



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

GACETA MUNICIPAL

Atlacomulco, México 30 Junio de 2023

Gaceta No. **60** | Año **2** | Volumen **2**

Periodo de publicación: **Junio 2023**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2023

TESORERÍA MUNICIPAL





ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

Clave: TMA/MO/2022-2024

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ATLACOMULCO

Vo. Bo.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

LIC. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN,
EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

MDF. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

M. EN D. LUCÍA EÚNICE TORRES GUERRERO
TESORERÍA
TESORERA MUNICIPAL





Derechos reservados
Primera edición 2009
Ayuntamiento de Atlaconomulco
Tesorería Municipal

Segunda edición 2015
Actualización 2018
Actualización 2019
Actualización 2020
Actualización 2023

Impreso y Hecho en Atlaconomulco, México.
Tesorería Municipal
Palacio Municipal S/N Col. Centro
C.P. 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.





ÍNDICE

	Pág.
I.- INTRODUCCIÓN.....	4
II.- MISIÓN Y VISIÓN.....	5
III.- OBJETIVOS.....	6
IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
V.- MARCO JURÍDICO.....	8
VI.-ATRIBUCIONES.....	10
VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VIII.-ORGANIGRAMA.....	14
IX.- TESORERÍA MUNICIPAL.....	15
X.- SUBTESORERÍA DE INGRESOS.....	22
XI.-COORDINACIÓN DE CRÉDITOSFISCALES.....	25
XII.- SUBTESORERÍA DE EGRESOS.....	41
XIII.- ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE.....	56
XIV.- CONTABILIDAD.....	60
XV.- PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	69
XVI.- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.....	75
XVII.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	81
XVIII.- ÁREA DE PARQUÍMETROS.....	94
XIX.- GLOSARIO.....	107
XX.- BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	109
XXI.-VALIDACIÓN.....	111





I.- INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2022-2024, ha establecido como uno de sus objetivos regir el crecimiento económico del municipio teniendo como guía rectora los principios constitucionales de solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad.

En cumplimiento a lo anterior, la Tesorería Municipal de Atacomulco desarrolla acciones para iniciar la modernización y el mejoramiento de la Hacienda Municipal, impulsa acciones para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y mejorar la atención a las y los ciudadanos.

En este sentido, la Tesorería Municipal presenta el Manual de Organización con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual se integra por siete apartados, que señalan la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración, el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área; que forman parte de la Tesorería Municipal; el directorio y el apartado de validación por parte de la Tesorería Municipal y de las Autoridades Municipales de Atacomulco, Estado de México.





II.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Somos un gobierno democrático, que responde a la confianza de la ciudadanía y fomenta la participación de sus habitantes, destacándose por el trato y la gestión de los asuntos públicos; que pretende elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, transitando hacia un municipio con principios constitucionales de solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

VISIÓN

El gobierno municipal de Atacomulco, a través de su quehacer diario, busca atender tales desafíos inspirado también en los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez que demanda la administración de los recursos públicos y que bajo sus líneas habrán de aplicarse. Satisfacer los bienes y servicios que la ciudadanía requiere, contribuyendo a mejorar su entorno; con respeto a sus tradiciones, costumbres y formas de vida; trascendiendo como el Gobierno que sembró el desarrollo y progreso del Municipio.





III.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Con la aplicación del presente Manual de Organización se pretende afrontar la importante labor recaudatoria y de servicio, que se ofrece a la ciudadanía, mediante la prestación de un servicio eficiente, que apoye a la administración a cumplir con sus objetivos, distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones, coordinando los esfuerzos con las distintas unidades administrativas que conforman la Tesorería Municipal, desarrollando proyectos, programas y estrategias que nos permitan una correcta presupuestación, evaluación, supervisión y control de las finanzas públicas municipales, garantizando los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio de Atacomulco.

La Tesorería Municipal llevará a cabo la programación y coordinación de las actividades estrictamente relacionadas con la recaudación, la contabilidad, contratar y administrar la deuda pública y los gastos de las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal, así como manejar y resguardar los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a su cargo cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual correspondiente.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Recaudar y administrar de forma transparente, oportuna y eficaz los ingresos captados, así como la gestión y aplicación correcta de los recursos para obtener un desarrollo sustentable de la operatividad municipal y proporcionar con oportunidad los servicios prioritarios a los sectores más vulnerables de la población Atacomulquense.





IV.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En los tiempos remotos en los grupos de organizaciones existía una unidad encargada de acaparar los recursos financieros para tener una solvencia económica que permitiera ofrecer los diversos servicios a la comunidad a través de las Tesorerías Municipales. En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.





V.- MARCO JURÍDICO

En la actualidad, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo; 87 F.II y 93 señala la estructura básica del municipio; en la que se enmarca el funcionamiento de la Tesorería Municipal, teniendo como sustento jurídico lo dispuesto en los Artículos 115 Fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Gaceta de Gobierno del Estado de México del 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2008, No. 119, Sección Quinta Decreto Número 231.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2019.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2008, No. 119, Sección Quinta Decreto Número 234.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México vigente.

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas, adiciones y derogaciones.





Código Administrativo del Estado de México.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios vigente.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.

Bando Municipal de Atacomulco 2023.

Líneamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN). Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 2023

Líneamientos generales de operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) para el ejercicio fiscal 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México sección quinta, 30 de enero 2018

Ley de Coordinación Fiscal, Última Reforma DOF 30-01-2018

Manual para la Programación y Presupuestación Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Octubre de 2022, No. 66, Sección Primera.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.





VI.- ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes dependencias:

[...]

II. La tesorería municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 93.- La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

Artículo 94.- El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería.

Artículo 95.- Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;





- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- V. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del presupuesto de egresos municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y de otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la tesorería municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes,
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;





- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento; y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del sistema nacional o estatal de coordinación fiscal;
- XX. Los ingresos que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones, impuestos por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.





VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal

1.0.1 Secretaria o Secretario

1.1 Subtesorería de ingresos

1.1.2 Coordinación de Créditos Fiscales

1.1.2.1 Ejecutor Ejecutora Fiscal

1.1.2.2 Notificador o Notificadora

1.1.2.3 Responsable de Predial

1.1.2.4 Cajero o Cajera General

1.1.2.5 Cobrador o Cobradora de Tianguis y Mercados

1.1.2.6 Cajeras o Cajeros

1.2 Subtesorería de Egresos, Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública.

1.2.0.1 Secretaria o Secretario

1.2.0.2 Auxiliar de nómina

1.2.0.3 Auxiliar contable 1

1.2.0.4 Contador o Contadora

1.2.0.5 Auxiliar contable 2

1.2.0.6 Auxiliar de control de Combustible

1.2.1 Auxiliar de Contabilidad y Cuenta pública

1.2.1.0.1 Contador o Contadora

1.2.1.0.2 Auxiliar 1 (responsable del sistema contable)

1.2.1.0.3 Auxiliar 2 (responsable del sistema de digitalización)

1.2.1.0.4 Auxiliar 3 (responsable del sistema contable)

1.2.2 Auxiliar General de Programación y Presupuesto

1.2.2.0.1 Auxiliar de presupuesto 1 y 2

1.2.3 Coordinación de Programas Especiales

1.2.3.0.1 Analista Auxiliar 1, 2 y 3

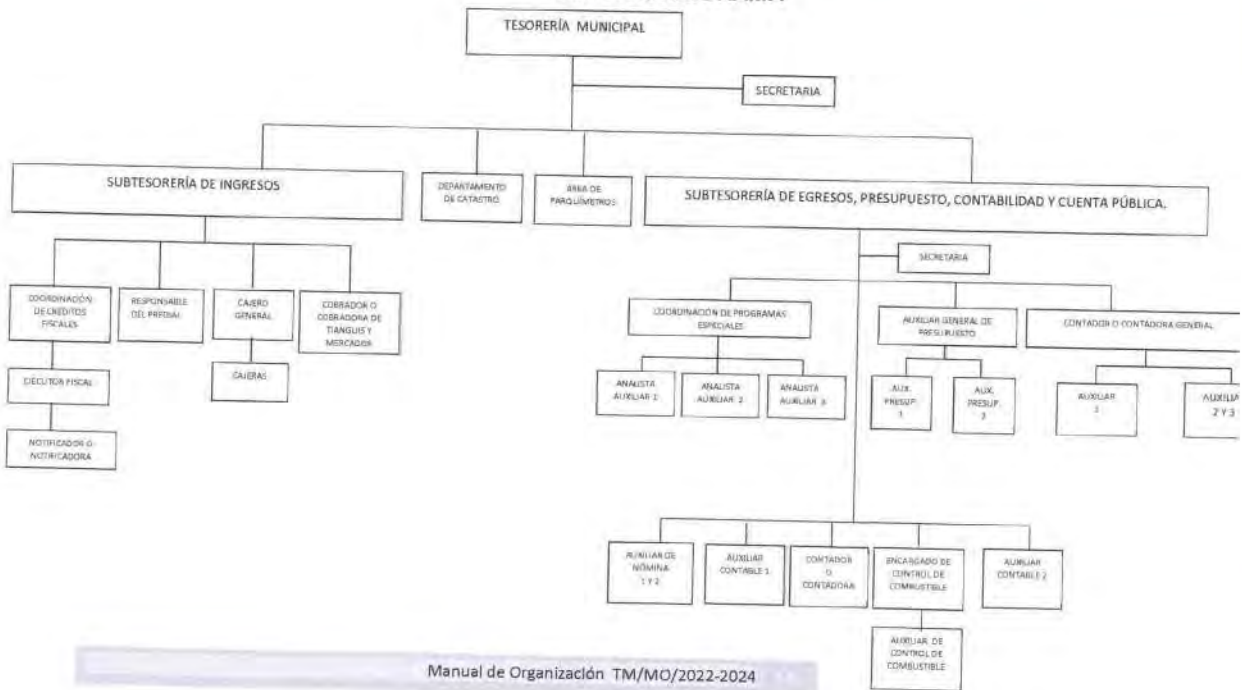
1.3 Departamento de Catastro

1.4 Área de Parquímetros





VIII.- ORGANIGRAMA



Manual de Organización TM/MO/2022-2024





IX.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	Tesorero o Tesorera Municipal
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal
Supervisa a:	Áreas que integran la Tesorería Municipal
Interacciones Internas:	Áreas y Coordinaciones de la Tesorería: Ingresos, Fiscalización, Egresos, Contabilidad, Programas, Programación y presupuesto y Cuenta Pública.
Interacciones Externas:	Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Órgano Superior de Fiscalización, (OSFEM), Secretaría de Finanzas, IHAEM.

Descripción Genérica

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos y contabilidad.

Descripción Específica

- Autorizar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y coordinar su instrumentación, así como las medidas que se consideren necesarias para incrementar la recaudación del Ayuntamiento;
- Emitir, en coordinación con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, disposiciones para garantizar que el uso de los bienes y recursos municipales se lleve a cabo bajo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Conocer las propuestas de modificación de la Legislación Fiscal de carácter municipal que se elaboren y determinar su viabilidad para someterlas a la consideración del Presidente o Presidenta Municipal;





- Conocer y aprobar los mecanismos de recaudación, así como los criterios jurídicos y administrativos que se deben aplicar para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- Preparar la Cuenta Pública Anual, los informes y balances financieros que sean elaborados para analizar la capacidad económica del Ayuntamiento y presentarlos al Presidente o Presidenta Municipal y al Cabildo para su revisión;
- Elaborar la política crediticia que regirá las operaciones financieras del Ayuntamiento y someterla a consideración del Presidente o Presidenta Municipal;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando tenga injerencia la Hacienda Pública Municipal;
- Mantener un control en la entrega de Informes Mensuales y la Cuenta Pública, a fin de que éstos se presenten conforme a lo establecido, verificando que se hayan realizado con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Autorizar los lineamientos que se deben observar por las dependencias municipales para ejecutar su presupuesto asignado;
- Coordinar la elaboración de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y someter este último a la aprobación del Presidente o Presidenta Municipal y del Cabildo;
- Verificar que el sistema de normatividad hacendaria se encuentre en óptimo funcionamiento y cumpla eficientemente con los objetivos establecidos;
- Vigilar que la Coordinación de Fiscalización aplique, cuando sea procedente el procedimiento administrativo de ejecución respecto a la recuperación de créditos fiscales;
- Coordinar las actividades y procedimientos en materia catastral para contar con un sistema integral de información geográfica del municipio;
- Poner a consideración del Cabildo la condonación parcial de multas por infracciones a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios y el subsidio de recargos por cargo extemporáneo de los créditos fiscales, tomando en consideración las circunstancias del caso;





- Coordinar las actividades de apoyo administrativo que requieran las dependencias que integran la Tesorería Municipal a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal, de prestación de servicios y adquisición de bienes y materiales;
- Presentar a consideración del Presidente o Presidenta Municipal las solicitudes de exención del pago de los créditos fiscales que formulen las y los contribuyentes;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
- Apoyar a los particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



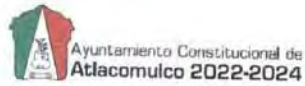
- Comparecer ante el Cabildo, para rendir informes del estado que guarda la dependencia o entidad a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades con los soportes documentales necesarios;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo que le sean requeridos;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo con apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia; y
- Las demás que le solicite el Presidente o Presidenta Municipal.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable administrativas y con la certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o cualquier dependencia autorizada que está legalmente registrada con atribuciones para expedir la certificación de competencia laboral.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Recaudación, créditos fiscales, Cuenta Pública Anual, informes y balances financieros, operaciones financieras, presupuesto, programas Federales y Estatales.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Legislación financiera vigente.
Habilidades:	Toma de decisiones, memoria, capacidad de análisis, recepción de información, operatividad, dinamismo, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, liderazgo, atención al público.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Concentración Visión
Ambiente físico:	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación de tiempo por actividades del área
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, estrés, tensión nerviosa.





Puesto:	Secretaria o Secretario
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Con todas las áreas de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Con todas las áreas del Ayuntamiento.

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none">• Recibir la documentación que turnan a la Tesorería Municipal, así como organizar el archivo del área y brindar atención al público en general.• Recibir, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia y demás documentos relativos a cada área;• Mantener actualizado y en orden el archivo;• Elaborar de oficios y memorándum;• Atender llamadas telefónicas;• Atender al público en general, que soliciten algún servicio u orientación;• Llevar la agenda del Tesorero o Tesorera Municipal; y• Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o técnico secretarial
Experiencia:	6 meses-1 año
Conocimientos:	Conocimientos técnicos en mecanografía computación, clasificación, archivo, ortografía y redacción.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo con eficiencia para lograr las metas fijadas.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, internet y línea telefónica.
Habilidades:	Buen trato, criterio, rapidez, amabilidad, paciencia, carácter, facilidad de palabra.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 50% Esfuerzo mental 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Oficina: Espacio adecuado
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés, agresiones verbales, alergias



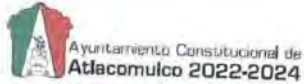


Puesto:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	Cajas, Fiscalización y cobro de Tianguis y Mercados.
Interacciones Internas:	Ingresos, Coordinación de Fiscalización y Contabilidad.
Interacciones Externas:	Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de Finanzas, IHAEM.

Descripción Genérica
Brindar asesoría jurídica y técnica a las y los contribuyentes que lo soliciten, a fin de garantizar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como mantener actualizada la normatividad hacendaría de carácter municipal, con base en los ordenamientos jurídicos federales y estatales que sean aplicables, estableciendo mecanismos de divulgación entre las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal y la población radicada en el municipio.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades que lleven a cabo el personal a su cargo; • Realizar el corte de caja diariamente; • Integrar el corte de caja general diario; • Reportar los ingresos recaudados al Tesorero o Tesorera Municipal y a la Síndica o Síndico Municipal; • Coordinar el conteo de las monedas recaudadas de los parquímetros y realizar los depósitos bancarios de los ingresos percibidos en general ; • Reportar al área de Contabilidad los ingresos para el registro contable de la póliza correspondiente;





- Realizar el informe mensual de ingresos y responsable de enviar a las unidades administrativas de fiscalización y control del Estado;
- Reportar la recaudación del impuesto predial a la Dirección de Vinculación con municipios de la Secretaría de Finanzas;
- Contribuir con la integración del informe mensual correspondiente a los reportes de ingresos para su entrega al OSFEM;
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos;
- Controlar la distribución y el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la recaudación;
- Vigilar que las unidades administrativas que participan en el mantenimiento, administración y control de los padrones de contribuyentes, actualicen constantemente los registros;
- Proporcionar a las y los contribuyentes la orientación y asesoría para el cumplimiento en el pago de sus contribuciones;
- Mantener el resguardo de valores;
- Establecer mecanismos de control en el proceso de cobro;
- Proponer las acciones necesarias para incrementar la recaudación;
- Dar seguimiento a los programas de fiscalización para combatir el rezago de las y los contribuyentes; y
- Dar Seguimiento a los requerimientos que realizan las y los contribuyentes que corresponden al área de ingresos; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura Contable-Administrativas.
Experiencia:	1 año en puesto similar.
Conocimientos:	Legislación Municipal, Estatal y Federal. Conocimientos técnicos en software (sistema de cobro, paquetería office). Conocimientos en áreas económico administrativas.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económicas, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Legislación vigente en la entidad y personal a cargo para la ejecución de los planes y programas, computadora y copidora.
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, operatividad, visión estratégica, toma de decisiones, liderazgo y atención al público. Manejo de recursos financieros.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Control emocional Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, estrés y tensión nerviosa.





Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal Subtesorero o Subtesorera de Ingresos
Supervisa a:	Notificador o Notificadoras y Ejecutores Fiscales
Interacciones Internas:	Notificadores – Ejecutores Fiscales, Subtesorería de Ingresos Coordinación de Contabilidad y Departamento de Catastro Municipal.
Interacciones Externas:	Secretaría de Finanzas, Subdirector o Subdirectora de ejecución y cobro de impuestos municipales.

Descripción Genérica

Gestión de cobro de las contribuciones municipales establecidas en la ley a través de distintos mecanismos que permitan el incremento en los ingresos propios y aplicación de medios coactivos de cobro siendo este el Procedimiento Administrativo de ejecución que consiste en el embargo de bienes que garanticen el crédito fiscal.

Descripción Específica

- Gestionar el cobro de los impuestos por servicios y derechos municipales;
- Gestionar de cobro de multas administrativas impuestas por obras públicas;
- Gestionar de cobro de multas federales no fiscales;
- Gestionar de cobro de arrendamiento de locales e islas de los mercados municipales;
- Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución a contribuyentes omisos;
- Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con el pago correspondiente a su licencia de funcionamiento;





- Verificar que los anuncios publicitarios se encuentren dados de alta en el padrón y cumplan con el pago del impuesto correspondiente;
- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos en cajas;(el personal de la coordinación de fiscalización acudirán a la sucursal bancaria donde el ayuntamiento tiene sus cuentas con el objeto de realizar los depósitos por concepto de los ingresos recibidos diarios, obteniendo así los comprobantes de las operaciones realizadas);
- Verificar los ingresos de la Oficialía mediadora y conciliadora; (implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros por concepto de pago de derechos);
- Verificar los ingresos de la Oficialía calificadora;(implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros por concepto de pago de derechos o bien de sanciones administrativas impuestas a los infractores);
- Verificar los ingresos del rastro municipal(implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros por concepto de pago de derechos);
- Verificar el control del banco de tezontle; (implica revisar el libro o bitácora donde se contienen los registros de salidas de viajes Tezontle así como los conceptos de pago realizados); y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o carrera a fin.
Experiencia:	2 años. Preferente: Certificación en ingresos municipales.
Conocimientos:	Derecho Fiscal, Derecho Administrativo, Derecho Municipal.
Responsabilidades:	Abatimiento del rezago de los ingresos municipales.
Herramienta de trabajo:	Computadora y Leyes vigentes.
Habilidades:	Facilidad de palabra, de negociación y carácter para la aplicación de métodos coactivos como embargos administrativos (PAE)
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60% Esfuerzo físico 40% Concentración Visión Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Interno (oficina): iluminación, ventilación, espacio adecuado. Externo (trabajo de campo): condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Asalto, agresión verbal o física.





Puesto:	Ejecutor o Ejecutora Fiscal
Área de adscripción:	Coordinación de Créditos Fiscales.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal Subtesorero o Subtesorera de Ingresos Coordinador o Coordinadora de Créditos Fiscales.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Tesorero o Tesorera, Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinación de Contabilidad, Departamento de Catastro, Coordinación de Licencias, Subtesorería de Ingresos y área de Parquímetros.
Interacciones Externas:	Instituciones Bancarias, contribuyentes municipales, Secretaría de Finanzas, Dirección General de Recaudación del Gobierno del Estado de México, IHAEM y Dirección de Vinculación con Municipios.

Descripción Genérica
Recuperar los créditos fiscales de contribuyentes omisos en el pago de los impuestos municipales a través de la constante gestión de cobro; implementando diferentes mecanismos y procedimientos de embargo (PAE), que permitan el abatimiento del rezago fiscal existente en los padrones municipales.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y entregar los requerimientos de obligaciones omitidas por concepto de impuestos y derechos municipales; • Elaborar y realizar notificaciones legales de requerimientos de información; • Elaborar la determinación de créditos fiscales; • Elaborar notificaciones legales de mandamientos de ejecución; • Realizar prácticas de las diligencias inherentes al procedimiento administrativo de ejecución;





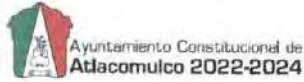
- Realizar visitas de inspección y verificación de licencias de funcionamiento y licencias de alcohol de establecimientos comerciales;
- Gestionar el cobro de multas federales impuestas por autoridades no fiscales;
- Gestionar el cobro de rentas a las y los locatarios de los mercados municipales;
- Elaborar convenios de pago en parcialidades (predial, licencias de alcohol, funcionamiento, anuncios publicitarios, mercados y multas impuestas por obras públicas.);
- Manejar el sistema de ingresos municipales (SITMUN);
- Manejar el sistema integral de ingresos del Gobierno del Estado de México para la aplicación de bonificaciones y descuentos (SIIGEM);
- Manejar las cartografías catastrales para la ubicación de los predios y proceder a la notificación de adeudos en materia del impuesto predial;
- Llevar a cabo el conteo de las monedas recaudadas en los parquímetros del Municipio de Atacomulco en Coordinación con el área de parquímetros y realizar el depósito bancario.
- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos recaudados en las cajas de la Tesorería Municipal;
- Verificar que los ingresos de las oficialías mediadora y conciliadora así como los del rastro municipal se depositen en las cajas de la Tesorería Municipal;
- Elaborar los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, así como todo lo que concierne al Programa de Mejora Regulatoria de la Tesorería Municipal;
- Asesorar y orientar a las y los contribuyentes en general; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato y el Tesorero o Tesorera Municipal.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	2 años, puesto como Ejecutor o Ejecutora Fiscal comprobable.
Conocimientos:	Legislación fiscal y administrativa así como gestión de los ingresos municipales, certificación en ingresos municipales. Aplicación de embargos administrativos (PAE).
Responsabilidades:	Realización de diferentes documentos para el requerimiento de cobro con estricto apego a la normatividad vigente para evitar actos de molestia a las y los contribuyentes.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, internet, mobiliario de oficina, legislación fiscal y administrativa vigente.
Habilidades:	Carácter, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, visión estratégica, liderazgo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80%. Esfuerzo físico 20%. Concentración. Visión.
Ambiente físico:	Interno (oficina): Ventilación, iluminación, espacio adecuado. Externo (trabajo de campo): Condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9.00 a 16:00 hrs.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, amenazas y asaltos.





Puesto:	Notificador o Notificadora
Área de adscripción:	Coordinación de Créditos Fiscales.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Fiscalización, Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Subtesorería de Ingresos
Interacciones Externas:	Ciudadanía

Descripción Genérica

Entregar las notificaciones en los domicilios de las y los contribuyentes en rezago con el propósito de que acudan a la Tesorería Municipal para realizar el pago de sus adeudos.

Descripción Específica

- Entregarlas invitaciones de pago de impuestos y derechos municipales (Impuesto predial, Anuncios publicitarios, Licencias de funcionamiento, Licencias de alcohol, Panteones y Mercados Municipales.);
- Realizar los depósitos en efectivo de los ingresos diarios que reciben las cajas de la Tesorería Municipal;
- Mantener el control del SITMUN (Sistema de ingresos de la tesorería municipal), a efecto de realizar altas, bajas o modificaciones en los registros de contribuyentes municipales;
- Asesorar y orientar a las y los contribuyentes en general; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Conocimiento físico y geográfico del municipio, leyes vigentes.
Responsabilidades:	Actualización de padrones, notificaciones.
Herramienta de trabajo:	Equipo y mobiliario de oficina, cartografías y Legislación Financiera vigente.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, toma de decisiones, sentido de organización, iniciativa propia, compañerismo, trabajo en equipo, habilidad de ubicación, orientación, y conocimiento del territorio geográfico y físico del municipio.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración.
Ambiente físico:	Oficina; espacio adecuado, ventilación e iluminación. Trabajo en campo con condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00hrs.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, accidentes automovilísticos y asaltos.





Puesto:	Responsable de Predial
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Subtesorería de Ingresos, Departamento de Catastro, Cajas y Coordinación de Créditos Fiscales.
Interacciones Externas:	Sindicatura.

Descripción Genérica

Llevar a cabo los trámites de traslado de dominio solicitados por las y los contribuyentes y/o propietarios o propietarias de bienes inmuebles en el municipio con el objeto de tener un padrón actualizado con los dueños reales de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal de Atacomulco.

Descripción Específica

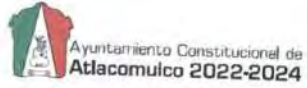
- Atender a las y los contribuyentes en general del impuesto predial;
- Mantener el registro diario de las y los contribuyentes que realizan el pago del impuesto predial;
- Verificar los requisitos para realizar el traslado de dominio;
- Elaborar los reportes a Catastro y a la Subtesorería de ingresos sobre las cuentas pagadas del impuesto predial;
- Resguardar el archivo relativo a los traslados de dominio;
- Asesorar y orientar a las y los contribuyentes en general; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria.
Experiencia:	1 año en puesto similar.
Conocimientos:	Conocimiento físico y geográfico del municipio, legislación financiera vigente, conocimiento en el trámite de Traslados de dominio.
Responsabilidades:	Atender de manera eficiente el trámite solicitado por las y los contribuyentes brindando una orientación que permita darle seguimiento a sus necesidades.
Herramienta de trabajo:	Equipo y mobiliario de oficina, Código Financiero, leyes vigentes y papelería.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, toma de decisiones, sentido de organización, iniciativa propia, compañerismo, trabajo en equipo, habilidad de ubicación, orientación, y conocimiento del territorio geográfico y físico del municipio. Manejo del Código Financiero del Estado de México para calcular el impuesto a pagar.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Oficina; espacio adecuado, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Pérdida de algún documento oficial.





Puesto:	Cajero o Cajera General
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	Cajeros o Cajeras
Interacciones Internas:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinación de Créditos Fiscales, Coordinación de Contabilidad, área de Parquímetros y Departamento de Catastro.
Interacciones Externas:	Las y los contribuyentes en general.

Descripción Genérica

Vigilar que el trabajo desempeñado por cada uno de los cajeros o cajeras en relación al cobro de las contribuciones se realice con estricto apego a la normatividad vigente y a los requisitos establecidos para la recepción de los ingresos municipales.

Descripción Específica

- Revisar que los datos y requisitos que deben cubrir las y los contribuyentes para realizar el cobro sean los correctos (RFC, Curp, Credencial de tercera edad entre otros.);
- Orientar a las y los contribuyentes para cumplir con sus pagos;
- Elaborar de manera diaria el corte de caja en cada una de las áreas donde se reciben pagos por concepto de contribuciones;
- Actualizar el expediente documental de los diferentes padrones de contribuyentes;
- Recibir e intercambiar comprobantes de pago del impuesto predial realizados a través del Gobierno del Estado de México;
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o a fin
Experiencia:	6 meses en puesto similar.
Conocimientos:	Computación, manejo del sistema de cobro, conocimientos en paquetería office (Excel, Word). Conocimientos básicos de la Legislación Fiscal.
Responsabilidades:	Sobre los ingresos percibidos y de las contribuciones a pagar por los contribuyentes en general.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, impresora, lámparas detectoras de billetes falsos y papelería.
Habilidades:	Capacidad de liderazgo, atención al público y manejo de efectivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Control emocional Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	faltantes, devoluciones estrés y tensión nerviosa.





Puesto:	Cobrador o Cobradora de Tianguis y Mercados
Área de adscripción:	Subtesorería de Ingresos.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Ingresos.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Ingresos, Cajas, Egresos, Subtesorero o Subtesorera y Tesorero o Tesorera Municipal.
Interacciones Externas:	Dirección de Desarrollo Económico y comerciantes.

Descripción Genérica

Realizar los cobros diversos a las y los comerciantes ambulantes ubicados en la vía pública, del tianguis dominical y al exterior de los mercados municipales.

Descripción Específica

- Realizar el cobro de piso a comerciantes ambulantes, entregando el respectivo recibo oficial de pago de la Tesorería Municipal;
- Realizar el cobro de piso a las y los comerciantes del tianguis;
- Sellar el tiraje completo de los boletos por concepto de cobro a comerciantes;
- Entregar el efectivo recaudado por concepto de pago de piso para comerciantes; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria/preparatoria.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Ubicación de los mercados y comerciantes.
Responsabilidades:	Realizar los cobros de manera correcta al expedir el boleto o comprobante de pago que corresponda. Actuar con honestidad. Resguardar el dinero recaudado por pago de piso.
Herramienta de trabajo:	Tiraje de boletos o recibos.
Habilidades:	Memoria, operatividad, amabilidad, compañerismo, trabajo en equipo, atención al público, capacidad de análisis.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 70% Esfuerzo mental 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración Visión
Ambiente físico:	Espacio abierto con condiciones estimadas variables, atendiendo a temperaturas del ambiente, exposición a la intemperie.
Horario de trabajo:	Horario mixto / lunes a viernes, sábados y domingos en horario mixto.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales, accidentes y asaltos.





Puesto:	Cajeros o Cajeras
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Subtesorero o Subtesorera de Ingresos, Coordinación de Créditos Fiscales, Coordinación de Contabilidad, área de Parquímetros, y Departamento de Catastro.
Interacciones Externas:	Las y los contribuyentes en general.

Descripción Genérica

Recibir el pago de las contribuciones municipales y expedición del recibo oficial de los diferentes servicios que proporcionan las áreas que conforman la administración pública municipal.

Descripción Específica

- Realizar el cobro de las contribuciones que percibe el municipio;
- Revisar los datos y requisitos que deben cubrir las y los contribuyentes para realizar el cobro (RFC, Curp, Credencial de tercera edad entre otros.);
- Orientar a las y los contribuyentes para cumplir con sus pagos;
- Elaborar los recibos oficiales de pago;
- Elaborar de manera diaria el corte de caja;
- Actualizar el expediente documental de los diferentes padrones de contribuyentes;
- Recibir e intercambiar comprobantes de pago del impuesto predial realizados a través del Gobierno del Estado de México;
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	6 meses en puesto similar.
Conocimientos:	Computación, manejo del sistema de cobro, conocimientos en paquetería office (Excel, Word). Conocimientos básicos de la Legislación Fiscal.
Responsabilidades:	Sobre el contacto con las y los ciudadanos, ser amable y eficiente.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, impresora, lámparas detectoras de billetes falsos y papelería.
Habilidades:	Capacidad de orientar, atención al público y manejo de efectivo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Control emocional Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variedad de tiempos por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresión verbal, faltantes, estrés y tensión nerviosa.





Puesto:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	Cuentas por pagar, Nómina e Impuestos, Contabilidad (Egresos), Presupuesto, Programas especiales, Bancos, Transparencia.
Interacciones Internas:	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesoreros, Coordinadores, Directores, Regidores y personal en general
Interacciones Externas:	OSFEM, IHAEM, Instituciones Bancarias, Proveedores, Contratistas, ASF y dependencia Federales y Estatales

Descripción Genérica

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente conforme a la normatividad; así como para el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios.

Descripción Específica

- Elaborar el flujo de efectivo;
- Planear y analizar alternativas para llevar a cabo inversiones bancarias con base en los recursos financieros existentes;
- Aprobar los mecanismos y lineamientos para la aplicación y control del gasto corriente así como el de inversión;
- Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles para realizar proyectos de inversión;
- Programar los pagos que se deben efectuar por concepto de pago a proveedores;
- Determinar el uso destino y aplicación de los recursos;
- Elaborar mecanismos para regular el pago a proveedores;

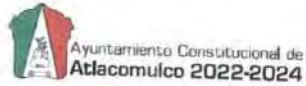




- Vigilar el adecuado manejo de las cuentas bancarias que estén a nombre del Ayuntamiento; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia:	3 años en la Hacienda Pública Municipal
Conocimientos:	Contabilidad, Administración Financiera y Presupuestal.
Responsabilidades:	Dar cumplimiento a la normatividad Federal y Estatal en la integración y entrega de los informes, dictámenes y en general cualquier información que soliciten en tiempo y forma así como la Programación de Egresos.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo software con internet y hardware según lo requiera la Institución Bancaria, impresora, lápiz, lapicero, hojas, línea telefónica directa sin restricciones.
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, liderazgo, empatía, actitud positiva, saber escuchar, administración del tiempo, solución de problemas flexible y adaptable, motivación, toma de decisiones.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración
Ambiente físico:	Ventilación, iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación.
Riesgos más comunes:	Estrés, tensión nerviosa.





Puesto:	Secretaría o Secretario
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Correspondencia, Comisión Federal de Electricidad, Teléfonos de México, Telcel y demás dependencias en general según lo requiera.

Descripción Genérica

Atender y orientar a los proveedores, a las y los contribuyentes, recepción de llamadas telefónicas y de la correspondencia y apoyo para el pago de sueldos y listas de raya en general, atender las solicitudes turnadas por la unidad de transparencia.

Descripción Específica

- Recibir los estados de cuenta por número telefónico por la Oficina de Correos de México, realizar reporte para pago con Vo.Bo. del Subtesorero de egresos, ya autorizado se realiza el pago en las oficinas de Teléfonos de México, S.A. de C.V., asignando clave programática y finalmente lo turna al área de Contabilidad;
- Manejar, registrar y controlar los pagos del fondo fijo;
- Distribuir las órdenes de pago;
- Apoyar con los procesos de pago de pensiones de personal de la nómina general;
- Preparar reportes y programar reuniones de las áreas de Tesorería Municipal;
- Recibir la correspondencia de los recibos de C.F.E., Telmex y Telcel;
- Atención de solicitudes SAIMEX Y SARCOEM;
- Publicación de fracciones en plataforma IPOMEX; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria o Secretariado
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Paquetería Office, bitácoras, reportes, informes, transferencias y pagos. Conocimientos básicos de contabilidad
Responsabilidades:	Documentación de la Tesorería Municipal
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, amabilidad, trabajo en equipo, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Visión
Ambiente físico:	Oficina: espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00horas.
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Auxiliar de nómina
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorería de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Personal de Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Instituciones de Crédito, Instituciones de Seguros, Sindicato de Servidores Públicos, ISSEMyM y Proveedores del sistema de nómina.

Descripción Genérica

Elaborar la nómina quincenal del personal administrativo, operativo, mandos medios y superiores del Ayuntamiento de Atlacomulco; con apego a la legislación laboral, fiscal, contable y presupuestal aplicable.

Descripción Específica

- Aplicar en el sistema de nómina las incidencias que sean remitidas a la Tesorería por la Dirección de Administración mediante oficio (**altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, reinstalaciones y modificaciones salariales**);
- Aplicar quincenalmente las percepciones a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento como son: sueldos, gratificaciones, compensaciones, quinquenios, aguinaldo, prima vacacional, primas dominicales, retroactivos, becas y prestaciones sindicales;
- Aplicar quincenalmente las deducciones fiscales y de seguridad social, así como los descuentos del SUTEYM, ISSEMYM, seguros, pensiones alimenticias y en general descuentos por créditos con las instituciones de crédito y/o consumo con las que se tengan celebrados convenios;
- Aplicar las incidencias de nómina que sean remitidas a la Tesorería por la Dirección de Administración mediante oficio para determinar el monto de la nómina quincenal a pagar;





- Aplicar vía nómina las sanciones económicas que sean aplicadas a los servidores públicos; derivados de procedimientos administrativos que remita la Contraloría Municipal;
- Realizar en línea la actualización de la plataforma Prisma-ISSEMYM; con los cambios de sueldos, créditos que ISSEMYM otorga al personal del Ayuntamiento, así como altas y bajas de personal;
- Solicitar al responsable de pagos la elaboración de cheques para el pago de los finiquitos del personal que haya causado baja en el Ayuntamiento o para quienes no cuenten con tarjeta bancaria de nómina para la dispersión de su pago;
- Realizar el timbrado de nómina, así como el envío de recibos de pago a los correos electrónicos de los trabajadores;
- Imprimir quincenalmente los recibos de nómina para recabar las firmas del personal del Ayuntamiento de la quincena corriente y anteriores en caso de existir;
- Preparar y entregar al responsable de pagos los layout para la transferencia y/o dispersión de los sueldos del personal del Ayuntamiento;
- Enterar a las instituciones financieras y de seguros con las que se tenga convenio; los descuentos quincenales aplicados al personal del ayuntamiento, solicitar al área de pagos la transferencia de los recursos y solicitar los recibos de pago que correspondan;
- Elaborar y entregar quincenalmente al área de contabilidad las pólizas de egresos de los pagos de nómina, de cuotas y aportaciones enteradas y pagadas al ISSEMYM; así como la documentación comprobatoria de los mismos, para su registro e integración de los reportes trimestrales al OSFEM;
- Proporcionar mensualmente los reportes de las nóminas pagadas al responsable de la presentación de las declaraciones fiscales, para el entero y pago de las retenciones de impuestos al SAT;
- Atender las solicitudes que los servidores públicos, ciudadanos en general y áreas de la administración pública remitan al área de Tesorería para la búsqueda de recibos de nómina, y/ó aclaraciones ante ISSEMYM;





- Alimentar y mantener actualizada trimestralmente; la plataforma de IPOMEX con la información de las remuneraciones pagadas a los servidores públicos y atender las solicitudes de información que remitan a través del área de transparencia y
- Las demás que el jefe inmediato le indique.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia:	1 año en Hacienda Pública
Conocimientos:	Conocimientos en computación, habilidades contables y manejo de la plataforma prisma del ISSEMYM, conocimiento de la legislación fiscal y laboral aplicable
Responsabilidades:	Proporcionar la información base que le sea requerida para elaborar el presupuesto anual de remuneraciones al personal y darle seguimiento a su aplicación, determinar oportunamente el pago de los sueldos y salarios del personal del Ayuntamiento, entregar los informes y reportes que le sean requeridos por el área de contabilidad y jefe inmediato para la integración de los reportes trimestrales al OSFEM, alimentar la





	plataforma de IPOMEX con la información de las remuneraciones de los servidores públicos y proporcionar oportunamente la información que le sea requerida por el área de transparencia.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, internet e impresora.
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, empatía, saber escuchar, administración del tiempo, solución de problemas, toma de decisiones, amabilidad, cortesía, trabajo bajo presión y manejo de estrés.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Visión Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Oficina: ventilación, iluminación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación.
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Auxiliar Contable 1
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Dirección de Administración, Recursos Humanos, Bienestar Social, Coordinación de Comunicación Social y área jurídica.
Interacciones Externas:	Proveedores y prestadores de bienes y servicios

Descripción Genérica

Llevar el Control de cuentas por pagar con la fuente de financiamiento de recursos propios y participaciones (gasto corriente), actualizar el padrón de proveedores y contratistas, registrando las obligaciones de pago adquiridas por el ayuntamiento con contratistas y prestadores de bienes y servicios, ingresando comprobantes fiscales digitales soportándolo con los documentos que garanticen la deuda.

Descripción Específica

- Recibir, revisar y verificar expedientes de proveedores y/o prestadores de bienes y servicios que tramita la Dirección de Administración y Bienestar Social, así como la Coordinación de Comunicación Social;
- Dar cumplimiento a lo establecido en la gaceta del gobierno no. 9 en base a los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México;
- Verificar que los comprobantes cumplan con lo establecido por C.F.E. en el art. 29-29ª, Código Financiero del Estado de México y Municipios art 312 fracción III y la I.V.A. art. 1º;
- Elaborar un reporte semanal de la deuda con proveedores y prestadores de bienes





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



y servicios;

- Descargar los archivos en XML y PDF de todos los proveedores y prestadores de bienes y servicios;
- Conciliar saldos a proveedores y prestadores de bienes y servicios con el área de Administración y Contabilidad;
- Hacer entrega de los expedientes completos de las autorizaciones de pago de proveedores y prestadores de bienes y servicios;
- Elaborar un cierre de pasivos mensual para la actualización de saldos de proveedores y prestadores de bienes y servicios;
- Elaboración y presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT); y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia:	3 años en Hacienda Pública
Conocimientos:	Manejo de los programas de Office de software y hardware, Administración y Contabilidad
Responsabilidades:	Dar cumplimiento a la Programación de Egresos, sobre el equipo de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo software con internet
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, empatía, actitud positiva, saber escuchar, solución de problemas, toma de decisiones, amabilidad, compañerismo, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Control emocional Visión
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Auxiliar Contable 2
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas de la Ayuntamiento
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica
Apoyo en temas de transparencia y control de órdenes de pago.

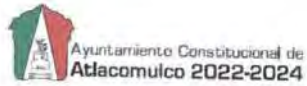
Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Testado de información confidencial y reservada de documentos oficiales para emitir respuesta de solicitudes de información; • Recopilación de información para publicación en la plataforma IPOMEX; • Revisión de reportes mensuales de órdenes de pago entregados por las áreas que generan ingresos municipales;





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria, Licenciatura o carrera a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de los programas de Office de software y hardware, ley de transparencia.
Responsabilidades:	Cumplir con los tiempos que marca los lineamientos de la ley de transparencia.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo software con internet
Habilidades:	Criterio amplio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, empatía, actitud positiva, saber escuchar, solución de problemas, toma de decisiones, amabilidad, compañerismo, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Control emocional Visión
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Contador o Contadora
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos.
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Coordinación de Contabilidad, Nómina, Presidencia.
Interacciones Externas:	Servicio de Administración Tributaria (SAT), Gobierno del Estado de México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público SHCP, Bancos.

Descripción Genérica

Realizar mensualmente la declaración del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal 3.0%; elaborar la declaración del Impuesto Sobre la Renta ISR, cumpliendo con las obligaciones fiscales federales y estatales.

Encargada del programa "Guía Consultiva de Desempeño Municipal".

Manejo de la banca electrónica y chequeras.

Descripción Específica

- Recabar información de manera mensual para la elaboración de los papeles de trabajo, realizar el cálculo y presentar la declaración de impuestos federales vía internet por medio de la página del Servicio de Administración Tributaria SAT en www.sat.gob.mx e impuestos estatales ante Gobierno del Estado de México www.edomex.gob.mx ;
- Enviar la declaración SAT por este mismo medio y realizar el pago antes del día 17 de cada mes;
- Enviar la declaración de impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y realizar el pago antes del día 10 de cada mes;
- Realizar la conciliación del impuesto ISR declarado contra el estado comparativo presupuestal de egresos del mes, entregado por el área de Contabilidad;
- Realizar la dispersión de nómina a los trabajadores del ayuntamiento de acuerdo al layout enviado por área de nómina cada quincena;





- Elaboración cheques (nómina, apoyos, juicios, finiquitos, etc.);
- Pago de todos los proveedores de bienes y servicios, vía transferencia electrónica;
- Proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento al programa "Guía Consultiva de Desempeño Municipal"; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato o superior.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental.
Responsabilidades:	Entregar las declaraciones en las que sea parte la Tesorería Municipal ante el SAT y Gobierno del Estado de México, manejo de banca electrónica.
Herramienta de trabajo:	Legislación financiera vigente y equipo de cómputo.
Habilidades:	Sentido de organización, toma de decisiones, trabajo en equipo, memoria, operatividad.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Oficina: iluminación, ventilación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Encargado de control de combustible
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Con todas las áreas del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Gasolinera

Descripción Genérica

Suministrar el combustible a todos vehículos y maquinaria de las áreas del Ayuntamiento de acuerdo a la cantidad autorizada.

Descripción Específica

- Elaborar el reporte de cargas de combustible por área;
- Cargar combustible a las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- Supervisar que las cargas se hagan correctamente;
- Supervisar en campo las diferentes áreas que tienen a su cargo maquinaria pesada; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secundaria, Preparatoria, o carrera técnica a fin
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Control de bitácoras, informes, facturas, vales, requisiciones, etc.
Responsabilidades:	Cumplir con su trabajo en los términos que se le indiquen
Herramienta de trabajo:	Control de cargas y combustible.
Habilidades:	Buen trato, criterio, rapidez, amabilidad, paciencia, carácter, facilidad de palabra.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Campo: Variable (de acuerdo a las condiciones climáticas)
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 7:00 a 14:00 horas variable.
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Auxiliar de control de Combustible
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero o Tesorera y Subtesorero o Subtesorera Municipal
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Con todas las áreas del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Gasolinera

Descripción Genérica

Suministrar el combustible a todas las áreas del Ayuntamiento de acuerdo a la cantidad autorizada.

Descripción Específica

- Elaborar el reporte de cargas de combustible por área;
- Cargar combustible a las diferentes áreas del Ayuntamiento;
- Elaborar bitácoras de las áreas;
- Supervisar que las cargas se hagan correctamente;
- Supervisar en campo las diferentes áreas que tienen a su cargo maquinaria pesada; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	1 año de experiencia
Conocimientos:	Control de bitácoras, informes, facturas, vales, requisiciones, etc.
Responsabilidades:	Realizar el trabajo con eficiencia
Herramienta de trabajo:	Bitácoras, control de cargas y combustible.
Habilidades:	Buen trato, criterio, rapidez, amabilidad, paciencia, carácter, facilidad de palabra.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 50% Esfuerzo mental 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Campo: Variable (de acuerdo a las condiciones climáticas)
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 6:00 a 14:00 horas y cuando se requiera con urgencia.
Riesgos más comunes:	Accidentes por explosión, estrés, alergias





Puesto:	Contador o Contadora general
Área de adscripción:	Contabilidad y Cuenta Pública
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
Supervisa a:	Integrantes del área de Contabilidad
Interacciones Internas:	Tesorero o Tesorera Municipal, Subtesorero o Subtesorera y Coordinadores o Coordinadoras de las áreas de Ingresos, Egresos, Programación y Presupuestos y Programas Especiales.
Interacciones Externas:	Diversas áreas de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados del Municipio.

Descripción Genérica

Coordinar diversas acciones que permitan el registro y control de las operaciones financieras de la entidad municipal para la generación de información financiera y contable, así como la integración y presentación de informes mensuales y cuenta pública, realizar los registros contables de todas las operaciones económicas del ente público y generar los estados financieros y presupuestales respectivos.

Descripción Específica

- Requerir las operaciones financieras presupuestales y contables del ente público, a fin de que se efectúen los registros contables respectivos;
- Conocer y difundir entre las y los integrantes del área las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- Coordinar la elaboración de los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual del ente público, supervisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables;
- Registrar contablemente el factor patrimonial y presupuestal de los ingresos y egresos del ente público y las demás operaciones financieras, en observancia a la Ley general de Contabilidad Gubernamental y en apego al Manual único de





contabilidad gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México vigente;

- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas, así como realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas en el ente público;
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva, entregar puntualmente los estados financieros, sus notas y anexos, verificando que éstos sean correctos y con base a los postulados básicos de contabilidad gubernamental;
- Elaborar, firmar y entregar las pólizas de los registros correspondientes al coordinador del área;
- Participar en la elaboración e integración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del ente público;
- Presentar al Tesorero o Tesorera Municipal los informes financieros mensuales y la cuenta pública anual para su aprobación; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría o carrera a fin
Experiencia Mínima:	3 años
Conocimientos:	Administración pública Contabilidad gubernamental Legislación aplicable en la materia Paquetería básica de Office
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas Sobre los equipos y medios de trabajo Sobre la calidad del servicio
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet, teléfono y vehículo.
Habilidades:	Para delegar funciones Trabajar en equipo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ventilación, iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera.
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Auxiliar 1 (responsable del sistema contable)
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de Contabilidad y de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Proveedor del sistema contable vigente en la entidad municipal

Descripción Genérica
Manejar de manera responsable el sistema de contabilidad empleado en el ente público

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la captura de pólizas de ingresos, egresos y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental empleado en la entidad observando los lineamientos y disposiciones legales; Alimentar el sistema con la información que proporcionen los Organismos Descentralizados para la generación de los estados consolidados a que haya lugar; Generar puntualmente los estados financieros y presupuestales, así como los reportes que deban emanar del sistema contable; Realizar oportunamente las actualizaciones al Sistema de Contabilidad Gubernamental empleado en la entidad; Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva; Participar en la elaboración e integración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del ente público; y las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o carrera técnica en Contabilidad
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental Manejo del sistema contable gubernamental vigente Legislación aplicable en la materia
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet y software del sistema integral de contabilidad gubernamental vigente.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de sistemas informáticos Capacidad para trabajar bajo presión y estrés Disposición al trabajo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ambiente físico de trabajo adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Auxiliar 2 (responsable del sistema de digitalización)
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero (a) Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de Contabilidad y de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	Proveedor del sistema de digitalización vigente en la entidad municipal

Descripción Genérica

Manejar el sistema de digitalización empleado en el ente público y auxiliar en las actividades inherentes al área de contabilidad.

Descripción Específica

- Realizar la digitalización (escaneo) de todas las pólizas de ingresos, egresos y diario generadas en cada periodo, verificando que todo el soporte documental que las acompañe sea debidamente incluido;
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o falta de soporte documental para su corrección o demás acciones que al efecto procedan;
- Generar puntualmente la información que deba emanar del sistema de digitalización, conforme a los requerimientos aplicables;
- Solicitar oportunamente las actualizaciones al sistema de digitalización empleado en la entidad, así como el mantenimiento preventivo al equipo;
- Llevar el control del inventario contable en coordinación con el contador o contadora y el responsable del control patrimonial;
- Realizar de forma mensual la conciliación de los saldos contables de proveedores y contratistas por pagar;
- Realizar de forma mensual el desglose de los pagos efectuados por la entidad a efecto de que sirva de base para la declaración de proveedores,





- Participar en la integración de los informes mensuales y la cuenta pública; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o carrera técnica en Contabilidad.
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad gubernamental Legislación aplicable en la materia Manejo de sistemas informáticos
Responsabilidades:	Sobre el equipo de trabajo
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo con acceso a internet y software del sistema de digitalización vigente.
Habilidades:	Habilidad en el manejo de sistemas informáticos Capacidad para trabajar bajo presión y estrés Disposición al trabajo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo físico 50% Esfuerzo mental 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ambiente físico de trabajo adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Auxiliar 3
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos - Contabilidad
Reporta a:	Subtesorero o Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Integrantes del área de contabilidad y de la Tesorería Municipal
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica

Auxiliar en todas las labores administrativas del área de contabilidad en general.

Descripción Específica

- Llevar el control de la documentación recibida en el área de contabilidad y en coordinación con el auxiliar encargado de la digitalización, anexar a los expedientes los documentos entregados en forma extemporánea;
- Llevar el control del archivo único del área de contabilidad;
- Integrar los documentos que deban considerarse para los informes de obra, por cada período;
- Archivar, foliar, referenciar y preparar el resguardo de la documentación que integre cada uno de los informes mensuales;
- Desarrollar las demás funciones encomendadas; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica en contabilidad o carrera a fin
Experiencia Mínima:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad básica Paquetería básica de office
Responsabilidades:	Sobre la calidad del servicio, equipos y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo
Habilidades:	Capacidad para trabajar bajo presión y estrés Disposición de trabajo Organización Responsabilidad Discrecionalidad y ética profesional Trabajo en equipo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación e iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Con disponibilidad de tiempo cuando se requiera
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Auxiliar General de Programación y Presupuesto
Área de adscripción:	Programación y Presupuesto
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorero o Subtesorera de Egresos.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Contraloría del Poder Legislativo, Órgano Superior de Fiscalización, Instituto Hacendario del Estado de México, Contraloría Municipal, Secretaría de Finanzas, Planeación y Presupuesto.

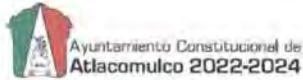
Descripción Genérica

Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo, llevando un control interno del ejercicio presupuestal hasta el término del ejercicio a fin de determinar las ampliaciones, reducciones y/o transferencias definitivas.

Descripción Específica

- Generar información que se entrega con el informe trimestrales alimentándose con el avance de inversión de obras públicas;
- Registrar el avance de metas físicas de la Tesorería Municipal;
- Analizar los estados comparativos presupuestales para el informe trimestral;
- Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de requisición de materiales y servicios, obras, e ingresos transferidos;
- Controlar los estados comparativos de ingresos y egresos;
- Elaborar, recopilar e integrar la información para publicación de la página del Municipio en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México (IPOMEX);





- Elaborar, recopilar e integrarla información para la publicación en la página del Municipio en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (CONAC);
- Dar cumplimiento y seguimiento a las evaluaciones trimestrales del SEVAC;
- Verificar todos los datos que deben reunir las requisiciones;
- Registrar y actualizar las bitácoras de relación de vehículos;
- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y el presupuesto definitivo;
- Elaborar oficios de contestación de observaciones y recomendaciones;
- Consultar la página de LEGISTEL de Gobierno y Órgano Superior de Fiscalización para actualización de información de la Tesorería Municipal;
- Registrar y controlar las requisiciones con R.P., los gastos de fondo fijo de R.P. así como las facturas y gastos del R. 33;
- Integrar ampliaciones y reducciones presupuestales en base y término legal;
- Integrar información del proyecto de presupuesto de Egresos del año consecutivo;
- Registrar y controlar el almacén de alumbrado público y combustibles del parque vehicular;
- Dar respuesta a solicitudes de diferentes instancias de Gobierno OSFEM, Contraloría del Estado de México, INEGI, IHAEM, etc.;
- Subir información de avance trimestral de obra pública y generar información para el informe trimestral;
- Integrar los traspasos internos, externos y formatos de reconducción;
- Integrar y dar seguimiento a las transferencias presupuestales; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad o carrera a fin.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Contable, fiscal, auditoría, planeación, programación presupuestal, evaluador, sistemas de control interno, finanzas públicas, estadística avanzada en excel, solventaciones, contabilidad gubernamental, entrega recepción, cuenta pública, administración del gasto público, administración y obtención de recursos de la hacienda pública municipal, registro y control de inventarios, legal, normativo, teórico y práctico.
Responsabilidades:	Elaboración e integración, control y seguimiento del proyecto de presupuesto y presupuesto definitivo aprobado.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, impresora, software, sistema de contabilidad PROGRES, e internet, material de información, prontuarios, códigos, gacetas, diario oficial.
Habilidades:	Memoria Capacidad de análisis Operatividad Capacidad para ejercer la crítica Toma de decisiones Sentido de organización Compañerismo
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Auxiliar de Presupuesto (1 y 2)
Área de adscripción:	Tesorería Municipal- programación y presupuesto
Reporta a:	Auxiliar general de programación y presupuesto
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Tesorería Municipal, Subtesorería de Ingresos, Subtesorería de Egresos, Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Programas Especiales
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica

Ayudar en las diferentes actividades que se presentan en el área de Programación y Presupuesto.

Descripción Específica

- Recibir y revisar requisiciones con clave presupuestaria;
- Sacar copias de requisiciones con clave presupuestaria y archivar por área;
- Recibir, revisar y controlar vales de almacén y alumbrado público;
- Recibir y revisar el fondo fijo para clave presupuestaria;
- Recibir y colocar folio de solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales, Registrar y actualizar bitácoras de vehículos oficiales;
- Subir información a la plataforma de IPOMEX;
- Entregar oficios de transferencias a las diferentes áreas;
- Ayudar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto;
- Ayudar en la elaboración del Presupuesto definitivo; y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad o carrera a fin.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Contabilidad, costos, gastos, Ingresos, Egresos, Manejo de elementos básicos como Word, Excel, Power Point y navegación en páginas web.
Responsabilidades:	Resguardo de facturas, documentos para clave presupuestaria. Del cuidado del equipo de cómputo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario y equipo, papelería, copiadora.
Habilidades:	Memoria, sentido de organización, visión estratégica, compañerismo, trabajo en equipo, recepción de información.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés





Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales
Área de adscripción:	Subtesorería de Egresos
Reporta a:	Subtesorero u Subtesorera de Egresos y Tesorero o Tesorera Municipal
Supervisa a:	Analistas
Interacciones Internas:	Presupuesto, Egresos, Ingresos, Contabilidad y Nómina
Interacciones Externas:	Presidencia, Dirección de Obras Públicas, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Interna, Dirección de Administración, UIPPE, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Seguridad Pública, proveedores, contratistas, dependencias Federales, Estatales y Municipales.

Descripción Genérica

Controlar la asignación y uso de los recursos financieros federales, estatales o municipales correspondientes a los programas de inversión, implantando mecanismos para su registro, control y análisis en apego a la normatividad vigente.

Descripción Específica

- Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
- Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión, así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones por parte del Ayuntamiento;
- Elaborar y difundir entre las dependencias que participan en los programas de inversión los procedimientos, normas y demás mecanismos que sean necesarios para el ejercicio y control del presupuesto de los mismos;
- Solicitar a las dependencias encargadas de operar los programas de inversión la integración de su propuesta de obras o acciones a realizarse anualmente;





- Revisar y analizar las propuestas de programas de inversión que envíen las dependencias y proponer modificaciones a las mismas, o en su caso, integrar éstas para someterlas a la consideración del o la Titular de la Tesorería Municipal;
- Mantener una constante supervisión de los recursos asignados para la ejecución de los programas de inversión, con la finalidad de planear los créditos que habrían de requerirse para su adecuada operación;
- Analizar el avance financiero de los programas de inversión, informando al o la Titular de la Tesorería Municipal, el estado que guardan y la problemática que se detecte;
- Proponer a la consideración del o la titular de la Tesorería Municipal las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión;
- Organizar reuniones con los o las Titulares de las Dependencias que operan los recursos asignados a los programas de inversión para conocer la problemática financiera administrativa que limita el ejercicio y control del gasto y proponer acuerdos para su solución;
- Integrar la propuesta de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33;
- Controlar, evaluar y dar seguimiento en la ejecución de obras y acciones a financiarse con recursos de los fondos del ramo general 33;
- Informar mensualmente los avances físicos y financieros de los fondos del ramo 33;
- Recibir facturas originales sobre la aplicación de fondos Federales y Estatales, revisando que cuenten con los requisitos fiscales, normativos y administrativos;
- Elaborar propuestas de pago con recursos Federales del Ramo 33 que cumplan con los objetivos mencionados en el manual de operación de dichos fondos;
- Elaborar el Informe mensual sobre avances financieros y aplicación de recursos para su presentación al Órgano Superior de Fiscalización, coordinándose con el área de Obras Públicas para conciliar cifras, mismo que habrá de llevar el respectivo control;





- Elaborar Informes Trimestrales en el que se establecen: Recursos asignados y ejercidos, Obras autorizadas y terminadas; así como las que quedaron en proceso o se suspendieron, indicando sus causas, metas alcanzadas, población beneficiada y costo de cada una;
- Conciliar con la Dirección de Obras Públicas el estado mensual del Fondo de Infraestructura (FISM);
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto.	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de programas federales, participaciones y aplicación de los recursos que llegan al Municipio. Contabilidad, costos, gastos, Ingresos, egresos, manejo de elementos básicos como Word, Excel, Power Point y navegación en Páginas web.
Responsabilidades:	Resguardo de facturas, documentos para clave presupuestaria. Del cuidado del equipo de cómputo y medios de trabajo.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, mobiliario y equipo, papelería, copiadora.
Habilidades:	Memoria, sentido de organización, visión estratégica, compañerismo, trabajo en equipo, recepción de información.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
Ambiente físico:	Iluminación, ventilación, espacio adecuado
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Estrés , machucones, golpes





Puesto:	Analista Auxiliar 1, 2 y 3
Área de adscripción:	Coordinación de Programas Especiales-Tesorería Municipal.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Programas Especiales.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Coordinación de Presupuesto, Subtesorería de Ingresos, Subtesorería de Egresos y Coordinación de Contabilidad.
Interacciones Externas:	Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas, Contraloría Interna Municipal, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Desarrollo Económico; Secretaria del Ayuntamiento, Departamento de Desarrollo Agropecuario, Proveedores, Contratistas, Dirección de Seguridad Pública, entre otros.

Descripción Genérica

Llevar a cabo el análisis y control del soporte documental y contable de los Programas Federales y Estatales (FISMDF, PROII, PAD, PREP, FASP, FORTAMUNDF, FEFOM, FORTALECE, PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL, FEIEF, INMUJERES, IMJUVE, PDZP, FOPAEDIAPIE, FISE, entre otros.)

Descripción Específica

- Recibir las facturas para la integración del expediente unitario de obra;
- Analizar y revisar las facturas e integrar el expediente único de cada obra de los programas correspondientes;
- Controlar el gasto de cada programa correspondiente;
- Elaborarla cédula analítica de cada obra de los programas correspondientes;
- Elaborar la cédula de observaciones por cada obra de los programas correspondientes;
- Dar seguimiento de las cédulas de observaciones por cada obra de los programas correspondientes;





- Remitir las facturas analizadas y revisadas al área de presupuesto para su clave presupuestal para poder remitir al área de contabilidad;
- Sacar copias de facturas para realizar su registro en pasivo, así como colocar el sello a todas aquellas que no se pagaron en el mes y tener un respaldo;
- Integrarla documentación de auditorías para presentación ante los auditores correspondientes;
- Mantener el control del suministro de gasolina del parque vehicular de seguridad pública, protección civil y bomberos;
- Elaborar el Programa de Desarrollo Institucional (PRODIMDF);
- Controlar los archivos XML y PDF de las facturas recibidas del ramo 33 para ser remitidas al área de contabilidad;
- Mantener el Control de proveedores;
- Revisar los contratos de obra pública;
- Elaborar los informes mensuales internos;
- Presentar el informe trimestral del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda;
- Presentar el informe del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN);
- Cargar información de obra del programa FISMDF a la Matriz de Indicadores de Desarrollo Social (MIDS);
- Elaborar los Informes que se remiten al Órgano Superior de la Federación (Indicadores de Desempeño); y
- Las demás que le solicite su Jefe o Jefa inmediata.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contabilidad.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	De leyes y normatividad vigente, contables, manejo de computadoras.
Responsabilidades:	Entrega de informes en tiempo y forma.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, copiadora, papelería internet para consultar la normatividad.
Habilidades:	Manejo de la computadora, conocimiento de las leyes y manuales de operación, conocimientos de contabilidad.
Condiciones de trabajo:	Un buen ambiente de trabajo (de armonía, alegre, buenas relaciones laborales).
Ambiente físico:	Oficina en buen estado (limpio y amplio) óptimo estado de las computadoras), oficina: aceptable.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Enfermedades por estrés.





Puesto:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Tesorero Municipal y dependencias del Gobierno Estatal.
Supervisa a:	Personal auxiliar y secretaria.
Interacciones Internas:	Control de gestión, topografía y dibujo, sistema, valuación, ingresos.
Interacciones Externas:	Sindicatura, Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, Obras Públicas, ODAPAS, contribuyentes, dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Gráfica

Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el municipio, realizando la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en éste, que permita la integración de un sistema de información geográfica municipal.

Descripción Específica

- Validar el acopio y presentación de la información estadística del municipio;
- Revisar las propuestas presentadas por el Departamento de Investigación de Gobierno del Estado para realizar los levantamientos topográficos;
- Validar los proyectos de zonificación catastral que se determinen, previo análisis de las propuestas presentadas;
- Verificar que las carpetas por manzanas se encuentren integradas adecuadamente;
- Validar los instrumentos administrativos que operen los departamentos bajo su coordinación para mejorar o agilizar las actividades asignadas;





- Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público e instituciones que solicitan servicios o información catastral;
- Controlar que se realice adecuadamente la asignación de claves catastrales a los inmuebles ubicados dentro del municipio;
- Analizar los predios ubicados en el territorio municipal con base en los datos técnicos que integran el Sistema de Gestión Catastral;
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal y estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio;
- Atender al público de las dependencias gubernamentales que acuden a solicitar servicios o información catastral;
- Apoyar y orientar a las y los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral;
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitadas, previo pago de los mismos por los interesados;
- Elaborar y canalizar las órdenes de movimientos que involucren el proceso catastral;
- Revisar la integración de las carpetas manzanas, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe;
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calles, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros;
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico o Técnica en valuación y topografía, Licenciatura o carrera a fin.
Experiencia:	2 años en experiencia para la actividad catastral.
Conocimientos:	Computación, atención al público, relaciones laborales, valuación de inmuebles, topografía y dibujo y sistema.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, equipo de cómputo, impresora y vehículo.
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, recepción de información, sentido de organización, trabajo en equipo, iniciativa propia.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Visión
Ambiente físico:	Ventilación, iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con variación de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Accidentes automovilísticos, agresiones físicas ó verbales, caídas, torceduras o fracturas.





Perfil del Puesto	Secretaria
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Áreas del Ayuntamiento
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica

Atender a las y los contribuyentes para la asignación de las claves catastrales de los predios de las y los ciudadanos del municipio.

Descripción Específica

- Atender a las y los contribuyentes o usuario para definir el servicio que requiere;
- Recibir solicitudes con los requisitos requeridos para el servicio;
- Cotejar los documentos con los originales;
- Consultar en el padrón catastral si esta dado de alta el inmueble;
- Armar expedientes de los predios registrados;
- Elaborar órdenes de pago para que los usuarios realicen su pago en las cajas de Tesorería Municipal;
- Registrar en el control de gestión catastral, a los usuarios que hayan realizado pago correspondiente;





- Turnar el expediente al área correspondiente para la realización del servicio;
- Recibir los expedientes con el servicio realizado para entregar al solicitante; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico o Técnica, carrera a fin.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Atención al público, manejo de sistemas informáticos autocad, map, civil cap, relaciones laborales, archivo, computación.
Responsabilidades:	Trabajo, puntualidad, honestidad, cordialidad, iniciativa.
Herramienta de trabajo:	Mostrador, escritorio, equipo de cómputo.
Habilidades:	Palabra, interacción, aprendizaje, atención.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresiones verbales o físicas, accidentes de oficina.





Perfil del Puesto	Auxiliar - Sistema de Gestión Catastral
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Dirección de Desarrollo Urbano, Territorial y Ambiental, Tesorería Municipal y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica

Capturar la información trabajada por las otras áreas del mismo Departamento para la actualización del Sistema y/o padrón catastral de la Tesorería Municipal.

Descripción Específica

- Elaborar modificaciones de Linderos;
- Realizar verificaciones de Linderos;
- Elaborar actualizaciones de Construcción;
- Incorporar predios, fusiones, altas de construcciones;
- Realizar subdivisiones de predios;
- Elaborar certificaciones de plano manzanero;
- Realizar la certificación de clave y valor Catastral;
- Elaborar la constancia de información catastral;





- Realizar actualización y mantenimiento del Padrón del Sistema de Ingresos (SITMUN) y el Padrón de Gobierno del Estado de México; y
- Las demás que su Jefa o Jefe inmediato le solicite.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico en Computación, Informática o Carrera a fin.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Computación, manejo de sistemas informáticos autocad, map, civil cap, atención al público, relaciones laborales, archivo.
Responsabilidades:	Trabajo, puntualidad, honestidad, cordialidad, iniciativa.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, equipo de cómputo, impresora, tóner.
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, operatividad, toma de decisiones, sentido de organización, trabajo en equipo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración. Resistencia a posturas prolongadas.
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Golpes ligeros, tropiezos.





Perfil del Puesto	Auxiliar Valuación
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Atención al público y control de gestión, topografía y dibujo y sistema.
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica

Aplicar los elementos técnicos del predio y construcción en caso que cuente con éstos y llenar el formato correspondiente para obtener el valor catastral del inmueble.

Descripción Específica

- Llenar el formato con la información del predio en cuanto a sus elementos técnicos como son: frente , fondo, irregularidad, área, topografía, posición, área aprovechable y de la construcción el número de nivel, edad y grado de conservación;
- Aplicar los valores unitarios de suelo y construcción emitidos en Gaceta de Gobierno;
- Realizar la investigación de oferta y demanda de bienes inmuebles;
- Elaboración de la propuesta de Tabla de Valores Unitarios de Suelo;
- Enviar al Instituto de Información e Investigación Geográfica Estadística y Catastral del Estado de México, la propuesta de tabla de valores unitarios de suelo para su





revisión, así como para emitir su opinión técnica, posteriormente se somete a cabildo y se envía a la legislatura; y

- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Técnico en Computación, Informática o Carrera a fin.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Computación, manejo de sistemas informáticos autocad, map, civil cap, atención al público, relaciones laborales, archivo.
Responsabilidades:	Trabajo, puntualidad, honestidad, cordialidad, iniciativa.
Herramienta de trabajo:	Escritorio, equipo de cómputo, impresora.
Habilidades:	Memoria, fluidez verbal, recepción de información, operatividad, visión estratégica, sentido de organización, trabajo en equipo, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 60% Esfuerzo físico 40% Concentración Visión
Ambiente físico:	Ventilación, Iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Accidentes automovilísticos, agresiones físicas o verbales.





Perfil del Puesto	Auxiliar de Topografía
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Ingresos, topografía, dibujo y sistema.
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica

Llevar a cabo actividades de topografía, dibujo, levantamiento topográfico, verificación de linderos, planos manzaneros para actualización de Catálogo Catastral.

Descripción Específica

- Realizar visitas físicas de los inmuebles para ejecutar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos en campo a petición del propietario o propietaria;
- Recibir solicitud de petición del usuario, para armar expediente y dar fecha para la realización del trabajo correspondiente;
- Realizar cálculos de superficies de terrenos y construcciones;
- Actualizar la cartografía en medio papel y/o digital llenando el formato de Manifestación catastral con la información del predio así como la tabla de valores unitarios de suelo y construcción emitidos en Gaceta de Gobierno;
- Turnar al área de Sistema de Gestión Catastral, la cartografía;



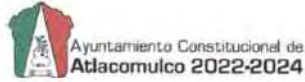


- Elaborar los planos manzaneros se obtiene de la carpeta manzanera que obra en los archivos de catastro;
- Remarcar los predios; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Técnico o Técnica, carrera a fin.
Experiencia:	1 años.
Conocimientos:	Topografía, Dibujo, Matemáticas, Computación.
Responsabilidades:	Realización de los trámites de manera correcta.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, escritorio, equipo de topografía, equipo de dibujo, leroy y plotter.
Habilidades:	Memoria, capacidad de análisis, operatividad, sentido de organización, trabajo en equipo, compañerismo.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 50% Esfuerzo físico 50% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Ventilación, Iluminación, espacio adecuado.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Picadura de víboras, caídas de edificios, lluvia, insolación, torceduras o fracturas, agresiones verbales o físicas.





Perfil del Puesto	Auxiliar Valuación
Área de adscripción:	Tesorería Municipal
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Catastro
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Áreas del Ayuntamiento.
Interacciones Internas:	Las y los Contribuyentes y Dependencias de Gobierno Estatal y Federal.

Descripción Genérica
Atender a las y los contribuyentes para la asignación de las claves catastrales de los predios de las y los ciudadanos del municipio.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las y los contribuyentes o usuario para definir el servicio que requiere; • Recibir solicitudes con los requisitos requeridos para el servicio; • Cotejar los documentos con los originales; • Consultar en el padrón catastral si esta dado de alta el inmueble; • Armar expedientes de los predios registrados; • Elaborar órdenes de pago para que los usuarios realicen su pago en las cajas de Tesorería Municipal; • Registrar en el control de gestión catastral, a los usuarios que hayan realizado pago correspondiente;





- Turnar el expediente al área correspondiente para la realización del servicio;
- Recibir los expedientes con el servicio realizado para entregar al solicitante; y
- Las demás que le solicite su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Técnico o Técnica, carrera a fin.
Experiencia:	Más de un año.
Conocimientos:	Atención al público, manejo de sistemas informáticos autocad, map, civil cap, relaciones laborales, archivo, computación.
Responsabilidades:	Trabajo, puntualidad, honestidad, cordialidad, iniciativa.
Herramienta de trabajo:	Mostrador, escritorio, equipo de cómputo.
Habilidades:	Palabra, interacción, aprendizaje, atención.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30% Concentración Resistencia a posturas prolongadas
Ambiente físico:	Espacio adecuado, ventilación, iluminación.
Horario de trabajo:	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas con posibles variaciones de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Agresiones verbales o físicas, accidentes de oficina.





Puesto:	Titular del Área de Parquímetros
Área de adscripción:	Tesorería Municipal.
Reporta a:	Tesorero o Tesorera Municipal y Subtesorería de ingresos.
Supervisa a:	Auxiliar Jurídico, Encargado de Placas, Supervisor de campo e Inspector Ejecutor Fiscal.
Interacciones internas:	Comisario Municipal, Coordinador de Movilidad, Jefe del Departamento de Tránsito Municipal, Síndico Municipal, Contraloría Municipal, Unidad jurídica, Tesorero Municipal, Administración.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Mantener y asegurar en óptimas condiciones el área de parquímetros, así como administrar de forma correcta los recursos humanos y materiales para el buen funcionamiento de los aparatos, con ello obtener una fluidez vial en las calles donde se encuentran instalados los parquímetros.

Descripción Específica

- Crear y dar seguimiento de los planes y programas de acción para el buen funcionamiento del área de parquímetros;
- Coordinar, programar y ejecutar actividades para el desarrollo laboral del área de parquímetros;
- Asegurar el cumplimiento de los planes, programas y actividades establecidas;
- Supervisar las actividades que realizan las diferentes áreas que integran el área de parquímetros;
- Auxiliar al encargado de placas y de sistemas a archivar;
- Auxiliar en la búsqueda de placas para entregar al usuario;
- Calificar las infracciones realizadas por los inspectores;
- Realizar recorridos en las zonas correspondientes para supervisión;





- Atender personalmente a los usuarios que tengan alguna duda o inconformidad;
- Gestionar los recursos materiales del área de parquímetros en caso de ser necesario;
- Asignar a los servidores públicos del área de parquímetros, las funciones que consideren pertinentes para el buen desarrollo de las actividades del área;
- Llevar acabo cualquier función y/o actividad para el buen desarrollo y funcionamiento del área de parquímetros;
- Elaboración de requisiciones de bienes y servicios;
- Administrar los recursos materiales del área entre los compañeros y de acuerdo a las actividades del personal;
- Instruir al personal de las diversas actividades a realizar, bajo la indicación o autorización del Titular del área; y
- Asignar a los servidores públicos del área de parquímetros, las funciones que consideren pertinentes para el buen desarrollo de las actividades de la misma, bajo la indicación o autorización del Titular del área;





Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Licenciatura afin en la materia
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Bando Municipal Código Financiero del Estado de México y Municipios. Ley de Ingresos Municipal Reglamento de Parquímetros de Atacomulco. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Atacomulco, Estado de México. Sobre manejo de equipo de cómputo. Manejo de personal. Motivación personal. Conocimientos básicos del área administrativa.
Responsabilidades:	Manejo adecuado de recursos humanos, materiales y buen funcionamiento de los parquímetros.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, herramienta para compostura de parquímetros y formas valoradas.
Habilidades:	Para trabajar bajo presión Manejo de conflictos. Manejo de equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo:	30% de esfuerzo mental y 70% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación, ventanas, ventanillas y puertas aseguradas y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 18:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales





Puesto:	Auxiliar Jurídico de Parquímetros
Área de adscripción:	Tesorería Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Titular del Área de Parquímetros
Supervisa a:	Supervisor de campo; Encargado de placas e Inspector Ejecutor Fiscal por indicaciones del Titular del Área de Parquímetros.
Interacciones internas:	Titular del Área de Parquímetros; Sindicatura Municipal; Comisaría Municipal; Coordinación de Movilidad, Tesorería Municipal, Unidad Jurídica y Contraloría Municipal.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica
Recibir los Recursos Administrativos de Inconformidad, presentados en contra del Área de Parquímetro y mediante oficio remitirlos al área administrativa correspondiente para su debida substanciación y resolución; orientar jurídicamente al personal del área de parquímetros; así mismo llevara la elaboración de oficios, documentación, entrega de informes en las áreas de UIPPE, Mejora Regulatoria y Transparencia; todo bajo la instrucción y supervisión del titular del área

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los recursos Administrativos de Inconformidad presentados en contra del Área de parquímetro y mediante oficio remitirlos al área administrativa correspondiente para su debida substanciación y resolución; • Orientar jurídicamente al personal del área de parquímetros; • Reportar constantemente al Titular del área de parquímetros sobre el cambio, mantenimiento o daño de los parquímetros instalados; • Llevar a cabo las requisiciones para el gestionamiento de los recursos materiales del área de parquímetros; • Calificar las infracciones realizadas por los inspectores, en caso de que no se encuentre el Titular del área; • Mantener informado al encargado o encargada del área de parquímetros de las actividades del personal del área;





- Redactar oficios, proyectos, elaborar informes de las áreas de Mejora Regulatoria, Transparencia y UIPPE, reportes trimestrales y reportes anuales;
- Capturar cuando el encargo de placas y sistemas no asista, las placas infraccionadas en la base de datos;
- Auxiliar al encargado de placas y de sistemas a archivar;
- Auxiliar en la búsqueda de placas para entregar al usuario;
- Fungir responsabilidad en las actividades de las personas que realicen servicio social y prácticas profesionales; y
- Las demás funciones que sean indicadas por la o el Titular del área de parquímetros.





Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica Municipal. Código Financiero del Estado de México y Municipios Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Reglamento de Parquímetros de Atacomulco. Reglamento de Tránsito. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Atacomulco, Estado de México. Bando Municipal de Atacomulco. Sobre procesos judiciales y administrativos. Sobre manejo de equipo de cómputo. Manejo de personal. Motivación personal. Conocimiento básico del área administrativo.
Responsabilidades:	Manejo de la parte jurídica y administrativa del área de parquímetros
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo.
Habilidades:	Trabajar bajo presión Dominio de procesos judiciales y administrativos Manejo de equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo:	90% de esfuerzo mental y 10% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación, ventanas, ventanillas y puertas aseguradas y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 18:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales.





Puesto:	Encargado de placas
Área de adscripción:	Tesorería Municipal de Atacomulco
Reporta a:	Titular del Área de Parquímetros
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Titular del Área de Parquímetros; Inspector Ejecutor Fiscal y Supervisor de campo.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Resguardar y organizar de una forma eficaz las placas de circulación para su pronta localización en las gavetas donde se colocan hasta su recuperación por el ciudadano o la ciudadana; así como realizar la captura de ellas en la base de datos.

Descripción Específica

- Resguardar las placas que hayan sido infraccionadas;
- Calificar las infracciones realizadas por los inspectores;
- Entregar al usuario las placas infraccionadas y después de haber realizado su pago correspondiente;
- Llevar el registro de las placas infraccionadas en el libro correspondiente;
- Archivar las boletas de infracción que han sido entregadas;
- Ordenar por número de recibo de pago las boletas de infracción en orden ascendente;
- Archivar por fecha en las gavetas las placas infraccionadas;
- Atender en ventanilla a los usuarios de parquímetros que pretenden realizar la recuperación de placas infraccionadas;
- Pasar la boleta de infracción a la cajera para su cobro en efectivo y mediante el uso de tarjetas de crédito y/o débito, por concepto de las infracciones interpuestas;

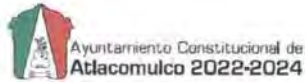




- Mantener organizadas y en buen estado las gavetas;
- Llevar el control de las infracciones pagadas;
- Llevar el control de las infracciones realizadas por los Inspectores en sistema;
- Realizar en sistema la base de datos de las placas de circulación infraccionadas y
- Las demás que designe el encargado o encargada del área de parquímetros.

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Técnico en Administración o afin en la materia
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Sobre el Reglamento de Parquímetros de Atlacomulco. Sobre archivo. Sobre manejo de equipo de cómputo. En atención al público.
Responsabilidades:	Responsabilidad y Organización adecuada; resguardo y control de las placas de circulación infraccionadas.
Herramienta de trabajo:	Gavetas y Archiveros
Habilidades:	Trabajar bajo presión Llegar a convenios Manejo de conflictos. Manejo de equipo de cómputo.
Condiciones de trabajo:	50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación, ventanas, ventanillas y puertas aseguradas y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 18:00 horas y/o según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales.





Puesto:	Supervisor de campo
Área de adscripción:	Tesorería Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Titular del Área de Parquímetros
Supervisa a:	Inspector Ejecutor Fiscal.
Interacciones internas:	Titular del área de parquímetros, Auxiliar jurídico, Inspector Ejecutor Fiscal.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Vigilar y verificar que las o los Inspectores ejecutores fiscales realicen las infracciones conforme al reglamento; Mantener en las mejores condiciones los mecanismos de parquímetros, de tal manera que permitan una vida útil, así como atender las dudas y/o imperfecciones que el ciudadano mencione sobre el parquímetro.

Descripción Específica

- Vigilar y verificar que las o los Inspectores ejecutores fiscales realicen sus funciones conforme al reglamento;
- Revisar que los parquímetros se encuentren en buen estado de uso y funcionen correctamente;
- Realizar recorridos diarios en las zonas correspondientes para llevar a cabo el destrabe y mantenimiento de los parquímetros;
- Acompañar al personal de la subtesorería de ingresos a la recaudación de lo depositado en los parquímetros;
- Solicitar las placas infraccionadas por los Inspectores, y remitirlas antes de 45 minutos a partir del momento de que fue realizada la infracción, a la oficina;
- Llevar un control interno sobre cada uno de los parquímetros, estableciendo en su caso las fechas de reparación y/o compra, y el estado en que se encuentran los mismos;
- Desempeñar las micas de los mecanismos para el correcto funcionamiento;





- Pegar etiquetas de instrucciones y horarios en los parquímetros;
- Colocar número a los parquímetros para su localización;
- Instalar o desinstalar los tubos de los parquímetros;
- Perforar las tapas de los parquímetros en caso de que las chapas fallen para su apertura;
- Soldar los cables de la Archer 2 cuando se desoldan; y
- Las demás que le designe el encargado o encargada del área de parquímetros





Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Técnico en electrónica o mecánica y perfil a fin al puesto
Experiencia:	3 años como mínimo
Conocimientos:	Reglamento General de Parquímetros de Atlacomulco. Conocimiento básico de electrónica. Soldadura a base de estaño. En multímetro. En instalación y desinstalación de parquímetros. Revisión y reparación de mecanismos digitales y electromecánicos. Reprogramación de parquímetros. Conocimiento en el manejo de Archer 2.
Responsabilidades:	Manejo adecuado de personal y de recursos materiales: realización de bitácora de reparaciones.
Herramienta de trabajo:	Espacio con mesa e iluminación adecuada, multímetro, archer 2, taladro, afloja todo, barniz, soldadura, cautín, llaves españolas, llaves torx, maneral, dados, entre otros.
Habilidades:	Habilidad para soldar. Dialogar con los ciudadanos sin exaltarse. Manejo de conflictos.
Condiciones de trabajo:	30% de esfuerzo mental y 70% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación, ventanas, ventanillas y puertas aseguradas y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 17:00 horas y según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales





Puesto:	Inspector o Inspectora Ejecutor Fiscal
Área de adscripción:	Tesorería Municipal de Atacomulco
Reporta a:	Titular del área de parquímetros; Supervisor de campo.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas:	Titular del Área de Parquímetros, Encargado Placas y supervisor de campo.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Verificar que la ciudadanía haga correcto uso del servicio de parquímetros instalados en las calles principales de la zona centro del municipio de Atacomulco; e imponer infracciones y retirar placas de circulación a los conductores y/o propietarios de los vehículos que no pongan tiempo correspondiente en los parquímetros.

Descripción Específica

- Realizar sus recorridos en las zonas asignadas conforme a los días y horarios establecidos;
- Imponer las infracciones respectivas a los conductores y/o propietarios de los vehículos;
- Retirar del vehículo la placa de circulación por infracción cometida, dejando en el parabrisas del automotor la boleta de la infracción en caso de no estar presente el conductor y/o propietario;
- Verificar el cumplimiento del Reglamento del Área de Parquímetros de Atacomulco en la vía pública donde se encuentren ubicados parquímetros;
- Entregar las placas infraccionadas al personal autorizado del área de parquímetros, para remitirlas a la oficina antes de 45 minutos, a partir de la elaboración de la infracción;
- Reportar al supervisor o supervisora de campo algún daño o imperfección en los parquímetros;
- Tomar evidencia (video) de la infracción realizada, donde se observara, letra del parquímetro y que el tiempo este en ceros; número de parquímetro, letra





del cajón de estacionamiento; placa y tipo del vehículo; y

- Las demás que le designe el Titular del área de parquímetros

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Bachillerato o carrera técnica
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Reglamento de Parquímetros de Atacomulco. Sobre vehículos (marcas). De calles principales de Atacomulco. En atención al Público en general. Uso adecuado de los parquímetros. Conocimiento básico de la estructura de los mecanismos de los parquímetros y sus funciones.
Responsabilidades:	Criterio personal amplio, realización de bitácora de daños.
Herramienta de trabajo:	Mochila, tabla de trabajo, block de infracciones, lista de reportes y lista de daños.
Habilidades:	Trabajar bajo presión. Exponer el manejo adecuado de los mecanismos de parquímetros. Manejo de conflictos.
Condiciones de trabajo:	50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Calles principales de Atacomulco donde se encuentren instalados parquímetros.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 18:00 horas.
Riesgos más comunes:	Agresiones físicas y verbales.





XVI.- GLOSARIO

Atribución, función o facultad: es la capacidad o el poder que tiene una persona para hacer alguna cosa.

Bien común: es el bienestar de toda la población y no solamente de una persona o grupo en particular.

Competencia: capacidad que tiene una autoridad o una entidad pública para conocer o resolver sobre un asunto.

C.F.E. La Comisión Federal de Electricidad (CFE) es una empresa productiva del Estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.

Delegar: es dar a otra persona o institución la capacidad para actuar en nombre del titular de la atribución o facultad.

Derecho público: se refiere a las instituciones del Estado y sus relaciones con los ciudadanos. Las funciones de las instituciones están indicadas en la ley y su cumplimiento es obligatorio.

Derecho privado: es el que regula los actos de los particulares, realizados por su propia iniciativa, en su propio nombre y beneficio; entre sus ramas figuran el Derecho Civil y el Derecho Mercantil.

Estado: es la sociedad políticamente organizada

Gobierno: es la atribución que se tiene para regir o conducir una cosa.

IHAEM: El Instituto Hacendario del Estado de México es un organismo público descentralizado por servicio, cuyo objeto es operar, desarrollar y actualizar el Sistema de Coordinación Hacendaria con pleno respeto a la soberanía del Estado de México y autonomía de los municipios.

INEGI: Es un organismo público autónomo responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de captar y difundir información de México en cuanto al territorio, los recursos, la población y economía, que permita dar a conocer las características de nuestro país y ayudar a la toma de decisiones.





Layout: el término layout proviene del inglés, que en nuestro idioma quiere decir diseño, plan, disposición. El vocablo es utilizado en el marketing para aludir al diseño o disposición de ciertos productos y servicios en sectores o posiciones en los puntos de venta en una determinada empresa.

Municipio: El Municipio; es considerado en la actualidad como la entidad básica en la que se organiza territorialmente el Estado, la cual gestiona los intereses propios de la comunidad vecinal y constituye el cauce inmediato de participación ciudadana en los asuntos públicos.

OSFEM: corresponde al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ordenamiento jurídico: conjunto de normas vigentes que rigen la vida del municipio.

Política pública: toda forma de acción organizada por el Estado o desde el Estado a favor de objetivos de interés común, con la participación de la sociedad civil en su diseño, ejecución, control o evaluación.

Progress: Sistema de contabilidad gubernamental, surge con la idea de optimizar los sistemas de información.

Ramo 33: el ramo 33, es el sucesor del ramo 26 "Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza" y se denomina "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" a partir del año de 1997. Tiene como objetivo dispersar las responsabilidades y los recursos humanos y materiales.

Suteym: Es la Organización sindical que afilia a los Servidores públicos del Estado de México.





XVII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Julio de 2015	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atacomulco, Estado de México, Noviembre de 2009.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la incorporación de la Coordinación de Parquímetros.
Julio de 2016	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atacomulco, Estado de México, julio de 2016.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de la Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la incorporación de la Subtesorería de Ingresos y Subtesorería de Egresos.
Julio de 2018	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atacomulco, Estado de México, Julio de 2018.	La actualización del presente manual de organización, se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el Bando Municipal con fecha febrero de 2018.
Octubre de 2019	Manual de Organización De la Tesorería Municipal de Atacomulco, Estado de México, Octubre de 2019.	La actualización del presente Manual de Organización, se realiza en base a la estructura orgánica establecida en el Bando Municipal con fecha febrero de 2019.





FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Agosto de 2020	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atacomulco, Estado de México, agosto 2020.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa contemplada en el Bando Municipal 2020.
Abril de 2023	Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Atacomulco, Estado de México, abril 2023.	La actualización de este manual surge con el propósito de documentar las funciones vigentes del área de Tesorería Municipal, conforme a la estructura orgánica y la reorganización administrativa contemplada en el Bando Municipal 2023.






VIII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ


LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO




Vo. Bo.


LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ


C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ


LIC. CARLOS ALBERTO FIORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



Manual de Organización TM/MO/2022-2024





REVISÓ



LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ



MDF. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

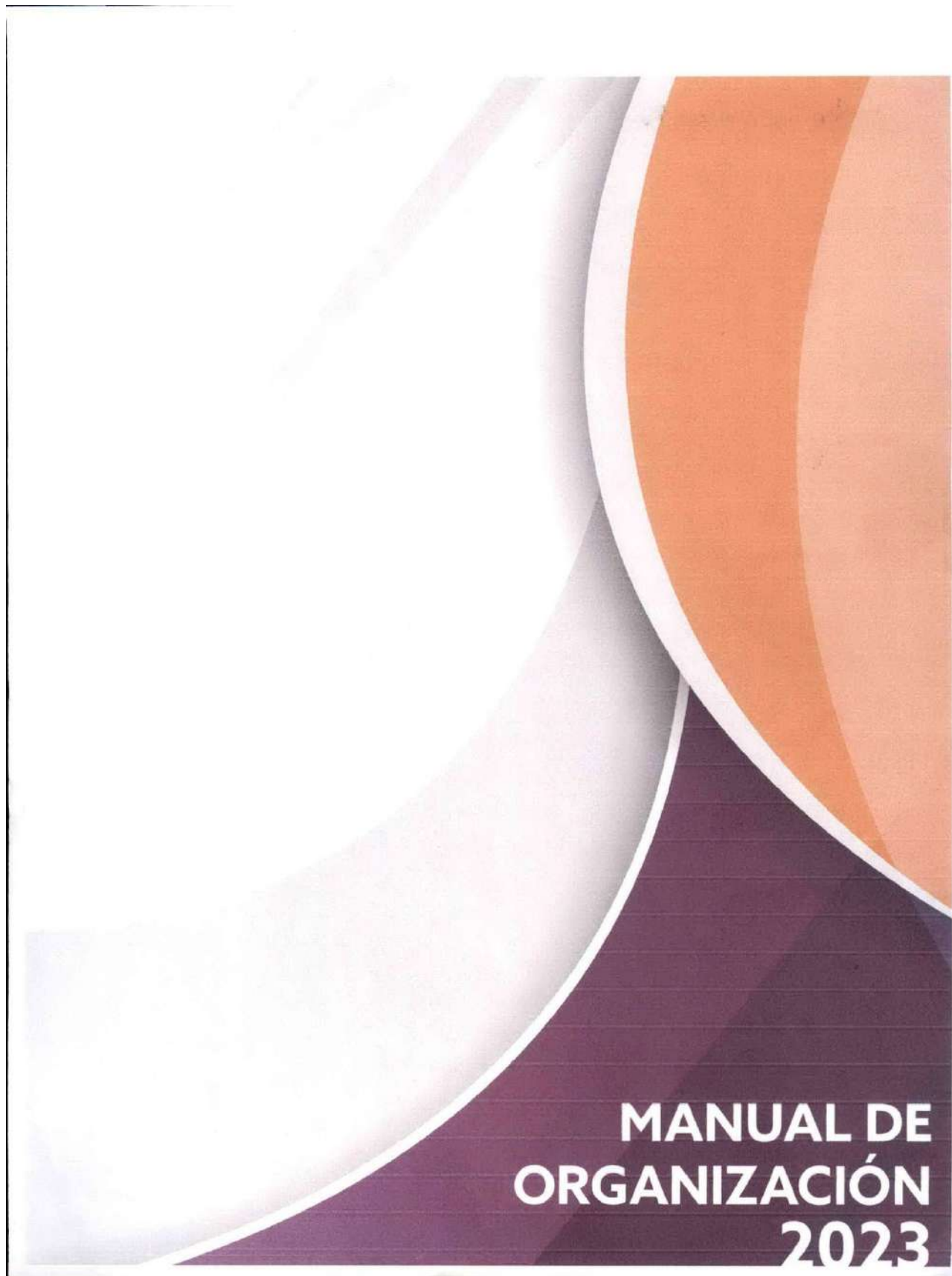


TITULAR DEL ÁREA



M. EN D. LUCÍA EÚNICE TORRES GUERRERO
TESORERA MUNICIPAL







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2022

COMISARÍA MUNICIPAL





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISARÍA MUNICIPAL

CLAVE: PM/MO/2022-2024

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

MTRO. JUSTO MENDOZA CÁRDENAS
COMISARIO MUNICIPAL DE ATACOMULCO





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Juntos
Por un Mejor Municipio

Derechos reservados
Tercera Edición
Comisaría Municipal de Atlaconomulco

Impreso y hecho en Atlaconomulco, México
Colonia Las Fuentes S/N Atlaconomulco de Fabela
CP 50453

La reproducción total o parcial de este manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y otorgando el crédito correspondiente.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Todos

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. MISIÓN Y VISIÓN...	7
III. OBJETIVO GENERAL	8
IV. MARCO JURÍDICO.....	9
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	10

A) COMISARÍA MUNICIPAL.

REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y OPERATIVA DE LA COMISARÍA	10
ALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	14
BAJA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	18
ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	21
CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO	26
ENTREGA DE CITATORIOS	34
APOYO EN DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL	39

1. DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA.

ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA.....	42
SERVICIOS DE VIGILANCIA	50
VIGILANCIA EN EVENTOS PÚBLICOS.....	53
RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EDIFICIOS ESCOLARES.....	56
CUSTODIAS	59
MEDIDAS DE PROTECCIÓN	62

1.1 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2.

PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO	65
ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA (C5)	70
BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS	73
APOYO DE VIDEOGRABACIONES A AUTORIDADES JUDICIALES.....	79
CANALIZACIÓN DE REPORTES POR MEDIO DEL APLICATIVO CAD-OS.....	82

1.2 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS.....	85
OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO.....	90
SEGUIMIENTO CON ACCIONES PARA LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN, ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES DE PERSONAS EXTRAVIADAS O NO LOCALIZADAS.....	95





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



1.3 DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

PAGO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL... ..	98
PUESTAS A DISPOSICIÓN POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO VEHICULAR... ..	102

1.3.1 COORDINACIÓN DE MOVILIDAD.

VISTO BUENO PARA LA COLOCACIÓN DE TOPEs EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL... ..	105
COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD... ..	109
COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y PINTA DE PASOS PEATONALES... ..	113
VISTO BUENO PARA AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE TAXIS, BASE DE TAXIS, BAHÍAS, ÁREAS DE ASCENSO Y DESCENSO, LANZADERAS Y COBERTIZOS EN LA VÍA PÚBLICA... ..	119
OPERATIVO VIAL DOMINICAL... ..	126
VI. GLOSARIO... ..	131
VII. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN... ..	138
VIII. VALIDACIÓN... ..	139





I. INTRODUCCIÓN

La Seguridad Pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Una de las propuestas para dar respuesta a estas nuevas necesidades es un nuevo modelo de policía y administración en la aplicación de la justicia local, misma que contempla los componentes de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, renivelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial y operación policial, plasmadas en el plan de Desarrollo Municipal 2022 - 2024. El presente manual de procedimientos es una herramienta operativa para garantizar la actuación estandarizada en el manejo dentro del marco de la ley, lo anterior a fin de garantizar una autentica superación a través de conocimientos de los elementos de la Comisaría Municipal de Atlaconomulco. De igual forma garantiza que el personal operativo realizará sus labores de manera honesta y transparente.

Es importante señalar que cada procedimiento parte de un objetivo particular que en su conjunto permiten lograr metas claras y precisas para la mejora continua en la capacitación y adiestramiento del cuerpo de Seguridad Pública Municipal. De la misma forma se establece el marco jurídico de actuación a través del cual se muestra claramente la soberanía del Municipio sin que esta rebase la legislación estatal y federal, es decir, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Por ello se puede afirmar que los que se benefician con cada uno de los procedimientos descritos son, en un primer plano, los elementos de la corporación y, como consecuencia, la ciudadanía.





II. MISIÓN Y VISIÓN

Visión

Que los Atacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos, que se respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

Misión

Trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo, propiciando el ejercicio de planeación democrática y estratégica para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de todos, proyectando nuestras capacidades humanas, financieras y materiales para apuntalar la prosperidad de nuestro municipio para seguirlo posicionando como el referente de innovación, avance y liderazgo que siempre lo ha distinguido.





III. OBJETIVO GENERAL

Facilitar el funcionamiento interno de la Comisaría Municipal, describiendo de manera ordenada y sistemática los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas y operativas realizan, así como las herramientas utilizadas, cumpliendo con las actividades y responsabilidades asignadas durante la respuesta a las demandas y requerimientos formulados por la sociedad del municipio de Atlaconomulco, brindando un servicio eficiente y oportuno.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos

IV. MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus Art. 21 párrafos octavo y noveno, inciso a y b, Art. 73 fracción XXIII y Art. 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Penal Federal.

Ámbito Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México artículo 157 fracción I.
- Código Administrativo del Estado de México, Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículo 5.57 Ter.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
- Guía Básica de recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje.

Ámbito Municipal

- Bando Municipal de Atlaconomulco Vigente.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-01
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y OPERATIVA DE LA COMISARÍA	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 1/3

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

a) Propósito del procedimiento	Generar los reportes informativos sobre la productividad y el estado de fuerza de la Comisaría Municipal de Atacomulco.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Auxiliar administrativo.
e) Políticas y lineamientos	La información generada tiene carácter de confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales. Se informará la cantidad de detenidos, así como las faltas que hayan realizado. Se informará el estado de las unidades vehiculares, armamento, municiones y equipo de protección, equipo de radio comunicación y cámaras de vigilancia. Se remitirán los reportes de manera mensual.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y OPERATIVA DE LA COMISARÍA	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Captura el número de detenidos por faltas administrativas o delitos.	Estado de fuerza Informes bimestrales, trimestrales y mensuales
2	Auxiliar administrativo	Llena formato general y elabora concentrado.	
3	Auxiliar administrativo	Actualiza datos de elementos de seguridad.	
4	Auxiliar administrativo	Reporta estado de vehículos, armas y cámaras de vigilancia.	
5	Auxiliar administrativo	Imprime y solicita revisión, autorización y firma del Comisario o Comisaria municipal.	
6	Comisario o Comisaria municipal	Revisa, autoriza y firma.	
7	Auxiliar administrativo	Envía el reporte impreso a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y a la Secretaría Técnica de la Secretaría Pública del Estado de México.	
8	Secretaria técnica o Secretario técnico	Firma acuse de recibido.	
9	Auxiliar administrativo	Archiva el acuse. Termina el procedimiento.	



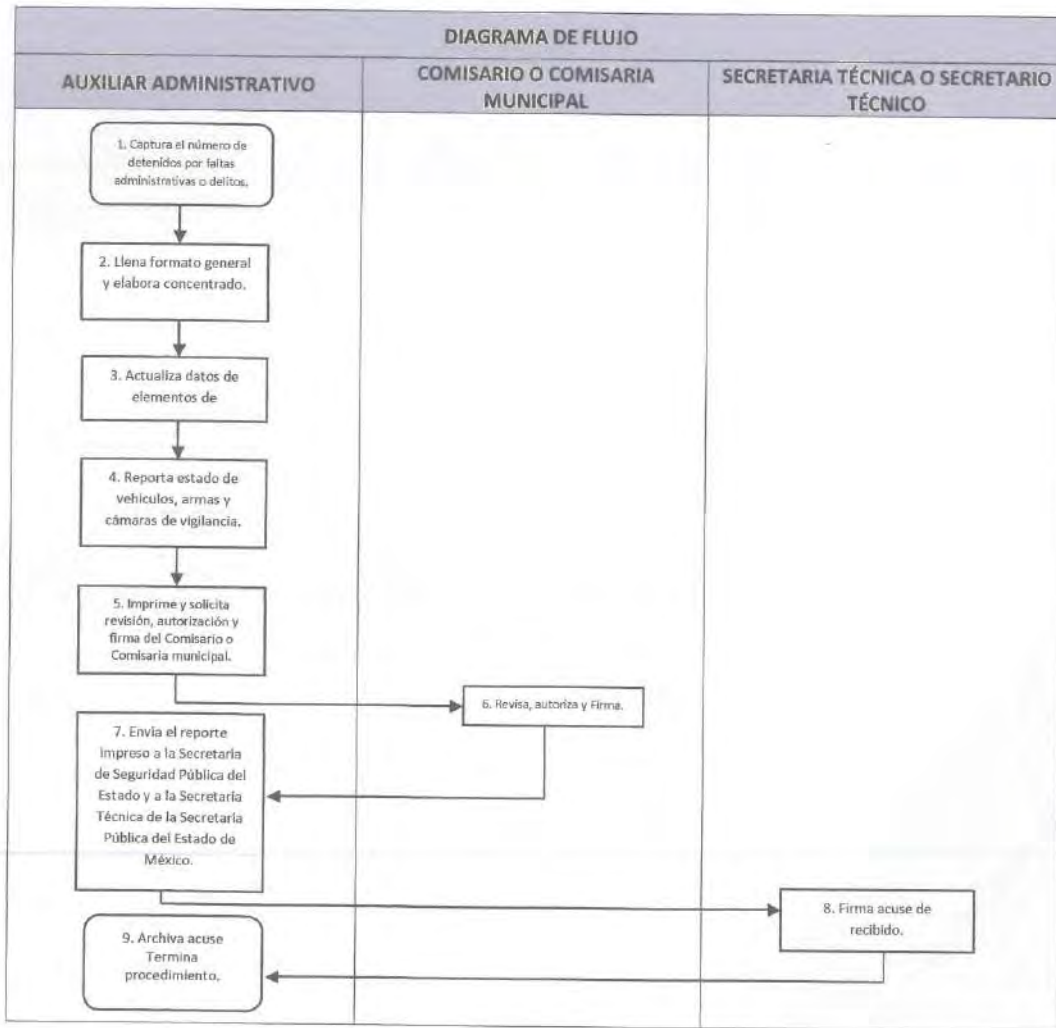


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 3/3
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y OPERATIVA DE LA COMISARÍA	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos



GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA
 DE SEGURIDAD

EDOMÉX
 DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Municipio: _____

Mes: _____

ESTADO DE FUERZA:

Estado de Fuerza:	No. Elementos y Adornos:	No. Elementos Operativos:	Licencia de Portación de Armas:	Licencia de Conducir:	Seguro de Vida:	Servicio Médico:	Género:	Evaluados:		Si	No	En Proceso
								M	F			

Especialidad						Armas			Equipo Policial				Radiocomunicación				
Sin Estudios	Primaria	Secundaria	Preparatoria	Carrera Técnica	Licenciatura	Armas Cortas	Armas Largas	Cuchillos	Extranjeras	Chales	PP-24	Fonohoras	Gas Lacrimógeno	Candado de mano	Fijo	Movil	Portatil

Centros de Videovigilancia No. De Cámaras (en uso)				Vehículos (en servicio)				
C-2		C-4		Sedan	Camioneta	Motocicleta	Emplacadas	Rotuladas

Puestas a Disposición de Personas			Puestas a Disposición de Vehículos:					Puestas a Disposición de		Puestas a Disposición de Armas			Objetos	Dinero		
Oficial Consultador	MP Común	MP Federal	No. Elementos que participen en la Puesta a Disposición	Falta Administrativa	Accidente de Tránsito	Recuperado con Reporte de Robo	Delito	Abandono de auto	Maribonanos (grs)	Cocaina (grs)	Cortas	Largas	Etnoas	Cortadas		

Nota: Las puestas a disposición del MP común y MP federal deberán estar soportadas con (número y folio) de carpeta de investigación.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-02 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Efectuar de manera oportuna y expedita los movimientos de alta del personal de la Comisaría Municipal de Atacomulco.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5. Aspirantes.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Comisario o Comisaria municipal. Auxiliar administrativo. Aspirantes.
e) Políticas y lineamientos	La selección de personal policiaco deberá realizarse con estricto apego a la normatividad vigente. El trámite para alta será realizado por los aspirantes en el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5. El Registro de Listado Nominal (RELINO) será el encargado de aceptar o declinar el ingreso de los aspirantes.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-02 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aspirante	Acude con documentos y llena cédula.	Cédula de registro.
2	Secretario técnico o Secretaria técnica	Registra datos de aspirantes en el sistema Registro de Listado Nominal (RELINO).	
3	Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5 (RELINO)	Determina si puede ser contratado o no e informa al Auxiliar administrativo.	
4	Auxiliar administrativo	Si no es viable informa al aspirante. Termina el procedimiento.	
5	Secretario técnico o Secretaria técnica	Si es viable imprime la cédula del sistema RELINO.	
6	Auxiliar administrativo	Solicita firma y autorización del Comisario o Comisaria municipal.	Cédula de sistema RELINO
7	Comisario o Comisaria municipal	Revisa, autoriza y firma cédula correspondiente.	
8	Auxiliar administrativo	Entrega la cédula a los y las aspirantes para que acudan al Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5.	
9	Aspirante	Tramita alta en el Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5.	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-02 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁGINA: 3/4

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar administrativo	Revisa en el sistema el alta del aspirante y genera Clave Única de Identificación Policial. Termina procedimiento.	Clave Única de Identificación Policial



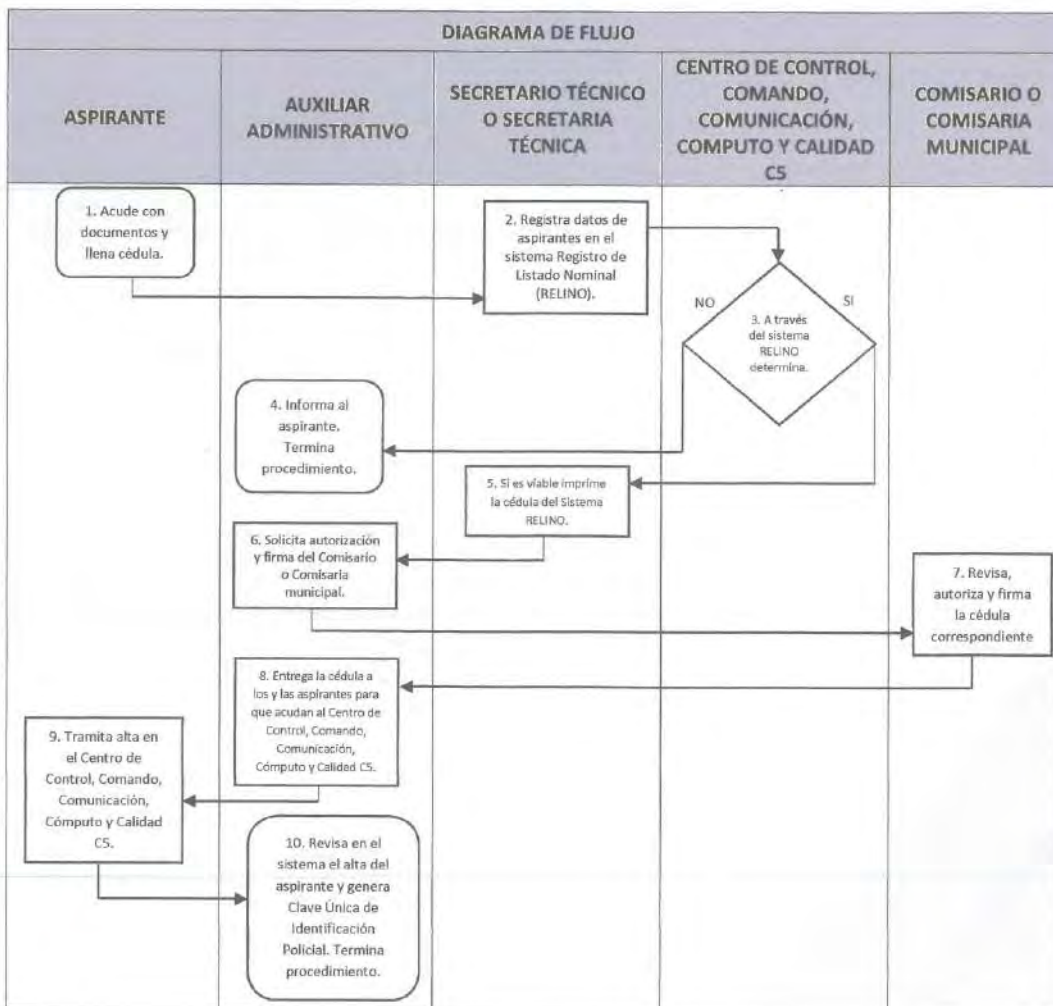


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-02
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-03 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Efectuar de manera oportuna y expedita los movimientos de baja del personal de la Comisaría Municipal de Atacomulco.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad C5 Policía. Secretario Técnico o Secretaría Técnica.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Comisario o Comisaria municipal. Auxiliar administrativo. Policía. Secretario técnico o Secretaría técnica.
e) Políticas y lineamientos	La baja será presentada por el policía ya sea por baja definitiva o cambio de área. El policía deberá presentar su renuncia voluntaria con el auxiliar para el seguimiento del trámite.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Feles

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-03
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 2/3

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Policía	Solicita cambio de área o renuncia voluntaria.	Renuncia voluntaria.
2	Auxiliar administrativo	Recibe renuncia y entrega a secretario técnico o secretaria técnica para baja de Sistema.	
3	Secretario técnico o Secretaria técnica	Realiza baja del sistema e imprime solicitud de baja y entrega a auxiliar de administración.	Solicitud de baja.
4	Auxiliar administrativo	Elabora oficio de solicitud y anexa cédula de baja para firma del comisario o comisaria municipal.	
5	Comisario o Comisaria municipal	Firma el oficio correspondiente.	
6	Auxiliar administrativo	Envía al Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5.	Cédula de baja.
7	Centro de Control, Comando, Comunicación, Compuo y Calidad C5	Expide cédula de baja y entrega a Auxiliar de Administración.	
8	Centro de Control, Comando, Comunicación, Compuo y Calidad C5	Firma acuse de recibido.	
9	Auxiliar administrativo	Archiva cédula. Termina procedimiento.	



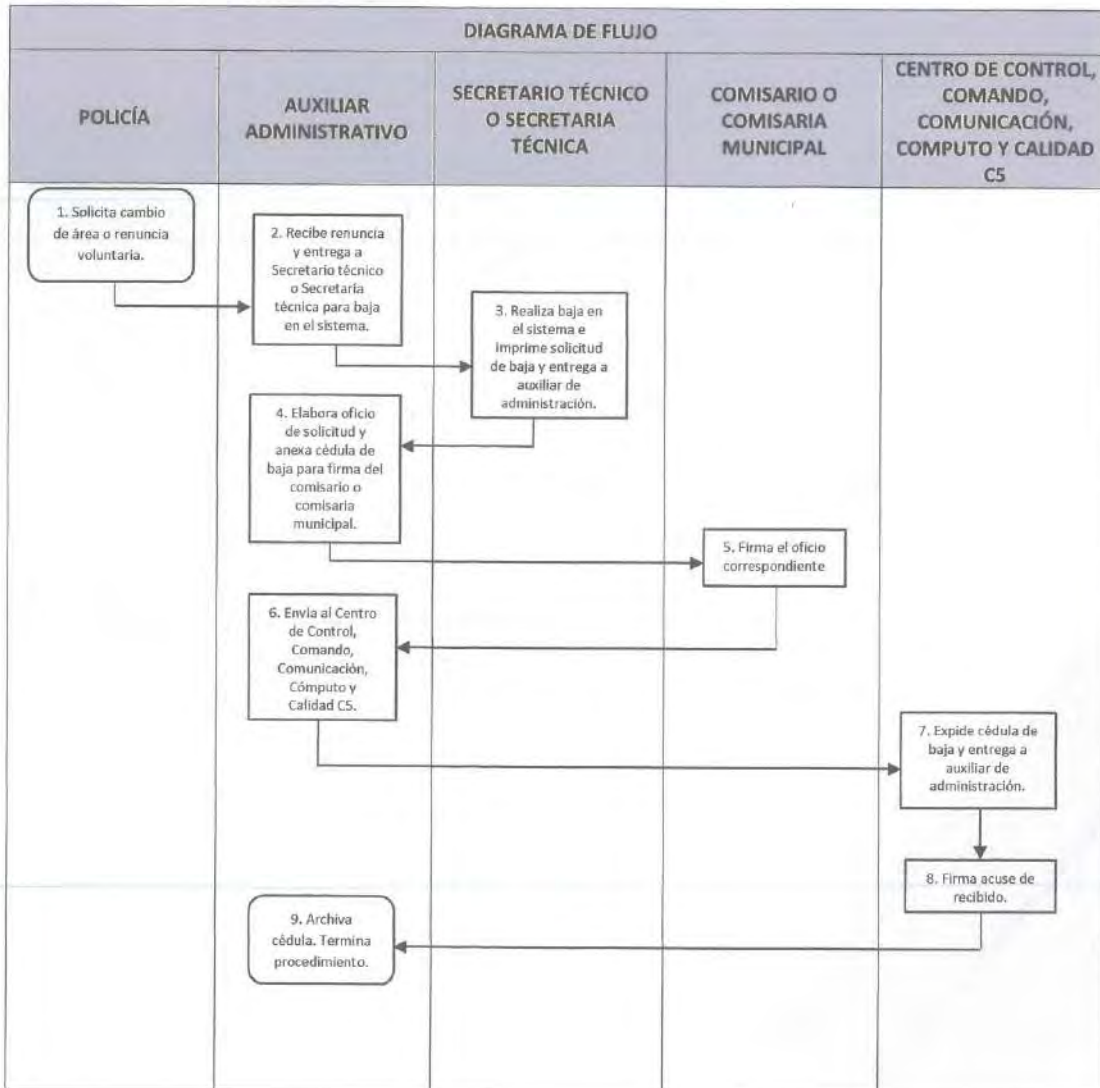


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Justicia

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Mantener actualizados los conocimientos del personal adscrito a la Comisaría Municipal de Atacomulco para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Secretario Técnico o Secretaria Técnica. Comisario o Comisaria Municipal. Auxiliar administrativo. Policías.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Secretario Técnico o Secretaria Técnica. Comisario o comisaria municipal. Auxiliar administrativo. Policías.
e) Políticas y lineamientos	Es obligatorio para el personal adscrito a la Comisaría, tomar los cursos de actualización, capacitación y profesionalización que se impartan. El personal de la Comisaría Municipal de Atacomulco deberá estar actualizado y capacitado conforme al Sistema de Justicia Penal Acusatorio. Los policías deberán tomar el curso básico de formación inicial para aspirantes y en activo. Los temas proporcionados en los cursos deberán estar actualizados. La elaboración del programa anual de capacitación estará a cargo del secretario técnico o secretaria técnica, en conjunto con el Enlace FORTASEG, después de revisar el catálogo con los temas de capacitación que se proponen.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-04 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario técnico o Secretaria técnica	Elabora el programa anual de capacitación, en conjunto con el Enlace FORTASEG.	Programa anual de capacitación.
2	Secretario técnico o secretaria técnica	Verifica recurso para capacitaciones.	
3	Secretario técnico o secretaria técnico	Presenta al comisario o comisaria municipal.	
4	Comisario o Comisaria municipal	Solicita un listado del personal a capacitar y autoriza la programación de acuerdo a las necesidades de cada policía y al estado de fuerza.	Lista de personal.
5	Auxiliar administrativo	Recibe y publica la lista de personal a capacitarse.	
6	Policías	Firman de recibido y acuden al curso.	
7	Instituto Mexiquense de Seguridad	Expide constancias y entrega al secretario técnico o secretaria técnica.	
8	Secretario técnico o secretaria técnica	Entrega constancias a los policías.	Constancias de término de curso.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-04 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	PÁGINA: 3/4

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Auxiliar administrativo	Archiva copia de las constancias. Termina procedimiento.	Constancias de término de curso.



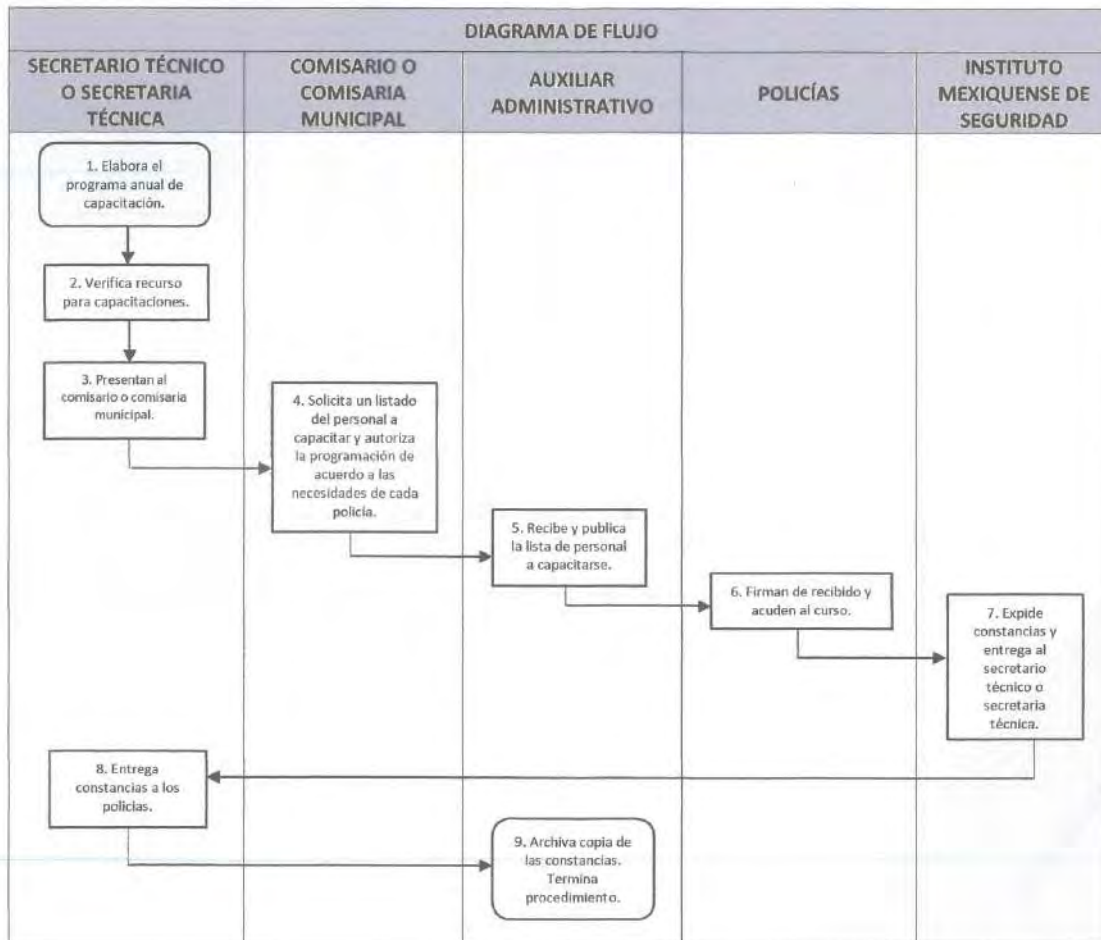


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Ayuntamiento Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-04
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos



GOBIERNO DEL

IMSJ

Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia

El Gobierno del Estado de México, a través del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia,

otorga la presente

CONSTANCIA

al

Nombre del Agente Policiaco

Por haber acreditado satisfactoriamente el curso:

Que se llevó a cabo del 19 de junio al 17 de noviembre de 2017, con una duración de 972 horas, en las instalaciones del Plantel de Formación y Actualización Toluca.

IMSJ

[Handwritten signature]
M. ENRIQUE ALBERTO RAMOS-ROSA
REGISTRAR DEL PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TOLUCA

Aticomulco de Juárez, Estado de México, noviembre 2017.
Formación inicial para Policía Preventivo Municipal

Con fundamento en los artículos 47 fracción XIV y 60 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; en los artículos 110 apartado A, 140 y 141 de la Ley de Seguridad del Estado de México; en los artículos 1, 2, 4 fracción XV y 13 fracción XVII de la Ley que crea el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia; en los artículos 17 fracción IV y 33 fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia; se hace constar que la ciudadanía López Urbina Rita Hernández obtuvo promedio general de 8.1 (Ocho y cinco décimos) de calificación en el curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal (Aspirantes).





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-05
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Llevar un registro oportuno y veraz de la asignación de armamento y equipo que utiliza el personal adscrito a la Comisaría Municipal de Atacomulco.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Personal. Depositario o depositaria. Policía a cargo.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Depositario o depositaria. Policía a cargo.
e) Políticas y lineamientos	Todo el personal entrante y saliente de turno deberá entregar y recibir el armamento y equipo mediante el registro necesario. En caso de que algún policía extravíe su equipo o arma, deberá levantar acta de extravío ante la Fiscalía Regional de Atacomulco. En caso de que el equipo o arma sufra algún daño se realizará un procedimiento ante el Consejo Jurídico tomándose las medidas necesarias para la reparación del mismo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Comisariado Municipal

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-05 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Policía	Entrega armamento y equipo al depositario.	Acta informativa de daño
2	Depositario o depositaria	Recibe armamento y equipo del personal saliente.	
3	Depositario o depositaria	Verifica que el arma esté en buen estado.	
4	Depositario o depositaria	Si se encuentra en buen estado recibe el arma o equipo y guarda en el depósito. Termina el procedimiento.	
5	Depositario o depositaria	En caso de que el equipo esté dañado, elabora acta informativa por anomalías presentadas y entrega al comisario o comisaria municipal.	
6	Comisario o comisaria municipal	Recibe el acta informativa y determina si el daño es ligero o grave.	
7	Policía	Repara el daño ligero. Termina el procedimiento	
8	Comisario o comisaria municipal	Indica que inicie el procedimiento administrativo ante el Consejo Jurídico.	
9	Consejo jurídico	Determina el procedimiento administrativo y sanción.	
10	Consejo jurídico	Si es daño grave se sanciona con la suspensión o remoción del cargo. Termina el procedimiento.	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-05 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO	PÁGINA: 3/5

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Consejo jurídico	Si no hay pruebas contundentes de que el policía haya ocasionado el daño se deslinda de toda responsabilidad. Termina el procedimiento.	



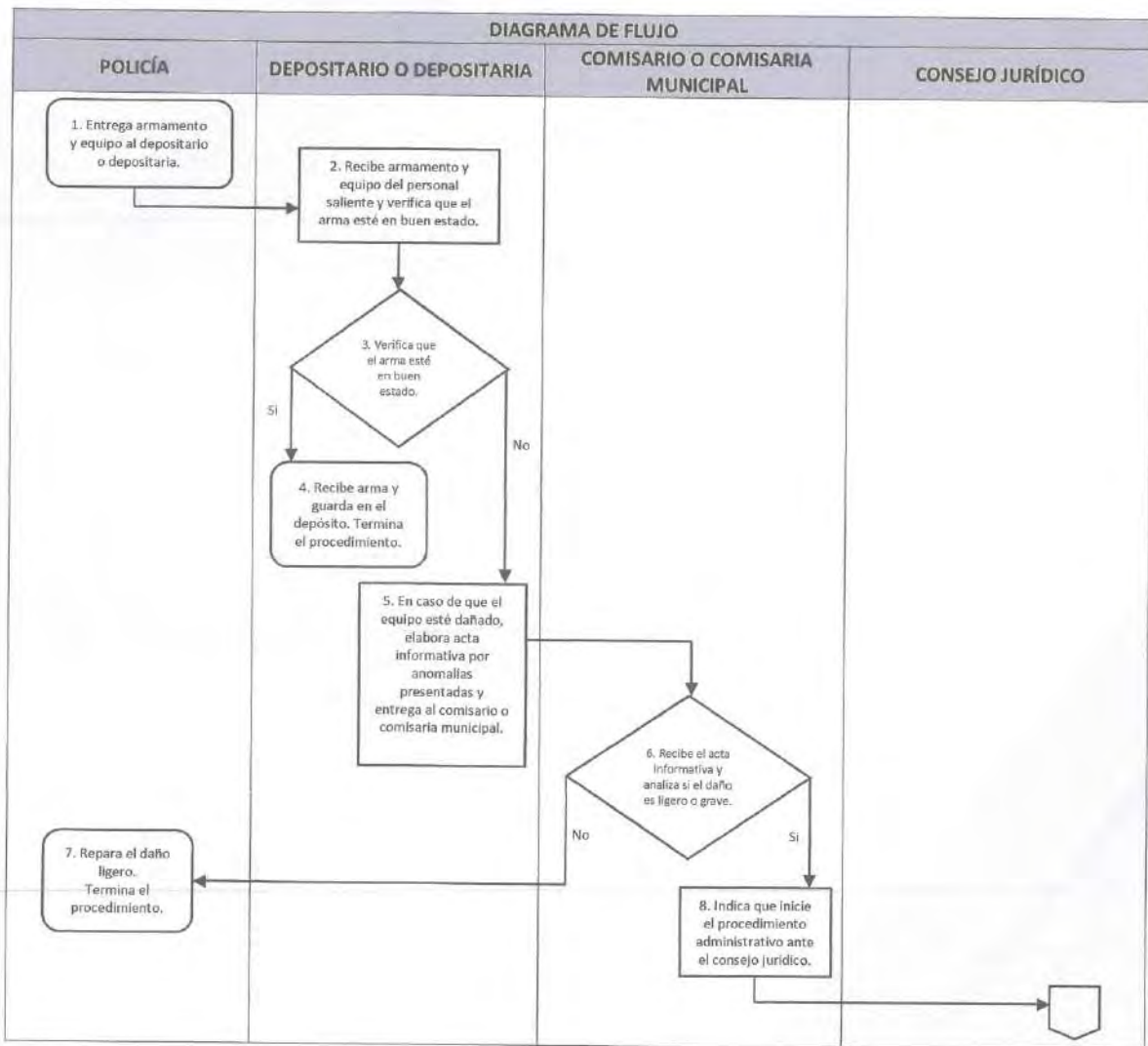


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Feles

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-05
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/5



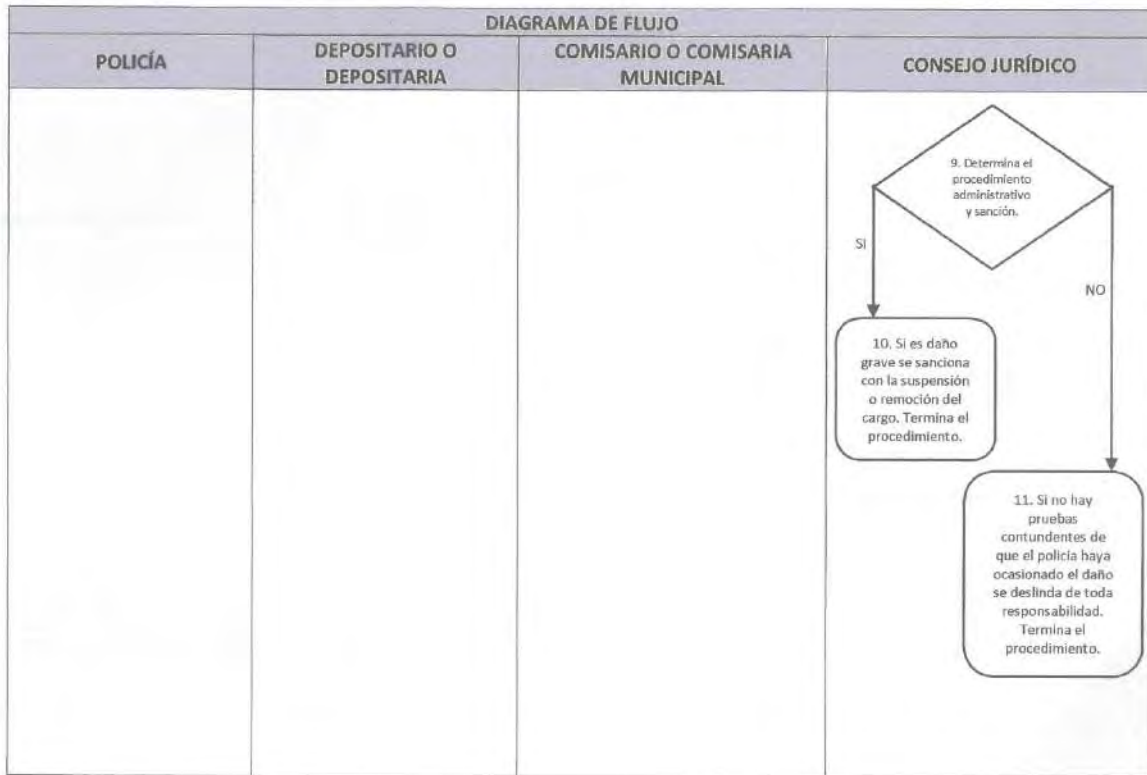


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-AA-05
ÁREA RESPONSABLE: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
San José

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES

ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 139

RELACIÓN DEL PERSONAL Y ARMAMENTO CON QUE CUENTA EL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ATACOMULCO
 ZONA MILITAR: NORTE HOJA NÚMERO: ____
 ENTIDAD: REGIÓN/MUNICIPIO ATACOMULCO, MÉXICO FECHA DE MANIFESTACIÓN:

ARMAMENTO FÍSICO ACTIVO

N.P.	NOMBRE COMPLETO	CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICUL A	FOLIO	RESGUARD O	PROP.	OBSV.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES

ACTUALIZACIÓN DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 139

RELACIÓN DEL PERSONAL Y ARMAMENTO CON QUE CUENTA EL CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ATACOMULCO
 ZONA MILITAR: NORTE HOJA NÚMERO: ____
 ENTIDAD: REGIÓN/MUNICIPIO ATACOMULCO, MÉXICO FECHA DE MANIFESTACIÓN:

ARMAMENTO FÍSICO ACTIVO

N.P.	NOMBRE COMPLETO	CLASE	MARCA	CALIBRE	MODELO	MATRICULA	FOLIO	RESGUARD O	PROP.	OBSV.
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES

ESTADO DE FUERZA DE ARMAMENTO CONTABILIZADO

MUNICIPIO: ATACOMULCO
 FECHA DE MANIFESTACIÓN:

SITUACIÓN DE ARMAMENTO	PROPIEDAD DEL ESTADO		PROPIEDAD DEL MUNICIPIO		TOTAL
	CORTAS	LARGAS	CORTAS	LARGAS	
ARMAMENTO FÍSICO					
EXTRAVIADO CON ACTAS					
EXTRAVIADO SIN ACTAS					
A DISPOSICIÓN DE AUTORIDADES MILITARES Y JUDICIALES					
BAJAS DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 139					
ARMAMENTO INÚTILES CONCENTRADOS AL DEPOSITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO					
SUBTOTAL DE ARMAMENTO					

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES

ESTADO DE MUNICIONES

MUNICIPIO: ATACOMULCO

CORRESPONDIENTE AL MES DE:

CONCEPTO CALIBRE	CALIBRE ARMAS CORTAS		CALIBRE ARMAS LARGAS	
SALDO MES ANTERIOR				
ADQUISICIONES				
CONSUMIDOS				
ASEGURADOS				
EXTRAVIADOS O ROBADOS				
SALDO ACTUAL				

TOTAL:

NOTA: Debe ser llenado en presencia de consumo que tienen a la fecha y no podrá ser modificado hasta en forma cuantitativa por el documento respectivo que justifique el movimiento de la cantidad de quién hacer adquisiciones o la cantidad que se va a disponer al secretario de la Defensa Nacional.

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

ATENTAMENTE

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
 SEGURIDAD PÚBLICA

COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES

**ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA No. 139
 REPORTE MENSUAL DE BAJAS DE PERSONAL**

CUERPO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, MÉXICO

N.P.	CUIP / R.F.C.	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	MOTIVO	FECHA DE BAJA
1						
2						
3						
4						
5						

DÍA	MES	AÑO	RESPONSABLE DE LA CORPORACIÓN	FIRMA





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-06 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CITATORIOS	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Auxiliar a las autoridades Judiciales con la entrega de citatorios de presentación a civiles en las diferentes Instancias Judiciales, realizando la contestación de dicho oficio con la justificación de los Policias asignados para su entrega.
b) Alcance	Área operativa de la Comisaría Municipal. Instancia judicial. Auxiliar administrativo. Policias. Civiles.
c) Referencias Jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Instancia judicial. Auxiliar administrativo. Policias. Civiles.
e) Políticas y lineamientos	La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a Instituciones oficiales. Se realizará la contestación de oficio y se firmará acuse de recibido. Se brindará el apoyo a todas las instancias judiciales que lo soliciten.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-D6
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CITATORIOS	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Instancia judicial	Envía a la Comisaría Municipal de Atacomulco el citatorio para el civil.	Oficio de citación
2	Policía	Recibe el oficio de citación por parte del representante de la instancia judicial y entrega al jefe o jefa de servicios.	
3	Jefe o jefa de servicios	Asigna al Policía que entregará el citatorio.	
4	Policía	Acude al domicilio de la persona citada para la entrega del oficio, en caso de no encontrar al civil se justifica.	
5	Civil	Recibe citatorio.	
6	Policía	Si no firma elabora justificación y conecta al paso 8.	
7	Civil	Recibe y firma acuse de recibido.	Acuse de recibido
8	Policía	Entrega a auxiliar.	
9	Auxiliar administrativo	Elabora el oficio de contestación del citatorio.	
10	Auxiliar administrativo	Entrega el oficio al policía para llevar la respuesta a la instancia judicial.	
11	Policía	Entrega la respuesta a la instancia judicial.	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-AA-06
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CITATORIOS	PÁGINA: 3/5

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Instancia judicial	Recibe y firma acuse.	Acuse de recibido
13	Policía	Entrega acuse a auxiliar administrativo.	
14	Auxiliar administrativo	Recibe acuse y archiva. Termina procedimiento.	



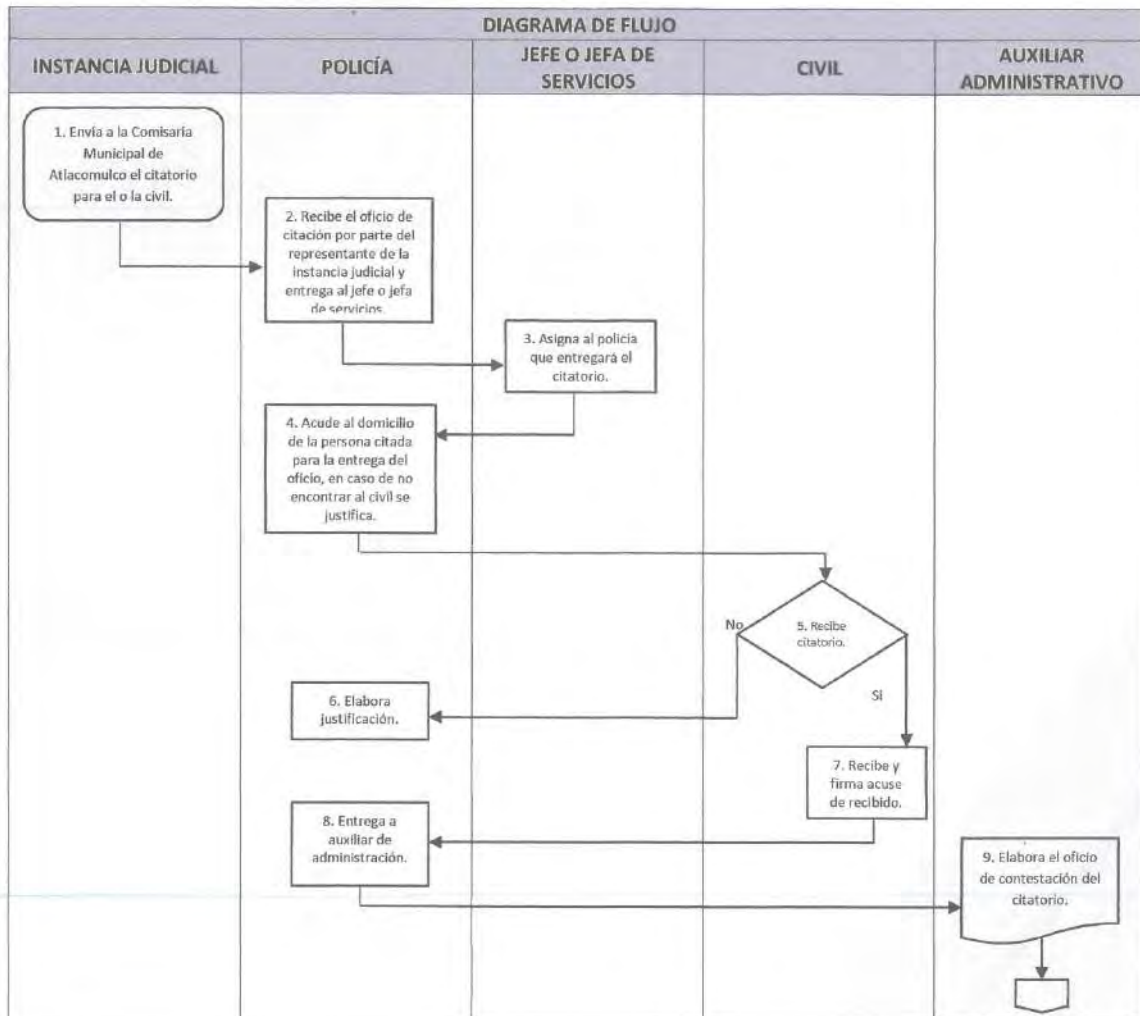


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos
 Promoviendo el Desarrollo Municipal 2012-2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-AA-06 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CITATORIOS	PÁGINA: 4/5



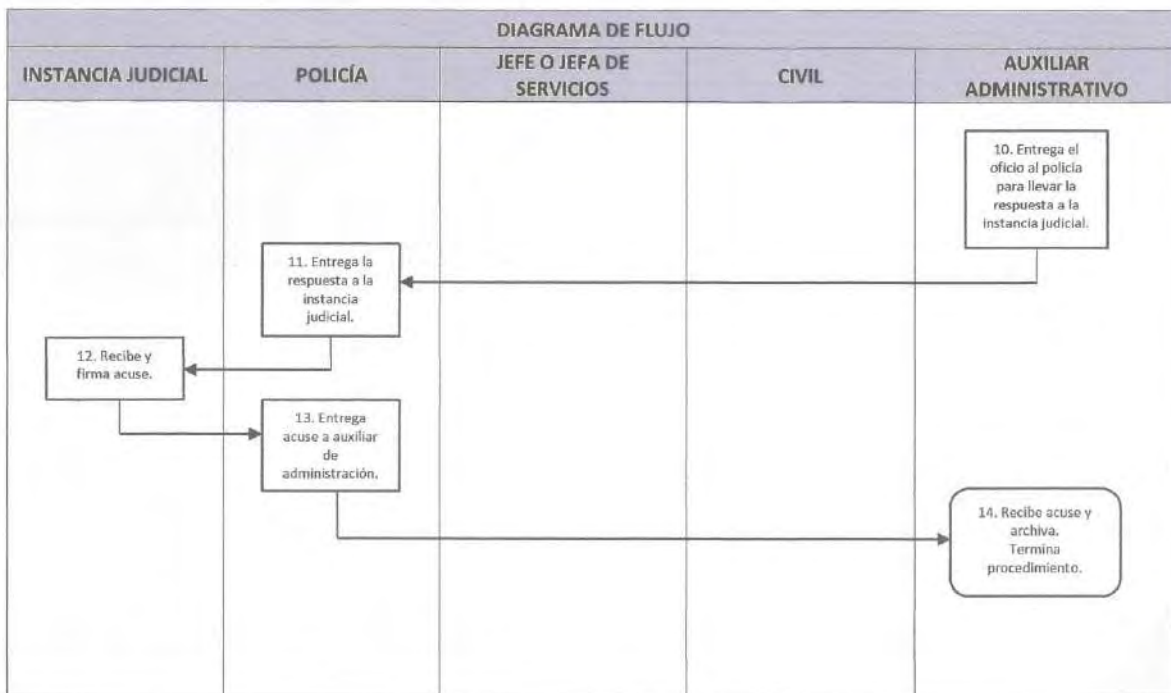


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-AA-06
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE CITATORIOS	PÁGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-07 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: APOYO EN DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Auxiliar a las autoridades judiciales cuando requieran el apoyo en diligencias de carácter judicial.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Autoridad judicial. Jefe o jefa de servicios. Policías.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Policía. Jefe o jefa de servicios. Autoridad judicial.
e) Políticas y lineamientos	La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales. Se le brindará el apoyo a todas las instancias judiciales que lo soliciten. Únicamente se apoyará cuando hagan la solicitud mediante oficio y previa autorización del comisario o comisaria municipal. El encargado o encargada de asignar al policía que brindará el apoyo será el jefe o jefa de servicios.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-07
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COMISARÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: APOYO EN DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Instancia judicial	Envía a la Comisaría Municipal de Atacomulco el oficio de diligencia para el ciudadano o ciudadana.	Oficio de diligencia
2	Policía	Recibe el oficio de diligencia por parte del representante de la instancia judicial y entrega al jefe o jefa de servicios.	
3	Jefe o jefa de servicios	Asigna al policía que apoyará en la diligencia.	
4	Policía	Acude al domicilio de la persona a la que se le realizará la diligencia en compañía de la instancia judicial.	
5	Ciudadano o ciudadana	Recibe oficio de diligencia y permite a la instancia judicial realizar su función.	
6	Policía	Recibe oficio firmado de realización de diligencia por el ciudadano o ciudadana.	
7	Policía	Entrega a auxiliar.	
8	Auxiliar administrativo	Elabora la contestación de oficio y entrega la respuesta a la instancia judicial.	Contestación de oficio de diligencia
9	Instancia judicial	Recibe y firma acuse.	
10	Policía	Entrega acuse a auxiliar.	
11	Auxiliar administrativo	Recibe acuse, así como evidencias fotográficas y archiva. Termina procedimiento.	



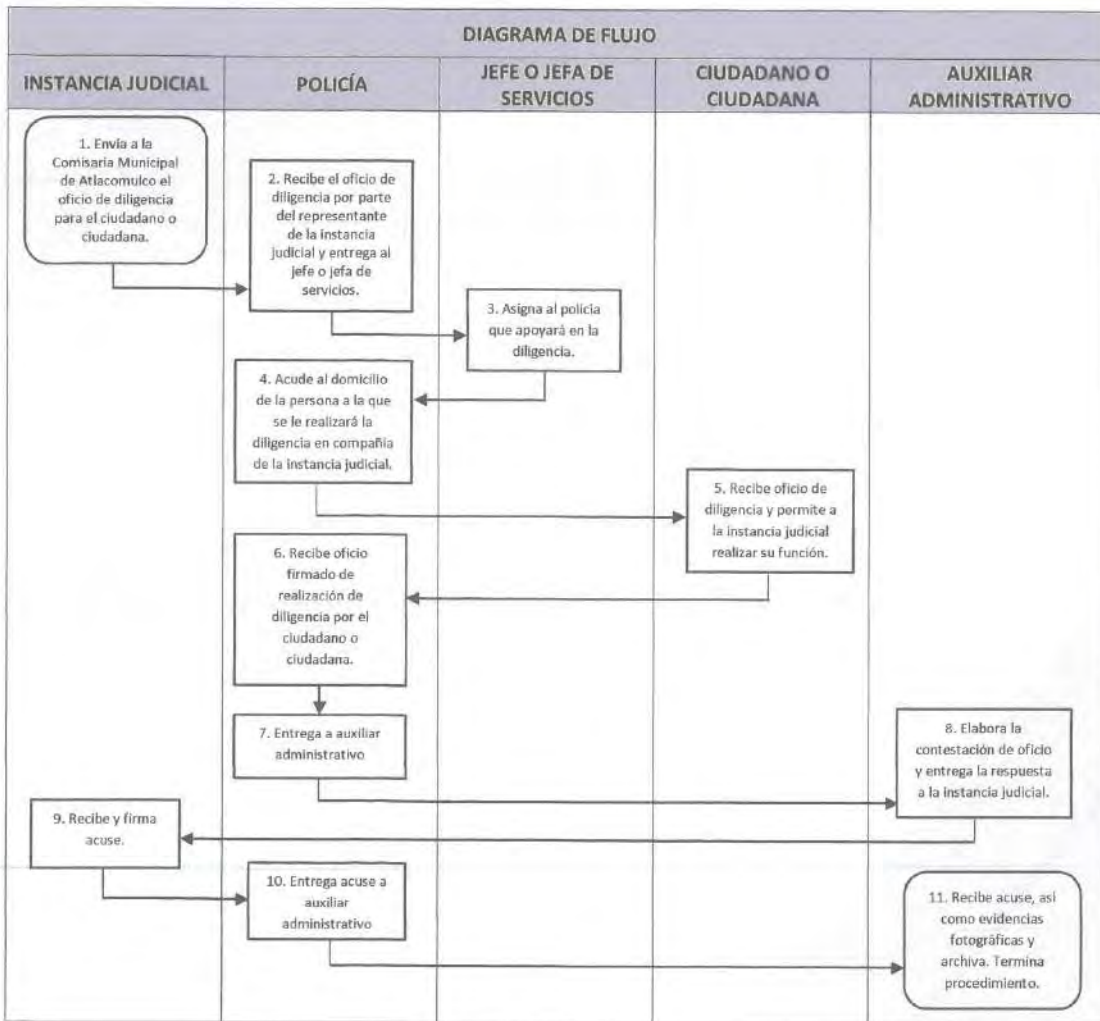


Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Straus Jabs

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAACOMULCO	PR-CMA-CM-07 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: APÓYO EN DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Atlacomulco, México 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO	PR-CMA-DPP-01 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Auxiliar a la ciudadanía en casos que pongan en riesgo la integridad física o su patrimonio.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atlacomulco. La ciudadanía. Radio operador. Policías. Jefe o jefa de servicios.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Comisaría Municipal de Atlacomulco. La ciudadanía. Radio operador o radio operadora. Policías. Jefe o jefa de servicios.
e) Políticas y lineamientos	La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales. Acudir a los llamados de emergencia de la ciudadanía en un tiempo de respuesta mínimo. El servicio de emergencia será dentro de la jurisdicción del municipio de Atlacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-01 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Realiza el llamado de emergencia a la base del radio operador.	Radio
2	Radio operador o radio operadora	Recibe el reporte vía telefónica.	
3	Radio operador o radio operadora	Comunica vía radio al jefe o jefa de servicios.	
4	Jefe o Jefa de Servicios	Indica que policía acudirá al apoyo.	Informe Policial Homologado
5	Policía	Acude al lugar indicado y realiza una inspección.	
6	Policía	Determina si es falta administrativa y realiza el llenado del Informe Policial Homologado (IPH).	
7	Policía	Realiza la detención y traslada a la Fiscalía Regional de Atacomulco, por tratarse de un delito.	
8	Policía	Si es falta administrativa realiza la detención y traslada a Oficialía Calificadora.	
9	Fiscalía Regional de Atacomulco	Recibe al detenido o detenida, resuelve su situación jurídica y determina la sanción. Termina procedimiento.	
10	Oficialía Calificadora	Califica la acción y determina la sanción correspondiente. Termina procedimiento.	



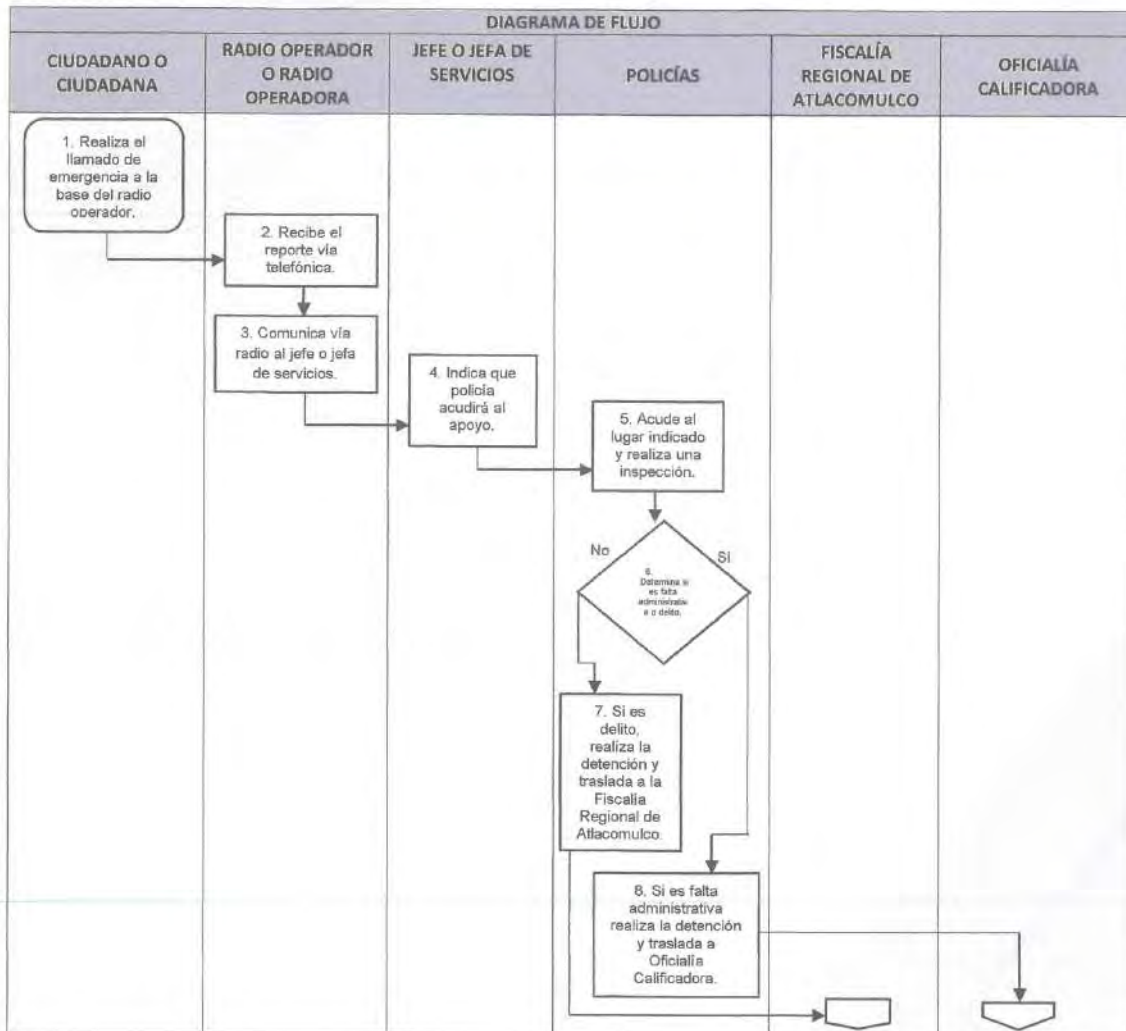


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-01 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA	PÁGINA: 3/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sanos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO					
CIUDADANO O CIUDADANA	RADIO OPERADOR O RADIO OPERADORA	JEFE O JEFA DE SERVICIOS	POLICÍAS	FISCALÍA REGIONAL DE ATACOMULCO	OFICIALÍA CALIFICADORA
				<p>9. Recibe al detenido o detenida, resuelve su situación jurídica y determina la sanción. Termina procedimiento.</p>	<p>10. Califica la acción y determina la sanción correspondiente. Termina procedimiento.</p>





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



NO. DE REFERENCIA											
ED	DI	GO	MP	DO	MM	AAAA	HH	MM			
NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA											

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH₂₀₁₉)

JUSTICIA CÍVICA

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: Hora: : (24 horas) No. expediente:

Señale con una "X" el o los Anexos entregados o indique la cantidad de cada uno de ellos (sólo entregue los Anexos aplicados):

Anexo A. Detención(es) Anexo B. Descripción de vehículos

No se entregan Anexos

Apartado 1.2 Datos de quien realiza la puesta a disposición (Primer responsable)

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre(s): _____

Seleccione con una "X" la institución a la que pertenece, así como la entidad federativa o municipio de adscripción:

Guardia Nacional Policía Ministerial
 Policía Federal Ministerial Policía Mando Único
 Policía Estatal Policía Municipal
 Otra autoridad: _____

¿Cuál es su grado o cargo? _____
 ¿En qué unidad embó al lugar de la intervención? _____ No aplica

Apartado 1.3 Datos de quien recibe la puesta a disposición

Autoridad: _____
 Adscripción: _____
 Cargo: _____
 Firma: _____

Sello de la institución/autoridad administrativa que recibe el formato IPH





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-02 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE VIGILANCIA	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Que el personal operativo realice la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en zona rural y urbana, atendiendo los casos críticos de inseguridad para disminuir el índice delictivo.
b) Alcance	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atacomulco. Jefe o jefa del Departamento de Policía Preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías. Delegados o delegadas municipales y/o COPACI'S. Enlaces.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atacomulco. Jefe o jefa del Departamento de Policía Preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías. Delegados o delegadas Municipales y/o COPACI'S. Enlaces.
e) Políticas y lineamientos	Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas. Se dará prioridad a las zonas de mayor incidencia delictiva dentro de la jurisdicción del municipio de Atacomulco. Se brindará el servicio de vigilancia a instituciones educativas en horarios de entrada y salida a fin de prevenir accidentes, así como salvaguardar la integridad física de la comunidad estudiantil. Los servicios de vigilancia se realizarán sobre recorrido y no podrán ser de manera fija.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-02 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE VIGILANCIA	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe o jefa de servicios	Recibe el parte informativo y de novedades ocurridas durante el turno saliente.	Parte de novedades
2	Jefe o jefa de servicios	Recibe instrucciones del comisario o comisaria municipal y del jefe o jefa del Departamento de Policía Preventiva.	
3	Jefe o jefa de servicios	Asigna personal y rutas de recorrido, atendiendo los lugares más conflictivos, así como escuelas y/o edificios públicos que sean solicitados bajo oficio.	
4	Policía	Realiza recorrido en la zona asignada.	
5	Policía	Encuentra un infractor o infractora.	
6	Policía	En caso de no encontrar infractores o infractoras durante su recorrido de vigilancia informa al radio operador.	
7	Radio operador o radio operadora	Ingresa la información al parte de novedades. Termina procedimiento	
8	Policía	En caso de encontrar a un infractor o infractora detiene y traslada a la Instancia correspondiente.	
9	Policía	Informa al jefe o jefa de servicios y al radio operador para ingresar la información al parte de novedades.	Parte de novedades
10	Fiscalía Regional de Atacomulco y Oficialía Calificadora	Resuelven la situación jurídica del infractor o infractora y vigilan que se cumpla con la sanción correspondiente. Termina procedimiento.	



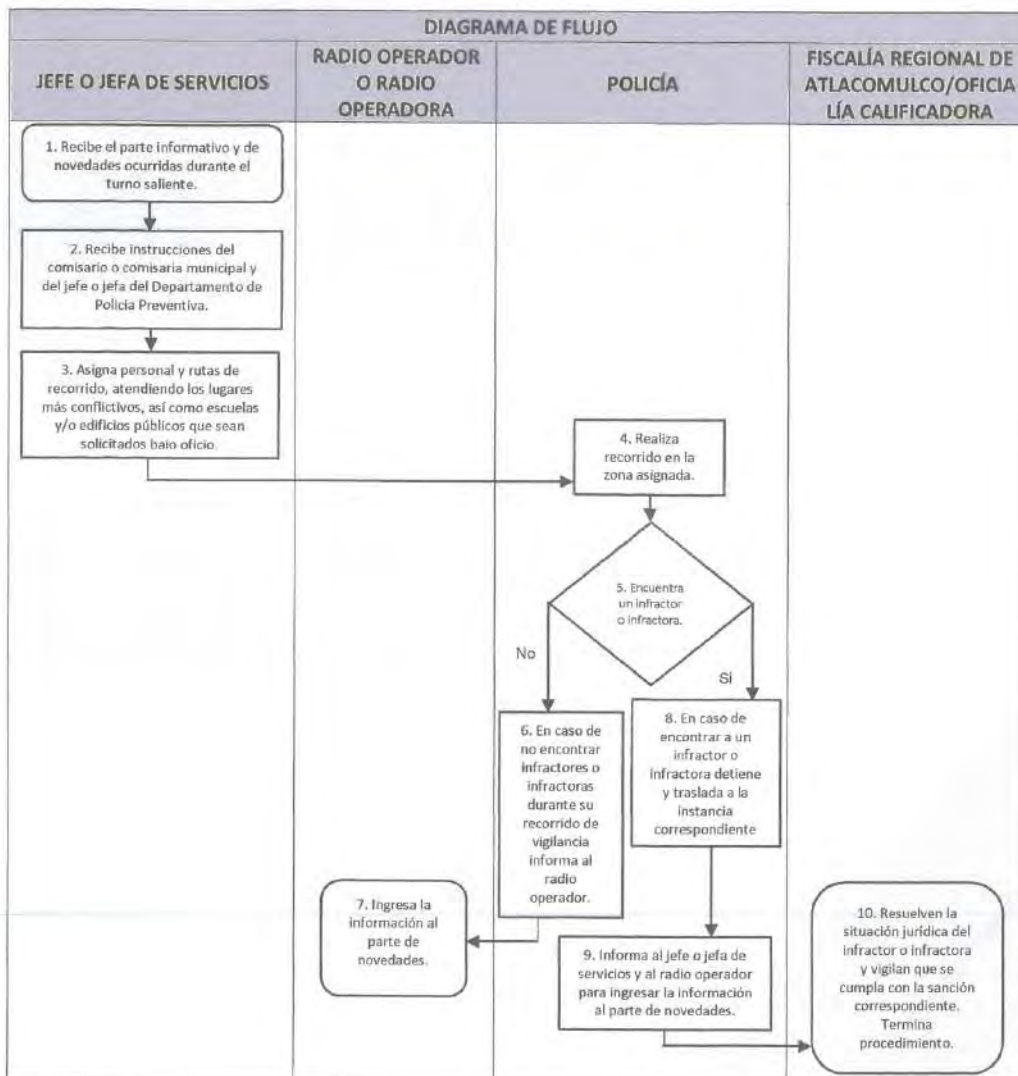


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE VIGILANCIA	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-03 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA EN EVENTOS PÚBLICOS	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Que el personal operativo realice la función de prevención y vigilancia de manera efectiva en eventos con una aglomeración importante de ciudadanos y ciudadanas con la finalidad de prevenir la comisión de hechos delictivos así como accidentes.
b) Alcance	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atacomulco. Jefe o jefa del departamento de policía preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías. Delegados o delegadas municipales y/o COPACI'S. Enlaces.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atacomulco. Jefe o jefa del departamento de policía preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías. Ciudadanos o ciudadanas.
e) Políticas y lineamientos	La solicitud para la vigilancia en los eventos se ingresará a través de la coordinación de atención ciudadana con una semana mínima de anticipación. Se brindará la respuesta por medio de la coordinación de atención ciudadana. Se brindará el servicio de acuerdo al estado de fuerza dependiendo del número de policías y el número de patrullas del turno correspondiente.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA EN EVENTOS PÚBLICOS	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Ingresa la solicitud al área de atención ciudadana con la fecha, lugar y hora del evento.	Solicitud del evento
2	Coordinación de atención ciudadana	Envía la solicitud a la Comisaría Municipal de Atacomulco, por correo electrónico o físicamente.	Solicitud del evento
3	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud, verifica la fecha y el lugar e informa al jefe de servicios para realizar la contestación de respuesta.	Solicitud del evento
4	Jefe o jefa de servicios	Verifica su estado de fuerza e informa al auxiliar de administración si es posible brindar el apoyo o es negativa la respuesta.	Solicitud del evento
5	Auxiliar administrativo	Realiza contestación de acuerdo a la instrucción del jefe o jefa de servicios, envía por correo electrónico o físicamente.	Contestación de la solicitud
6	Jefe o jefa de servicios	Si es positivo agenda el apoyo y se brinda el día y la hora acordada.	Contestación de la solicitud
7	Jefe o jefa de servicios	Asigna a los policías encargados en la zona del evento.	
8	Policías	Acuden e informan al radio operador las novedades del apoyo.	Parte de Novedades
9	Policías	Si no hay anomalías se retiran del lugar al finalizar el evento. Termina el procedimiento.	



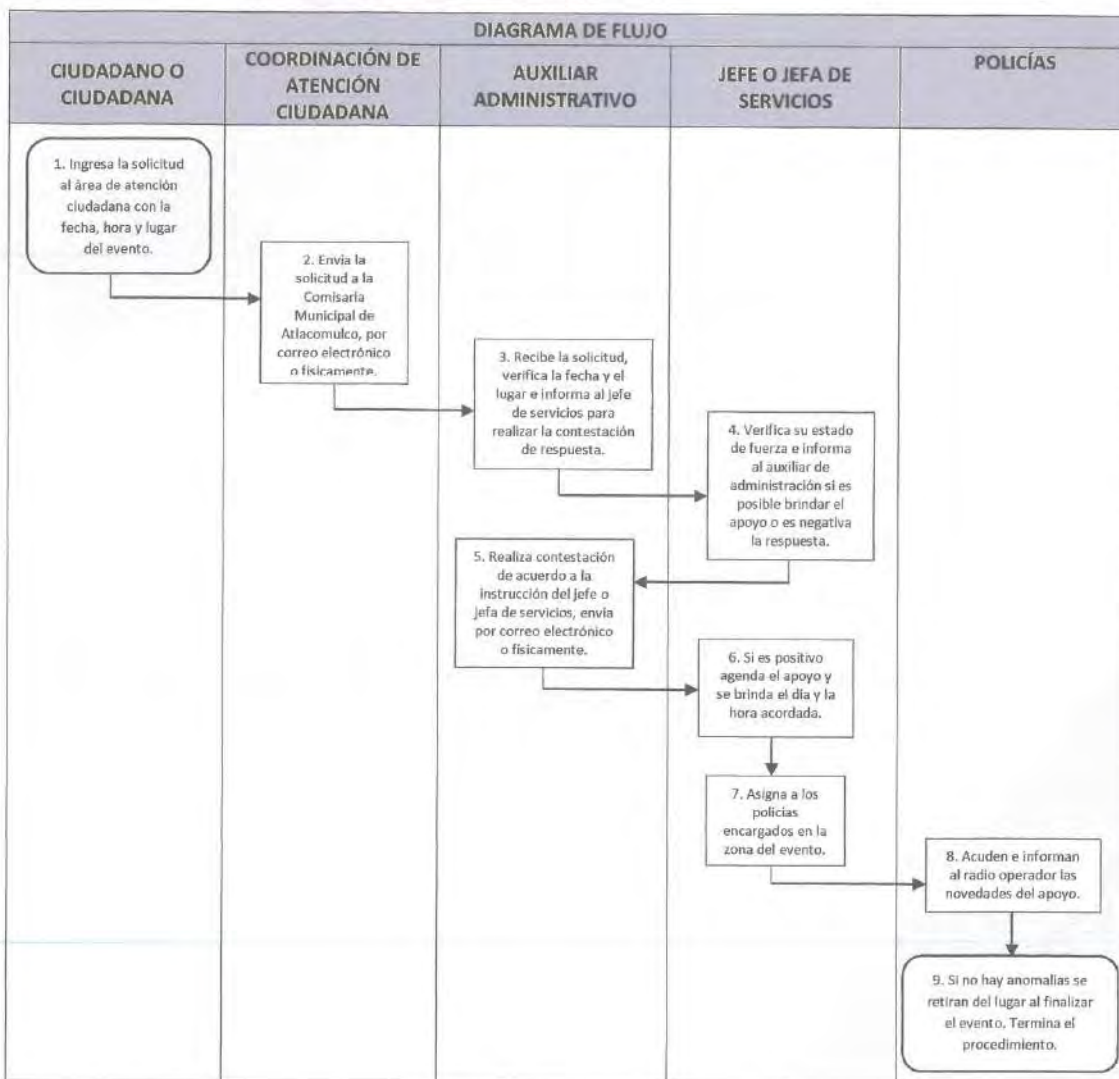


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA EN EVENTOS PÚBLICOS	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-04 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EDIFICIOS ESCOLARES	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Se realizan los recorridos de vigilancia en las zonas o sectores que se consideran puntos rojos en relación al índice delictivo que se tiene registrado, el Jefe de Servicios asigna los sectores a los Policías con la finalidad de prevenir la comisión de hechos delictivos.
b) Alcance	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atacomulco. Jefe o jefa del departamento de policía preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atacomulco. Jefe o jefa del departamento de policía preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías.
e) Políticas y lineamientos	El jefe o jefa de servicios será el encargado o encargada de asignar los sectores o zonas en los que se realizará el recorrido. Los policías asignados al sector no podrán salir de la zona donde se harán los recorridos, tendrán que informar al radio operador o radio operadora. Durante los recorridos se mantendrá constante comunicación con el radio operador o radio operadora, así como informar sobre las novedades de los recorridos. Se deberán realizar recorridos constantes en las zonas para prevenir la comisión de hechos delictivos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-04 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EDIFICIOS ESCOLARES	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe o jefa de servicios	Al inicio del turno será el encargado o encargada de asignar las zonas de recorridos.	Rol de servicios
2	Jefe o jefa de servicios	Informa al jefe o jefa del departamento de policía preventiva sobre la asignación.	
3	Policías	Acuden al sector asignado y realizan recorridos constantes en las calles o zonas que se consideran puntos rojos.	
4	Policías	Están en constante comunicación con el radio operador o radio operadora para informar las novedades de los recorridos.	
5	Radio operador o radio operadora	Informa al jefe o jefa de servicios las novedades que los policías en recorrido comparten.	
6	Jefe o jefa de servicios	Informa al jefe o jefa del departamento de la policía preventiva las novedades.	
7	Policías	Si hay alguna anomalía durante los recorridos y es necesario solicita apoyo.	
8	Policías	Si no existe alguna anomalía continúa con los recorridos constantes y se retira de la zona.	
9	Policías	Al término del turno informa las novedades más relevantes al radio operador o radio operadora.	
10	Radio operador o radio operadora	Agrega la información relevante al Parte de Novedades. Termina Procedimiento.	Parte de Novedades



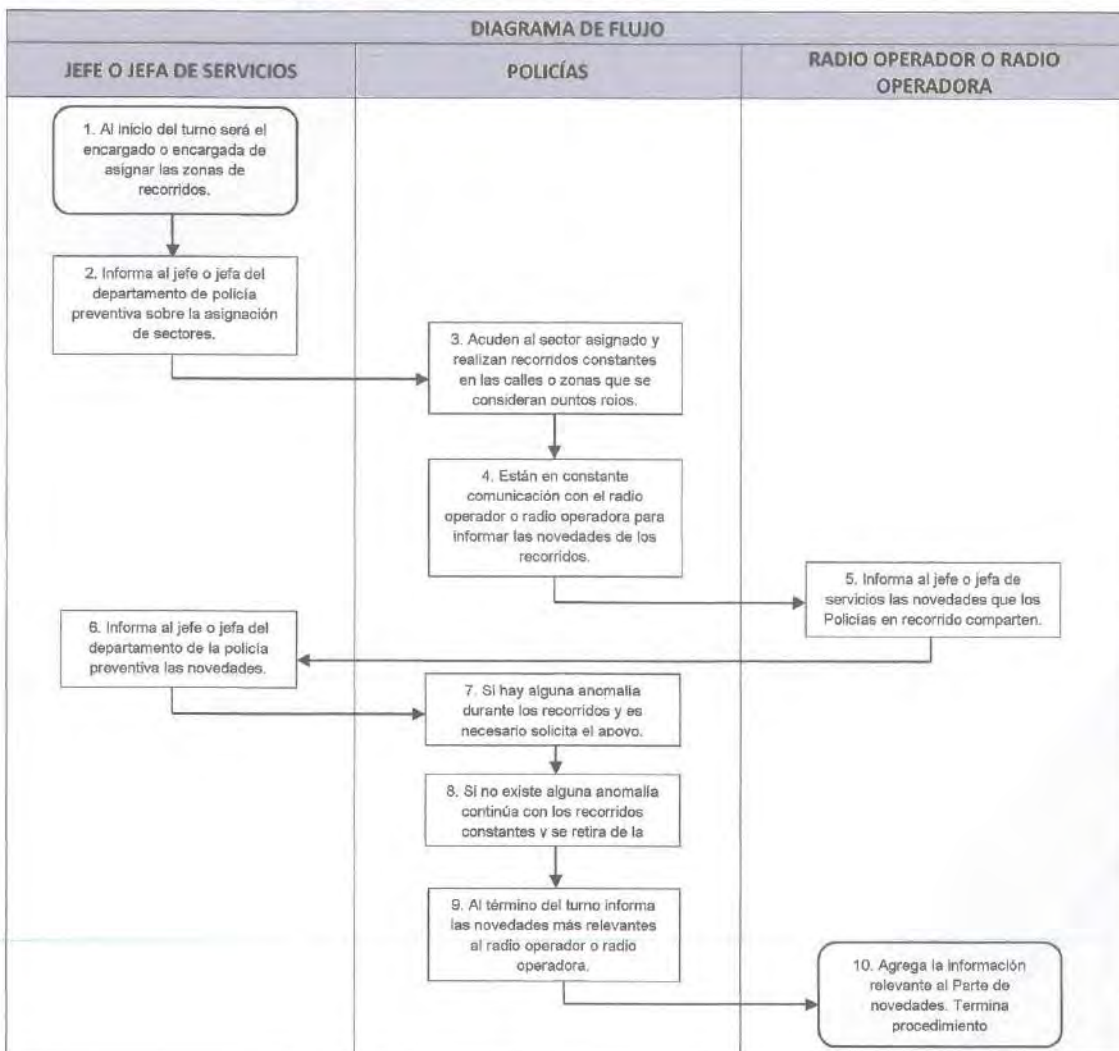


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 3/3
PROCEDIMIENTO: RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EDIFICIOS ESCOLARES	





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAComulco	PR-CMA-DPP-05 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CUSTODIAS	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Apoyar a la Fiscalía Regional de Atlacomulco y diferentes autoridades judiciales en la vigilancia, cuidado y protección de un bien mueble, inmueble o civil que lo requiera.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atlacomulco. Policía.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Jefe o jefa de servicios. Policías.
e) Políticas y lineamientos	La información generada tiene carácter confidencial y sólo será proporcionada a instituciones oficiales. El apoyo será brindado después de la solicitud realizada por la Fiscalía Regional de Atlacomulco o alguna dependencia judicial mediante oficio. Se realizarán custodias en los casos de accidentes o hechos delictivos que pongan en peligro la integridad física de un ciudadano o ciudadana.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-05
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 2/3
PROCEDIMIENTO: CUSTODIAS	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Fiscalía Regional de Atacomulco o instancias judiciales	Remite el oficio solicitando custodia a la Comisaría Municipal de Atacomulco.	Oficio de custodia
2	Celador o celadora en turno	Recibe el oficio y firma acuse de recibido.	Oficio
3	Celador o celadora en turno	Hace de conocimiento al jefe o jefa de servicios indicando la zona, calle e información necesaria para llevar a cabo el apoyo.	Oficio
4	Jefe o jefa de servicios	Asigna a un elemento a su cargo para cubrir el servicio.	
5	Policía	Realiza la custodia hasta que la Fiscalía Regional de Atacomulco solicita el retiro de custodia.	Oficio para retirar la custodia
6	Fiscalía Regional de Atacomulco o instancias judiciales	Gira oficio para retirar la custodia.	Oficio
7	Policía	Registra en el parte de novedades. Termina procedimiento.	Parte de Novedades





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Feles
 Comisaría Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO	PR-CMA-DPP-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: CUSTODIAS	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO	PR-CMA-DPP-06
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 1/3
PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN	

a) Propósito del procedimiento	Apoyar a la autoridad judicial en la vigilancia, cuidado y protección de un civil que haya sido víctima de algún hecho delictivo con la finalidad de salvaguardar sus derechos fundamentales.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atlacomulco. Jefe o jefa de servicios. Policías. Civil con medida de protección. Fiscalía Regional de Atlacomulco o Juzgados Civiles.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Jefe o Jefa de Servicios. Policías. Ciudadano o Ciudadana con medida de protección. Fiscalía Regional de Atlacomulco o Juzgados Civiles.
e) Políticas y lineamientos	La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales. Para otorgar medidas de protección la Fiscalía o Juzgados Civiles deberán solicitar el apoyo mediante oficio. Se otorgará apoyo de medidas de protección hasta tres meses. El afectado o afectada llamará a la Comisaría Municipal de Atlacomulco cuando éste se sienta amenazado o en dificultad sobre su protección y el personal asignado de la Comisaría Municipal de Atlacomulco deberá acudir de manera inmediata.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-06 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Fiscalía Regional de Atacomulco o Juzgados Civiles	Remite el oficio de medida de protección del ciudadano o ciudadana a proteger a la Comisaría Municipal de Atacomulco.	Oficio de medida de protección
2	Celador o celadora en turno	Recibe oficio y firma acuse de recibido.	Oficio
3	Celador o celadora en turno	Hace de conocimiento al jefe o jefa de servicios indicando la zona, calle e información necesaria de la víctima para llevar a cabo el apoyo.	
4	Jefe o jefa de servicios	De acuerdo a la información proporcionada asigna a un policía a su cargo para cubrir el servicio.	
5	Policía	Realiza recorrido de vigilancia por la zona y tiene contacto con la víctima.	
6	Policía	Determina si el agresor o agresora comete falta.	
7	Policía	Si el agresor o agresora no comete alguna falta se retira del lugar. Termina procedimiento.	
8	Policía	Si está cometiendo alguna falta el agresor o agresora se detiene y es puesto a disposición del Oficial Calificador.	Informe Policial Homologado
9	Oficial Calificador	Resuelve la situación jurídica del agresor o agresora. Termina procedimiento.	



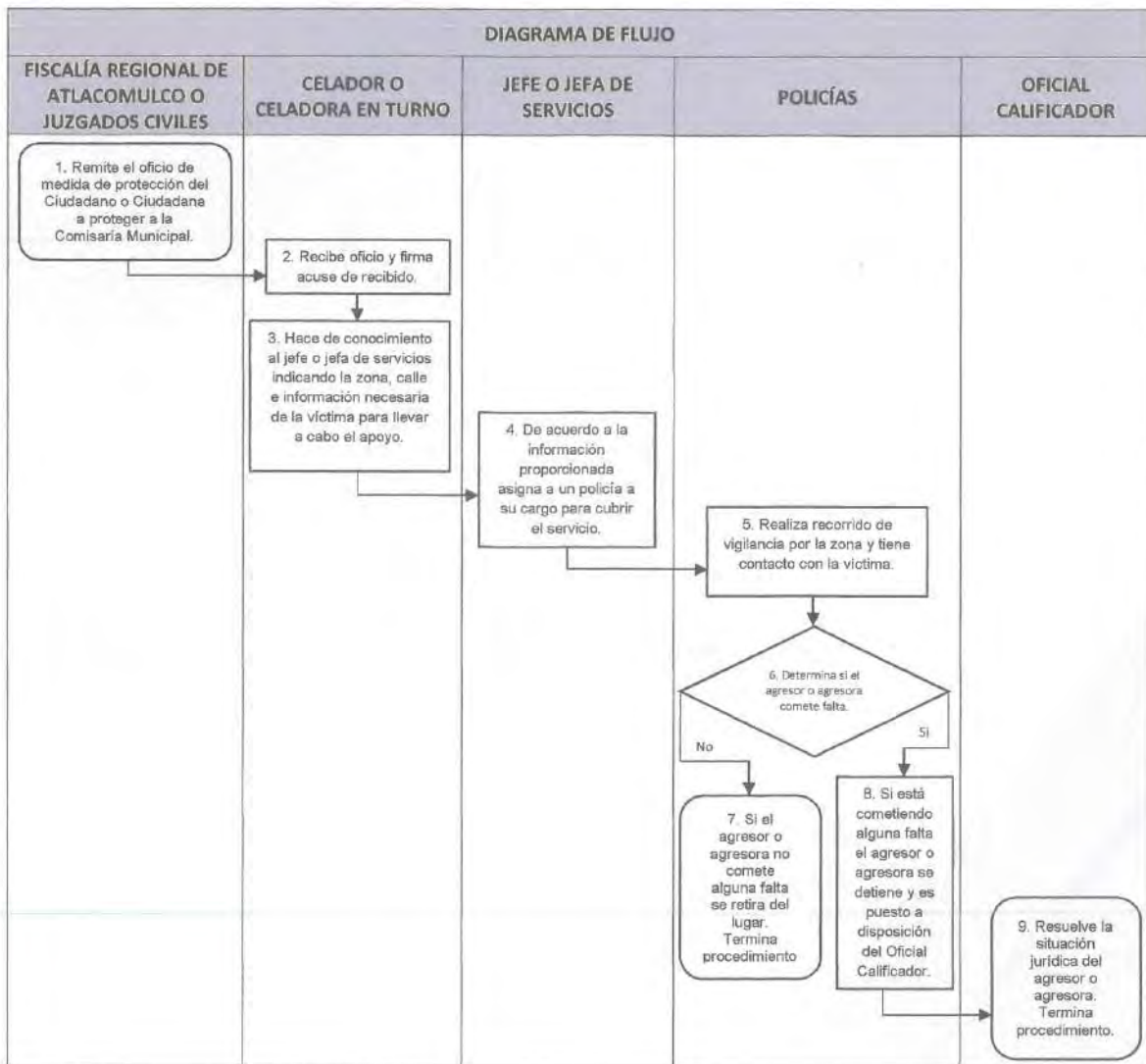


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DPP-06
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-GCCGC2-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Prevenir hechos delictivos, así como actos que atenten contra la integridad física de las personas mediante el proyecto de infraestructura tecnológica implementado por el Estado de México "G-135" el cual consiste la instalación de cámaras de vigilancia en puntos estratégicos del municipio.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2. Monitoristas. Supervisor o supervisora. Despachador o despachadora.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Seguridad del Estado de México. Ley que regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
d) Responsabilidades	Comisario o comisaria municipal. Coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2. Monitoristas. Supervisor o supervisora. Despachador o despachadora.
e) Políticas y lineamientos	El acceso a la información, así como los vídeos de vigilancia están restringidos para la ciudadanía. Las cuentas para ingresar al Sistema DVTEL deberán ser personales y solicitadas a C5. Los monitoristas en turno no podrán extraer vídeos sin autorización previa del coordinador o coordinadora, en caso de no encontrarse del subdirector o del comisario. La Fiscalía Regional de Atacomulco o instancias judiciales podrán solicitar mediante oficio los vídeos que requieran para determinar casos que estén procesando. Mismo que debe llevar los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dependencia que lo solicita. ➤ Número de expediente, NIC o NUC. ➤ Fecha. ➤ Nombre del comisario o comisaria municipal a quien va dirigido. ➤ Fundamento legal. ➤ Fecha y hora de la videograbación que solicita. ➤ Ubicación. ➤ Intervalo de tiempo de la videograbación que solicita. ➤ Si el oficio tiene medida de apercibimiento. ➤ Nombre, firma y puesto de quien gira el oficio. ➤ Institución a la que pertenece. ➤ Sello institucional.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CCCCC2-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado o encargada de turno	Recibe novedades del turno anterior dando prioridad a los eventos de relevancia.	
2	Encargado o encargada de turno	Realiza un registro de las cámaras asignadas a los monitoristas en turno.	Libro de Excel "registro de cámaras"
3	Policía monitorista	Ingresa al programa DVTEL con usuario y contraseña personal proporcionados por C5.	
4	Policía monitorista	Realiza recorridos de vigilancia en las cámaras asignadas.	
5	Policía monitorista	Aprueba actividad sospechosa.	
6	Policía monitorista	Si no hay actividad sospechosa continúa con la vigilancia. Termina procedimiento.	
7	Policía monitorista	Si hay actividad sospechosa informa al jefe o jefa en turno para que el reporte sea canalizado al radio operador.	
8	Encargado o encargada de turno	Canaliza el reporte vía radio.	
9	Radio operador o radio operadora	Informa al jefe o jefa de servicios para que se asigne personal y acuda al apoyo.	
10	Encargado o encargada de turno	Realiza un registro de los reportes transmitidos por radio por el personal del C2 y el personal operativo en turno.	Libro de Excel "reportes de radio"





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CGCCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO	PÁGINA: 3/5

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Radio operador o radio operadora	Proporciona los resultados de los servicios atendidos por el personal operativo.	
12	Encargado o encargada de turno	Realiza el reporte de novedades de los hechos más relevantes durante el turno	Documento de Word "Reporte de novedades"
13	Encargado o encargada de turno	Entrega novedades al turno entrante. Termina procedimiento.	



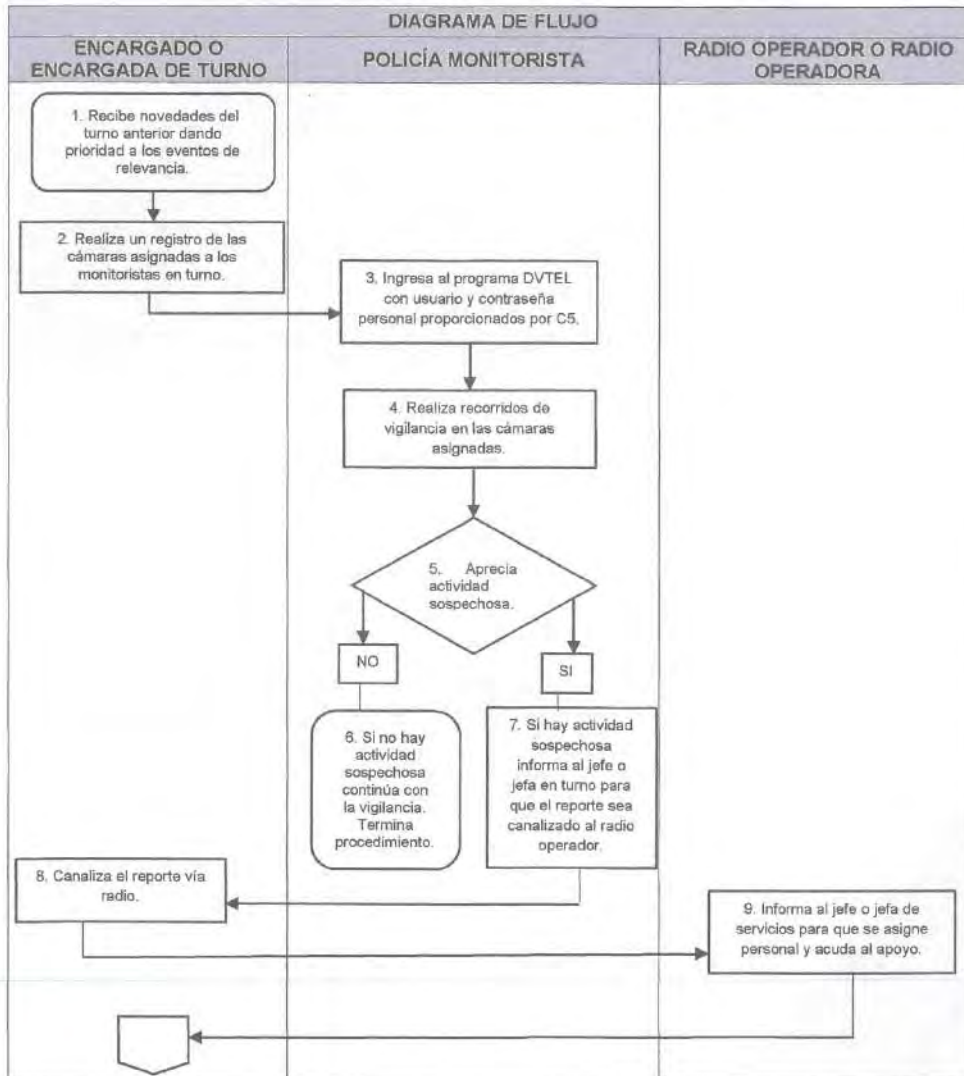


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CGCCC2-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-COCCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO	PÁGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Siempre Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAACOMULCO	PR-GMA-CCCCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA C5	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Coadyuvar a canalizar las llamadas de emergencia que se realizan al número 911.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atlaconomulco. Centro de Control y Comunicación C2 Monitoristas. Radio operador o radio operadora.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Centro de Control y Comunicación C2. Monitoristas. Radio operador o radio operadora.
e) Políticas y lineamientos	La información recibida sobre las llamadas de emergencia será de carácter confidencial. Las llamadas recibidas serán por parte del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5. Monitorear el área donde se presenta el delito o la falta administrativa para calificar la gravedad y enviar personal de la Comisaría Municipal de Atlaconomulco de forma inmediata. El radio operador deberá informar sobre la resolución de los servicios atendidos al Centro de Mando Municipal C2 para tener un mejor control de los apoyos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CCCCC2-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA C5	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Operador u operadora del Centro de Control, Comando, Comunicación y Calidad C5	Realiza llamada a los números de extensión del C2 para solicitar apoyo de unidades que brinden atención a las llamadas recibidas al número 911.	
2	Policía monitorista	Se recibe el reporte a través del sistema CADos el cual funge como un espejo de los datos recabados por personal de C5 a través de la línea de emergencia 911.	
3	Policía monitorista	Canaliza la denuncia al radio operador o radio operadora proporcionando la información recabada.	
4	Radio operador o radio operadora	Informa al jefe o jefa de servicios para que indique cual es la unidad que acudirá al apoyo.	
5	Radio operador o radio operadora	Envía a la unidad más cercana.	
6	Operador u operadora del Centro de Control, Comando, Comunicación C5	Se comunica a los números del C2 para solicitar el nombre del oficial que acude el apoyo, el número de la patrulla y la resolución del mismo.	
7	Policía monitorista	Informa al operador u operadora del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5 la resolución del apoyo otorgado.	
8	Policía monitorista	Registra la información en el reporte de novedades para conocimiento del coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2 y del comisario o comisaría municipal. Termina procedimiento.	Documento de Word "Reporte de novedades"



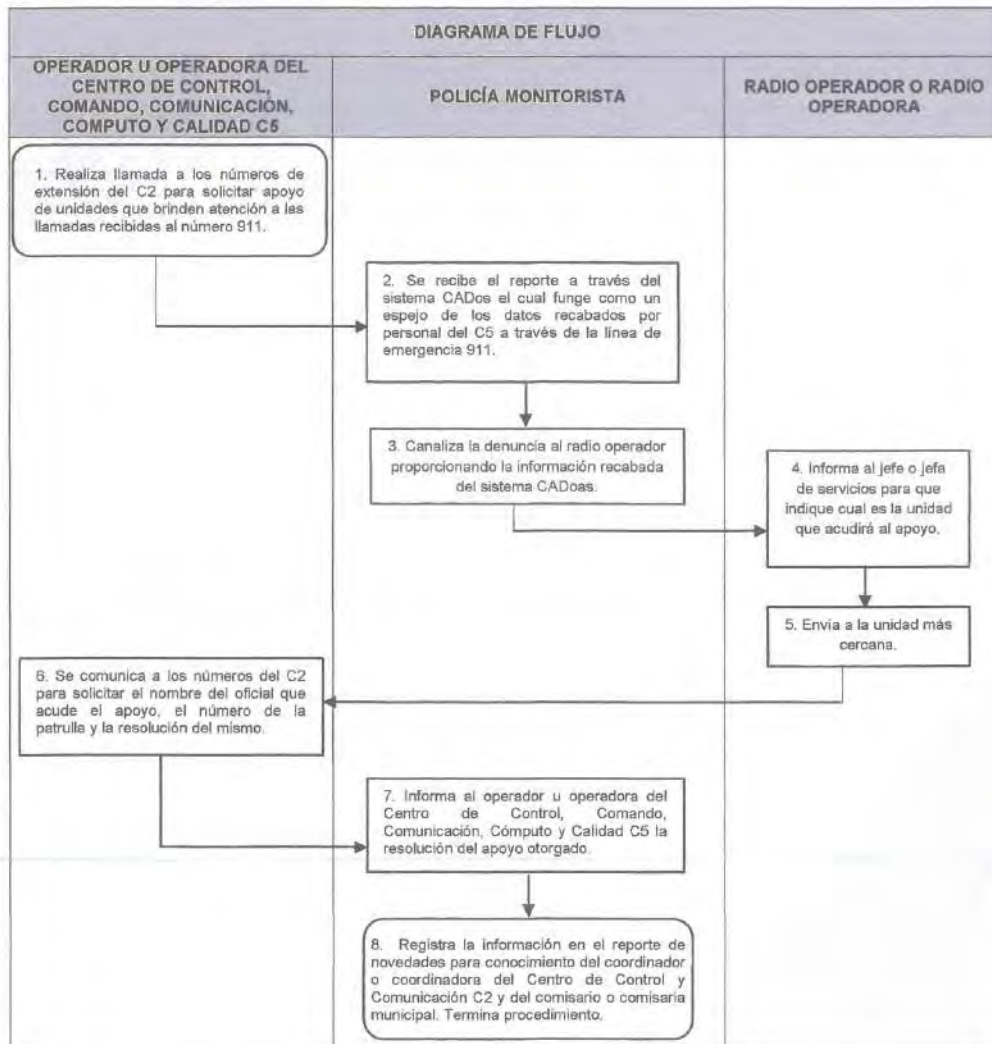


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-GMA-CCCGG2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA C5	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAComulco	PR-CMA-CCGCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Coadyuvar a los elementos policiacos en la búsqueda de civiles, así como información vehicular que pueda constituir un hecho delictivo o ayudar al esclarecimiento del mismo.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atlacomulco. Centro de Control y Comunicación C2. Policías. Monitoristas.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Centro de Control y Comunicación C2. Policías. Monitoristas.
e) Políticas y lineamientos	La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales. La información será solicitada y proporcionada únicamente a personal autorizado. En caso de que arroje información sobre un hecho delictivo, se tendrá que proporcionar un sustento para que el policía actúe conforme al protocolo. Las cuentas para poder ingresar a las plataformas serán personales sin poderlas transferir a otro personal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CCGCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Policía	Solicita datos sobre persona física o vehículo.	
2	Policía monitorista	Realiza la búsqueda en las plataformas (México y SUICE)	
3	Policía monitorista	Si no cuenta con mandamientos en caso de personas o reporte de robo en caso de vehículos, se informa al policía. Termina procedimiento.	
4	Policía monitorista	Si cuenta con reporte de robo (en caso de vehículos) o mandamientos (en caso de persona), informa al policía	
5	Policía monitorista	Hace de conocimiento al policía el tipo de mandamiento que presenta, el estatus del mismo, la fecha en que se expidió y si requiere de orden de aprehensión en caso de personas, con vehículos se informa si tiene reporte de robo y se hace mención de la fecha y lugar del robo, se descarga un sustento proporcionado por la misma plataforma y entrega al policía o a la autoridad judicial que lo requiera.	Documento de Word
6	Policía	Recaba la información necesaria para dar seguimiento.	
7	Policía	Hace de conocimiento al jefe o jefa de servicios para actuar conforme al protocolo de actuación.	
8	Jefe o jefa de servicios	Reporta en parte de novedades o instancia solicitante. Termina procedimiento.	
9	Encargado o encargada de turno	Se recibe llamada o por vía radio por parte del personal operativo para la búsqueda del estatus de vehículos y personas.	
10	Encargado o encargada de turno	Se ingresa a Plataforma México, Sistema único de Información Criminal (SUICE), con usuario y contraseña personal proporcionados por C5.	
11	Encargado o encargada de turno	Se ingresan los datos proporcionados por el personal operativo en las plataformas.	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-GCCCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS	PÁGINA: 3/6

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
		ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Encargado o encargada de turno	Si la persona no cuenta con mandamientos vigentes o el vehículo con algún reporte, se informa al personal operativo que solicita la información. Se termina el procedimiento.	
13	Encargado o encargada de turno	Si la persona cuenta con mandamientos vigentes o el vehículo con reporte de robo, se informa al personal operativo que solicita la información y se imprime el sustento.	
14	Encargado o encargada de turno	Se archiva el acuse y se entrega al personal operativo que lo requirió y se solicita firme un acuse de recibido.	
15	Encargado o encargada de turno	Se registra el evento en reporte de novedades. Termina el Procedimiento.	Documento de Word "Reporte de novedades"



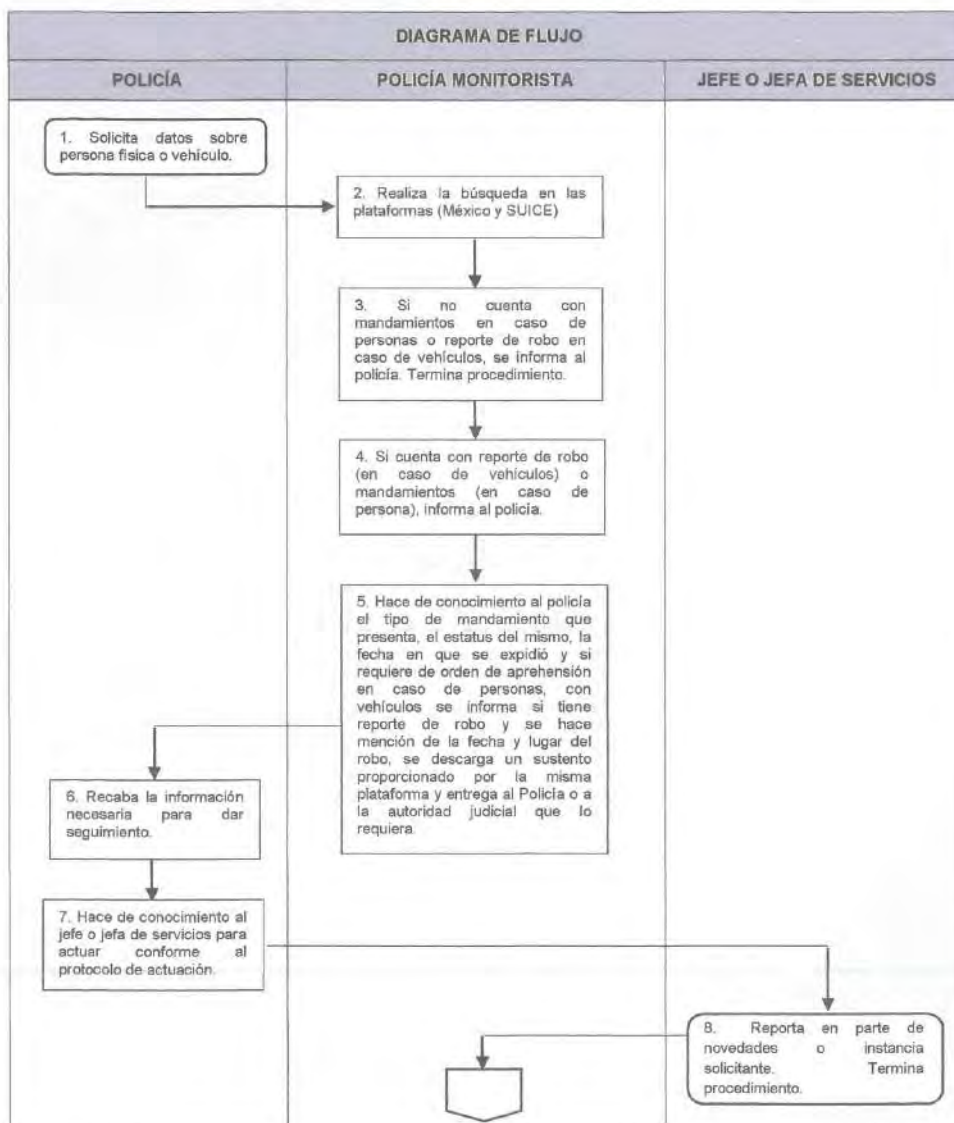


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS	PÁGINA: 4/6



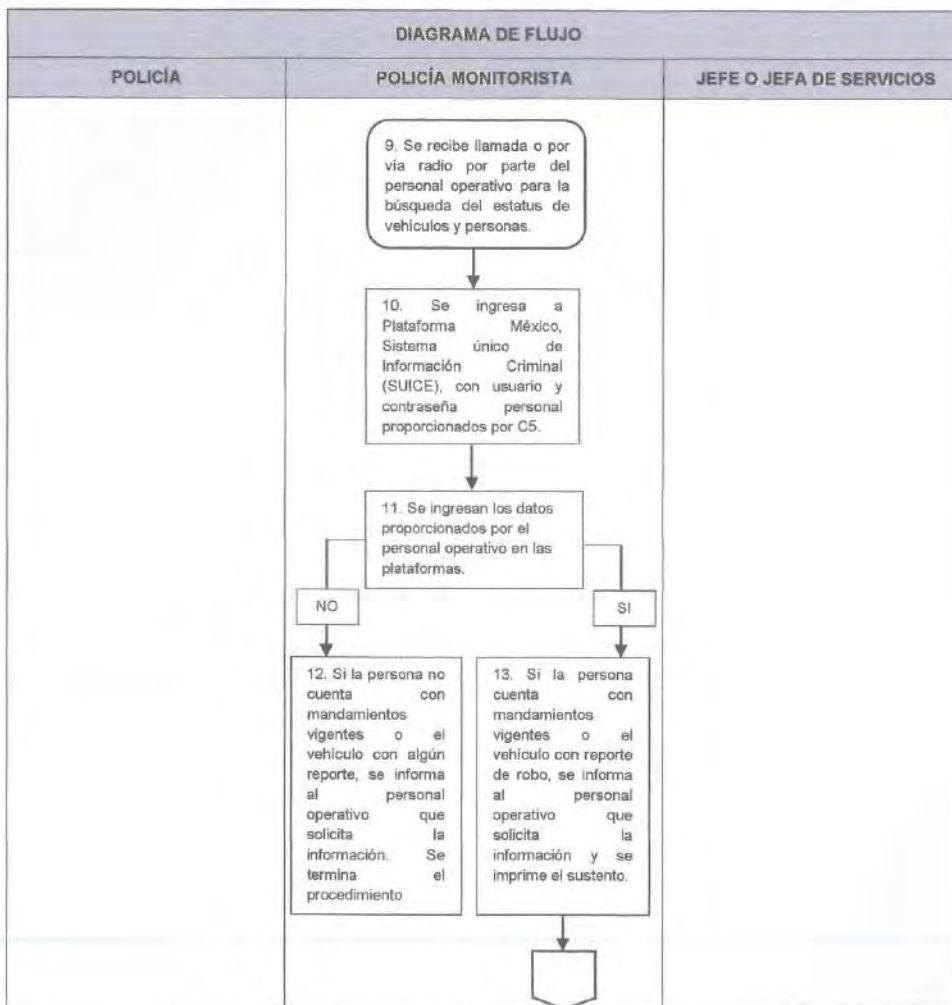


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CCCCG2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS	PÁGINA: 5/6





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CCCCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS	PÁGINA: 6/6





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CGCCG2-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: APOYO DE VIDEOGRABACIONES A AUTORIDADES JUDICIALES	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Coordinarse con las distintas autoridades judiciales para el esclarecimiento de los hechos delictivos mediante la entrega de videograbaciones.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Centro de Control y Comunicación C2. Coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2. Monitoristas.
e) Políticas y lineamientos	<p>La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales.</p> <p>Solo se podrá entregar información solicitada por la Fiscalía Regional de Atacomulco y Juzgados Civiles.</p> <p>Los ciudadanos o ciudadanas no podrán solicitar la entrega de grabaciones.</p> <p>Los oficios deberán referir la posición de la cámara precisando la calle, cruce con que calle, colonia y municipio, fecha del video requerido e intervalo de tiempo del video requerido e ir sellados por la dependencia que lo solicita.</p> <p>La Comisaría Municipal de Atacomulco está obligada a remitir respuesta dentro de cinco días hábiles a partir de que se registró un hecho delictivo o falta administrativa, si durante los 30 días naturales contados a partir de la fecha de la grabación, no se requiere información de videos se procederá a realizar su depuración, se impondrá una medida de apremio únicamente de ser impuesta por el Ministerio Público.</p> <p>Para la extracción de videos deberán validar el coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2, en caso de que no se encuentre la validación la realizará el comisario o comisaria municipal.</p>





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-GCCCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: APOYO DE VIDEOGRABACIONES A AUTORIDADES JUDICIALES	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Fiscalía Regional de Atacomulco o Juzgados Civiles.	Remite oficio a C2 para entrega de videograbaciones con los requisitos correspondientes.	Oficio de solicitud de vídeos
2	Policía monitorista	Recibe oficio y entrega acuse de recibido.	Oficio
3	Policía monitorista	Hace de conocimiento al coordinador o coordinadora para autorización de entrega.	Oficio
4	Coordinador o coordinadora del Centro de Control y comunicación C2	Autoriza la entrega de videograbaciones.	
5	Policía monitorista	Realiza la contestación del oficio fundada y motivada de acuerdo a si existen cámaras de seguridad en el lugar.	Contestación de oficio
6	Policía monitorista	Realiza la contestación del oficio y la cadena de custodia respectiva donde se especifica la cantidad de vídeos, entregando un DVD con el programa para reproducir vídeos.	Cadena de custodia y contestación de oficio
7	Fiscalía Regional de Atacomulco o Juzgados Civiles.	Firma el acuse del oficio, así como una copia de la cadena de custodia.	Oficio
8	Policía monitorista	Agrega al registro los acuses firmados por el Ministerio Público y los archiva. Termina procedimiento.	



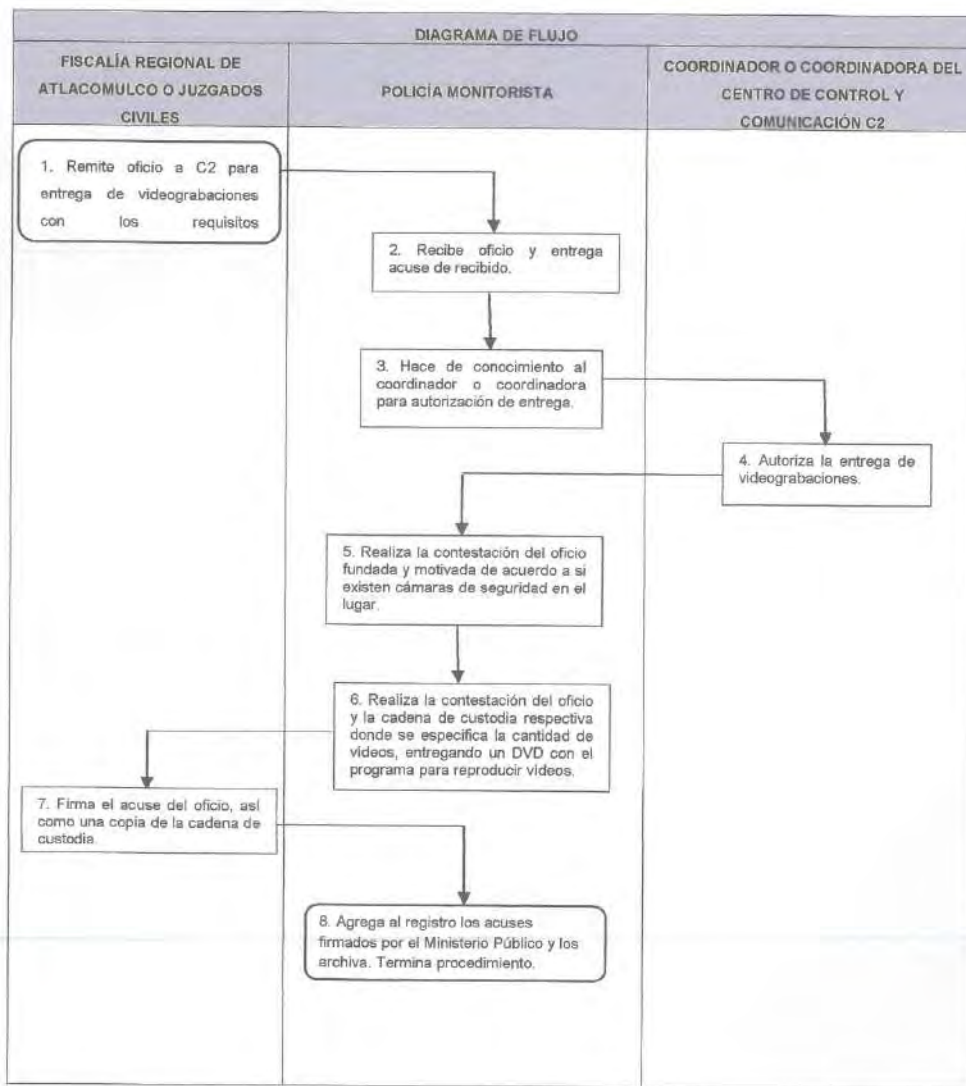


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CCGCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: APOYO DE VIDEOGRABACIONES A AUTORIDADES JUDICIALES	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CGGCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN DE REPORTES POR MEDIO DEL APLICATIVO CAD-OS	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Coadyuvar a canalizar los reportes mediante el aplicativo CAD-OS
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Centro de Control y Comunicación C2 Monitoristas. Radio operador o radio operadora.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
d) Responsabilidades	Centro de Control y Comunicación C2. Monitoristas. Radio operador o radio operadora.
e) Políticas y lineamientos	La información recibida sobre los reportes de emergencia será de carácter confidencial. Los reportes recibidos serán por parte del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5 por medio del aplicativo CAD-OS. Monitorear el área donde se presenta el delito o la falta administrativa para calificar la gravedad y enviar personal de la Comisaría Municipal de Atacomulco de forma inmediata. El radio operador deberá informar sobre la resolución de los servicios atendidos al Centro de Mando Municipal C2 para tener un mejor control de los apoyos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-GCCCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN DE REPORTES POR MEDIO DEL APLICATIVO CAD-OS	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Aplicativo CAD-OS	Por medio del aplicativo CAD-OS se proporciona un folio donde se informa del reporte indicando el tipo de evento, ubicación, nombre y número de teléfono de quien realiza el reporte y las notas de resolución del evento.	Aplicativo CAD-OS
2	Policía monitorista	Canaliza el reporte al radio operador o radio operadora, proporcionando la información emitida por el aplicativo.	
3	Radio operador o radio operadora	Informa al jefe o jefa de servicios para que indique cual es la unidad que acudirá al apoyo.	
4	Radio operador o radio operadora	Envía a la unidad más cercana.	
5	Policía monitorista	Realiza el despacho de las unidades en el aplicativo y las notas del nombre y patrulla que acuden al apoyo.	
6	Policía monitorista	Solicita la resolución del reporte al radio operador o radio operadora para cerrar el folio. Termina el procedimiento.	

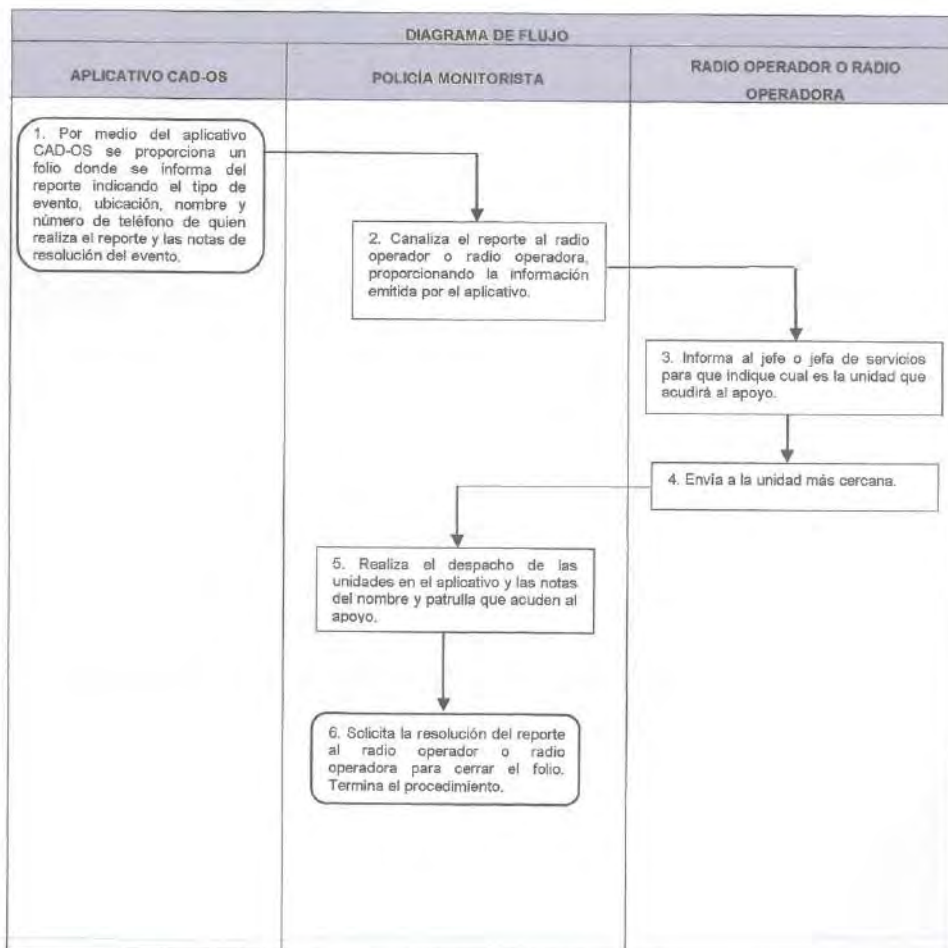




Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR.CMA-CCCC2-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: CANALIZACIÓN DE REPORTES POR MEDIO DEL APLICATIVO CAD-OS	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-02 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Sensibilizar y concientizar a la comunidad escolar respecto a diversos temas de importancia para su seguridad y bienestar.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Coordinador o coordinadora de Prevención Policial del Delito. Directores o directoras de instituciones educativas. Comunidad estudiantil.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Prevención Policial del Delito. Coordinador o coordinadora de Prevención Policial del Delito. Directores o directoras de instituciones educativas. Comunidad estudiantil.
e) Políticas y lineamientos	Estarán sujetas a temas de importancia que sensibilicen a la comunidad estudiantil y en su caso apoyen para detectar y prevenir cualquier conducta atípica de los alumnos de las diferentes instituciones educativas. La solicitud de pláticas será mediante oficio a través de la coordinación de atención ciudadana por parte del director o directora de la Institución y los padres o madres de familia. Será necesario el uso de material didáctico para facilitar el entendimiento de la comunidad estudiantil. El encargado o encargada de impartir dichas pláticas será el coordinador o coordinadora de la Coordinación de Prevención del Delito apoyado de un policía si se considera necesario. Las pláticas deberán realizarse obligatoriamente en horario de clase.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-02 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director o directora de la institución educativa	Elabora el oficio solicitando la realización de la plática contando con el consentimiento de los padres o madres de familia.	Oficio de solicitud de plática
2	Director o directora de la institución educativa	Ingresan el oficio de solicitud a la coordinación de atención ciudadana.	Oficio
3	Coordinación de atención ciudadana	Envía el oficio a la Comisaría Municipal de Atacomulco.	Oficio
4	Auxiliar administrativo	Recibe el oficio y entrega al comisario o comisaria municipal.	Oficio
5	Comisario o comisaria municipal	Recibe el oficio, analiza y aprueba la plática.	Oficio
6	Auxiliar administrativo	Realiza la contestación del oficio.	Contestación de oficio de solicitud
7	Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito	Entrega oficio en la institución educativa.	Oficio
8	Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito	Acude a la institución educativa e instala el equipo para la proyección de vídeos y diapositivas para el entendimiento de la plática.	





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAACOMULCO	PR-CMA-CPD-02 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PÁGINA: 3/5

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito	Interactúa con la comunidad estudiantil resolviendo las dudas generadas durante la explicación del tema.	
10	Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito	Toma evidencias fotográficas o de vídeo y las entrega al auxiliar administrativo.	Evidencias fotográficas
11	Auxiliar administrativo	Recibe las evidencias y las archiva. Termina el procedimiento.	



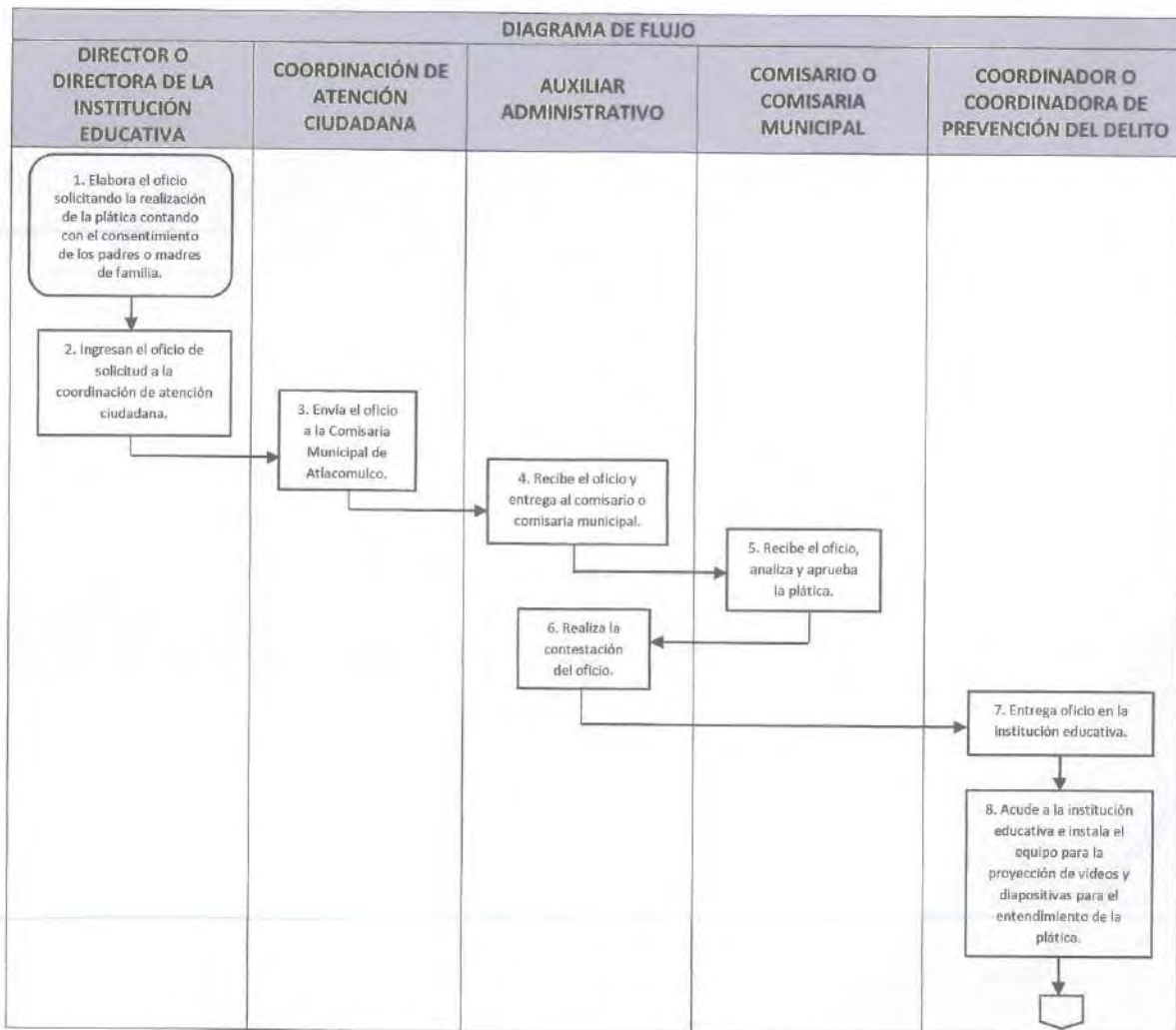


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/5



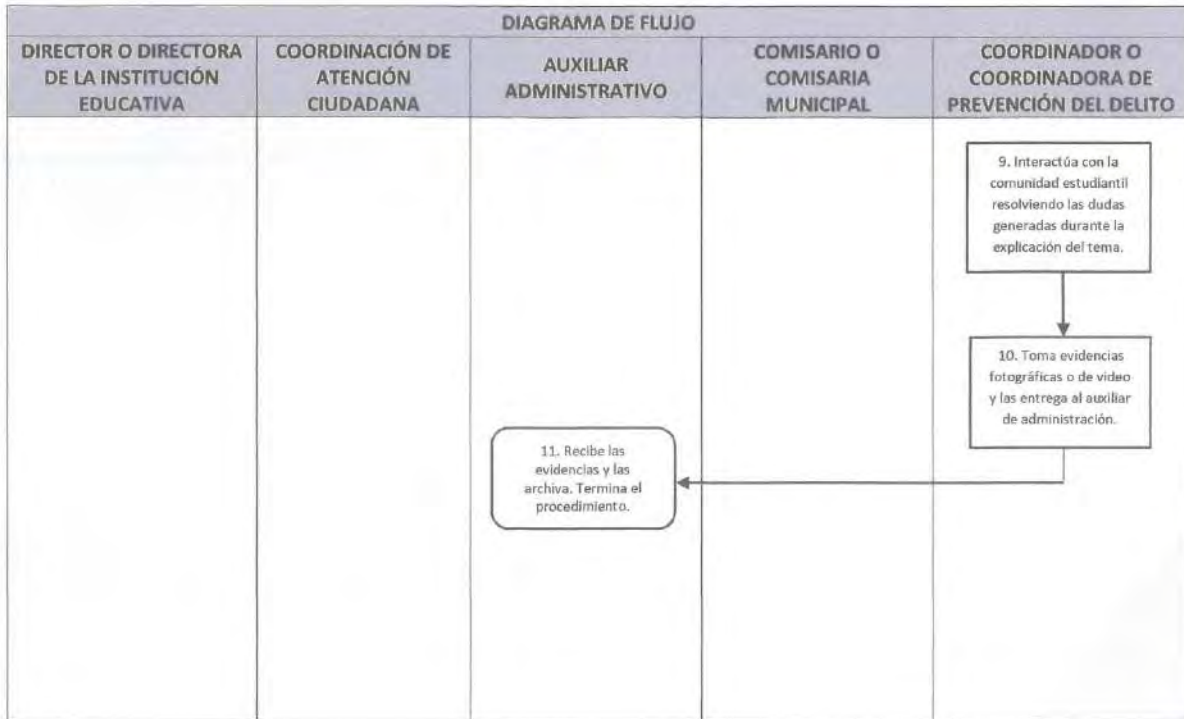


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-03 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Que el personal operativo implemente dispositivos en los diferentes puntos estratégicos para la prevención y disminución del índice de actos delictivos, así como accidentes de tránsito.
b) Alcance	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atacomulco. Derechos Humanos. Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito. La ciudadanía. Coordinación de Protección Civil y Bomberos. Policías.
c) Referencias jurídicas	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Prevención del Delito Policial. Derechos Humanos. Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito. La ciudadanía. Coordinación de Protección Civil y Bomberos. Policías.
e) Políticas y lineamientos	Se dará prioridad a los casos en los que se encuentre en riesgo la integridad física de las personas. Estará presente la Policía Estatal, Guardia Nacional, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Derechos Humanos y civiles como testigos para salvaguardar los derechos fundamentales de los ciudadanos que son sometidos a las pruebas de alcoholimetría. Se brindará apoyo a diferentes municipios aledaños para llevar a cabo los operativos alcoholímetros. El límite de la prueba de alcohol debe ser de 0.40%. Los ciudadanos o ciudadanas que rebasen el límite de alcoholimetría serán canalizados a la Oficialía Calificadora donde será acreedor a una sanción, puede ser multa monetaria o privación de la libertad por un lapso de horas. El personal de la Coordinación de Protección Civil será el encargado de realizar las pruebas de alcoholimetría ya que están previamente certificados para manipular los aparatos utilizados durante el operativo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-03 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Prevención del Delito Policial	Programa en coordinación con la Policía Federal o Estatal en operativo alcoholímetro en determinado lugar.	Oficio
2	Dirección de Gobernación/ Derechos Humanos	Acuden a dar fe y legalidad a dicho operativo conforme a lo dispuesto por la Ley.	Invitación
3	Policías	Instalan el equipo para realizar el operativo.	
4	Policías	Realizan las entrevistas a ciudadanos o ciudadanas sospechosos.	
5	Coordinación de Protección Civil y Bomberos	Realiza las pruebas de alcoholimetría y en caso de rebasar el límite de 0.40 se canaliza a la policía municipal para resolver la situación del ciudadano o ciudadana.	Pruebas
6	Policías	Traslada a las instalaciones de Oficialía Calificadora a los ciudadanos o ciudadanas que rebasen las pruebas realizadas en el operativo.	Ticket de la prueba de alcoholimetría.
7	Policías	Ponen a disposición del Oficial Calificador a los ciudadanos o ciudadanas para resolver su situación jurídica y cumplir con su sanción.	Informe o puesta a disposición
8	Policías	Llama al Centro de Mando Municipal C2 y solicita número de folio y de referencia para el Informe Policial Homologado.	Informe Policial Homologado.
9	Centro de Mando Municipal C2	Captura en la plataforma y otorga número de folio y referencia, registra en libro.	Registro





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siemos todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-03 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO	PÁGINA: 3/5

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Oficialía Calificadora	Registra datos del ciudadano o ciudadana en el Informe Policial Homologado completo para incluir en el parte de novedades. Termina procedimiento.	Informe Policial Homologado



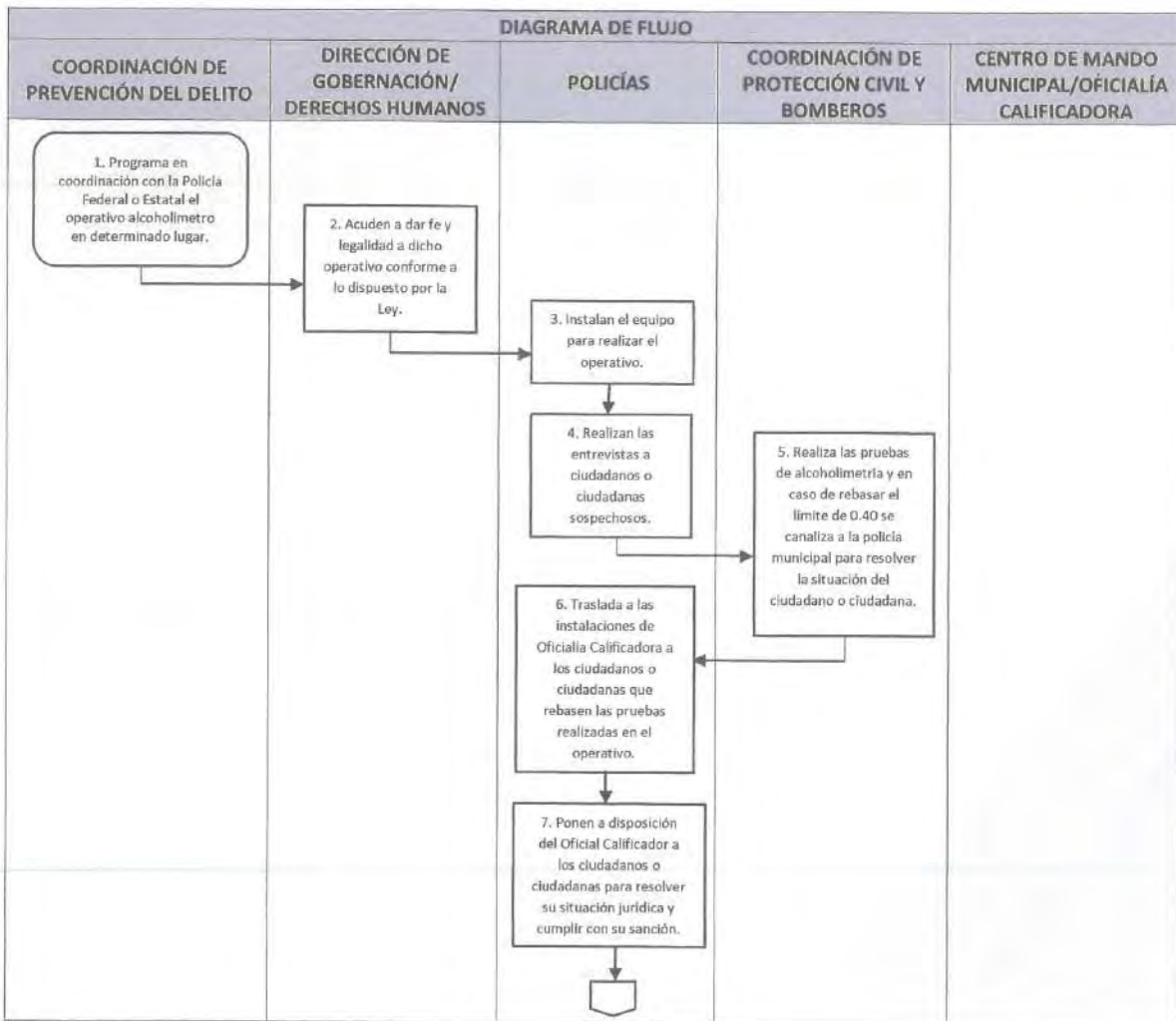


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-03
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 4/5



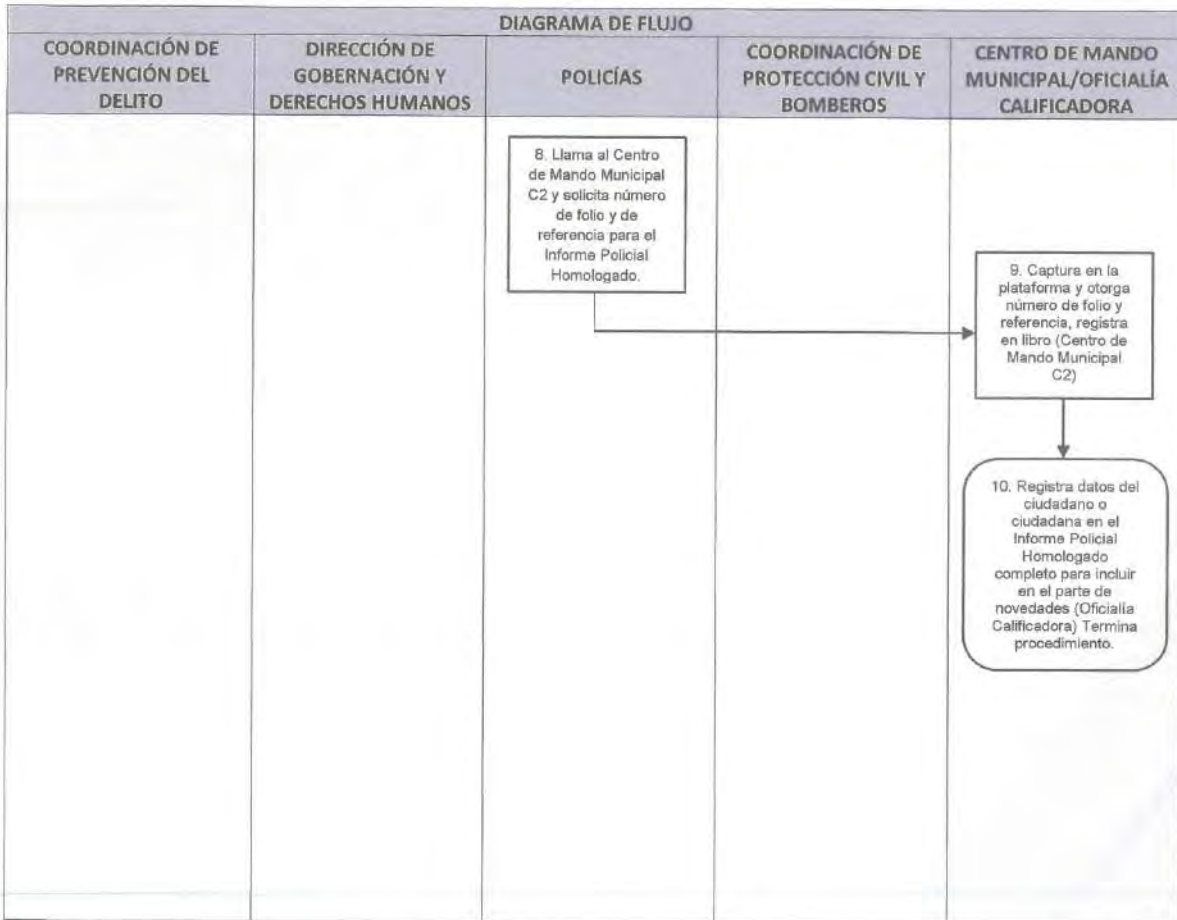


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Construyendo un futuro mejor juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO	PÁGINA: 5/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-04 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO CON ACCIONES PARA LA BÚSQUDA Y LOCALIZACIÓN ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES DE PERSONAS EXTRAVIADAS O NO LOCALIZADAS.	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Consiste en buscar de manera inmediata a mujeres, niñas, niños y adolescentes extraviadas(os) en coordinación con las diferentes instancias gubernamentales.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito. Policías.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Código Nacional de Procedimientos Penales. Ley General de Víctimas. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad del Estado de México. Ley de Víctimas del Estado de México.
d) Responsabilidades	Comisario o Comisaria Municipal. Coordinador o coordinadora de prevención del delito policías
e) Políticas y lineamientos	Son los policías municipales quienes realizarán las acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda, el Módulo ODISEA y otros cuerpos policiales. 1ra Fase: Las primeras 24 horas activación del protocolo acciones de búsqueda inmediata: 1.- inspeccionar el último lugar donde fue vista la persona. 2.- Entrevista a familiares, amigos y compañeros de trabajo. 3.- Realizar patrullajes en la zona cercana a donde fue vista por última vez. 2da fase: A partir de las 24 horas y hasta las 72 horas. Coordinación entre instituciones 1.- cruce de información con otras instituciones federales, estatales y municipales 2.- solicitar colaboración a otras dependencias.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO CON ACCIONES PARA LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES DE PERSONAS EXTRAVIADAS O NO LOCALIZADAS.	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Denunciante	Reporte de desaparición: a la notificación inmediata que se hace a la autoridad competente sobre la desaparición de una mujer, NNA, de la cual debe registrarse la información de la entrevista en el formato respectivo (Anexo 1)	Anexo 1 protocolo alba Entrevista inicial.
2	Coordinadora o coordinador de Prevención del delito	Recibe el reporte solicitando todas las características generales para la descripción de la persona. Al formato general que contiene fotografía reciente de la niña, niño, o mujer reportada como desaparecida, así como sus datos generales, media filiación y filiación descriptiva, la cual se difunde en medios de comunicación, instancias gubernamentales y sociedad civil.	Solicita fotografía reciente y datos generales.
3	Policía	Las policías municipales seleccionadas y capacitadas para realizar las acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el Ministerio Público de las Fiscalías Regionales, los grupos de apoyo, la Fiscalía Especializada y otros cuerpos policiales.	Realización de cédulas de búsqueda y difusión de la misma.
4	Policía	Al agente de la policía municipal o Estatal que reciba el reporte de la desaparición de una persona, y cumple con funciones de seguridad y prevención.	Llenado del anexo tres del protocolo alba, informe policial homologado (IPH)
5	Fiscalía Especializada	Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas. Termina el procedimiento.	Recibe el informe policial homologado de la persona no localizada.



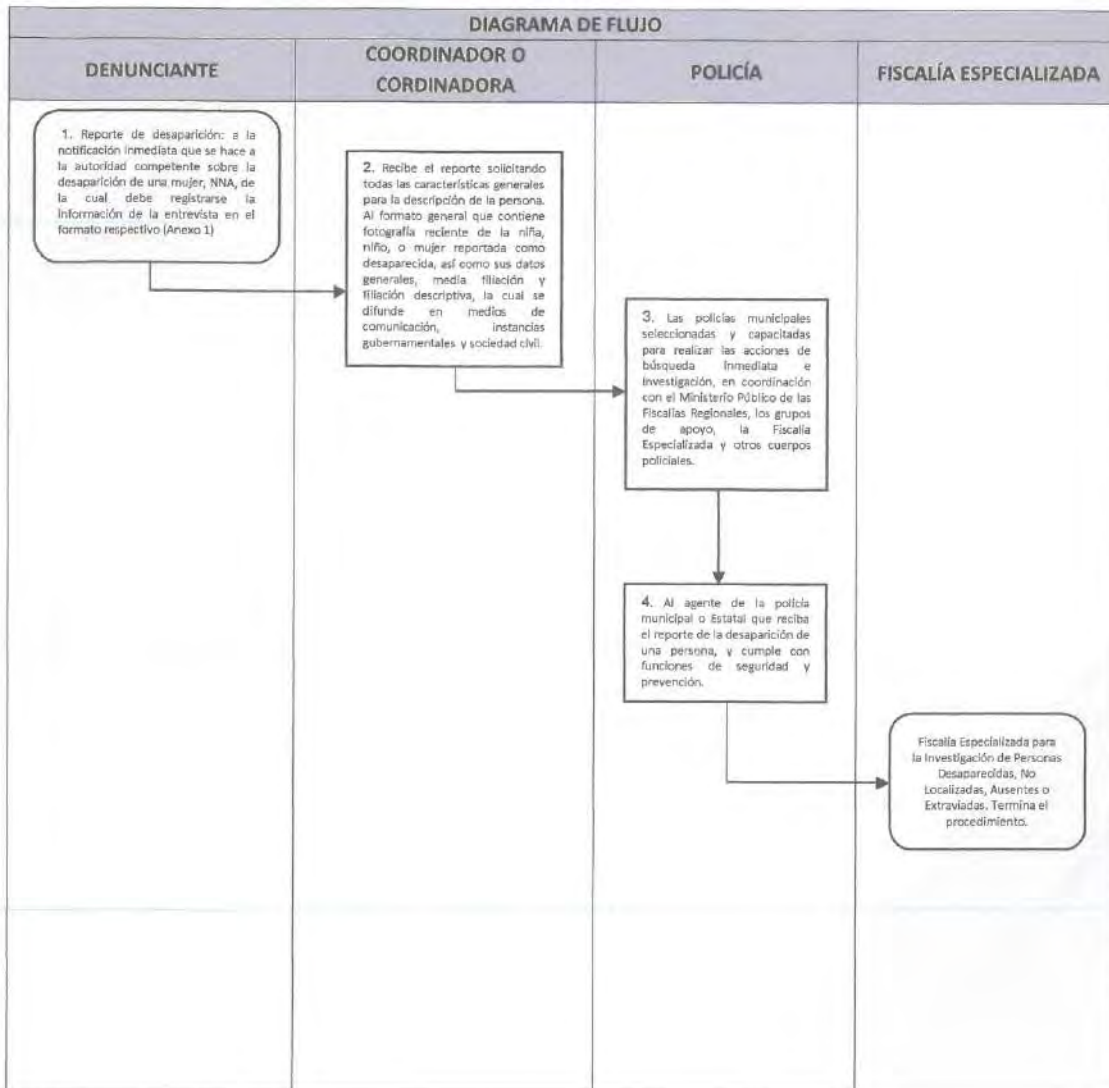


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CPD-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO CON ACCIONES PARA LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES DE PERSONAS EXTRAVIADAS O NO LOCALIZADAS.	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DTM-01 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Al realizar una infracción por incumplimiento al reglamento de Tránsito del Estado de México, el conductor o conductora que haya sido acreedor deberá realizar su pago correspondiente en efectivo o con tarjeta de crédito o débito.
b) Alcance	Comisaría Municipal de Atacomulco. Departamento de Tránsito Municipal. Ciudadanía en general.
c) Referencias jurídicas	Ley de Seguridad del Estado de México. Bando Municipal Vigente. Reglamento de Tránsito del Estado de México Vigente.
d) Responsabilidades	Jefa del Departamento de Tránsito Municipal. Jefa de servicios. Policía de tránsito. Ciudadana o ciudadano.
e) Políticas y lineamientos	<p>La Policía de tránsito será la encargada de realizar la infracción, utilizando el equipo informático asignado para ello, así como usuario y contraseña personal.</p> <p>En el supuesto de que se encuentre el conductor o conductora al momento de realizar la infracción se le dará a conocer el motivo de la infracción y las formas de pago, siendo estas con tarjeta de crédito o débito con las policías de tránsito, así mismo en efectivo o con tarjeta de crédito o débito en las instalaciones del departamento de tránsito ubicadas en Libramiento Jorge Jiménez Cantú, colonia Las Fuentes.</p> <p>En caso de no encontrarse el conductor o conductora del vehículo la policía de tránsito deberá de dejar el ticket de infracción en un lugar visible y seguro sobre el vehículo.</p> <p>Únicamente se retirará la placa de circulación del vehículo cuando éstas no sean del Estado de México para garantizar el pago.</p>





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sanos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO	PR-CMA-DTM-01 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Policía de tránsito.	Realiza recorridos a pie o en auto patrulla para verificar el cumplimiento al reglamento de tránsito.	Equipo informático
2	Policía de tránsito.	Realiza infracciones correspondientes por incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Estado de México Vigente utilizando el equipo informático a su cargo.	Ticket de infracción
3	Policía de tránsito.	Envía reporte de infracciones al departamento de tránsito municipal para su registro.	Ticket de infracción
4	Policía de tránsito.	Orienta al ciudadano o ciudadana para realizar el pago inmediato de la infracción o cuando así le sea conveniente.	Pago de ticket
5	Ciudadano o ciudadana.	Realiza el pago de la infracción en efectivo en la ventanilla del departamento de tránsito municipal.	Pago de ticket
6	Policía de tránsito.	Genera la orden de pago para que el ciudadano o ciudadana realice su pago en la ventanilla de tesorería municipal.	Orden de pago
7	Ciudadano o ciudadana.	Entrega su comprobante de pago en la ventanilla del departamento de tránsito municipal.	Recibo de pago
8	Policía de tránsito.	Registra el número de folio del comprobante de pago de tesorería municipal en el Sistema Integral de Información Policial.	Archivo
9	Policía de tránsito.	Entrega el ticket de infracción y el comprobante de pago al ciudadano o ciudadana. Termina procedimiento.	Comprobante y ticket



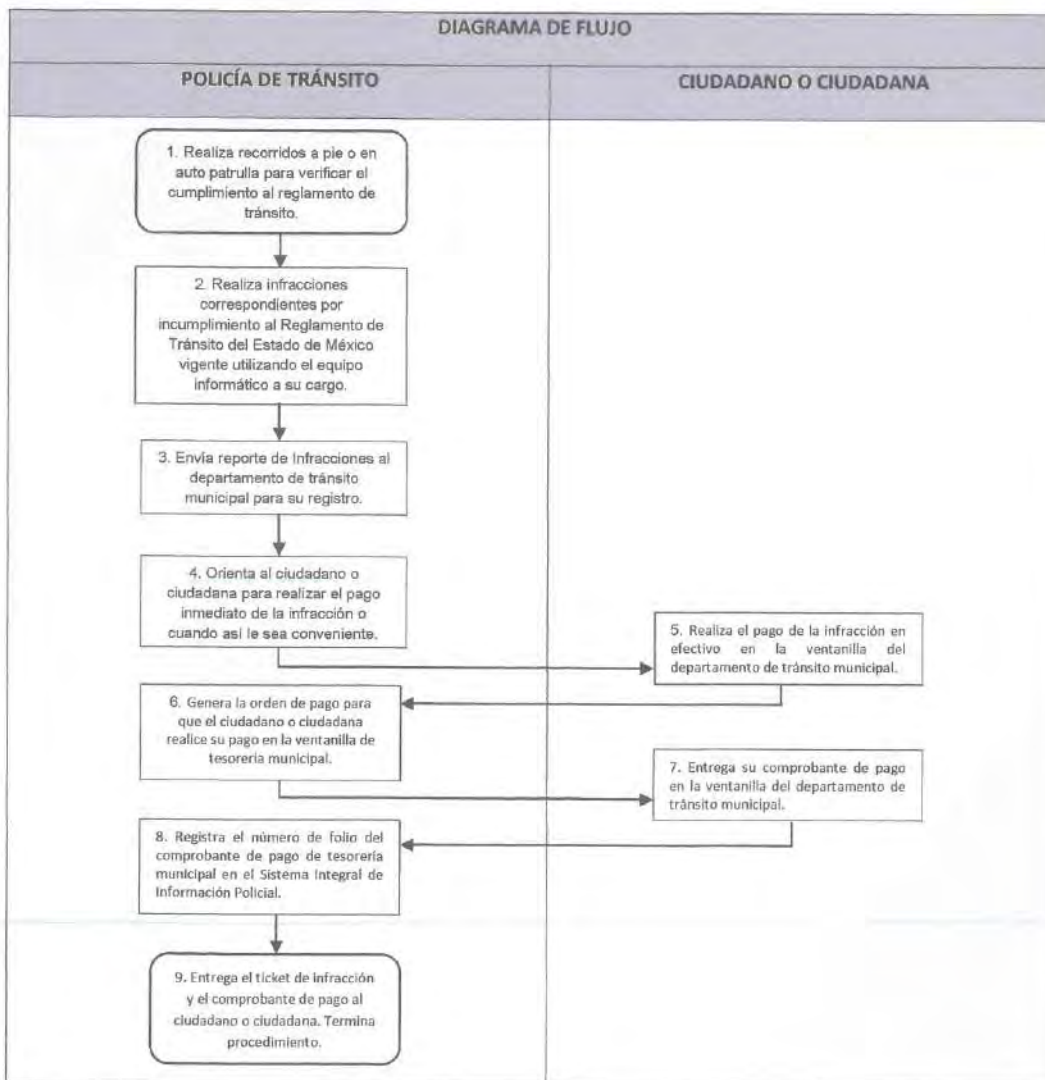


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DTM-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PAGO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATACOMULCO

Fecha de Elaboración 12 Ene 2022 14:58 Orden de Pago No.: SAT - 3653 Infracción Folio: ATOH37-3012
 Dependencia Municipal Emisora Titular o Responsable
 TESORERIA DE ATACOMULCO -

C. Tesorero Municipal -

El (La) Ciudadano (a) [Redacted]

Con Domicilio en -- Int. --, ATACOMULCO, ESTADO DE MEXICO

R.F.C. - Entrara a la tesoreria municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Concepto

MULTAS DE TRANSITO

Información Complementaria

INFRACCION NO. ATOH37-3012 ART. | 100XV. | R.E.T.E.M.V. X 20 U.M.A.
 50% DESC. ART. 127 R.T.V. ART.

IMPORTE	\$1,792.40
ACTUALIZACION	\$0.00
RECARGOS	\$0.00
MULTAS	\$0.00
DESCUENTO	\$896.20
REDONDEO	\$0.20
TOTAL	\$896.00

Elaboró [Redacted] Autorizó [Redacted] Recibió Interesado [Redacted]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATACOMULCO

Fecha de Elaboración 12 Ene 2022 14:51 Orden de Pago No.: SAT - 3653 Infracción Folio: ATOH37-3012
 Dependencia Municipal Emisora Titular o Responsable
 TESORERIA DE ATACOMULCO -

C. Tesorero Municipal -

El (La) Ciudadano (a) [Redacted]

Con Domicilio en -- Int. --, ATACOMULCO, ESTADO DE MEXICO

R.F.C. - Entrara a la tesoreria municipal la cantidad que se detalla por el concepto especificado de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Concepto

MULTAS DE TRANSITO

Información Complementaria

INFRACCION NO. ATOH37-3012 ART. | 100XV. | R.E.T.E.M.V. X 20 U.M.A.
 50% DESC. ART. 127 R.T.V. ART.

IMPORTE	\$1,792.40
ACTUALIZACION	\$0.00
RECARGOS	\$0.00
MULTAS	\$0.00
DESCUENTO	\$896.20
REDONDEO	\$0.20
TOTAL	\$896.00

Elaboró [Redacted] Autorizó [Redacted] Recibió Interesado [Redacted]





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACONMULCO	PR-CMA-DTM-02 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PUESTAS A DISPOSICIÓN POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Tomar conocimiento de los hechos de tránsito reportados por el radio operador o radio operadora en turno de la Comisaría Municipal y brindar el apoyo necesario al ciudadano o ciudadana, en coordinación con el servicio de emergencia para su atención en el lugar o su traslado en caso de ser necesario a la estancia correspondiente para su inmediata atención.
b) Alcance	Comisaría Municipal. Jefa del departamento de tránsito municipal. Jefa de servicios. Policías de tránsito municipal. Ciudadano o ciudadana.
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Seguridad Pública del Estado de México. Reglamento de Tránsito del Estado de México.
d) Responsabilidades	Comisario o comisaria municipal. Jefa del departamento de tránsito municipal. Radio operador o radio operadora. Jefa de servicios. Policías de tránsito municipal.
e) Políticas y lineamientos	El reporte generado tiene carácter de emergencia proporcionado por el radio operador o radio operadora en turno, se informará la gravedad o no del hecho de tránsito. En caso de haber lesionados en el lugar serán trasladados por el servicio de emergencia existente en el mismo, a la clínica más cercana para su valoración. Los vehículos y conductores participantes en el hecho de tránsito serán canalizados a la instancia correspondiente, (Fiscalía Regional de Atlaconomulco u Oficialía Calificadora en caso de ser necesario) y/o podrán llegar a un convenio en el lugar, garantizando los derechos de ambos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DTM-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PUESTAS A DISPOSICIÓN POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Radio operador o radio operadora	Recibe llamada de emergencia del hecho de tránsito y canaliza al departamento de tránsito municipal.	Radio
2	Jefa del departamento de tránsito municipal.	Recibe reporte de emergencia y ordena a la jefa de servicios brindar el apoyo.	Reporte
3	Jefa de servicios	Canaliza el reporte a la policía de tránsito más cercana.	Reporte
4	Policía de tránsito municipal	Acude al lugar para brindar el apoyo y analiza la gravedad del mismo.	Vehículo
5	Policía de tránsito municipal	Toma conocimiento del hecho de tránsito y canaliza a la instancia correspondiente según sea el caso.	Canalización
6	Jefa de servicios	Envía informe de novedades al radio operador o radio operadora de la Comisaría Municipal.	Informe
7	Radio operador o radio operadora	Recibe informe y agrega parte de novedades. Termina Procedimiento.	Informe



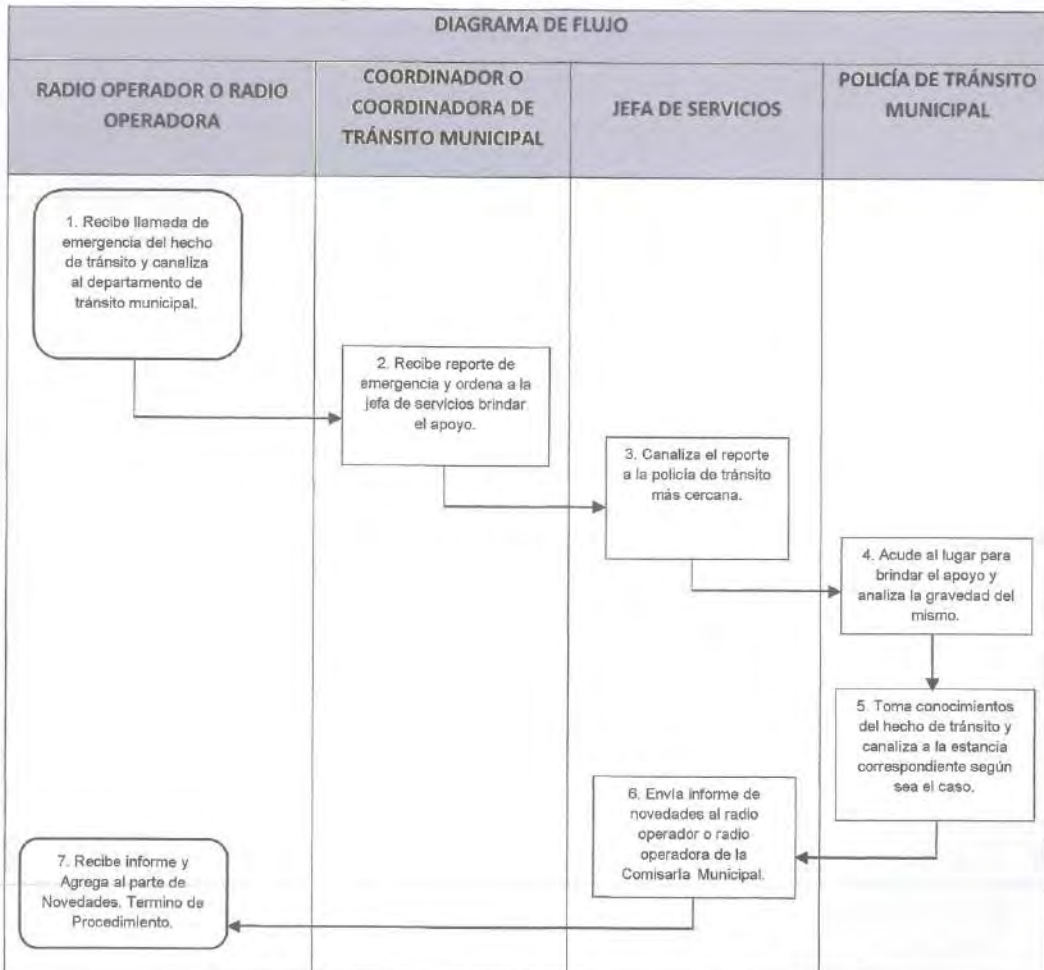


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-DTM-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: PUESTAS A DISPOSICIÓN POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA LA COLOCACIÓN DE TOPES EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	La colocación de topes se realiza en las calles del municipio con la finalidad de disminuir la velocidad de los automóviles que circulan por las calles para evitar accidentes de tránsito.
b) Alcance	Comisaría o comisario municipal de Atacomulco. Ciudadano o ciudadana.
c) Referencias jurídicas	NORTE-SECOM-01-2007 Norma técnica que establece las especificaciones para limitar la construcción de reductores de velocidad sobre la infraestructura carretera y vía primaria. Artículo 140 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Ciudadano o ciudadana Coordinador o coordinadora de movilidad.
e) Políticas y lineamientos	La ciudadanía ingresa solicitud en la coordinación de atención ciudadana. La Coordinación de Movilidad realizará la inspección para la colocación del tope. Se da respuesta a la solicitud, la cual se emite por la Coordinación de Movilidad. El trámite tiene un tiempo de respuesta de 10 días hábiles. La atención a la ciudadana será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA LA COLOCACIÓN DE TOPES EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Solicita mediante oficio la colocación de topes en la vía pública del municipio.	Oficio del ciudadano o ciudadana
2	Coordinación atención ciudadana	Recibe oficio del ciudadano o ciudadana y registra solicitud e informa al ciudadano o ciudadana que se analizará su solicitud y a más tardar 10 días se le dará respuesta.	Oficio
3	Coordinación atención ciudadana	Envía a la Comisaría Municipal de Atacomulco la solicitud.	Solicitud
4	Comisaría Municipal	Envía a la Coordinación de Movilidad la solicitud.	Solicitud
5	Coordinación de Movilidad	Realiza la inspección al lugar donde el ciudadano o ciudadana, solicita la colocación del tope.	Inspección
6	Coordinación de Movilidad	Realiza el oficio donde se le informa al ciudadano o ciudadana, que si es factible o no su petición. Si es negativa, termina el procedimiento.	Oficio contestación
7	Coordinación de Movilidad	Entrega respuesta a la coordinación de atención ciudadana.	Contestación
8	Coordinación atención ciudadana	Recibe y firma acuse de recibido	Oficio acuse
9	Coordinación de Movilidad	Recibe y archiva acuse. Termina el procedimiento.	Acuse de Recibido



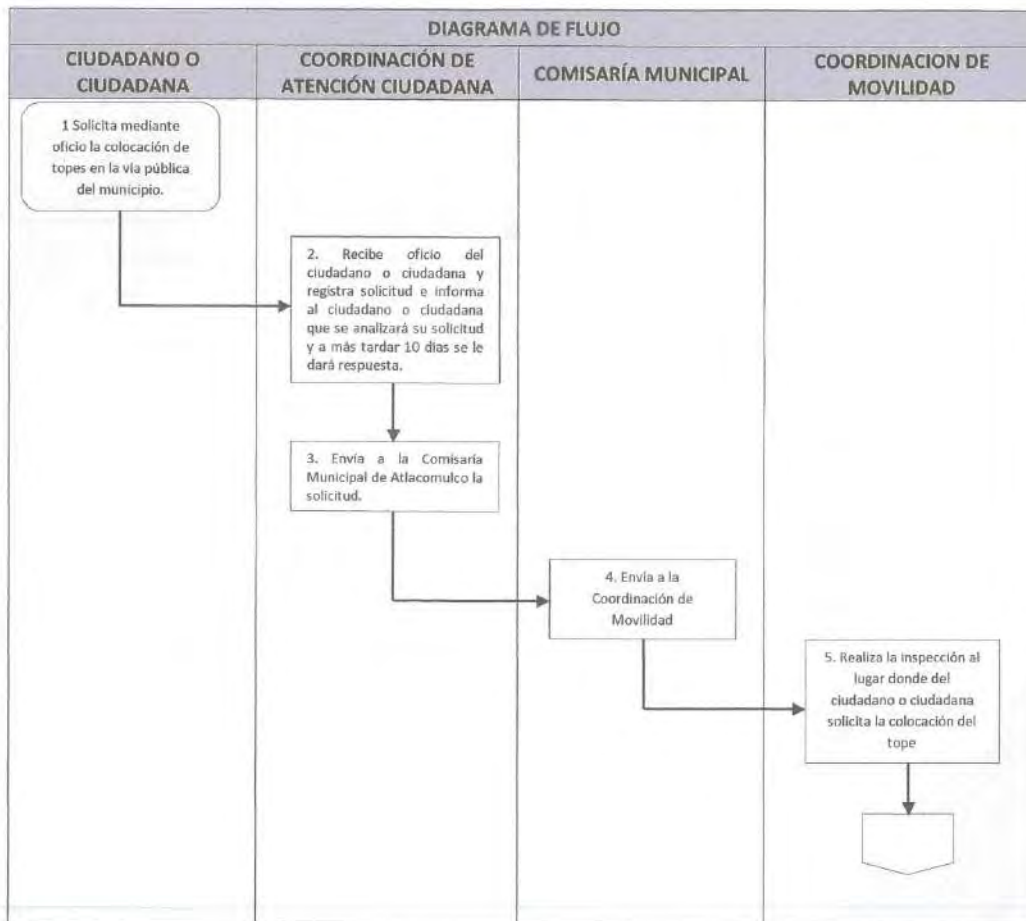


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA LA COLOCACIÓN DE TOPES EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 3/4



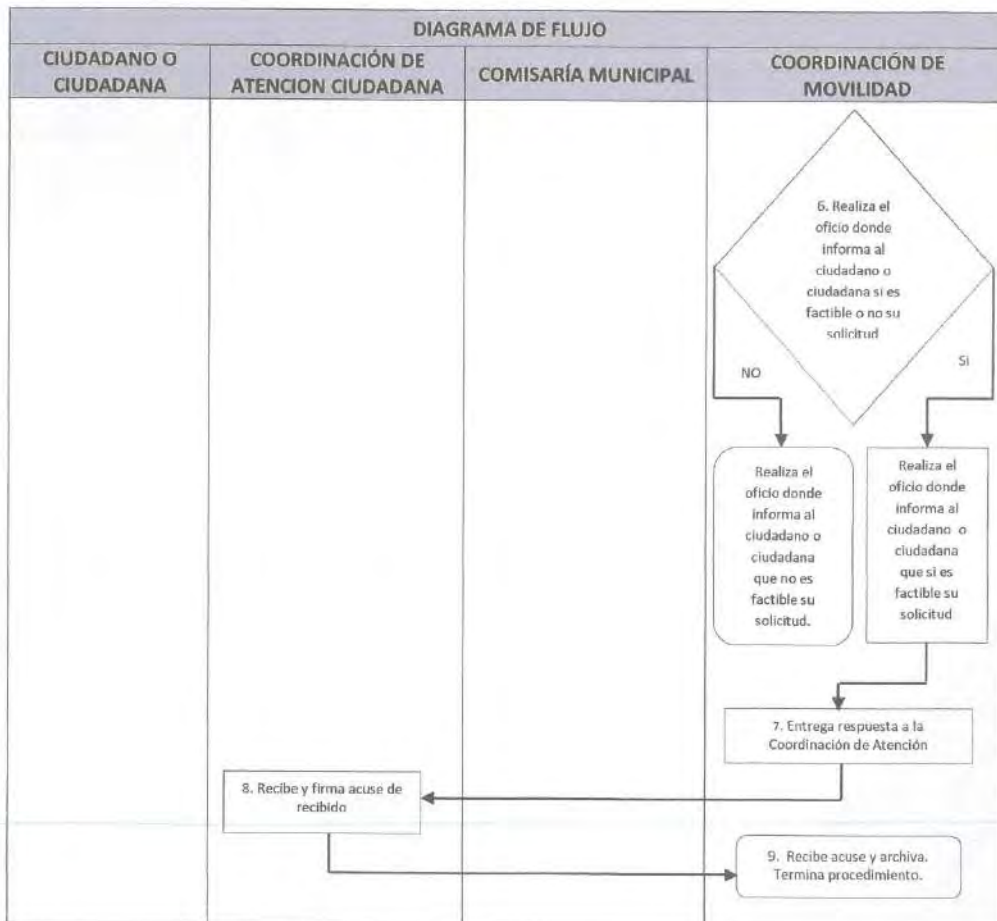


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-01
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA LA COLOCACIÓN DE TOPES EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	FECHA: OCTUBRE 2022
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD	VERSIÓN: 3
	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	Son dispositivos colocados sobre la superficie de desaceleración, cuya finalidad es la de mantener velocidades de circulación reducidas a lo largo de ciertos tramos de vía.
b) Alcance	Comisario o comisaria Municipal. Ciudadano o ciudadana.
c) Referencias jurídicas	NORTE-SECOM-01-2007 Norma técnica que establece las especificaciones para limitar la construcción de reductores de velocidad sobre la infraestructura carretera y vía primaria. Artículo 140 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Ciudadano o ciudadana Coordinador o coordinadora de movilidad.
e) Políticas y lineamientos	La ciudadanía ingresa solicitud en la coordinación de atención ciudadana. La Coordinación de Movilidad realizará la inspección para la colocación de reductores de velocidad. Se da respuesta a la solicitud, la cual se emite por la Coordinación de Movilidad. El trámite tiene un tiempo de respuesta de 10 días hábiles. La atención a la ciudadanía será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sanos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CMI-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Solicita mediante oficio, la colocación de reductores de velocidad.	Oficio del ciudadano o ciudadana
2	Coordinación de atención ciudadana	Recibe oficio del ciudadano o ciudadana registra solicitud e informa al ciudadano o ciudadana que se analizará su solicitud y a más tardar 10 días se le dará respuesta.	Solicitud
3	Coordinación de atención ciudadana	Envía a la Comisaría Municipal de Atacomulco la solicitud.	Oficio
4	Comisaría Municipal	Recibe y envía a la Coordinación de Movilidad la solicitud.	Oficio
5	Coordinación de Movilidad	Realiza la inspección al lugar donde el ciudadano o ciudadana solicita la colocación de reductores de velocidad.	Inspección
6	Coordinación de Movilidad	Realiza el oficio donde informa al ciudadano o ciudadana, si es factible o no su petición. Si es negativa, termina el procedimiento.	Oficio
7	Coordinación de Movilidad	Entrega respuesta a la coordinación de atención ciudadana.	Oficio respuesta
8	Coordinación de atención ciudadana	Recibe y firma acuse de recibido.	Oficio
9	Coordinación de Movilidad	Recibe y archiva acuse. Termina el procedimiento.	Acuse de recibido



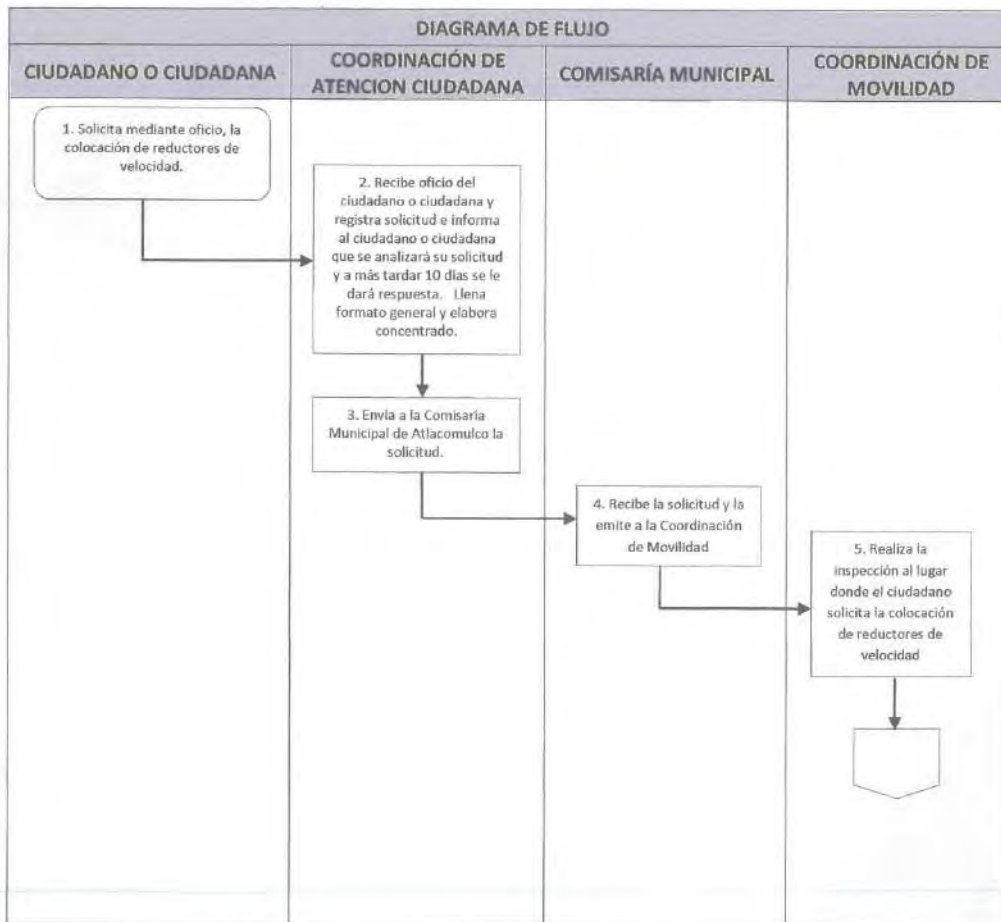


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD.	PÁGINA: 3/4



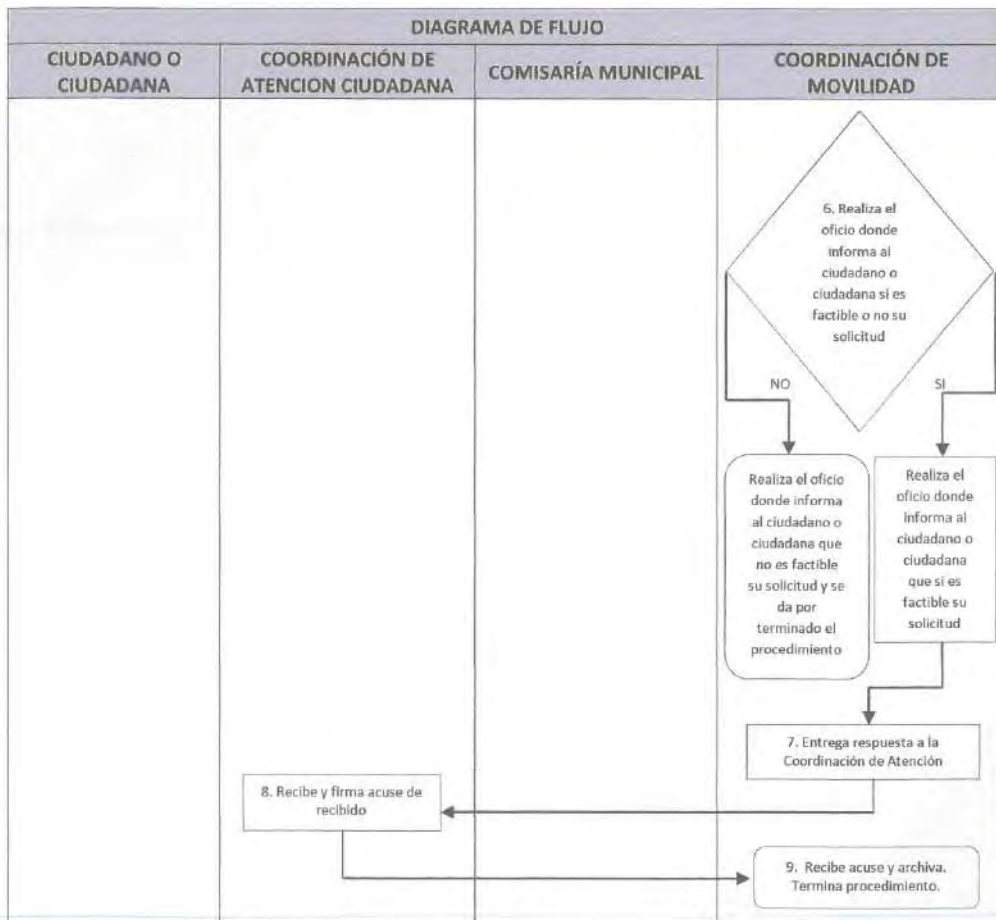


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-02
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y PINTA DE PASOS PEATONALES	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	La colocación de señalamientos en vialidades se integra para regular el tránsito señalando la existencia de limitaciones físicas o prohibiciones reglamentarias que restringen su uso, indicaciones relacionadas con su seguridad y con la protección de las vías de comunicación, para regular y canalizar correctamente el tránsito de vehículos y peatones, por lo que, con el propósito de facilitar que los usuarios comprendan esas indicaciones, dicho sistema debe ser uniforme en todo el municipio, para disminuir la ocurrencia de accidentes.
b) Alcance	Comisario o comisaría municipal. Ciudadano o ciudadana.
c) Referencias jurídicas	NORTE-SECOM-01-2007 Norma técnica que establece las especificaciones para limitar la construcción de reductores de velocidad sobre la infraestructura carretera y vía primaria. Artículo 140 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Ciudadano o ciudadana. Coordinador o coordinadora de Movilidad.
e) Políticas y lineamientos	La ciudadanía ingresa solicitud en la coordinación de atención ciudadana. La Coordinación de Movilidad realizará la inspección para la colocación de señalamientos y pasos peatonales. Se da respuesta a la solicitud, la cual se emite por la Coordinación de Movilidad. El trámite tiene un tiempo de respuesta de 10 días hábiles. La atención a la ciudadanía será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y PINTA DE PASOS PEATONALES	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Solicita mediante oficio la colocación de topes en la vía pública del municipio.	Oficio del ciudadano o ciudadana
2	Coordinación atención ciudadana	Recibe oficio del ciudadano o ciudadana y registra solicitud e informa al ciudadano o ciudadana que se analizará su solicitud y a más tardar 10 días se le dará respuesta.	Solicitud
3	Coordinación atención ciudadana	Envía a la Comisaría Municipal de Atacomulco la solicitud.	Oficio
4	Comisaría Municipal	Envía a la Coordinación de Movilidad la solicitud.	Oficio
5	Coordinación de Movilidad	Realiza la inspección al lugar donde el ciudadano o ciudadana, solicita la colocación del tope.	Inspección
6	Coordinación de Movilidad	Realiza el oficio donde se le informa al ciudadano o ciudadana, que si es factible o no su petición. Si es negativa, termina el procedimiento.	Contestación
7	Coordinación de Movilidad	Entrega respuesta a la coordinación atención ciudadana.	Contestación
8	Coordinación atención ciudadana	Recibe y firma acuse de recibido	Contestación
9	Coordinación de Movilidad	Recibe y archiva acuse. Termina el procedimiento.	Acuse de recibido



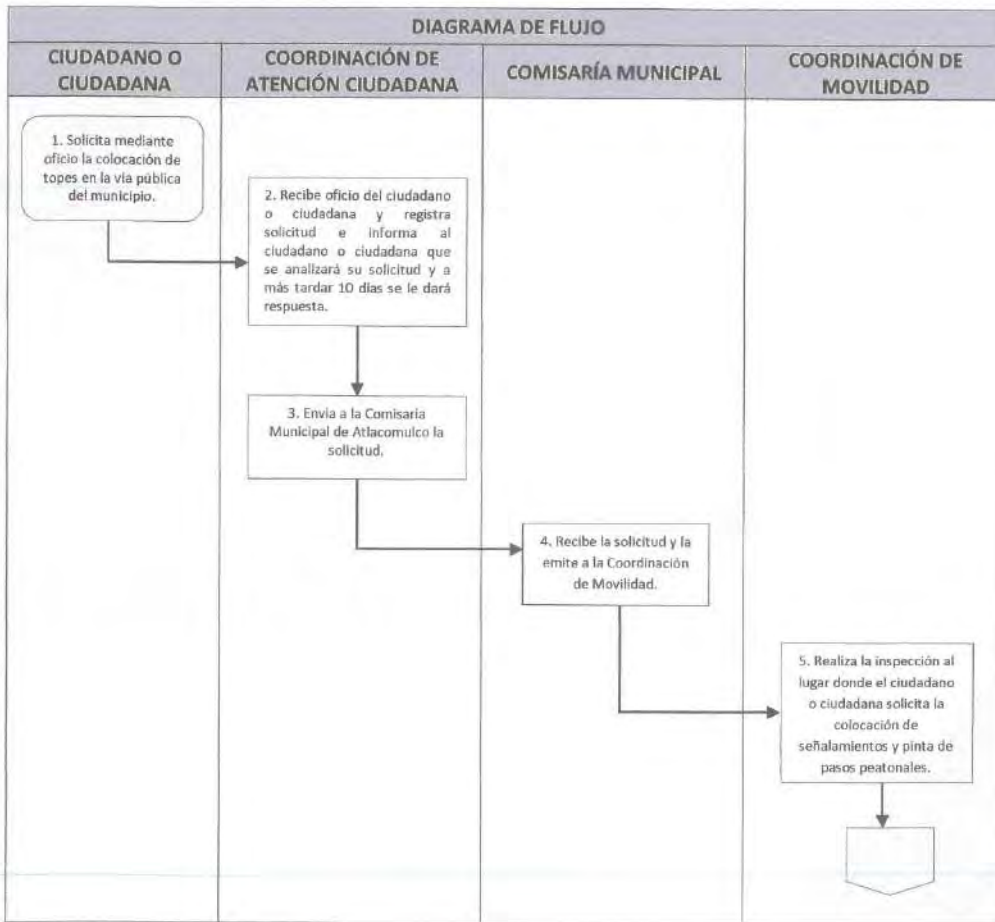


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y PINTA DE PASOS PEATONALES	PÁGINA: 3/4



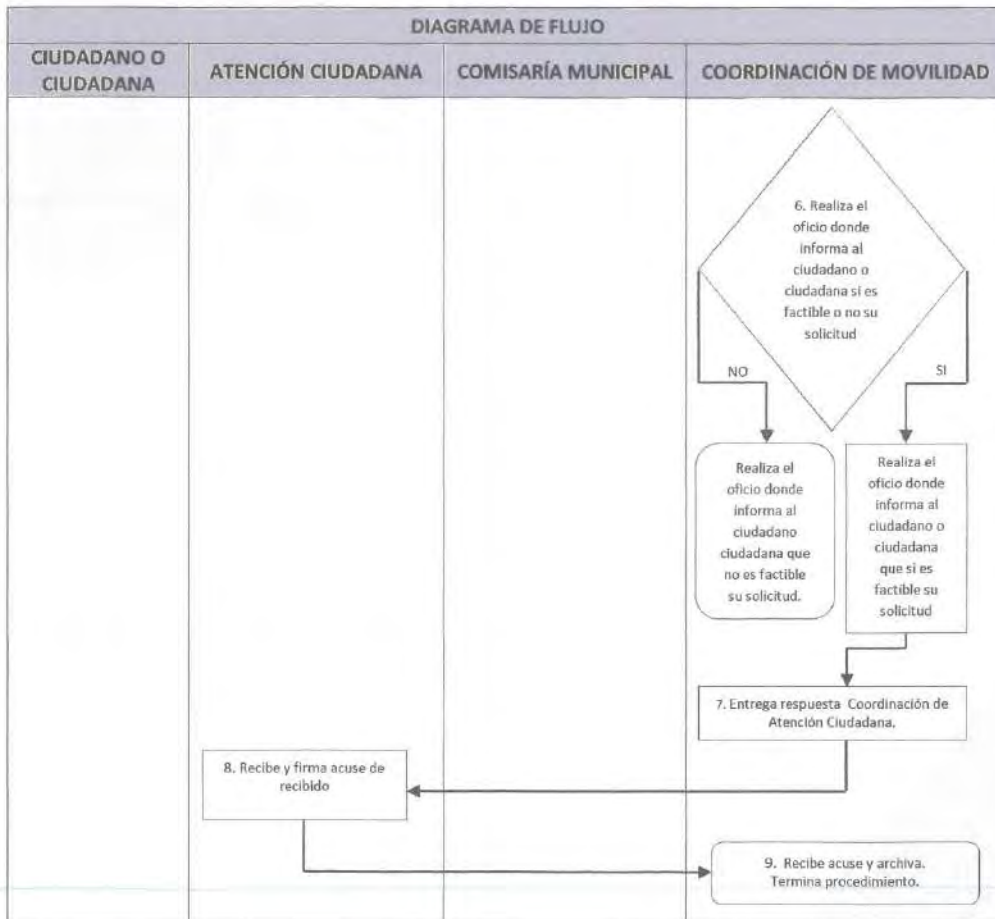


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-03
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y PINTA DE PASOS PEATONALES	PÁGINA: 4/4





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos
Ayuntamiento Constitucional 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024

FORMATO DE ACTIVIDADE:



Atlaconomulco
Somos todos

FECHA

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MUNICIPAL

BITACORA COLOCACION DE SEÑALAMIENTOS

COORDINADOR DE MOVILIDAD





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-04 FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE TAXIS, BASE DE TAXIS, BAHÍAS, ÁREAS DE ASCENSO Y DESCENSO, LANZADERAS Y COBERTIZOS EN LA VÍA PÚBLICA	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Visto bueno para autorizar el establecimiento, uso y aprovechamiento de taxis, base de taxis, bahías, áreas de ascenso y descenso, lanzaderas y cobertizos en la vía pública.
b) Alcance	Asociación de base de taxis. Comisario o comisaria municipal. Consejo Municipal de Movilidad.
c) Referencias jurídicas	Artículo 39 de la Ley de Movilidad del Estado de México Artículo 143 del Bando Municipal vigente
d) Responsabilidades	Asociación de base de taxis. Coordinador o coordinadora de Movilidad.
e) Políticas y lineamientos	La asociación de taxis solicita mediante oficio el espacio para una base de taxis ante la coordinación de atención ciudadana. La Coordinación de Movilidad realizará la inspección para otorgar el visto bueno antes autorizado por el Consejo Municipal. Se da respuesta a la solicitud, la cual se emite por la Coordinación de Movilidad. El trámite tiene un tiempo de respuesta de 10 días hábiles. La atención a la ciudadanía será de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE TAXIS, BASE DE TAXIS, BAHÍAS, ÁREAS DE ASCENSO Y DESCENSO, LANZADERAS Y COBERTIZOS EN LA VÍA PÚBLICA	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o ciudadana	Solicita mediante oficio, visto bueno para base de taxis.	Oficio del ciudadano o ciudadana
2	Coordinación de atención ciudadana	Recibe oficio del ciudadano o ciudadana y registra solicitud e informa al ciudadano o ciudadana que se analizará su solicitud y a más tardar 10 días se le dará respuesta. Llena formato general y elabora concentrado.	Oficio o solicitud
3	Coordinación De atención ciudadana	Envía a la Comisaría Municipal de Atacomulco la solicitud.	Envío de solicitud
4	Comisaría Municipal	Envía a la Coordinación de Movilidad la solicitud.	Envía solicitud
5	Coordinación de Movilidad	Realiza la inspección al lugar donde el ciudadano o ciudadana solicita la colocación de base de taxi.	Recibe solicitud
6	Coordinación de Movilidad	Somete ante el Consejo Municipal de Movilidad, ya que es el órgano de consulta, facultado para emitir el acuerdo respecto a la procedencia para autorizar, el establecimiento, uso y aprovechamiento de bases de taxis, bahías, áreas de ascenso y descenso y cobertizos en la vía pública.	Dictamen
7	Consejo Municipal de Movilidad	Emite la resolución correspondiente.	Resolución
8	Coordinación de Movilidad	Realiza el oficio donde informa al ciudadano o ciudadana si es factible o no su petición. Si es negativo, termina el Procedimiento.	Oficio





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE TAXIS, BASE DE TAXIS, BAHÍAS, ÁREAS DE ASCENSO Y DESCENSO, LANZADERAS Y COBERTIZOS EN LA VÍA PÚBLICA	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Coordinación de Movilidad	Entrega respuesta coordinación de atención ciudadana.	Respuesta
10	Coordinación de atención ciudadana	Recibe y firma acuse de recibido	Acuse
11	Coordinación de Movilidad	Recibe y archiva acuse. Termina el procedimiento.	Acuse de recibido



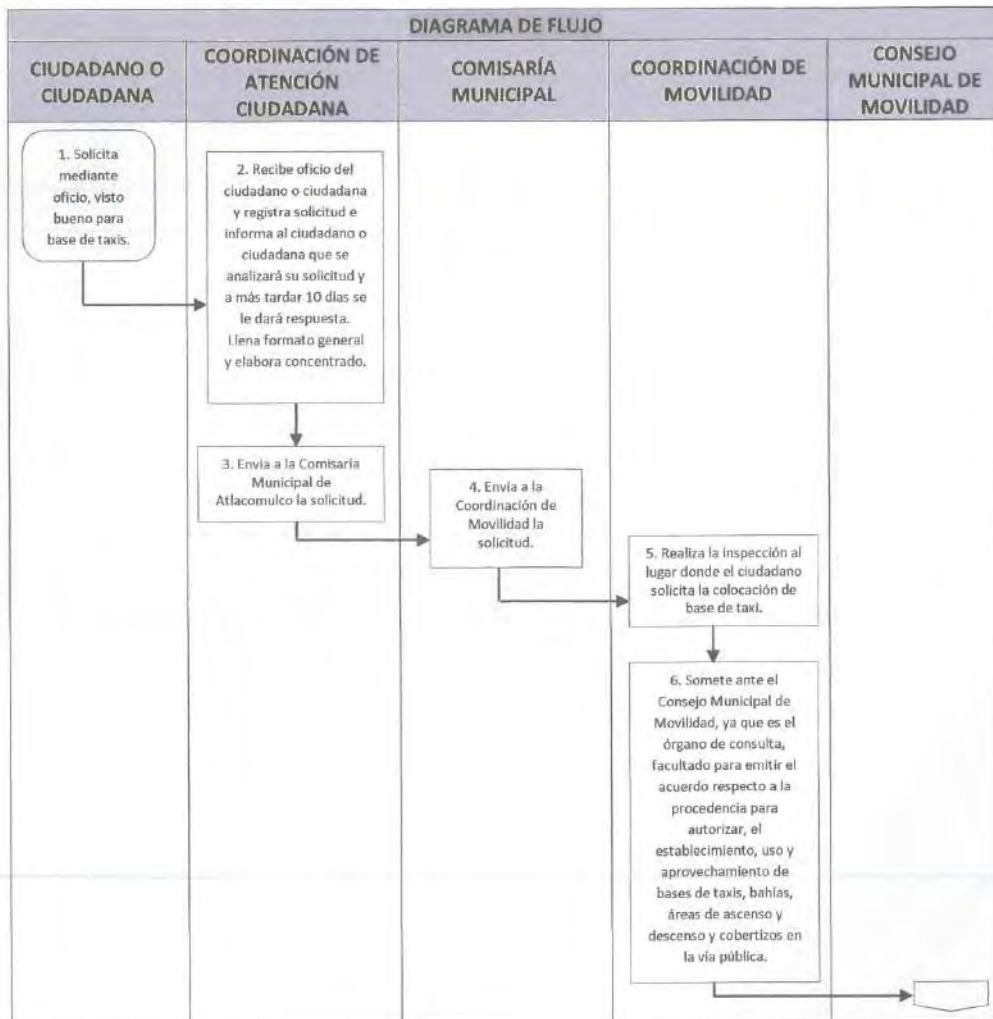


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Feles
 Atacomulco, México, 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE TAXIS, BASE DE TAXIS, BAHÍAS, ÁREAS DE ASCENSO Y DESCENSO, LANZADERAS Y COBERTIZOS EN LA VÍA PÚBLICA	PÁGINA: 4/5



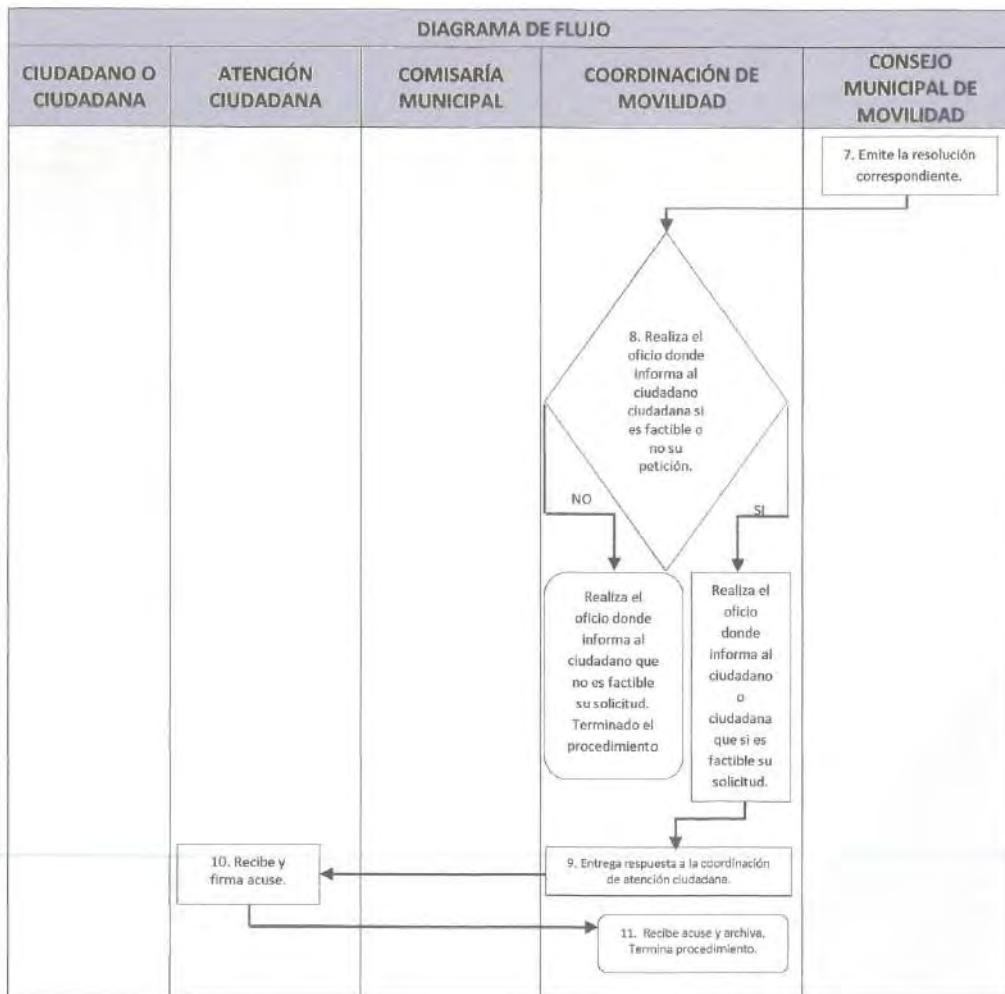


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-04
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: VISTO BUENO PARA AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE TAXIS, BASE DE TAXIS, BAHÍAS, ÁREAS DE ASCENSO Y DESCENSO, LANZADERAS Y COBERTIZOS EN LA VÍA PÚBLICA	PÁGINA: 4/5





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



FECHA

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MUNICIPAL

BITACORA DE INSPECCION DE BASES DE TAXIS EN LA CABECERA MUNICIPAL

COORDINADOR DE MOVILIDAD





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

FORMATO DE ACTIVIDADES

FECHA

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MUNICIPAL

BITACORA DE REUNIONES CON TRANSPORTISTAS

COORDINADOR DE MOVILIDAD





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-05
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO VIAL DOMINICAL	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Operativo vial dominical se llevará a cabo los días domingos, el cual pretende disminuir el congestionamiento vial; evitar que no se estacionen en doble fila y disminuir el riesgo de accidentes.
b) Alcance	Comisario o comisaria municipal. Ciudadanía en general.
c) Referencias jurídicas	Artículo 140, 144 y 146 del Bando Municipal vigente.
d) Responsabilidades	Inspectores o inspectoras de Movilidad Coordinador o coordinadora de Movilidad.
e) Políticas y lineamientos	Cuando es necesario para hacer eficiente la circulación vial. Lo realizan los inspectores o inspectoras de Movilidad. Inicia de 07:00 a 16:00 horas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAACOMULCO	PR-CMA-CM-05
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO DOMINICAL	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Movilidad	Realiza inspección en avenidas y calles para ver el flujo vial.	
2	Coordinación de Movilidad	Coordina operativo con los inspectores o inspectoras de Movilidad.	
3	Inspectores o inspectoras	Realizan operativo dominical.	
4	Inspectores o inspectoras	Informan al coordinador o coordinadora de movilidad que concluyó el operativo dominical.	
5	Coordinación de Movilidad	Da por concluido el operativo dominical. Termina el Procedimiento.	



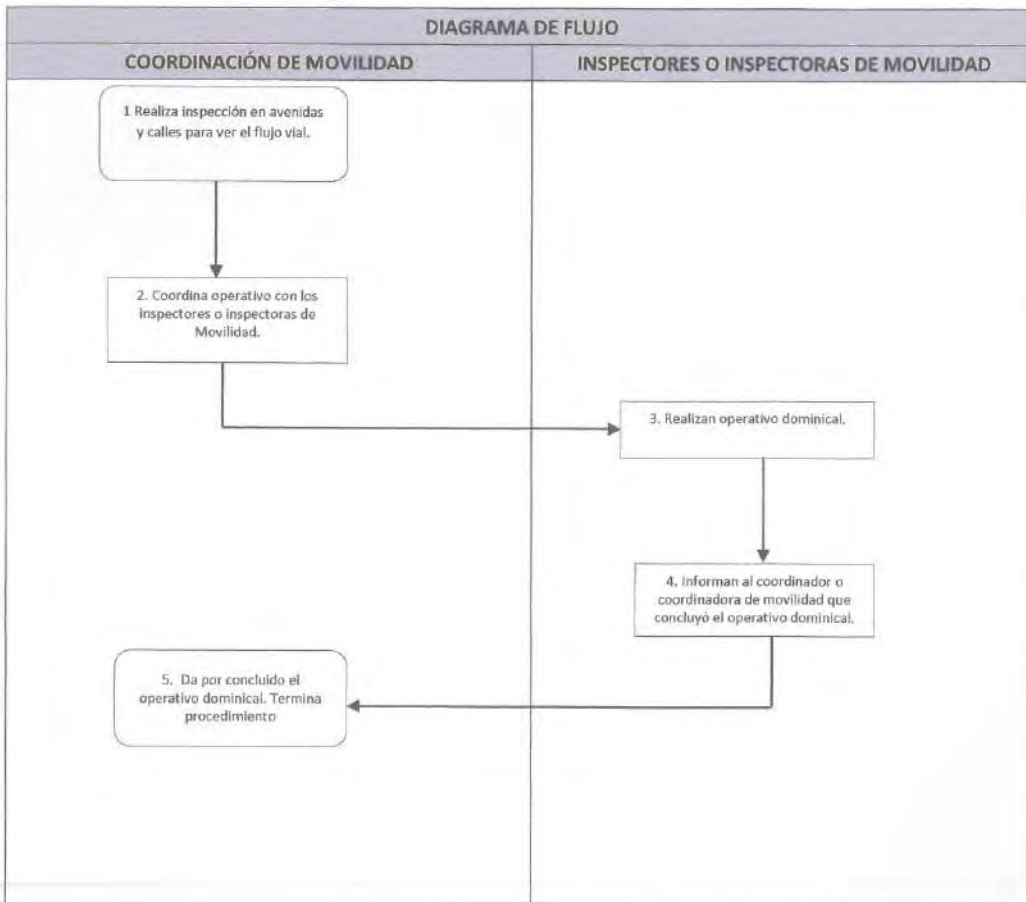


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO	PR-CMA-CM-05
	FECHA: OCTUBRE 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE MOVILIDAD	VERSIÓN: 3
PROCEDIMIENTO: OPERATIVO VIAL DOMINICAL	PÁGINA: 3/3





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024

FORMATO DE ACTIVIDADES



Atacomulco
Somos Todos

FECHA

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MUNICIPAL

**BITACORA DE ACTIVIDADES DE OPERATIVOS EN
ORDENAMIENTO VIAL**

COORDINADOR DE MOVILIDAD






Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, Jalisco

Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024

FORMATO DE ACTIVIDADES  **Atlaconomulco**
Somos Todos

FECHA

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MUNICIPAL

BITACORA DE OPERATIVOS EN CALLES Y AVENIDAS

COORDINADOR DE MOVILIDAD





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



VI. GLOSARIO

Accidente: Suceso imprevisto que altera la marcha normal o prevista de las cosas, especialmente el que causa daños a una persona o cosa.

Actualización: Alude a lograr que algo se vuelva actual, es decir, conseguir que esté al día.

Acuse de recibido: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

Agresor/a: Persona que ataca y ofende con violencia.

Armamento: Conjunto de armas al servicio del ejército, de un cuerpo armado o de un individuo.

Asesor/a jurídico/a: Es la persona que representará, orientará y asesorará legalmente a la víctima u ofendido durante un procedimiento penal o administrativo.

Aspirante: Persona que ha obtenido derecho o que pretende un empleo, un cargo público o un título.

Atención Ciudadana: Es la unidad diseñada para atender en forma directa y continua a los ciudadanos que demandan información, trámites, servicios y asesorías, a través de distintos canales de comunicación (presencial, telefónico o digital).

Audiencia: Acto en el que un soberano u otra autoridad recibe con carácter oficial a las personas que quieren conversar con él, generalmente para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa.

Auxiliar de administración: Personas que llevan a cabo trabajos típicos de una oficina como archivar documentos, realizar trámites, gestionar la agenda, etc. Por lo general estas personas se encuentran al servicio de un superior jerárquico, ayudándolo a cumplir con sus tareas.

Bien inmueble: Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno.

Bien mueble: Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad.

Búsqueda: Es la acción de hacer algo para hallar a alguien o algo, hacer lo necesario para conseguir un objetivo.

C2: Centro de Control y Comunicación C2 Atlaconomulco.

C5: Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad del Estado de México.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Cadena de custodia: Se define como el procedimiento controlado que se aplica a los indicios materiales relacionados con el delito, desde su localización hasta su valoración por los encargados de su análisis, normalmente peritos, y que tiene como fin no viciar el manejo que de ellos se haga y así evitar alteraciones, sustituciones, contaminaciones o destrucciones.

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una Dirección o empresa.

Celador: Persona que tiene por oficio vigilar el cumplimiento de las normas y el mantenimiento del orden o hacer otras tareas de apoyo en un establecimiento público.

Citatorio: Documento que se expide con el fin de citar a una persona para que comparezca ante un juez o autoridad legalmente reconocida.

Ciudadano: Individuo sujeto de derechos políticos que habita en una comunidad o ciudad.

Civil: Designa todo lo que se refiere a los no-militares en general y a los ciudadanos en particular.

Comunidad estudiantil: Se llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Sus integrantes son personas afectadas y que afectan a la educación, como directores, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadores, egresados y profesores.

Conducta atípica: Tiene que ver con toda conducta que conlleva una acción u omisión que se ajusta a los presupuestos detalladamente establecidos como delito dentro de un cuerpo legal.

Confidencial: Se trata de una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas.

Conflictivo: Puede referirse a una persona, grupo o fuerza que se opone o ataca.

Custodia: Vigilar y estar pendiente de las necesidades de una persona civil o bajo las órdenes de una autoridad judicial en un bien mueble o inmueble.

Datos delictivos: Estadística numeral que supone una conducta infraccional del Derecho penal, es decir, una acción u omisión tipificada y penada por la ley.

Delegado/a: Persona que se encarga, por elección o designación, de representar a una colectividad o a una persona o de actuar en su nombre.

Delito: Es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley.

Denuncia: Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Denunciante: Se refiere a la persona que delata, acusa, sopla, notifica, avisa, encausa, predice, pronostica o vaticina.

Depositario: Persona que cuida de los bienes o cosas de valor que se ponen bajo su custodia.

Derechos humanos: Son los derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

Destitución: Expulsión de una persona del cargo que ocupaba por parte de la autoridad competente.

Detenido o detenida: Persona que ha sido privado provisionalmente de la libertad por orden de la autoridad competente.

Diligencia: Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

Elementos probatorios: Es cualquier objeto relacionado con una conducta punible, que puede servir para determinar la verdad en una actuación penal.

En activo: Es el término utilizado para referirse a los Policías que se encuentran ya laborando en una Comisaría Municipal de Atacomulco.

Enlace: Se refiere a la unión, conexión o atadura que puede existir entre dos o más cosas, es decir, se refiere a la acción de enlazar algunos objetos, pero también puede tratarse del enlace que pueden realizar dos personas.

Equipo de comunicación: Son los elementos u objetos necesarios para la realización de una labor, se puede referir al equipo de radio, celular, computadora, etc.

Estado de fuerza: Es un documento en el cual se integra información referente a Seguridad Pública de los diferentes servicios que se brindan en la entidad federativa. Dentro de éste se encuentra el registro de datos de personal, (operativo y administrativo) así como, parque vehicular autorizado equipo de radio comunicación, equipo accesorio, relación de servicios que prestan, en su caso, armamento, etc.

Falta administrativa: Son ciertas conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal pero que moralmente no son correctas.

Hecho delictivo: Acción u omisión típica y antijurídica concretamente realizada, y por cuya perpetración corresponde dirigir a su autor el reproche de culpabilidad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Infractor/a: Se dice exclusivamente de una persona, que infringe, viola, quebranta, trasgrede, delinque, vulnera o incumple una ley, norma, precepto o una regla.

Inspección: Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista.

Instancia Judicial: Se entiende por cada uno de los grados jurisdiccionales en que se pueden conocer y resolver los diversos asuntos sometidos a los tribunales de justicia.

Integridad física: Se relaciona al derecho a no ser objeto de vulneraciones en la persona física, como lesiones, tortura o muerte.

IPH: Informe Policial Homologado.

Jefe/a de servicios: Se trata de una persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía y que tiene las facultades necesarias para mandar a sus subordinados.

Jefe/a de turno: Es el encargado de vigilar y distribuir las responsabilidades a los compañeros de trabajo durante un turno.

Jurisdicción: Es la potestad, derivada del poder del estado, para resolver conflictos personales de cualquier ciudadano utilizando la ley como medio de presión para que se cumpla el veredicto elegido por el juez.

Llamada de emergencia: Se refiere al aviso que realiza un ciudadano para informar sobre un acontecimiento que pone en peligro la integridad física o patrimonial de una persona.

Mandamiento: Orden que un juez o tribunal dicta, dentro de sus facultades, para que sea cumplida una decisión o se haga eficaz un acto procesal.

Manual de procedimientos: Es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Medida de protección: Son aquellas actitudes y decisiones que toma en cuenta el Estado a través de sus diversas instituciones públicas, a fin de hacer efectivo el cuidado y protección de la víctima de la agresión, con respecto a la agresión misma y a su agresor; son mecanismos que buscan brindar apoyo y protección a las víctimas de las agresiones e impedir la continuación de éstas.

Monitoreo: Controlar el desarrollo de una acción o un suceso a través de uno o varios monitores.

Monitorista: Persona encargada de vigilar, realizar recorridos y supervisar uno o más monitores con el fin de prevenir la consumación de un hecho delictivo o accidente que ponga en riesgo la integridad física de las personas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Multa monetaria: Es la sanción administrativa o penal consistente en un pago en dinero.

Oficialía Calificadora: Es la dependencia encargada de coadyuvar a las diferentes instancias Judiciales a conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los asuntos de carácter administrativo.

Operador: Persona que tiene por oficio establecer las comunicaciones que no son automáticas en una central telefónica.

Operativo: Se trata de un dispositivo o un plan que se lleva a cabo para desarrollar una acción y conseguir un objetivo.

Parte de novedades: Presentación por escrito de los hechos más relevantes durante los turnos.

Parte informativo: Es la presentación por escrito de una relación de los hechos involucrados en un hecho específico, por ejemplo, un accidente, una detención o cualquier otra intervención del Policía en el ejercicio de sus funciones.

Patrimonio: Conjunto de bienes propios de una persona o de una institución, susceptibles de estimación económica.

Personal: Se refiere a aquello perteneciente a la persona o aquello que es propio de ella.

Plataforma México: Red nacional que alberga las bases de datos criminalísticos y de personal de Seguridad Pública y facilita su suministro, actualización y consulta.

Plataforma Mexiquense: Red del Estado de México que alberga las bases de datos criminalísticos y de personal de Seguridad Pública y facilita su suministro, actualización y consulta.

Plática: Es la charla o el diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra u otras.

Policía: Fuerza de seguridad encargada de mantener el orden público y la seguridad.

Prevención: Medida o disposición que se toma de manera anticipada para evitar que suceda una cosa considerada negativa.

Privación de la libertad: Es la acción consistente en despojar a alguien de su libertad ambulatoria, reclusión sin tener en cuenta su voluntad, en un edificio cerrado destinado a tal efecto.

Procedimiento: Consiste en seguir ciertos pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz.

Proceso administrativo: Proceso administrativo es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Profesionalización: Es una serie de cambios en algo, por lo general con la intención de incrementar su calidad y de alcanzar ciertos estándares.

Protección Civil: Es un sistema que tiene la misión de proporcionarle protección y asistencia para los ciudadanos que residen en él, y a quienes se hayan de paso, en caso de sucederse cualquier tipo de desastre natural o accidente.

Protección: Es el cuidado y resguardo con que algo o alguien, preserva un objeto o sujeto.

Proyecto "G-135": Se trata de un programa de video vigilancia urbana consistente en la instalación de cámaras de seguridad en puntos estratégicos con el fin de disminuir el índice delictivo en los Municipios o Comunidades en las que son instaladas.

Prueba de alcoholimetría: Dispositivo que determina cuánto alcohol hay en la sangre, midiendo la cantidad de alcohol en el aire que uno exhala.

Punto estratégico: Lugar sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

Radio Operador: Policía encargado de recibir todos los reportes realizados vía radio de los elementos de una corporación o institución.

Recorrido de vigilancia: Es la ronda que realiza el vigilante dentro del perímetro y/o predio donde se ubica su objetivo, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o detectarlos para actuar en conformidad.

RELINO: Registro de Listado Nominal.

Renuncia: Es resignarse a algo de manera voluntaria o apartarse de una cosa que se posee o se puede llegar a conseguir, alejarse de algún proyecto, privarse de algo o de alguien.

Reporte de robo: Es el registro previa denuncia penal que se realiza ante el Ministerio Público o Fiscalía después de haber sido víctima de un hurto de un bien mueble.

Sanción: Pena establecida para el que infringe una ley o una norma legal.

Seguridad: Se define como "el estado de bienestar que percibe y disfruta el ser humano".

Sustento: Documento que refuerza y hace procedente un reclamo ante la justicia, y nos otorga el derecho a ejercer una acción para que se nos reconozca nuestra demanda.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 2022-2024

Unidad vehicular: Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

Víctima: Persona o animal que sufre un daño o un perjuicio a causa de determinada acción o suceso.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Noviembre 2019	Actualización de Bando	Cambio de Administración	PM/MP/2019-2021
Noviembre 2020	Actualización de Bando	De acuerdo a los ajustes en la estructura orgánica, se incorporaron la Coordinación de Tránsito, Movilidad y el Área de Parquímetros.	PM/MP/2019-2021
Marzo 2022	Actualización de bando	Derivado del cambio de administración	PM/MP/2022-2024
Octubre 2022	Cambio de administración	Adecuaciones de funciones.	PM/MO/2022-2024
Mayo 2023	Actualización de bando	De acuerdo a los ajustes en la estructura orgánica se desincorporo el Área de Parquímetros.	PM/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

VIII. VALIDACIÓN

AUTORIZO

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO.

VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

REVISÓ



LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

M.D. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA



MTR. JUSTO MENDOZA CÁRDENAS
COMISARIO MUNICIPAL





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
2022**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022

COMISARÍA MUNICIPAL





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Todos
Comunidad y Justicia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN COMISARÍA MUNICIPAL

CLAVE: PM/MO/2022-2024

<p>AUTORIZO</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>VO. BO.</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>REVISÓ</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>
<p>REVISÓ</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>MTRO. JUSTO MENDOZA CÁRDENAS COMISARIO MUNICIPAL DE ATACOMULCO</p>	





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Derechos Reservados
Tercera Edición
Comisaría Municipal de Atacomulco

Impreso y hecho en Atacomulco, México
Colonia Las Fuentes, S/N, Atacomulco de Fabela
CP 50453

La Reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y otorgando el crédito correspondiente.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Índice

I. INTRODUCCIÓN	6
II. MISIÓN Y VISIÓN	7
III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO	8
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	9
V. MARCO JURÍDICO	10
VI. ATRIBUCIONES.....	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VIII. ORGANIGRAMA	16
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	17
Comisario o Comisaria Municipal	17
Auxiliar administrativo.....	22
Policía en funciones administrativas	24
Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva.	26
Jefe o Jefa de Servicios	29
Jefe o Jefa de Turno.....	31
Jefe o Jefa de Zona II y III	33
Policía Operativo	35
Coordinador o Coordinadora del Centro de Control y Comunicación (C2).....	37
Policía Encargado o Encargada de turno	40
Policía (Monitorista)	42
Auxiliar (Monitorista)	44
Coordinador o Coordinadora de Prevención del Delito	46
Auxiliar	48
Jefa o Jefe del Departamento de Tránsito Municipal	51
Jefa de Turno	54
Policía de Tránsito	56
Policía de Vialidad	58
Coordinador o Coordinadora de Movilidad	60
Secretario o Secretaria de Movilidad	63
Inspector o Inspectora de Movilidad	65





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



X. GLOSARIO.....	67
XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	69
XII. VALIDACIÓN.....	70





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Comisaría Municipal de Atlaconomulco, tiene la finalidad de apoyar los objetivos de la administración pública municipal en su período 2022 - 2024, a través de las líneas de acción a seguir de Servicio al Ciudadano o Ciudadana, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo planes, programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la administración pública municipal.

Dicho manual de organización incluye las funciones de los puestos identificados en la estructura orgánica adoptada por la Comisaría Municipal, así como de las coordinaciones y áreas que las integran.

Al describir las funciones de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Comisaría Municipal, se señalan de una manera clara y precisa, la responsabilidad y autoridad de cada puesto y su relación con los demás, para evitar la duplicidad de funciones entre ellos y contar con una herramienta para medir el desempeño en el cumplimiento de los objetivos.

Al respecto, es primordial destacar la incorporación de la Coordinación de Tránsito Municipal, en el sentido de quienes la conforman (Policías de Tránsito y Policías de Vialidad), siendo las mujeres las que garanticen el cumplimiento no solo del Reglamento de Tránsito y las especificaciones de este manual, sino todo aquello que contribuya al orden en los espacios de su competencia.

Es importante mencionar que es responsabilidad de la Comisaría Municipal, así como de las coordinaciones y áreas que la integran, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada puesto. Todo esto enfocado a fomentar una cultura de servicio a la comunidad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México

II. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Los servicios públicos del Ayuntamiento de Atlaconomulco, sus dependencias, así como sus organismos, asumimos el deber de trabajo permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo.

Visión

La población de Atlaconomulco, tendrá a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos para los atlaconomulquenses. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo en especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Todos

III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

Objetivo General

Contar con una Institución eficaz para el cumplimiento de su función, partiendo de la premisa principal de prevenir el delito, las faltas administrativas y la cultura de difundir la denuncia, en el ámbito de su competencia.

Objetivo Específico

Establecer un Sistema de Seguridad Pública Integral, en el que participen de manera coordinada en primera instancia, autoridades municipales, estatales y federales, así como la ciudadanía; para allegarse los recursos humanos y materiales, haciendo coparticipe a la ciudadanía en los retos que implica el estado de derecho en el municipio.

Lograr ser un equipo de profesionales trabajando por la seguridad de los atacomulquenses con capacidades idóneas para el buen desempeño de la labor encomendada.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Comisaría Municipal de Atacomulco se fundó en el año 1979 llamándose inicialmente Comandancia Municipal, teniendo sus instalaciones en el interior del Palacio Municipal, en septiembre de 1996 se cambia el nombre por Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, en 1999 se inauguraron las instalaciones donde actualmente funcionan, entregadas por el Gobernador Lic. César Camacho Quiroz; en 2014 se separó la Dirección de Protección Civil y Bomberos; quedando en 2017 como Dirección de Seguridad Pública Municipal, y a partir de Agosto de 2019 cambio de denominación a Comisaría Municipal de Atacomulco, contando con una Jefatura de Policía Preventiva y tres coordinaciones, las cuales eran Coordinación del Centro de Control y Comunicación (C2), Coordinación Jurídica y Coordinación de Prevención del Delito; así mismo, cuenta con un Secretario del Consejo Municipal de Seguridad Pública, que funge como enlace ante el Secretariado Ejecutivo a nivel nacional y estatal.

Derivado de las modificaciones en el Bando Municipal 2020 se reestructuro esta Unidad Administrativa agregando nuevas áreas quedando integrada de la siguiente manera: Departamento de Policía Preventiva, Coordinación del Centro de Control y Comunicación C2, Coordinación de Prevención del Delito, Coordinación de Tránsito Municipal, Coordinación de Movilidad y Área de Parquímetros.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



V. MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus Artículos 21 párrafos octavo y noveno, inciso a y b, 73 fracciones XXIII y 115 fracciones II, III y V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Artículo 122.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Código Penal Federal.

Ámbito Estatal

- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México artículo 157 fracción I.
- Código Administrativo del Estado de México Título Tercero, Capítulo Cuarto, artículo 5.57 Ter.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
- Guía Básica de Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje.

Ámbito Municipal

- Bando Municipal Título Séptimo, Capítulo III, Artículos 112, 113, 114, y 115; Capítulo VI 131, 140 párrafo segundo, 141 y 146.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

VI. ATRIBUCIONES

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SEXTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 22.- Son atribuciones del Comisario o Director de Seguridad Pública Municipal:

- I. Proponer al Presidente Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo.
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas que dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello; y
- XI. Las demás que les confieran otras leyes.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



LEY DE MOVILIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MOVILIDAD

Artículo 9. Atribuciones municipales en materia de movilidad.

Los municipios tendrán las atribuciones siguientes en materia de movilidad:

- I. Aquellas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- II. Dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad conforme a esta Ley, que afecten o tengan incidencia en su ámbito territorial.
- III. Enviar al Comité para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa, propuestas específicas en materia de movilidad relacionadas con su ámbito territorial.
- IV. Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar los servicios de vialidad y tránsito en los centros de población ubicados en su territorio y en las vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones de esta ley y su reglamento.
- V. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad.
- VI. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad y tránsito.
- VII. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población.
- VIII. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad.
- IX. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico.
- X. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado.
- XI. Coordinarse con la Secretaría y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de esta ley.
- XII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar.
- XIII. Derogada.
- XIV. Derogada.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



- XV. Derogada.
- XVI. Derogada.
- XVII. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general.
- XVIII. Solicitar, en su caso, a la Secretaría asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad.
- XIX. Mantener la vialidad de cualquier tipo libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
- XX. En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a esta ley y a sus reglamentos.
- XXI. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.
- XXII. Trasladar a los depósitos correspondientes las cajas, remolques y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable.
- XXIII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad.
- XXIV. Proponer modalidades adicionales a las señaladas en esta ley derivadas de los avances tecnológicos.
- XXV. Estudiar, opinar y proponer soluciones en materia de movilidad.
- XXVI. Celebrar convenios de colaboración y participación en materia de movilidad.
- XXVII. Las demás que confiera la presente Ley y/o cualquier otra disposición relacionada con la movilidad.

Tratándose de concesiones únicas que afecten su territorio, los municipios podrán dirigir un escrito a la o el titular de la Secretaría, quien en un plazo no mayor a quince días hábiles, deberá contestar por escrito si procede o no su solicitud, conforme al estudio técnico de movilidad correspondiente.

Los municipios ejercerán sus atribuciones técnicas y administrativas en materia de vialidad, tránsito y estacionamientos, y participarán en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros, en términos de la legislación aplicable.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

BANDO MUNICIPAL

TÍTULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO III DE LA SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y MOVILIDAD

Artículo 115.- Son obligaciones de los integrantes de la Comisaría Municipal:

- I. Garantizar el respeto a los derechos humanos;
- II. Portar el uniforme, insignias y grados que los distinga como integrantes del cuerpo/institución de Proximidad Social, de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal de Atacomulco;
- III. Portar identificación visible emitida por el gobierno municipal;
- IV. Coadyuvar con las autoridades competentes en los casos de emergencia y desastre;
- V. Presentar ante la Oficialía Calificadora a quien cometa faltas al presente Bando Municipal; y
- VI. Someterse a los exámenes de control de confianza, médico, toxicológico, psicológico, poligráfico, socioeconómico y demás para el desempeño de sus funciones.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Comisario o Comisaria Municipal.
 - 1.1.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.1.2. Policía en Funciones Administrativas.
- 1.2. Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva.
 - 1.2.1. Jefe o Jefa de Servicios.
 - 1.2.2. Jefe o Jefa de Turno.
 - 1.2.3. Jefe o Jefa de Zona II y III.
 - 1.2.4. Policía Operativo.
- 1.3. Coordinador o Coordinadora del Centro de Control y Comunicación (C2).
 - 1.3.1. Policía Encargado o Encargada de Turno.
 - 1.3.2. Policía (Monitorista).
 - 1.3.3. Auxiliar (Monitorista).
- 1.4. Coordinador o Coordinadora de Prevención del Delito.
 - 1.4.1. Auxiliar
- 1.5. Jefe o Jefa del Departamento de Tránsito Municipal.
 - 1.5.1. Jefa de Turno
 - 1.5.2. Policía de Tránsito.
 - 1.5.3. Policía de Vialidad.
- 1.6. Coordinador o Coordinadora de Movilidad.
 - 1.6.1. Secretario o Secretaria de Movilidad.
 - 1.6.2. Inspector o Inspectora de Movilidad.



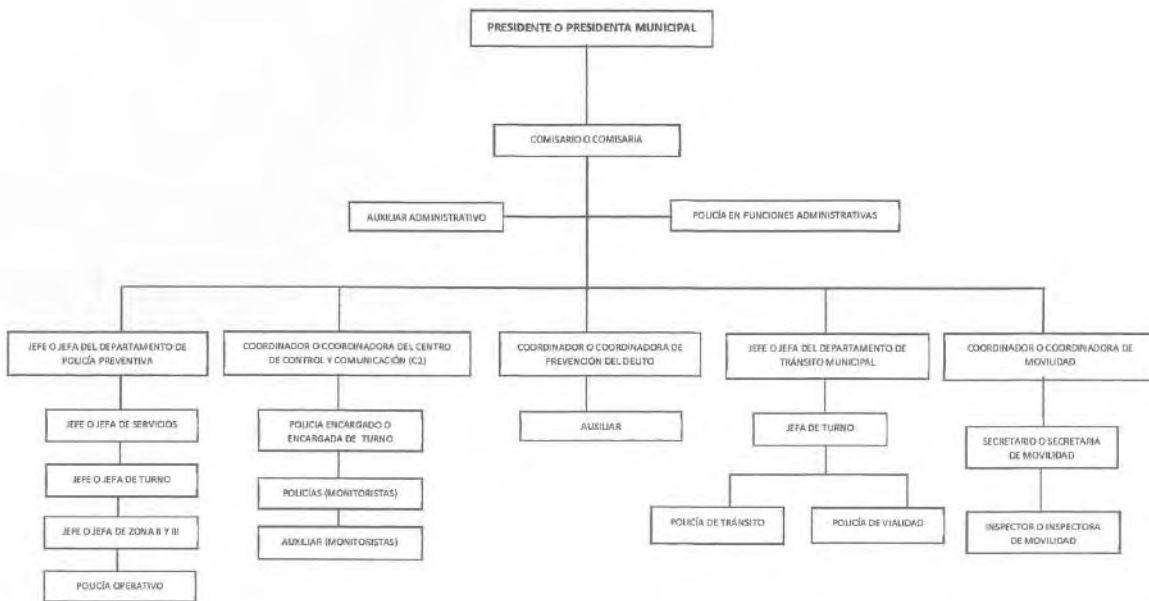


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Construyendo un futuro juntos

VIII. ORGANIGRAMA





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Juntos

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:	Comisario o Comisaria Municipal.
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal.
Supervisa a:	Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva, Coordinador o Coordinadora del Centro de Mando y Control (C2), Coordinador o Coordinadora de Prevención del Delito, Auxiliares Administrativos, Policías en Funciones Administrativas, Jefes o Jefas de Servicio, Jefes o Jefas de Turno, Jefes o Jefas Zonas II y III, Policía Operativo, Policía (Monitorista), Auxiliar (Monitorista), Coordinador o Coordinadora de Movilidad.
Interacciones internas:	Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva, Coordinador o Coordinadora del Centro de Mando y Control (C2), Coordinador o Coordinadora de Prevención del Delito, Auxiliares Administrativos, Policías en Funciones Administrativas, Jefes o Jefas de Servicio, Jefes o Jefas de Turno, Jefes o Jefas Zonas II y III, Policía Operativo, Policía (Monitorista), Auxiliar (Monitorista), Coordinador o Coordinadora de Movilidad.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Preservar y procurar el orden, la paz pública, el bienestar social y la armonía del municipio, salvaguardando la integridad y los derechos de las y los atacomulquenses, a través de la debida aplicación de las disposiciones legales.

Descripción Específica

- Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente o Presidenta Municipal, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, con excepción de aquella documentación que deba conservarse en reserva;
- Formular y proponer al Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, vacaciones, promociones,





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Fedes
COMUNIDAD, HUMANIDAD, PROGRESO

- suspensiones, destituciones y remociones en su caso, del personal de las dependencias y entidades a su cargo;
- Recibir en acuerdo ordinario a las y los integrantes del Ayuntamiento, a los o las titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
 - Proporcionar la información, con excepción de la reservada o confidencial que afecte los intereses del municipio o de terceros;
 - Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia y/o entidad a su cargo;
 - Rendir por escrito al Presidente o Presidenta Municipal los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
 - Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
 - Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia o entidad se caractericen por las mismas cualidades;
 - Apoyar a los o las particulares en las gestiones que realicen en el ámbito de su competencia;
 - Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
 - Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
 - Atender puntualmente las peticiones y gestiones que realice la Coordinación de Gobierno, relativas a los asuntos de su competencia;
 - Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
 - Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia o entidad a su cargo, que le sean requeridos;
 - Determinar conjuntamente con la Coordinación de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
 - Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información, verificando su validez y confiabilidad;
 - Designar y supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la UIPPE en materias de planeación y programación: información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental y control de gestión;
 - Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas y participando en los programas regionales y especiales requeridos;
 - Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia o





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos

entidad a su cargo y remitirlo a la UIPPE y a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión:

- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal los nombramientos de las y los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo;
- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia, conjuntamente con la UIPPE;
- Proponer la organización de la dependencia o entidad, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- Consultar a la Coordinación Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;
- Observar las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales;
- Proponer al Presidente o Presidenta Municipal el Programa Municipal de Seguridad Pública;
- Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo preventivo de Seguridad Pública Municipal;
- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo de Seguridad Pública Municipal;
- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía municipal;
- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de Seguridad Pública Municipal;
- Promover la capacitación técnica y/o práctica de las y los integrantes del cuerpo preventivo de Seguridad Pública Municipal;
- Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de las y los miembros que conforman la Comisaría Municipal de Atacomulco, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean solicitados;
- Auxiliar a las autoridades estatales cuando sea requerido para ello;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes federales y estatales, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la policía municipal;
- Aplicar las normas en el municipio, con el fin de lograr la conservación del orden público, así como la prevención social contra la delincuencia;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos

- Diseñar, implantar, difundir e impulsar programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población y organizaciones vecinales;
- Crear, diseñar, implantar, conducir, coordinar y evaluar los programas de prevención del delito, disponiendo para ello de todos los mecanismos de concertación y participación social;
- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito;
- Vigilar que el cuerpo de Seguridad Pública del municipio cumpla con los ordenamientos legales aplicables, en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de las y los habitantes, la prevención del delito, el mantenimiento del orden público y el auxilio del tránsito vehicular;
- Aplicar las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias a las y los elementos de la policía municipal, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- Establecer mecanismos de coordinación con otras autoridades competentes en la materia, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio de Seguridad Pública Municipal;
- Coordinar, supervisar y vigilar la adecuada calidad en la prestación de servicios al público;
- Verificar el buen funcionamiento del centro de mando; y
- Las demás que señale la Ley, otras disposiciones aplicables, le otorgue el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Licenciatura concluida y contar con Título Profesional.
Experiencia:	Experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran y en los otros casos, de preferencia ser profesional en el área en la que sea asignado.
Conocimientos:	Marco Jurídico en Materia de Seguridad Pública a nivel Municipal. Derechos Humanos. Derecho Penal. Uso y mantenimiento preventivo del armamento. Conocimiento en técnicas y tácticas policiales. En actividades administrativas. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Vehículo específico, radio de comunicación, armamento adecuado, computadora.
Habilidades:	Comunicación efectiva. Manejo de conflictos. Hablar en público. Manejo de armas. Liderazgo. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Se está expuesto o expuesta a estar todo el día en oficina o bien estar realizando funciones operativas. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	En oficina se debe de contar con un área adecuadamente iluminada con ventilación. En campo se está expuesto o expuesta a las condiciones climatológicas que se presenten.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, y/o según se requiera por la naturaleza de su función. Con variación de horario por actividades del área.
Riesgos más comunes:	Sufrir algún atentado.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

Puesto:	Auxiliar administrativo
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal, Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas:	Personal de la Comisaría Municipal y Dependencias del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	Secretaría de Seguridad del Estado de México, dependencias a fines que soliciten el servicio de la Comisaría Municipal y ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Fungir responsabilidad en el manejo correcto y oportuno de los recursos humanos y materiales de la Comisaría.

Descripción Específica

- Administrar los recursos humanos, materiales y proporcionar los servicios que requieran las áreas operativas;
- Proporcionar a la Comisaría y a las unidades administrativas adscritas los servicios, recursos materiales, financieros y humanos que requieran para el desarrollo de sus funciones y vigilar que sean administrados en forma adecuada;
- Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal, así como las bajas, cambios de adscripción, vacaciones, permisos, incapacidades y otros, ante la Dirección de Administración;
- Controlar y administrar el archivo y expedientes;
- Integrar los reportes para capturar;
- Procesar de mejor manera la información de índices delictivos y faltas administrativas, para la toma de decisiones en la Comisaría;
- Elaborar mensualmente un diagnóstico de los resultados del análisis estadístico;
- Hacer un análisis de las mayores incidencias por zonas de patrullaje;
- Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de los resultados mensuales que arrojan las estadísticas;
- Supervisar el buen uso de la información y de su interpretación;
- Revisar los partes de novedades, reportes de investigación, puestas a disposición a la Fiscalía Regional de Justicia y Oficial Calificador por faltas administrativas para conocimiento del Comisario o Comisaria Municipal;
- Coordinar la impartición y desarrollo de programas de prevención a la sociedad;
- Analizar la estadística criminológica para la referencia en el desarrollo y alcance de los programas preventivos;
- Realización de informes trimestrales de Mejora Regulatoria y avances del





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Atlacomulco, México 2022-2024

Programa Operativo Anual (POA);

- Mantener actualizada la plataforma de IPOMEX y realizar los reportes necesarios ante la Unidad de Transparencia Municipal;
- Desarrollar e implementar los manuales de los programas preventivos;
- Apoyar con las funciones que se le encomienden y por necesidades del servicio cubrir con las asignaciones de acuerdo al área al que sean asignados; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Comisario o Comisaria Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	3 años en áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Básicos sobre Seguridad Pública, Derecho y Derechos Humanos. Sobre responsabilidad de Servidores Públicos. Sobre manejo de equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Manejo adecuado de recursos humanos y materiales.
Herramienta de trabajo:	Oficina equipada adecuadamente.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de equipo de cómputo. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Estar la mayor parte del tiempo sentada o sentado. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas y según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Riesgos mínimos (machucón ó caídas).





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Puesto:	Policía en funciones administrativas.
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal, Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas:	Personal de la Comisaría Municipal y Dependencias del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	Secretaría de Seguridad del Estado de México, dependencias a fines que soliciten el servicio de la Comisaría Municipal y ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Fungir responsabilidad en el manejo correcto y oportuno de los recursos humanos y materiales de la Comisaría. Realizar informes necesarios a diferentes dependencias gubernamentales, compilar y analizar la estadística de la Comisaría Municipal de Atacomulco referente a índices delictivos y faltas administrativas.

Descripción Específica

- Administrar los recursos humanos, materiales y proporcionar los servicios que requieran las áreas operativas;
- Proporcionar a la Comisaría y a las unidades administrativas adscritas los servicios, recursos materiales, financieros y humanos que requieran para el desarrollo de sus funciones y vigilar que sean administrados en forma adecuada;
- Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal, así como las bajas, cambios de adscripción, vacaciones, permisos, incapacidades y otros, ante la Dirección de Administración;
- Controlar y administrar el archivo y expedientes;
- Integrar los reportes para capturar;
- Procesar de mejor manera la información de índices delictivos y faltas administrativas, para la toma de decisiones en la Comisaría;
- Elaborar mensualmente un diagnóstico de los resultados del análisis estadístico;
- Hacer un análisis de las mayores incidencias por zonas de patrullaje;
- Elaborar o colaborar en presentaciones especiales de los resultados mensuales que arrojan las estadísticas;
- Supervisar el buen uso de la información y de su interpretación;
- Revisar los partes de novedades, reportes de investigación, puestas a disposición a la Fiscalía Regional de Justicia y Oficial Calificador por faltas administrativas para conocimiento del Comisario o Comisaria Municipal;
- Coordinar la impartición y desarrollo de programas de prevención a la sociedad;
- Analizar la estadística criminológica para la referencia en el desarrollo y





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

alcance de los programas preventivos:

- Realización de informes trimestrales de Mejora Regulatoria y avances del Programa Operativo Anual (POA);
- Mantener actualizada la plataforma de IPOMEX y realizar los reportes necesarios ante la Unidad de Transparencia Municipal;
- Desarrollar e implementar los manuales de los programas preventivos; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Comisario o Comisaria Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	3 años en áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Básicos sobre Seguridad Pública, Derecho, Derechos Humanos. Sobre responsabilidad de Servidores Públicos. Sobre manejo de equipo de cómputo.
Responsabilidades:	Manejo adecuado de recursos Humanos y materiales.
Herramienta de trabajo:	Oficina equipada adecuadamente.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de equipo de cómputo. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Estar la mayor parte del tiempo sentada o sentado. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina con una iluminación y ventilación adecuada.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas y según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Riesgos mínimos (machucón ó caídas).





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos todos

Puesto:	Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva.
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco.
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal.
Supervisa a:	Jefe o Jefa de Servicio, Jefe o Jefa Turno, Jefe o Jefa de Zona II Y III y Policía Operativo.
Interacciones internas:	Coordinador o Coordinadora del Centro de Control y Comunicación (C2), Coordinador o Coordinadora de Prevención del Delito, Auxiliar Administrativo, Policía en Funciones Administrativas, Jefe o Jefa de Servicio, Jefe o Jefa Turno, Jefes o Jefas Zonas II Y III, Policía Operativo, Policía Monitorista, Auxiliar Monitorista Coordinador o Coordinadora de Movilidad.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Planear, organizar, operar y coordinar los servicios de policía preventiva que son competencia del municipio con estricto apego a la legalidad y el respeto a los derechos humanos, así como auxiliar a la población en casos de desastres o factores que pongan en riesgo su integridad física o patrimonial. Determinar estrategias y acciones tendientes a la prevención de delitos, conductas antisociales y faltas administrativas. Impulsar y garantizar la profesionalización del personal de la Policía Municipal.

Descripción Específica

- Elaborar y presentar para autorización del Comisario o Comisaria Municipal su programa anual de trabajo;
- Determinar y gestionar las necesidades de su área en cuanto a recursos humanos, financieros, de equipamiento y logísticos para su óptima operación;
- Establecer los controles adecuados con los auxiliares administrativos para llevar un registro del personal que integra su área, así como para el armamento, municiones, equipo táctico individual, mobiliario, equipo de radio comunicación y parque vehicular, así como gestionar aquellos trámites administrativos relativos a las necesidades de su personal y áreas a su cargo;
- Planear, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del personal que integra la coordinación, así como establecer directrices tendientes a mejorar el servicio;
- Establecer los mecanismos adecuados para la recopilación de la información derivada de las actividades de su personal e integrarla para informar al Comisario o Comisaria;
- Informar diariamente las novedades ocurridas en su Jefatura, así como elaborar los informes respectivos de manera quincenal y mensual para el Comisario o Comisaria;
- Mantener el orden y la disciplina en su persona y en el personal bajo su mando, de conformidad a los artículos 100, 182, 183, 184 y 185 de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como las disposiciones aplicables contenidas en la Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública;





- Privilegiar dentro de la operación y despliegue policial, acciones integrales de proximidad social, atención ciudadana y cultura de la legalidad;
- Dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales o ministeriales que sean solicitados por los conductos oficiales;
- Obtener y analizar la información delictiva georeferenciada y proponer al Comisario o Comisaria las acciones tendientes a la disminución del delito;
- Supervisar y controlar el despliegue operativo de las Jefaturas de área y del personal bajo su mando, así como evaluar su desempeño e informar al Comisario o Comisaria;
- Proponer al Comisario o Comisaria desde el ámbito de su competencia medidas o acciones tendientes a la disminución de la violencia, la cultura de la legalidad, la equidad de género y protección a grupos vulnerables como niñas, niños, jóvenes, mujeres, hombres y adultos mayores;
- Ejercer las atribuciones que les confieren las diversas disposiciones legales aplicables, así como las facultades que le sean delegadas por el Comisario o Comisaria;
- Planear, dirigir, controlar y supervisar el adecuado despliegue policial, con la finalidad de garantizar la presencia policial en aquellos lugares que por sus características concentren la comisión de delitos y faltas administrativas; así como para identificar y proponer al Comisario o Comisaria acciones de prevención situacional del delito;
- Ordenar los operativos viales necesarios a los desarrolladores que intervengan la vialidad para garantizar la seguridad de conductores y conductoras, peatones, trabajadores y trabajadoras;
- Establecer las acciones necesarias para que el personal bajo su mando elabore el Informe Policial Homologado; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Comisario o Comisaria Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior y/o Licenciatura concluida.
Experiencia:	Experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño de los cargos que así lo requieran y en los otros casos, de preferencia ser profesional en el área en la que sea asignado.
Conocimientos:	Marco Jurídico en Materia de Seguridad Pública a nivel Municipal. Derechos Humanos. Derecho Penal. Uso y mantenimiento preventivo del armamento. En técnicas y tácticas policiales. En actividades administrativas. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Vehículo específico, radio de comunicación, armamento adecuado, computadora.
Habilidades:	Comunicación Efectiva. Manejo de conflictos. Hablar en público. Manejo de armas. Liderazgo. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Se está expuesto o expuesta a estar todo el día en oficina o bien estar realizando funciones operativas. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	En oficina se debe de contar con un área adecuadamente iluminada con ventilación. En campo se están expuestas o expuestas las condiciones climatológicas que se presenten.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas y según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Sufrir algún atentado.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Puesto:	Jefe o Jefa de Servicios
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco.
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal y Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva.
Supervisa a:	Policías operativos de todo el turno.
Interacciones internas:	Policías de Seguridad Pública.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Coordinar los elementos correspondientes para mantener el orden social en las zonas asignadas a través de las buenas prácticas y tácticas.

Descripción Específica

- Recibir y entregar el turno con las consignas necesarias, de acuerdo al horario asignado;
- Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio, a través del mando sobre el personal operativo;
- Mantener relación con otras corporaciones policiacas para coordinarse en acciones relativas a la Seguridad Pública;
- Practicar los análisis de carácter policiaco que le sean señalados;
- Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los miembros de la Comisaría;
- Analizar y evaluar la información, proponiendo las medidas operativas que deban implementarse para mejorar los servicios de prevención y vigilancia en el municipio;
- Establecer los mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los miembros de la Comisaría, llevando el control de los mismos por zonas y sectores;
- Proponer al Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución del personal;
- Proponer las normas técnicas de seguridad que deban regir en el servicio policiaco;
- Instruir al personal para la realización de operativos preventivos y de corrección;
- Recibir los partes de novedades y transmitirlos al Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva;
- Practicar revistas periódicas al personal, equipo e instalaciones, previa disposición del Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva;
- Supervisar el buen uso del armamento y equipo;
- Dirigir personalmente operativos en casos que por su dificultad lo ameriten;





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Juntos

- Calificar los correctivos disciplinarios que son aplicados al personal operativo por sus superiores;
- Mantener la disciplina interna del personal subordinado, reportando a la Comisaría toda incidencia;
- Auxiliar con personal operativo el desarrollo de los programas de prevención que se lleven a cabo;
- Apoyar en operativos de prevención, realizados en conjunto con otras corporaciones estatales o federales; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Comisario o Comisaria Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior
Experiencia:	3 años como servidor público adscrito a áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Derechos Humanos y Derecho elemental. Responsabilidades de Servidores Públicos. Seguridad Pública. Manejo de personal. Relaciones Humanas. Uso y mantenimiento de armamento. Técnicas y tácticas policiales. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Patrulla, equipo de radiocomunicación, arma, lámparas y uniforme.
Habilidades:	Facilidad de palabra. Capacidad de organización. Capacidad para planear estrategias. Solución de conflictos. Liderazgo. Manejo de personal.
Condiciones de trabajo:	Por la naturaleza del puesto debe estar conduciendo vehículo la mayor parte del tiempo que este de turno, contar con una buena visión y condición física. 60% de esfuerzo mental y 40% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Lugares abiertos expuestos a diferentes climas.
Horario de trabajo:	24 x 24 horas.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones y accidentes automovilísticos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

Puesto:	Jefe o Jefa de Turno
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atlacomulco.
Reporta a:	Jefe o Jefa de Servicios.
Supervisa a:	Policía operativo (I, II y III).
Interacciones internas:	Policías adscritos a la Comisaría Municipal.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Mantener un manejo grupal y organizacional así como resolución de conflictos para un mejor funcionamiento de la Policía Municipal.

Descripción Específica

- Distribuir los servicios a cada uno de los policías de la Comisaría Municipal de Atlacomulco;
- Verificar que se cumplan los servicios encomendados;
- Mantener la disciplina y el orden de los agentes en turno;
- Acudir y ordenar a los respectivos Policías para atender los diferentes auxilios solicitados por la ciudadanía del municipio;
- Suplir las faltas o ausencias del Jefe o Jefa de Servicios;
- Planear estrategias para el mejoramiento y el buen funcionamiento por turno y zona;
- Establecer mecanismo de evaluación de las funciones que desarrollan los miembros de la Comisaría, llevando el control por zonas y sectores;
- Llevar a cabo la distribución y supervisión de servicios a los elementos designados en la zona;
- Rendir novedades cada media hora o dependiendo de la relevancia de la situación al Jefe o Jefa de Servicios;
- Instruir al personal para la realización de operativos preventivos y de corrección;
- Mantener la disciplina interna del personal subordinado;
- Apoyar en operativos de prevención realizados en conjunto con otras corporaciones estatales o federales; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Comisario o Comisaria Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	3 años como Servidor Público adscrito a áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Derechos Humanos y Derecho elemental. Responsabilidades de Servidores Públicos. Técnicas y tácticas policiales. Actividades Administrativas. Uso y mantenimiento de armamento. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas.
Herramienta de trabajo:	Patrulla, equipo de radiocomunicación, arma, lámparas y uniforme.
Habilidades:	Organización para asignar servicios. Integración y motivación para trabajar en equipo. Atención en conductas que sean faltas administrativas y delitos. Liderazgo.
Condiciones de trabajo:	Por la naturaleza de su puesto debe estar conduciendo vehículo la mayoría del tiempo que esté de turno, contar con una buena visión y condición física. 60% de esfuerzo mental y 40% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Lugares abiertos expuestos a diferentes climas.
Horario de trabajo:	24 x 24 horas.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones y accidentes automovilísticos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Atacomulco, México

Puesto:	Jefe o Jefa de Zona II y III
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco.
Reporta a:	Jefe o Jefa de Turno.
Supervisa a:	Policías operativos (II y III).
Interacciones internas:	Policías adscritos a la Comisaría Municipal.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Supervisar el correcto desarrollo de los operativos de seguridad en la zona determinada, haciendo respetar los ordenamientos legales y manteniendo el orden público en las comunidades que integran la zona.

Descripción Específica

- Realizar recorridos de seguridad y vigilancia en las comunidades;
- Acudir prontamente a los diferentes auxilios solicitados por la ciudadanía de acuerdo a la zona;
- Planear estrategias para el mejoramiento y el buen funcionamiento de los recorridos por zona;
- Rendir novedades cada media hora o dependiendo de la relevancia de la situación al Jefe o Jefa de Turno;
- Dar seguimiento a las medidas de protección de las personas que cuenten con dicha medida de protección;
- Tener contacto permanente con los delegados para conocer las necesidades de cada comunidad;
- Cubrir el servicio de vigilancia en la hora de entrada y salida de las diferentes instituciones educativas;
- Realizar el acercamiento con comerciantes para evitar el robo en sus establecimientos;
- Apoyar en operativos de prevención realizados en conjunto con otras corporaciones estatales o federales; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Comisario o Comisaria Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Atlacomulco, México 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	3 años como Servidor Público adscrito a áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Derechos Humanos y Derecho elemental. Responsabilidades de Servidores Públicos. Técnicas y tácticas policiales. Actividades Administrativas. Uso y mantenimiento de armamento. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas.
Herramienta de trabajo:	Patrulla, equipo de radiocomunicación, arma, lámparas y uniforme.
Habilidades:	Organización para asignar servicios. Integración y motivación para trabajar en equipo. Atención en conductas que sean faltas administrativas y delitos. Liderazgo.
Condiciones de trabajo:	Por la naturaleza de su puesto debe estar conduciendo vehículo la mayoría del tiempo que esté de turno, contar con una buena visión y condición física. 60% de esfuerzo mental y 40% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Lugares abiertos expuestos a diferentes climas.
Horario de trabajo:	24 x 24 horas.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones y accidentes automovilísticos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Puesto:	Policía Operativo
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco.
Reporta a:	Jefe o Jefa de Servicios, Jefe o Jefa de Turno y Jefe o Jefa de Zona.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Policías de Seguridad Pública.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Salvaguardar la seguridad municipal directamente interactuando con la ciudadanía.

Descripción Específica

- Realizar sus funciones apegados a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los Derechos Humanos;
- Realizar operativos en conjunto para la prevención de faltas administrativas y comisión de delitos;
- Intervenir en la mediación de conflictos;
- Prestar auxilio a personas amenazadas por la comisión de un delito;
- Preservar la Seguridad Ciudadana;
- Efectuar detenciones y puesta a disposición a la autoridad competente de infractores e infractoras o delincuentes;
- Realizar funciones de prevención del delito;
- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- Realizar el patrullaje asignado a fin de salvaguardar el orden público;
- Obedecer las órdenes superiores y llevar una bitácora de las actividades realizadas durante el turno;
- Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- Dar seguimiento a las medidas de protección emitidas por las instituciones Procuradoras de Justicia;
- Respetar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Bando Municipal en vigor; y,
- Las demás que sean indicadas por el Presidente o Presidenta Municipal, Comisario o Comisaria Municipal, Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva, Jefe o Jefa de Servicios, Jefe o Jefa de Turno y Jefe o Jefa de Zona II y III.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Compañeros en el Desarrollo

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	1 año en áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Derechos Humanos y Derecho Elemental. Sobre responsabilidad de Servidores Públicos. Uso y manejo de armamento. Técnicas y tácticas policiales. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Responsabilidades:	Cumplir con el servicio encomendado, preservando el orden y la paz social.
Herramienta de trabajo:	Patrulla, equipo de radiocomunicación, arma, lámparas y uniforme.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	De acuerdo a su servicio pueden estar manejando la mayoría del tiempo que esté de turno, contar con una buena visión y condición física para realizar las actividades de vigilancia a pie, o bien, estar sentados todo el día en el caso de los radio operadores. 60% de esfuerzo mental y 40% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Dependiendo del servicio recibido pueden estar en lugares cerrados los cuales deben de contar con buena iluminación, ventilación y estar adecuadamente equipados para la naturaleza de su función y en lugares abiertos expuestos a diferentes climas.
Horario de trabajo:	24 x 24 horas.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones y accidentes automovilísticos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

- Dar seguimiento a las solicitudes de las dependencias encargadas de impartir y administrar justicia;
- Realizar la contestación de oficios y entrega de videograbaciones a la dependencia que los solicite;
- Realizar las solicitudes correspondientes para el mantenimiento del equipo de cómputo;
- Cumplir y hacer cumplir las directrices de operación y despliegue definidas por el Mando, así como transmitir oportunamente las órdenes del mismo; y,
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Comisario o Comisaria Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Licenciatura concluida
Experiencia:	3 años en Seguridad Pública.
Conocimientos:	Marco jurídico en materia de Seguridad Pública a nivel, Federal, Estatal y Municipal. Derechos Humanos. Derecho Penal. Ley que regula el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del Estado de México. Reglamento de la ley que regula el uso de tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del Estado de México. Sobre responsabilidad de Servidores Públicos. Uso y mantenimiento preventivo del armamento. Uso y manejo de equipos de cómputo. En técnicas y tácticas policiales. Actividades administrativas. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Radio portátil, equipo de cómputo y oficina equipada adecuadamente.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Hablar en público. Pensamiento estratégico. Relaciones humanas.
Condiciones de trabajo:	Se está expuesto o expuesta a estar todo el día en oficina. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Juntos

Puesto:	Coordinador o Coordinadora del Centro de Control y Comunicación (C2)
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal, Jefe o Jefa de Departamento de Policía Preventiva.
Supervisa a:	Personal encargado de vigilar las cámaras.
Interacciones internas:	Personal encargado de vigilar las cámaras, Policías Operativos, Jefe o Jefa de Servicios, Jefe o Jefa de Turno y Jefe o Jefa de Zona II y III.
Interacciones externas:	Dependencias encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Mantener comunicación permanente con el despliegue policial, a efecto de monitorear las actividades de patrullaje, para coordinar las acciones necesarias para otorgar apoyo inmediato en caso de requerirlo, para atención de emergencias de la población (911), ilícitos o para consultas en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC), registrando en la bitácora los reportes de las unidades en despliegue, mantener comunicación permanente con el Mando y con el C-5 para coordinar acciones policiales conjuntas o de apoyo. Apoyar el despliegue policial mediante el sistema de video-vigilancia para dar respuesta inmediata ante posibles hechos delictivos, posibilitando una reacción eficaz y eficiente ante eventos captados por dichos sistemas.

Descripción Específica

- Coordinar con el Jefe o Jefa de Servicios y/o Jefe o Jefa de Turno el despliegue de las patrullas de acuerdo a su sector asignado, la movilización para atender llamados de auxilio de la población, manteniendo constante comunicación para compartir información sobre el evento;
- Mantener en constante monitoreo los sistemas de video-vigilancia para coordinar oportunamente la reacción ante posibles hechos delictivos;
- Solicitar a las unidades en despliegue la información que se derive de sus intervenciones, generando las primeras acciones para la captura del Informe Policial Homologado, haciendo en tiempo real las consultas necesarias en el SUIC. Dicha información deberá ser proporcionada a la unidad de captura del Informe Policial Homologado;
- Establecer las acciones conducentes cuando derivado de la consulta al SUIC, se generen alertas o hits, indicando a la unidad vinculada el procedimiento a seguir;
- Coadyuvar con la unidad de captura para que los elementos que derivado de su intervención deban generar Informe Policial Homologado, elaboren el mismo y sea entregado a dicha unidad dentro de los límites de tiempo establecidos para tal fin;





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

Ambiente físico:	Su oficina debe de contar con un área adecuadamente iluminada con ventilación.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas y según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones físicas o verbales.

Puesto:	Policía Encargado o Encargada de turno
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal y Coordinador o Coordinadora del Centro de Control y Comunicación (C2).
Supervisa a:	Policías monitoristas en turno
Interacciones internas:	Jefe o Jefa de Departamento de Policía Preventiva, Coordinador o Coordinado de Prevención del Delito, Jefe o Jefa de Servicios, Jefe o Jefa de Turno, Policía Operativo y administrativo.
Interacciones externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Llevar a cabo un manejo responsable de las cámaras designadas a su cargo, así como la información que se maneja dentro del Centro de Control y Comunicación (C2).

Descripción Específica

- Recibir el turno solicitando los eventos más relevantes.
- Asignar las cámaras de video vigilancia a los policías monitoristas.
- Realizar un reporte acerca de los eventos más relevantes suscitados en el turno.
- Fungir responsabilidad en el manejo adecuado de las cámaras asignadas del Centro de Control y Comunicación (C2).
- Canalizar los reportes recibidos sobre algún incidente ocurrido en el municipio.
- Informar cuando las cámaras no estén funcionando adecuadamente.
- Dar seguimiento a la resolución de los apoyos solicitados.
- Generar el número de folio y referencia del Informe Policial Homologado.
- Brindar consultas sobre el estatus legal de vehículos y personas.
- Auxiliar a las dependencias correspondientes de la administración y procuración de justicia para el esclarecimiento de hechos; y,
- Las demás que sean indicadas por el Presidente o Presidenta Municipal, Comisario o Comisaria Municipal o su mando inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	6 meses en áreas de Seguridad Pública específicamente en áreas de monitoreo.
Conocimientos:	Derechos humanos y derecho elemental. Ley que regula el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del Estado de México. Reglamento de la ley que regula el uso de tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del estado de México. Sobre responsabilidad de Servidores Públicos. Uso y manejo de armamento. Uso y manejo de equipos de cómputo. Sobre técnicas y tácticas policiales. Acreditar las evaluaciones de control de confianza. Uso y manejo de sistemas Microsoft Office.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas.
Herramienta de trabajo:	Computadora, equipo de radiocomunicación y uniforme.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de equipo de cómputo. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Estar la mayor parte del tiempo sentado mirando los monitores. 90% de esfuerzo mental y 10% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina equipada adecuadamente.
Horario de trabajo:	12 x 12 horas (sujeto a cambios por necesidades del servicio).
Riesgos más comunes:	Dolores físicos a consecuencia de estar sentado o sentada la mayor parte del tiempo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos

Puesto:	Policía (Monitorista)
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal y Coordinador o Coordinadora del Centro de Control y Comunicación (C2), Policía Encargado o Encargada de Turno.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Jefe o Jefa de Departamento de Policía Preventiva, Jefe o Jefa de Servicios, Jefe o Jefa de Turno, Coordinador o Coordinado de Prevención del Delito, personal operativo y administrativo.
Interacciones externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Llevar a cabo un manejo responsable de las cámaras a su cargo, así como la información que se maneja dentro del Centro de Control y Comunicación (C2).

Descripción Específica

- Fungir responsabilidad en el manejo adecuado de las cámaras del Centro de Control y Comunicación (C2) a su cargo;
- Realizar reportes sobre algún incidente ocurrido en el municipio;
- Informar cuando las cámaras no estén funcionando adecuadamente;
- Dar seguimiento los apoyos solicitados para brindar el buen servicio a la comunidad que lo requiera;
- Generar número de folio y referencia en los Informes Policiales Homologados;
- Realizar consultas de soportes vehiculares, personas y placas;
- Auxiliar a las dependencias correspondientes de la administración y procuración de justicia para el esclarecimiento de hechos; y,
- Las demás que sean indicadas por el Presidente o Presidenta Municipal, Comisario o Comisaria Municipal o su mando inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	6 meses en áreas de Seguridad Pública específicamente en áreas de monitoreo.
Conocimientos:	Derechos humanos y Derecho Elemental. Ley que regula el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del Estado de México. Reglamento de la ley que regula el uso de tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del Estado de México. Sobre responsabilidad de Servidores Públicos. Uso y manejo de armamento. Uso y manejo de equipos de cómputo. Sobre técnicas y tácticas policiales. Acreditar las evaluaciones de control de confianza. Uso y manejo de sistemas Microsoft Office.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas.
Herramienta de trabajo:	Computadora, equipo de radiocomunicación y uniforme.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de equipo de cómputo. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Estar la mayor parte del tiempo sentado mirando los monitores. 90% de esfuerzo mental y 10% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina equipada adecuadamente.
Horario de trabajo:	12 x 12 horas (sujeto a cambios por necesidades del servicio).
Riesgos más comunes:	Dolores físicos a consecuencia de estar sentado o sentada la mayor parte del tiempo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

Puesto:	Auxiliar (Monitorista)
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atlacomulco
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal y Coordinador o Coordinadora del Centro de Control y Comunicación (C2), Policía Encargado o Encargada de Turno.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Jefe o Jefa de Departamento de Policía Preventiva, Jefe o Jefa de Servicios, Jefe o Jefa de Turno, Coordinador o Coordinado de Prevención del Delito, Policía operativo y administrativo.
Interacciones externas:	No aplica.

Descripción Genérica

Llevar a cabo un manejo responsable de las cámaras a su cargo, así como la información que se maneja dentro del Centro de Control y Comunicación (C2).

Descripción Específica

- Fungir responsabilidad en el manejo adecuado de las cámaras del Centro de Control y Comunicación (C2) a su cargo;
- Realizar reportes sobre algún incidente ocurrido en el municipio;
- Informar cuando las cámaras no estén funcionando adecuadamente;
- Dar seguimiento a los apoyos solicitados, para brindar el buen servicio a la comunidad que lo requiera;
- Auxiliar a las dependencias correspondientes de la administración y procuración de justicia para el esclarecimiento de hechos; y
- Las demás que sean indicadas por el Presidente o Presidenta Municipal, Comisario o Comisaria Municipal o su mando inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Atlacomulco, México

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	6 meses en áreas de Seguridad Pública específicamente en áreas de monitoreo.
Conocimientos:	Derechos humanos y Derecho Elemental. Ley que regula el uso de las tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del Estado de México. Reglamento de la ley que regula el uso de tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del estado de México. Responsabilidad de Servidores Públicos. Uso y manejo de equipos de cómputo. Uso y manejo de sistemas Microsoft Office.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas.
Herramienta de trabajo:	Computadora, equipo de radiocomunicación y uniforme.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de equipo de cómputo. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Estar la mayor parte del tiempo sentado mirando los monitores. 90% de esfuerzo mental y 10% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Oficina equipada adecuadamente.
Horario de trabajo:	12 x 12 horas (sujeto a cambios por necesidades del servicio).
Riesgos más comunes:	Dolores físicos a consecuencia de estar sentado o sentada la mayor parte del tiempo.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos

Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Prevención del Delito
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco.
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal y Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva.
Supervisa a:	Auxiliares
Interacciones internas:	Policías municipales.
Interacciones externas:	Comités de Vecinos Vigilantes, Autoridades Institucionales y diferentes grupos sociales.

Descripción Genérica

Crear vínculos con asociaciones civiles, autoridades educativas y población en general. Validar estudios y proyectos para integrar grupos de trabajo para la ejecución de estudios técnicos en materia de prevención del delito.

Descripción Específica

- Elaborar estudios y programas para lograr una eficaz prevención del delito y la violencia;
- Asistir a eventos relacionados con la prevención del delito y la seguridad pública que le sean encomendados por el Comisario o Comisaria;
- Llevar a cabo las actividades necesarias para lograr la vinculación entre los diferentes grupos sociales y la Comisaría Municipal de Atacomulco, para incorporarlos a la tarea de prevención del delito;
- Integrar y supervisar grupos de trabajo para la ejecución del quehacer policiaco en el municipio;
- Mantener relación con otras corporaciones policiacas para coordinarse en acciones relativas en materia de prevención del delito;
- Analizar y evaluar la información, proponiendo las medidas operativas que deben implementar para mejorar los servicios de prevención y vigilancia para el municipio;
- Apoyar al personal operativo para el desarrollo de los programas de prevención que se lleven a cabo;
- Apoyo en operativos de prevención realizados en conjunto con otras corporaciones estatales o federales;
- Tener reuniones con los diferentes sectores de la sociedad (comerciantes, padres de familia, directores escolares, profesores, autoridades auxiliares, etc.) para promover la realización de programas de prevención; y,
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Comisario o Comisaria Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Licenciatura concluida (contar con título universitario).
Experiencia:	3 años en Seguridad Pública.
Conocimientos:	Marco Jurídico en Materia de seguridad pública a nivel Federal, Estatal y Municipal. Derechos Humanos. Derecho Penal. Uso y mantenimiento preventivo del armamento. En técnicas y tácticas policiales. Actividades administrativas.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Vehículo Oficial para único uso, oficina equipada adecuadamente.
Habilidades:	Para el manejo de conflictos. Para hablar en público. Pensamiento estratégico. Relaciones Humanas.
Condiciones de trabajo:	Se está expuesto a estar todo el día en oficina o bien estar realizando visitas y/o reuniones de trabajo. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	En oficina se debe de contar con un área adecuadamente iluminada con ventilación. En campo se está expuesto o expuesta a las condiciones climatológicas que se presenten.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas y según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones físicas o verbales.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Puesto:	Auxiliar
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco.
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Prevención del Delito
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Policía Operativo y Auxiliares Administrativos
Interacciones externas:	Instituciones Educativas, Gubernamentales, Autoridades Auxiliares, Educativas, de Salud, Sistemas DIF, Dependencias encargadas de Seguridad a Nivel Federal, Estatal y Municipal.

Descripción Genérica

Dinamizar la participación de la sociedad en la formulación y ejecución de políticas de prevención y optimizar la rendición de cuentas por parte de las autoridades de seguridad pública.

Descripción Específica

- Coordinar las acciones encomendadas por la Comisaría Municipal, Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva y Coordinador o Coordinadora de Prevención del Delito relacionadas con la prevención del delito y participación de la comunidad;
- Promover entre la población la cultura de la legalidad y de prevención del delito, la violencia y la delincuencia;
- Coordinar con COPACIS y delegados del municipio la implementación de programas y acciones que permitan prevenir conductas delictivas y propicien la participación de la comunidad a favor de la seguridad;
- Coordinar la organización de encuestas de percepción y victomológicas del fenómeno delictivo y otras que contribuyan a la prevención del delito;
- Establecer y coordinar los mecanismos para obtener, procesar e interpretar la información geo delictiva y de los factores que generan conductas antisociales, así como identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;
- Promover la coordinación con las autoridades educativas con el fin de orientar a los alumnos, padres de familia y maestros acerca de la prevención del delito y la delincuencia;
- Colaborar con las instituciones gubernamentales y civiles en la ejecución de programas tendientes a prevenir las adicciones y riesgos psicosociales;
- Promover y establecer políticas de prevención de violencia con perspectiva de género;
- Promover en coordinación con las instituciones responsables actividades culturales, deportivas y recreativas que sean útiles en la inhibición de conductas delictivas;
- Planear y organizar seminarios, conferencias, cursos, talleres y ponencias sobre prevención del delito;





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Atlaconomulco, México

- Promover y formalizar convenios de coordinación con distintos órganos públicos y privados, para diseñar, implementar y ejecutar programas de prevención del delito y participación de la comunidad;
- Promover mecanismos eficaces para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la Seguridad Pública;
- Establecer mecanismos de comunicación para que la sociedad reporte sobre emergencias y denuncie faltas administrativas y delito que tenga conocimiento (cultura de la denuncia);
- Establecer en el municipio comités, programas de apoyo y cooperación voluntaria de la ciudadanía tendientes a la prevención de delitos y conductas antisociales en los ámbitos escolar, patrimonial, familiar, domiciliario y personal;
- Celebrar las reuniones a la que hace referencia la Ley Estatal en coadyuvancia con la Dirección de Prevención del Delito Estatal en lo relativo a participación ciudadana;
- Realizar y difundir cédulas de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas, conforme a la reglamentación del Protocolo Alba Estado de México;
- Seguimiento y canalización de medidas de protección a víctimas de violencia intrafamiliar y perspectiva de género;
- Proponer en el ámbito de su competencia, medidas de coordinación, políticas, lineamientos y acciones relacionadas con la política de prevención del delito y participación de la comunidad, para su incorporación dentro del Plan Municipal de Desarrollo; y,
- Las demás que sean indicadas por el Presidente o Presidenta Municipal, Comisario o Comisaria Municipal o su mando inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de
AtlaComulco 2022-2024



AtlaComulco
Somos Todos
AtlaComulco, México 2022-2024

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Licenciatura concluida, contar con título universitario
Experiencia:	1 año en áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Derechos Humanos y Derecho Elemental. Responsabilidad de Servidores Públicos. Uso y manejo de armamento. Técnicas y tácticas policiales. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Responsabilidades:	Cumplir con el servicio encomendado, preservando el orden y la paz social.
Herramienta de trabajo:	Patrulla, arma, lámpara, uniforme, material didáctico, equipo de cómputo, equipo de audio y proyección.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico. Facilidad de palabra. Manejo de grupos.
Condiciones de trabajo:	Se está expuesto a estar todo el día en oficina o bien estar realizando visitas y/o reuniones de trabajo. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	En oficina se debe contar con un área adecuadamente iluminada con ventilación. En campo se está expuesto o expuesta a las condiciones climatológicas que se presenten.
Horario de trabajo:	De Lunes a Viernes de 09:00 – 18:00 horas, y/o según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones y accidentes automovilísticos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos

Puesto:	Jefa o Jefe del Departamento de Tránsito Municipal
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atlacomulco.
Reporta a:	Comisario o Comisaria Municipal y Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva.
Supervisa a:	Policía de Tránsito y Policía de Vialidad.
Interacciones internas:	Jefe o Jefa de Servicio, Jefe o Jefa de Zona y Policías Municipales.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad Vial y Tránsito Municipal se originen.

Descripción Específica

- Auxiliar al Comisario o Comisaria Municipal, así como al Jefe o Jefa de Departamento de Policía Preventiva en lo relacionado a vialidad;
- Atender, observar y actuar en las diferentes demandas en lo relativo a tránsito y vialidad del municipio;
- Coordinar, organizar y planificar el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Supervisar y controlar la labor del personal a su cargo;
- Planear y supervisar operativos para regularizar que los vehículos cumplan con la normatividad que en materia de seguridad vial y tránsito se encuentra establecidas;
- Realizar y planear los roles de trabajo para los elementos operativos a su cargo, de acuerdo a las necesidades diarias;
- Vigilar la seguridad vial, así como salvaguardar la integridad física de los peatones, en términos del Reglamento Tránsito Estatal;
- Proponer al Comisario o Comisaria Municipal el nombramiento y remoción del personal adscrito a la Coordinación de Tránsito;
- Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo automotor y motocicletas de acuerdo a los lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Tránsito;
- Imponer, determinar y calificar las multas, infracciones y demás sanciones que resulten por violaciones al Reglamento de Tránsito, evitando amedrentar, extorsionar, injuriar, amenazar o denigrar al infractor;
- Promover temas de educación vial y demás relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y diversos sectores de la sociedad;
- Supervisar los operativos tendientes a evitar accidentes viales derivados de que las personas conduzcan bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias





tóxicas o enervantes;

- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la realización de los estudios técnicos que se requieran para el establecimiento de los horarios, bases, sitios, tarifas e itinerarios del servicio público de transporte, los cuales serán determinados por las instancias competentes;
- Dar seguimiento en los casos en que se restrinja la circulación en las vías públicas municipales, cuando la densidad vehicular, la concentración de personas o vehículos, el desarrollo de marchas o desfiles, la realización de mítines, manifestaciones públicas o alguna circunstancia similar, impongan la necesidad de recurrir a tales medidas para ordenar el tránsito y garantizar la seguridad de las personas;
- Implementar y proponer al Comisario o Comisaria Municipal los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia y fluidez del tránsito vehicular y peatonal, así como para verificar que los vehículos se encuentren en condiciones apropiadas para circular y que se sujeten a la normatividad establecida en el Municipio;
- Establecer de manera general los límites máximos de velocidad que puedan desarrollar los vehículos en las vías públicas del Municipio, de acuerdo con la ubicación, clasificación y demás condiciones de las mismas;
- Vigilar e inspeccionar, apegados a derecho, que los vehículos circulen de acuerdo a su sentido en las vías públicas del Municipio, realizando los operativos conducentes;
- Determinar de acuerdo al estudio técnico correspondiente los horarios y lugares de carga y descarga de mercancías;
- Fomentar el desarrollo profesional y particular del personal a su cargo e imponer las sanciones correspondientes por faltas cometidas;
- Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Coordinación de Tránsito, canalizándola ante la autoridad competente;
- Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito;
- Supervisar personalmente los cruces críticos en horas pico, para proponer al Comisario o Comisaria Municipal la implementación de operativos que agilicen la circulación de vehículos y peatones;
- Supervisar que el personal operativo se encuentre en sus rutas asignadas de acuerdo con el rol de servicios establecido;
- Supervisar los operativos que se apliquen en las Instituciones Educativas para prevenir accidentes viales;
- Informar al Comisario o Comisaria Municipal las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día;
- Realizar reuniones de trabajo con los Jefes o Jefas de Servicios para lograr mayor coordinación en la operatividad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Comisario o Comisaria Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior
Experiencia:	2 años en Seguridad Pública.
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia de Tránsito y Vialidad. Derechos Humanos y Normatividad Vigente. Planes Operativos. En redacción de reportes e informes y todo tipo de documentos. Administración pública. Uso de la fuerza pública. Mantenimiento y restablecimiento del orden público.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Vehículo Oficial para único uso, oficina equipada adecuadamente, máquina para realizar infracciones.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Hablar en público. Pensamiento estratégico. Relaciones humanas.
Condiciones de trabajo:	De acuerdo a su servicio pueden estar manejando la mayoría del tiempo que esté de turno, contar con una buena visión y condición física para realizar las actividades de vigilancia a pie. 60% de esfuerzo mental y 40% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Estando en oficina debe de contar con buena ventilación y alumbrado; en lugares abiertos expuestos a diferentes climas.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 18:00 horas y/o según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones y accidentes automovilísticos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Juntos Todos
CASA DE CULTURA Y DEPORTES

Puesto:	Jefa de Turno
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atlacomulco.
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Tránsito Municipal.
Supervisa a:	Policía de Tránsito y Policía de Vialidad.
Interacciones internas:	Policías de Seguridad Pública Municipal.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Coordinar las funciones de los policías bajo su cargo para realizar acciones inherentes a la conservación del buen funcionamiento del tránsito municipal.

Descripción Específica

- Coadyuvar a la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de Tránsito Municipal;
- Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento de Tránsito Municipal;
- Supervisar personalmente los cruceros críticos en horas pico, para proponer al Coordinador o Coordinadora de Tránsito la implementación de operativos que agilicen la circulación de vehículos y peatones;
- Supervisar que el personal operativo se encuentre en sus rutas asignadas de acuerdo con el rol de servicios establecido;
- Supervisar los operativos que se apliquen en las Instituciones Educativas para prevenir accidentes viales;
- Informar al Coordinador o Coordinadora de Tránsito las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día;
- Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo para lograr mayor coordinación en la operatividad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- Las demás que sean indicadas por el Presidente o Presidenta Municipal, Comisario o Comisaria o su mando inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	1 año en áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Derechos Humanos y Derecho Elemental. Responsabilidad de Servidores Públicos. Uso y manejo de armamento. Técnicas y tácticas policiales. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Responsabilidades:	Cumplir con el servicio encomendado, preservando el orden y la paz social.
Herramienta de trabajo:	Patrulla, equipo de radiocomunicación, arma, lámparas y uniforme.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	De acuerdo a su servicio pueden estar manejando la mayoría del tiempo que esté de turno, contar con una buena visión y condición física para realizar las actividades de vigilancia a pie. 60% de esfuerzo mental y 40% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Lugares abiertos expuestos a diferentes climas.
Horario de trabajo:	24 x 24 horas.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones y accidentes automovilísticos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

Puesto:	Policía de Tránsito
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atlacomulco.
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Tránsito y Jefa de Turno
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Policías de la Comisaría Municipal.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Sancionar mediante la infracción de tránsito a quien incurra en el incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Estado de México y Municipios vigente.

Descripción Específica

- Desempeñar su servicio bajo los principios de la actuación policial;
- Hacer cumplir el Reglamento de Tránsito mediante la aplicación de infracciones por incumpliendo del mismo;
- Realizar las infracciones con el equipo informático asignado bajo su resguardo;
- Cumplir con los operativos asignados por la jefa de turno dentro del territorio municipal, encaminados a evitar accidentes viales (hechos de tránsito) por causa de conducir en estado etílico o bajo el influjo de sustancias tóxicas;
- Brindar información al ciudadano o ciudadana sobre la aplicación de infracciones por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito del Estado de México y Municipios vigente;
- Cumplir con el servicio asignado por la jefa de turno; y,
- Las demás que sean indicadas por el Presidente o Presidenta Municipal, Comisario o Comisaria Municipal o su jefe inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Fedes

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior
Experiencia:	1 año en áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Derechos Humanos y Derecho Elemental. Responsabilidad de Servidores Públicos. Uso y manejo de armamento. Conocimiento sobre técnicas y tácticas policiales. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Responsabilidades:	Cumplir con el servicio encomendado, preservando el orden y la paz social.
Herramienta de trabajo:	Patrulla, equipo de radiocomunicación, arma, lámparas y uniforme.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	De acuerdo a su servicio pueden estar manejando la mayoría del tiempo que esté de turno, contar con una buena visión y condición física para realizar las actividades de vigilancia a pie, o bien, estar sentados todo el día en el caso de los radio operadores. 60% de esfuerzo mental y 40% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Dependiendo del servicio recibido pueden estar en lugares cerrados los cuales deben de contar con buena iluminación, ventilación, estar adecuadamente equipados para la naturaleza de su función y en lugares abiertos expuestos a diferentes climas.
Horario de trabajo:	24 x 24 horas.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones y accidentes automovilísticos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Puesto:	Policía de Vialidad
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco.
Reporta a:	Jefe o Jefa del Departamento de Tránsito y Jefa de Turno
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Policías de la Comisaría Municipal
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Seguridad Pública.

Descripción Genérica

Prevenir y atender los problemas de vialidad en los espacios públicos, calles y avenidas dentro del territorio municipal, salvaguardando la integridad de la ciudadanía en el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Descripción Específica

- Brindar el servicio de seguridad al personal de tránsito municipal al momento de realizar infracciones;
- Cumplir con los operativos asignados por la jefa de turno en coordinación con la Policía de Tránsito;
- Apoyar a la Policía de Tránsito en Puestas a Disposición de ser necesario por faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México y Municipios vigente, Fiscalía Regional de Atacomulco y Juez Calificador de Atacomulco;
- Realizar Puestas a Disposición de los ciudadanos y vehículos quienes infringen el Reglamento de Tránsito del Estado de México;
- Participar en acordonamiento de seguridad en caso de algún hecho de tránsito;
- Brindar apoyo de vialidad en la entrada y salida de escolares, previendo con ello hechos de tránsito a la comunidad estudiantil, maestros y padres de familia; y,
- Las demás que sean indicadas por el Presidente o Presidenta Municipal, Comisario o Comisaria o su mando inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de
AtlaComulco 2022-2024



AtlaComulco
Somos Todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior
Experiencia:	1 año en áreas de Seguridad Pública.
Conocimientos:	Derechos Humanos y Derecho Elemental. Conocimiento sobre responsabilidad de Servidores Públicos. Uso y manejo de armamento. Conocimiento sobre técnicas y tácticas policiales. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza
Responsabilidades:	Cumplir con el servicio encomendado, preservando el orden y la paz social.
Herramienta de trabajo:	Patrulla, equipo de radiocomunicación, arma, lámparas y uniforme.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Manejo de armamento. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	De acuerdo a su servicio pueden estar manejando la mayoría del tiempo que esté de turno, contar con una buena visión y condición física para realizar las actividades de vigilancia a pie, o bien, estar sentados todo el día en el caso de los radio operadores. 60% de esfuerzo mental y 40% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	Dependiendo del servicio recibido pueden estar en lugares cerrados los cuales deben de contar con buena iluminación, ventilación y estar adecuadamente equipados para la naturaleza de su función, y en lugares abiertos expuestos a diferentes climas.
Horario de trabajo:	24 x 24 horas.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones y accidentes automovilísticos.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Sumos Juntos

Puesto:	Coordinador o Coordinadora de Movilidad.
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco.
Reporta a:	Presidente o Presidenta Municipal y Comisario o Comisaria Municipal, Jefe o Jefa del Departamento de Tránsito Municipal.
Supervisa a:	Secretaria o Secretario e Inspector o Inspectora.
Interacciones internas:	Personal de diferentes áreas del Ayuntamiento.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Movilidad, Instituciones Escolares, Empresas y Ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Preservar y procurar la movilidad, el bienestar social y la armonía del municipio, salvaguardando la integridad y los derechos de las y los atacomulquenses, a través de la debida aplicación de las disposiciones legales sobre movilidad.

Descripción Específica

- Acordar con el Comisario o Comisaria Municipal, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- Formular y entregar oportunamente los dictámenes e informes que le sean solicitados por el Comisario o Comisaria Municipal;
- Rendir por escrito al Comisario o Comisaria Municipal los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo;
- Atender y promover que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente a la ciudadanía en general;
- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia, que le sean requeridos;
- Supervisar los trabajos del personal que fungirá como enlace con la UIPPE en materias de planeación y programación; información estadística y geográfica; evaluación del desempeño gubernamental y control de gestión;
- Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas y participando en los programas regionales y especiales requeridos;
- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia o entidad a su cargo y remitirlo a la UIPPE y a la Tesorería Municipal para su análisis y remisión;
- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- Proponer al Comisario o Comisaria Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Coordinación de Movilidad;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes federales y estatales, reglamentos,





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos

- convenios, acuerdos y demás disposiciones relativas a la movilidad municipal:
- Hacer los estudios necesarios para conservar, ampliar y mejorar los servicios de movilidad, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
 - Enviar al Comité Interno de la Coordinación de Movilidad propuestas específicas en materia de movilidad;
 - Emitir el Dictamen para el uso y aprovechamiento de los espacios disponibles de la vía pública, destinados al servicio de transporte público;
 - Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad y tránsito;
 - Realizar trabajo de señalización de vialidades en los centros de población;
 - Realizar los estudios necesarios sobre flujo vehicular, a fin mejorar la utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, para proteger la vida de las personas, el medio ambiente y la seguridad, comodidad y fluidez de las vialidades;
 - Establecer y autorizar las características y ubicación que deben tener los dispositivos y señalamientos, para regular el tráfico de personas y vehículos, de acuerdo a las normas técnicas de la materia;
 - Propiciar una coordinación con las autoridades competentes en la materia y con otros municipios de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Movilidad;
 - Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas;
 - Proponer los lugares de aprovechamiento de uso de suelo en vía pública, de acuerdo a lo siguiente:
 - Que las disposiciones de circulación, incluyan a los peatones y conductores que hagan uso del servicio de transporte público.
 - Supervisar que los usuarios de las vías públicas, las utilicen con objeto de mejorar la movilidad, preservar el medio ambiente y salvaguardar la seguridad de las personas y el orden público.
 - Las demás funciones que sean indicadas por el Presidente o Presidenta Municipal y la Comisaria o Comisario Municipal.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior
Experiencia:	Experiencia mínima de un año en la materia, para el desempeño del cargo.
Conocimientos:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución del Estado libre y Soberano del Estado de México. Conocimiento del Marco Jurídico en Materia de Movilidad. Ley de Movilidad del Estado de México. Código Administrativo del Estado de México. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Bando Municipal.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Vehículo específico, herramienta necesaria, computadora.
Habilidades:	Comunicación efectiva. Manejo de conflictos. Hablar en público. Manejo de herramienta. Liderazgo. Pensamiento estratégico.
Condiciones de trabajo:	Se está expuesto o expuesta a estar todo el día en oficina o bien estar realizando funciones operativas. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	En oficina se debe de contar con un área adecuadamente iluminada con ventilación. En campo se están expuestos o expuestas a las condiciones climatológicas que se presenten.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas y según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Sufrir algún percance.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Juntos

Puesto:	Secretario o Secretaria de Movilidad
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco.
Reporta a:	Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Comisaria o Comisario Municipal.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones internas:	Supervisor o Supervisora de Movilidad, Auxiliares Administrativas de la Comisaría Municipal.
Interacciones externas:	Dependencias Federales y Estatales encargadas de Movilidad, Instituciones Escolares, Empresas y Ciudadanía en general.

Descripción Genérica

Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad en las actividades ejecutivas, así como en recepciones de documentos y a su vez emitir documentación a las áreas correspondientes.

Descripción Específica

- Recibir y enviar documentación a las áreas del Ayuntamiento que se requiera;
- Informar sobre las actividades diarias de las inspectoras o inspectores a la Comisaría Municipal;
- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo;
- Realizar informes mensuales, trimestrales y semestrales ante la UIPPE;
- Realizar comprobaciones de requisiciones de papelería y material ante la Dirección de Administración;
- Realizar comprobación mensual de combustible ante la Tesorería Municipal;
- Realizar la actualización de RETYS en el sistema o trámites de la página de Mejora Regulatoria;
- Realizar la actualización e informes de REMTYS a la Comisaria o Comisario Municipal;
- Llevar la agenda del Coordinador o Coordinadora de Movilidad;
- Dar contestación a las solicitudes remitidas por Atención Ciudadana y la Comisaría Municipal; y,
- Las demás funciones que sean indicadas por la Coordinadora o Coordinador de Movilidad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Nivel Medio Superior o Superior.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Marco Jurídico en Materia de Movilidad a nivel Federal, Estatal y Municipal. En Derechos Humanos. Actividades administrativas. Manejo de archivos. Ortografía, gramática y dicción.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos y las ciudadanas, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Oficina equipada adecuadamente.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Hablar en público. Pensamiento estratégico. Relaciones Humanas.
Condiciones de trabajo:	Se está expuesto o expuesta a estar todo el día en oficina. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico:	En oficina se debe de contar con un área adecuadamente iluminada con ventilación.
Horario de trabajo:	De lunes a viernes de 09:00 – 16:00 horas, y/o según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes:	Sufrir agresiones físicas.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

Puesto:	Inspector o Inspectora de Movilidad
Área de adscripción:	Comisaría Municipal de Atacomulco
Reporta a:	Coordinador o Coordinadora de Movilidad.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones internas:	Secretaria o Secretario de Movilidad.
Interacciones externas:	Ciudadanía en general

Descripción Genérica

Supervisar y controlar que se mantengan las vías primarias o locales libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular del sistema integral de movilidad y del servicio público de transporte, en el ámbito de su competencia.

Descripción Específica

- Realizar recorridos obligados en las zonas o áreas que se les asignen;
- Verificar que el servicio de transporte público de pasajeros, cumpla con el Reglamento de Movilidad Municipal;
- Verificar en lo general el cumplimiento del reglamento;
- Apoyar a personal de la Comisaría Municipal y/o Tránsito, a agilizar y controlar el tráfico peatonal y vehicular, cuando el servicio lo requiera;
- Rendir al Coordinador o Coordinadora de área, un informe resumido de actividades diarias del desempeño de sus labores; y,
- Las demás funciones que sean indicadas por el Coordinador o la Coordinadora de Movilidad.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

Perfil del Puesto	
Nivel académico:	Básico, Nivel Medio Superior o Superior
Experiencia:	Debe tener conocimiento de movilidad mínimo un año.
Conocimientos:	Marco Jurídico en Materia Movilidad a nivel Federal, Estatal y Municipal. Derechos Humanos. Bando Municipal.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos, sobre el trabajo de otras personas.
Herramienta de trabajo:	Herramientas diversas.
Habilidades:	Manejo de conflictos. Hablar en público. Pensamiento estratégico. Relaciones Humanas.
Condiciones de trabajo	Se está expuesto o expuesta a estar todo el día en campo o bien estar realizando visitas de campo. 50% de esfuerzo mental y 50% de esfuerzo físico.
Ambiente físico	En campo se está expuesto o expuesta a las condiciones climatológicas que se presenten.
Horario de trabajo	De lunes a sábado horarios de 12 x 12 horas. Domingos de 10:00 a 14:00 horas. y/o según se requiera por la naturaleza de su función.
Riesgos más comunes	Sufrir agresiones físicas o verbales por parte de la ciudadanía y accidentes viales.





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos

X. GLOSARIO

Auxiliar administrativo: En los ministerios y otras dependencias del Estado de México, funcionario técnico o administrativo de categoría subalterna.

Ayuntamiento: Al Órgano de gobierno colegiado, integrado por la Presidenta o el Presidente Municipal, Síndica o Síndico Municipal, Regidoras y Regidores.

Bando Municipal: Al Bando Municipal de Atlacomulco, Estado de México.

C2: Centro de Mando y Control.

Cabildo: A la asamblea del Ayuntamiento reunida en pleno para la deliberación y atención de los asuntos que conciernen al Municipio de Atlacomulco, Estado de México.

Ciclista: Conductor de un vehículo de tracción humana a través de pedales.

Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Comisario o Comisaria: Persona que tiene la dirección superior de un cuerpo, de un ramo o de una empresa.

Delito: Acción u omisión voluntaria o imprudente penada por la Ley.

Estacionamiento: Lugar de la vía pública donde los vehículos pueden permanecer.

Jefe o Jefa del Departamento de Policía Preventiva: Persona que sirve inmediatamente a las órdenes del Comisario o Comisaria le sustituye en sus funciones.

Movilidad: Derecho del que goza toda persona, sin importar su residencia, condición, modo o modalidad de transporte que utiliza, para realizar los desplazamientos efectivos dentro del Estado.

Municipio: Al Municipio de Atlacomulco.

Policía: Cuerpo encargado de velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos, a las órdenes de las autoridades políticas.

Prevención: Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.

Pública: Se dice de la potestad, jurisdicción y autoridad para hacer algo, como contrapuesto a privado.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Siempre Unidos

Seguridad: Fianza u obligación de indemnidad a favor de alguien, regularmente en materia de intereses.

Tránsito: Es la movilización de personas, animales o vehículos por una vía pública o privada abierta al público.

Transporte: Es el traslado de personas, animales o cosas de un punto a otro a través de un medio físico.

Valor de la UMA: Unidad de Medida y Actualización, publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Vía local: Aquella que no sea considerada vial primaria y estará a cargo de los municipios.

Vía primaria: Estará a cargo del Estado, podrá ser de cuota, libre de peaje o de uso restringido.

Vía pública: Cualquier espacio de dominio común, donde transitan peatones y/o circulan vehículos comprendidos dentro del territorio municipal.

Vía: Zona de uso público o privado, abierta al público, destinada al tránsito de vehículos, personas y animales.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México

XI. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Noviembre 2018	Actualización de Bando	Cambio de áreas	PM/MO/2016-2018
Noviembre 2019	Cambio de administración	Reestructura de organigrama	PM/MO/2019-2021
Noviembre 2020	Actualización de Bando	De acuerdo a los ajustes en la estructura orgánica, se incorporaron la Coordinación de Tránsito, Movilidad y el Área de Parquímetros.	PM/MO/2019-2021
Octubre 2022	Cambio de administración	Adecuaciones de funciones.	PM/MO/2022-2024
Mayo 2023	Actualización de Bando	De acuerdo a los ajustes en la estructura orgánica se desincorporo el Área de Parquímetros.	PM/MO/2022-2024





XII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLEMENTACIÓN MUNICIPAL





REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



REVISÓ

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA

MTRO. JUSTO MENDOZA CÁRDENAS
COMISARIO MUNICIPAL DE ATACOMULCO





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
2022**





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
- C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL
- C. ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA
- C. BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR
- C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA
- C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR
- C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR
- C. UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR
- C. JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA



GACETA MUNICIPAL



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024