


	<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	1 de 99	

Manual de Procedimientos

SECRETARÍA TÉCNICA DEL
CONSEJO DE SEGURIDAD
PÚBLICA MUNICIPAL



Q00/101



	<p align="center">MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	2 de 99	

© H. Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025-2027.
SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA.
Palacio Municipal s/n, colonia Centro
Teléfonos 5621310707 Manual
de Procedimientos
marzo de 2025.
Impreso y hecho en Tenango del Aire, México. La
reproducción total o parcial de este documento
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la UIPPE
Municipal.





	<p align="center">MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	3 de 99	

ÍNDICE DEL CONTENIDO

1	Introducción
2	Misión, Visión y Estrategia.
3	Presentación de procedimientos
4	Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
5	Altas ante el sistema del registro nacional de personal de seguridad pública
6	Evaluación de control y confianza
7	Emisión del CUP
8	Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 139
9	Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal
10	Actividades del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
11	Gestiones ante instancias gubernamentales Federal y Estatal.
12	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
13	Formatos aplicados a los procedimientos (ANEXOS)





	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	4 de 99	

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo, dar a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, derivado a las actividades que la conforman:

Así mismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal adscrito a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en este sentido, se pretende trabajar satisfactoriamente en coordinación con todos, apegados siempre al artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizando un buen desempeño y la correcta elaboración del presente manual, obteniendo resultados favorables durante el transcurso de la presente Administración 2025-2027.



	<p align="center">MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	5 de 99	

2. Misión, Visión y Estrategia

Misión

Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno.



Visión

Dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Estrategia

Sesionar en forma ordinaria cada mes y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, en términos que establezca el estatuto correspondiente que emita el Consejo Municipal, atendiendo a la densidad poblacional, extensión territorial y/o incidencia delictiva o acciones para la prevención del delito.



	<p align="center">MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	6 de 99	

II. Presentación de Procedimientos

II.I Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública:

- A. Altas ante el sistema del registro nacional de personal de seguridad pública.
- B. Evaluación de control y confianza
- C. Emisión del CUP
- D. Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva Número 139
- E. Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal.
- F. Actividades del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- G. Gestiones ante instancias gubernamentales Federal y Estatal.
- H. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

III. Simbología



IV. Registro de Ediciones

V. Distribución

VI. Formatos e Instructivos



VII. Validación.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	7 de 99	



Nombre del Procedimiento:	Altas ante el sistema del registro nacional de personal de seguridad pública.
Objetivo:	Registrar al personal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública (RNPSP).
Alcance:	El Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública es aplicable para los servidores públicos que ingresen a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, generando una Clave Única de Identificación Personal (CUIP).
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Publicada el 2 de enero de 2009. Vigente) Ley de Seguridad del Estado de México. (Publicada el 27 de septiembre de 2011. Vigente)
Responsabilidades:	La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el enlace responsable de coordinar con los requerimientos necesarios para inscribir al personal de seguridad pública a la Plataforma del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. El titular deberá; Registrar a personal de nuevo ingreso y personal no registrado en la Plataforma del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública
Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • CUIP: Clave Única de Identificación Personal. • RNPSP: Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública • RELINO: Registro de Listado Nominal • C5: Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de inscripción del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública • Documentos del servidor público; 1. Acta de Nacimiento, 2. CURP, 3. IFE, 4. Comprobante de Domicilio, 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional y 6. Constancia de estudios.
Resultados	Clave Única de Identificación Personal
Políticas de Operación:	1. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública solicita a la Coordinación del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de México (C5), la consulta de los aspirantes a la Dirección de Seguridad Pública, por medio del Sistema de Registro de Listado Nominal (RELINO), en donde se proporcionan los datos de cada aspirante.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	8 de 99	

	<p>2. El Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de México (C5), califica por medio del Sistema de Registro de Listado Nominal (RELINO) a los aspirantes y la misma institución indica por medio del sistema quien puede ser registrado.</p> <p>3. Posteriormente a la calificación de los aspirantes por medio de RELINO, si fue satisfactorio el registro este sistema genera una cedula de alta la cual debe ser entregada al C-5 acompañado de una Cedula de Inscripción debidamente requisitada y documentación del o de los aspirantes, quienes tienen que ser presentados a las instalaciones del Registro Estatal para culminar el trámite de registro nacional de personal de seguridad pública. Dicho trámite se complementa con un oficio dirigido al titular del Registro Estatal, mencionando el total de los elementos a registrar.</p> <p>4. Una vez que el Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de México (C5) recibe las altas, asigna a cada uno de los elementos aspirantes la Clave Única de Identificación Policial (CUIP).</p> <p>5. Las CUIP son entregadas físicamente por parte del Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de México (C5), al Jefe de Departamento y Enlace Municipal.</p> <p>6. Los elementos reciben sus respectivas CUIP, por parte del Jefe de Departamento y Enlace Municipal</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles.
Medición:	$(\text{Personal registrado con CUIP} / \text{Total de Personal del Estado de Fuerza}) \times 100 = \text{Porcentaje total de personal registrado}$





	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	9 de 99	

1. Desarrollo del Procedimiento; Altas ante el Sistema del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.

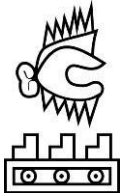

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Inicio de procedimiento: Solicita al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de México (C5) la consulta de los aspirantes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal	Sistema de Registro de Listado Nominal (RELINO)
2	El Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de México (C5)	Califica por medio del Sistema de Registro de Listado Nominal (RELINO) a los aspirantes y la misma institución indica por medio del sistema quien puede ser registrado y dar dado de alta como aspirante.	Sistema de Registro de Listado Nominal (RELINO)
3	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Genera la Cedula de Alta en el Sistema de RELINO	Sistema de Registro de Listado Nominal (RELINO)
4	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Recaba información de los aspirantes a la policía municipal en la Cedula de Inscripción.	N/A
5	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Recaba Documentación/requisitos de los aspirantes a la policía municipal para su Registro ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública	Oficio de alta responsiva
6	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Lleva la documentación para altas y personal aspirante al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de	Oficio de altas

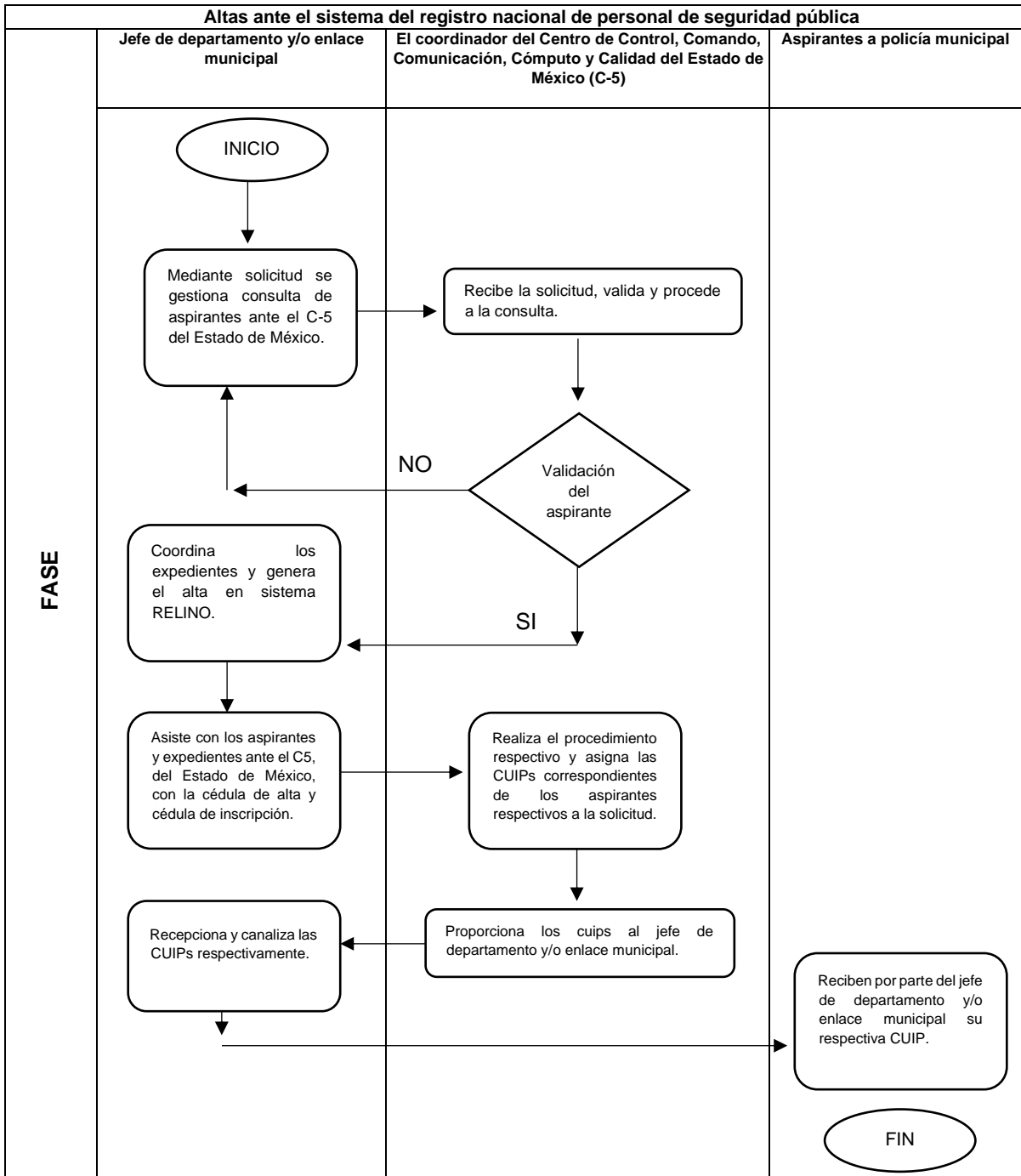


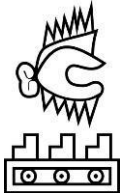

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	06-marzo-2025	
		Página	10 de 99	

		México (C5).	
7	Coordinador del C-5 del Estado de México	Recibe las altas y remite al Coordinador del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de México (C5).	Oficio de altas
8.	Coordinador del C-5 del Estado de México	Asigna las CUIP correspondientes	N/A
9	Coordinador del C-5 del Estado de México	Entrega físicamente las CUIP de los elementos aspirantes de seguridad pública al Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	CUIP
10	Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	Recibe y turna a los elementos correspondientes las CUIPs, como aspirantes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	CUIP
11	Aspirantes a policía Municipal	Reciben por parte del Jefe de Departamento y Enlace Municipal, sus respectivas CUIP. Fin del Procedimiento	Constancia de Relimo



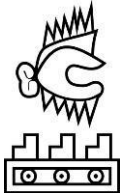

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	11 de 99	



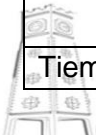
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	12 de 99	



Nombre del Procedimiento:	Evaluación de Control y Confianza
Objetivo:	Contar con una corporación capacitada al máximo, y cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México, brindando un mejor servicio y desempeño dentro del municipio
Alcance:	Las Evaluaciones del Centro de Control de Confianza del Estado de México, es aplicable para el ingreso y permanencia de los servidores públicos que ingresen y pertenezcan a la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 21 y 115 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículos 1, 7 fracción VI, 39 inciso B fracción VIII y 88 inciso A fracción VII, inciso B fracción VI. Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 109
Responsabilidades:	La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el enlace principal y responsable de coordinar los requerimientos necesarios para las Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México, para el personal de seguridad pública en su ingreso y permanencia. El titular deberá; Gestionar el recurso y concertar el número de oficiales de policía para su ingreso y permanencia en la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
Definiciones:	C3: Centro de Control de Confianza CCCEM: Centro de Control de Confianza del Estado de México. SECCEM: Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Entrega de Expedientes • Programación de evaluaciones por parte del Centro de Control de Confianza del Estado de México • Notificación de programación de evaluaciones
Resultados:	Resultados emitidos por parte del Centro de Control de Confianza de aprobación o no aprobación.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- La gestión se realiza vía oficio dirigido a la Dirección General del Centro de Control y Confianza (C3), del Estado de México. 2.- El Presidente Municipal Constitucional deberá validar, firmar y sellar; el oficio



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	13 de 99	

	<p>donde se plasman el nombre de la persona que fungirá como enlace ante Centro de Control y Confianza (C3), del Estado de México.</p> <p>3. El Presidente Municipal Constitucional deberá validar, firmar y sellar; en el cual se plasman los nombres y puesto al que aspiran los elementos de Seguridad Pública.</p> <p>4.- El oficio deberá ser entregado en el área de Oficialía de Partes de la Dirección General del Centro de Control y Confianza (C3), del Estado de México, con la finalidad de que sea firmado y sellado un acuse.</p> <p>5. Ya teniendo Jefe de Departamento y/o Enlace Municipal deberá solicitar a la Dirección del Centro de Control de Confianza del Estado de México nombre de usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM), así como el número de aspirantes a evaluar.</p> <p>6.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá realizar el protocolo de solicitud de documentación a los aspirantes a policía municipal con forme a los lineamientos del C-3 y registrar los datos da cada uno de ellos en el Sistema de Evaluaciones de Control de Confianza del Estado de México (SECCEM).</p> <p>7. El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá realizar los expedientes con los requisitos de cada uno de los aspirantes Nuevo Ingreso/permanencia.</p> <p>8. El Jefe de Departamento y/o Enlace Municipal deberá realizar un oficio de entrega de expedientes y entregarlo a Oficialía de Partes de la Dirección General del Centro de Control y Confianza (C3), del Estado de México, para que proceda la calendarización de la aplicación de dichas evaluaciones.</p> <p>9.- El Encargado de la Dirección General del Centro de Control y Confianza (C3), del Estado de México, deberá notificar al jefe de Departamento y/o Enlace Municipal vía correo electrónico las fechas de programación de la evaluación de los elementos.</p> <p>10.- Para asistir a la evaluación el Jefe de Departamento y/o Enlace Municipal deberá realizan los oficios de comisión correspondientes a los elementos/aspirantes.</p> <p>11.- Los oficios de comisión son validados, firmados y sellados por el El Jefe de Departamento y/o Enlace Municipal.</p> <p>12.- Los elementos/aspirantes proceden a presentar los procesos de Evaluación de Control de Confianza de acuerdo al día que les corresponde.</p> <p>13.- Los elementos/aspirantes de Seguridad Pública que no aprueben los procedimientos de la evaluación, son canalizados al Consejo de Honor y Justicia para su determinación laboral.</p> <p>14. Los elementos/aspirantes de Seguridad Pública que aprueben los procedimientos de la evaluación, serán dados de alta como policial municipal o su permanencia según aplique.</p>
<p>Tiempo Promedio de</p>	<p>30 días hábiles o según aplique el tiempo determinado por la titular de la</p>



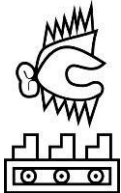

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	14 de 99	

Gestión:	Dirección General del Centro de Control y Confianza (C3), del Estado de México
Medición:	(Personal evaluado por el Centro de Control de Confianza del Estado de México / Total de Personal del Estado de Fuerza) X 100= Porcentaje total de personal evaluado.

Desarrollo del Procedimiento; Evaluación de Control y Confianza.

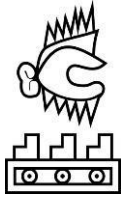
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Inicio del Procedimiento Realiza el oficio de solicitud de la evaluación, dirigido al titular de la Dirección General del Centro de Control y Confianza (C3), del Estado de México	oficio
2	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Turna el oficio a la Oficialía de Partes de la Dirección General del Centro de Control y Confianza (C3), del Estado de México	oficio
3	Oficialía de Partes del C-3	Recibe solicitud de evaluación y sella posteriormente el acuse de recibido.	oficio
4	Director del Centro de Control de Confianza	Recibe, da contestación y envía vía correo electrónico las fechas de programación de la evaluación de los elementos de seguridad pública	N/A
5	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Elabora los oficios de comisión correspondientes a los elementos por evaluar, de acuerdo al calendario recibido	Oficio de comisión



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	15 de 99	

6	Aspirante a Policía Municipal Preventivo	Acude a presentar los procesos de Evaluación de Control y Confianza, de acuerdo a la calendarización, presentando su respectivo oficio de comisión.	Oficio
7	Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	Deja a disposición del Consejo de Honor y Justicia del elemento que no apruebe los procesos de Evaluación de control y Confianza.	oficio
8.	Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	Da de alta a los aspirantes que aprobaron los procesos de Evaluación de Control de Confianza. Fin del Procedimiento.	Oficio de Alta



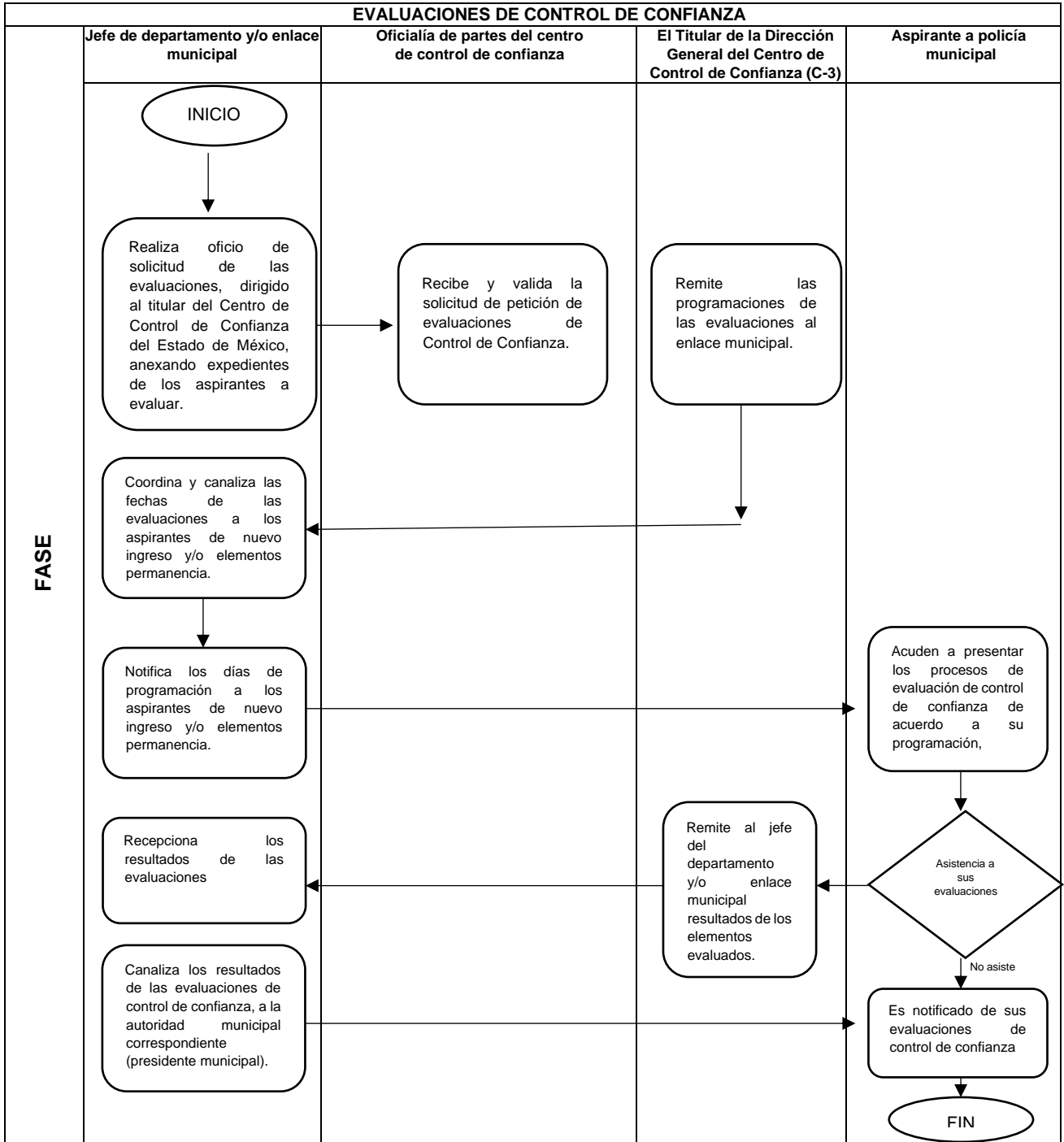


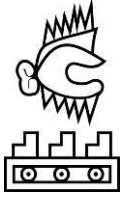

**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE TENANGO
DEL AIRE**

Código	MTA.MP.2025
Revisión	1
Fecha	6-marzo-2025
Página	16 de 99





EVALUACIONES DE CONTROL DE CONFIANZA



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	17 de 99	

Nombre del procedimiento	Emisión del certificado único policial
Objetivo:	Contar con una corporación que su estado de fuerza operativa la certificación única policial y cumplir con los lineamientos establecidos en la ley de seguridad del estado de México, con el objeto de brindar un mejor servicio y desempeño dentro del municipio.
Alcance:	La certificación única policial es aplicable para todos los servidores públicos con perfil operativo, de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
Fundamento legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 17, párrafo primero, 18, fracciones I, IX, XV y XXIV, 21, 22, fracciones I, II y IX, 40, fracción XV, 41, fracción V, 75, 85, fracciones II y III, 88 apartado B, fracción II, 96, 97, 106, 107 y 108, fracción VIII. Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Artículo 14, fracciones IX, X y XI.
Responsabilidades:	De la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el enlace principal y responsable de coordinar los requerimientos necesarios para la emisión del Certificado único policial en coordinación con el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México (C5) El titular deberá; Gestionar los requerimientos para la Emisión de la Certificación Único Policial de los servidores público de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
Definiciones:	CUP: Certificación Único Policial CCCEM: Centro de Control de Confianza del Estado de Mexico C5: El Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo del Estado de México.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de clave y contraseña para plataforma México al C5 • Sistema Plataforma México en función • Internet de 5 megas para el Sistema Plataforma México en función



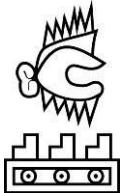

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	18 de 99	

Resultados:	La Certificación Única Policial individual de los Oficiales de Policía de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal Evaluado por el Centro de Control de Confianza del Estado de México. 2. Personal que cubra la capacitación de formación Inicial o equivalente. 3. Personal que cubra con la capacitación de Competencias Básicas de la Formación Policial, así como su evaluación. 4. Personal que cumpla con la Evaluación de Desempeño o Desempeño a académico. 5. Personal que cumpla los requisitos anteriores deberá ser registrado a Plataforma México para generar su Certificación Única Policial. 6. Remitir la constancia de la Certificación Única Policial a la Dirección General del Centro de Control y Confianza (C3), del Estado de México para su validación.
Tiempo Promedio de Gestión:	60 días hábiles.
Medición:	$(\text{Personal con CUP} / \text{Total de Personal del Estado de Fuerza}) \times 100 =$ Porcentaje total de policías certificados.

Desarrollo del Procedimiento; Emisión del certificado único policial.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Inicio de Procedimiento la Registro del personal aspirante a al Dirección de Seguridad Pública Registro Nacional	CUIP

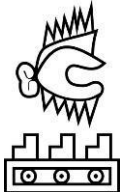



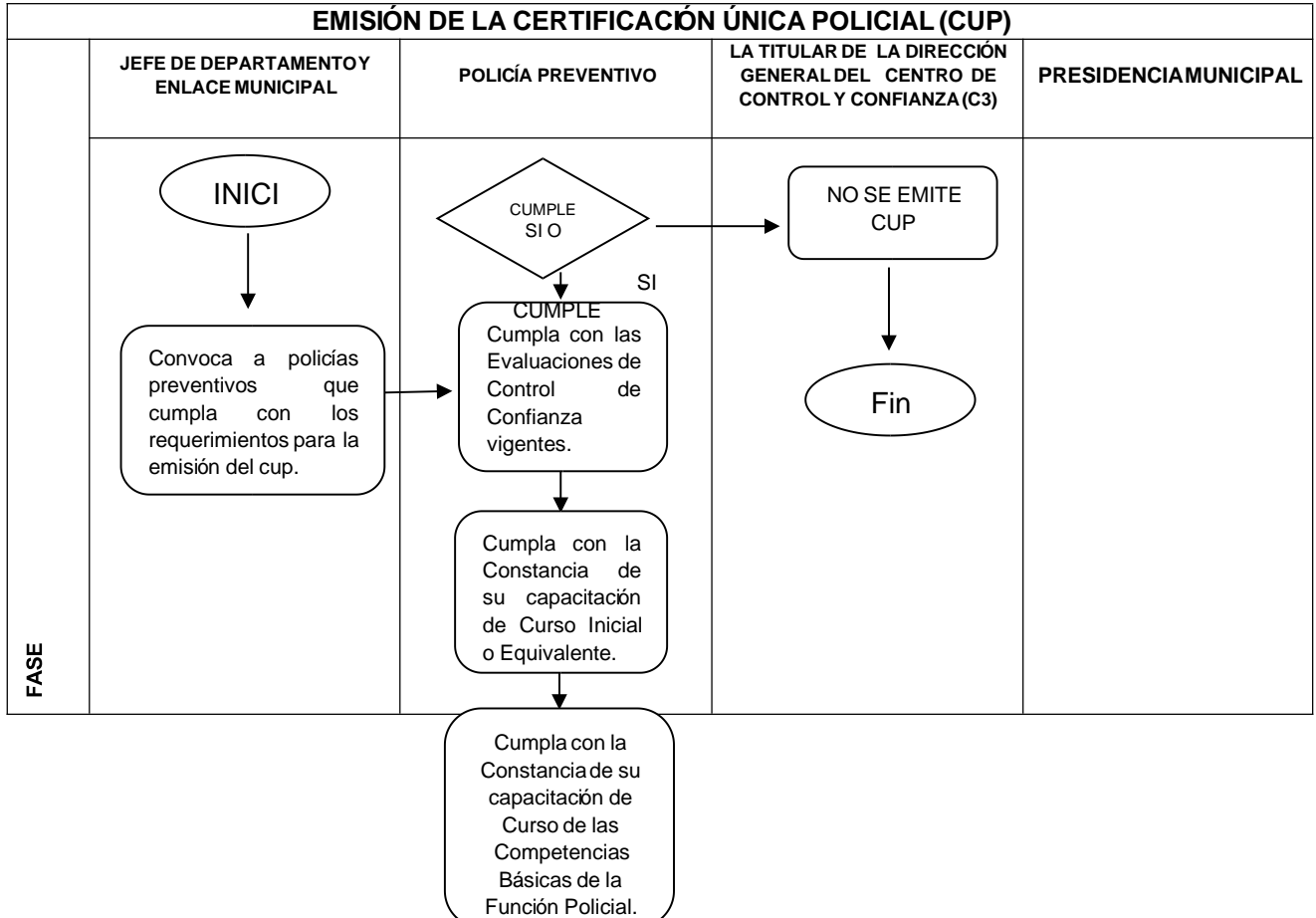
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	19 de 99	



2	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Concertar a personal capacitado a su curso inicial o equivalente	Constancia
3	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Concertar a personal capacitado con el curso inicial o equivalente a las competencias básicas de la formación policial, así como su evaluación.	Constancias
4	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Concertar a personal capacitado con el curso inicial o equivalente y capacitado en competencias básicas de la formación policial a la Evaluación de Desempeño o Desempeño académico.	Constancias.

5	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Registrar a los elementos que cubren los requisitos a Plataforma México.	Sistema
6	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	General la constancia de Plataforma México para firma del Presidente y remitirla al Centro de Control de Confianza del Estado de México.	Constancia
7	Director del Centro de Control de Confianza	Emitir la Certificación Única Policial y remitirla al H. Ayuntamiento o al Jefe de Departamento y Enlace Municipal	CUP
8.	Presidente Municipal.	Hace entrega al CUP a los elementos que cumplieron satisfactoriamente el proceso. Fin de Procedimiento	N/A

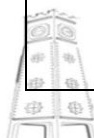


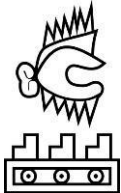

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	20 de 99	



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	21 de 99	

	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Recepciona la Certificación Única Policial de los elementos que cumplieron con los requisitos </div>			
Nombre del Procedimiento:	Altas y Revalidación a la Licencia Oficial Colectiva Número 139 (Portación de Arma de Fuego.)			
Objetivo:	Contar con una corporación preparada y capacitada para enfrentar y asumir cualquier tipo de sucesos o eventos que pudieran presentarse, así como para salvaguardar la integridad de los habitantes			
Alcance:	La Revalidación y el proceso de alta a la Licencia Oficial Colectiva Número 139 (Portación de Arma de Fuego) es aplicable para los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.			
Fundamento Legal:	Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos Art. 26 Fracción. I.			
Responsabilidades:	La secretaria técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el enlace principal y responsable de coordinar los requerimientos			

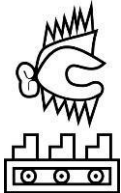



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	22 de 99	

	necesarios para la Revalidación y el proceso de alta a la Licencia Oficial Colectiva
--	--



	Número 139 (Portación de Arma de Fuego), El titular deberá; Gestionar el recurso y requerimientos para la Revalidación y el proceso de alta a la Licencia Oficial Colectiva Número 139 (Portación de Arma de Fuego) en la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.
Definiciones:	LOC: Licencia Oficial Colectiva SSEM: Secretaría de Seguridad del Estado de México.
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Cartilla del Servicio Militar • Evaluación Toxicológica • Evaluación Médico • Evolución Psicológica • Modo Honesto de Vivir • Certificado de Antecedentes no penales
Resultados:	Licencia Oficial Colectiva Número 139 (Portación de Arma de Fuego)



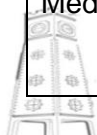
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	23 de 99	

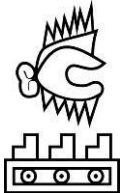

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se recibe notificación, por parte de la Mesa de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, de que se requiere revalidar o dar de alta a la Licencia Oficial Colectiva Número 139. 2.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá coordinar al personal para Alta y Revalidación para la portación de Arma de Fuego. 3.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá coordinar los requisitos al personal para Alta y Revalidación para la portación de Arma de Fuego, según aplique para cada uno de los policías. 4. El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá coordinar el requerimiento económico ante la autoridad correspondiente municipal para cubrir el costo que se genere en el proceso de alta y revalidación para la portación de arma de fuego. 5. El Jefe de Departamento y Enlace Municipal deberá coordinar las acciones y actividades para cubrir los requisitos que menciona la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y crear archivos con las obligaciones según corresponda al alta y a la revalidación de la Lic. Oficial Colectiva No. 139. 6- Una vez que están completamente integrados los expedientes de los elementos de seguridad pública, el Jefe de Departamento y Enlace Municipal, deberá entregarlos a la Mesa de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
--------------------------------	---



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	24 de 99	

	<p>7.- La Mesa de Armamento recibirá y validará los expedientes y notificará mediante oficio a la Dirección de Seguridad Pública, si es que los elementos ya pueden proceder a credencializarse, solicitando de esta manera la asignación de armamento del personal.</p> <p>8.- El Director General de Seguridad Pública, firmará y sellará, el listado de asignación de armamento al personal.</p> <p>9.- El Jefe de Departamento y Enlace Municipal enviará el listado de asignación a la Dirección de Recursos Humanos de la SSEM, para el llenado de las respectivas credenciales.</p> <p>10.-La Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, deberá notificar vía telefónica a la Dirección de Seguridad Pública, las fechas en la que los elementos deben presentarse para la toma de fotografías y firmas.</p> <p>11.- Los elementos deberán acudir a la Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, para la toma de fotografías y firmas respectivas.</p> <p>12.- La Dirección de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado de México, es la encargada de imprimir y entregar las credenciales al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, mediante el acta de entrega correspondiente.</p> <p>13.-El Jefe de Departamento y Enlace Municipal hará la entrega de las credenciales al Director de Seguridad Pública.</p> <p>14.-El Director de Seguridad Pública realizará la entrega oficial de las credenciales a los elementos.</p> <p>15.-Los elementos recibirán las credencial de portación de arma de fuego por parte del Director de Seguridad Pública, firmando el padrón de recibido correspondiente.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses
Medición:	(Personal con LOC 139/ Total de Personal del Estado de Fuerza) X 100= Porcentaje total de policías armadas.

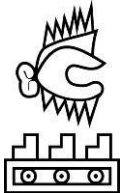



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	25 de 99	

Desarrollo del Procedimiento; Altas y Revalidación a la Licencia Oficial Colectiva Número 139 (Portación de Arma de Fuego.)

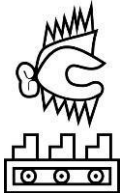

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Mesa de Armamento de la SSEM.	Inicio de Procedimiento Notifica a la Dirección de Seguridad Pública, que se deben revalidar las LOC 139.	Oficio
2	Jefe de Departamento y Enlace Municipal.	Coordinara al personal para Alta y Revalidación para la portación de Arma de Fuego	N/A
3	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Deberá coordinar los requisitos al personal para Alta y Revalidación para la portación de Arma de Fuego, según aplique para cada uno de los policías	N/A
4	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	deberá coordinar el requerimiento económico ante la autoridad correspondiente municipal para cubrir el costo que se genere en el proceso de	Oficio interno
		alta y revalidación para la portación de arma de fuego.	
5	El Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Deberá coordinar las acciones y actividades para cubrir los requisitos que menciona la Ley Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos y crear archivos con las obligaciones según corresponda al alta y a la revalidación de la Lic. Oficial Colectiva No. 139	N/A



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	26 de 99	

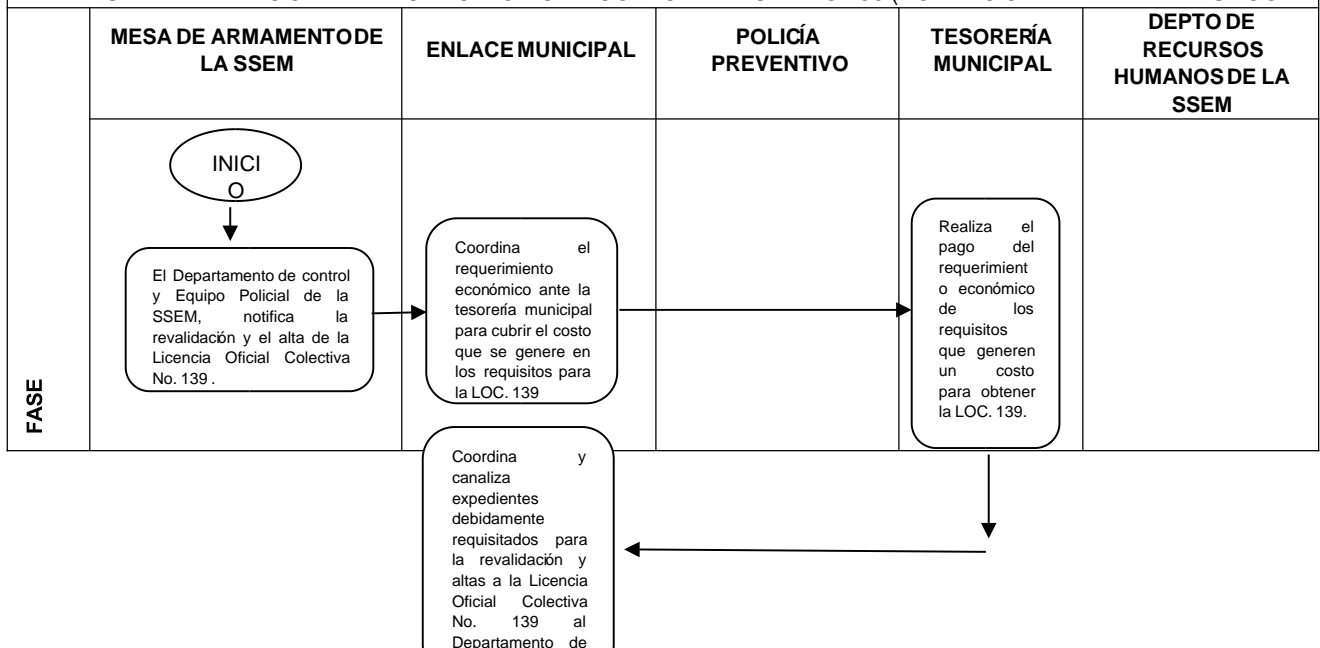
6	El Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Una vez que están completamente integrados los expedientes de los elementos de seguridad pública, el Jefe de Departamento y Enlace Municipal, deberá entregarlos a la Mesa de Armamento de la Secretaría de Seguridad del Estado de México	Expedientes de Alta y/o Revalidación
7	Mesa de Armamento de la SSEM.	Recibe, valida los expedientes y solicita la asignación de armamento del personal	Oficio
8.	Director de Seguridad Pública	Elabora el listado de asignación de armamento al personal.	Listado de asignación
9	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Remite el listado de asignación de armamento al personal, a la Dirección de Armamento de la SSEM, para el llenado de las credenciales.	Listado de asignación
10	Mesa de Armamento de la SSEM.	Recibe listado de asignación de armamento y agenda al personal para la toma de fotografías y firmas.	N/A
11	Mesa de Armamento de la SSEM.	Notifica telefónicamente a la Dirección General de Seguridad Pública, las fechas en la que los elementos deben presentarse para la toma de fotografías y firmas.	N/A
12	Policía Municipal Preventivo.	Acuden a la Dirección de Armamento de la SSEM. a la toma de fotografías y firmas respectivas.	N/A
13	Mesa de Armamento de la SSEM.	Imprime y entrega las credenciales al Jefe de Departamento y Enlace Municipal, mediante el acta correspondiente.	Credenciales

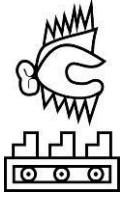



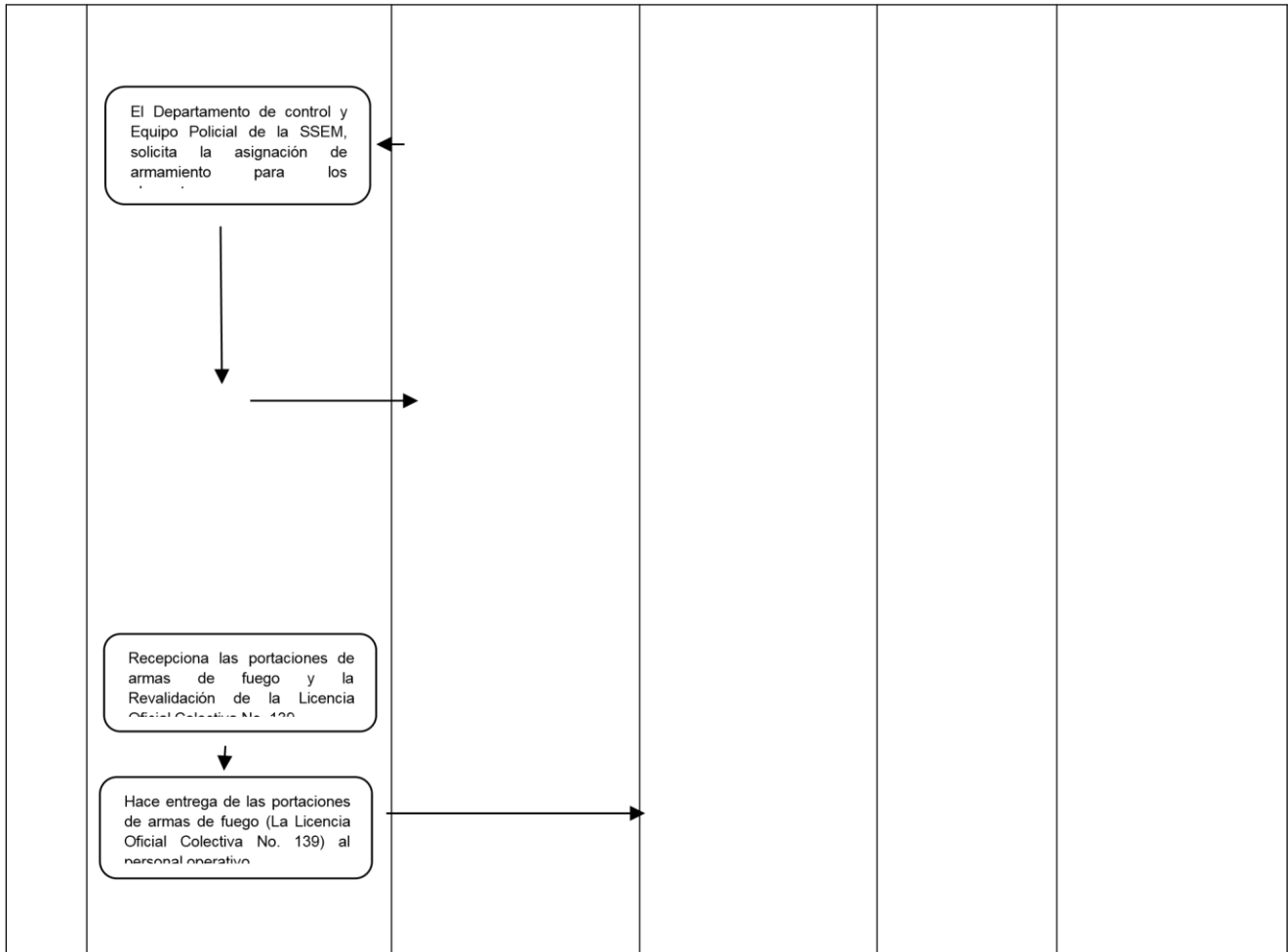
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	27 de 99	

14	Jefe de Departamento y Enlace Municipal	Hace entrega de las credenciales, al Director de Seguridad Pública	Credenciales
15	Director de Seguridad Pública	Seguridad Pública. Recibe las credenciales y hace la entrega oficial a los elementos de seguridad pública.	Credenciales
16	Policía Municipal Preventivo	Reciben las credenciales y firmar el padrón de recibido correspondiente. Fin del Procedimiento	Credenciales padrón

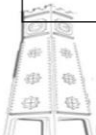
ALTAS Y REVALIDACIÓN A LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚMERO 139 (PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO).

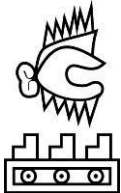



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	28 de 99	



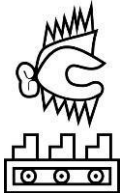

Nombre del Procedimiento:	Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal
Objetivo:	Implementar métodos de seguridad, para salvaguardar el bienestar de la Población
Alcance:	El Consejo Municipal de Seguridad Pública es un espacio donde se vinculan servidores públicos de los tres órdenes de gobierno relacionados a la seguridad pública, donde se tratan asuntos de seguridad para el beneficio del municipio.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículos 2, 4, 7, 9, 10, 12, 14, 18, 34, 94, 37, 38, 40, 44, 138, 142, 144, y demás relativos Ley de Seguridad del Estado de México, Artículos 55, 56 y 57



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	29 de 99	

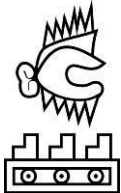

Responsabilidades:	<p>La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública la titular responsable de coordinar los Consejos Municipales de Seguridad Pública en coordinación con el Presidente Municipal Constitucional y el Secretario del Ayuntamiento quienes Fungen como presidente y vicepresidente del Consejo Municipal respectivamente. de El titular deberá;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la convocatoria para el Consejo Municipal de Seguridad Pública • Coordinar la Logística para que se lleve a cabo el Consejo Municipal de Seguridad Pública • Presidir en coordinación con el Presidente Municipal Constitucional y el Secretario del Ayuntamiento el Consejo Municipal de Seguridad Pública. • Dar seguimiento a los acuerdos que se generaron en el Consejo Municipal de Seguridad Pública. <p>☐</p>
Definiciones:	<p>CMSP: Consejo Municipal de Seguridad Pública STCMSP: Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública SESNSP: Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p>
Insumos:	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario Anual de las Sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública • Invitaciones al Consejo Municipal de Seguridad Pública a las autoridades correspondientes de los Tres Órdenes de Gobierno
Resultados:	Acta de la sesión llevada a cabo del Consejo Municipal de Seguridad Pública



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	30 de 99	

Políticas de Operación:	<p>1.- El Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal realiza una convocatoria con tres días hábiles de anticipación, a personal de Cabildo del H. Ayuntamiento, a Directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como a asociaciones civiles y representantes de instituciones educativas, para que se lleve a cabo la Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal.</p> <p>2.- Al inicio El Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal da lectura del fundamento legal para llevar a cabo la Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal, así como el orden del día para que este sea aprobado por el quórum.</p> <p>3. Posteriormente el Presidente del Consejo de Seguridad Pública Municipal, inaugura la Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal y da la bienvenida a las autoridades Federales, Estatales y Municipales.</p> <p>4. El Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal da lectura a los</p>
	<p>acuerdos que se generaron en la sesión anterior para recabar las evidencias que estas acciones fueron cumplidas adecuadamente y darles el seguimiento respectivo.</p> <p>5. Los Representantes de los Tres Órdenes de gobierno rinden su informe respecto a las actividades en Materia de Seguridad Publica para benéfico del Municipio.</p> <p>6. Se tratan asuntos generales sobre las problemáticas en materia de seguridad publica dentro del municipio, generando acuerdos con las autoridades Federales, Estatales y Municipales para darles el seguimiento y desahogo respectivo.</p> <p>7. Se da la Clausura de la Sesión por el Presidente del Consejo de Seguridad Pública Municipal.</p> <p>8. El Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal, deberá elaborar un acta donde se plasmaron las evidencias y el desahogo de acuerdos anteriores, así como los nuevos acuerdos que se generaron referente a la problemática de seguridad publica en el municipio, en donde es firmado por el Presidente, Vicepresidente y Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal.</p> <p>9. El acta de Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal es entregada a la coordinadora regional de la zona que pertenece al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	50 días hábiles
Medición:	(Consejos Municipales de Seguridad Pública llevadas a cabo / Total de Consejos Municipales de Seguridad Pública programadas en el año) X 100= Porcentaje total de Consejos Municipales de Seguridad Pública.

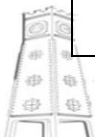


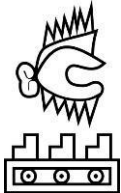

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	31 de 99	

Desarrollo del Procedimiento; sesión de consejo de seguridad pública.

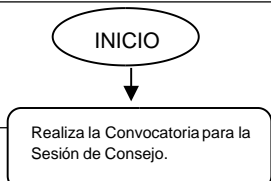
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Inicio de procedimiento Realiza convocatoria a personal de Cabildo del H. Ayuntamiento, a Directores de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento, así como a asociaciones civiles y representantes de instituciones	Invitación

		educativas.	
2	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Toma la palabra para dar lectura al fundamento legal para llevar a cabo la Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal, así como el orden del día para que este sea aprobado por el quórum.	Orden del día
3	Presidente del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Inaugura la Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal y da la bienvenida a las autoridades Federales, Estatales y Municipales	Orden del día
4	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Da lectura a los acuerdos que se generaron en la sesión anterior para recabar las evidencias de que estas acciones fueron cumplidas adecuadamente y darles el seguimiento respectivo.	Evidencias de cumplimiento de los acuerdo de la sesión anterior
5	Representantes de Seguridad Publica Federales, Estatales y Municipales.	Rinden su informe respecto a las actividades en Materia de Seguridad Publica para benéfico del Municipio.	Estadísticas

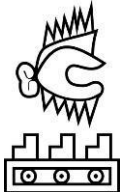



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	32 de 99	

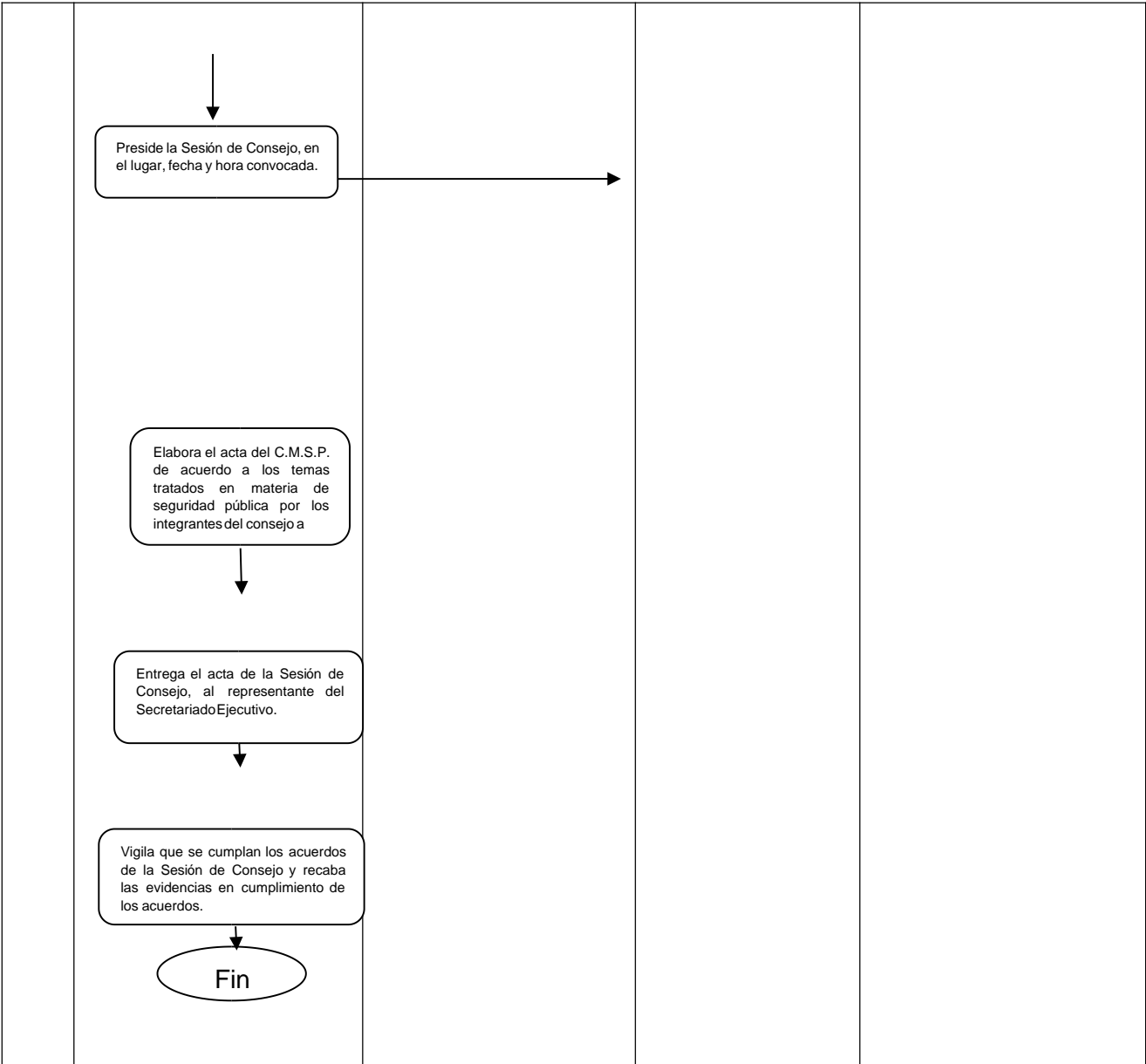
6	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Sede la palabra a los integrantes del Consejo para tratar las problemáticas en materia de seguridad pública dentro del municipio	Nuevos acuerdos
7	Presidente del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Clausura de la Sesión por el Presidente del Consejo de Seguridad Pública Municipal	N/A
8.	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Elaborará un acta donde se plasmaron las evidencias y el desahogo de acuerdos anteriores, así como los nuevos acuerdos que se generaron referente a la problemática de seguridad pública en el municipio, en donde es firmado por el Presidente, Vicepresidente y Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Acta de la Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal
9	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	El acta de Sesión del Consejo de Seguridad Pública Municipal es entregada a la coordinadora regional de la zona que pertenece al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública Fin de procedimiento	Acuse.

SESIÓN DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL				
FASE	SECRETARIO TÉCNICO DEL C.M.S.P.	INTEGRANTES DEL C.M.S.P.	PRESIDENTE DEL C.M.S.P.	ENLACE DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
				



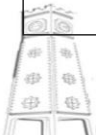
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	33 de 99	

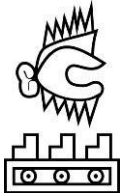

Da la bienvenida a los integrantes del consejo



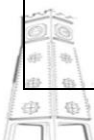
Nombre del Procedimiento: **Actividades del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia**

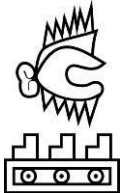

Objetivo: **Disminuir los actos delictivos en los territorios de paz del Municipio de Tenango del Aire, mediante acciones de prevención de la violencia y la**



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	34 de 99	

	delincuencia, medibles y alineadas al Programa Estatal de Prevención.
Alcance:	Las Actividades del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia es aplicable para los servidores públicos de las diferentes áreas del Gobierno Actual, que realicen acciones relacionadas a la prevención social de la Delincuencia.
Fundamento Legal:	La Ley de Seguridad del Estado de México Artículos 20 fracción II, 21 fracción X, 22 fracción I, 94 fracción IX y 58 Quinquies fracción III. Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Artículos 21 y 31
Responsabilidades:	La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el enlace para coordinar las acciones enfocadas a la Prevención Social del Delito. El titular deberá; Crear el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y gestionar acciones en coordinación con las diferentes áreas del gobierno actual para la prevención del delito.
Definiciones:	CPDE: Centro de Prevención del Delito Estatal CMSP: Consejo Municipal de Seguridad Pública PMPSVD: Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Insumos:	Solicitud del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Capacitaciones para crear el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Resultados:	Programa Municipal Anual de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Centro de Prevención del Delito Estatal solicita al H. Ayuntamiento realizar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. 2. la solicitud es canalizada al área correspondiente encargada de la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. 3. En las funciones encomendadas a la Secretaría Técnica del Consejo



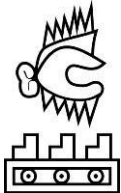

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	35 de 99	

	<p>de Seguridad Pública Municipal absorbe dicha encomienda.</p> <p>4. El titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal, asiste a capacitaciones para realizar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia</p> <p>5. El titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal, hace entrega del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.</p> <p>6. El titular de la Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública Municipal, de forma trimestral hace entrega de las evidencias referente a las acciones programadas en el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año
Medición:	(Programa Municipal Anual de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia creada / Programa Municipal Anual de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia solicitada) X 100= Porcentaje total de PMAPSVD

Desarrollo del Procedimiento; actividades del programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Centro de Prevención del Delito Estatal.	Inicio de Procedimiento Solicita al H. Ayuntamiento realizar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Oficio de petición
2	H. Ayuntamiento	Delega la responsabilidad al área correspondiente con obligaciones a actividades de prevención del delito.	Oficio



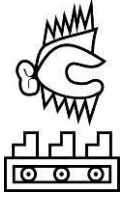

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	36 de 99	

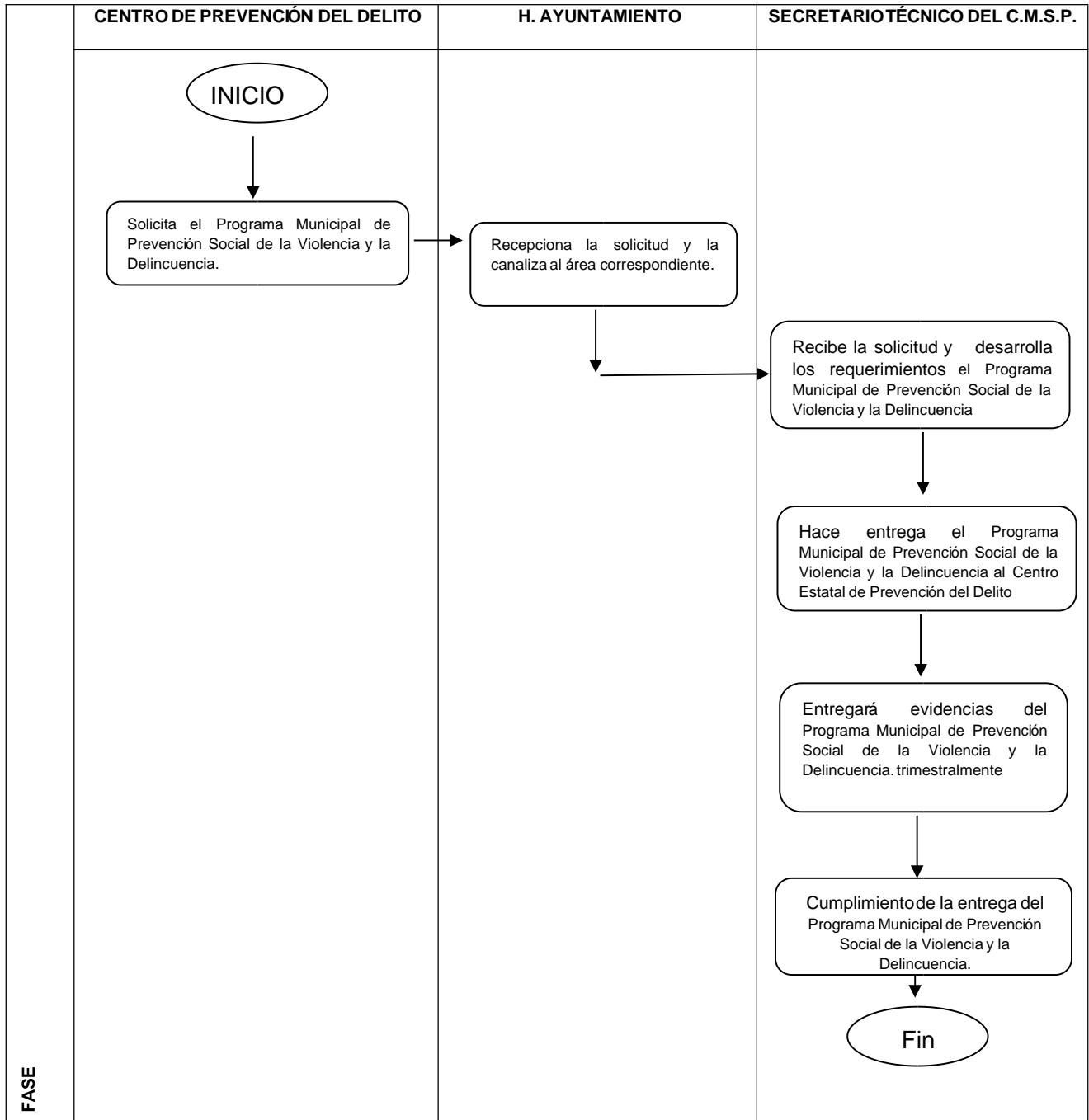
3	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Recibe la encomienda para realizar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Oficio
4	Centro de Prevención del Delito Estatal.	Capacita a la persona responsable para realizar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	Oficio
5	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	hace entrega del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.	Oficio
6	Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública Municipal	Entrega de las evidencias referente a las acciones programadas en el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Inicio de Procedimiento	Evidencias.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA

DELINCUENCIA

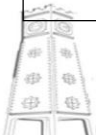


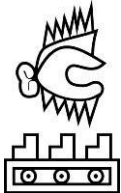

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	37 de 99	



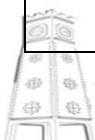
Nombre del Procedimiento:

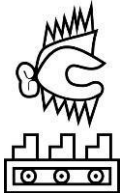

Gestiones ante instancias gubernamentales Federal y Estatal



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	38 de 99	

Objetivo:	Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, en sus respectivos ámbitos de gobierno
Alcance:	Es aplicable para los tres órdenes de gobierno, derivado a la necesidad y protocolo de la gestión del programa o solicitud del Gobierno Municipal actual, que cuya finalidad tenga coadyuvar acciones para el mejor desempeño de la seguridad pública en el municipio.
Fundamento Legal:	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Publicada el 2 de enero de 2009. Vigente) Artículos 1, 7 fracción VI, 39 inciso B fracción VIII y 88 inciso A fracción VII, inciso B fracción VI.</p> <p>Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 109</p> <p>Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p>Artículo 14, fracciones IX, X y XI.</p> <p>Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia</p> <p>Artículos 21 y 31</p>
Responsabilidades:	<p>La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es el enlace para coordinar las gestiones ante las tres órdenes de gobierno.</p> <p>El titular deberá;</p> <p>Gestionar los programas o solicitudes derivados a las necesidades de la Seguridad Pública Municipal.</p>
Definiciones:	STCMSP: Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Insumos:	Solicitudes o gestiones de Programas para Seguridad Pública Municipal.
Resultados:	Programas de desarrollo, capacitación, profesionalización y certificación para la Seguridad Pública Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública gestionara acciones y programas en materia de seguridad pública para de la comunidad. 2. La instancia receptora gubernamental federal o estatal de la gestión o la acción debe remitir los requisitos necesarios para poder tramitar el programa. 3. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública deberá de cubrir o solicitar las acciones para cumplir los

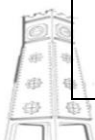


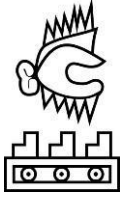

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	39 de 99	

	requisitos que solicita dicha instancia. 4. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública presentara los requisitos necesarios para ser beneficiado del programa. 5. beneficio del programa.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días hábiles o dependiendo del programa y de la instancia.
Medición:	(Programa Municipal gestionadas/ Programa Municipal gestionadas del año inmediato anterior) X 100= Porcentaje de programas gestionados.

Desarrollo del Procedimiento; gestiones ante instituciones gubernamentales federales y estatales.

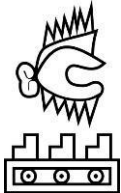

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal Seguridad Pública	Inicio de procedimiento Solicitud del programa o acción ante la institución federal o Estatal.	Oficio
2	Secretaría Técnica del Consejo Municipal Seguridad Pública	Generar y cubrir los requisitos que solicite la instancia gubernamental.	Oficio de requerimientos.
3	Secretaría Técnica del Consejo Municipal Seguridad Pública	Llevar la solicitud ante la instancia gubernamental con los requerimientos necesarios para ser beneficiados con el programa.	Oficio de solicitud



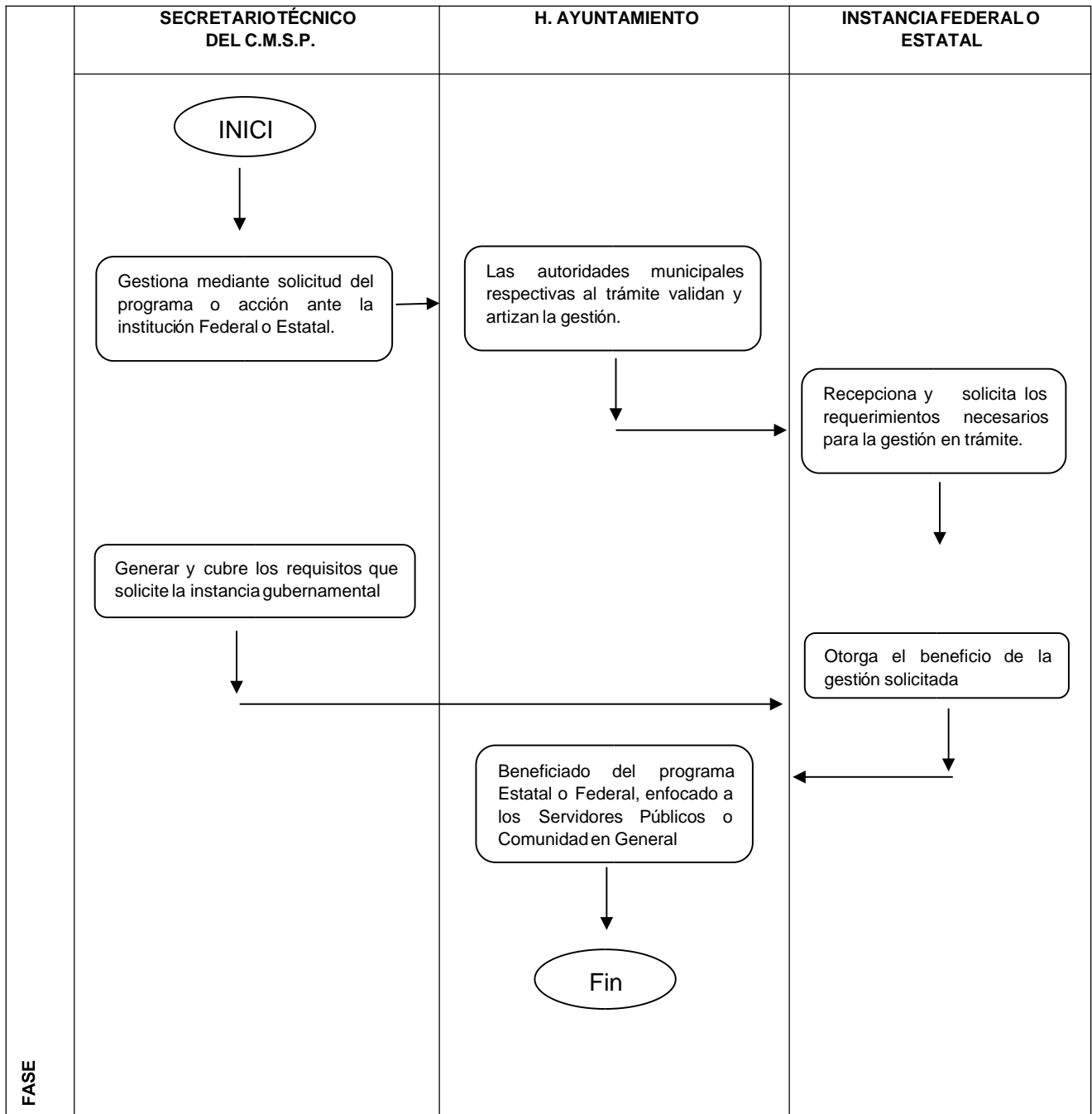
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	40 de 99	

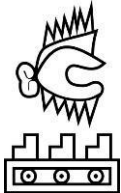

4	Instancia gubernamental	Recibe la solicitud con los requerimientos del programa	acuse
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Beneficio del programa estatal o federal. Fin de Procedimiento	N/A



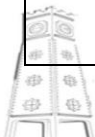
	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	41 de 99	

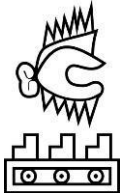

GESTIONES ANTE INSTANCIAS GUBERNAMENTALES FEDERALES Y ESTATALES



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	42 de 99	

Nombre del Procedimiento:	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Objetivo:	Evaluar, revisar, modificar, suscribir en su caso aprobar y publicar temas relacionados con la mejora regulatoria, cumpliendo con el seguimiento del Programa Anual.
Alcance:	Aplica para la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública que está sujeto a la Mejora Regulatoria, tanto a su titular y su enlace municipal.
Fundamento Legal:	Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Artículo 21 fracción IV Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del Aire, México. Artículos 27, 28, 29 y 30
Responsabilidades:	La Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la ejecutora de preparar acciones necesarias para promover la mejora regulatoria en sus trámites y/o servicios que se lleven a cabo en el área. La Titular y /o enlace: <ul style="list-style-type: none"> • Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias en materia de mejora regulatoria • Proponer mejoras en los servicios y/o tramites del área • Dar seguimiento a las propuestas de la mejora regulatoria
Definiciones:	MR: Mejora regulatoria PbRM: Programación de presupuesto Basados en Resultados Municipal
Insumos:	Programación de presupuesto Basados en Resultados Municipal (PbRM)
Resultados:	Actas de Sesiones de Mejora Regulatoria
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública en coordinación con su enlace de mejora regulatoria, deberán sesionar por lo menos 4 vece al año, en materia de Mejora Regulatoria, para optimizar algún procedimiento del área y/o tratar asuntos relacionados al tema. 2. La titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de



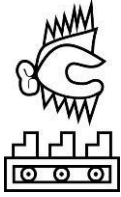

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	43 de 99	

	<p>Seguridad Pública y su enlace de mejora regulatoria, a todas las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria</p> <p>3. La titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y su enlace de mejora regulatoria, deberán entregar la información respectiva a las sesiones que se lleven a cabo, así como la información solicitada por el titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.</p> <p>4. La titular de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y su enlace de mejora regulatoria, deberán concluir con sus reportes de forma periódica y las evidencias con las se da por cumplimiento lo solicitado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Trimestral y Anualmente.
Medición:	(Sesiones celebradas de Mejora Regulatoria / Total de Sesiones Programadas anualmente) X 100= Porcentaje de sesiones celebradas

Desarrollo del Procedimiento; Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

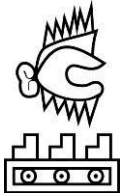

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Inicio de procedimiento Instruye a su enlace para programar las sesiones debidamente, contemplando las 4 sesiones por año.	N/A
2	Enlace de mejora regulatoria	Generar la programación de las sesiones, en coordinación con el titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Oficio
3	Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Convoca a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Oficio de convocatoria

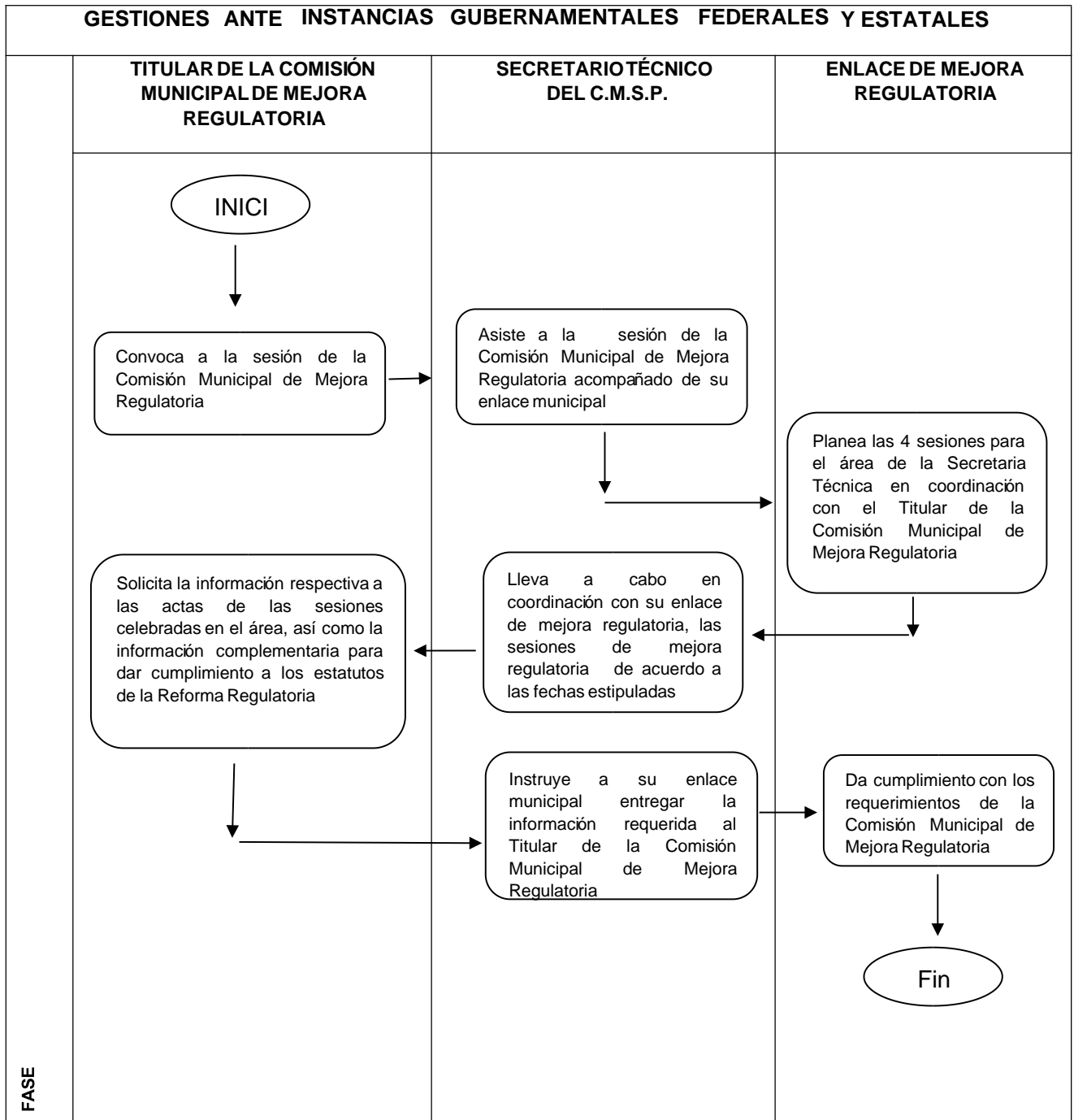


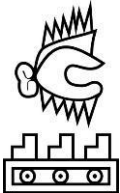

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	44 de 99	

4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Enlace de mejora Regulatoria	Dan asistencia a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y reciben indicaciones para dar realizar el seguimiento de las acciones que correspondan a mejorar los procedimientos de servicio o trámites relacionados al área.	Lista de asistencia
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y Enlace de Mejora Regulatoria	Da cumplimiento con los requerimientos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria Fin de Procedimiento	Acuses

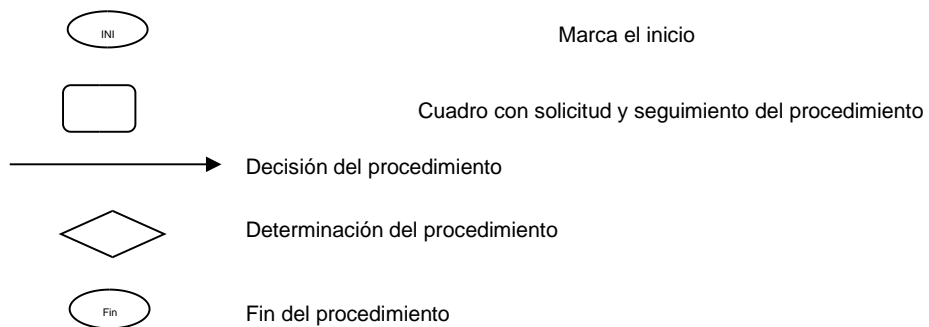


	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	45 de 99	



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	46 de 99	

III. Simbología



IV. Registro de Ediciones

Primera edición (20 de febrero de 2019): elaboración del manual.

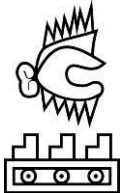

V. Distribución

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Unidad de Información, Planeación, Programación y evaluación
- 3.- Mejora Regulatoria

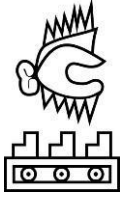



	<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	47 de 99	

FORMATOS APLICADOS A LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

Gobierno Municipal • 2019-2021



	<p align="center">MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	48 de 99	



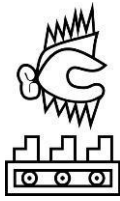
SEGURIDAD

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
Y PROTECCIÓN CIUDADANA

CÉDULA DE INSCRIPCIÓN

Cédula Única de Identificación Personal





MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

Código	MTA.MP.2025
Revisión	1
Fecha	6-marzo-2025
Página	50 de 99

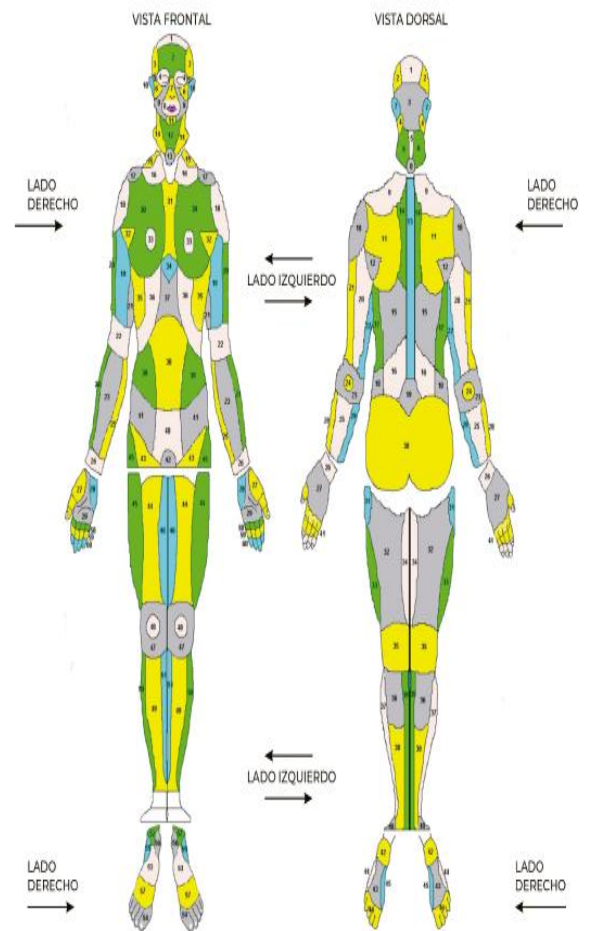


Cédula Unica de Identificación Personal

Cédula Unica de Identificación Personal

IDENTIFICACIÓN																																
MEDIA FILIACIÓN																																
COMPLEXIÓN				PIEL				CARA																								
1 DELGADA	4 ATLETICA	1 ALBINO	3 AMARILLO	5 MORENO	7 NEGRO	1 ALARGADA	3 OVALADA	2 REGULAR	5 OBESA	2 BLANCO	4 MORENO CLARO	6 MORENO OSCURO	8 OTRO	2 CUADRADA	4 REDONDA																	
3 ROBUSTA																																
CABELLO																																
CANTIDAD		COLOR		FORMA		CALVICIE		IMPLANTACIÓN																								
1 ABUNDANTE	1 ALBINO	5 ENTRECANO	1 CRESCO	1 FRONTAL	1 CIRCULAR	2 ESCASO	2 CANO TOTAL	6 NEGRO	2 LACIO	2 TONSURAL	2 RECTANGULAR	3 REGULAR	3 CASTAÑO CLARO	7 PELIRROJO	3 ONDULADO	3 FRONTOPARIETAL	3 EN PUNTA															
4 SIN CABELLO	4 CASTAÑO OSCURO	8 RUBIO	4 RIZADO	4 TOTAL																												
FRENTE						CEJAS																										
ALTURA		INCLINACIÓN		ANCHO		DIRECCIÓN		IMPLANTACIÓN		FORMA		TAMAÑO																				
1 GRANDE	1 OBLICUA	1 GRANDE	1 INTERNAS	1 ALTAS	1 ARQUEADAS	1 GRUESAS	2 MEDIANA	2 INTERMEDIA	2 MEDIANA	2 EXTERNAS	2 BAJAS	2 ARQUEADAS SINUOSAS	2 DELGADAS	3 PEQUEÑA	3 VERTICAL	3 PEQUEÑA	3 HORIZONTAL	3 PRÓXIMAS	3 RECTILÍNEAS	3 CORTAS												
	4 PROMINENTE		4 SEPARADAS	4 RECTILÍNEAS SINUOSAS	4 LARGAS																											
OJOS				NARIZ																												
COLOR		FORMA		TAMAÑO		RAÍZ (Prof.)		DORSO		ANCHO		BASE		ALTURA																		
1 AZUL	4 GRIS	1 ALARGADOS	1 GRANES	1 GRANDE	1 CÓNCAVO	1 GRANDE	1 ABATIDA	1 GRANDE	2 CAFÉ CLARO	5 VERDE	2 REDONDOS	2 PEQUEÑOS	2 MEDIANA	2 CONVEXO	2 MEDIANA	2 HORIZONTAL	2 MEDIANA	3 CAFÉ OSCURO	6 OTRO	3 OVALES	3 REGULARES	3 PEQUEÑA	3 RECTO	3 PEQUEÑA	3 LEVANTADA	3 PEQUEÑA						
					4 SINUOSO																											
BOCA				LABIOS				MENTÓN																								
TAMAÑO		COMISURAS		ESPESOR		ALTURA NASO-LABIAL		PROMINENCIA		TIPO		FORMA		INCLINACIÓN																		
1 GRANDE	1 ABATIDAS	1 DELGADOS	1 GRANDE	1 GRANDE	1 UNIDO	1 GRANDE	1 LABIO INFERIOR	1 BILÓVADO	1 OVAL	1 HUYENTE	2 MEDIANA	2 ELEVADAS	2 MEDIANOS	2 MEDIANA	2 LABIO SUPERIOR	2 FOSETA	2 CUADRADO	2 PROMINENTE	3 PEQUEÑA	3 SIMÉTRICAS	3 GRUESOS	3 PEQUEÑA	3 NINGUNO	2 FOSETA	3 BORLA	3 EN PUNTA	3 VERTICAL					
	4 ASIMÉTRICAS	4 MORRUDOS						4 NINGUNO																								
OREJA DERECHA																																
FORMA		HÉLIX				CONTORNO		ADHERENCIA		LÓBULO		DIMENSIÓN																				
1 CUADRADA	1 ORIGINAL	1 SUPERIOR	1 POSTERIOR	1 ADHERENCIA	1 DESCENDENTE	1 UNIDO	1 PERFORADO	1 GRANDE	2 OVALADA	1 GRANDE	1 GRANDE	1 UNIDO	1 PERFORADO	1 GRANDE	3 REDONDA	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 MEDIANO	2 SEPARADO	2 EN ESCUADRA	2 SEPARADO	2 FOSETA	2 MEDIANO	4 TRIANGULAR	3 PEQUEÑO	3 PEQUEÑO	3 PEQUEÑO	3 MUY SEPARADO	3 EN GOLFOS	3 MUY SEPARADO	3 ISLOTE	3 PEQUEÑO
					4 INTERMEDIO																											
SANGRE		TIPO RH		1 A 2 B 3 O 4 AB		USA ANTEOJOS:		SI NO		ESTATURA (cm)		PESO (kg)																				

REFERENCIAS PARA EL LLENADO DEL APARTADO VI (SEÑAS PARTICULARES)

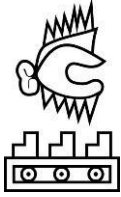



EJEMPLO DE LLENADO:

2 | 0 | 6 | 0 | 1 | 1 ← VALOR
1 2 3 4 5 6 7 ← POSICIÓN
TATUAJE EN EL CUELLO PARTE TRASERA DERECHA ← SIGNIFICADO

CONCEPTO	POSICIÓN	VALORES POSIBLES
TIPO DE SEÑAL	(1)	= 1. CICATRIZ, 2. TATUAJE, 3. LUNAR, 4. DEFECTO FÍSICO, 5. PRÓTESIS, 6. DISCAPACIDAD FÍSICA.
LADO	(2)	= I. IZQUIERDO, D. DERECHO, U. ÚNICO.
REGIÓN	(3, 4)	= EL VALOR ESTARÁ DEL 1 AL 60 SEGÚN LA REGIÓN DONDE SE UBIQUE LA SEÑA. (NÚMERO QUE APARECE EN LA FIGURA HUMANA ANEXA)
VISTA	(5)	= F. FRONTAL (FRENTE), D. DORSAL (DETRÁS).
CANTIDAD	(6, 7)	= DEL 1 AL 99 SEGÚN LA CANTIDAD DE SEÑAS QUE SE TENGAN EN ESA REGIÓN.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	51 de 99	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CEDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL.

Objetivo:

Es el documento base que debe contener los datos personales del elemento que se ingresará al registro de personal, en el cual deberá colocarse información verídica.

Copias requeridas:

Dos

Destinatario:

Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México.

Información variable a obtener:

Clave única de identificación personal.

El formato se compone por diversas secciones el cual se recomienda realizar el llenado con letra de molde legible, así como respetar las reglas gramaticales correspondientes, utilizando mayúsculas y minúsculas.

Página numero 1:

Para llenar esta página deberá contar a la mano con los siguientes documentos:

- ☐ RFC, CURP, CREDENCIAL DE ELECTOR, CARTIULLA MILITAR. ☐
- ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

Sección 1: datos personales

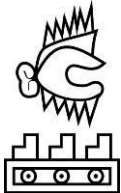

Nombre: se coloca el primer nombre de la persona una letra por cada cuadro, en caso de contener dos nombres se deja un cuadro de separación entre un nombre y otro.

Apellido paterno: se coloca el primer apellido colocando una letra en cada cuadro.

Apellidos maternos: se coloca el segundo apellido colocando una letra en cada cuadro.

Fecha de nacimiento: se llena con dos dígitos comenzando por el día, mes y se utilizan cuatro dígitos para el año.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	52 de 99	

Sexo: se marca con una X en su caso si se trata de un hombre o una mujer.

RFC: se coloca el registro federal del contribuyente de la persona que solicita el trámite colocando una letra o dígito por cada recuadro.

Clave de elector: se coloca la clave que se encuentra en la parte delantera de la credencial de elector de solicitante.

Cartilla del S.M.N: se coloca la clave de la cartilla del servicio militar nacional en su caso del aspirante masculino, colocando un número en cada casilla.

CURP: se coloca la clave única de registro de población es de referir que los cuadros que se encuentran disponibles corresponden a los caracteres de dicha clave, por lo que deberá colocar una letra o número por cada casilla.

Modo de nacionalidad: se marcará con una X la forma en que se adquirió la nacionalidad es decir por nacimiento (toda persona nacida en el país), naturalización (ser nacido en diverso país, pero adquirir la nacionalidad mexicana), extranjero (en el caso de pertenecer a otra nacionalidad, pero radicar en el país).

País de nacimiento: colocar con letra legible el país de nacimiento del solicitante.

Estado civil: se marca con una X el estado civil de la persona que se comprende en soltero, casado, viudo, divorciado, unión libre.

Sección 2: desarrollo académico.

Nivel máximo: esta área se marca con una X el nivel máximo de estudios con los que se cuenta.

Escuela: se coloca el nombre completo de la institución en la cual se haya cursado el último grado de estudios.

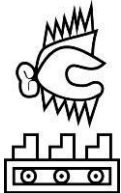

Especialidad: se coloca el nombre de la especialidad cursada o el término de la educación ejemplo, secundaria concluida, prepa trunca, técnico en informática, licenciatura en contabilidad, maestría en ciencia de la educación, respectivamente el género de lo estudiado.

N. de cedula profesional: en caso de contar con esta se coloca el número de la cedula expedida por la secretaria de educación pública.

Año de inicio: se coloca el año en que se ingresó al último grado de estudio referido.

Año de terminación: se coloca el año de egreso o culminación de los estudios referidos.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	53 de 99	

Registro sep.: se marca con un X si es que la institución en la que se cursó la carrera referida cuenta con registro ante la secretaria de educación pública.

Número de folio del certificado: este se encuentra en el certificado del ultimo grado de estudio el cual en ocasiones se marca como numero interno, folio, pero él es número que hace único el certificado de estudios.

Promedio: se coloca el promedio general con el que se haya egresado de la institución.

Sección 3: domicilio.

Calle: se coloca el nombre de la calle colocando una letra por cada cuadro que se encuentra en caso de ser dos nombres el primero de separar del segundo dejando un cuadro en blanco entre ambos.

Numero exterior: se coloca un numero por cada recuadro.

Numero interior: se coloca un numero por cada recuadro.

Nota: cuando solo existe el numero exterior no es necesario colocar el numero interior.

Entre calle de_ se coloca el nombre de la calle contigua de lado derecho al domicilio colocando una letra por cada cuadro.

Y la calle: se coloca el nombre de la calle contigua de lado izquierdo al domicilio colocando una letra por cada cuadro.

Código postal: se coloca el código postal de la colonia, poblado o municipio en cual reside el solicitante, colocando un numero por cada recuadro que se encuentra.

Número telefónico: se coloca el número telefónico particular del aspirante colocando los diez dígitos de este. Colocando un numero por cada recuadro.

Entidad federativa: se coloca el nombre del estado en el cual se encuentra radicando.

Municipio: se coloca el nombre del municipio en el cual se radica:

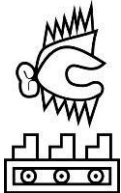

Nota: los datos que se proporcionen en el apartado anterior deben de coincidir con los datos que se encuentren en la credencial de elector del solicitante.



Sección 4 adscripción:

Dependencia: se coloca “seguridad pública municipal de Tenango del Aire”



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	54 de 99	

Corporación_ se coloca la leyenda de “dirección de seguridad pública municipal de Tenango del aire”.

Fecha de ingreso: se anota la fecha en la que se ingresó a la corporación contando a partir del alta en al área de recursos humanos.

Puesto funcional: se coloca la leyenda de “policía”

Especialidad: se coloca la leyenda de “operatividad o proximidad”

Rango o categoría: se coloca la leyenda de “policía”

Nivel de mando: se marca con una X sea el caso los nuevos ingresos se asignan dentro de operativos que son los elementos que atiende las emergencias que se presentan y el personal administrativo es el que se encuentra en las oficinas para los tramites.

Sueldo base: se anota el sueldo percibido al momento de ingresar a la corporación usando los símbolos pertinentes de punto para indicar centavos y coma para indicar cientos o miles.

Compensación: se anota la compensación recibida es el caso.

Área:

División_

Funciones: se coloca las leyendas “operativo o administrativo” según sea el caso.

Entidad federativa: se coloca la leyenda de “estado de México”.

Municipio: se coloca el nombre del municipio en el cual se labora.

Sección 5: datos generales referencia.

Familiar cercano: (se recomienda colocar el nombre de papa, mama, esposa, esposo)

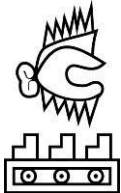

Apellido paterno: se coloca el primer apellido colocando una letra en cada cuadro.

Apellidos maternos: se coloca el segundo apellido colocando una letra en cada cuadro.

Nombre: se coloca el primer nombre de la persona una letra por cada cuadro, en caso de contener dos nombres se deja un cuadro de separación entre un nombre y otro.

Sexo: se marca con un X si es hombre o mujer el familiar del cual se anotó el nombre.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	55 de 99	

Ocupación: se anota sobre la línea la actividad a la cual se dedica ejemplo: ama de casa, empleado, comerciante, campesino.

Relación o parentesco: se coloca en la línea la relación ejemplo: papa, mama, hermano, tío, esposa. Etc.

Calle: se anota el nombre de la calle donde habita el familiar.

Numero interior: se anota el número del domicilio del familiar.

Numero exterior: se anota el número del domicilio del familiar.

Código postal: se anota el código postal de la colonia, poblado, municipio, en el que habita el familiar.

País_ se coloca el país donde este vive.

Entidad federativa: se coloca el nombre del estado donde este habita.

Municipio: se coloca el nombre del municipio donde este habita.

Ciudad o poblado: se coloca el nombre del poblado o ciudad en la cual este habita.

Nota: todos estos datos deben de coincidir con los datos de la identificación del familiar referido siendo este su INE.

Pariente cercano: (se recomienda colocar el nombre de papa, mama, esposa, esposo)

Apellido paterno: se coloca el primer apellido colocando una letra en cada cuadro.

Apellidos maternos: se coloca el segundo apellido colocando una letra en cada cuadro.

Nombre: se coloca el primer nombre de la persona una letra por cada cuadro, en caso de contener dos nombres se deja un cuadro de separación entre un nombre y otro.



Sexo: se marca con un X si es hombre o mujer el familiar del cual se anotó el nombre.

Ocupación: se anota sobre la línea la actividad a la cual se dedica ejemplo: ama de casa, empleado, comerciante, campesino.

Relación o parentesco: se coloca en la línea la relación ejemplo: papa, mama, hermano, tío, esposa. Etc.

Calle: se anota el nombre de la calle donde habita el familiar.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	56 de 99	

Numero interior: se anota el número del domicilio del familiar.

Numero exterior: se anota el número del domicilio del familiar.

Código postal: se anota el código postal de la colonia, poblado, municipio, en el que habita el familiar.

País_ se coloca el país donde este vive.

Entidad federativa: se coloca el nombre del estado donde este habita.

Municipio: se coloca el nombre del municipio donde este habita.

Ciudad o poblado: se coloca el nombre del poblado o ciudad en la cual este habita.

Nota: todos estos datos deben de coincidir con los datos de la identificación del familiar referido siendo este su INE.

Amistad o laborar:

Apellido paterno: se coloca el primer apellido colocando una letra en cada cuadro.

Apellidos maternos: se coloca el segundo apellido colocando una letra en cada cuadro.

Nombre: se coloca el primer nombre de la persona una letra por cada cuadro, en caso de contener dos nombres se deja un cuadro de separación entre un nombre y otro.

Sexo: se marca con un X si es hombre o mujer el familiar del cual se anotó el nombre.

Ocupación: se anota sobre la línea la actividad a la cual se dedica ejemplo: ama de casa, empleado, comerciante, campesino.

Relación o parentesco: se coloca en la línea la relación ejemplo: papa, mama, hermano, tío, esposa. Etc.

Calle: se anota el nombre de la calle donde habita el familiar.

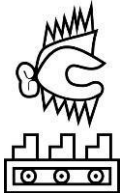

Numero interior: se anota el número del domicilio del familiar.

Numero exterior: se anota el número del domicilio del familiar.

Código postal: se anota el código postal de la colonia, poblado, municipio, en el que habita el familiar.

País_ se coloca el país donde este vive.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	57 de 99	

Entidad federativa: se coloca el nombre del estado donde este habita.

Municipio: se coloca el nombre del municipio donde este habita.

Ciudad o poblado: se coloca el nombre del poblado o ciudad en la cual este habita.

Nota: todos estos datos deben de coincidir con los datos de la identificación del familiar referido siendo este su INE.

Sección 6: datos generales socioeconómico:

¿vive con su familia? Se marca con una X si la respuesta es si o no, pregunta que se refiere a si vive con familiares como padres, esposa, hijo, tíos.

Ingreso familiar adicional: se refiere a si alguno de los miembros de la familia con los que habita tuene un trabajo y a cuánto asciende el sueldo de este.

Su domicilio es: se marca con una X en el caso correspondientes si su domicilio es propio, rentado, hipotecado, prestado.

NOTA: los datos siguientes se llenan solo si el inmueble corresponde a su propiedad es decir contar con la escritura pública del bien inmueble.

Especificación de inmueble o costo: este costo se aprecia en las escrituras públicas o en el valor catastral del municipio. Este cuadro se llena solo cuando el inmueble es de su propiedad es decir que cuenta como acreditar la propiedad de este.

Especificación de inmueble y costo: se llena en caso de tener como acreditar la invención en la construcción del inmueble.

Vehículo y costo_ si cuenta con un vehículo del cual se encuentre registrado a su nombre colocar el costo de este según la factura. Calidad de vida: se coloca la leyenda de "buena" Vicios: se coloca la leyenda de "ninguno".

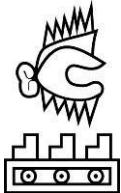

Imagen pública: se coloca la leyenda de "buena"

Comportamiento social: se coloca la leyenda de "buena"

La hoja cuatro y cinco corresponden a la media filiación hojas que no se requisita ya que estas son llenadas en C5 por personal especializado.

La hoja seis cuanta con una sección de nombre DECACTILARES de la cual se llena solo la siguiente parte:



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	58 de 99	

Dependencia_ se coloca la leyenda SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DE TENANDO DEL AIRE.

CORPORACION: se coloca la leyenda de DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

Cuip: esta es la clave única de identidad policial la cual es expedida por la institución para la que se labora la cual se coloca una letra o numero por cada uno de los recuerdos.

Apellido paterno: se coloca el primer apellido colocando una letra en cada cuadro.

Apellidos maternos: se coloca el segundo apellido colocando una letra en cada cuadro.

Nombre: se coloca el primer nombre de la persona una letra por cada cuadro, en caso de contener dos nombres se deja un cuadro de separación entre un nombre y otro.

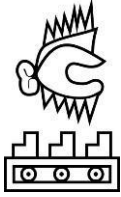

Fecha de nacimientos: se coloca usando dos dígitos comenzando por el día mes y cuatro dígitos para el año colocando un numero por cada recuadro.

Edad: se coloca los años cumplidos hasta el momento de realizar el llenado.

Sexo: se marca con una X sea el caso si se trata de un hombre o una mujer.

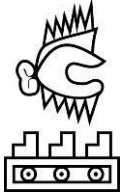

El resto de las páginas se dejan sin llenar ya que dichos espacios se llenan en el C5 el día de la entrevista por servicios periciales.




	<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	59 de 99	

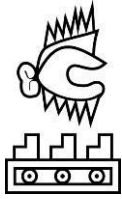
FORMATO EVALUACIÓN CONTROL DE CONFIANZA



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	62 de 99	

 <p style="text-align: center;">CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES</p> <p style="text-align: center;">_____ Estado de México, a _____ de _____ de _____</p> <p>Yo C. _____ manifiesto que me fue notificada en tiempo y forma la documentación requerida para realizar las evaluaciones de Control de Confianza motivo de evaluación nuevo ingreso, por lo que hago entrega de los siguientes documentos:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Carta de Autorización al Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico.</td><td></td></tr> <tr><td>Cédula de Información General.</td><td></td></tr> <tr><td>Comprobante del último grado de estudios, Cédula profesional o Título Profesional (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada en original y copia, anotar si entrega ambas o una.</td><td></td></tr> <tr><td>Acta de Nacimiento (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>Clave Única de Registro de Población (CURP) copia.</td><td></td></tr> <tr><td>Constancia de Situación Fiscal y/o Registro Federal de Contribuyentes (RFC) copia.</td><td></td></tr> <tr><td>Credencial para votar (INE) copia.</td><td></td></tr> <tr><td>Curriculum Vitae.</td><td></td></tr> <tr><td>Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>Credencial de Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>Formato de Análisis Socioeconómico.</td><td></td></tr> <tr><td>Acta de nacimiento de dependientes económicos, Acta de Matrimonio y/o divorcio (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado en caso de existir/ Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>Buro de crédito (www.burodecredito.com), círculo de crédito (www.circulodecredito.com.mx). Anotar si entrega ambos o uno (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>Recibo de Nómina de las dos últimas quincenas (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>Estados de cuenta bancarios y de créditos de los últimos dos meses; los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; también los que estén pagando como servicios, arrendamientos, etcétera. (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas; quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, constancias de no inhabilitación, (Copia).</td><td></td></tr> <tr><td>Expediente Institucional.</td><td></td></tr> </table>	Carta de Autorización al Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico.		Cédula de Información General.		Comprobante del último grado de estudios, Cédula profesional o Título Profesional (Copia).		Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada en original y copia, anotar si entrega ambas o una.		Acta de Nacimiento (Copia).		Clave Única de Registro de Población (CURP) copia.		Constancia de Situación Fiscal y/o Registro Federal de Contribuyentes (RFC) copia.		Credencial para votar (INE) copia.		Curriculum Vitae.		Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio (Copia).		CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP (Copia).		Credencial de Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego (Copia).		Formato de Análisis Socioeconómico.		Acta de nacimiento de dependientes económicos, Acta de Matrimonio y/o divorcio (Copia).		Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado en caso de existir/ Copia).		Buro de crédito (www.burodecredito.com), círculo de crédito (www.circulodecredito.com.mx). Anotar si entrega ambos o uno (Copia).		Recibo de Nómina de las dos últimas quincenas (Copia).		Estados de cuenta bancarios y de créditos de los últimos dos meses; los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; también los que estén pagando como servicios, arrendamientos, etcétera. (Copia).		De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas; quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, constancias de no inhabilitación, (Copia).		Expediente Institucional.		<p style="text-align: center;">CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES</p> <p>Asimismo, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la documentación antes señalada es copia fiel de su original, mismo que obra en mi poder.</p> <p>Además, autorizo al C. _____, secretario (a) Técnico (a) y/o Enlace Institucional para que haga su entrega al Centro de Control de Confianza del Estado de México; la cual se entrega en un folder debidamente perforado en la parte superior y con un broche happ, con la finalidad de proteger y dar seguridad a la información de mis datos personales, y que la información proporcionada será entregada de manera confidencial.</p> <p>Y sin que medie presión a mi voluntad y del _____ Con fundamento en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7 fracción VI, 39 Apartado B fracción VIII, 66, 88, 96, 97 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 6 fracción I, 8 fracción V, 16 Apartado A fracciones XVII y XVIII, Apartado B fracción IX, 21 fracciones XVIII y XIX, 24, 27, 58 Quáter, fracción V, 58 Quinquies, fracción VI, 60 fracción IX, 62, 100, Apartado B, fracción I, incisos o) y r), 109, 110, 111, 152 Apartado A fracción VII, Apartado B fracción VI, 222, 223 y 225 fracciones I y IV de la Ley de Seguridad del Estado de México; 1, 2 fracción IV, 3 fracción I y 4 fracciones XI y XII, 76 y 78 de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad; el Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Mexiquenses; 10, 12, 16, 17, 18 y 19 del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México; Lineamientos CCCEM/DG/LI/002/2011, para la Planeación, Programación y Reprogramación de las Evaluaciones Realizadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México.</p> <p>"El presente formato se encuentra clasificado como reservado y confidencial en términos de los artículos 140 fracciones I, XI y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios".</p> <p>Contesté con veracidad las preguntas que me fueron formuladas dentro del Sistema de Evaluación de Control del Estado de México; de los formatos denominados "Cédula de Información General y Formato de Análisis Socioeconómico". Manifestando que me ha sido explicada la naturaleza y procedimientos de dicha evaluación y sujetándome a ella de forma voluntaria, entendiéndome que puedo solicitar su suspensión o cancelación en el momento que lo desee, a sabiendas de que con este hecho se cancelará el proceso de evaluación.</p> <p style="text-align: center;">ATENAMENTE</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL EVALUADO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p style="text-align: center; font-size: small;">Huella dactilar pulgar derecho</p> </div>
Carta de Autorización al Proceso de Evaluación de Análisis Socioeconómico.																																									
Cédula de Información General.																																									
Comprobante del último grado de estudios, Cédula profesional o Título Profesional (Copia).																																									
Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada en original y copia, anotar si entrega ambas o una.																																									
Acta de Nacimiento (Copia).																																									
Clave Única de Registro de Población (CURP) copia.																																									
Constancia de Situación Fiscal y/o Registro Federal de Contribuyentes (RFC) copia.																																									
Credencial para votar (INE) copia.																																									
Curriculum Vitae.																																									
Constancia Domiciliaria o Comprobante de Domicilio (Copia).																																									
CUIP o Credencial de Servidor Público de su empleo actual que contenga CUIP (Copia).																																									
Credencial de Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego (Copia).																																									
Formato de Análisis Socioeconómico.																																									
Acta de nacimiento de dependientes económicos, Acta de Matrimonio y/o divorcio (Copia).																																									
Documentación que acredite situación patrimonial (Facturas de los bienes muebles e inmuebles, Testamentos, Hipotecas, Títulos de Propiedad, documentos que avalen compra venta de ganado en caso de existir/ Copia).																																									
Buro de crédito (www.burodecredito.com), círculo de crédito (www.circulodecredito.com.mx). Anotar si entrega ambos o uno (Copia).																																									
Recibo de Nómina de las dos últimas quincenas (Copia).																																									
Estados de cuenta bancarios y de créditos de los últimos dos meses; los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; también los que estén pagando como servicios, arrendamientos, etcétera. (Copia).																																									
De situación Jurídica: Procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas; quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, constancias de no inhabilitación, (Copia).																																									
Expediente Institucional.																																									





MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

Código	MTA.MP.2025
Revisión	1
Fecha	6-marzo-2025
Página	63 de 99



CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS GENERALES

NOMBRE:			FOTO DEL EVALUADO	
ESTADO CIVIL:		CURP		
DIRECCIÓN:				
TELÉFONOS:	<input type="checkbox"/> Casa:	<input type="checkbox"/> Celular:		<input type="checkbox"/> Otro:
<input type="checkbox"/> CORREO ELECTRÓNICO:				

2. ESTUDIOS REALIZADOS

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	PERIODO	DOCUMENTO CON QUE ACREDITA
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
BACHILLERATO			
LICENCIATURA			
POSGRADO			
OTRO			

3. TRAYECTORIA LABORAL

	ÚLTIMO O ACTUAL	PENÚLTIMO	ANTEPENÚLTIMO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, DEPENDENCIA U OFICIO			
FECHA Y FORMA DE INGRESO			
CARGO Y PUESTO FUNCIONAL			
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
FECHA Y FORMA DE EGRESO			
FUNCIONES O ACTIVIDADES REALIZADAS			
SUELDO	Inicial: _____	Inicial: _____	Inicial: _____
	Final: _____	Final: _____	Final: _____
MOTIVO DE SALIDA			

Página 1 de 3

Manifiesto que toda la información que ha proporcionado en este Currículum Vitae es real por lo que AUTORIZO sea verificada en su totalidad para los fines a que da lugar en la Evaluación de Control de Confianza.

CURRÍCULUM VITAE

4. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES (CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS, ETC.)

	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PERIODO	Nº. DE HORAS	INSTITUCIÓN QUE IMPARTIÓ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

5. OTRAS ACTIVIDADES (QUE SE REALIZAN DE MANERA ADICIONAL AL TRABAJO HABITUAL)

	ACTIVIDAD U OFICIO	FECHA EN LA QUE INICIO	INGRESO MENSUAL
1.			
2.			

6. SE PERTENECE A ALGUNA ONG, A. C, AGRUPACIÓN ASISTENCIAL, COOPERATIVA, LOGIA, GRUPO DE AYUDA, ETC.

	NOMBRE	FECHA EN LA QUE INICIO	DESCRIBIR ACTIVIDADES PRINCIPALES Y MENCIONAR SI SE CUENTA CON ALGÚN CARGO
1.			
2.			

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADO

Página 2 de 3

Manifiesto que toda la información que ha proporcionado en este Currículum Vitae es real por lo que AUTORIZO sea verificada en su totalidad para los fines a que da lugar en la Evaluación de Control de Confianza.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	65 de 99	



FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

EMISIÓN: 10/NOVIEMBRE/2020 REVISIÓN DGCCCEM CÓDIGO: CCCEM/DI/DI/F002/2020

Yo C. _____, autorizo a la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional _____ del _____, que entregue mi Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional liberada para que sea enviada a validar por el Centro de Control de Confianza del Estado de México para los fines legales a que haya lugar, de conformidad con la normatividad aplicable.

MUNICIPIO O DEPENDENCIA: _____
MATRÍCULA: _____

1.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTO (PERSONAL EVALUADO-SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO Y/O ENLACE INSTITUCIONAL)

NOMBRE DE LA O EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O ENLACE INSTITUCIONAL Y FIRMA	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:	BUENO () REGULAR () MALO ()
OBSERVACIONES:	

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL EVALUADO

Huella dactilar del pulgar derecho.

2.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTO (SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO Y/O ENLACE INSTITUCIONAL -PERSONAL DEL CCCEM)

CLAVE DEL PERSONAL DEL CCCEM. ()	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:	BUENO () REGULAR () MALO ()
OBSERVACIONES:	



FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

EMISIÓN: 10/NOVIEMBRE/2020 REVISIÓN DGCCCEM CÓDIGO: CCCEM/DI/DI/F002/2020

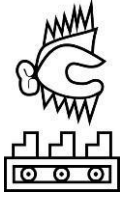

3.- RECEPCIÓN DE DOCUMENTO (PERSONAL DEL CCCEM-SECRETARIA O SECRETARIO TÉCNICO Y/O ENLACE INSTITUCIONAL)

NOMBRE DE LA O EL SECRETARIO TÉCNICO Y/O ENLACE INSTITUCIONAL Y FIRMA	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:	BUENO () REGULAR () MALO ()
OBSERVACIONES:	

Con fundamento en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7 fracción VI, 39 Apartado B fracción VIII, 66, 68, 96, 97 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 6 fracción I, 8 fracción V, 16 Apartado A fracciones XVII y XVIII, Apartado B fracción IX, 21 fracciones XXIII y XXV, 24, 27, 58 Quáter fracción V, 59 Quinquagésima fracción VI, 60 fracción IX, 62, 100 Apartado B fracción I, incisos a) y b), 109, 110, 112 Apartado A fracción VI, Apartado B fracción VI, 222, 223, 225 fracciones I y IV de la Ley de Seguridad del Estado de México; 1, 2, 3 fracción I y fracciones XI y XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio de Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad; el Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Municipios; 12, 16, 17, 18 y 19 del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México; Lineamientos CCCEM/DI/DI/F002/2020, para la Planeación, Programación y Reprogramación de las Evaluaciones Realizadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México; Clave de Codificación de Unidad Administrativa 206CCCEM/DI/0001.

Con fundamento en los artículos 21 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 7 fracción VI, 39 Apartado B fracción VIII, 66, 68, 96, 97 y 108 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 6 fracción I, 8 fracción V, 16 Apartado A fracciones XVII y XVIII, Apartado B fracción IX, 21 fracciones XXIII y XXV, 24, 27, 58 Quáter fracción V, 59 Quinquagésima fracción VI, 60 fracción IX, 62, 100 Apartado B fracción I, incisos a) y b), 109, 110, 112 Apartado A fracción VI, Apartado B fracción VI, 222, 223, 225 fracciones I y IV de la Ley de Seguridad del Estado de México; 1, 2, 3 fracción I y fracciones XI y XII de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipio de Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad; el Acuerdo por la Seguridad Pública Integral de los Municipios; 12, 16, 17, 18 y 19 del Reglamento Interior del Centro de Control de Confianza del Estado de México; Lineamientos CCCEM/DI/DI/F002/2020, para la Planeación, Programación y Reprogramación de las Evaluaciones Realizadas por el Centro de Control de Confianza del Estado de México; Clave de Codificación de Unidad Administrativa 206CCCEM/DI/0001.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	66 de 99	

Yo _____

Bajo protesta de decir verdad declaro que este comprobante de:

_____,

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

_____,

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

NOMBRE Y FIRMA

Huella dactilar pulgar
derecho





MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE

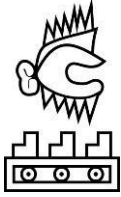

Código	MTA.MP.2025
Revisión	1
Fecha	6-marzo-2025
Página	67 de 99



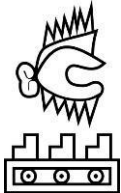

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES CON MOTIVO DE EVALUACIÓN NUEVO INGRESO

- FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; mismo que debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. **NOTA:** El recuadro de "DOCUMENTACIÓN ENTREGADA" debe ser llenado solo por el personal evaluador de este Centro Estatal.
- CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas.
- CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, que debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. **NOTA:** Solo el recuadro en donde se refiere la "DOCUMENTACIÓN ENTREGADA" es llenado por la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional.
- REPORTE DE CÉDULA (INFORMACIÓN GENERAL):** Formato que se obtiene al capturar los datos generales de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el cual se debe plasmar de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, en la parte inferior de cada una de las hojas: nombre empezando por apellido, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
- COMPROBANTE DE ESTUDIOS TOTALES:** Es indispensable que se entregue copia simple del documento que acredite la escolaridad solicitada de acuerdo al perfil de puesto al que es candidato. Por ejemplo, Bachillerato: Certificado de Estudios Totales, Grado de Licenciatura: Título y Cédula Profesional (copia legible y completa por ambos lados), 2 copias con leyenda de autenticación y una sin perforar.
- CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA EN ORIGINAL Y COPIA.** Presentarla en buen estado físico; es decir no debe estar rota, enmicada, perforada o manchada, de ser así es imprescindible realizar el trámite correspondiente ante la Secretaría de la Defensa Nacional. La Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en original **NO** se perfora, mientras que la copia sí.
- ACTA DE NACIMIENTO:** Copia legible y completa.
- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP):** Copia legible y completa.
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y/O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) con homoclave:** Copia legible y completa, documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) indispensable.
- CREDENCIAL PARA VOTAR (INE):** Copia legible, completa y por ambos lados.
- CURRÍCULUM VITAE.** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, el cual debe estar completamente llenado a computadora, y en la parte inferior se debe plasmar por puño y letra de la o el evaluado, en tinta color negro: nombre completo empezando por apellidos, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
- CONSTANCIA DOMICILIARIA O COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Copia legible, completa y vigente (recibo de luz, teléfono, cable, agua, predial, y/o constancia domiciliaria emitida por presidencia municipal y/o delegación local).
- CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN PERMANENTE (CUIP).** Copia legible y completa emitida por el registro nominal (RELINO), indispensable.
- FORMATO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO:** Formato que se obtiene al capturar los datos de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el cual que se debe plasmar por puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, en la parte inferior de cada una de las hojas nombre, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
- ACTA DE MATRIMONIO Y/O DIVORCIO:** Copia legible y completa según aplique.
- ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:** Copia legible y completa según aplique.
- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SITUACIÓN PATRIMONIAL:** Copia legible y completa según aplique, (Títulos de propiedad, contratos de compra venta, testamentos, cesión de derechos, créditos hipotecarios de bienes inmuebles por ejemplo: Terrenos, viviendas, locales comerciales, etcétera. Facturas, carta factura, título de concesión, documentos de compra venta, tarjeta de circulación de bienes muebles como son vehículos y motocicletas; y la documentación que avale la compra venta de ganado).
- BURÓ DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** (Copia legible y completa) Documento emitido por la CONDUSEF solicitado directamente en la página: www.burodecredito.com.mx; en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5554494954 y en el interior lada sin costo: 800 640 7920. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- CÍRCULO DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** (Copia legible y completa). Documento emitido por la CONDUSEF en la página www.circulodecredito.com.mx, en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5551662455 y en el interior lada sin costo: 800 888 247 2856. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
- ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y/O DEPARTAMENTALES DE LOS ÚLTIMOS DOS MESES:** Copia legible y completa según aplique los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito; también los que estén pagando como servicios, arrendamientos, etcétera.
- DOCUMENTACIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA:** Copia legible y completa según aplique (procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas; quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, constancias de no inhabilitación).



	<p align="center">MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	68 de 99	



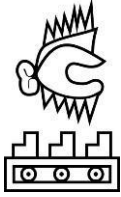

	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	69 de 99	

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

1. **FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; mismo que debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. **NOTA:** El recuadro de "DOCUMENTACIÓN ENTREGADA" debe ser llenado solo por el personal evaluador de este Centro Estatal.
2. **CARTA DE AUTORIZACIÓN AL PROCESO DE EVALUACIÓN DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza; debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas.
3. **CARTA DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES:** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, que debe ser llenado de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. **NOTA:** Solo el recuadro en donde se refiere la "DOCUMENTACIÓN ENTREGADA" es llenado por la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional.
4. **REPORTE DE CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL:** Formato que se obtiene al capturar los datos generales de la o el evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el cual se debe de plasmar de puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, en la parte inferior de cada una de las hojas: nombre empezando por apellido, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
5. **COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS TOTALES:** Para el motivo de evaluación promoción es imprescindible presentar la copia del certificado de estudios totales que acredite el último nivel escolar que se tenga. 2 copias con leyenda de autenticación y una de ellas sin perforar.
6. **COPIA DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA.**
7. **CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y/O REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) con homoclave:** Copia legible y completa, documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) **indispensable**.
8. **CREDENCIAL PARA VOTAR (INE):** Copia legible, completa y por ambos lados. Solo si hubo cambio de domicilio.
9. **CURRÍCULUM VITAE.** Formato autorizado y emitido por el Centro de Control de Confianza, el cual debe estar completamente llenado a computadora, y en la parte inferior se deberá plasmar por puño y letra de la o el evaluado **nombre completo empezando por apellidos, firma y huella**, tanto en anverso como en reverso.
10. **CONSTANCIA DOMICILIARIA O COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Copia legible, completa y vigente (recibo de luz, teléfono, cable, agua, predial, y/o constancia domiciliaria emitida por presidencia municipal y/o delegación local). Solo si hubo cambio de domicilio.
11. **CREDENCIAL DE LICENCIA OFICIAL COLECTIVA PARA LA PORTACIÓN DE ARMAS DE FUEGO (LOC):** Copia legible y completa, **indispensable** únicamente para personal: Operativo personal de alta dirección, mandos superiores y mandos medios que por sus funciones requieran la licencia oficial colectiva de portación de armas de fuego.
12. **CUIP O CREDENCIAL DE SERVIDOR PÚBLICO DE SU EMPLEO ACTUAL QUE CONTENGA CUIP.** Copia legible y completa, **indispensable**.
13. **FORMATO DE ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO:** Formato que se obtiene al capturar los datos del evaluado en el Sistema de Evaluación del Centro de Control de Confianza (SECCEM). En el cual se debe plasmar por puño y letra de la o el evaluado, con letra de molde legible, en tinta color negro, en la parte inferior de cada una de las hojas nombre, firma y huella, tanto en anverso como en reverso.
14. **ACTA DE MATRIMONIO Y/O DIVORCIO:** Copia legible y completa, solo si hubo un cambio en su estado civil.
15. **ACTA DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS:** Copia legible y completa, solo si hubo alguna actualización.
16. **DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SITUACIÓN PATRIMONIAL:** Copia legible y completa según aplique (títulos de propiedad, contratos de compra venta, testamentos, cesión de derechos, créditos hipotecarios de bienes inmuebles por ejemplo: terrenos, viviendas, locales comerciales, etcétera. Facturas, carta factura, título de concesión, documentos de compra venta, tarjeta de circulación de bienes muebles como son vehículos y motocicletas; y la documentación que avale la compra venta de ganado).
17. **BURÓ DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** (Copia legible y completa). Documento emitido por la CONDUSEF solicitado directamente en la página: www.burodecredito.com.mx; en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5554494954 y en el interior lada sin costo: 800 640 7920. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
18. **CÍRCULO DE CRÉDITO (Reporte de Crédito Especial):** (Copia legible y completa). Documento emitido por la CONDUSEF en la página www.circulodecredito.com.mx; en caso de cualquier duda o aclaración comunicarse a los teléfonos en la ciudad de México: 5551662455 y en el interior lada sin costo: 800 888 247 2856. Con fecha de expedición no mayor a 6 meses.
19. **RECIBOS DE NÓMINA:** Copia legible y completa de las dos últimas quincenas y/o comprobantes de ingresos.
20. **ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y/O DEPARTAMENTALES DE LOS ÚLTIMOS DOS MESES:**
Copia legible y completa según aplique los que se reflejen como activos en el buró y círculo de crédito, también los que estén pagando como servicios, arrendamientos, etcétera.
21. **DOCUMENTACIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA:** Copia legible y completa según aplique (procedimientos, procesos y sentencias penales, procedimientos y resoluciones administrativas, quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos, Constancias de no inhabilitación).
22. **FORMATO DE EXPEDIENTE INSTITUCIONAL:** Formato otorgado y autorizado por el Centro de Control de Confianza, el cual debe ser presentado con fotografía actual del personal a evaluar y llenado en su totalidad a computadora por el área que **designa la dependencia**, mismo que debe contener el nombre, cargo y firma de quien lo emite, así como el sello de la dependencia. Es importante mencionar que se debe plasmar de manera correcta el nombre de la o el evaluado. (Este documento no es llenado por el personal a evaluar).

Es imprescindible mencionar que el listado de los documentos antes referidos no es una limitante, se podrán solicitar más documentos y/o de diferente tipo cuando la investigación así lo requiera.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	70 de 99	

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE _____

PRESIDENCIA MUNICIPAL
P.M. ____/____/____

ASUNTO: ENTREGA DE EXPEDIENTES
_____, EDO. MEX. A ____ DE ____ DEL 2025

DRA. SELENE HERNÁNDEZ PACHECO
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

AT'N: ING. ENRIQUE NAVAMANCILLA
JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACION Y MEJORA CONTINUA

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para hacer la entrega formal de ____ expediente (s) con la documentación requerida, así como el expediente(s) institucional, solicitado por el Centro que Usted dignamente representa; lo anterior con la finalidad de poder llevar a cabo la programación de las evaluaciones correspondientes. Anexo al presente el listado (impreso y electrónico) de los expedientes entregados.

Sin otro particular le agradezco la atención prestada.

ATENTAMENTE

LIC. ---
[ENLACE DE](#)

LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE _____

ANEXO

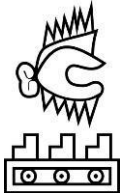

Nº.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NÚMERO DE FOLIO	NÚMERO DE EVALUACIÓN	ID DE FOLIO	CUP	CURP	MOTIVO DE EVALUACIÓN	PERFIL	RECURSO	SEDE
1.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

ESPECIFICACIONES DEL OFICIO

- Los expedientes deberán venir relacionados en el formato diseñado, sin excepción alguna.
- El anexo se entregará de forma impresa y electrónica guardado como tipo "Libro de Excel 97-2013" a los siguientes correos:

- vinculacion.lerma@cccedomex.gob.mx
- uippe.c3@ssedomex.gob.mx
- uippe3.cccemi@gmail.com
- documental.2@ssedomex.gob.mx
- documental.4@ssedomex.gob.mx



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	72 de 99	

ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR:

- La Entrega de los expedientes del personal a evaluar debe ser realizada por la o el Secretario Técnico y/o Enlace Institucional de la institución correspondiente.
- Cuando el motivo de evaluación sea nuevo ingreso, la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional es el único documento que se entrega en original y debe reunir las siguientes características:
 - Buen estado físico; es decir, no deben estar rotas, enmendadas, enmicadas, perforadas, manchadas, con borrones, los datos generales que se encuentran plasmados en dichos documentos deben estar escritos conforme a los asentados en el acta de nacimiento (por ejemplo nombre y apellidos), que el número de matrícula sea el mismo tanto en la Cartilla de Identidad del Servicio Nacional y Hoja de Liberación.
 - Asimismo, la Cartilla de Identidad del Servicio Nacional debe contar con las firmas del Interesado, del Operador, del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y de la autoridad correspondiente de SEDENA; la fotografía debe estar cancelada con la huella del interesado y pegada no engrapada.
 - Además, la Hoja de Liberación debe contar con los sellos correspondientes de la SEDENA tanto en anverso como en reverso.
- Todos los demás documentos deberán presentarse en copias tamaño carta, legibles, completas, si fuera el caso anverso y reverso, centradas en las hojas e integrarse en un folder tamaño carta, perforados por la parte superior con un broche back.
- Los únicos documentos que deben contener la leyenda de autenticación son:
 - Las copias del certificado de terminación de estudios, títulos profesionales, cédulas profesionales, grados de maestría o especialidad.
 - La copia de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación.

La leyenda de autenticación tiene que ser llenada de puño y letra de la o el evaluado, en tinta color negro, con letra de molde legible, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas. La firma no debe obstruir el nombre de la o el evaluado.
- Los certificados de terminación de estudios, títulos profesionales, grados de maestría, especialidad o doctorados expedidos por la Universidad Autónoma del Estado de México deberán llevar la leyenda que se enlistó a continuación, la cual tiene que ser escrita por puño y letra de la o el evaluado, en tinta color negro (con letra de molde legible, evitar tachaduras, remarcar palabras o encimarlas), en la parte reversa de la copia simple de los documentos escolares antes referidos; misma que deberá ser plasmada abajo del recuadro de la Leyenda de Autenticación, lo anterior a solicitud de dicha Dependencia para poder llevar a cabo el trámite de validación correspondiente:

"CABE SEÑALAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS PARA SU VALIDACIÓN SON CONSIDERADOS COMO CONFIDENCIALES POR CONTENER DATOS PERSONALES; POR LO CUAL SE DEBERÁN TRATAR DE MANERA RESPONSABLE, SU USO, SUSTRACCIÓN, DISTRIBUCIÓN, INUTILIZACIÓN, ALTERACIÓN, DIVULGACIÓN, TOTAL O PARCIAL, SIN CONSENTIMIENTO DEL TITULAR DE LOS DATOS PERSONALES SE SUJETARÁ A LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS Y EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SEGÚN SEA EL CASO INDEPENDIENTEMENTE DE LA ACCIONES CIVILES, PENALES Y ADMINISTRATIVAS QUE EN SU CASO PROCEDAN ANTE EL FUERO COMÚN, TODO ELLO PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES".

- En cuanto a los certificados de terminación de estudios, títulos profesionales, grados de maestría, especialidad o doctorados, expedidos por la Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección General de Administración Escolar (DGAE) se deberá llenar por puño y letra de la o el evaluado "LA SOLICITUD DE VALIDACIÓN Y/O VERIFICACIÓN" que se adjunta al presente, además en la parte reversa de los documentos escolares en mención se debe plasmar la Leyenda de Autenticación en las 2 copias que se solicitan, e integrar en el expediente copia del INE. Los tres últimos datos del segundo recuadro son llenados por el personal del CCCEM.
- Para los certificados de terminación de estudios, títulos y grados de maestría o especialidad expedidos por la Universidad Nacional Autónoma de México, Dirección de Incorporación y Revalidación (DGIRE) se debe llenar por puño y letra de la o el evaluado la hoja de "solicitud de autenticidad del certificado de estudios", la cual se adjunta al presente, además, en la parte reversa de los documentos escolares antes citados, se debe plasmar la Leyenda de Autenticación y en la parte inferior de esta deberá plasmar por puño y letra de la o el evaluado la siguiente información:

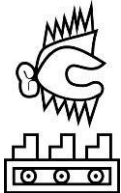

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA FUE TOMADA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINAL.

*NOMBRE COMPLETO
*DOMICILIO
*FIRMA (TAL CUAL SE ENCUENTRA ASENTADA EN LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL)
*FECHA SIN ABREVIAR.

E integrar en el expediente copia del INE.

- En cuanto a los certificados de estudios totales expedidos por la Universidad Tecmilenio, se debe llenar el consentimiento de consulta de información; y para los certificados de estudios totales expedidos la Universidad Marista la hoja de privacidad de datos, mismos que se anexan para mejor proveer. Y también integrar copia del INE.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	73 de 99	

Instructivo de llenado de documentación para exámenes de control y confianza

Objetivo:

Se realiza el llenado y requisición de la documentación correspondiente solicitada por el centro de control y confianza para la integración del expediente del evaluado.

Copias requeridas:

dos

Destinatario:

Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad del Estado de México.

Información variable a obtener:

Fecha, evaluación y resultado de exámenes de control y confianza.

Los presente formatos deberán el llenado con tinta de color negro, procurando la ortografía, sin que contenga manchones o enmendaduras, con letra de molde legible. las huellas deberán ser del pulgar derecho y la tinta usada para colocarlas deberá ser de color negro

Formato 1: formato de recepción de documentos del departamento de investigación documentación evaluación de análisis socioeconómico.

Nombre: se coloca sobre la primera línea el apellido paterno y en la segunda línea el apellido materno y en la tercera línea se coloca el nombre del solicitante.

Dependencia en la que actualmente labora: se coloca la leyenda de policía municipal.

Lugar de nacimiento: se coloca el estado donde se nació o en su caso el lugar donde se registró su acta de nacimiento.

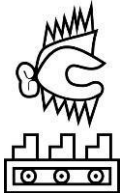

Nacionalidad: se coloca la nacionalidad con la que se cuenta

Estado civil: se marca con una X en caso de ser casado o soltero.

Sexo: se marca con una X en caso de ser hombre o mujer.

Edad: se coloca los años cumplidos al momento de realizar el llenado del presente formato.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	74 de 99	

Fecha de nacimiento: se comienza colocando el día después el mes y por último el año utilizando el formato de dos dígitos.

RFC: se coloca la clave del registro federal del contribuyente en la cual se colocan los primeros diez dígitos colocando uno por cada recuadro siendo que al frente de estos se encuentran tres cuadros que corresponden al número clave la cual son los últimos tres dígitos de dicha clave.

CURP: se coloca la clave única registro de población la cual se coloca una letra o número según sea el caso en cada uno de los recuadros que se encuentran.

Cargo nominal: se coloca la leyenda de POLICIA.

Función: se coloca la leyenda de OPERATIVO O ADMINISTRATIVO según sea el caso.

Motivo de la evaluación: se coloca la leyenda ingreso o permanencia según sea el caso.

Este formato cuenta con una tabla con 22 recuadros en los cuales se enumeran los requisitos que se deberán presentar para integrar el expediente por lo que cada recuadro será marcado al frente con una X lo cual es señal de que se entrega la documentación referida.

Al final del lado derecho se deberá colocar la huella del pulgar derecho con tinta negra.

Formato 2: carta de autorización al proceso de evaluación.

Fecha el espacio de la fecha se colocará la fecha de entrega de la documentación en las instalaciones de evaluación por lo que es importante dejarla en blanco hasta el día de la evaluación.

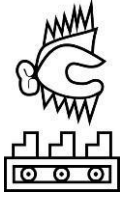

Al inicio del formato se encuentra la siguiente frase:

Yo (se coloca el nombre del aspirante comenzando por apellidos paterno) servidor público adscrito y/o aspirante (se coloca la leyenda policía municipal de Tenango del aire) autorizo al centro del control y confianza.....

Al final del documento se aprecia la siguiente leyenda:

En caso de no encontrarme autorizo a (colocar el nombre de un familiar cercano para que este reciba todo tipo de notificaciones se recomienda colocar el nombre de papa, mama, o en su casa esposa y/o esposo el cual se anotara comenzando por el apellido paterno) cuyo parentesco es (se anota cual es la relación con dicha persona mama, para, esposa, esposo) para que proporcione los datos requeridos.....



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	75 de 99	

Al final del documento se encuentra una línea en la cual se coloca el nombre del aspirante comenzando por su apellido paterno y la firma se coloca al terminar de escribir el nombre.

Es importante recordar que no debe colocar la firma sobre el nombre si no al frente si no dicho documento se regresará y no tendrá validez.

Formato 3: carta de confidencialidad de los datos personales.

Fecha el espacio de la fecha se colocará la fecha de entrega de la documentación en las instalaciones de evaluación por lo que es importante dejarla en blanco hasta el día de la evaluación.

Al inicio del formato se encuentra la siguiente frase:

Yo (se coloca el nombre del aspirante comenzando por apellidos paterno) manifiesto que se me fue notificado en tiempo y forma.....

Este formato cuenta con una tabla de 20 secciones en la cual se enlista la documentación que se deberá entregar para la evaluación la cual se marcará al frente con una X en tinta de color negro ya que toda la documentación deberá de entregarse para acreditar el proceso.

Formato 4: carta de confidencialidad de los datos personales

Al comienzo del documento se encuentra la siguiente leyenda:

Así mismo autorizo al c. nombre del enlace (se coloca el nombre del enlace en el centro de control y confianza) enlace oficial y/o habilitado

Al final del documento se encuentra una línea en la cual se coloca el nombre del aspirante comenzando por su apellido paterno y la firma se coloca al terminar de escribir el nombre.

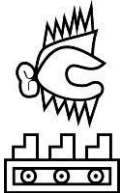

De lado derecho se coloca la huella

Es importante recordar que no debe colocar la firma sobre el nombre si no al frente si no dicho documento se regresará y no tendrá validez.



Formato 5: currículum vitae.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	76 de 99	

Este documento deberá requisarse en computadora el cual cuenta con las siguientes secciones.

Sección 1: datos generales:

Nombre: se coloca el nombre del evaluado comenzando por apellidos paterno.

Estado civil: se coloca la leyenda soltero o casado según sea el caso.

Curp: se anota la clave única del registro de población.

Dirección: se anota el nombre de la calle seguida del número de la casa la colonia y el poblado, terminando por el municipio domicilio que deberá estar debidamente acreditado con la credencia de elector del solicitante.

Teléfono: deberá colocar el de casa si es que tuviera, celular que es el particular y otro el cual deberá ser de un familiar en el cual puedan dejar recados.

Correo electrónico: deberá ser un correo del cual se tenga acceso ya que algunas notificaciones se hacen por dicho medio.

Sección 2: estudios realizados.

Esta área cuenta con un recuadro que marca los niveles académicos en los cuales según corresponda deberá colocar el nombre de la institución donde curso dicho grado académico, así como el periodo y el documento que lo acredite es por ello importante mencionar que solo se anotaran los grados culminados con los que se cuente.

Sección 3: trayectoria laboral.

Esta tabla se compone de tres secciones siendo la primera:

Ultimo empleo o actual el cual solicita la siguiente información:

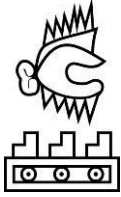

Nombre de la institución: se coloca el nombre oficial de la institución con el cual se encuentra registrado ante el SAT.

Fecha y forma de ingres: se coloca la fecha en la cual se dio de alta en el área de recurso humanos y la forma en que se ingres, por convocatoria, oferta, examen.

Cargo y puesto funcional: se anota el puesto oficial es decir el cual aparecía en el recibo de nómina.

Nombre y cargo del jefe inmediato.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	77 de 99	

Funciones que realizaba: se deberá englobar las actividades que se realizaban en dicho periodo laboral.

Sueldo se coloca el sueldo inicial y el sueldo con el que actualmente se cuenta.

Motivo de salida se coloca la razón por la cual se presentará la renuncia.

Nota: es importante mencionar que toda la información referida deberá ser corroborada ya que deberá contar con que acredite lo referido.

Actividades extracurriculares:

En esta sección deberá anotar curso, talleres, diplomados, de los cuales deberá contar con la documentación que acredite dichas actividades.

Otras actividades:

Esta área se refiere a si se realiza algún oficio o actividad independiente a la fuente laboral original que genere algún tipo de ingreso.

Se pertenece alguna ONG: en esta área se solicita se anote si es que se pertenece a un grupo social o activista en la cual deberá colocar el nombre de la organización, la fecha de inicio y la actividad principal de dicha organización.

Al final del documento se coloca nombre y firma del aspirante recordando la forma en que se a realizado en todos los documentos se comenzó por el apellido paterno y se coloca la firma al frente del nombre.

Formato 6: expediente institucional.

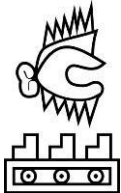

Este formato contara de dos hojas del cual se anexa el instructivo de llenado que emite el centro de control y confianza para su llenado el cual se debe de requisita con letra de molde en tinta de color negro y letra legible. Este formato es requisita do por la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública.

Formato 7: oficio para la entrega de la documentación.

Este oficio debe de cumplir con ciertos requisitos siendo así:

En el encabezado se coloca la leyenda h. ayuntamiento constitucional de Tenango del aire.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	78 de 99	

En el costado derecho del oficio se coloca

Presidencia municipal.

Numero de oficio el cual será proporcionado por presidencia.

Asunto: se coloca la leyenda entrega de expedientes.

Fecha: se coloca la siguiente leyenda Tenango del aire estado de México a (el día en que se entregara los expedientes) de (se coloca el mes de entrega) del (se coloca el año utilizando cuatro dígitos para escribir este).

De lado izquierdo se coloca a quien va dirigido el cual se coloca la siguiente leyenda:

MAESTRA EN PSICOLOGÍA
ANGELICA ARELY NEVÁREZ
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO
DE CONTROL DE CONFIANZA DEL ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E

AT'N: ING. ENRIQUE NAVA MANCILLA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
UNIDAD DE VINCULACION Y MEJORA CONTINUA

El cuerpo del oficio solo contara con la modificación del número de expedientes que se entregan.

Al final del oficio se coloca el nombre completo de la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad, el cual deberá de contar con firma original y sello.

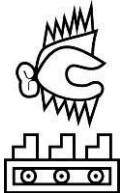

Formato 8: formato de anexo.

Este formato es una sola hoja en el cual se requisita los datos de los expedientes entregados así mismo el centro del control y confianza expide el instructivo de llenado de dicho formato.

Formato 9: entrega recepción de cartilla del servicio militar nacional del departamento de investigación documental.

Este formato cuenta con una sola hoja el cual deberá llenarse con letra de molde, legible en tinta de color negro, el cual el centro de control y confianza expide el instructivo de llenado de la misma.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	79 de 99	

Formato 10: hoja membretada.

Esta hoja se colocará a cada copia en la parte posterior es decir el documento que se entregue se encontrara impreso por ambas caras, esta hoja servirá para identificar y corroborar la autenticidad del documento que se entre el cual debe de llenarse de la siguiente manera:

Dentro del recuerdo cuenta con la siguiente leyenda de la cual deberá llenarse con letra legible en tinta color negro:

Yo (se coloca el nombre del aspirante el cual deberá colocarse comenzando por el apellido paterno) bajo protesta de decir verdad declaro que este comprobante de : (se coloca el nombre del documento ejemplo recibo de nómina, recibo de teléfono, curp, acta de nacimiento, certificado de estudios, ext.) es copia fiel de su original, el cual fue expedido por: (se coloca el nombre de la institución que lo expide por ejemplo secretaria de administración tributaria, la secretaria de educación pública, el h. ayuntamiento de, ect, según sea el caso de la documentación exhibida) mismo que obra en mi poder, por lo que hago entrega el día (se utilizan dos dígitos y se comienza por el día dos dígitos para el mes y dos dígitos para el año la fecha deberá ser el día que se haga la entrega en el centro de control y confianza).

Al final de esta leyenda se coloca el nombre del solicitante la cual deberá anotarse comenzando por el apellido paterno colocando la firma al final del nombre.

La huella dactilar será del pulgar derecho la cual se colocará en tinta color negro.

Formato 11: oficio de notificación de los nombres del personal a evaluar.

En el encabezado se coloca la leyenda h. ayuntamiento constitucional de Tenango del aire.

En el costado derecho del oficio se coloca

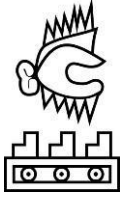

Presidencia municipal.

Numero de oficio el cual será proporcionado por presidencia.

Asunto: se coloca la leyenda entrega de expedientes.

Fecha: se coloca la siguiente leyenda Tenango del aire estado de México a (el día en que se entregara los expedientes) de (se coloca el mes de entrega) del (se coloca el año utilizando cuatro dígitos para escribir este).



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	80 de 99	

El cuerpo del oficio será el siguiente:

Con relación al convenio de colaboración firmado en fecha (se coloca la fecha en la que el centro de confianza autoriza la colaboración para las evaluaciones), entre el centro de control de confianza del estado de México y el h. ayuntamiento de (se coloca la leyenda de Tenango del aire), al respecto me permito solicitar de la manera más atenta, se expida la clave correspondiente, afín de llevar acabo la programación de las evaluaciones de control de confianza de (se coloca el número de eventos a evaluar) elementos adscritos a la dirección general de seguridad pública y tránsito municipal.

El mismo cuenta con una tabla la cual solicita la siguiente información:

No. De elementos a evaluar: se coloca el número de elementos que se evaluarán.

Motivo de la evaluación se coloca la leyenda permanecía o ingreso según sea el caso.

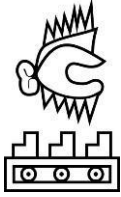

Perfil:

Recurso: se coloca la leyenda de recurso municipal o recurso federal.

Oficio que deberá contener la firma original y el sello del presidente municipal.

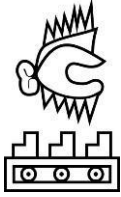

Este oficio cuenta con una tabla anexa en la cual se anota el numero progresivo de los elementos, su nombre completo, curp (clave única de registro de la población), cargo nominal (se coloca la leyenda de policía), puesto funcional (se coloca la leyenda operativo o administrativo), escolaridad (el ultimo grado de estudio acreditado), motivo de evaluación (permanencia o ingreso según sea el caso.).



	<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	81 de 99	

FORMATO EMISIÓN DEL CUP



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	82 de 99	

DOF: 09/09/2016

ACUERDOS del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobados en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2016.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- México.- Gobierno de la República.- XL Sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

ÁLVARO VIZCAÍNO ZAMORA, Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17, primer párrafo y 18, fracciones I, V y XXV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 5, fracción XII de los Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública:

CERTIFICA

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con fundamento en los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 14, fracción II, y 15 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como 17 y 18 de los Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2016, emitió los siguientes:

ACUERDOS

01/XL/16. Aprobación del Acta anterior.

El Consejo Nacional de Seguridad Pública aprueba en sus términos el Acta de la Trigésima Novena Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública celebrada el 18 de diciembre de 2015.

02/XL/16. Presentación de Informes de actividades.

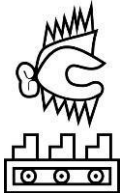

El Consejo Nacional de Seguridad Pública tiene por presentados los informes de actividades del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, de las Comisiones Permanentes de Información, de Certificación y Acreditación y de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, así como de las Conferencias Nacionales de Procuración de Justicia, de Secretarios de Seguridad Pública, del Sistema Penitenciario y de Seguridad Pública Municipal.

03/XL/16. Servicio Homologado para la Atención de Llamadas de Emergencia 911 (Nueve-uno-uno).

El Consejo Nacional de Seguridad Pública acuerda que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública realice en coordinación con las entidades federativas las acciones necesarias para operar en todo el país el Número Único de Atención de Llamadas de Emergencias 911 (Nueve-uno-uno), con base en los siguientes ejes:

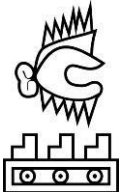

Nota: las evaluaciones para la obtención del certificado único policial, se ajustarán cada año derivado de los requisitos que solicite en centro de control y confianza, las cuales varían según la documentación requisitada.





	<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	83 de 99	

FORMATO DE VALIDACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NÚMERO 139



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	84 de 99	


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX

2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar: "El Caudillo del Sur"

Toluca, de Lerdo, México,
11 de Enero de 2019
232503000/DSGAL/318/2019

**C. ROBERTO ÁVILA VENTURA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TENANGO DEL AIRE, EDO. DE MÉX.
P R E S E N T E**

Por medio del presente, le envío un cordial saludo y al mismo tiempo me permito informar a Usted, que la Licencia Oficial Colectiva No. 135 de portación de armas de fuego, vence el 14 de septiembre del 2019, al respecto solicito entregar los documentos de acuerdo al Art. 26 Frac. I de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, que a continuación se indican:

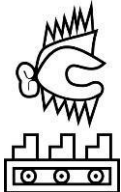

I.-DOCUMENTOS QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN PARA LOS ELEMENTOS INCLUIDOS EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA NO. 135
(La documentación debe de ser a partir del 04 de febrero al 30 de abril del 2019)

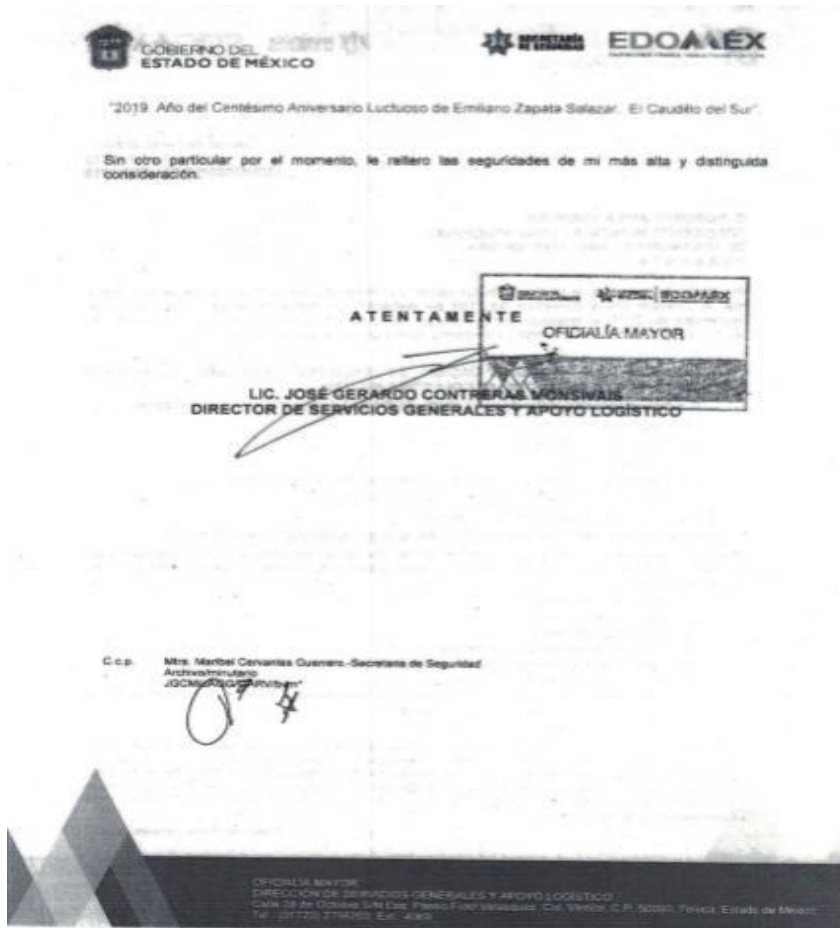
- a) Certificado Psicológico
- b) Certificado Toxicológico
- c) Certificado Médico
- d) Informar en el oficio donde remiten los expedientes, si los elementos tienen la Certificación del Centro de Control de Confianza vigente.
- e) Constancia de Registro Realno actual

II.- DOCUMENTOS PARA LOS ELEMENTOS DE NUEVO INGRESO A LA LICENCIA.
(La documentación debe de ser a partir del 01 de junio del 2019, con los requisitos de acuerdo a la hoja complementaria, mismos que deberán de remitir a partir del 01 al 21 de agosto del 2019)

- a) Certificado Psicológico





	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	85 de 99	



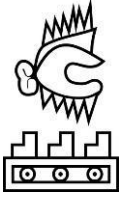

Nota: este procedimiento se realizará una vez al año según lo requiera la dirección de servicios generales y apoyo logístico de la ciudad de Toluca, la cual envía un oficio en el cual manifiesta los documentos que se requieren y la forma en que se deberán entregar.



	<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	86 de 99	

FORMATO SESIÓN DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	87 de 99	



**Un Gobierno
de Acción
y Solución**

MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE
GOBIERNO MUNICIPAL • 2019-2021



"2019 Año del Centenario Amicancia Instituto de Emigración Zapata Salazar, el Cordillero del Sur"

Tenango del Aire, Estado de México, 15 de Febrero de 2019
Folio: CSPM/001/2019
Asunto: INVITACIÓN

**C.
PRESENTE**

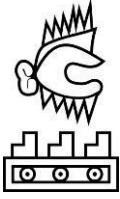
Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 21 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 77 fracciones IX y XL de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 2, 4, 7, 9, 10, 12, 14, 18, 34, 35, 37, 38, 40, 44, 138, 142, 144, y demás relativos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Artículos 1, 2, 7, 8, 13, 19, 20, 21, 23, 24, 25 al 41 y demás relativos de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo para convocar a usted, a la Primera Sesión Ordinaria Del Consejo Municipal de Seguridad Pública. Misma que se llevará a cabo el próximo día Miércoles 20 de Febrero del presente Año, a las 11:00 horas, en el Salón de Expresidentes que se encuentra ubicado dentro del Palacio Municipal de Tenango del Aire. Estado de México.

Sin otro particular y esperando contar con su puntual asistencia, quedo a sus respetables Órdenes.

del Aire
GOBIERNO MUNICIPAL • 2019-2021
ATENTAMENTE





MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE TENANGO
DEL AIRE

Código	MTA.MP.2025
Revisión	1
Fecha	6-marzo-2025
Página	88 de 99



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
EDOMEX
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
CALENDARIO OFICIAL DE SESIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

2019

TENANGO DEL AIRE



FECHA	HORA	LUGAR	OBSERVACIONES
28 DE FEBRERO 2019	11:00 HORAS		
08 DE MARZO 2019	11:00 HORAS		
28 DE ABRIL 2019	11:00 HORAS		
21 DE MAYO 2019	11:00 HORAS		
19 DE JUNIO 2019	11:00 HORAS		
14 DE AGOSTO 2019	11:00 HORAS		
09 DE SEPTIEMBRE 2019	11:00 HORAS		
18 DE OCTUBRE 2019	11:00 HORAS		
06 DE NOVIEMBRE 2019	11:00 HORAS		

PROBIO

VALIDO

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	89 de 99	

Nota:

El primer formato se trata de una invitación la cual se compondrá de la siguiente forma:

De lado izquierdo contendrá la fecha.

Numero de oficio.

Asunto se colocará la leyenda invitación.

De lado izquierdo del oficio se colocará a quien va dirigido comenzando por el nombre seguido del cargo que este ostente.

Se coloca la leyenda de presente.

El cuerpo del escrito deberá ir integrado por:

Fundamento jurídico que facultan el motivo para convocar a la sesión de consejo.



Posterior mente el párrafo siguiente se deberá colocar la fecha y lugar donde se llevará acabo.

Finalmente deberá ir firmado por la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad.

Formato dos: calendario.



El calendario es un formato que se establece en la primera cesión de consejo mismos que se sujeta a cambios por parte del secretariado de seguridad del estado de México, mismo que emite a esta unidad administrativa para su ejecución.




	<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	90 de 99	



FORMATO ACTIVIDADES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA



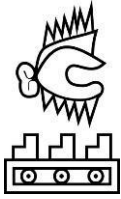
	<p align="center">MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	91 de 99	

Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia


**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**


**Programa Municipal de Prevención
Social de la Violencia y la
Delincuencia de: MUNICIPIO.**






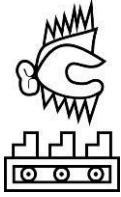
**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE TENANGO
DEL AIRE**

Código	MTA.MP.2025
Revisión	1
Fecha	6-marzo-2025
Página	92 de 99



PROGRAMA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA 2018			
Factor de Riesgo	Eje Motor	Acciones	Unidad de medida
1. Embarazo Temprano	Grupos con Oportunidades de Desarrollo	Actividades de educación sexual y salud reproductiva para prevenir el embarazo precoz y enfermedades de transmisión sexual.	Actividad
	Cultura de Paz y la Legalidad	Escuela para padres.	Evento
2. Consumo y Abuso de Drogas Legales e Illegales	Grupos con Oportunidades de Desarrollo	Actividades de prevención del consumo de alcohol y/o drogas.	Actividad
	Percepción de Seguridad	Vigilancias Voluntarias.	Grupo
3. Ambientes Familiares Distorsionados o Problemáticos	Grupos con Oportunidades de Desarrollo	Programa de atención integral a mujeres víctimas y su familia.	Actividad
		Campañas de comunicación contra la violencia infantil.	Evento
4. Desempeño Escolar	Cultura de Paz y la Legalidad	Actividades para eliminar la discriminación contra las personas con discapacidad y promover su plena integración en la sociedad en los ámbitos comunitario, escolar y familiar.	Actividad
		Actividades que fomenten la inclusión de la diversidad sexual, étnica, étnica, y racial en los ámbitos comunitario, escolar, y familiar.	
5. Falta de Oportunidades Laborales, Informalidad y Desempleo	Cohesión Social	Apoyo y capacitación a promotores comunitarios de los barrios a intervenir.	Capacitación
	Grupos con Oportunidades de Desarrollo	Acceso permitido y/o legal para prohibido en elección preconstituida	Asamblea
6. Capital Social Debilitado y Participación Ciudadana Insuficiente	Cultura de Paz y la Legalidad	Proyectos de inclusión de las personas mayores a la comunidad.	Actividad
		Reservorio de Proyectos Productivos.	Proyecto
	Cohesión Social	Programa para la formación o fortalecimiento de líderes civiles y ciudadanos.	Evento
		Conformación y capacitación de redes ciudadanas de prevención social de la violencia y la delincuencia.	Red
	Grupos con Oportunidades de Desarrollo	Proyecto de fortalecimiento del sentido de pertenencia e identidad comunitaria por ejemplo: concursos musicales grupales, acciones de reconstrucción de la historia local, concursos, entre otros.	Actividad
		Conformación y capacitación de comités vecinales.	Comité
	Urbano y Entorno Comunitario	Actividades para eliminar la discriminación contra las personas con discapacidad y promover su plena integración en la sociedad en los ámbitos comunitario, escolar y familiar.	Actividad
Foro de ficheros con participación comunitaria, fortaleciendo procesos de diálogo participativo.			
Participación Ciudadana	Foro de reuniones artísticas con temas afines a la prevención social de la violencia y la delincuencia por participación comunitaria.	Grupo	
	Rehabilitación de monumentos y/o espacios emblemáticos para fortalecer la identidad comunitaria.		
Percepción de Seguridad	Conformación de empresas juveniles.	Diagnóstico	
	Formación de clubes juveniles.		
Grupos con Oportunidades de Desarrollo	Talleres para desarrollar habilidades y técnicas deportivas.	Actividad	
	Elaboración o actualización de diagnósticos participativos en materia de violencia y delincuencia.		





MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE TENANGO
DEL AIRE



Código	MTA.MP.2025
Revisión	1
Fecha	6-marzo-2025
Página	94 de 99



Formulario de Evidencias de las Acciones del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2019			
Nombre del Municipio:	Nombre de la acción:	Problemas Beneficiaria	Eje Resulta
Cambios de Actividades Realizadas	Territorio de Paz donde se llevó a cabo la actividad		
OBSERVACIONES			
Evidencia Fotográfica	Evidencia Fotográfica	Evidencia Fotográfica	Sello de validación
Evidencia Fotográfica	Evidencia Fotográfica		Nombre del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública:

Nota: el manual de prevención del delito se estructura según se marque la capacitación ya que para la elaboración de este en centro de prevención de la violencia y la



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	95 de 99	



delincuencia marcara sus linimentos en la capacitación que esta misma integra, siendo así que los anexos a llenar contendrán sus propios lineamientos que son estipulados por dicho centro.

Siendo así que la estructura básica de dicho Manuel es:

1. Introducción: en la cual se deberá explicar brevemente la importancia del tema de la prevención en la agenda pública del ayuntamiento.
2. Antecedente: se solicita se anote los antecedentes históricos, como por ejemplo fecha de instauración de la comisión de prevención, las actividades ejecutadas para el cumplimiento de las actividades en administraciones anteriores.
3. Marco jurídico: se anotan únicamente las leyes que fundamentan las estructuras orgánicas, funciones y reglamentos que se enfoquen a la prevención del delito entre ellas se citan la ley general nacional de seguridad, la ley general de prevención del delito entre otras.
4. Alineación del programa municipal: esta alineación corresponde al plan de desarrollo municipal en el que se contemple dicha planeación.
5. Justificación: se responden preguntas de por qué es importante atender el tema de prevención en el municipio.
6. Metodología y prospectiva: su finalidad será explicar los métodos y técnicas cualitativas utilizadas en el diagnóstico, tomando como referencia la agenda 2030 de la onu.
7. Diagnóstico integral el cual será la descripción del municipio.
8. Objetivos, metas, estrategias, estas planeaciones se basan en las acciones que se pretenden tomar para la prevención de la cual el secretariado de seguridad girara los formatos que este requiera o la estructura en que se solicita sea entregado.
9. Asignación de recurso: manifestar con qué clase de recurso se cubrirán dichas estrategias.

Entre los elementos más importantes.

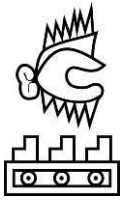


	<p>MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</p>	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	96 de 99	

FORMATO

GESTIONES ANTE INSTANCIAS GUBERNAMENTALES FEDERAL Y ESTATAL






**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE TENANGO
DEL AIRE**

Código	MTA.MP.2025
Revisión	1
Fecha	6-marzo-2025
Página	97 de 99





SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO

Estado de Validación:

Estado Único de Registro de Usuarios

Marque con una "X" (X) las opciones que desea aplicar al sistema.

<input type="checkbox"/> Modificación de Perfiles	<input type="checkbox"/> Ampliación de Perfiles	<input type="checkbox"/> Nueva Cuenta	<input type="checkbox"/> Restricción de Cuenta	<input type="checkbox"/> Cambio de Contraseña	<input type="checkbox"/> Cambio de Asignación
---	---	---------------------------------------	--	---	---

Cuenta de Usuario: _____

DATOS GENERALES DEL USUARIO

Apellido Paterno					
Apellido Materno					
Nombre III					
R.F.C.				Fecha de Nacimiento	
Código Electrónico					
C.U.L.P.					
C.I.L.R.P.					

ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO

Tipo de Usuario	<input type="checkbox"/> Federal	<input type="checkbox"/> Estatal	<input type="checkbox"/> Municipal
Entidad	Porcentaje de Pertenencia		Municipio
Institución	Dependencia		Identificación de Usuario
Área	Categoría de Usuario		
Grado o Cargo	Autorización		

INFORMES CANTO DE ESTER CONSERVADO

País	Entidad	Municipio	Dependencia
------	---------	-----------	-------------

Políticas de Usuario:

- La información que proporciona al momento de la creación de un usuario y cuando se le actualiza, deberá ser veraz y correcta.
- La información que proporciona al momento de la creación de un usuario y cuando se le actualiza, deberá ser veraz y correcta.
- El usuario es responsable de mantener su contraseña en secreto y no compartirla con nadie.
- El usuario es responsable de mantener su contraseña en secreto y no compartirla con nadie.
- El usuario es responsable de mantener su contraseña en secreto y no compartirla con nadie.

PRINCIPALES DE USUARIO

CONSULTA	MODULOS DE OPERACIÓN																																																																																																																																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																					<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>																																																																																																				

Nombre y Puesto del Usuario	Cuenta de Usuario	Clave
Nombre, Cargo y Puesto de del Usuario de la Institución		



Observaciones:

El usuario es responsable de mantener su contraseña en secreto y no compartirla con nadie.

El usuario es responsable de mantener su contraseña en secreto y no compartirla con nadie.

El usuario es responsable de mantener su contraseña en secreto y no compartirla con nadie.



	MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE	Código	MTA.MP.2025	
		Revisión	1	
		Fecha	6-marzo-2025	
		Página	99 de 99	

Distribución

El presente manual se encuentra físicamente y en original en la oficina de la secretaria técnica del consejo municipal de seguridad en la plataforma de las obligaciones de transparencia lpomex.org.mx y en la Página Web. Oficial del municipio www.gobiernotenangodelaire.gob.mx/transparencia

Presidenta Municipal	Secretaria de H. Ayuntamiento	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Titular de la UIPPE
Lic. Johanna Fernández Sánchez	Lic. Valeria Zarza Meléndez	C. Adrián Garrido Cadena	Lic. Nancy Santin Velázquez

Validación

