

Gaceta no. 5

2026



Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del
Municipio de Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo principal, describir de manera precisa, las actividades realizadas dentro de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; siempre apegadas en los principios fundamentales de legalidad, objetividad, eficiencia y respeto a los Derechos Humanos, establecidos en el Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Así mismo, dentro de las actividades realizadas, la mayor parte son de manera operativa; por lo cual, se trata de garantizar la seguridad y tranquilidad en el municipio y sus alrededores, durante las jornadas laborales, implementando operativos conjuntos y especiales, tanto diurnos como nocturnos, en coordinación con las diferentes Instituciones de los tres niveles de gobierno.

Por lo tanto, de igual forma; nuestro propósito como Institución es que, en coordinación con otras Dependencias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, la Dirección de Seguridad Pública, se obtengan saldos blancos, ante sucesos delictivos que atenten contra la seguridad y tranquilidad de la sociedad, que en su momento vulneren la estabilidad social dentro de nuestro municipio.

HICONCUAC

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



II. Presentación de Procedimientos

I. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

1. Pase de lista al personal operativo.
2. Puestas a Disposición.
3. Operativos Conjuntos Intermunicipales
4. Video vigilancia al Municipio.





I. Dirección de Seguridad Pública Municipal

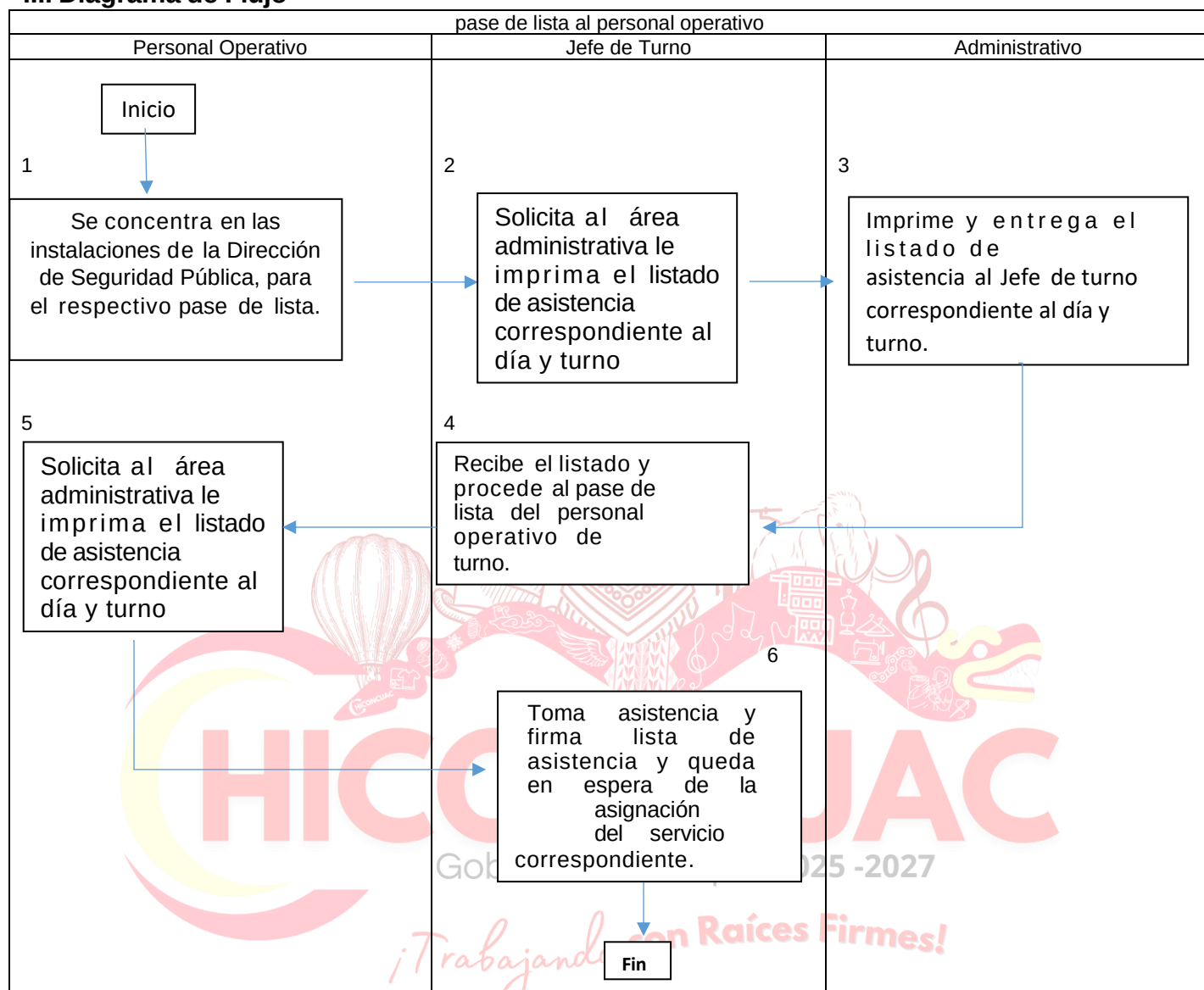
Nombre del Procedimiento:	Pase de lista al personal operativo.
Objetivo:	Mantener control y disciplina del personal.
Fundamento Legal:	ley de seguridad pública del Estado de México.
Políticas de Operación:	1.- El personal operativo deberá concentrarse en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista. 2.- El Jefe de turno solicitará al área administrativa que imprima el listado de asistencia correspondiente al personal operativo en turno. 3.- El Jefe de turno es el encargado del pase de lista al personal operativo de turno. 4.- Una vez que se haya pasado lista, el personal operativo firma lista de asistencia y procede a esperar la asignación del servicio correspondiente.
Tiempo promedio de Gestión:	30 minutos

II.Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		Inicio del Procedimiento	
1.	Personal Operativo	Se concentra en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.	N/A.
2.	Jefe de turno	Solicita al área administrativa le imprima el listado de asistencia correspondiente al día y turno	Lista de asistencia.
3.	administrativo	Imprime y entrega el listado de asistencia al Jefe de turno correspondiente al día y turno.	Lista de asistencia.
4.	Jefe de turno	Recibe el listado y procede al pase de lista del personal operativo de turno.	Lista de asistencia.
5.	Personal Operativo	Toma asistencia y firma lista de asistencia y queda en espera de la asignación del servicio correspondiente.	Lista de asistencia
6.	Jefe de turno	Asigna servicios para realizar durante el turno.	rol de servicios
		Fin del Procedimiento	



III. Diagrama de Flujo





I. Dirección de Seguridad Publica

Nombre del Procedimiento:	Puestas a Disposición
Objetivo:	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de México Bando Municipal
Políticas de Operación:	1.- Para llevar a cabo una puesta a disposición la Dirección deberá recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia, por parte del infractor. 2.- Siempre que haya un aseguramiento la Dirección deberá realizar el llenado del Informe Policial Homologado (IPH) de la persona asegurada. 3.- La Dirección procede a realizar puestas a disposición cuando los ciudadanos incurren en faltas administrativas y/o delitos 4.- la dirección de seguridad publica genera el Registro Nacional de Detención de la persona puesta a disposición
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día hábil



I. Descripción

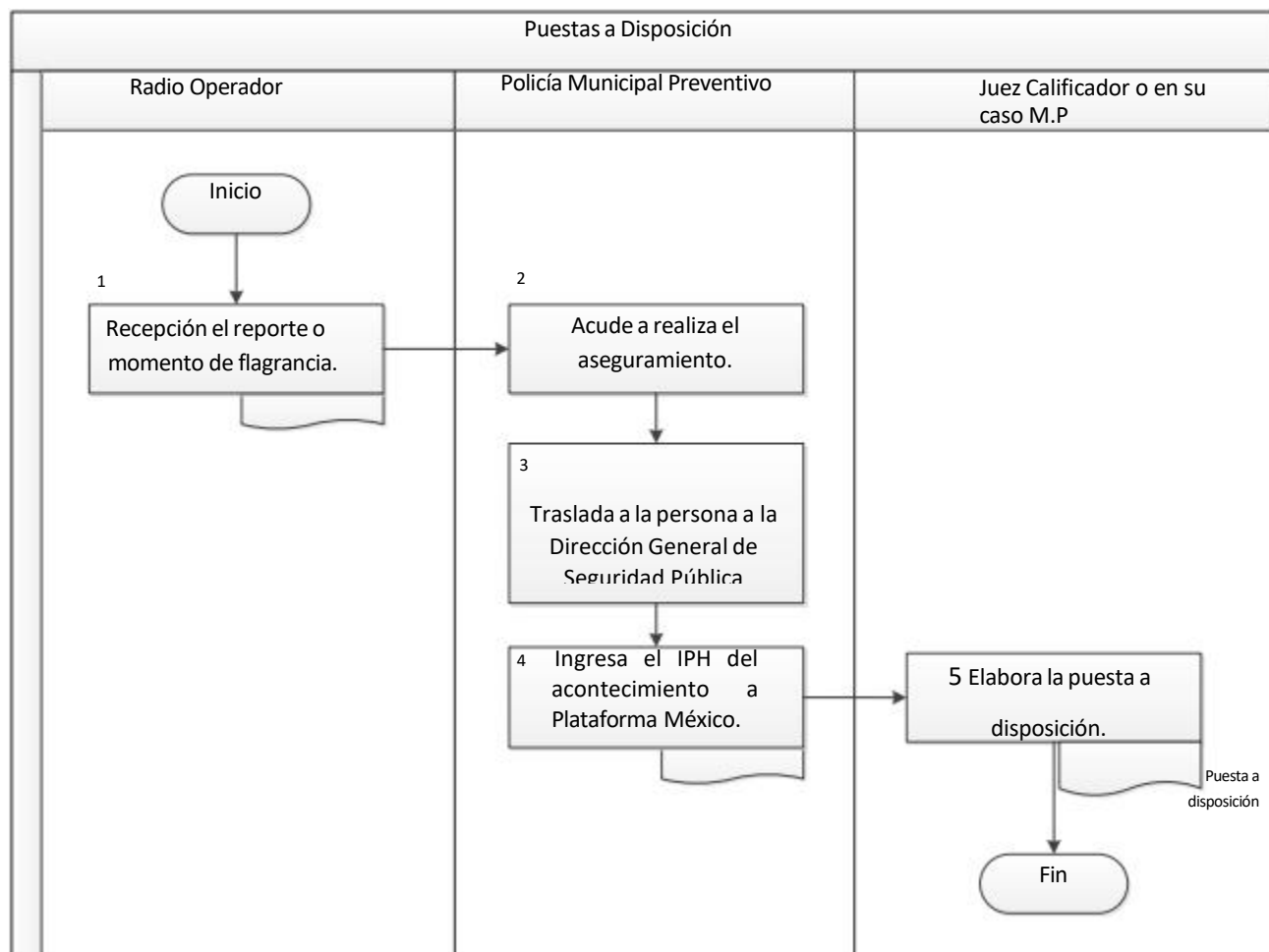
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1.	Encargado radio operador	Inicio del Procedimiento Recepción del reporte o momento de flagrancia.	Reporte.
2.	Policía Municipal Preventivo	Acude a realiza el aseguramiento.	N/A
3.	Policía Municipal Preventivo	Traslado de la persona a la Dirección de Seguridad Pública Municipal al centro de Detención Municipal.	N/A
4.	Policía Municipal Preventivo	realiza el llenado del IPH del acontecimiento	Formato de IPH.
5.	Policía Municipal Preventivo	realiza el RND de la persona detenida	N/A
5.	Juez Cívico o Ministerio Publico Fuero común o fuero federal	juez cívico califica la falta administrativa y el ministerio publico fundamenta el motivo de la detención e inicia la carpeta de investigación	Puesta a disposición.
Fin del Procedimiento			

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



II. Diagrama de flujo



¡Trabajando con Raíces Firmes!



I. Dirección de seguridad pública municipal

Nombre del Procedimiento:	Operativos Conjuntos Intermunicipales
Objetivo:	Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de México .
Políticas de Operación:	1.- En las Reuniones Operativas de Seguridad Publica se agendan Operativos Conjuntos Intermunicipales 2.- Para dar inicio a los Operativos Conjuntos Intermunicipales primero se deberá entregar los oficios de comisión correspondientes al personal designado. 3.- Se procede al lugar en donde se llevara el operativo.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días naturales

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



II.Descripción del procedimiento

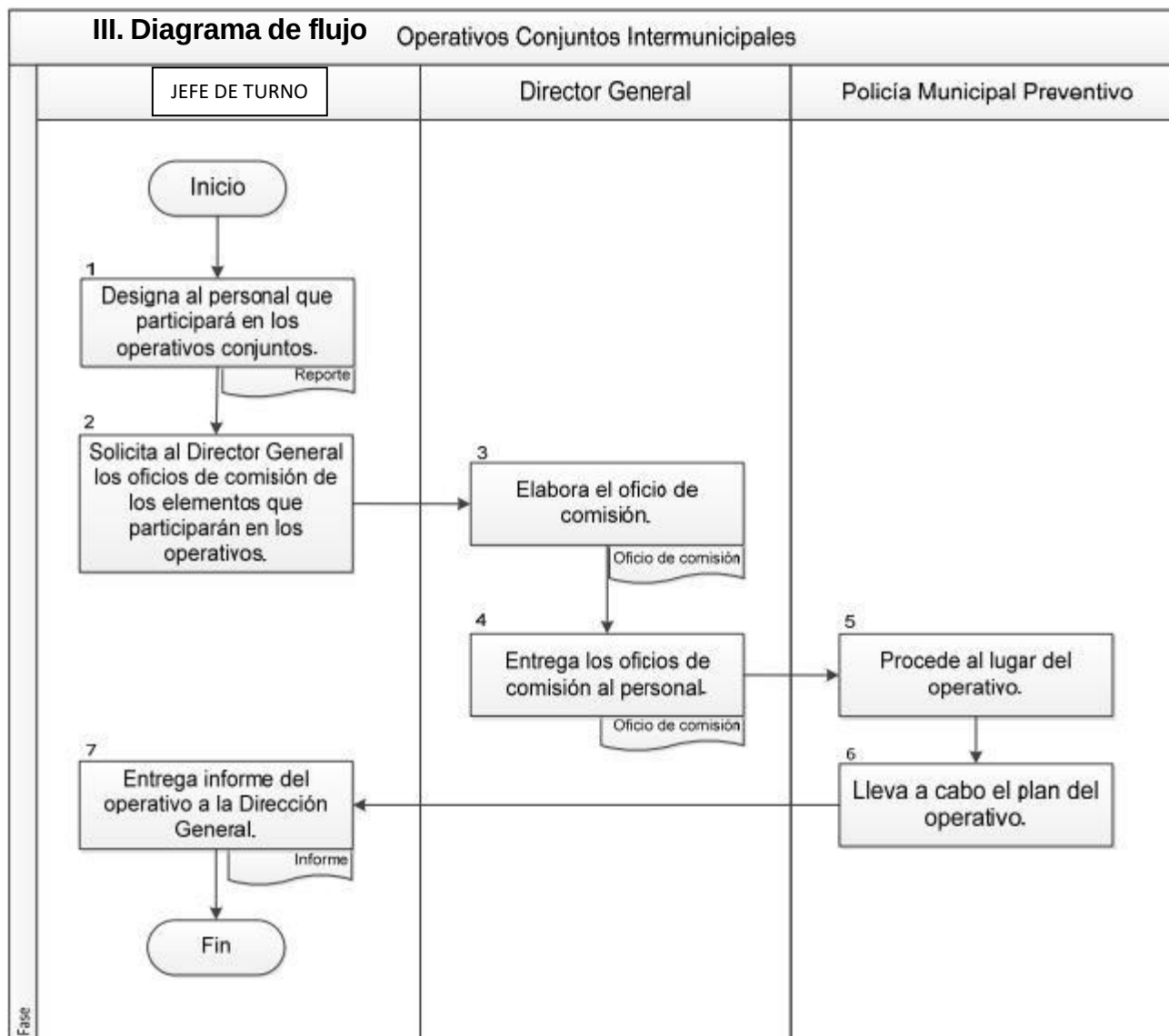
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1.	Jefe de turno	Inicio del Procedimiento Designa al personal que participará en los operativos conjuntos.	N/A
2.	Jefe de turno	Solicita al Director General los oficios de comisión de los elementos que participarán en los operativos.	N/A
3.	Director General	Elabora el oficio de comisión.	Oficio de comisión
4.	Director General	Entrega los oficios de comisión al personal.	Oficio de comisión
5.	Policía Municipal Preventivo	Procede al lugar del operativo.	N/A
6.	Policía Municipal Preventivo	Lleva a cabo el plan del operativo.	N/A
7.	Jefe de turno	Entrega informe del operativo a la Dirección General. Fin del Procedimiento	Informe

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



III. Diagrama de flujo Operativos Conjuntos Intermunicipales





I. Dirección de seguridad Pública Municipal

Nombre del Procedimiento:	Video vigilancia
Objetivo:	Vigilar y salvaguardar la integridad de los habitantes del municipio las 24 horas del día a través de cámaras de monitoreo.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de México
Políticas de Operación:	1.- La video vigilancia se realiza a través de las cámaras del Centro de Monitoreo Municipal. 2.- supervisa e ingresa los IPH generados a la Plataforma México 3.- El coordinador del Centro de Monitoreo al finalizar el turno deberá elaborar un parte de novedades
Tiempo Promedio de Gestión:	24 horas

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



II.Descripción del Procedimiento

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1.	el coordinador del Centro de Monitoreo	Inicio de Actividades Realiza video vigilancia a través de las cámaras del Centro de Monitoreo.	N/A
2.	el coordinador del Centro de Monitoreo	Al terminar el turno, elabora un parte de novedades al mando superior.	Parte de novedades
3.	el coordinador del Centro de Monitoreo	supervisa e ingresa los IPH generados a la Plataforma México	IPH
4.		Fin del Procedimientos	





III. Diagrama de flujo

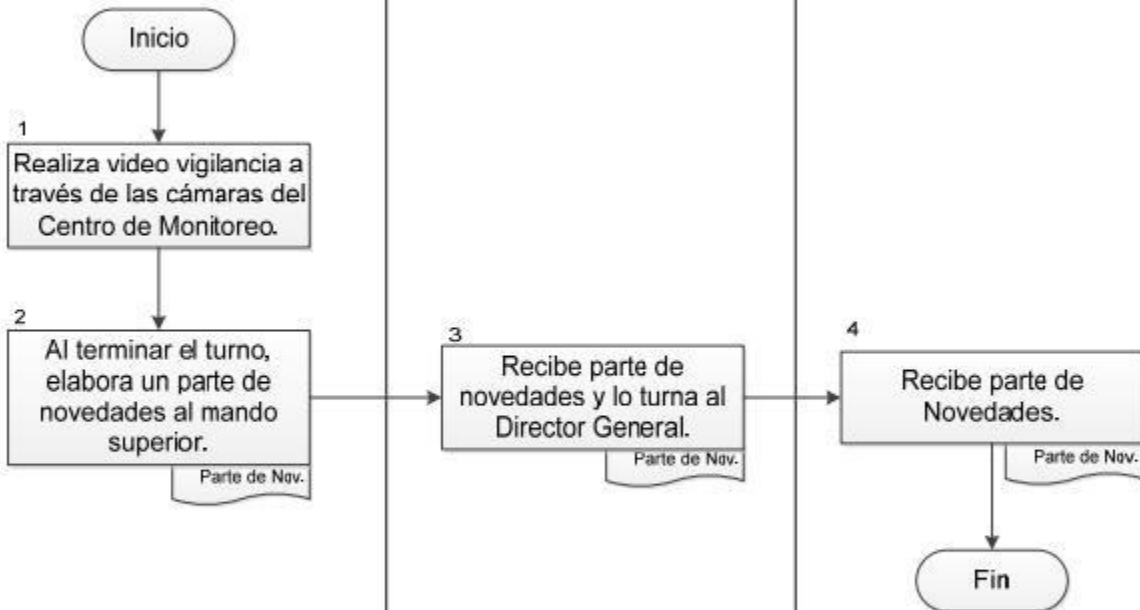
Video vigilancia

COORDINADOR CENTRO C-2

JEFE DE TURNO

Director General

Fase



¡Trabajando con Raíces Firmes!



IV. Glosario de términos

Director. Dirección de la Policía Municipal Preventiva

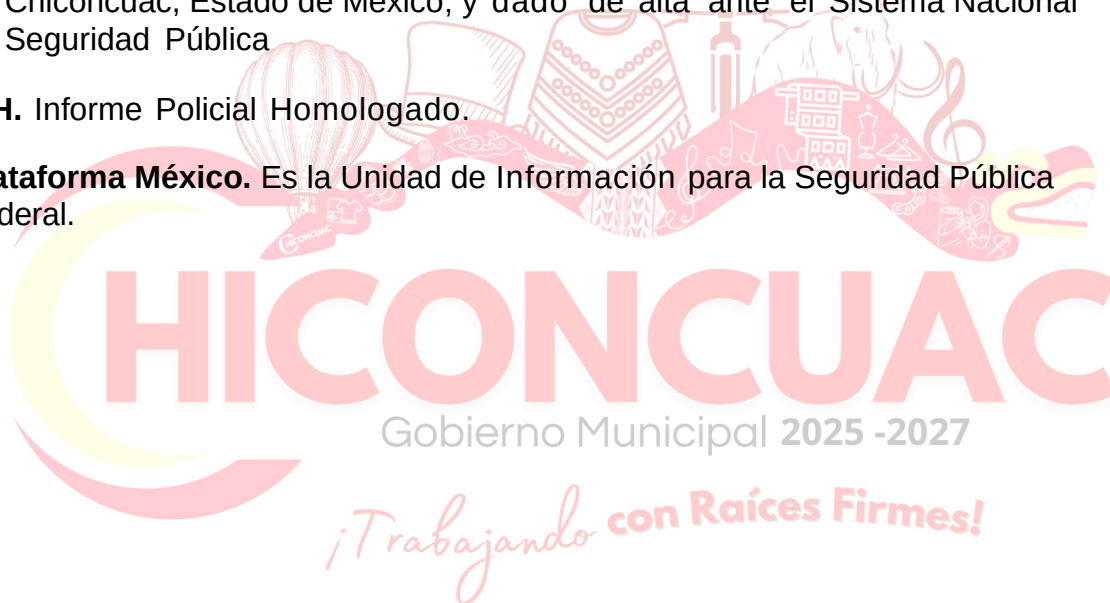
Coordinador del Centro de Monitoreo. Persona encargada de coordinar al equipo de trabajo del centro de monitoreo.

Jefe de turno. Persona que se encarga de coordinar y dirigir los turnos de la plantilla de turno de Policía Municipal Preventivo.

Policía Municipal Preventivo. Elemento de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; y dado de alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública

IPH. Informe Policial Homologado.

Plataforma México. Es la Unidad de Información para la Seguridad Pública Federal.





1. Formato de Pase de lista.



DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO
LISTA DE ASISTENCIA
PRIMER TURNO



						FECHA: 21/MARZO/2026	
No.	GRADO	NOMBRE (S)	NUM. EMP.	HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA







3. Formato de Parte IPH administrativos.

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		NÚMERO DE REFERENCIA																
		EDO	INST	GOB	MPIO	D	D	M	M	A	A	A	A	H	H	M	M	
INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH) INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS																		
SECCIÓN 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL POLICÍA QUE TUVO CONOCIMIENTO DE LA PROBABLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA																		
Apartado 1.1 Policía (responsable)																		
<i>Anote los datos del policía, empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).</i>																		
Primer apellido				Segundo apellido				Nombre(s)										
Grado o cargo policial:																		
De ser el caso, indique el número de unidad en la que arribó al lugar de la intervención:																		
<i>Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece.</i>																		
Policía Federal ☐				Policía Estatal ☐				Policía Mando Único ☐				Policía Municipal ☐						
Destacamento o adscripción:																		
Otra instancia policial:																		
<i>Anote el nombre de la entidad federativa y el municipio de adscripción del policía. De no ser el caso, señale "No aplica".</i>																		
Nombre de la entidad federativa										Nombre del municipio								
☐ No aplica										☐ No aplica								
SECCIÓN 2. CONOCIMIENTO DE LA PROBABLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA																		
Apartado 2.1 Datos generales sobre el conocimiento de la probable infracción administrativa																		
¿Cómo se enteró del hecho?	<i>Seleccione con una "X" una sola opción.</i>										Fecha de conocimiento:		D D M M A A A A					
	☐ Llamada de emergencia (radio operador) ☐ Presencia directa en la comisión de la probable infracción ☐ Queja (a petición de parte) ☐ Otro (especifique):										Hora de conocimiento:		h h : m m (24 horas)					
Apartado 2.2 Probable infracción administrativa que le fue reportada al policía																		
<i>Anote brevemente la infracción que le fue reportada, por ejemplo: "Se acudió a un llamado de la ciudadanía por el presunto consumo de bebidas alcohólicas en vía pública."</i>																		
Apartado 2.3 Datos generales de la persona que informó sobre la presunta infracción (quejoso)																		
¿Existió quejoso? Sí ☐ (Anote sus datos generales) No ☐ (Pase a la sección 3)																		
<i>Anote el nombre del quejoso empezando por el primer y segundo apellido, así como los nombre(s).</i>																		
Primer apellido				Segundo apellido				Nombre(s)										
<i>Seleccione con una "X", los datos que correspondan.</i>																		
Sexo:		Mujer ☐		Hombre ☐		Fecha de nacimiento:		D D M M A A A A				Edad referida:						
¿Se identificó con algún documento?		Sí ☐ No ☐		Credencial INE ☐		Licencia ☐		Pasaporte ☐		Otro:								
Nacionalidad:		Mexicana ☐		Extranjera ☐		CURP:												



4. Formato de IPH delitos

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



1	5	P	M	0	3	0	9	9	0	7	0	1	2	0	2	2	1	3	4	0
EDO	INST	GOB	PIO	D	D	M	M	A	A	A	A	H	H	M	M					
Folio. 654996												RND: MC/FC/031/07012022/0148								
NIC: TEX/AMX/02/MPI/443/00041/22/01												NUC: TEX/TEX/AMX/100/005537/22/01								

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH)

HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. Puesta a Disposición

Apartado 1.1 Primer respondiente

Fecha:	0	7	0	1	2	0	2	2																				
	D	D	M	M	A	A	A	A																				
Hora:	1	3	:	4	0																							
	h	h		m	m																							
Anote fecha y número de la Puesta a disposición																												
Seleccione con una "X" el o los anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los anexos utilizados).																												
Anexo A. DETENCIÓN(ES)										☒	0	0	1	Anexo E. ENTREVISTAS							☒	0	0	1				
Anexo B. INFORME DEL USO DE LA FUERZA										☐				Anexo F. ENTREGA Y RECEPCION DEL LUGAR DE INTERVENCION							☐							
Anexo C. INSPECCIÓN DEL VEHICULO										☒	0	0	2	Anexo G. CONTINUACIÓN DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS Y/O ENTREVISTA							☐							
Anexo D. INVENTARIO DE OBJETOS										☐				NO SE ENTREGAN ANEXOS							☒							
¿Anexa documentación complementaria?		Sí		☒		(Señale con una "X" el tipo de documentación)															Fotografías		☒		Audio		☐	
		No		☐																	Videos		☐		Certificados Médicos		☐	
																					Otra		☐		(¿Cuál?)			
Tipo de delito que le fue reportado al primer respondiente										LESIONES																		



5. Formato de Junta Operativa



REUNIÓN OPERATIVA

Chiconcuac de Juárez, Estado de México a _____ de _____ del 2026

NOMBRE (S)	CARGO	MUNICIPIO	TELEFONO	FIRMA





6. Formato de Parte de Novedades



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC
ESTADO DE MEXICO 2025-2027
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

Chiconcuac Edo. Mex a ____ de ____ del 202__

DIRECTOR DE SEGRURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
DEL H. DE CHICONCUAC EDO. MEX.
PRESENTE:

Parte Informativo:

RESPETUOSAMENTE:

Oficiales de seguridad pública municipal

_____ turno:





ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC