mando C-2.

El Personal Administrativo que da respuesta a oficios y/o peticiones, deberá:

- Dar respuesta a los oficios y/o peticiones que sean recibidos al Centro de Manco C-2, de diferentes dependencias Municipales, Estatales y/o Autoridades Judiciales y Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

V. Definiciones

- **Oficio:** Documento oficial que suele enviar alguna autoridad o ciudadano para solicitar algún bien o servicio determinado.
- **Videograbación:** Es la materia de vídeo que se descarga como evidencia mediante alguna petición de alguna autoridad competente en materia de justicia.
- **C-2:** Centro de Comando y Control.

VI. Insumos

- PC de escritorio.
- Paquetería básica Office mínimo 2010 en adelante.
- Impresora.
- Sellos Institucionales.
- Discos DVD.
- Cadena de custodia.

VII. Resultados

Atención y respuesta a oficios y/o peticiones que sean dirigidos al departamento de Centro de Mando C-2, para cumplir con la información solicitada en tiempo y forma.

VIII. Políticas

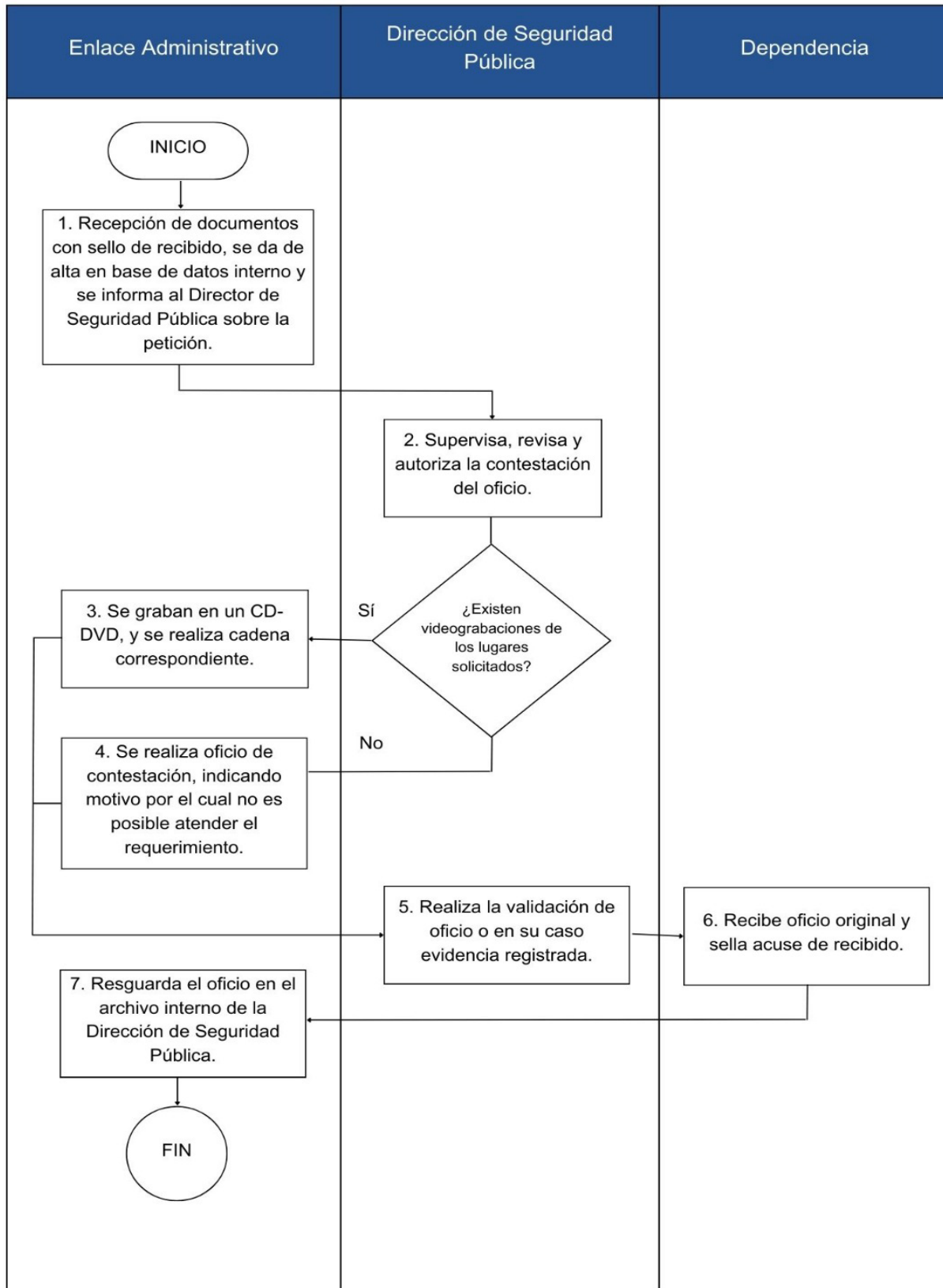
- El personal del Centro de Mando C-2, es el encargado de dar respuestas a oficios, deberá atender en tiempo y forma las peticiones que solicitan las diferentes autoridades como ministerio público, juez de control o cualquier instancia autorizada a solicitar videograbaciones.
- El personal encargado de dar respuesta a los oficios y/o peticiones debe ser completa y precisa.
- El personal encargado de dar respuesta a los oficios y/o peticiones deberá canalizar de manera eficaz a la dependencia correspondiente.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Enlace Administrativo	Recepción de documentos con sello de recibido, se da de alta en base de datos interno e informa al DSPM sobre la petición.
2	DSPM	Supervisa, revisa y autoriza la contestación del oficio. Existen videograbaciones de los lugares solicitados SI- se graban en un CD-DVD, se realiza la cadena de custodia NO-se realizó oficio de contestación indicando motivo por el cual no es posible atender el requerimiento.

3	Enlace Administrativo	se graban en un CD-DVD, se realiza la cadena de custodia
4	Enlace Administrativo	se realizó oficio de contestación indicando motivo por el cual no es posible atender el requerimiento.
5	DSPM	Revisa y firma dicha petición para el proceso de entrega.
6	Dependencia	Recibe original y sella acuse de recibido.
7	Enlace Administrativo	Una vez entregado dicho documento, se ingresa en el archivo interno de la Dirección de Seguridad Pública.

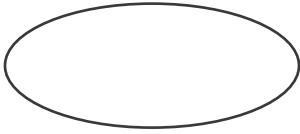
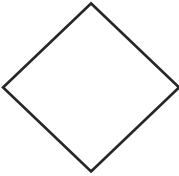
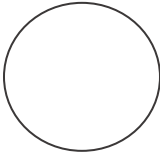
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE VIDEOGRABACIONES POR PARTE DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recepción de oficios	Mide el instrumento la variación porcentual de oficios o peticiones atendidas.	$\left(\frac{\text{No. De oficios Recibidos}}{\text{No. de oficios Atendidos}} \right) \times 100$	Mensual

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PARTE GENERAL DE NOVEDADES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Objetivo

Recolectar y clasificar la información que acontece durante las 24 horas del día a través de las diferentes instancias municipales en materia de Seguridad Pública, para documentar los hechos más relevantes acontecidos en el Municipio de Axapusco.

II. Alcance

Aplica a las dependencias Federales, Estatales, Municipales, o Autoridades en materia de Justicia y administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias.

III. Referencias

➤ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

➤ Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➤ Municipal

- Bando Municipal Axapusco 2025.

IV. Responsabilidades

El Director de Seguridad Pública deberá:

- Supervisar, coordinar y revisar la información que se integre en el parte de novedades.

El Enlace Jurídico que realiza el parte de novedades, deberá:

- Recolectar a través de correo electrónico, o Whatsapp, la información de los hechos acontecidos durante las 24 horas y se realiza un parte de novedades del territorio municipal y sus delegaciones.

V. Definiciones

- **Parte general de novedades:** documento oficial que contiene la información más relevante acontecida las 24 horas del día anterior.
- **C2:** Centro de Comando y Control.
- **PC:** Protección Civil.
- **PG:** Policía de Género
- **SP:** Seguridad Pública.

VI. Insumos

- PC de escritorio
- Paquetería básica office en adelante
- Equipo de impresión
- Sellos institucionales

VII. Resultados

Recolección y clasificación de datos para generar el parte de novedades de las 24 horas de día anterior, con la finalidad de contar con evidencia de los sucesos en el municipio en caso de alguna investigación o consulta.

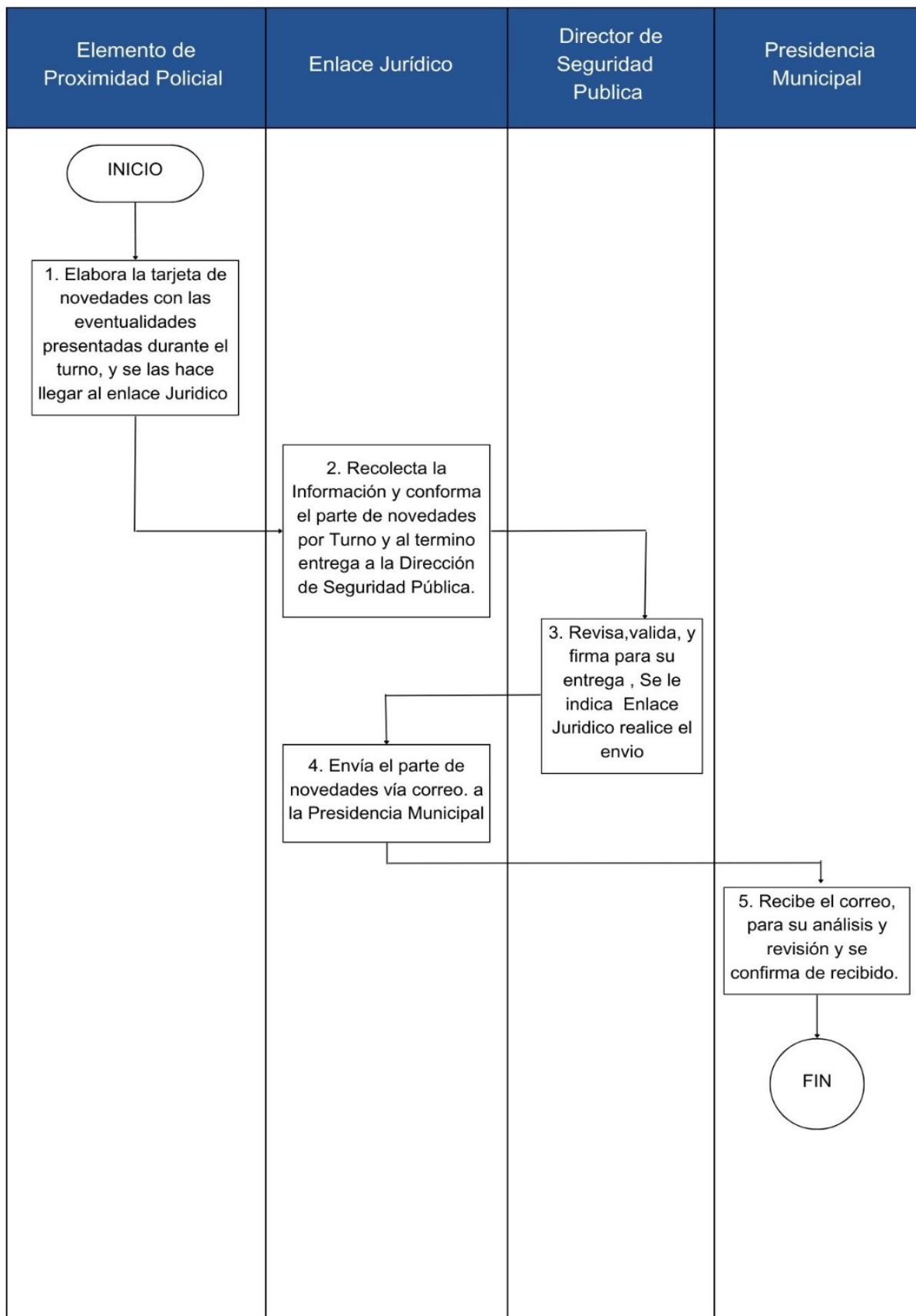
VIII. Políticas

- El personal encargado de realizar el parte de novedades deberá recolectar diario la información de las diferentes instancias para concentrarlo en un solo documento.
- La información debe ser veraz y completa en sus contenidos.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Elementos de Proximidad Policial	Elabora la tarjeta de novedades con las eventualidades ocurridas en el turno y se las hace llegar al enlace Jurídico.
2	Enlace Jurídico	Conforma el parte de novedades en formato establecido para tal efecto y solicita Vo. Bo. y firma del Director de SPM.
3	DSPM	Supervisa, revisa y valida la información, y gira instrucciones al enlace Jurídico para su envío
4	Enlace Jurídico	Entrega el parte de novedades en Presidencia Municipal.
4	Presidencia Municipal	Recibe correo para su análisis y revisión y confirma de recibido.

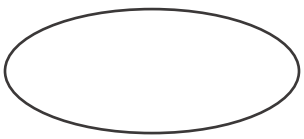
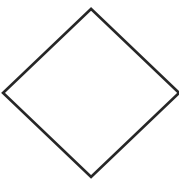
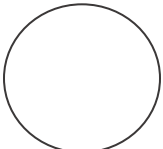
RECOLECCIÓN DE DATOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PARTE GENERAL DE NOVEDADES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recepción de oficios con información para la integración del parte de novedades	Mide el instrumento, la variación porcentual de información recibidas	$\left(\frac{\text{No. de información recibida}}{\text{No. de información capturada}} \right) \times 100$	Diario

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

ATENCIÓN A MEDIDAS DE PROTECCIÓN GIRADAS POR DISTINTAS INSTITUCIONES.

I. Objetivo

Policía de género realiza el seguimiento al cumplimiento de las medidas emitidas por el Agente del Ministerio Público, con la finalidad de garantizar y salvaguardar la seguridad e integridad física de las víctimas.

II. Alcance

El seguimiento de las medidas de protección emitidas a mujeres, niñas y niños, personas adultas mayores y personas que tienen alguna discapacidad o se encuentren vulnerables a la violencia familiar y de género, la cual es consigna del personal de Seguridad Pública Municipal y en específico de la Policía de Género.

III. Referencias

➤ Federal

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Código Nacional de Procedimientos Penales. la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

➤ Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Seguridad del Estado de México. La Ley de Víctimas de violencia del Estado de México. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México;

➤ Municipal

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

Director de Seguridad Pública

- Es el responsable de la implementación de acciones para el correcto seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección emitidas a favor de mujeres, niñas y niños en situación de violencia dentro de la demarcación territorial.

Policía de Género

- Se encarga de manera directa de dar cumplimiento a las medidas de protección mediante acciones de proximidad policial, realizando visitas domiciliarias complementado con entrevistas, para la recabación de firmas de quienes han sido víctimas del delito y de la violencia.

Enlace Administrativo

- Realiza el informe correspondiente al inicio y término de las medidas de protección, en respuesta a los requerimientos de distintas fiscalías especializadas.

V. Definiciones

- **Policía de Género:** Grupo de policías capacitados y sensibilizados para la atención de mujeres, niñas y niños que se encuentran en situación de violencia.
- **Usaria o usuario:** A efecto de evitar la re-victimización de las mujeres, niñas o niños se le da esta denominación al referirnos que se encuentran en situación de violencia.
- **Medidas de Protección:** Documento que emite el Agente del Ministerio Público para brindarle protección de carácter preventivo a través de las instituciones de Seguridad Pública a las víctimas.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud de medida de protección.
- Formato de firmas de policía de género.

VII. Resultados

Se resguarda la integridad y seguridad de las personas que sufrieron violencia con perspectiva de género.

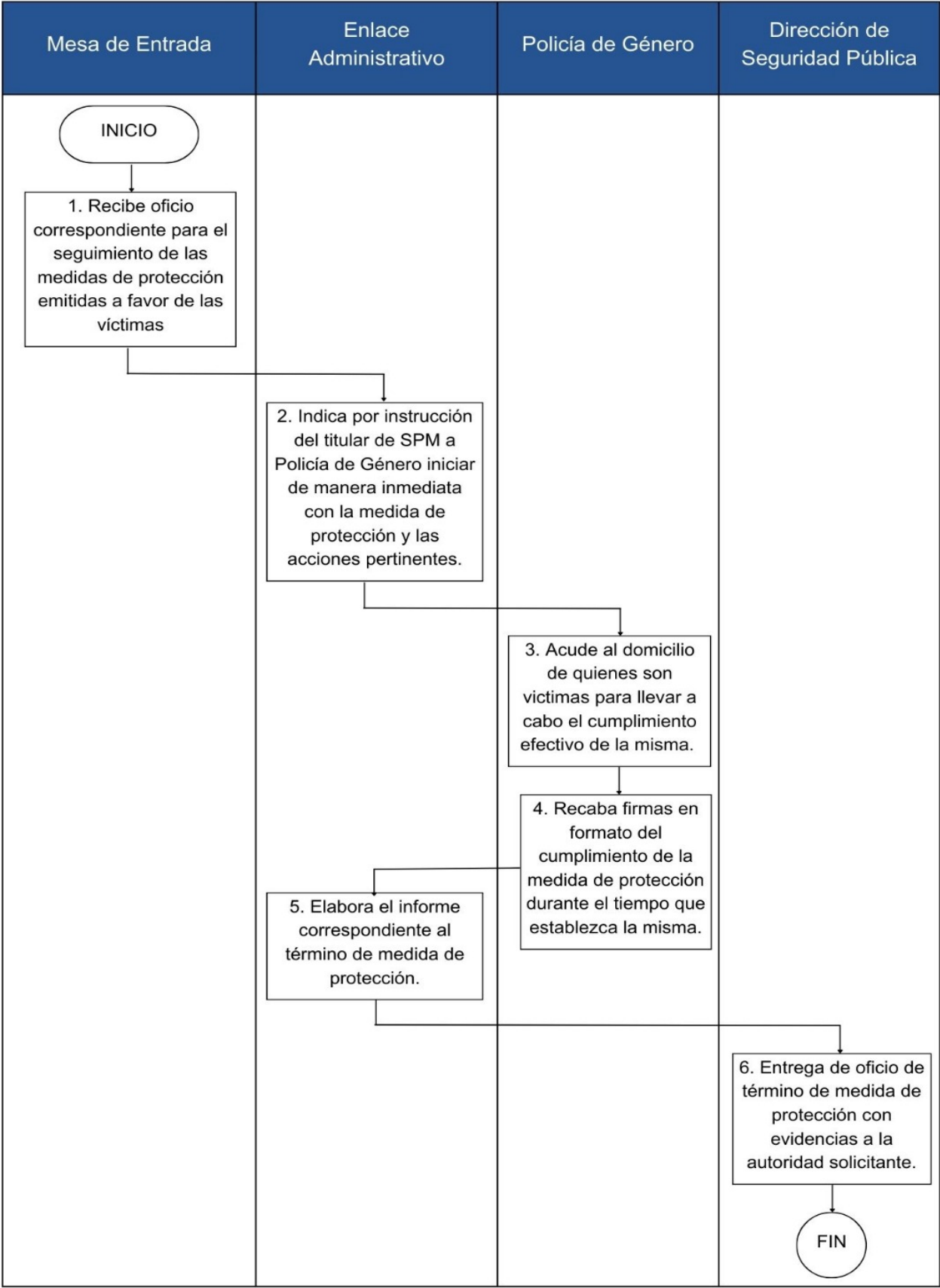
VIII. Políticas

De acuerdo a lo establecido en la Declaratoria de Alerta de Violencia Familiar y de Género en su eje de Seguridad se establece que se deberá verificar el correcto cumplimiento de las medidas de protección emitidas a favor de mujeres, niñas y niños o a cualquier persona en situación de violencia.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Mesa de Entrada	Recibe el oficio correspondiente para el seguimiento de las medidas de protección emitidas a favor de las víctimas.
2	Enlace Administrativo	Se indica por instrucción del titular de la DSPM al Policía de Género iniciar de manera inmediata con la medida de protección y las acciones pertinentes.
3	Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas	Acude al domicilio de quienes son víctimas para llevar a cabo el cumplimiento efectivo de la misma.
4	Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas	Recaba firmas en formato del cumplimiento de la medida de protección durante el tiempo que establezca la misma.
5	Enlace Administrativo	Elabora el informe correspondiente al término de medida de protección.
6	Dirección de SPM	Entrega de oficio de termino de medida de protección con evidencias, a la autoridad solicitante.

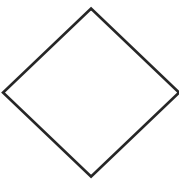
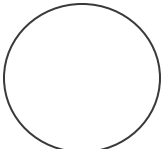
ATENCIÓN A MEDIDAS DE PROTECCIÓN GIRADAS POR DISTINTAS INSTITUCIONES



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Medidas de Protección.	Mide el el número de medidas de violencia de género recibidas	$\left(\frac{\text{Número de medidas solicitadas}}{\text{Número de medidas realizadas}} \right) \times 100$	Diario

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

IMPARTICIÓN DE PLATICAS, TALLERES, CONFERENCIAS Y JORNADAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS

I. Objetivo

Reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia en el Municipio, a través de actividades educativas que fomenten y promuevan la autoprotección desde sus domicilios, en el medio ambiente y al igual dirigidos a la comunidad estudiantil.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Seguridad Pública con Policía de Genero, Policía de Proximidad área de Atención pre hospitalaria y de Primeros Auxilios Psicológicos, dirigido a personal Docentes, Directivos, Comunidad estudiantil y Padres de Familia.

III. Referencias

➤ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Diario Oficial de la Federación.

➤ Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México.

➤ Municipal

- Bando Municipal Axapusco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Seguridad Pública deberá:

- Recibir escrito de solicitud de cursos o talleres en medio físico o electrónico por parte de las Instituciones Educativas y canalizar a Policía de Género, Protección Civil y de Psicología para atender mediante la proximidad policial, brindar información preventiva que logre contrarrestar el delito y la violencia.
- Comunicar a la Institución Educativa mediante oficio los días y horarios disponibles para llevar a cabo las actividades.

Enlace administrativo

- Registrar la fecha, la hora, el lugar el tema a impartir y los recursos materiales y/o tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad.

Policía de Género, Protección Civil y área de Psicología.

- Presentarse con el responsable de la Institución Educativa en el día y la hora programada para llevar a cabo en tiempo y forma la actividad; así como solicitar a la Institución Educativa la autorización correspondiente para la toma de ediciones para el desarrollo de las actividades en materia de prevención del delito.

La Institución Educativa deberá:

- Elegir la fecha y horario que más le convienen, para su solicitud de agenda, para que posterior se envíe un oficio dirigido a la Dirección de Seguridad Pública con el tipo de plática o taller a impartir.
- Recibir información mediante oficio por parte de la Dirección de Seguridad Pública.
- Preparar a la comunidad escolar como: Docentes, Directivos, Comunidad estudiantil, Padres de Familia, para que puedan recibir la plática y/o taller dependiendo el tema y a quienes va dirigido el día la hora y las instalaciones brindadas para llevarse a cabo dicha actividad, así como coordinarse con el personal de la DSPM para el desarrollo de la logística.

V. Definiciones

- **Plática:** Charla o diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra o otras.
- **Taller:** Metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Los talleres permiten el desarrollo de investigaciones y el trabajo en equipo.
- **Acciones de Prevención del Delito:** Son aquellas que se realizan entre sociedad-gobierno con la participación del sistema público, privado y social, a fin de evitar que se vulneren los derechos y las condiciones de vida de las esferas más vulnerables como son niñas niños, y adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con alguna discapacidad.

VI. Insumos

Escrito de solicitud de plática, taller, conferencia y/o la jornada.

VII. Resultados

Impartición y/o desarrollo de pláticas talleres, conferencias y Jornadas en Instituciones Educativas.

VIII. Políticas

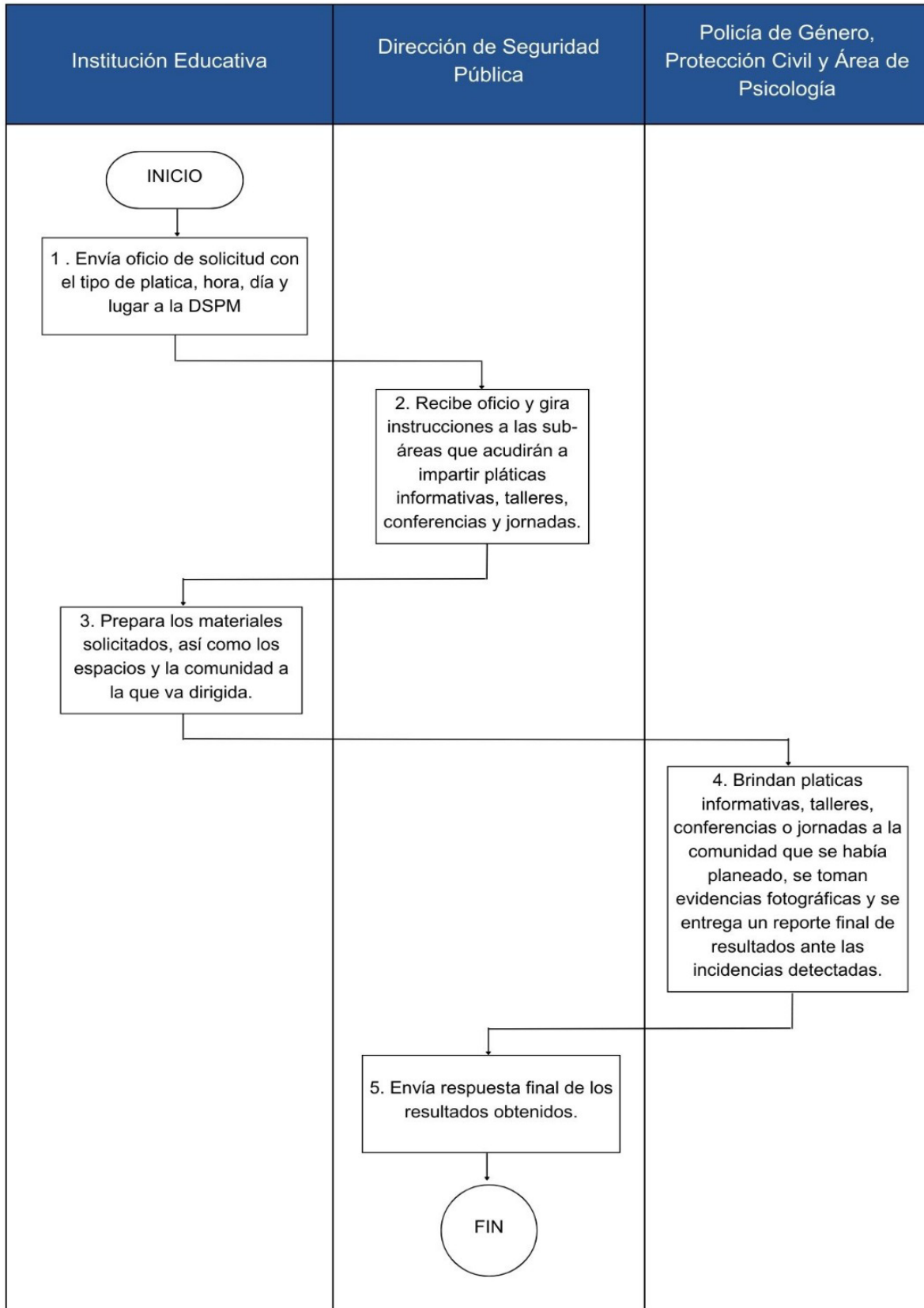
- Cuando una Institución Educativa requiera la impartición de pláticas informativas talleres, conferencias y jornadas en materia de prevención social de la violencia y delincuencia.
- Se brindarán las pláticas, talleres, conferencias y/o jornadas en un horario de 09:00 a 14:00 horas dentro de las instalaciones de las Instituciones Educativas.
- Las Instituciones Educativas proporcionan el material necesario para llevar a cabo las pláticas, talleres, conferencias y/o jornadas.

El espacio físico donde se brindarán las pláticas informativas talleres, conferencias y jornadas deberán contar con las condiciones mínimas necesarias en cuanto a la iluminación, espacio, ventilación y seguridad.

IX. Descripción de actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Institución Educativa	Envía oficio de solicitud con el tipo de platica, hora, día y lugar, a la DSPM.
2	DSPM	Recibe oficio y gira Instrucciones a las sub-áreas que acudirán a impartir platicas informativas talleres, conferencias y jornadas.
3	Institución Educativa	Prepara los materiales solicitados, así como los espacios y a la comunidad a quien se le impartirá las pláticas informativas, talleres, conferencias y jornadas.
4	Policía de Género, DIF, Dirección d ela Mujer.	Brindan las pláticas informativas talleres, conferencias o jornadas a la comunidad que se había planeado, se toman evidencias fotográficas y se entrega un reporte final de resultados ante las incidencias detectadas.
5	DSPM	Envía Respuesta respuesta final de los resultados obtenidos

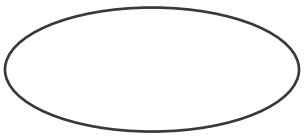
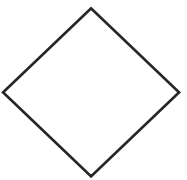
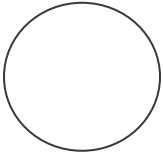
IMPARTICIÓN DE PLÁTICAS, TALLERES, CONFERENCIAS Y JORNADAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Impartición de Pláticas, Talleres, Conferencias y Jornadas en Instituciones Educativas	Mide el total de pláticas, talleres, conferencias y jornadas impartidas, que fueron solicitadas mediante oficio	$\frac{\text{Número de actividades realizadas}}{\text{Total de Número de actividades solicitadas}} \times 100$	Mensual

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

OPERATIVO ESCUELA SEGURA

I. Objetivo

Reducir los factores de riesgos asociados a interior de los Planteles Escolares, a través de la inspección de sus estudiantes e instalaciones, con el fin de asegurar un ambiente saludable, seguro, libre del delito y de la violencia entre la población estudiantil y la comunidad educativa.

II. Alcance

Aplica a la Dirección de Seguridad Pública, área de Psicología Comité de Seguridad Escolar, Alumnos, Alumnas, Padres y Madres de Familia.

III. Referencias

➤ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

➤ Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de México.

➤ Municipal

- Bando Municipal Axapusco 2025.
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

La Dirección de Seguridad Pública deberá:

- Recibir y canalizar escrito de petición al Enlace Administrativo para dar cumplimiento a la solicitud, hacer contacto vía telefónica con la institución Educativa y agendar actividad.
- Comunicar a la Institución Educativa los días y horario disponibles para llevar a cabo la actividad, a fin que elija la fecha y horario que sean viables para dicha actividad.
- Registrar fecha, la hora y el lugar, donde será llevado a cabo el Operativo Escuela Segura; e informar a la Institución Educativa que cualquier cambio o cancelación de la actividad deberá realizarse como mínimo de 24 horas antes de su programación.

- Confirmar el desarrollo de la actividad vía telefónica con la Institución Educativa, y presentarse en tiempo y forma para el desarrollo de la misma.
- Orientar al Comité sobre las actividades que podrán llevarse a cabo en atención a su problemática; elaborar minuta de actividad, haciendo referencia al oficio o registro del escrito de petición, y solicitar la firma y sello de la Institución Educativa beneficiada.
- Recibir acuse y archivar la minuta de actividad junto con el escrito de petición en el Archivo de Trámite.

La Institución Educativa, deberá:

- Elegir la fecha y horario, para que su solicitud sea agendada.
- Recibir a personal asignado por La Dirección de Seguridad Pública.
- Firmar y sellar minuta de actividad con el objetivo de transparentar el cumplimiento de la actividad.

Los Elementos de Proximidad Policial deberá:

- Presentarse en las instalaciones de la Institución Educativa, como respuesta a su solicitud, interviene conforme a la situación planteada, e informa en que consiste su intervención y se retira del lugar.

Los Estudiantes, deberán:

- Guardar sus pertenencias e incorporarse a sus actividades escolares con normalidad cuando La Policía de Proximidad Social lo determine.

V. Definiciones

- **Acciones de Prevención:** A aquellas que deben realizarse por las entidades públicas, privadas, sociales y la sociedad en general, a fin de evitar que se vulneren los derechos y las condiciones de vida de las niñas, niños y adolescentes, así como las situaciones que pongan en riesgo su supervivencia y desarrollo.
- **Comité:** Comité de Seguridad Escolar.
- **Comunidad educativa:** Es conformada por las y los estudiantes, así como por el personal docente, directivos escolares, personal administrativo de las escuelas, padres de familia y en su caso, tutores.
- **Cultura de la paz:** El conjunto de valores, actitudes y comportamientos, modos de vida y acciones que reflejan el respeto de la vida de la persona humana, de su dignidad y sus derechos, el rechazo del acoso en todas sus formas que trasgreden a lo establecido por la ley generando así la adhesión a los principios de libertad, justicia, solidaridad, tolerancia y entendimiento tanto entre los pueblos como entre los grupos y las personas.
- **Estudiante:** Toda persona que curse sus estudios en algún Plantel Educativo de educación básica, público o privado del Estado de México.

- **Interés superior de la niñez:** Conjunto de acciones y procesos tendientes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que les permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo bienestar posible.
- **Prevención del delito:** Vertiente de la seguridad pública que atiende y combate el fenómeno social de la delincuencia, mediante la creación de medidas y estrategias en aras de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social.
- **Protocolo:** Protocolo para la Ejecución del Operativo “Escuela Segura” en el Municipio de Axapusco.
- **Seguridad escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones.
- **Sustancias tóxicas:** Productos químicos cuya fabricación, procesado, distribución, uso y eliminación representan un riesgo para la salud humana y el medio ambiente.

VI. Insumos

Solicitud a través del escrito de petición del representante de la Institución Educativa que requiere la implementación del Operativo Escuela Segura.

VII. Resultados

Implementación del operativo Escuela Segura dentro de los Planteles Educativos de Educación Básica, Media Superior y Superior.

VIII. Políticas

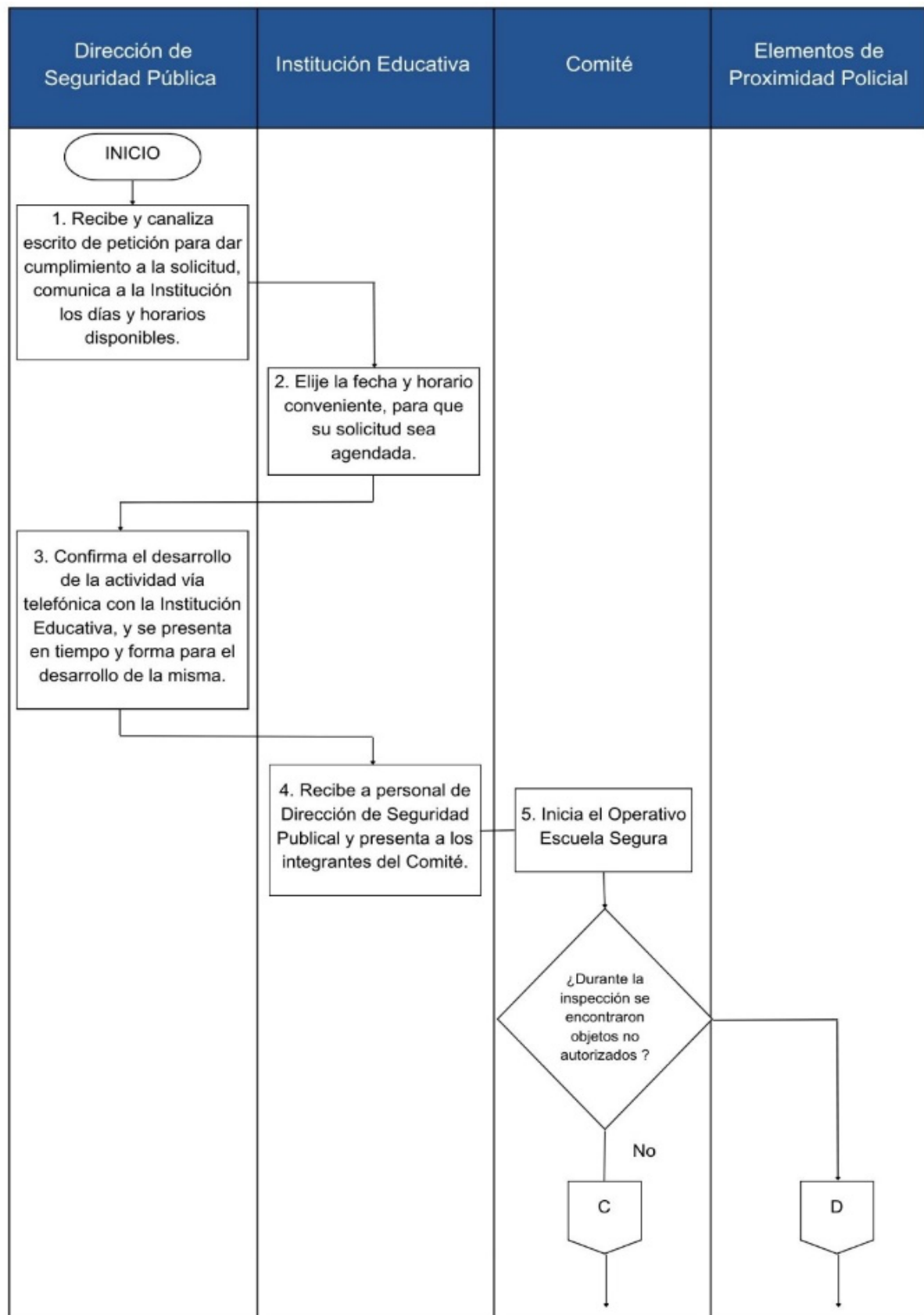
- Las autoridades educativas previo a la actividad deberán reunirse con las madres o tutoras, y la Sociedad de Padres de Familia, para darles a conocer la implementación del Protocolo en los planteles educativos, concientizarlos respecto a la importancia que tiene en materia de prevención en situaciones de riesgo o violencia, y finalmente solicitar la autorización por escrito de quien ejerza la patria potestad de las alumnas y los alumnos para llevar a cabo la revisión durante el ciclo escolar.
- La política pública considerado como (Operativo Escuela Segura) será calendarizada siempre y cuando se cuente con el oficio de solicitud del Plantel Escolar de Educación Básica, Media Superior o Superior.
- Una vez recibido el oficio de petición de La Dirección de Seguridad Pública se tendrá comunicación con las autoridades de la Institución para confirmar a fecha del cumplimiento. En caso de no contar con disponibilidad en la agenda, se le deberá comunicar a la Institución Educativa los días y horarios disponibles para su elección. Finalmente se hará contacto con las distintas áreas como son: Defensoría Municipal de Derechos Humanos, Área Jurídica Municipal, en conjunto con Seguridad Pública, DIF, Dirección de la Mujer y protección Civil para solicitar su participación y que de manera conjunta se cumplan con los mecanismos para la elaboración y desarrollo de las actividades informativas en materia de prevención del delito en el día y horario acordado con la Institución Educativa.

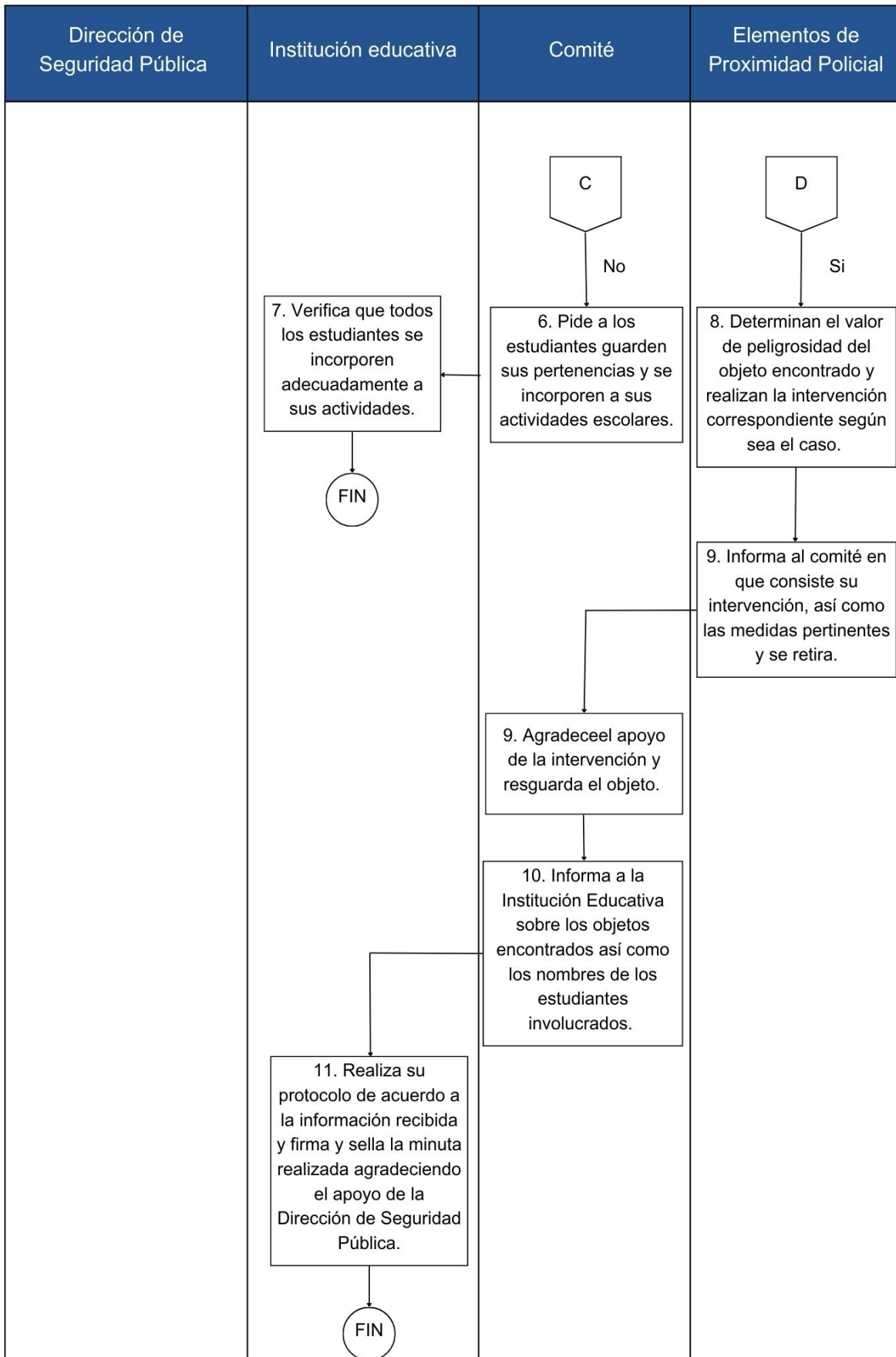
- El Operativo Escuela Segura deberá llevarse a cabo dentro de un horario de 9:00 a 14:00 horas.
- El Operativo Escuela Segura, será puesto en marcha siempre que se encuentre presente el Comité, el cual deberá estar conformado por un directivo escolar, un docente y, al menos, tres madres o tutoras para su operación. La actividad podrá desarrollarse las veces que sean solicitadas por la Institución Educativa, y bastará con la presencia de una autoridad escolar, un docente, una madre o tutora y un padre o tutor para poder operar el Protocolo, vigilando en su integración la perspectiva de género.
- El Comité deberá ser constituido en cada grupo de la Institución Educativa, con la finalidad de escuchar la opinión de las niñas, los niños y los adolescentes involucrados; y resolverá cualquier duda que se genere y recabar las inquietudes del alumnado para tomar en cuenta sus comentarios.
- El Comité será responsable de realizar la inspección, y como participantes coadyuvantes estarán La Policía de Proximidad Social, en coordinada por la Dirección de Seguridad Pública mismos que podrán intervenir o fungir como observadores en el desarrollo del protocolo cuando se considere oportuno, dependiendo de la situación de riesgo o violencia que se presente.
- La Dirección de Seguridad Pública solo participará cuando la autoridad escolar solicite su presencia, a fin de orientar al Comité sobre las medidas y/o acciones que deberán tomar para evitar estigmatizar o prejuzgar la criminalización de conductas e impactos psicológicos o emocionales en los alumnos; así como en desarrollar programas e impartir talleres y pláticas, dirigidos a las madres, padres de familia o tutores, que les permitan dar una mejor atención a sus hijos o hijas, fortalecer valores, prevenir la violencia escolar desde el hogar, así como promover el respeto a sus maestros y maestras.
- En caso de que se encuentren armas de fuego, sustancias psicoactivas o tóxicas, explosivos, objetos punzocortantes o cualquier otro objeto no autorizado y que ponga en riesgo la integridad y la seguridad de la comunidad estudiantil se pondrán a disposición de las autoridades competentes.
- El director o la directora de cada plantel educativo será el responsable del resguardo y la confidencialidad de la información y los datos que se generen con motivo de la aplicación del Protocolo. En el tratamiento de los datos personales de las niñas, los niños y los adolescentes y jóvenes estudiantes, se privilegiará el interés superior de estos, en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- La autoridad escolar podrá hacer uso de medios electrónicos y de vigilancia oficiales que se encuentren instalados en el plantel educativo para grabar el desarrollo del Protocolo, cuyo contenido deberá ser resguardado de conformidad con la normativa correspondiente. Se procurará que durante la revisión no se utilicen medios electrónicos personales, a fin de proteger la integridad de las niñas, los niños, los adolescentes y jóvenes estudiantes.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	DSPM	Recibe y canaliza escrito de petición para dar cumplimiento a la solicitud. Comunica a la Institución Educativa los días y horarios disponibles para llevar a cabo la actividad, a fin de que elija la fecha y que le sea más viable.
2	Institución Educativa	Elije la fecha y horario conveniente, para que su solicitud sea agendada.
3	DSPM	Confirma el desarrollo de la actividad vía telefónica con la Institución Educativa, y se presenta en tiempo y forma para el desarrollo de la misma.
4	Institución Educativa	Recibe a personal asignado por la Dirección de Seguridad Pública y presenta a los integrantes del Comité, responsables de iniciar con la implementación del Operativo Escuela Segura.
5	Comité	Presenta a las áreas o Dependencias participantes, e inicia con la implementación del Operativo Escuela Segura, siguiendo el protocolo establecido para ello. ¿Durante la inspección se encontraron objetos no autorizados como explosivos, punzocortantes, armas de fuego o sustancias psicoactivas o tóxicas? No: Pide a los estudiantes guarden sus pertenencias y se incorporen a sus actividades escolares con normalidad. Si: Asegura la mochila donde se encuentra el objeto para su resguardo; y solicita a la SDPM, los elementos policiales vecinales del sector y cuadrante correspondiente para su intervención de acuerdo a sus funciones.
6	Comité	Pide a los estudiantes guarden sus pertenencias y se incorporen a sus actividades escolares con normalidad.
7	Institución Educativa	Guardan sus pertenencias y se incorporan a sus actividades escolares con normalidad.
8	Elementos Policiales de Proximidad	Asegura la mochila donde se encuentra el objeto para su resguardo; y solicita a la DSPM los elementos policiales del sector y cuadrante correspondiente para su intervención de acuerdo a sus funciones y facultades.
9	Elementos Policiales de Proximidad	Se presentan en las Instalaciones de la Institución Educativa, como respuesta su llamado, interviene conforme a la situación planteada, informa al Comité en que consiste su intervención y se retira.
10	Comité	Recibe información y agradece la atención al llamado, y conforme a los hallazgos identificados como resultado de la inspección.
11	Institución Educativa	Firma y sella minuta de actividad con el objetivo de transparentar el cumplimiento de la actividad y agradece a la DSPM su asistencia.

OPERATIVO ESCUELA SEGURA

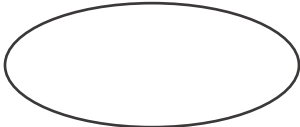
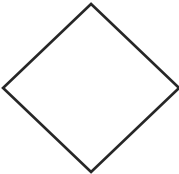
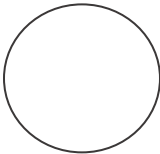
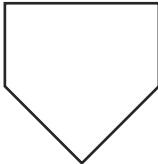




XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Operativo Escuela Segura	Mide el total de Operativos realizados	$\left(\frac{\text{Número de operativos realizados}}{\text{Número de operativos solicitados}} \right) \times 100$	Mensual

XII. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin
	Continuación

MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

I. Objetivo

Aumentar la eficiencia de los servicios de Movilidad y la seguridad Vial, con la finalidad de agilizar los tiempos de traslado de los conductores haciendo respetar los ordenamientos legales en materia de tránsito, así como las normas de circulación.

II. Alcance

Elementos Policiales de Proximidad de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

III. Referencias

➤ Federal

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

➤ Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.

➤ Municipal

- Bando Municipal Axapusco 2025.

IV. Responsabilidades.

El Director de Seguridad Publica deberá:

- Planear, dirigir y evaluar las supervisiones operativas de los Elementos Policiales de Proximidad y el cumplimiento puntual de los ordenados por el Primer y/o el segundo comandante de turno.

El Primer Comandante, deberá:

- Indicar a los Elementos Policiales de Proximidad, los puntos estratégicos en los que se encuentra mayor afluencia de vehículos y peatones, así como verificar que se esté llevando a cabo el cumplimiento de dicha labor.

Los Elementos Policiales de Proximidad en materia de Movilidad y Seguridad Vial:

- Llevar a cabo la coordinación de prevención de incidentes vehiculares mediante la protección de las personas en cada uno de los servicios designados.

V. Definiciones.

- **Elementos de Proximidad Policial:** Policías de la DSPM.
- **Servicios designados:** Puntos, cruceros de mayor afluencia o zonas de patrullaje.
- **Lista de Asistencia:** Documento interno de control laboral del personal.
- **Fatiga de servicios:** Documento interno de control laboral que detalla el servicio asignado al personal.
- **Revisión Física:** Inspección personalizada sobre los recursos humanos y materiales.
- **Demanda Social:** Petición, queja, sugerencia y/o comentario que se recibe de una persona física.
- **Sectores:** Áreas territoriales estratégicas determinadas por la Dirección de Seguridad Pública para ubicar servicios establecidos de acuerdo a las necesidades.
- **Informe:** Documento que genera el comandante de Turno por parte de cada elemento que componen los elementos de y que contempla la respuesta a lo que se instruyó.

VI. Insumos

Informe de fatiga de servicios.

VII. Resultados

Realización del trabajo en tiempo y forma por parte de los elementos de Proximidad Policial

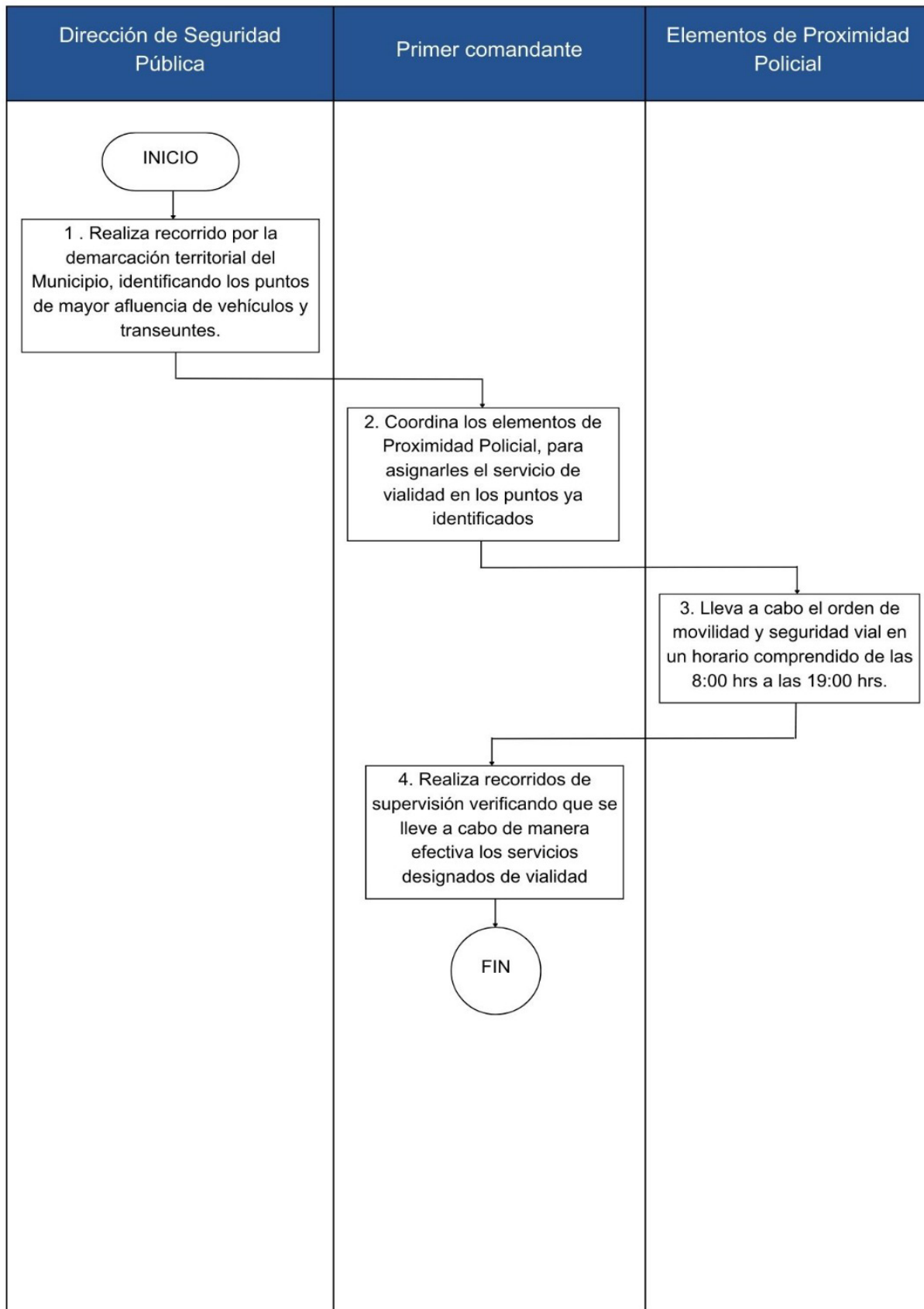
VIII. Políticas

- La atención de parte de los Elementos de Proximidad Policial deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente.
- Se privilegiará el dialogo, evitando la confrontación entre los elementos y la ciudadanía.
- Se actuará siempre con apego al marco legal y jurídico.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	DSPM	Realiza el recorrido por la demarcación territorial del Municipio, identificando los puntos de mayor afluencia de vehículos y transeúntes.
2	Primer Comandante	Coordina los elementos de Proximidad Policial, para asignarles el servicio de vialidad en los puntos ya identificados.
3	Elementos de Proximidad Policial	Lleva a cabo el orden de movilidad y seguridad vial en un horario comprendido de las 8:00 hrs a las 19:00 hrs.
4	Primer Comandante	Realiza recorridos de supervisión, verificando que se lleven a cabo de manera efectiva los servicios designados de vialidad.

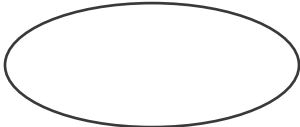
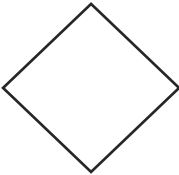
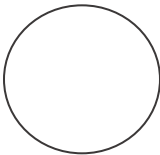
MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movilidad y Seguridad Vial	Mide el total de movimientos registrados	$\left(\frac{\text{Total de movimientos registrados}}{\text{Total de movimientos}} \right) \times 100$	Diariamente

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

POLICÍA DE GÉNERO Y CELULA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS

I. Objetivo

Atender los reportes de personas desaparecidas para su pronta localización.

II. Alcance

La atención de todos los reportes de personas desaparecidas y/o ausentes es tarea del Director de Seguridad Pública, así como de Policía de Género y Localización de personas desaparecidas, así como agencias de ministerio público especializada o del fuero común y modulo odisea.

III. Referencias

➤ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

➤ Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- La Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de México.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
- Protocolo Alba del Estado de México.

➤ Municipal

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027, TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO Artículo 16 fracción III, IV, VII.

IV. Responsabilidades

Director de Seguridad Pública:

- Es el responsable de la implementación de acciones para la correcta atención de reportes de personas reportadas como desaparecidos en la demarcación territorial del Municipio, coordinar las actividades de búsqueda y localización.

Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas:

- Es quien se encarga de manera directa de atender los reportes de violencia de género y de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes para realizar su pronta localización mediante labores de investigación y de la difusión de boletín de búsqueda.

V. Definiciones

Policía de género: Grupo de policías capacitados y sensibilizados para realizar trabajos de campo para mantener el control policial en las esferas familiares y ambientales manteniéndolas libres del delito y de la violencia.

VI. Insumos

- Formato de atención y formulación de boletín interno.
- Alerta Odisea.
- Boletín de búsqueda.

VII. Resultados

Pronta localización de personas desaparecidas, extraviadas o ausentes.

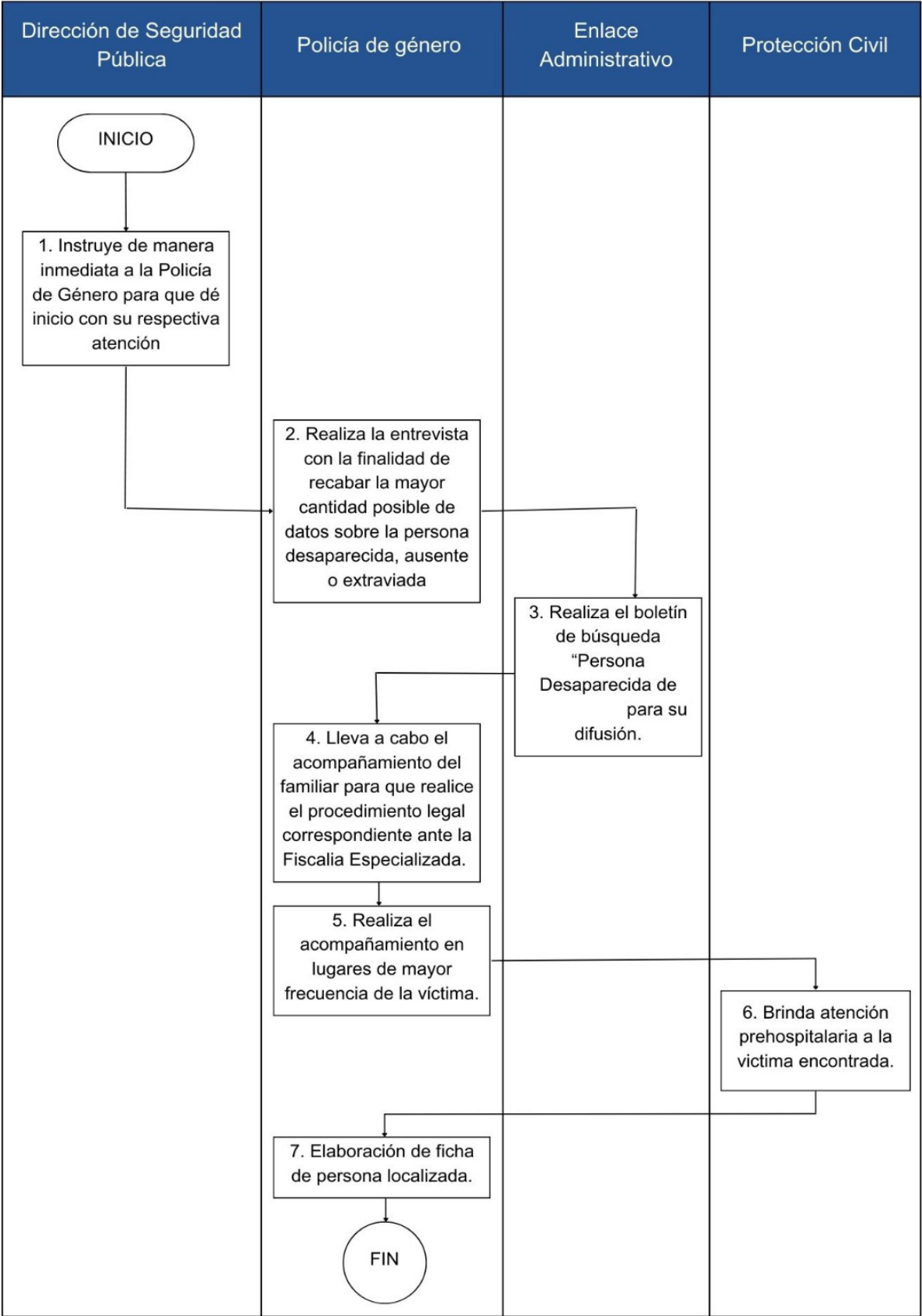
VIII. Políticas

Conforme a lo dispuesto al protocolo Alba del Estado de México.

IX. Descripción de Actividades

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	DSPM	Instruye de manera inmediata a la Policía de Género para de qué inicio con su respectiva atención.
2	Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas	Realiza la entrevista con la finalidad de recabar la mayor cantidad de datos sobre la persona desaparecida, ausente o extraviada.
3	Enlace Administrativo/ Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas	Realiza el boletín de búsqueda "Persona Desaparecida de Axapusco" para su difusión en los diferentes sectores del Municipio, así como aledaños.
4	Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas	Lleva a cabo el acompañamiento del familiar para que realice el procedimiento legal correspondiente ante la Fiscalía Especializada.
5	Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas	Realiza el acompañamiento en lugares de mayor frecuencia de la víctima, así como la búsqueda en hospitales, LOCATEL, con Jueces Cívicos de Municipios vecinos y Ministerios Públicos.
6	Policía de Género y Protección Civil	Se tiene conocimiento de la localización por parte de familiares, se canaliza al Ministerio Público para realizar la baja del reporte, después de haber recibido atención pre-hospitalaria por parte de PC o de medico y en caso de necesario por primeros auxilios Psicológicos.
7	Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas	Lleva a cabo la elaboración de la ficha de "Persona Desaparecida/Localizada de Axapusco", para poner en conocimiento que ha sido localizada.

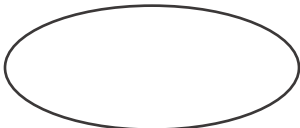
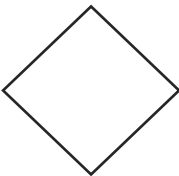
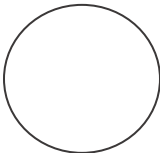
POLICÍA DE GÉNERO Y CÉLULA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Búsqueda de personas desaparecidas	Mide el total de movimientos registrados	$\left(\frac{\text{Total de movimientos registrados}}{\text{Total de movimientos}} \right) \times 100$	En cuando se requiera

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

APOYO INSTITUCIONAL A EMERGENCIAS TERRESTRES Y AÉREAS

I. Objetivo.

Consolidar una cultura de prevención y reducción de riesgos, a través de la capacitación a Elementos de Proximidad Policial en materia de Seguridad Movilidad y seguridad Vial, para que ejerzan un efecto multiplicador, definiendo los mecanismos de preparación y actuación ante situaciones de emergencia terrestre y/o aéreas, con apego estricto a las normas y políticas institucionales, promoviendo la participación de la Dirección de Seguridad Pública.

II. Alcance

Ayuntamiento de Axapusco Estado de México, Aplica a todas las subáreas de la Dirección de Seguridad Pública.

III. Referencias.

Federal

- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial Capítulo II, artículo 4.
- Ley de Aviación Civil.

Estatad

- Ley de Movilidad del Estado de México Capítulo.

Municipa

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades.

Presidencia Municipal

- Ejerce funciones y ofrece el apoyo inmediato de Seguridad Pública para realizar las labores de acción a cualquier emergencia o emergencia, y que en todo momento se mantiene en Solidaridad según sean los casos.

El Director de Seguridad Pública, deberá:

- Contar con integrantes de Proximidad Policial, preparados y actualizados en la Seguridad Pública, materia de Movilidad y seguridad vial, promoverá un desarrollo, mejor desempeño preventivo y reactivo de salva guarda en casos de apoyos ante incidencia terrestres o aéreas.

El Elemento Policial de Proximidad, deberá:

- Vigilar la Integridad física y salvaguarda de las personas, activando los protocolos de apoyo y movilidad vial, mediante la prevención de riesgos que generen casos de emergencia ya sea terrestre o aérea.

La Fiscalía General del Estado de México:

- Actuará y asistirá conforme a sus lineamientos y Protocolos en caso de alguna pérdida humana o daños al Patrimonio Municipal.

V. Definiciones

- **Emergencia:** situación fuera de control que se presenta por el impacto de un desastre y requiere acción inmediata.
- **Emergencia terrestre:** Suceso que ocurre generalmente cuando un vehículo colisiona contra uno o más sectores de la vialidad u otra obstrucción estacionaria.
- **Emergencia Aérea:** Suceso relacionado con la utilización de una aeronave, hasta el desembarco de la tripulación, que ocasiona lesiones de personas, o afectaciones a alguna Instancia o Patrimonio Municipal.

VI. Insumos

- Equipo de movilidad y seguridad vial.
- Kit de Primer Respondiente.
- Cámara de fotografía y de grabación.

VII. Resultados.

Atención inmediata y eficaz a las emergencias.

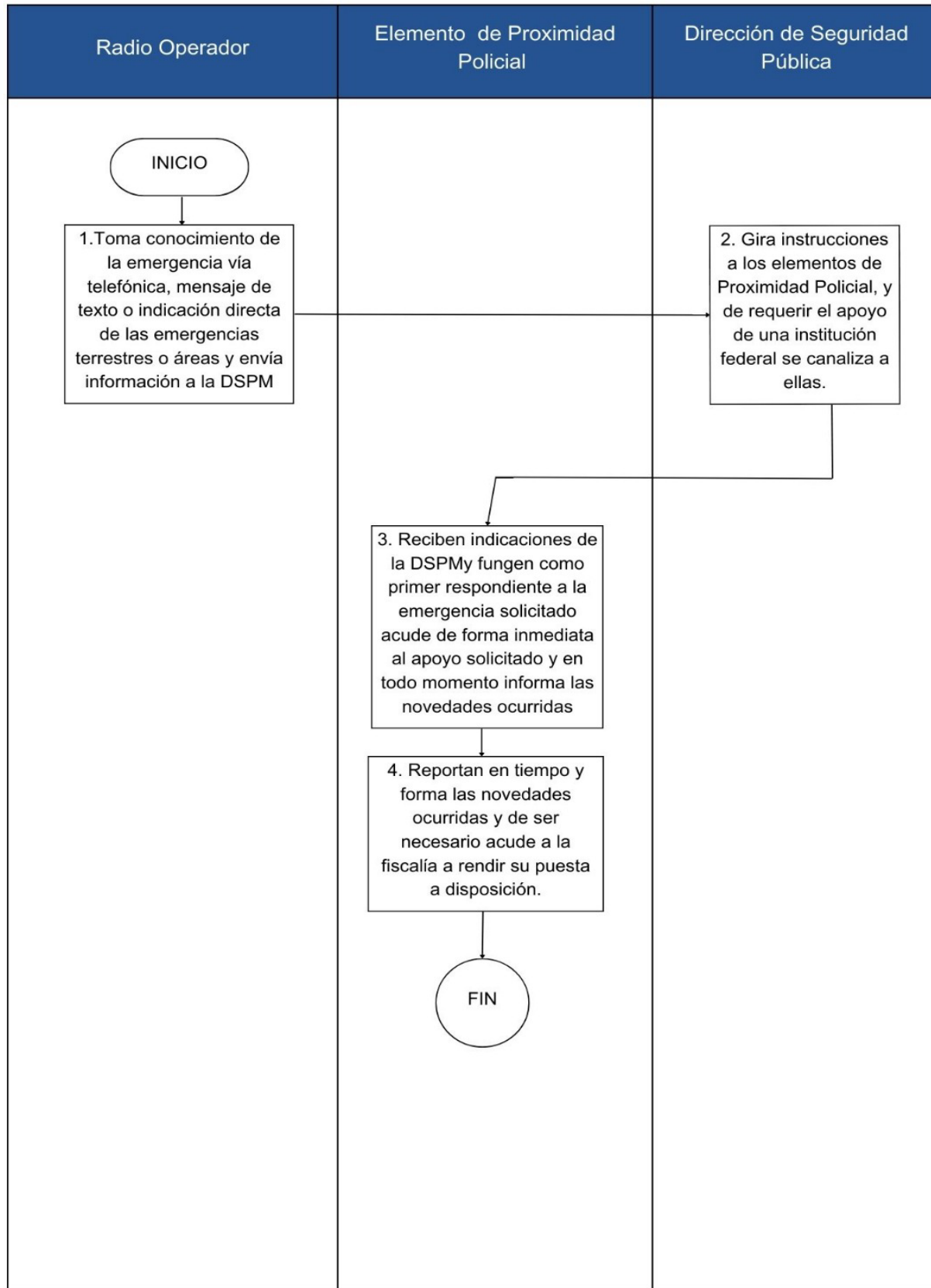
VIII. Políticas

- Se debe atender en tiempo y forma las emergencias solicitadas.
- La información de las emergencias debe ser completa y precisa.
- Canalizar de manera eficaz a la dependencia correspondiente.
- Se debe utilizar en todo momento los equipos de Seguridad Vial, correspondientes para cualquier emergencia.
- Todos los Elementos de Proximidad Policial, adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, deben actuar con estricto apego a la ley.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Radio Operador	Toma conocimiento de la emergencia vía telefónica, mensaje de texto o indicación directa de las emergencias terrestres o aéreas y envía la información a la DSPM.
2	DSPM	Gira Instrucciones a los elementos de Proximidad Policial acudir a la emergencia y de requerir el apoyo de alguna Institución estatal o federal y se canaliza ante ellas.
3	Elementos de Proximidad Policial	Recibe Indicaciones de la DSPM, y funjen como primer respondiente a la emergencia solicitada y en todo momento informa las novedades ocurridas.
4	Elementos de Proximidad Policial	Reportan en tiempo y forma las novedades ocurridas, y de ser necesario acuden a Fiscalía a realizar su puesta disposición correspondiente.

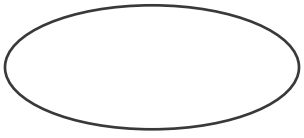
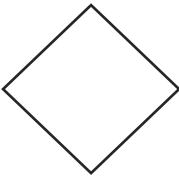
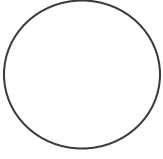
APOYO INSTITUCIONAL A EMERGENCIAS TERRESTRES Y ÁEREAS



X. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emergencias	Atención inmediata dentro del territorio Municipal.	$\left(\frac{\text{No de emergencias recibidas}}{\text{No de emergencias atendidas}} \right) \times 100$	Al momento de suceder.

XI. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decisión
	Fin

IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS EN COORDINACIÓN CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO

I. Objetivo

Disminuir la incidencia delictiva a través del operativo presencial dentro del Municipio, en coordinación con los tres órdenes de Gobierno.

II. Alcance

Guardia Nacional, Fiscalía General de la Republica o del Estado de México, Policía Estatal, Dirección de Seguridad Pública y ciudadanía en general.

III. Referencias

➤ Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Disposiciones comunes a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, De las Obligaciones y sanciones de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Publica.

➤ Estatal

- Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México.
- Ley de responsabilidades de los servicios públicos del Estado y Municipios.

➤ Municipal

- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública 2025-2027.

IV. Responsabilidades

El Director de Seguridad Pública.

- Verificar que los operativos cumplan con los lineamientos y sea del ámbito de su competencia.
- Analizar y gestionar la asignación del área responsable para la atención y planeación de los dispositivos a llevar a cabo.
- Elaborar informe sobre las acciones implementadas y los logros alcanzados de las mismas verificando resultados y reestructurando las acciones para su mejor funcionamiento.

Los Jefes de Turno de Seguridad Pública.

- Dar cumplimiento a la operatividad ordenada por el Director de Seguridad Pública.

V. Definiciones

- **Parque Vehicular:** Todo el vehículo automotor con el que cuenta la Dirección de Seguridad Pública.
- **Radio Frecuencia:** Radio Portátil de dos vías enlazado al Centro de Mando C2 de Axapusco.
- **Kit de Primer Respondiente:** Conjunto de artículos básicos con los que debe contar la persona con funciones de Seguridad Pública que llega a un lugar de intervención en donde ocurre un hecho constitutivo de delito.
- **Candados de Mano:** Dispositivo de seguridad que utiliza el Policía a fin de inmovilizar al probable responsable de un hecho delictivo.
- **Puesta a Disposición:** Documento expedido por la autoridad competente de acuerdo al hecho delictivo.

VI. Insumos

- Orden de Operaciones
- Tarjeta Informativa
- Parte de Novedades
- Resultados

Se hace notoria la presencia de la corporación en el territorio Municipal, así como de los demás órdenes de gobierno, causando impacto en la disminución de la índole delictiva, realización de puestas ante el Ministerio Público por diversos delitos.

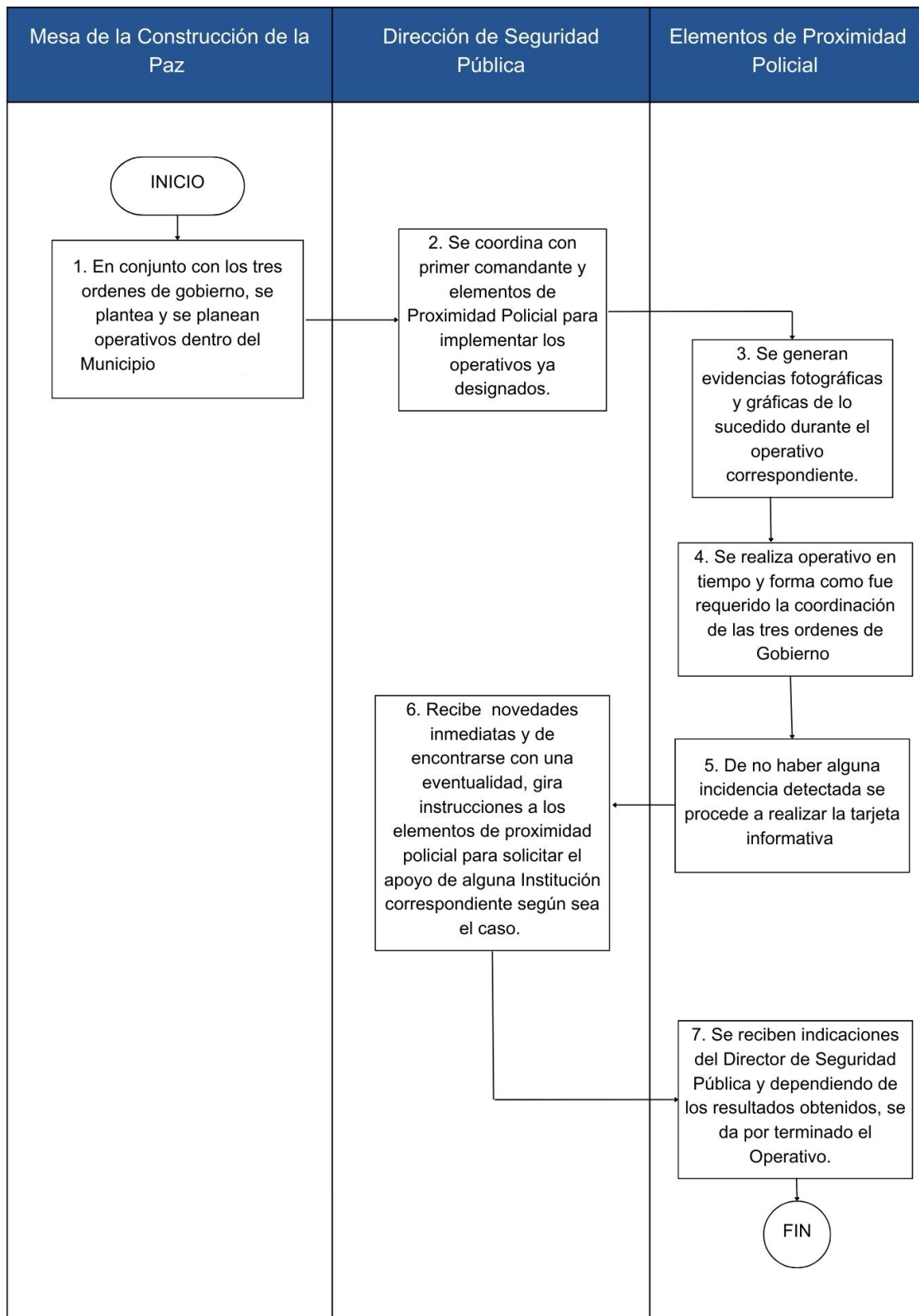
VII. Políticas

- Todo el personal debe presentarse puntualmente en el horario establecido, aseado y debidamente uniformado.
- Cada elemento será el único responsable del equipo asignado: chaleco, arma, candados de mano, casco, radio-comunicador, vehículo o motopatrulla.
- En cada inspección los elementos deben actuar respetando los Derechos Humanos.
- Todo el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, debe acatar cabalmente las ordenes lícitas o instrucciones que le dé su mando superior.
- Todos los Elementos de Proximidad Policial, adscritos a la Dirección de Seguridad Pública, deben actuar con estricto apego a la ley.

VIII. Descripción de Actividades.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Mesa de la Construcción de la paz	En conjunto con los tres órdenes de Gobierno se plantea y planea la implementación de Operativos
2	DSPM	Se coordina con Primer comandante y elementos Policiales de Proximidad para implementar los operativos designados.
3	Elemento Policial de Proximidad	Se generan graficas de lo sucedido en el operativo correspondiente.
4	Elemento Policial de Proximidad	Se realiza operativo en tiempo y forma, como fue requerido con la presencia de la coordinación de los tres órdenes de Gobierno.
5	Elemento Policial de Proximidad	De no haber ninguna incidencia detectada se procede a realizar la tarjeta informativa.
6	DSPM	Recibe novedades inmediatas por los elementos Policiales.
7	Elemento Policial de Proximidad	Reciben indicaciones de la DSPM y depende de los resultados obtenidos se da por terminado

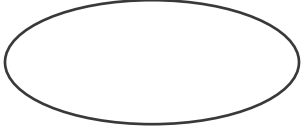
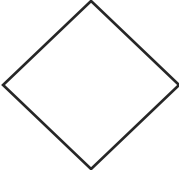
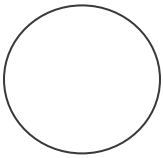
IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS EN COORDINACIÓN CON LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO



IX. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Operativos	Patrullajes implementados dentro del territorio Municipal	$\left(\frac{\text{No. De operativos planeados}}{\text{No. De operativos implementados}} \right) \times 100$	Cuando se requiere

X. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio
	Línea de flujo
	Procedimiento
	Decision
	Fin

DIRECTORIO

C. MELITON CID GALICIA

Presidente Municipal Constitucional

LIC. SERGIO EDWIN CHAHUANTITLA RAMÍREZ

Director de Seguridad Pública

LIC. BERTIN BENJAMIN GONZALEZ HERNANDEZ

Director de Seguridad Pública

Elaboró

Lic. Bertín Benjamín González Hernández
Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública



Revisó

Lic. Sergio Edwin Chahuantitla Ramírez
Director de Seguridad Pública



Autorizó

C. Melitón Cid Galicia
Presidente Municipal Constitucional



Autorizó

Lic. Adriana Cecilia Mex Zamudio
Secretaría del H. Ayuntamiento de Axapusco



VALIDACIÓN FECHA EN QUE SE APROBO: 21 DE MAYO DE 2026