



H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE  
MÉXICO.

SEPTIEMBRE DEL 2025



© Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027  
Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública  
Calle Acolco, Sin Número, Barrio la Columna,  
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.  
Septiembre de 2025  
Impreso y elaborado por la Dirección General de Seguridad Pública, en  
Tepetlaoxtoc, Estado de México  
Se autoriza la reproducción total o parcial de  
este documento, siempre y cuando se otorgue  
el crédito correspondiente a la fuente.



## INDICE

PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS .....	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	6
1. ATENCION A CIUDADANOS EN EMERGENCIA.....	6
2. PATRULLAJES EN EL MUNICIPIO. ....	8
3. REALIZAR OPERATIVOS “PUNTO DE REVISION” .....	11
4. BRINDAR VIGILANCIA A (ESCUELAS).....	14
5. BRINDAR VIGILANCIA A SERVICIOS ESTABLECIDOS (COMERCIOS) .....	17
6. BRINDAR VIGILANCIA A SERVICIOS ESTABLECIDOS (OFICINAS) .....	20
7. BRINDAR VIGILANCIA A EVENTOS SOCIALES. ....	23
8. ELABORACIÓN DEL PARTE DE NOVEDADES. ....	26
9. ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES .....	29
10. ELABORACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	32
SIMBOLOGÍA.....	37
REGISTRO DE EDICIONES .....	38
VALIDACIÓN .....	38



## PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública es un documento que establece los procedimientos y protocolos para garantizar la seguridad y el orden en nuestra comunidad. En este sentido, es fundamental que todos los miembros de la Dirección General de Seguridad Pública estén familiarizados con su contenido y lo apliquen en su trabajo diario.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública es fundamental para garantizar la seguridad y el orden en nuestra comunidad. El manual proporciona una base sólida para la toma de decisiones y la acción en materia de seguridad pública.

El manual de Procedimientos tiene como meta saber y conocer un Protocolo de comunicación, para tener una excelente coordinación entre unidades y comunicación con la comunidad. Un protocolo de seguridad, para que con ello se brinde Protección a los ciudadanos y miembros de la Dirección General de Seguridad Pública, tener un buen uso de equipo de protección personal, protocolo de emergencia, para tener una respuesta pronta y eficaz respuesta a situaciones de crisis y activación de planes de emergencia.

Con lo anterior manifestado se pretende tener mejora de la respuesta a emergencias, Protección de la vida y la integridad de los ciudadanos y de esta, manera crear lazos de Fortalecimiento de confianza entre la Ciudadanía y el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública.

Para poder dar cumplimiento a esta Manual de Procedimientos la Dirección de Seguridad Pública, implementará Capacitación a través de la secretaria técnica de la Dirección de Seguridad Pública, quien será la responsable de programar y enviar con regularidad a dichas capacitaciones según corresponda, así como evaluaciones.



## OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública es establecer un marco de referencia claro y detallado para la gestión de la seguridad pública, que permita a los miembros de la fuerza de seguridad pública actuar de manera efectiva y eficiente en la prevención y respuesta a incidentes de seguridad, y en la protección de la vida y la integridad de las personas.

### Objetivos Específicos

- 1. Establecer procedimientos claros:** Establecer procedimientos claros y detallados para la gestión de la seguridad pública, que incluyan la prevención, respuesta y seguimiento de incidentes de seguridad.
- 2. Garantizar la coordinación:** Garantizar la coordinación y colaboración entre las diferentes unidades y dependencias de la fuerza de seguridad pública, y con otras agencias y organizaciones.
- 3. Proteger la vida y la integridad:** Proteger la vida y la integridad de las personas, y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- 4. Mejorar la eficacia:** Mejorar la eficacia de la fuerza de seguridad pública en la prevención y respuesta a incidentes de seguridad, y en la protección de la vida y la integridad de las personas.

La Dirección de Seguridad Pública Municipal, es el lugar donde se atienden todas Las llamadas de auxilio por parte de la Ciudadanía, el Personal de dicha Dirección se conducirá con respeto y atención al ciudadano, brindando una atención rápida y amable, respetando las Garantías Individuales de esta manera y siguiendo un procedimiento se pretende disminuir tiempo de reacción y tener respuestas de auxilio prontas y favorables a los ciudadanos.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Los propósitos para alcanzar en seguridad pública son los objetivos que se buscan lograr para garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad.

Proveedor / Usuario	Requisitos	Proceso	Resultado final de valor	Usuario interno / externo
Centro de Mando	Llamada de emergencia o Denuncia	Atención a ciudadanos en emergencia	Prevenir y erradicar los delitos, reacción pronta a los llamados, atendiendo a la población que lo solicite.	La población en general.

Policías	N/A	Patrullajes en el municipio	Prevenir y erradicar el delito.	La población en general.
Jefes de Turno y/o Policías	N/A	Realizar operativos "Punto de revisión"	Prevenir y erradicar el delito.	La población en general.
Policías	N/A	Brindar vigilancia a escuelas	Prevenir y erradicar el delito.	La población en general.
Policías	N/A	Brindar vigilancia a servicios establecidos (comercios)	Prevenir y erradicar el delito.	La población en general.
Policías	N/A	Brindar vigilancia a servicios establecidos (oficinas)	Prevenir y erradicar el delito.	La población en general.
Jefes de Turno y/o Policías	N/A	Brindar vigilancia a eventos sociales	Prevenir y erradicar el delito.	La población en general.
Centro de Mando y Barandilla	Base de Datos (Confidencial)	Elaboración de parte de novedades	Concentrar y respaldar, generando un archivo en esta Dirección General de Seguridad Pública.	Autoridades competentes a solicitar.
Dirección General de Seguridad Pública	Base de Datos (Confidencial)	Elaboración de documentos oficiales	Dar cumplimiento a lo ordenado por otras instancias gubernamentales.	Autoridades competentes a solicitar.
Centro de Mando, Juez Cívico	Llamada de emergencia o denuncia, detención, lectura de derechos humanos, informar superiores jerárquicos, presentar ante el Juez Cívico, generar RND, Folio, Llenar IPH.	Elaboración de faltas administrativas	Concentrar y respaldar, generando un archivo en esta Dirección General de Seguridad Pública.	Autoridades competentes a solicitar.
Dirección General de Seguridad Pública	Base de Datos (Confidencial)	Hoja de control de copias	Concentrar y respaldar, generando un archivo en esta Dirección General de Seguridad Pública.	Autoridades competentes a solicitar.

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. ATENCIÓN A CIUDADANOS EN EMERGENCIA.

**Objetivo:** proteger a los ciudadanos y responder de manera efectiva a emergencias de seguridad pública, minimizando riesgos y daños.

**Referencias:** Título I, Capítulo Primero, Artículo 3, Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 Fracción XII, Capítulo Octavo Artículos 142, 144, 144 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Definiciones:** La atención a ciudadanos en emergencias de seguridad pública implica la intervención de fuerzas de seguridad (policía, bomberos, servicios de emergencia) para manejar situaciones como delitos, accidentes, disturbios, o cualquier otra situación que ponga en riesgo la seguridad de las personas o la propiedad.

**Insumos:**

**Recursos humanos:** Personal de seguridad pública capacitado,

**Recursos materiales:** Vehículos, equipos de comunicación, armas (en el caso de la policía), equipo de rescate, etc.,

**Protocolos y procedimientos:** Guías para la respuesta a emergencias.

**Resultados:**

**Respuesta rápida y efectiva:** Minimización de daños y riesgos para los ciudadanos.

**Seguridad restaurada:** Restablecimiento del orden y la seguridad en la zona de emergencia.

**Atención a víctimas:** Apoyo y asistencia a víctimas o personas afectadas.

**Políticas:**

**Protocolos de respuesta a emergencias:** Procedimientos claros para la atención de diferentes tipos de emergencias.

**Capacitación continua:** Capacitación del personal para manejar emergencias de manera efectiva.

**Coordinación interinstitucional:** Colaboración con otros servicios de emergencia (bomberos, paramédicos) para una respuesta integral.

1.- Atender con prontitud y cortesía la llamada de auxilio.

2.- En todo momento se informará a la Central de las novedades.

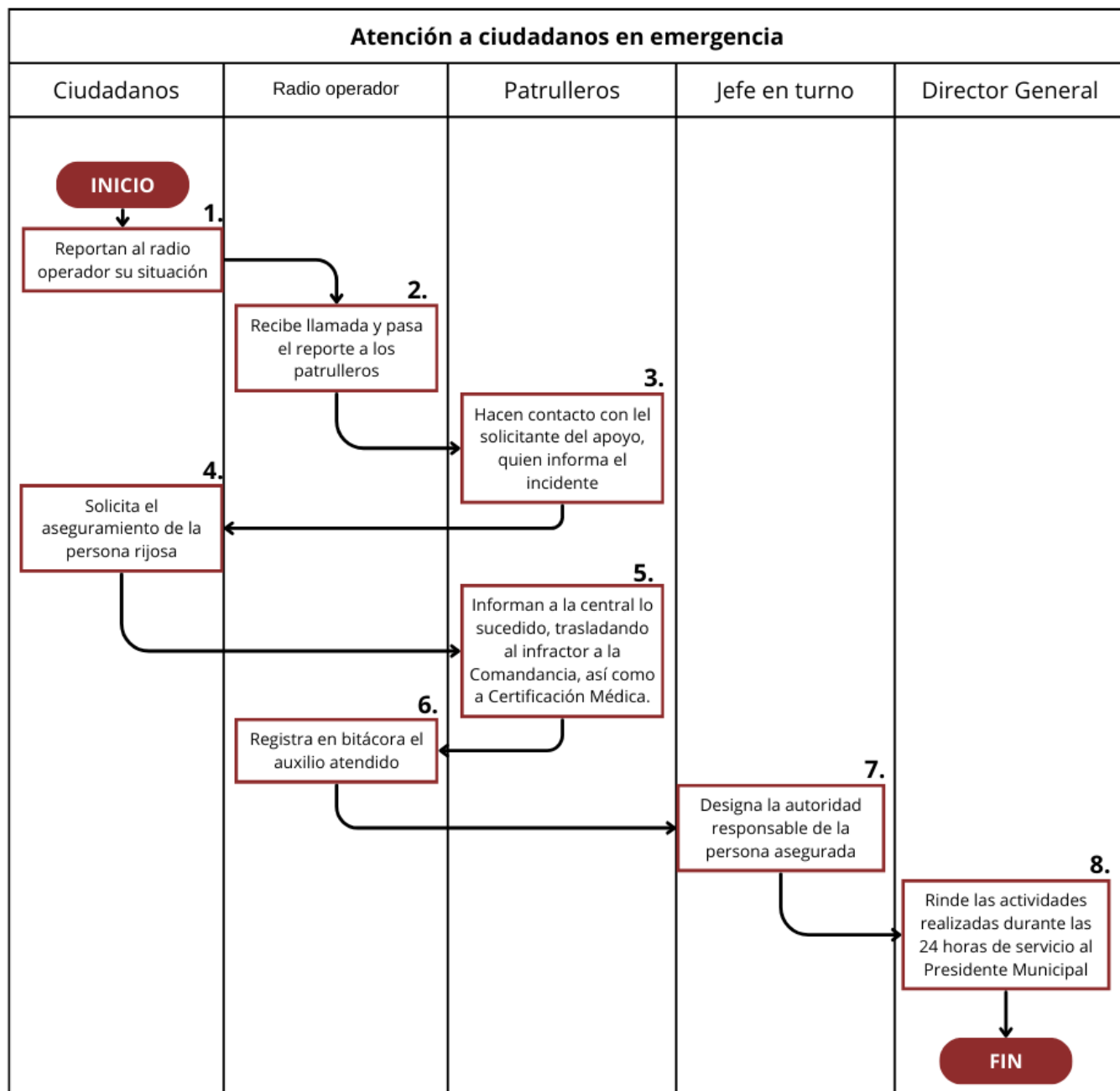
3.- Si fuese el caso, se debe proceder al aseguramiento de la persona o personas reportadas.

- 4.- Queda registrado en una Bitácora de Detenidos, con sus generales completos y Certificación Médica.
- 5.- Se resguardan sus pertenencias personales, firmando el infractor de conformidad su Correspondiente registro de Detenido.
- 6.- Si se trata sólo de una falta administrativa queda internado en el área de seguridad a Disposición del Juez Cívico, en donde se generará un Número de Folio, un Numero de Referencia, un numero Registro Nacional de Detención y un Informe Policial Homologado a través de Plataforma México.
- 7.- Si el infractor cometió probables hechos constitutivos del delito, se pone a disposición del Ministerio Público del fuero Común o fuero Federal en donde se generará un Número de Folio, un numero de Referencia, un numero de Registro Nacional de Detención y un Informe Policial Homologado y anexos según corresponda, a través de Plataforma México.

#### Desarrollo descriptivo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Radio Operador	Atender con prontitud y cortesía la llamada de auxilio, pasando el reporte a patrulleros.	Bitácora
2	Subdirector Operativo	Organizar al Personal y ubicar el lugar del incidente.	Bitácora
3	Patrulleros	Hacen contacto con el solicitante del apoyo, quien informa el incidente.	Bitácora
4	Ciudadano	Solicita el aseguramiento de la persona rija	Bitácora
5	Patrulleros	Informan a la Central lo sucedido, trasladando al infractor a la Comandancia, así como a Certificación Médica.	Bitácora
6	Radio Operador	Registra en bitácora el auxilio atendido.	Bitácora
7	Centro de Mando	Elabora el Registro de Control de Detenido, con generales completos.	Control de Detenido
8	Jefe de Turno	En conjunto con el Primer Respondiente a que Autoridad será puesto a disposición la persona asegurada.	Puesta a disposición
9	Barandilla	Elabora e Imprime el Parte de Novedades y el Informe Mensual de Actividades.	Parte de Novedades
10	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio la Presidenta Municipal.	Parte de Novedades

Diagrama:



## 2. PATRULLAJES EN EL MUNICIPIO.

**Objetivo:** El objetivo principal de los patrullajes es prevenir la comisión de delitos, disuadir conductas antisociales y proporcionar una presencia visible de seguridad en la comunidad.

**Referencias:** Capitulo I, Artículo 2, Capitulo Sexto, Artículo 26 de la Ley de Seguridad Publica del Estado de México, Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Definiciones:** Los patrullajes de seguridad pública implican la circulación de unidades de policía o seguridad en áreas designadas (calles, barrios, comercios) a baja velocidad para vigilar, prevenir delitos y responder a incidentes.

**Insumos:**

Recursos humanos: Policías o personal de seguridad capacitado.

Recursos materiales: Vehículos de patrulla, equipos de comunicación, armas (en el caso de la policía).

Rutas y horarios de patrullaje: Planificación de rutas y horarios para maximizar la eficacia.

**Resultados:**

Prevención de delitos: Disuasión de conductas delictivas debido a la presencia policial.

Respuesta a incidentes: Capacidad para responder rápidamente a llamadas o incidentes en el área de patrullaje.

Percepción de seguridad: Contribución a la sensación de seguridad en la comunidad.

**Políticas:**

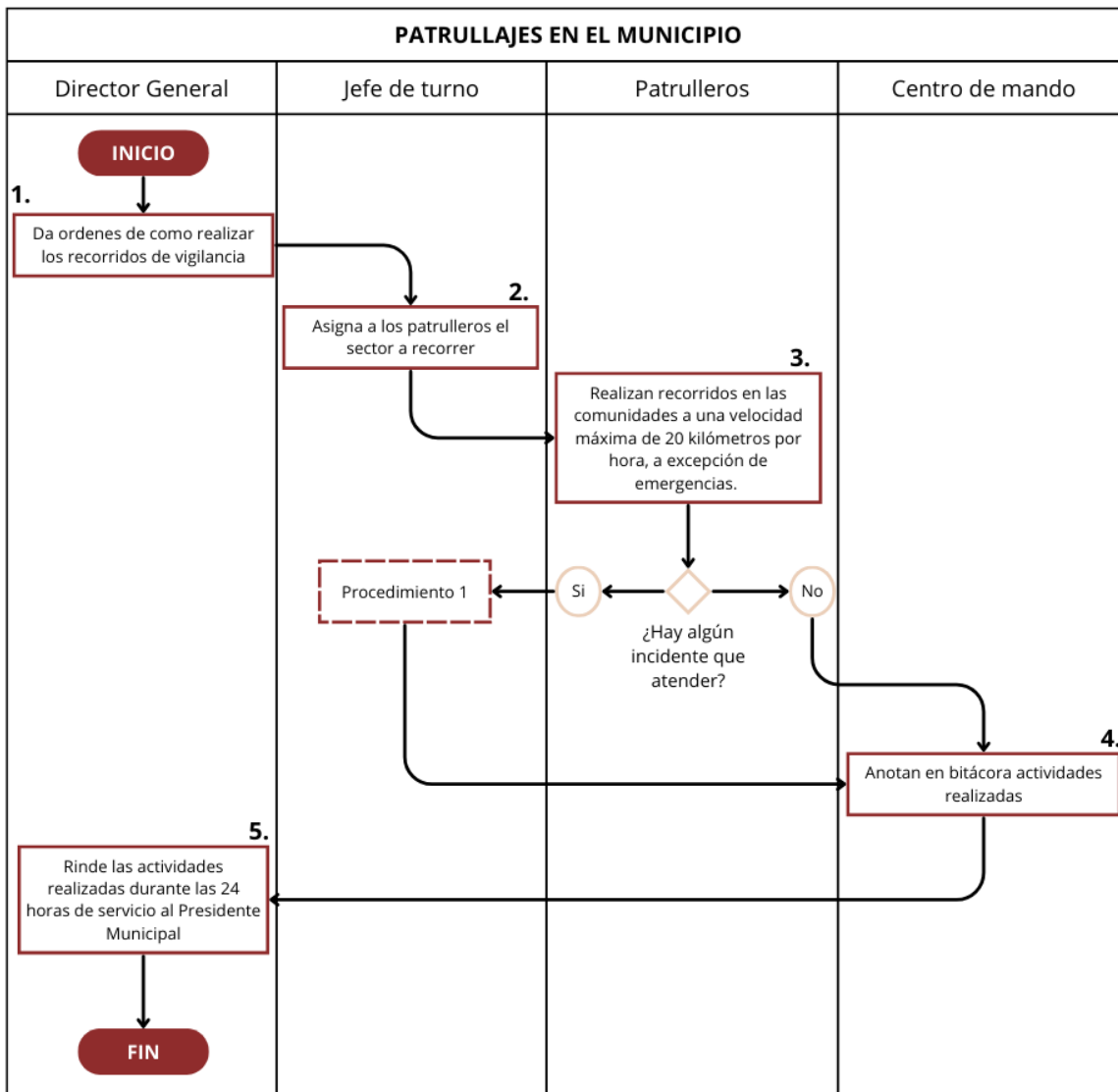
- Planificación de patrullajes: Determinación de áreas prioritarias y horarios basados en análisis de riesgo.
  - Capacitación del personal: Entrenamiento para realizar patrullajes de manera efectiva y segura.
  - Interacción con la comunidad: Fomento de la comunicación con la comunidad para mejorar la seguridad.
- 1.- El Jefe de Turno asigna a los Patrulleros el sector a recorrer.
  - 2.- Recorrer en las comunidades a una velocidad máxima de 20 kilómetros por hora.
  - 3.- Prestar apoyo de auxilio a los Ciudadanos que lo soliciten.
  - 4.- Detectar alteraciones del orden en la vía pública.
  - 5.- Si se llegara a interceptar a alguna persona en flagrancia, se procede inmediatamente a su Aseguramiento.
  - 6.- Se registra con su correspondiente bitácora de Detenido y Certificación Médica.
  - 7.- Se resguardan sus pertenencias personales, firmando el infractor de conformidad su Correspondiente registro de Detenido.
  - 8.- Se elabora el documento de Puesta a Disposición y/o IPH con el cual se remite a la Autoridad Correspondiente.

Desarrollo Descriptivo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Da órdenes a los comandantes de cómo realizar los recorridos de vigilancia.	Bitácora
2	Sub – Director Operativo	Supervisa y Programa la Operatividad	Bitácora
3	Jefe de Turno	Asigna a los patrulleros el sector a recorrer.	Bitácora
4	Patrulleros	Realizan recorridos en las comunidades a una velocidad máxima de 20 kilómetros por hora, a excepción de emergencias.	Bitácora
5	Patrulleros	Reportan a la base las comunidades recorridas, así como alteraciones del orden público que llegaran a interceptar.	Bitácora
6	Centro de Mando y Barandilla	Anota en bitácora los reportes recibidos.	Bitácora
7	Informática	Procesa Información, Imprime y presenta al Director General	Parte de Novedades
8	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal.	Parte de Novedades

Diagrama:





### 3. REALIZAR OPERATIVOS “PUNTO DE REVISION”

**Objetivo:** El objetivo principal es prevenir y disuadir actividades ilícitas como el tráfico de drogas, armas, personas o cualquier hecho constitutivo de delito y asegurar el cumplimiento de normas de tránsito o seguridad.

**Referencias:** Capítulo I, Artículo 2, Capítulo Sexto, Artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Definiciones:** Un operativo de punto de revisión implica la instalación temporal o estratégica de un punto de control donde las fuerzas de seguridad inspeccionan vehículos, personas o bienes para verificar cumplimiento de leyes, detectar actividades sospechosas o ilícitas.

### Insumos:

Recursos humanos: Policías o personal de seguridad capacitado para realizar inspecciones.

Recursos materiales: Vehículos, conos, barreras, equipos de comunicación, y en algunos casos, equipos de detección (drogas, armas).

Ubicación estratégica: Selección de puntos de alto tráfico o riesgo para maximizar la eficacia.

### Resultados:

Prevención de actividades ilícitas: Disuasión o detección de tráfico de drogas, armas, o personas.

Verificación de cumplimiento: Aseguramiento de que conductores y personas cumplan con leyes y regulaciones.

Sensación de seguridad: Contribución a la percepción de seguridad en la comunidad.

Erradicar la Delincuencia.

### Políticas:

Planificación y autorización: Aprobación de operativos basados en análisis de riesgo y objetivos claros.

Capacitación del personal: Entrenamiento para realizar inspecciones de manera segura y respetuosa con los derechos.

Transparencia y legalidad: Aseguramiento de que los operativos se realicen conforme a la ley y con respeto a los derechos humanos.

1.- Se asignan dos patrullas con un mínimo de 4 elementos, contando con la participación de la secretaria de Seguridad del Estado de México, Guardia Nacional, fiscalía general de la Republica y Corporaciones de los Municipios que Conforman la región XXIV.

2.- Se establecen en un punto fijo de primer orden (primer punto de revisión), puntos rojos es decir con alto índice delictivo o ciudadanía conflictiva.

3.- Se realizan revisiones a vehículos y conductores por la posible transportación de armas de Fuego o tipo de enervantes, automotores con reporte de robo o predenuncias.

### Desarrollo Descriptivo:

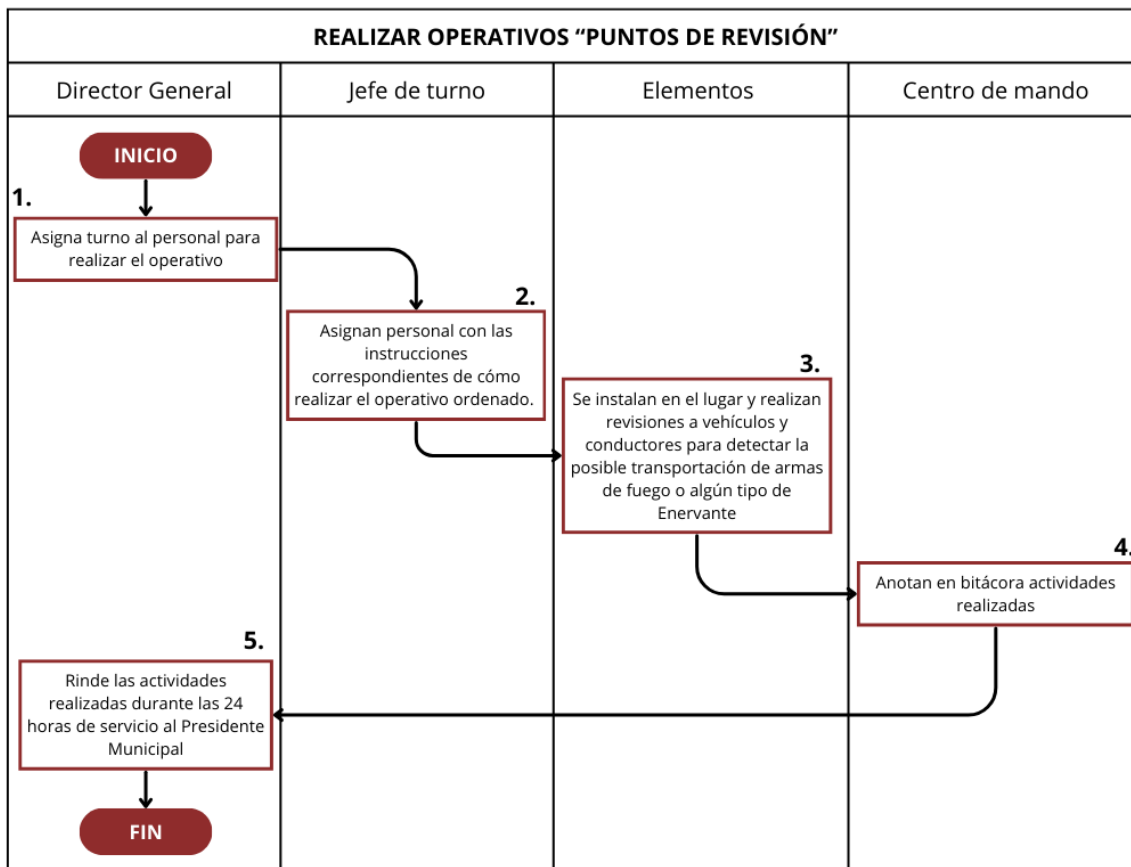
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
------	-------------	-----------	----------------------



			(No. de control)
1	Director General	Ordena al Subdirector y Jefes de Turno establecer un Punto de Revisión, indicando el día, hora y lugar.	Bitácora
2	Subdirector Operativo	Propone y establece los Puntos de revisión, así como estrategias, supervisando se llevan a cabo.	Bitácora
3	Jefes de Turno	Asignan personal con las instrucciones correspondientes de cómo realizar el Operativo ordenado.	Bitácora
4	Elementos	Se instalan en el lugar y realizan revisiones a vehículos y conductores para detectar la posible transportación de armas de fuego o algún tipo de Enervante.	Bitácora
5	Elementos	Reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	Bitácora
6	Centro de Mando y Barandilla	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
7	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de patrullaje y establecidos.	Parte de Novedades
8	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	Parte de Novedades

Diagrama:





#### 4. BRINDAR VIGILANCIA A (ESCUELAS).

##### Objetivo:

El objetivo principal es garantizar la seguridad de la comunidad educativa reforzando la seguridad vial de la población estudiantil, previniendo incidentes como violencia, intrusión de personas no autorizadas, o cualquier otra situación que ponga en riesgo la integridad de los presentes en la escuela.

##### Referencias:

Capítulo I, Artículo 2, Capitulo Sexto, Artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### Definiciones:

La vigilancia de seguridad pública en escuelas implica la presencia y monitoreo por parte de fuerzas de seguridad (policía, patrullas de seguridad) en las instalaciones educativas para prevenir y responder a incidentes.

##### Insumos:

- Recursos humanos: Policías o personal de seguridad asignados a la vigilancia de escuelas.
- Recursos materiales: Vehículos de patrulla, equipos de comunicación, cámaras de seguridad (en algunos casos).
- Coordinación con la escuela: Trabajo conjunto con directivos y personal de la escuela para entender necesidades de seguridad.

#### Resultados:

- Ambiente seguro: Fomento de un ambiente seguro para estudiantes y personal.
- Prevención de incidentes: Disuasión de conductas violentas o delictivas en el entorno escolar.
- Respuesta rápida: Capacidad para responder rápidamente a cualquier incidente o emergencia en la escuela.
- Prevenir congestión vial en horarios escolares sobre calles principales.

#### Políticas:

- Colaboración escuela-seguridad: Coordinación entre la escuela y las fuerzas de seguridad para planificar medidas de seguridad.
  - Protocolos de emergencia: Procedimientos claros para responder a incidentes como amenazas, violencia o intrusiones.
  - Capacitación: Entrenamiento para el personal de seguridad y la comunidad educativa sobre protocolos de seguridad.
- 1.- Se establece un oficial de acuerdo al horario establecido.
  - 2.- Se implantan momentáneamente los oficiales preventivos y de tránsito en horarios de entrada y salida de la población escolar.
  - 4.- Se brinda vialidad a escolares y peatones a instituciones que se encuentren a pie de carretera o que manifiesten alta prioridad por riesgo, regulando con esto el tránsito de vehículos con el Objeto de evitar accidentes.
  - 5.- Marcas en el Pavimento. (Balizamiento, señales de pasos peatonales, señales preventivas de Cruce de peatones, así como señales restrictivas las cuales indicara la velocidad a la que deben De transitar los vehículos por esa zona de escolares).

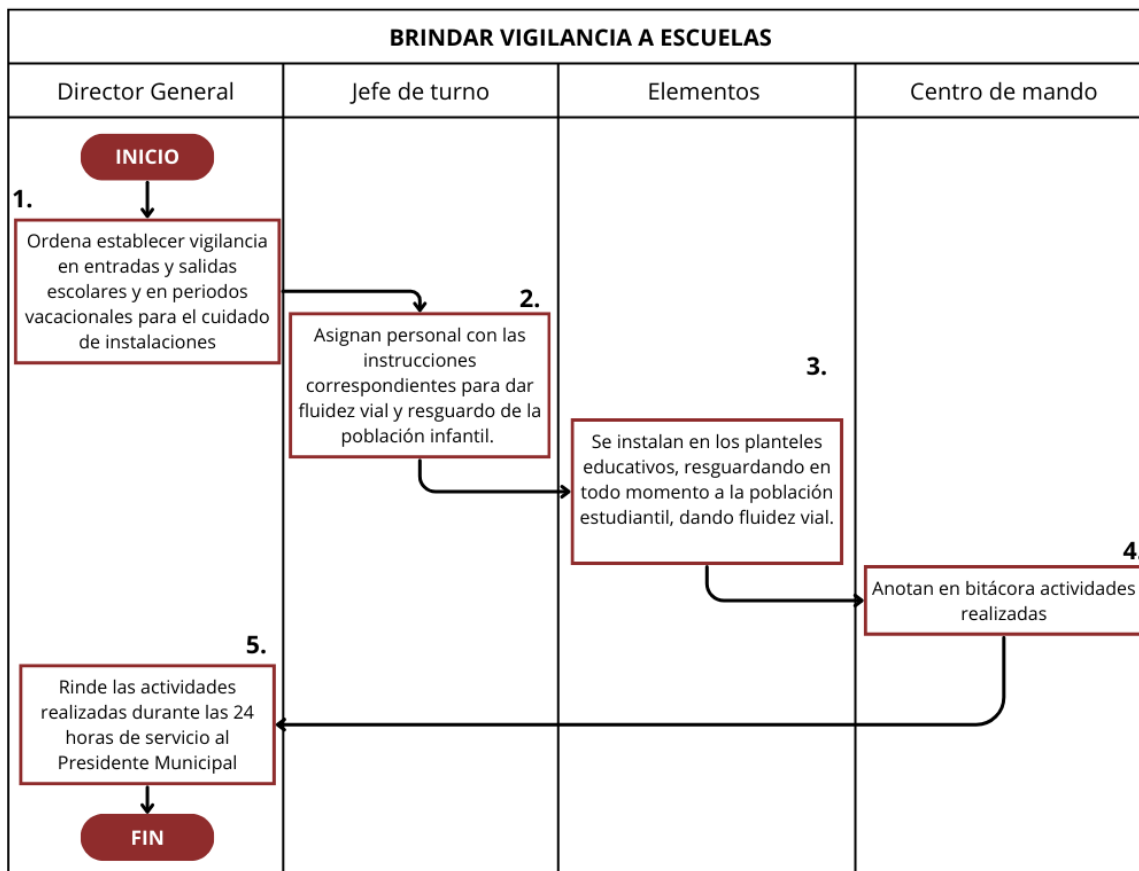
#### Desarrollo Descriptivo:



	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena al Subdirector y Jefes de Turno establecer vigilancia en entradas y salidas de horarios escolares, así como en periodos vacacionales para cuidar las instalaciones.	Bitácora
2	Subdirector Operativo	Propone y establece las instituciones educativas con mayor demanda de población estudiantil, necesidades y ubicaciones con prioridad.	Bitácora
3	Jefes de Turno	Asigna personal con las instrucciones correspondientes de realizar vigilancia en horarios escolares entradas y salidas, dando fluides vial y resguardo a la población estudiantil.	Bitácora
4	Elementos	Se instalan en los planteles educativos, resguardando en todo momento a la población estudiantil, dando fluidez vial.	Bitácora
5	Elementos	Reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	Bitácora
6	Centro de Mando y Barandilla	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
7	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios establecidos.	Parte de Novedades
8	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal.	Parte de Novedades



Diagrama:



## 5. BRINDAR VIGILANCIA A SERVICIOS ESTABLECIDOS (COMERCIOS)

**Objetivo:** Proteger a los negocios, empleados y clientes de posibles amenazas o incidentes como robos, vandalismo o violencia, asegurando un ambiente seguro para la actividad comercial, prevenir delitos y garantizar la seguridad en los comercios, reduciendo riesgos para la propiedad y las personas.

**Referencias:** Capítulo I, Artículo 2, Capítulo Sexto, Artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Definiciones:** La vigilancia de seguridad pública en comercios implica la presencia y monitoreo por parte de fuerzas de seguridad (policía, patrullas de seguridad) en áreas comerciales para prevenir y responder a incidentes.

#### Insumos:

- Recursos humanos: Policías o personal de seguridad asignados a la vigilancia de comercios.
- Recursos materiales: Vehículos de patrulla, equipos de comunicación.
- Coordinación con dueños de comercios: Trabajo conjunto con propietarios de negocios para entender necesidades de seguridad.

#### Resultados:

- Prevención de delitos: Disuasión de robos, vandalismo u otros delitos en comercios.
- Ambiente seguro: Fomento de un ambiente seguro para empleados y clientes.
- Respuesta rápida: Capacidad para responder rápidamente a cualquier incidente o emergencia en el comercio.

#### Políticas:

- Patrullajes regulares: Presencia periódica de seguridad en áreas comerciales.
  - Colaboración con comerciantes: Coordinación con dueños de negocios para abordar preocupaciones de seguridad.
  - Protocolos de respuesta: Procedimientos claros para responder a incidentes en comercios.
- 1.- Se establece un oficial sobre las avenidas colindantes del Mercado Municipal y comercios.
  - 2.- Se realizan recorridos constantes a pie tierra y breves estacionamientos en las calles, Desalentando de esta manera a probables infractores.
  - 3.- Se realizan encuestas a los locatarios de incidencias en sus comercios y alrededores, todo registrado en los Formatos de Operativos Vigía que se entregan a cada elemento para su debido registro.
  4. Se invita a la población a respetar los señalamientos viales, no estacionarse en doble fila, así como no obstruir la vialidad con negocios ambulantes, para tener una fluides vial adecuada.

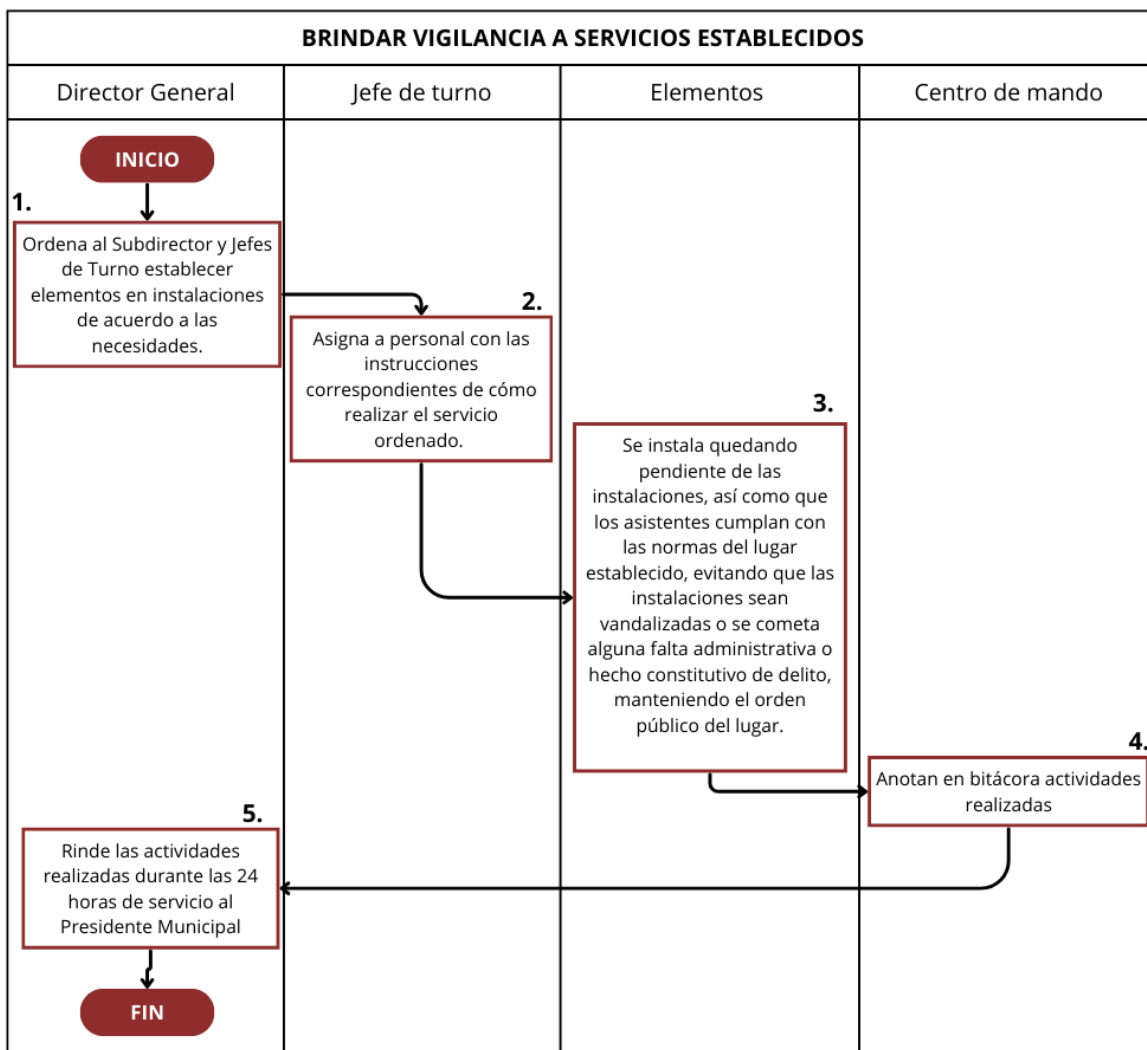


**Desarrollo Descriptivo:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena a los Jefes de Turno cubrir y resguardar los servicios establecidos con presencia y recorridos de vigilancia.	Bitácora
2	Jefe de Turno	Asignan personal con las instrucciones correspondientes de cómo cubrir dichos servicios.	Bitácora
3	Elementos	Brindaran vigilancia con presencia y en ocasiones recorridos pie tierra, manteniendo el orden y resguardando el lugar.	Bitácora
4	Elementos	Reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	Bitácora
5	Centro de Mando y Barandilla	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
6	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de patrullaje y establecidos.	Parte de Novedades
7	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Síndico Municipal, remitiendo en original el Parte de Novedades.	Parte de Novedades

**Diagrama:**





## 6. BRINDAR VIGILANCIA A SERVICIOS ESTABLECIDOS (OFICINAS)

**Objetivo:** La seguridad pública brinda vigilancia a deportivos y oficinas del ayuntamiento con el objetivo de proteger las instalaciones, equipos, personal y usuarios de posibles amenazas o incidentes, asegurando un ambiente seguro para las actividades que se desarrollan en estos lugares, previniendo incidentes como vandalismo, robos, o cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de las personas o la propiedad, manteniendo en todo momento el orden público.

**Referencias:** Capítulo I, Artículo 2, Capítulo Sexto, Artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Definiciones:** La vigilancia de seguridad pública en deportivos, DIF y oficinas del ayuntamiento implica la presencia y monitoreo por parte de fuerzas de seguridad para prevenir y responder a incidentes en estas instalaciones.

### Insumos:

- Recursos humanos: Policías o personal de seguridad asignados a la vigilancia de estas instalaciones.
- Recursos materiales: Vehículos de patrulla, equipos de comunicación.
- Coordinación con administración: Trabajo conjunto con administradores de las instalaciones para entender necesidades de seguridad.

### Resultados:

Prevención de incidentes: Disuasión de conductas delictivas o vandálicas en las instalaciones.

Ambiente seguro: Fomento de un ambiente seguro para usuarios y personal.

Respuesta rápida: Capacidad para responder rápidamente a cualquier incidente o emergencia en las instalaciones.

### Políticas:

Patrullajes regulares: Presencia periódica de seguridad en las instalaciones.

Colaboración con administración: Coordinación con administradores para abordar preocupaciones de seguridad.

Protocolos de respuesta: Procedimientos claros para responder a incidentes en estas instalaciones.

1.- Se establece oficiales durante el horario de labores (Iglesias, Deportivos, Plaza Municipal y Planteles educativos.)

2.- Los elementos asignados tienen como objetivo resguardar la integridad física de las Personas, así como de sus bienes.

### Desarrollo Descriptivo:

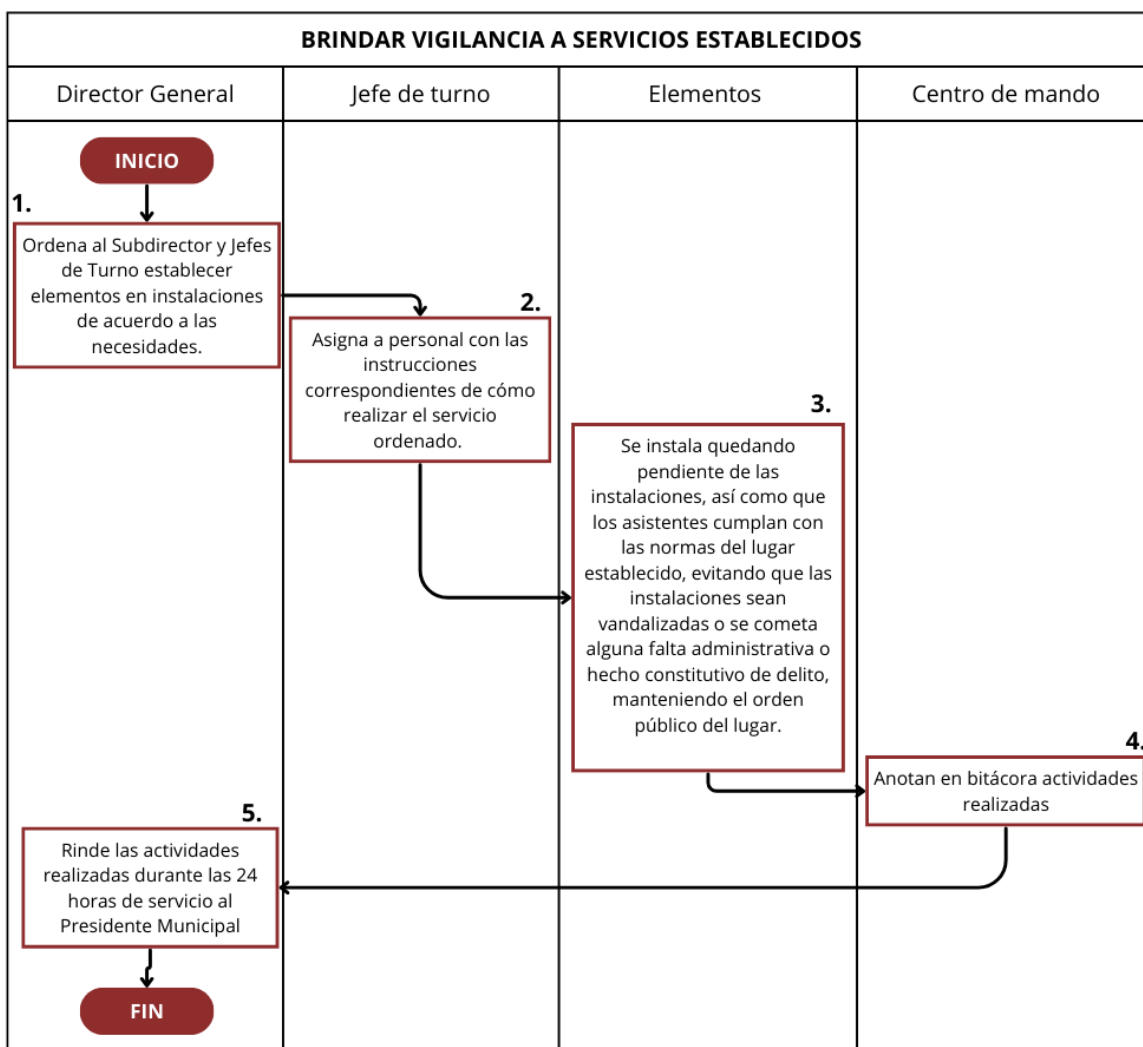
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena al Subdirector y Jefes de Turno establecer elementos en	Bitácora



		instalaciones de acuerdo a las necesidades.	
2	Subdirector Operativo	Propone y establece los servicios establecidos con mayor necesidad debido a la afluencia de personas.	Bitácora
3	Jefes de Turno	Asigna a personal con las instrucciones correspondientes de cómo realizar el servicio ordenado.	Bitácora
4	Elemento	Se instala quedando pendiente de las instalaciones, así como que los asistentes cumplan con las normas del lugar establecido, evitando que las instalaciones sean vandalizadas o se cometa alguna falta administrativa o hecho constitutivo de delito, manteniendo el orden público del lugar.	Bitácora
5	Elementos	Reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	Bitácora
6	Centro de Mando y Barandilla	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
7	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de establecidos.	Parte de Novedades
8	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal.	Parte de Novedades



Diagrama:



## 7. BRINDAR VIGILANCIA A EVENTOS SOCIALES.

**Objetivo:** La seguridad pública en eventos sociales tiene como objetivo garantizar la seguridad y el orden en estos eventos masivos, protegiendo a los asistentes, participantes y la comunidad en general de posibles riesgos o incidentes, **asegurar** un ambiente seguro y ordenado durante los eventos, previniendo incidentes como disturbios, accidentes, o cualquier situación que ponga en riesgo la integridad de las personas.

**Referencias:** Capítulo I, Artículo 2, Capítulo Sexto, Artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Definiciones:** La seguridad pública en eventos sociales implica la presencia y actuación de fuerzas de seguridad (policía, seguridad pública) para controlar el evento, gestionar multitudes, prevenir delitos y responder a emergencias.

**Insumos:**

- Recursos humanos: Policías o personal de seguridad asignados al evento.
- Recursos materiales: Vehículos de patrulla, equipos de comunicación, barreras o elementos de control de multitudes si es necesario.
- Coordinación con organizadores: Trabajo conjunto con organizadores del evento para planificar medidas de seguridad.

**Resultados:**

- Ambiente seguro: Fomento de un ambiente seguro para asistentes y participantes.
- Prevención de incidentes: Disuasión de conductas delictivas o peligrosas durante el evento.
- Respuesta a emergencias: Capacidad para responder rápidamente a cualquier incidente o emergencia durante el evento.

**Políticas:**

- Planificación de seguridad: Coordinación con organizadores para planificar medidas de seguridad según el tamaño y características del evento.
  - Control de acceso y multitudes: Gestión de la entrada y salida de personas, y control de multitudes si es necesario.
  - Protocolos de emergencia: Procedimientos claros para responder a incidentes o emergencias durante el evento.
- 1.- Realizar recorridos constantes, brindando presencia policial para desalentar a probables infractores.
  - 2.- Preservar el orden público.
  - 3.- Mantener la confianza de seguridad con la Ciudadanía.
  - 4.- Salvaguardar la integridad física de las personas, así como de sus bienes (vehículos).

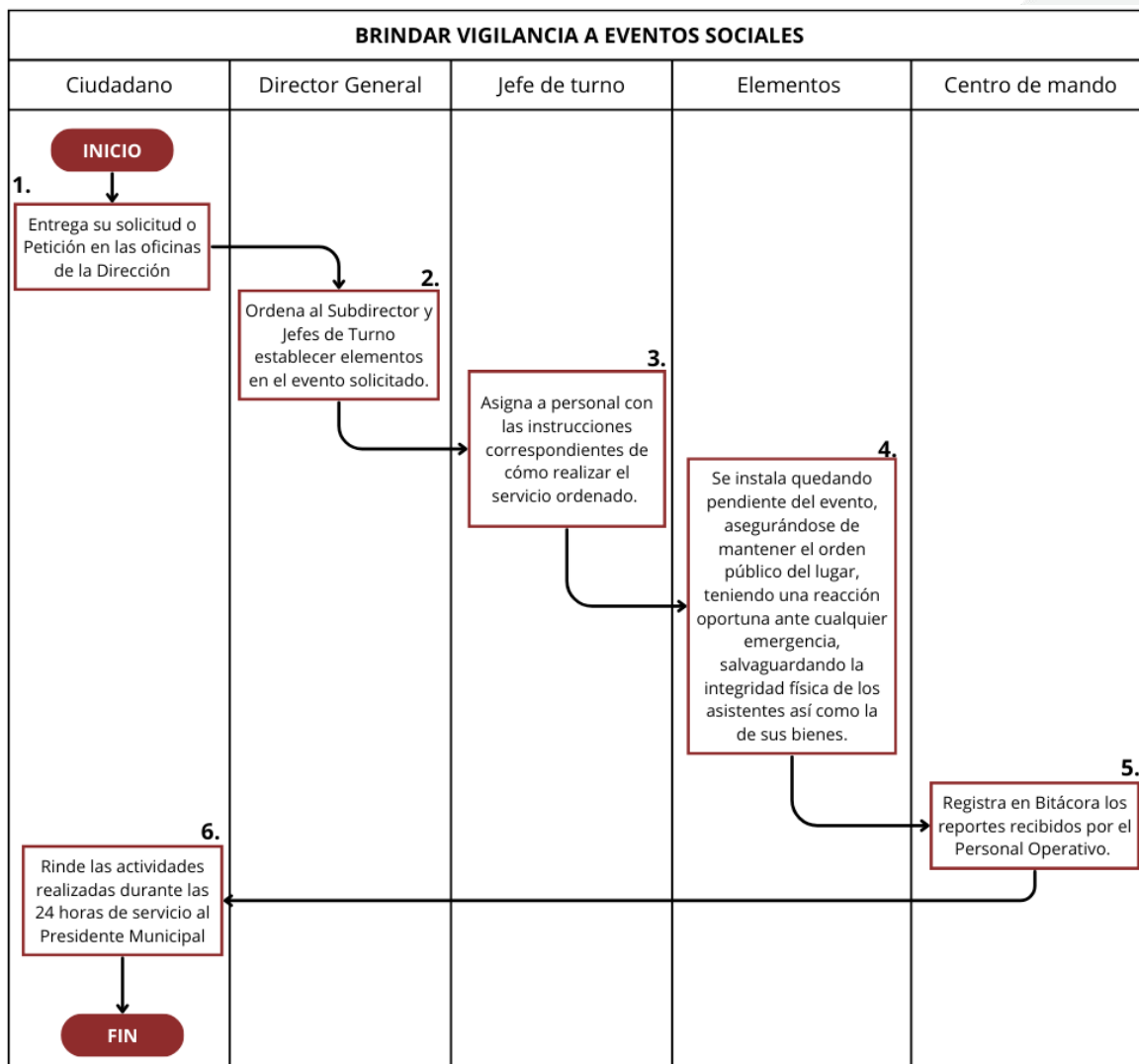


**Desarrollo Descriptivo:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Ciudadano	Ingreso de solicitud o petición	Oficio
2	Director General	Ordena al Subdirector y Jefes de Turno establecer elementos en el evento solicitado.	Bitácora
3	Subdirector Operativo	Propone y establece la cantidad de elementos de acuerdo a las necesidades y asistentes.	Bitácora
4	Jefes de Turno	Asigna a personal con las instrucciones correspondientes de cómo realizar el servicio ordenado.	Bitácora
5	Elemento	Se instala quedando pendiente del evento, asegurándose de mantener el orden público del lugar, teniendo una reacción oportuna ante cualquier emergencia, salvaguardando la integridad física de los asistentes así como la de sus bienes.	Bitácora
6	Elementos	Reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	Bitácora
7	Centro de Mando y Barandilla	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
8	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de establecidos.	Parte de Novedades
9	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal.	Parte de Novedades



Diagrama:



## 8. ELABORACIÓN DEL PARTE DE NOVEDADES.

**Objetivo:** La elaboración de parte de novedades en seguridad pública se refiere a la documentación de incidentes, eventos o situaciones relevantes que ocurren durante el servicio de seguridad pública, el objetivo principal es registrar de manera formal y detallada los hechos ocurridos durante el servicio, para tener un registro oficial de los incidentes, facilitar investigaciones posteriores si es necesario, y para fines estadísticos y de análisis.

**Referencias:** Capítulo VI, Artículo 132, XIV del Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Definiciones:** Un parte de novedades es un documento o informe que registra los detalles de incidentes, actividades o situaciones relevantes que ocurren durante el turno o servicio de seguridad pública, debido a la información puntualizada se vuelve un documento oficial de información confidencial.

**Insumos:**

- Información del incidente: Detalles del incidente o evento ocurrido.
- Recursos humanos: Personal de seguridad pública que elabora el parte.
- Formatos o sistemas de registro: Formularios o sistemas digitales para documentar los partes.

**Resultados:**

- Registro oficial de incidentes: Documentación formal de lo ocurrido para referencia futura.
- Facilitación de investigaciones: Información registrada puede ser útil para investigaciones posteriores, información que solo se le proporcionara a la instancia correspondiente y con el debido tramite.
- Análisis y estadísticas: Datos para análisis de tendencias y estadísticas de seguridad.

**Políticas:**

- Obligatoriedad de registro: Requisito de documentar incidentes relevantes.
- Detalles a incluir: Especificaciones sobre qué información debe incluirse en el parte (hora, lugar, descripción del incidente, personas involucradas (datos, nombre, edad, domicilio, parentesco, escolaridad, estado civil, fecha de nacimiento, etc.) vehículos involucrados (datos generales, marca, submarca, modelo, color, placas de circulación, Numero de Identificación Vehicular, que transporta, etc.).
- Revisión y archivo: Procedimientos para revisar, archivar y acceder a los partes, proporcionando únicamente a las autoridades competentes.

1.- El Oficial Radio Operador se coordina con personal de Barandilla para registrar los reportes de recorridos, así como los incidentes que Hayan ocurridos durante el transcurso de las 24 de horas de servicio del turno correspondiente.



2.- Informática elabora en la Computadora el Parte de Novedades, transcribiendo y dando Formalidad a todos los reportes de patrullaje y auxilios registrados en la Bitácora de Radio Control.

3.- Se entrega el Original al presidente Municipal Constitucional, dándole de conocimiento las novedades Ocurridas durante las 24 horas de servicio.

4.- Se almacena resguarda y protege la información para dar trámite y canalizarla a la instancia correspondiente si así lo llegara a solicitar por medio de oficio.

5.- Se elabora un Informe Mensual de todas las actividades realizadas en esta Dirección, Enviando la información a la Autoridad Municipal, así como a la secretaria de Seguridad del Estado de México.

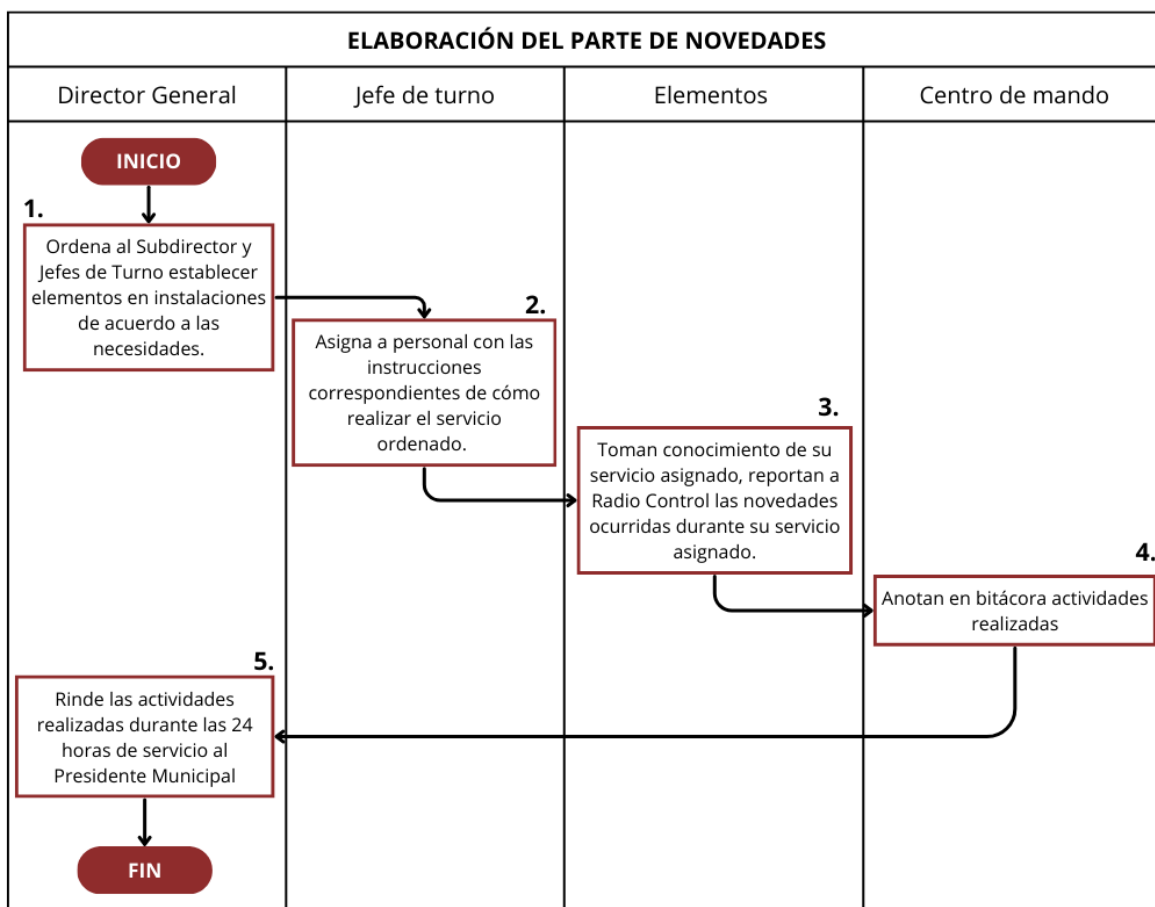
6.- Se archiva permanentemente una copia del documento referido en esta Dirección de Seguridad Pública Municipal.

#### Desarrollo Descriptivo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena al Subdirector y Jefes de Turno establecer elementos en los servicios de acuerdo a las necesidades.	Bitácora
2	Subdirector Operativo	Propone y establece los servicios a asignar.	Bitácora
3	Jefes de Turno	Asigna a personal con las instrucciones correspondientes de cómo realizar el servicio ordenado.	Bitácora
4	Elementos	Toman conocimiento de su servicio asignado, reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	Bitácora
5	Centro de Mando y Barandilla	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
6	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de establecidos.	Parte de Novedades
7	Subdirector Operativo Titular del Centro de mando	Supervisa y firma las Novedades	Parte de Novedades
8	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal.	Parte de Novedades



Diagrama:



## 9. ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES.

**Objetivo:** La seguridad pública en la elaboración de documentos oficiales implica la creación y manejo de documentos que son cruciales para el funcionamiento de las instituciones de seguridad pública, como informes, partes, actas, o cualquier otro documento que respalde las acciones y decisiones de seguridad. El objetivo principal es garantizar la correcta elaboración, manejo y conservación de documentos oficiales para asegurar la transparencia, legalidad y eficacia en las acciones de seguridad pública.

**Referencias:** Capitulo VI, Artículo 132, XIV del Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Definiciones:** Los documentos oficiales en seguridad pública son aquellos que registran acciones, decisiones, incidentes o cualquier otra información relevante para la gestión y operación de las fuerzas de seguridad, así como también la documentación que se elabora en colaboración con otras dependencias gubernamentales.

### Insumos:

- Información relevante: Datos y detalles sobre incidentes, operaciones, o decisiones de seguridad.
- Recursos humanos: Personal de seguridad pública capacitado para elaborar y manejar documentos.
- Formatos y sistemas: Formularios, plantillas o sistemas digitales para la creación y gestión de documentos.

### Resultados:

- Documentación precisa: Registro claro y preciso de acciones y decisiones de seguridad.
- Transparencia y legalidad: Aseguramiento de que las acciones de seguridad se documenten de manera que cumplan con requisitos legales.
- Facilitación de auditorías y revisiones: Documentos oficiales permiten revisiones y auditorías efectivas.

### Políticas:

- Estándares de documentación: Requisitos sobre qué información debe incluirse y cómo debe presentarse.
- Confidencialidad y seguridad: Medidas para proteger la información sensible contenida en los documentos.
- Revisión y archivo: Procedimientos para revisar, aprobar y archivar documentos oficiales.

### Desarrollo Descriptivo:

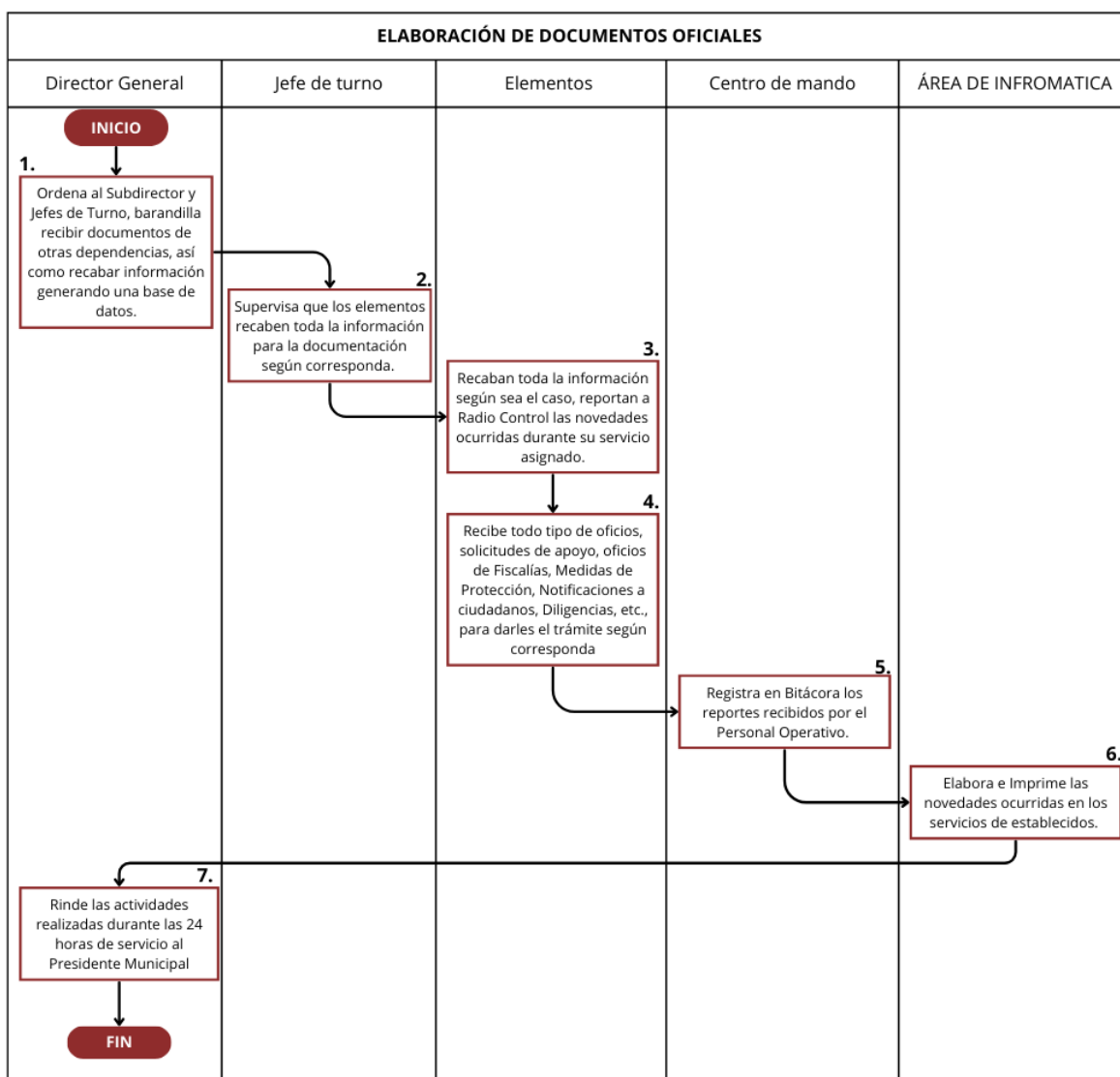
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena al Subdirector y Jefes de Turno, barandilla recibir documentos de otras dependencias, así como recabar información generando una base de datos.	Bitácora
2	Subdirector Operativo	Supervisa la recepción de documentos e información, misma que quedara establecida en base de datos.	Bitácora
3	Jefes de Turno	Supervisa que los elementos recaben toda la información para	Bitácora



		la documentación según corresponda.	
4	Elementos	Recaban toda la información según sea el caso, reportan a Radio Control las novedades ocurridas durante su servicio asignado.	Bitácora
5	Elemento (barandilla)	Recibe todo tipo de oficios, solicitudes de apoyo, oficios de Fiscalías, Medidas de Protección, Notificaciones a ciudadanos, Diligencias, etc., para darles el trámite según corresponda	
6	Centro de Mando y Barandilla	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo.	Bitácora
7	Informática	Elabora e Imprime las novedades ocurridas en los servicios de establecidos.	Parte de Novedades
8	Subdirector Operativo Titular del Centro de mando	Supervisa y firma las Novedades, así como documentos para diversas dependencias.	Parte de Novedades
9	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal.	Parte de Novedades



Diagrama:



## 10. ELABORACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.

**Objetivo:** El objetivo principal es registrar de manera formal y estandarizada las faltas administrativas o infracciones detectadas por las fuerzas de seguridad, para fines de procedimiento administrativo, estadísticos y de seguimiento.

**Referencias:** Capítulo VIII, Artículo 135, Artículo 136 del Bando Municipal de Tepetlaoxtoc, Capítulo Tercero Artículo 31, Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Definiciones:** La elaboración de faltas administrativas con llenado de Informe Policial Homologado (IPH) implica la documentación de infracciones o faltas

administrativas cometidas por personas en el ámbito de la seguridad pública, utilizando un formato estandarizado como el IPH.

#### **Insumos:**

- Información del incidente: Detalles de la falta administrativa o infracción cometida.
- Recursos humanos: Personal de seguridad pública capacitado para llenar el IPH, Juez Cívico para calificar y determinar la falta administrativa cometida.
- Formatos de IPH: Formato estandarizado para documentar la falta administrativa.

#### **Resultados:**

- Registro estandarizado: Documentación uniforme de faltas administrativas para facilitar el manejo y análisis.
- Procedimiento administrativo: Base para proceder con acciones administrativas correspondientes.
- Estadísticas y análisis: Datos para análisis de tendencias y estadísticas de seguridad.

#### **Políticas:**

- Uso de formato homologado: Obligatoriedad de usar el IPH para documentar ciertas infracciones.
- Capacitación del personal: Entrenamiento para el correcto llenado y manejo del IPH.
- Revisión y archivo: Procedimientos para revisar y archivar los IPH.

1.- Realizan recorrido de vigilancia los Oficiales sobre las avenidas y carreteras de Mayor circulación.

2.- Si se llega a visualizar algún Infractor que violente el Reglamento del Bando Municipal, se procede A hacerles una llamada de atención verbal y en su defecto a ser puesto ante el Juez Cívico de este Municipio.

3.- Si el infractor llegará a demostrar reincidencia o alguna negatividad, se procede a Elaborarle nueva mente su Boleta de Detención y es puesto ante el Juez Cívico de este Municipio.

4.- se realiza el Registro del infractor, ya sea por una falta administrativa y/o delito cometido ante el RND (Registro Nacional de Detenciones), así como el llenado del IPH (Informe Policial Homologado) para crea un Folio de Registro y así subirlo al Sistema de Plataforma México, en donde la información del detenido será consultada en el SUIC (Sistema Único de Información Criminal).



5.- Informática elabora un informe mensual de las personas aseguradas, enviando Dicha información a la secretaria de Seguridad del Estado de México, para las Estadísticas e incidencias Delictivas que se realizan en la Institución.

En la Dirección de Seguridad Pública Municipal se elabora un Parte de Novedades De las actividades y auxilios que se suscitan durante las 24 horas de servicio, en Original, que es para el archivo de Esta Dirección de Seguridad Pública Municipal.

El Juez Cívico, se encarga de calificar las Faltas Administrativas, así mismo cuenta con el formato de Recibo de cobro de faltas administrativas elaboradas por el Área de Tesorería de este H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, una copia es Remitida a la Tesorería para el pago correspondiente y la segunda copia se queda en archivo del Juez Cívico con el documento Original.

En la realización de las Puestas a disposición se cuenta con el IPH (Informe Policial Homologado), entregando original y copia a la Agencia del Ministerio Público del fuero Común o Fuero Federal, según sea el tipo de delito y una copia se queda en el archivo de esta Dirección General de Seguridad Publica.

Cuando nos giran oficios por parte de los Juzgados, Ministerio Público o de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, se les da el trámite correspondiente, con base en los registros De la Bitácora, remitiendo en original la contestación y una copia como acuse de recibido, la Cual queda resguardada en los archivos de estas Oficinas.

#### Desarrollo Descriptivo:

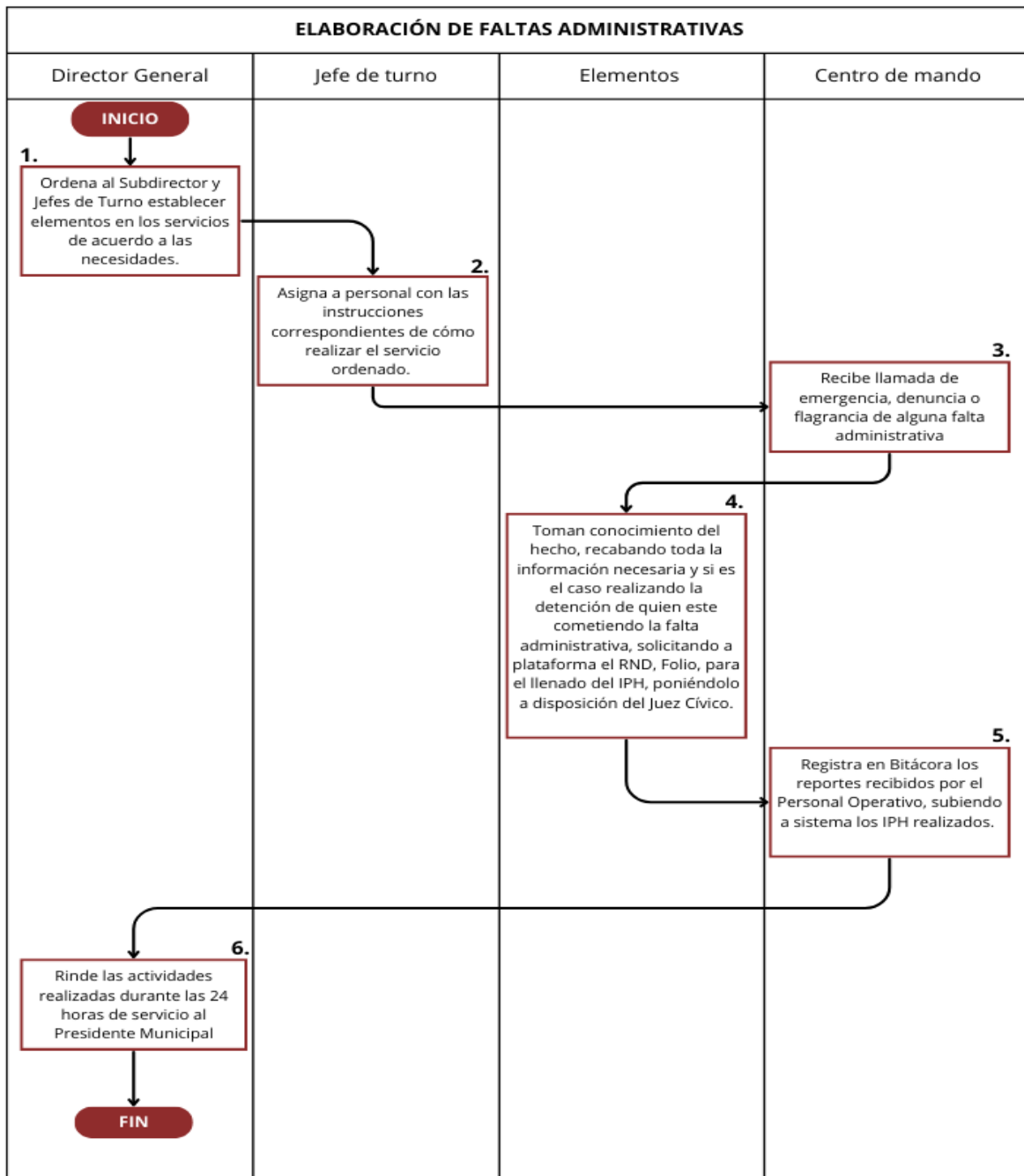
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de control)
1	Director General	Ordena al Subdirector y Jefes de Turno establecer elementos en los servicios de acuerdo a las necesidades.	Bitácora
2	Subdirector Operativo	Propone y establece los servicios a asignar.	Bitácora
3	Jefes de Turno	Asigna a personal con las instrucciones correspondientes de cómo realizar el servicio ordenado.	Bitácora
4	Centro de mando	Recibe llamada de emergencia, denuncia o flagrancia de alguna falta administrativa	Bitácora
5	Elementos	Toman conocimiento del hecho, recabando toda la información necesaria y si es el caso realizando la detención de quien este cometiendo la falta administrativa, solicitando a plataforma el RND, Folio, para el	Bitácora e IPH








		llenado del IPH, poniéndolo a disposición del Juez Cívico.	
5	Centro de Mando y Barandilla	Registra en Bitácora los reportes recibidos por el Personal Operativo, subiendo a sistema los IPH realizados.	Bitácora
6	Director General	Rinde las actividades realizadas durante las 24 horas de servicio al Presidente Municipal.	Parte de Novedades



Diagrama:



## SIMBOLOGÍA

SIMBOLOGÍA	
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene;



## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_): elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## VALIDACIÓN

Aprobado en la \_\_\_\_\_ sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2025.



Realizó

Comisario Cesar Isabel Hernández Morales.  
Director de Seguridad Pública Municipal de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Autorizó

Diana Lizbeth Morales Méndez  
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Validó

Lic. Karen Anaya Sánchez  
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Vo.Bo.

Lic. Martha Elena Vásquez Bustamante  
Directora de Planeación del municipio de  
Tepetlaoxtoc, Estado de México, Administración 2025-2027

