



Ayuntamiento Constitucional de  
Atla Comulco 2022-2024



Atla Comulco  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# 2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

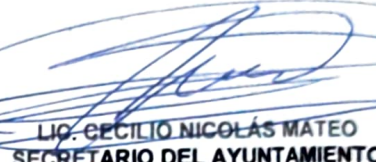
## COMISARÍA MUNICIPAL

CLAVE: PM/MO/2022-2024

AUTORIZÓ

  
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARTIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

  
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

  
C. GREGORIO PLATA GONZALEZ  
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 ANGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

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

TITULAR DEL ÁREA

  
ADOLFO YÁÑEZ MEDINA  
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
MUNICIPAL DE ATLATOMULCO



Derechos reservados  
Tercera Edición  
Comisaría Municipal de Atlacomulco

Impreso y hecho en Atlacomulco, México  
Colonia Las Fuentes S/N Atlacomulco 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.



## 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.

ALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	10
BAJA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	14
ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA .....	17
CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO .....	22
ENTREGA DE CITATORIOS.....	30
APOYO EN DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL .....	35

#### 1. DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA.

ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA .....	38
SERVICIOS DE VIGILANCIA .....	46
VIGILANCIA EN EVENTOS PÚBLICOS.....	49
RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EDIFICIOS ESCOLARES... ..	52
CUSTODIAS .....	57
MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....	60

##### 1.1 COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2.

PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO.....	63
ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA (C5) .....	69
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

##### 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 TOPEES 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... OPERATIVO VIAL DOMINICAL... ..	119
OPERATIVO VIAL DOMINICAL... ..	126
<b>VI. GLOSARIO.....</b>	<b>131</b>
<b>VII. VALIDACION.....</b>	<b>138</b>
<b>VIII. BITACORA DE ACTUALIZACION.....</b>	<b>140</b>

## **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 Atlacomulco. 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 Atlacomulquenses 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 Atacomulco, brindando un servicio eficiente y oportuno.



## IV. MARCO JURÍDICO

### Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus Art. 21 párrafos octavo y noveno, 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 Atlacomulco Vigente.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-02</b> FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	PÁGINA: <b>1/4</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Efectuar de manera oportuna y expedita los movimientos de alta del personal de la Comisaría Municipal de Atlatomulco.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlatomulco. Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5. Aspirantes.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Comisario o Comisaria municipal. Auxiliar administrativo. Aspirantes.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-02</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	PÁGINA: <b>2/4</b>

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.	

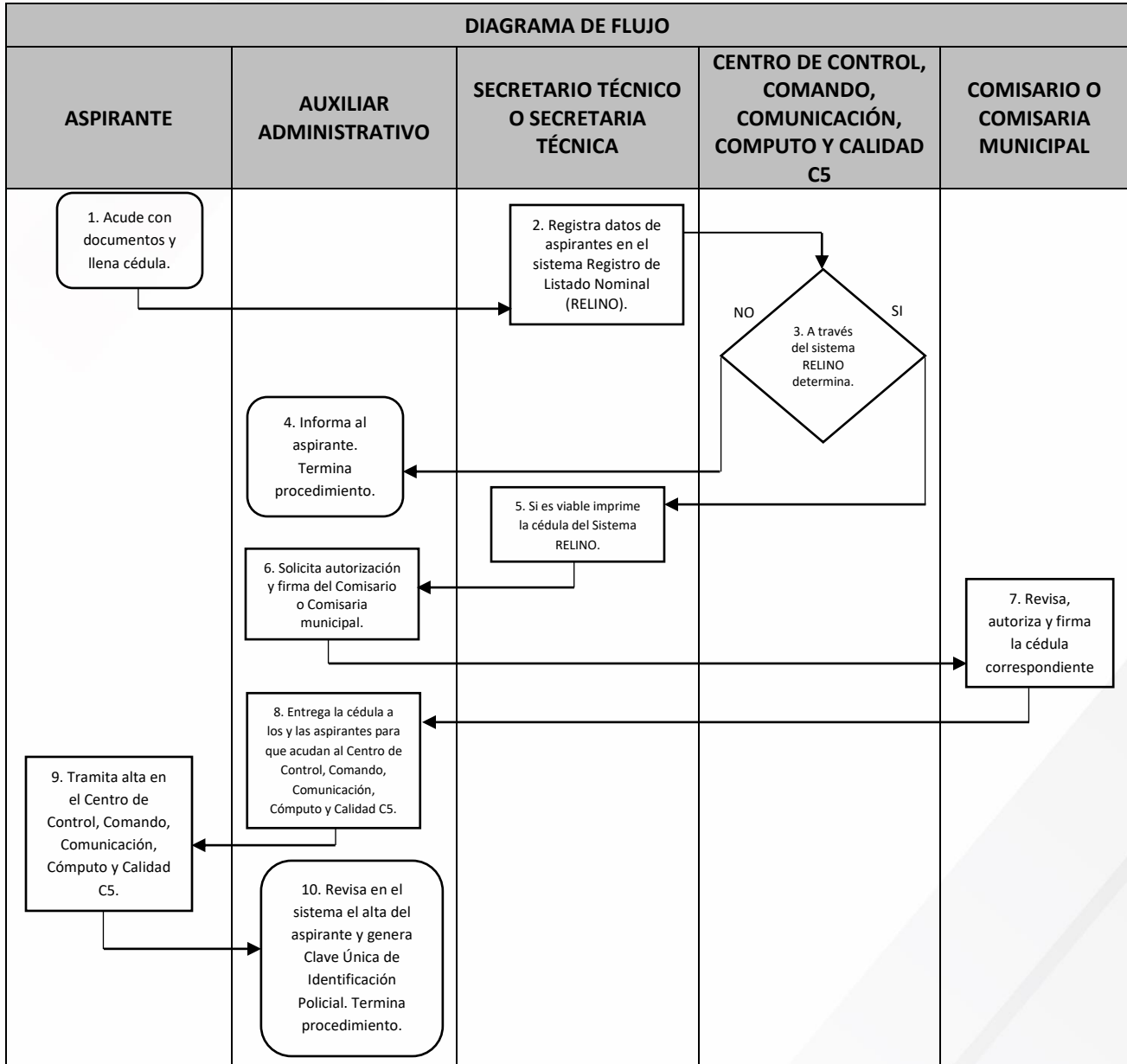


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-02</b>
	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>3</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	PÁGINA: <b>3/4</b>

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



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





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAComulco</b>	<b>PR-CMA-CM-03</b> FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	PÁGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Efectuar de manera oportuna y expedita los movimientos de baja del personal de la Comisaría Municipal de AtlaComulco.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de AtlaComulco. Centro de Control, Comando, Comunicación, Computo y Calidad C5 Policía. Secretario Técnico o Secretaria Técnica.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Comisario o Comisaria municipal. Auxiliar administrativo. Policía. Secretario técnico o Secretaria técnica.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.

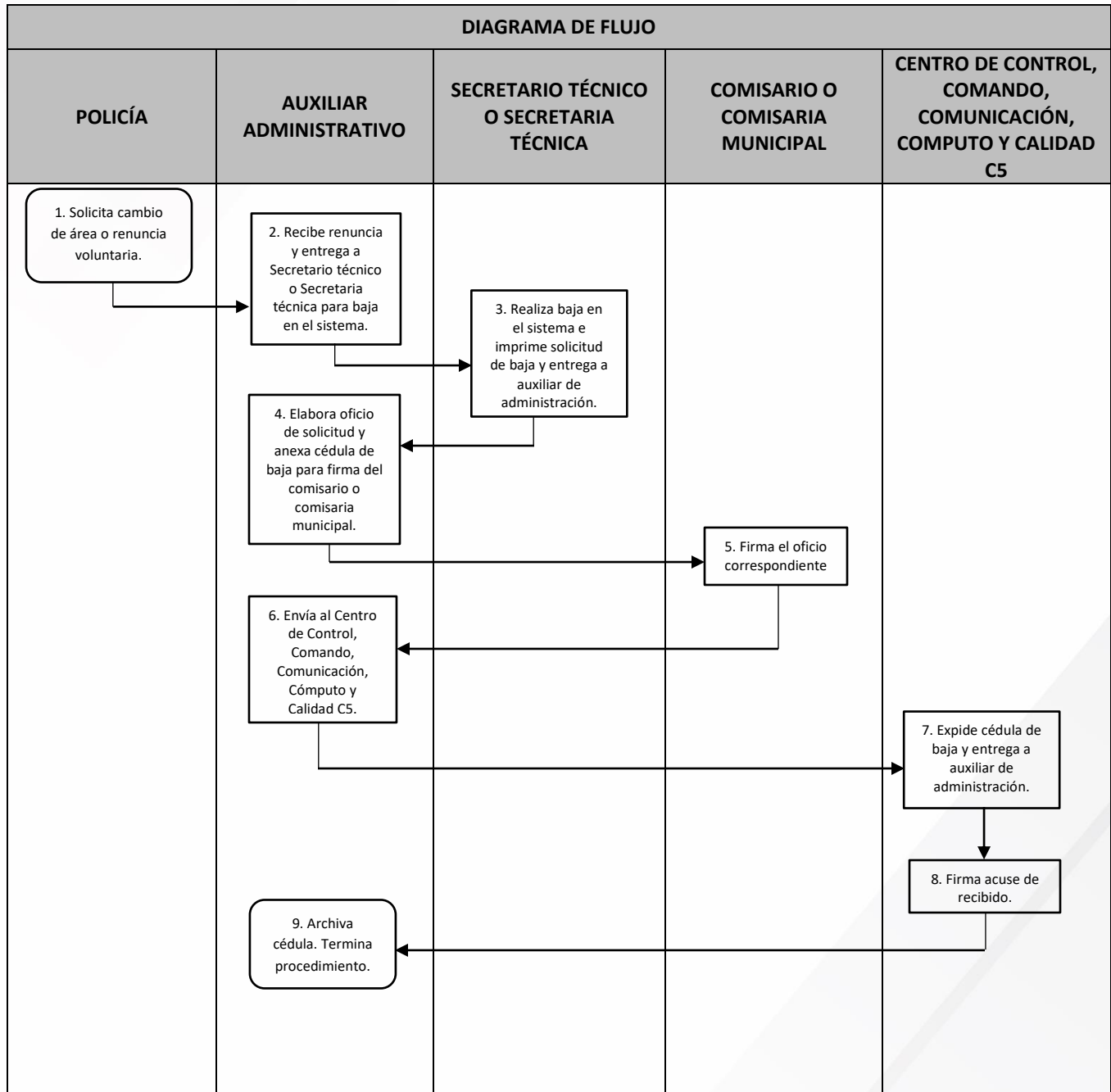


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-03</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>BAJA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA: 2/3</b>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
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.	Solicitud de baja.
3	Secretario técnico o Secretaria técnica	Realiza baja del sistema e imprime solicitud de baja y entrega a auxiliar de administración.	
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.	Cédula de baja.
6	Auxiliar administrativo	Envía al Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5.	
7	Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5	Expide cédula de baja y entrega a Auxiliar de Administración.	
8	Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5	Firma acuse de recibido.	
9	Auxiliar administrativo	Archiva cédula. Termina procedimiento.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-CMA-CM-03
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	PÁGINA: <b>3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-04</b> FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b>	PÁGINA: <b>1/4</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Mantener actualizados los conocimientos del personal adscrito a la Comisaría Municipal de Atlatomulco para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlatomulco. Secretario Técnico o Secretaria Técnica. Comisario o Comisaria Municipal. Auxiliar administrativo. Policías.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretario Técnico o Secretaria Técnica. Comisario o comisaria municipal. Auxiliar administrativo. Policías.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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 Atlatomulco 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.



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

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.

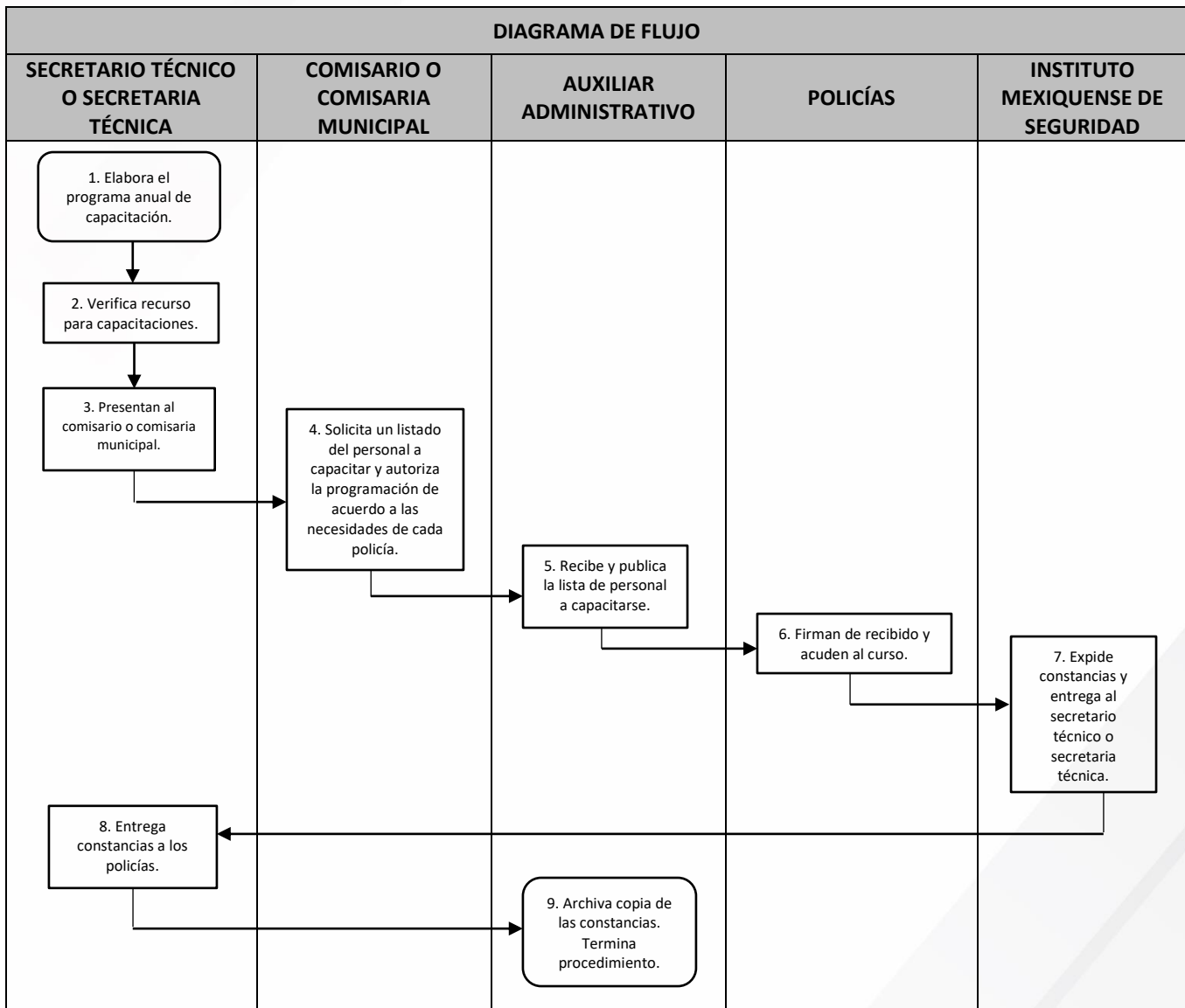


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-04</b>
	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>3</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN PARA PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA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

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



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





GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Instituto de Seguridad Mexicana

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:

Comisión IMSJ para el curso de Formación Inicial para Policía Preventiva Municipal (Aspirantes)

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.

M. EN C. JOSÉ ALBERTO RAMOS PAPIA  
TITULAR DEL PLANTEL DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN TOLUCA

## Almoloyade Juárez, Estado de México, noviembre de 2017. Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal

Con fundamento en los artículos 47 fracción XIV y 65 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 XVIII de la Ley que crea el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia; en los artículos 17 fracción IV y 23 fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, se hace constar que la ciudadana López Urbina Elisa Fernánda obtuvo promedio general de 9.1 (Nueve punto uno) de calificación en el curso de Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal (Aspirantes).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-CMA-CM-05
	FECHA: 2024
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO</b>	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Llevar un registro oportuno y veraz de la asignación de armamento y equipo que utiliza el personal adscrito a la Comisaría Municipal de Atlatomulco.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlatomulco. Personal. Depositario o depositaria. Policía a cargo.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Depositario o depositaria. Policía a cargo.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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 Atlatomulco. 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-05</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO</b>	PÁGINA: <b>2/5</b>

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.	

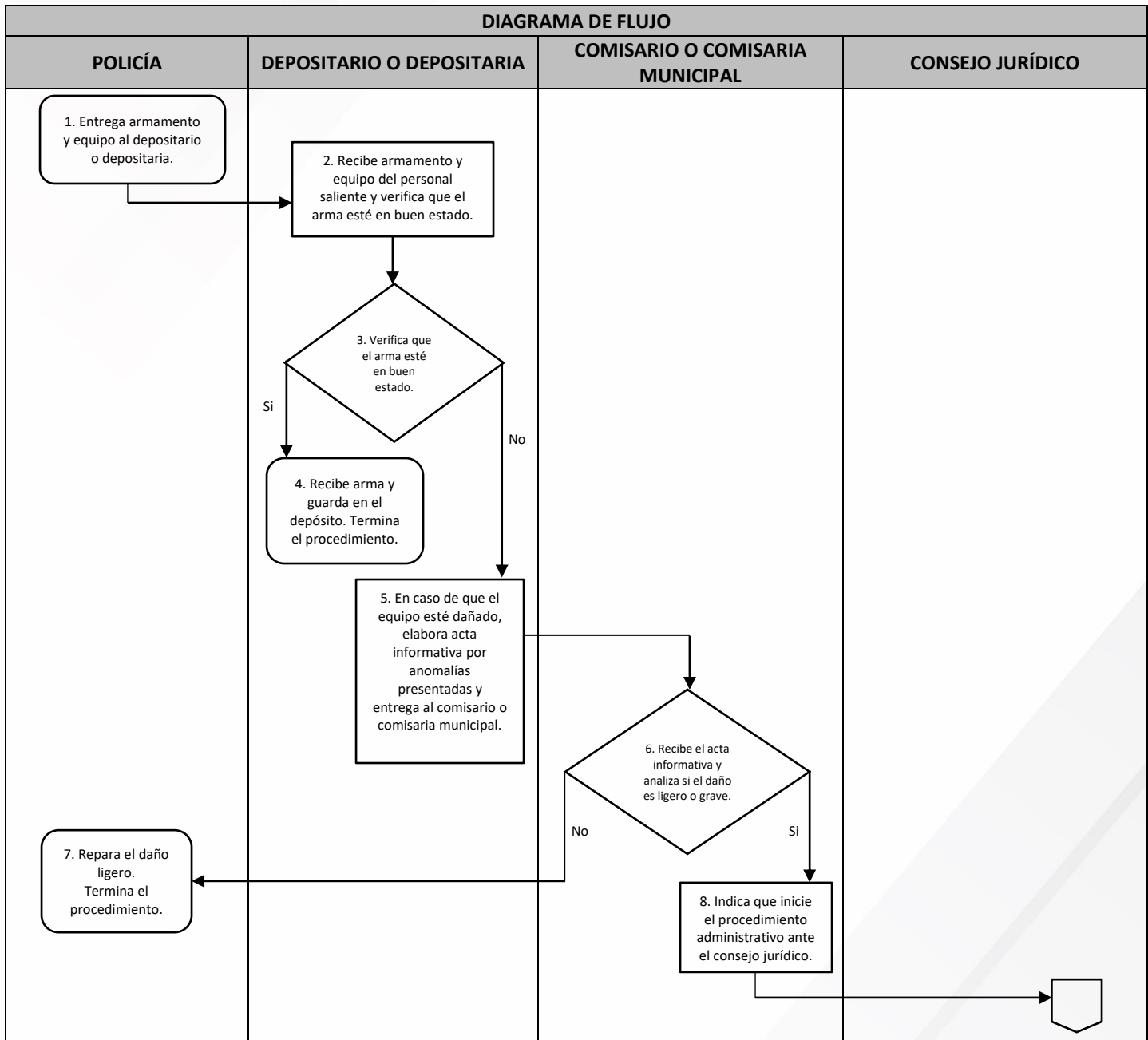


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-05</b>
	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>3</b>
PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO</b>	PÁGINA: <b>3/5</b>

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.	

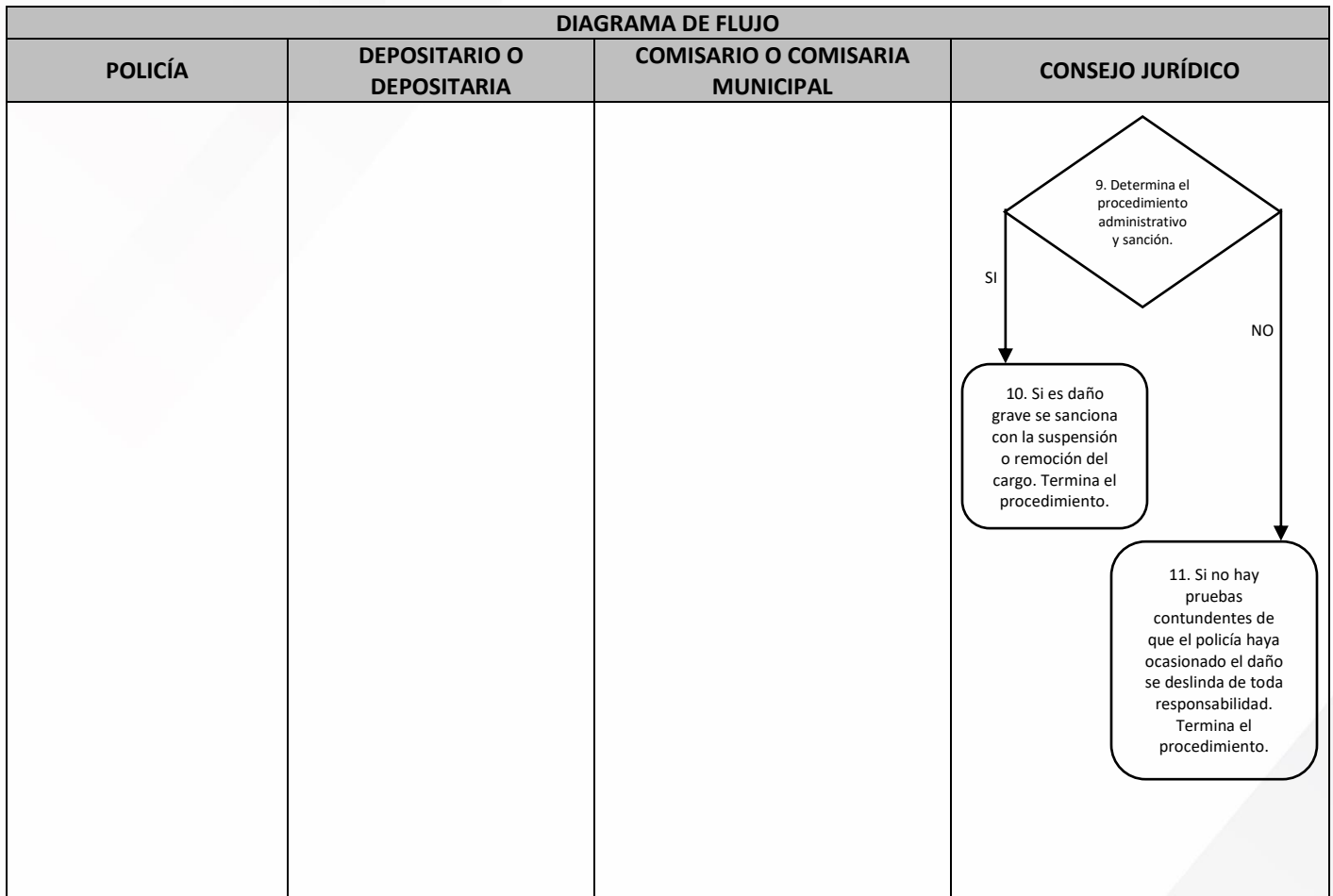


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-CM-05
	FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>3</b>
PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE ARMAMENTO Y EQUIPO</b>	PÁGINA: <b>4/5</b>





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







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

**ESTADO DE FUERZA DE ARMAMENTO CONTABILIZADO**

MUNICIPIO: ATLATOMULCO  
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 PUBLICA Y TRANSITO					
<b>SUBTOTAL DE ARMAMENTO</b>					

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

**ESTADO DE MUNICIONES**

MUNICIPIO: ATLATOMULCO

CORRESPONDIENTE AL MES DE:

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

**TOTAL:**

NOTA: debe ser asentada la cantidad de cartuchos que tienen a la fecha y no podrá ser modificada hasta en tanto cuenten con el documento respectivo que justifique el movimiento, de lo contrario se podrán hacer acreedores a la sanción que llegue a imponer la secretaria de la Defensa Nacional.

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN

A T E N T A M E N T E

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

COMISARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



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 ATLAOMULCO, 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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-CMA-CM-06
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE CITATORIOS</b>	PÁGINA: <b>1/5</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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 Policías asignados para su entrega.
<b>b) Alcance</b>	Área operativa de la Comisaría Municipal. Instancia judicial. Auxiliar administrativo. Policías. Civiles.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Instancia judicial. Auxiliar administrativo. Policías. Civiles.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-06</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ENTREGA DE CITATORIOS</b>	<b>PÁGINA: 2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Instancia judicial	Envía a la Comisaría Municipal de Atlatomulco 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 administrativo.	
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.	

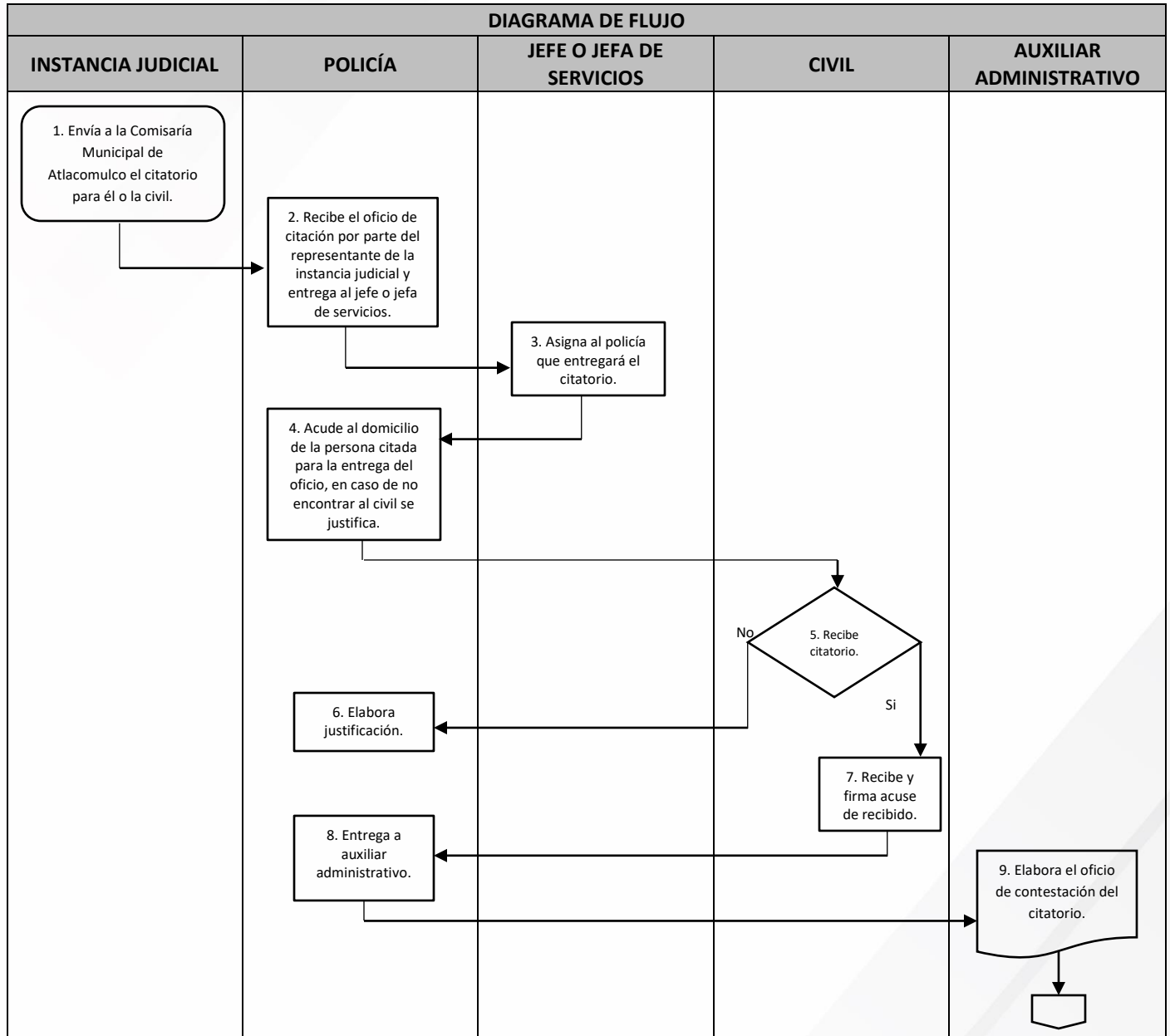


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-AA-06</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ENTREGA DE CITATORIOS</b>	<b>PÁGINA: 3/5</b>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
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.	

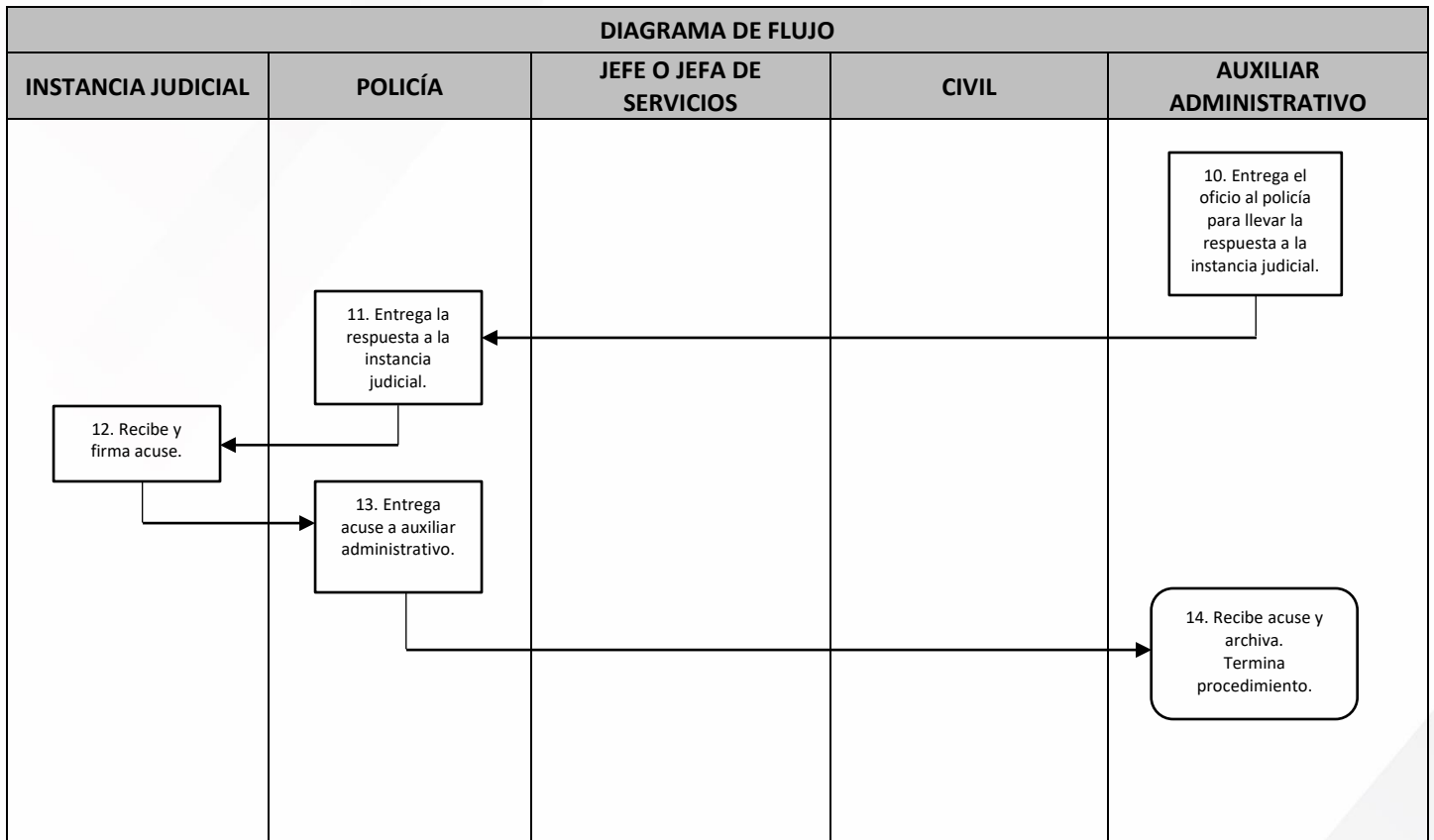


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-AA-06</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ENTREGA DE CITATORIOS</b>	<b>PÁGINA:</b> 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-CMA-AA-06
	FECHA: 2024
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE CITATORIOS</b>	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAComulco</b>	<b>PR-CMA-CM-07</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>APOYO EN DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL</b>	PÁGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Auxiliar a las autoridades judiciales cuando requieran el apoyo en diligencias de carácter judicial.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de AtlaComulco. Autoridad judicial. Jefe o jefa de servicios. Policías.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Policía. Jefe o jefa de servicios. Autoridad judicial.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.

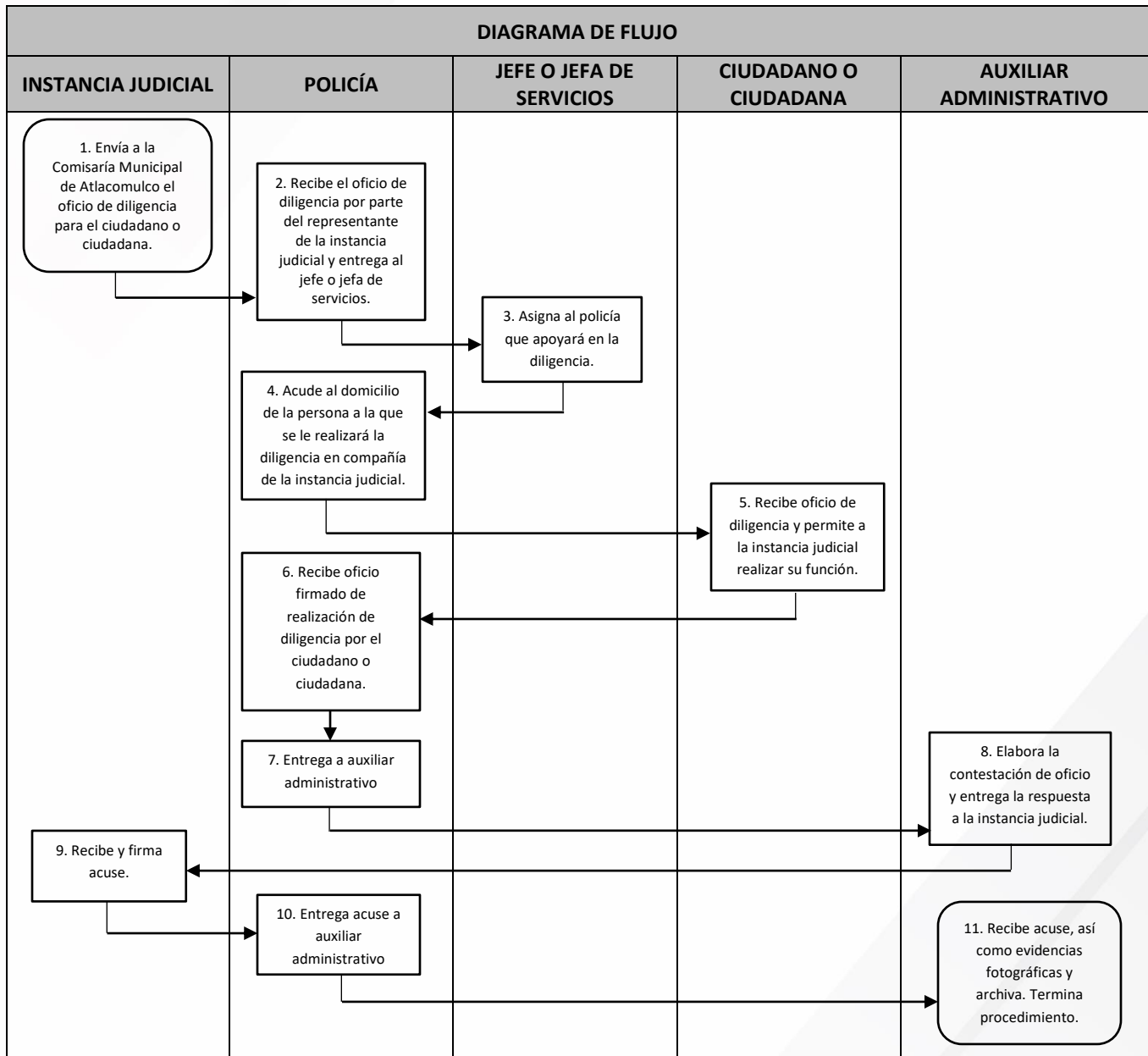


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-CMA-CM-07
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COMISARÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>APOYO EN DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL</b>	PÁGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Instancia judicial	Envía a la Comisaría Municipal de Atlacomulco 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.	Evidencias fotográficas
11	Auxiliar administrativo	Recibe acuse, así como evidencias fotográficas y archiva. Termina procedimiento.	



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-07</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>APOYO EN DILIGENCIAS DE CARÁCTER JUDICIAL</b>	<b>PÁGINA: 3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-01</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>	PÁGINA: <b>1/4</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Auxiliar a la ciudadanía en casos que pongan en riesgo la integridad física o su patrimonio.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlatomulco. La ciudadanía. Radio operador. Policías. Jefe o jefa de servicios.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Comisaría Municipal de Atlatomulco. La ciudadanía. Radio operador o radio operadora. Policías. Jefe o jefa de servicios.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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 Atlatomulco.

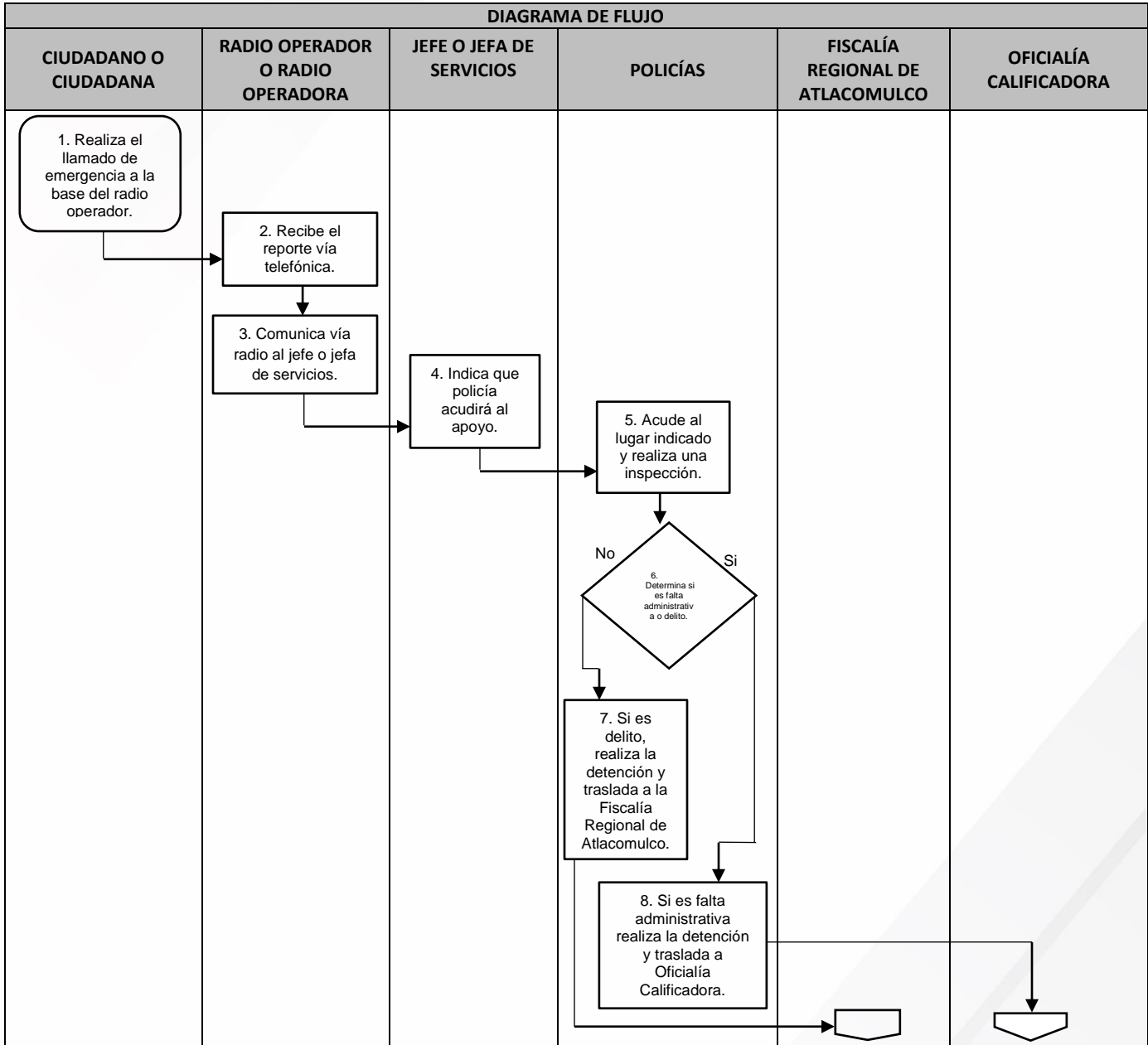


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-01</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>	PÁGINA: <b>2/4</b>

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 Atlacomulco, por tratarse de un delito.	
8	Policía	Si es falta administrativa realiza la detención y traslada a Oficialía Calificadora.	
9	Fiscalía Regional de Atlacomulco	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.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-CMA-DPP-01
	FECHA: 2024
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA</b>	PÁGINA: 3/4





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

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











UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-02</b> FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SERVICIOS DE VIGILANCIA</b>	PÁGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atlatomulco. Jefe o jefa del Departamento de Policía Preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías. Delegados o delegadas municipales y/o COPACI'S. Enlaces.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atlatomulco. Jefe o jefa del Departamento de Policía Preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías. Delegados o delegadas Municipales y/o COPACI'S. Enlaces.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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 Atlatomulco.  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.

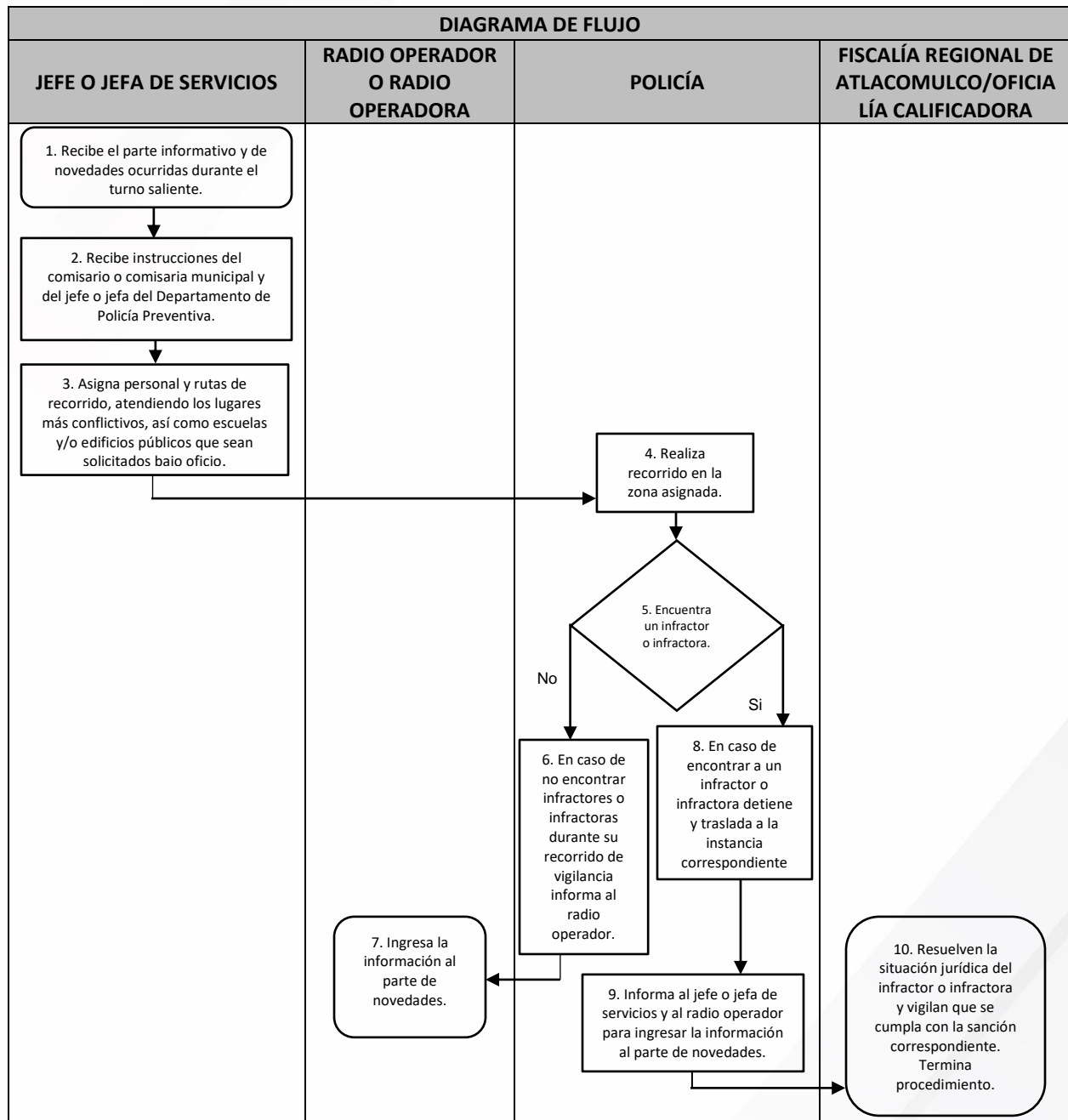


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-02</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SERVICIOS DE VIGILANCIA</b>	PÁGINA: <b>2/3</b>

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.	Parte de novedades
9	Policía	Informa al jefe o jefa de servicios y al radio operador para ingresar la información al 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.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-02</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SERVICIOS DE VIGILANCIA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-03</b> FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>VIGILANCIA EN EVENTOS PÚBLICOS</b>	PÁGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atlatomulco. Jefe o jefa del departamento de policía preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías. Delegados o delegadas municipales y/o COPACI'S. Enlaces.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atlatomulco. Jefe o jefa del departamento de policía preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías. Ciudadanos o ciudadanas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.

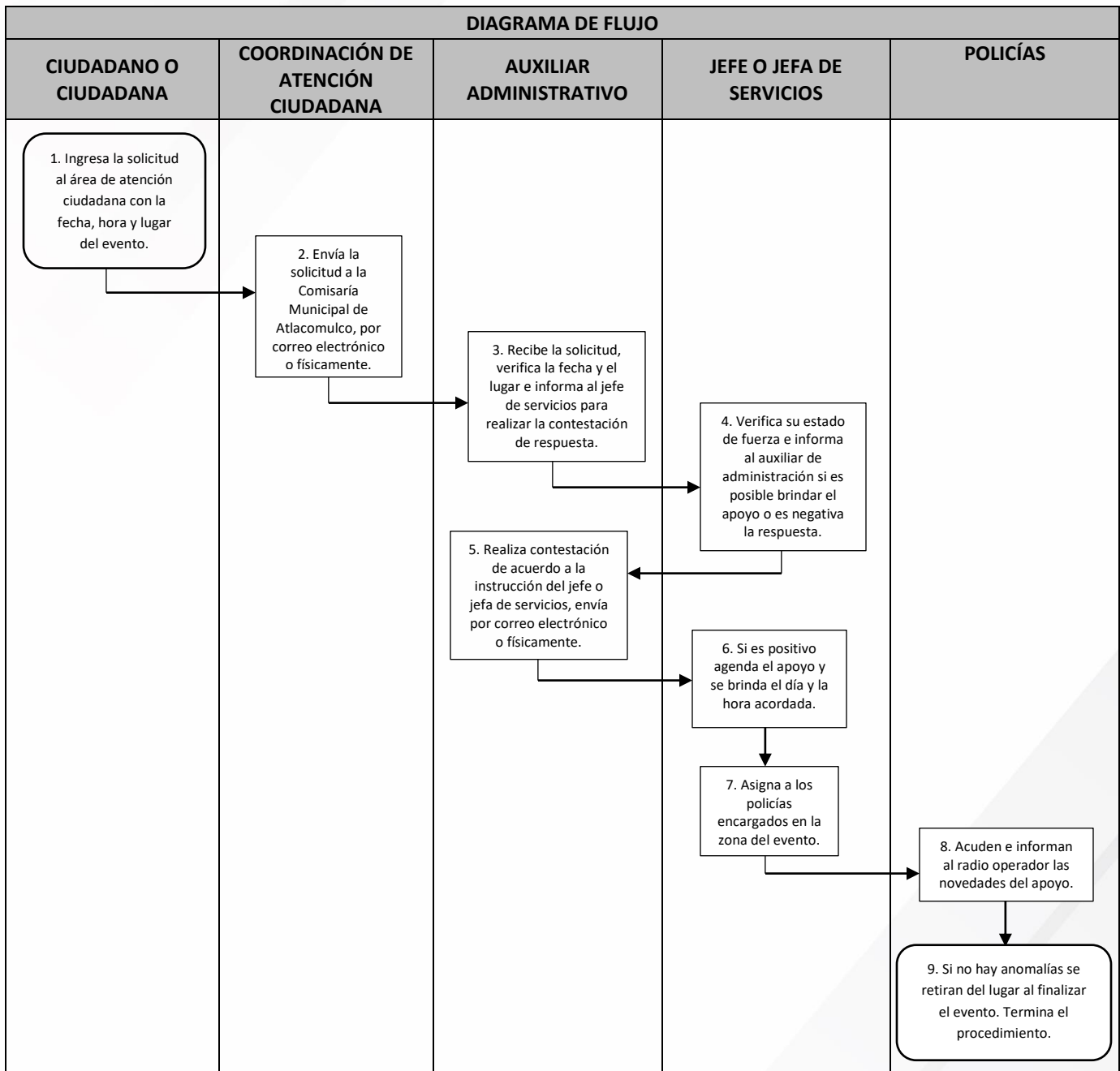


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-03</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>VIGILANCIA EN EVENTOS PÚBLICOS</b>	<b>PÁGINA: 2/3</b>

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 el evento
2	Coordinación de atención ciudadana	Envía la solicitud a la Comisaría Municipal de Atacomulco, por correo electrónico o físicamente.	
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.	
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.	
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.	



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





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-04</b> FECHA: <b>OCTUBRE 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>3</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EDIFICIOS ESCOLARES</b>	PÁGINA: <b>1/4</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atlatomulco. Jefe o jefa del departamento de policía preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 20 fracción I, II y III de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 fracción I y artículo 117 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atlatomulco. Jefe o jefa del departamento de policía preventiva. Jefe o jefa de servicios. Policías.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-04</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EDIFICIOS ESCOLARES</b>	PÁGINA: <b>2/4</b>

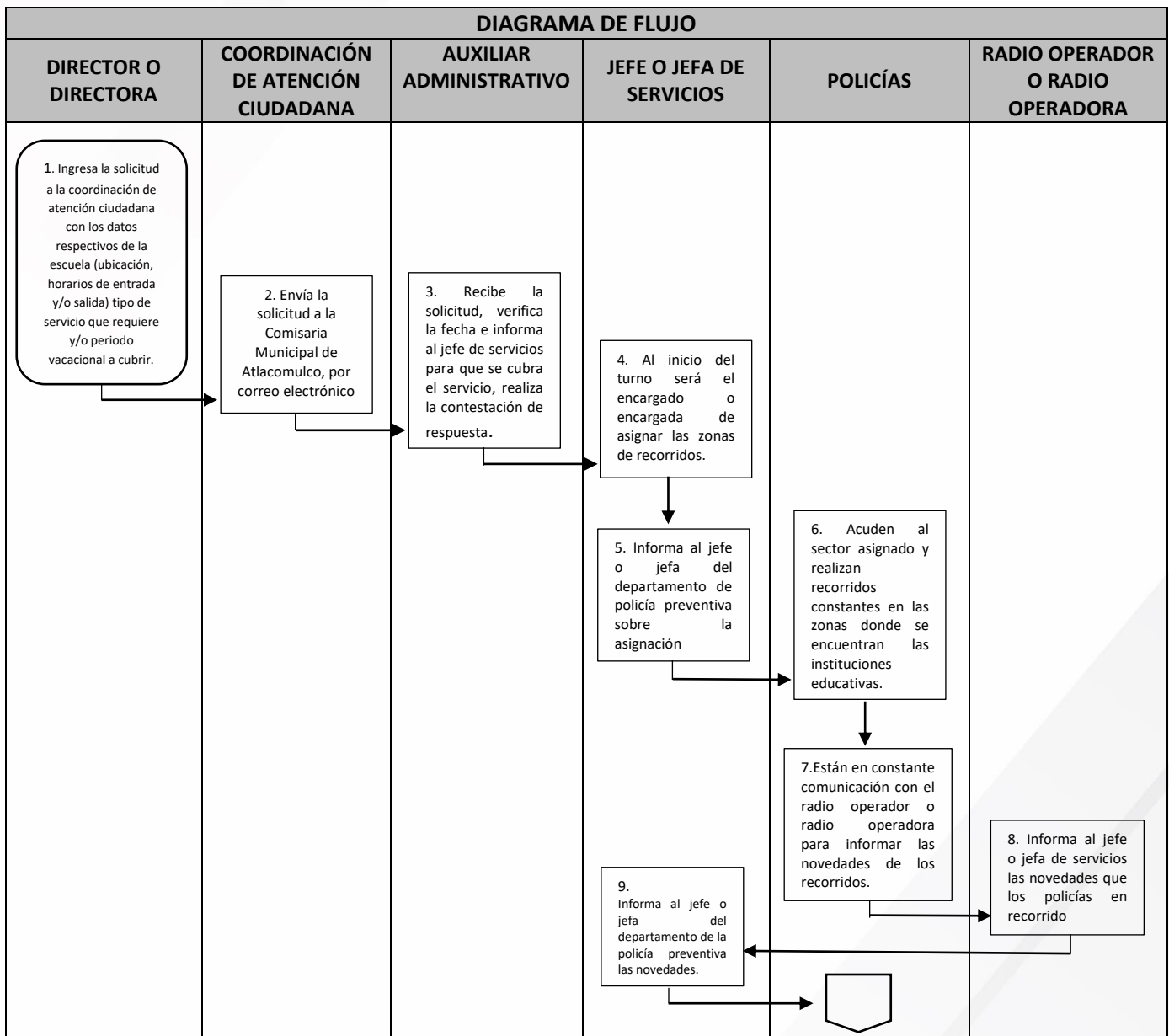
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director o Directora	Ingresa la solicitud a la coordinación de atención ciudadana con los datos respectivos de la escuela (ubicación, horarios de entrada y/o salida) tipo de servicio que requiere y/o periodo vacacional a cubrir.	Solicitud del evento
2	Coordinación de atención ciudadana	Envía la solicitud a la Comisaria Municipal de Atlatomulco, por correo electrónico.	Solicitud del evento
3	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud, verifica la fecha e informa al jefe de servicios para que se cubra el servicio, realiza la contestación de respuesta.	Contestación de la solicitud
4	Jefe o jefa de servicios	Al inicio del turno será el encargado o encargada de asignar las zonas de recorridos.	
5	Jefe o jefa de servicios	Informa al jefe o jefa del departamento de policía preventiva sobre la asignación.	Rol de servicios
6	Policías	Acuden al sector asignado y realizan recorridos constantes en las zonas donde se encuentran las instituciones educativas.	
7	Policías	Están en constante comunicación con el radio operador o radio operadora para informar las novedades de los recorridos.	
8	Radio operador o radio operadora	Informa al jefe o jefa de servicios las novedades que los policías en recorrido comparten.	
9	Jefe o jefa de servicios	Informa al jefe o jefa del departamento de la policía preventiva las novedades.	
10	Policías	Si hay alguna anomalía durante los recorridos informa	



11	Policías	a su superior. Si no existe alguna anomalía continúa con los recorridos constantes y se retira de la zona.	
12	Policías	Al término del turno informa las novedades más relevantes al radio operador o radio operadora.	Parte de Novedades

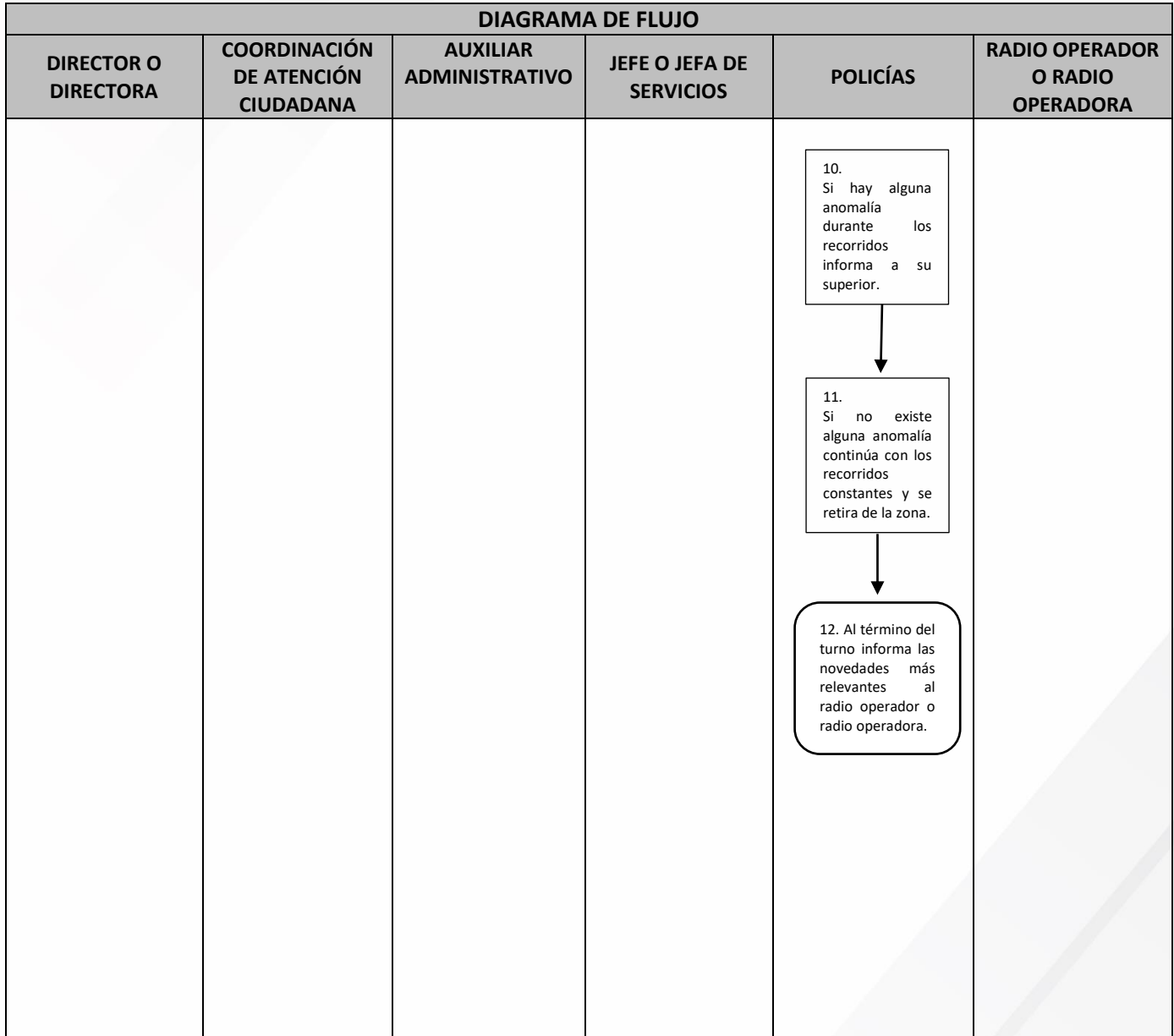


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-04</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EDIFICIOS ESCOLARES</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>3/4</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-04</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RECORRIDOS DE VIGILANCIA EN EDIFICIOS ESCOLARES</b>	PÁGINA: <b>4/4</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-05</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>CUSTODIAS</b>	PÁGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Apoyar a la Fiscalía Regional de Atlatomulco y diferentes autoridades judiciales en la vigilancia, cuidado y protección de un bien mueble, inmueble o civil que lo requiera.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlatomulco. Policía.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 20 fracción I, II y III de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 fracción I y artículo 117 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Jefe o jefa de servicios. Policías.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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 Atlatomulco 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.

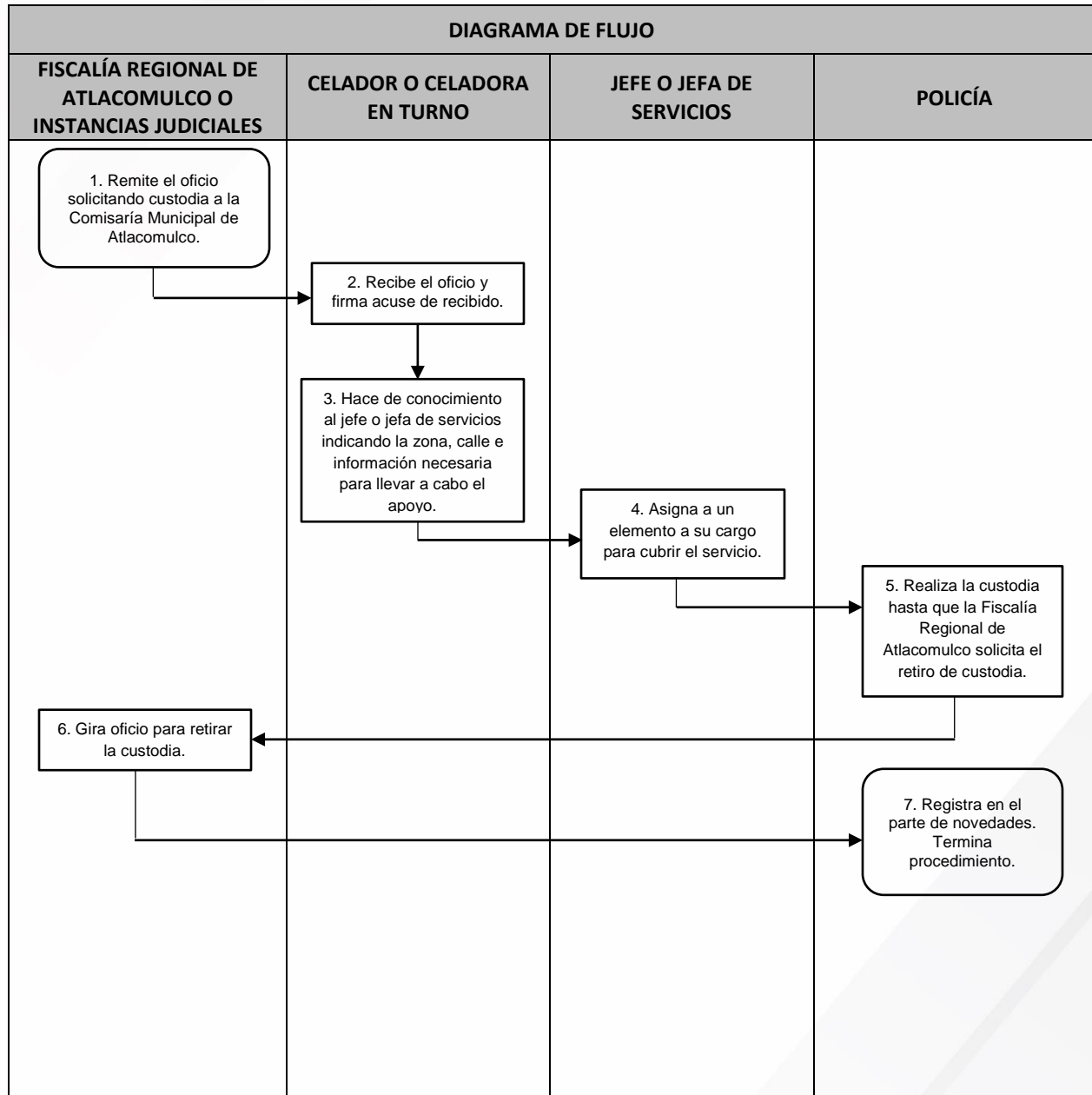


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-05</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>CUSTODIAS</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Fiscalía Regional de Atlatomulco o instancias judiciales	Remite el oficio solicitando custodia a la Comisaría Municipal de Atlatomulco.	Oficio de custodia
2	Celador o celadora en turno	Recibe el oficio y firma acuse de recibido.	
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.	
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 Atlatomulco solicita el retiro de custodia.	Oficio para retirar la custodia
6	Fiscalía Regional de Atlatomulco o instancias judiciales	Gira oficio para retirar la custodia.	
7	Policía	Registra en el parte de novedades. Termina procedimiento.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DPP-05</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>CUSTODIAS</b>	PÁGINA: <b>3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAComulco</b>	<b>PR-CMA-DPP-06</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de AtlaComulco. Jefe o jefa de servicios. Policías. Civil con medida de protección. Fiscalía Regional de AtlaComulco o Juzgados Civiles.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 20 fracción I, II y III de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 fracción I y artículo 117 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Jefe o Jefa de Servicios. Policías. Ciudadano o Ciudadana con medida de protección. Fiscalía Regional de AtlaComulco o Juzgados Civiles.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.

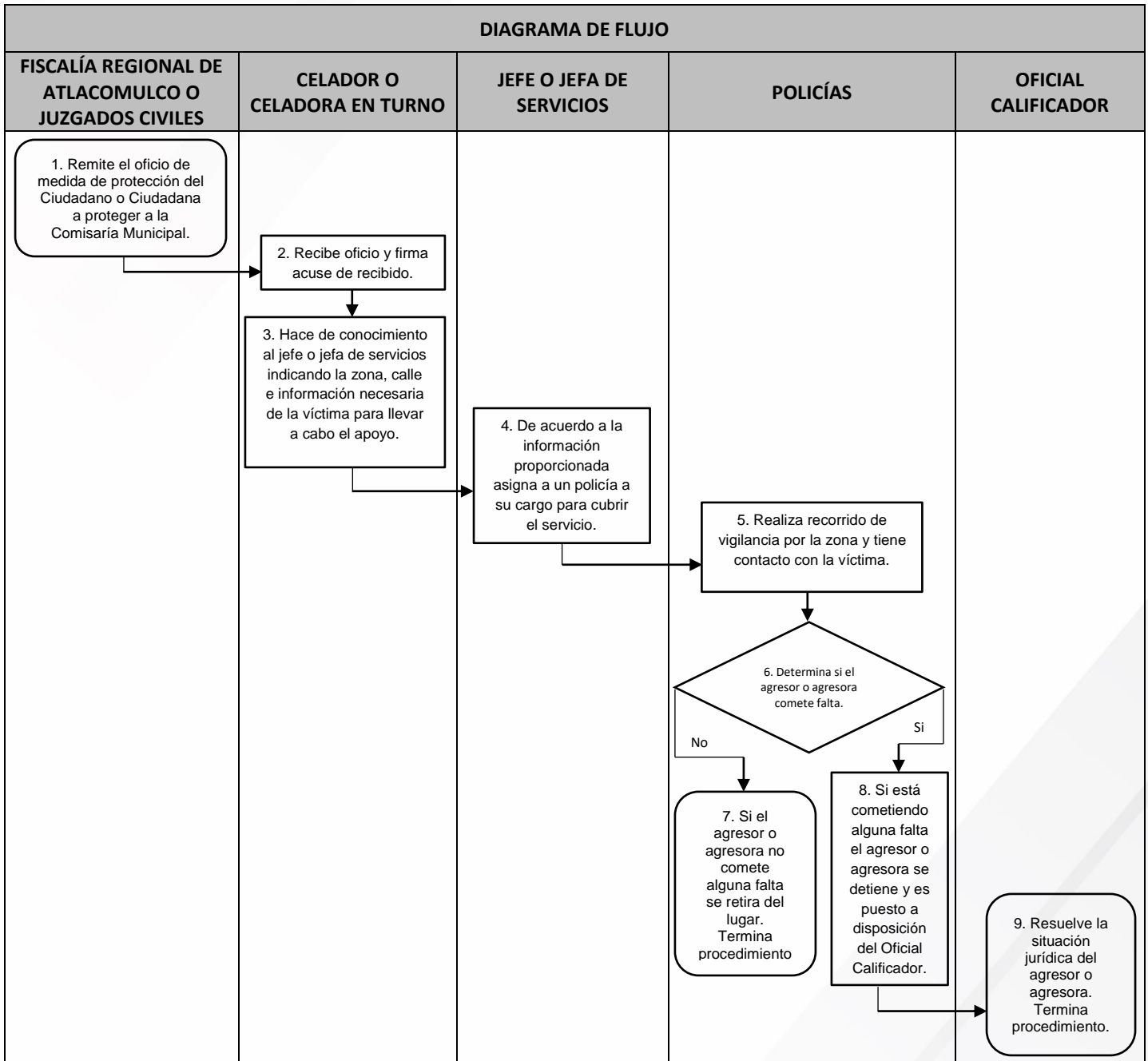


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-CMA-DPP-06 FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b>	PÁGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Fiscalía Regional de Atlacomulco o Juzgados Civiles	Remite el oficio de medida de protección del ciudadano o ciudadana a proteger a la Comisaría Municipal de Atlacomulco.	Oficio de medida de protección
2	Celador o celadora en turno	Recibe oficio y firma acuse de recibido.	
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.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-CMA-DPP-06
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA PREVENTIVA</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>MEDIDAS DE PROTECCIÓN</b>	PÁGINA: <b>3/3</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO</b>	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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" y "G141" los cuales <b>consisten</b> la instalación de cámaras de vigilancia en puntos estratégicos del municipio.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlacomulco. Coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2. Monitoristas. Supervisor o supervisora. Despachador o despachadora.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	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.
<b>d) Responsabilidades</b>	Comisario o comisaria municipal. Coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2. Monitoristas. Supervisor o supervisora. Despachador o despachadora.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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 Atlacomulco 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"> <li>➤ Dependencia que lo solicita.</li> <li>➤ Número de expediente, NIC o NUC.</li> <li>➤ Fecha.</li> <li>➤ Nombre del comisario o comisaria municipal a quien va dirigido.</li> <li>➤ Fundamento legal.</li> <li>➤ Fecha y hora de la videograbación que solicita.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ubicación.</li><li>➤ Intervalo de tiempo de la videograbación que solicita.</li><li>➤ Si el oficio tiene medida de apercibimiento.</li><li>➤ Nombre, firma y puesto de quien gira el oficio.</li><li>➤ Institución a la que pertenece.</li><li>➤ Sello institucional.</li></ul>
--	---



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO</b>	<b>PÁGINA: 2/4</b>

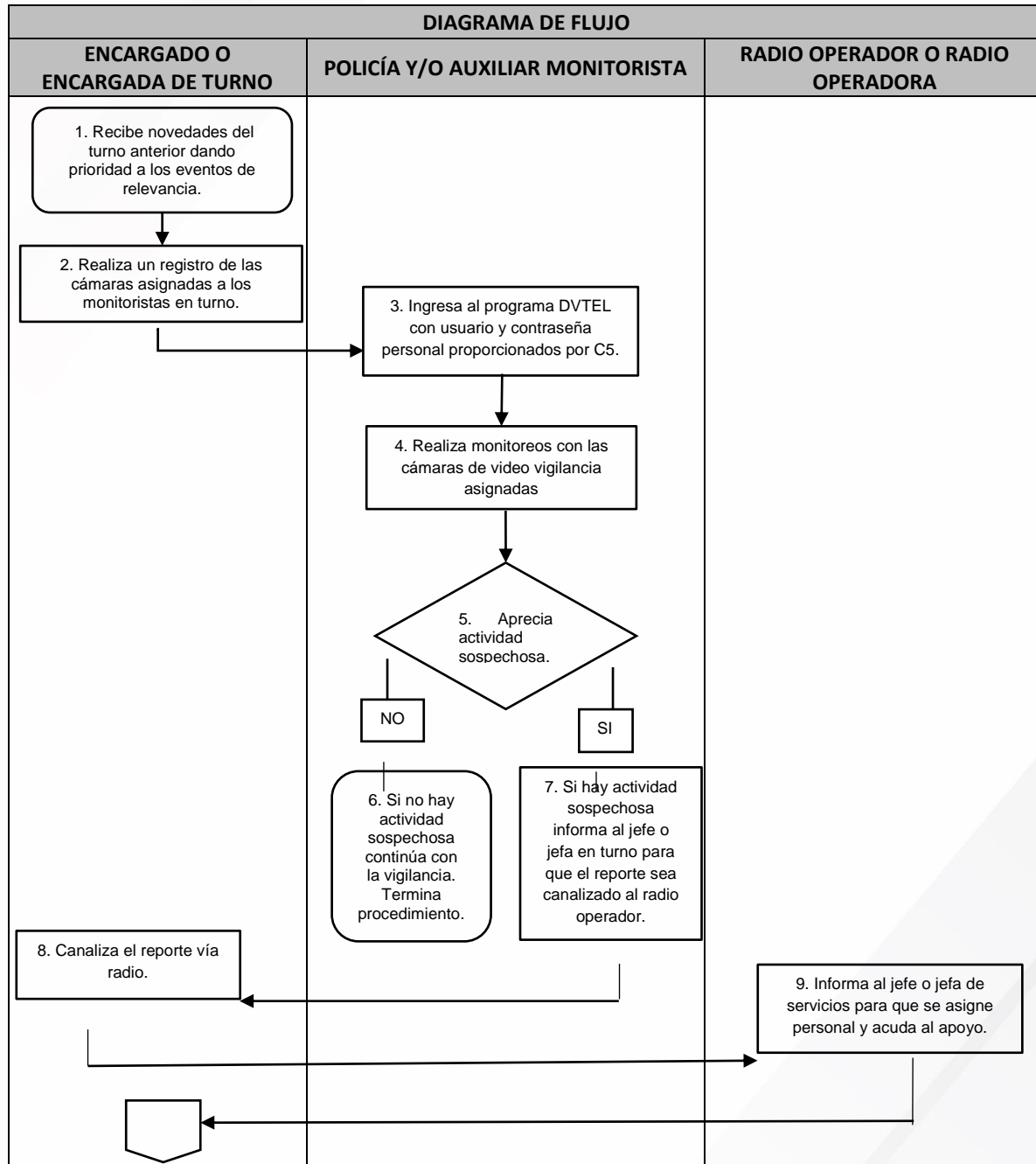
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado o encargada de turno	Recibe novedades del turno anterior dando prioridad a los eventos de relevancia.	
2	Encargado o encargada de turno	Realiza un registro de las cámaras asignadas a los monitoristas en turno.	
3	Policía monitorista	Ingresa al programa DVTEL con usuario y contraseña personal proporcionados por C5.	
4	Policía y/o auxiliar monitorista	Realiza monitoreos con las cámaras de video vigilancia asignadas.	
5	Policía y/o auxiliar monitorista	Aprueba actividad sospechosa.	
6	Policía y/o auxiliar monitorista	Si no hay actividad sospechosa continúa con la vigilancia. Termina procedimiento.	
7	Policía y/o auxiliar 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	Informa al jefe o jefa de servicios para que se asigne personal y acuda al apoyo.	



10	operadora 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.	Reporte de novedades "Documento en Word"
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.	Reporte de novedades "Documento en Word"
13	Encargado o encargada de turno	Entrega novedades al turno entrante. Termina procedimiento.	

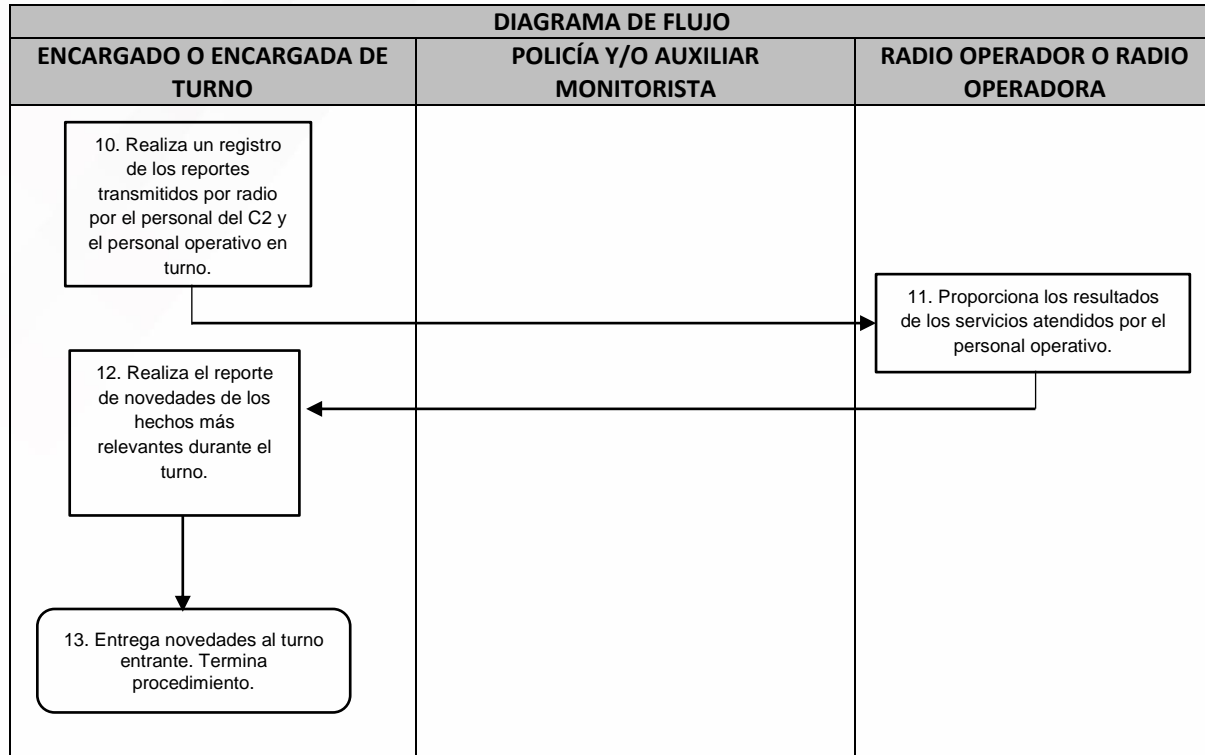


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>OCTUBRE 2022</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>3</b>
	<b>PÁGINA: 3/4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO</b>	





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>OCTUBRE 2022</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PREVENCIÓN DEL DELITO POR MONITOREO</b>	<b>PÁGINA: 4/4</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA C5</b>	<b>PÁGINA: 1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Coadyuvar a canalizar las llamadas de emergencia que se realizan al número 911.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atacomulco. Centro de Control y Comunicación C2 Monitoristas. Radio operador o radio operadora.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Centro de Control y Comunicación C2. Monitoristas. Radio operador o radio operadora.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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 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.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA C5</b>	<b>PÁGINA: 2/3</b>

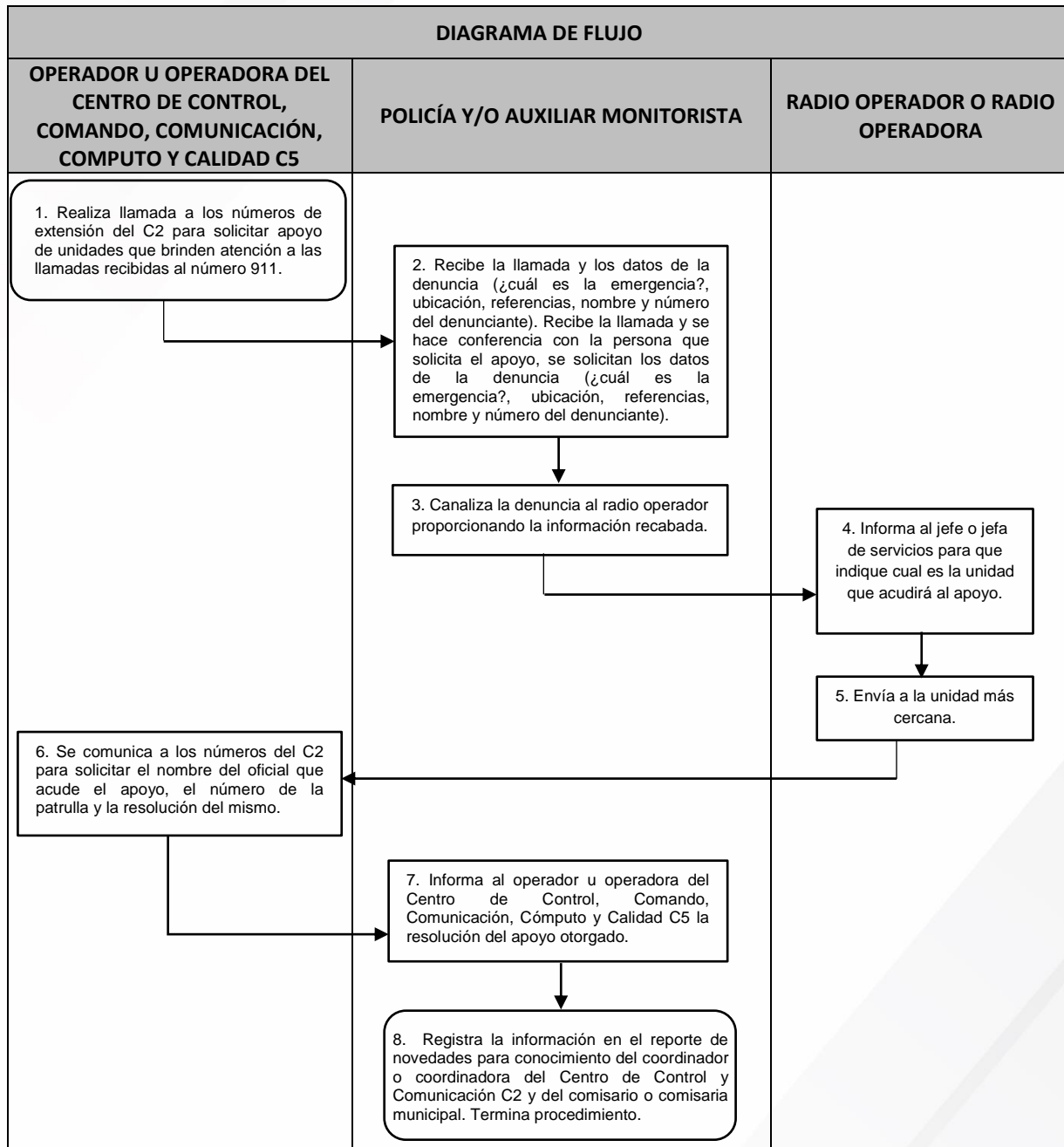
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Operador u operadora del Centro de Control, Comando, Comunicación y Calidad C5	Realiza llamada a los números de extensión del C2 para solicitar apoyo de unidades que brinden atención a las llamadas recibidas al número 911.	
2	Policía y/o auxiliar monitorista	Recibe la llamada y se hace conferencia con la persona que solicita el apoyo, se solicitan los datos de la denuncia (¿cuál es la emergencia?, ubicación, referencias, nombre y número del denunciante).	
3	Policía y/o auxiliar 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 y/o auxiliar monitorista	Informa al operador u operadora del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad C5 la resolución del apoyo otorgado.	



8	Policía y/o auxiliar 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 comisaria municipal. Termina procedimiento.	Documento de Word "Reporte de novedades"
---	----------------------------------	---	--



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA C5</b>	<b>PÁGINA: 3/3</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>OCTUBRE 2022</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>3</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS</b>	<b>PÁGINA: 1/5</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atla Comulco. Centro de Control y Comunicación C2. Policías. Monitoristas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Centro de Control y Comunicación C2. Policías. Monitoristas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>La información generada tiene carácter confidencial y solo será proporcionada a instituciones oficiales.</p> <p>La información será solicitada y proporcionada únicamente a personal autorizado.</p> <p>En caso de que arroje información sobre un hecho delictivo, se tendrá que proporcionar un sustento para que el policía actúe conforme al protocolo.</p> <p>Las cuentas para poder ingresar a las plataformas serán personales sin poderlas transferir a otro personal.</p>



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS</b>	<b>PÁGINA: 2/5</b>

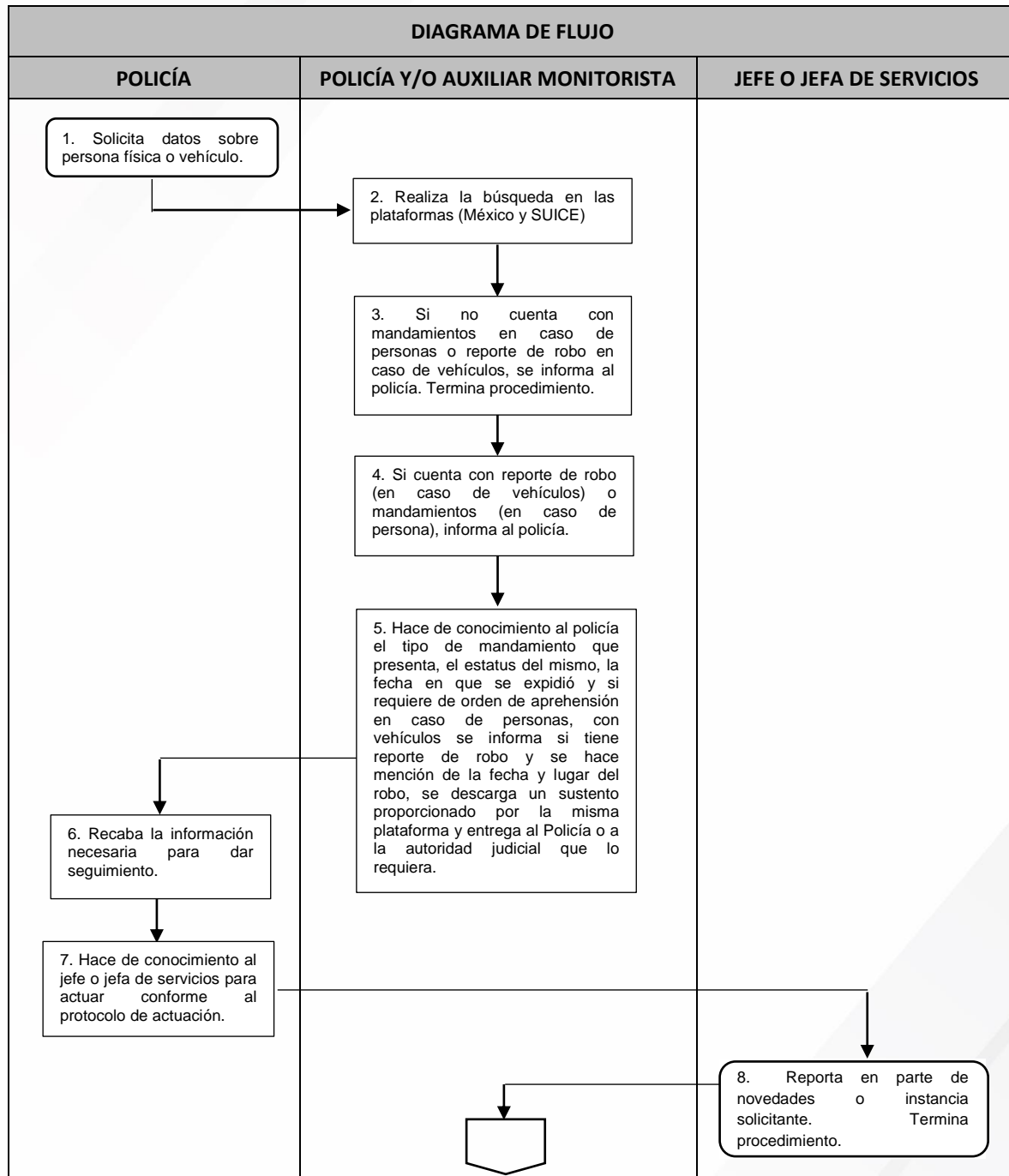
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Policía	Solicita datos sobre persona física o vehículo.	Documento de Word
2	Policía y/o auxiliar monitorista	Realiza la búsqueda en las plataformas (México y SUICE)	
3	Policía y/o auxiliar monitorista	Si no cuenta con mandamientos en caso de personas o reporte de robo en caso de vehículos, se informa al policía. Termina procedimiento.	
4	Policía y/o auxiliar monitorista	Si cuenta con reporte de robo (en caso de vehículos) o mandamientos (en caso de persona), informa al policía	
5	Policía y/o auxiliar 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.	
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.	
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.	

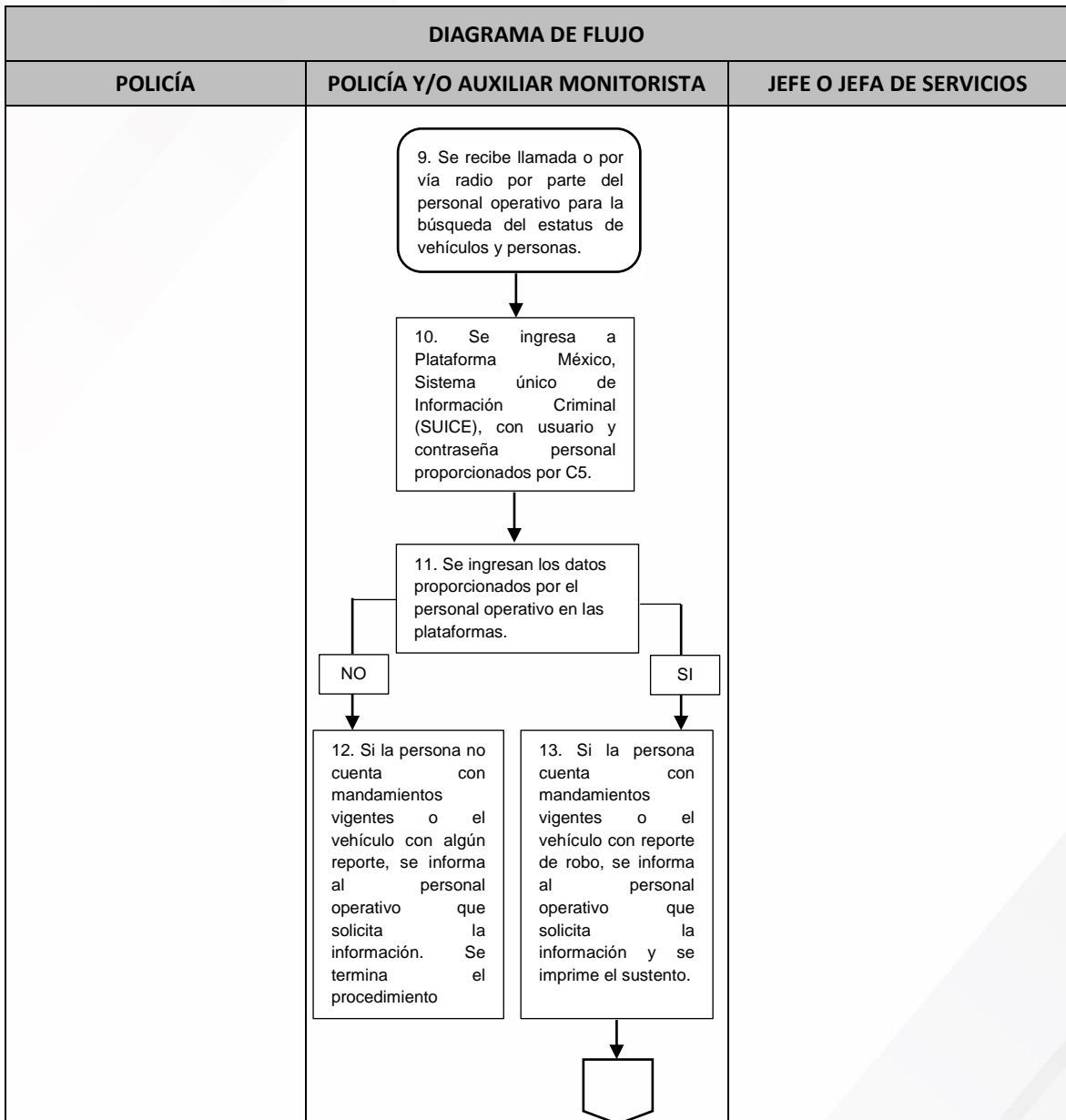


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS</b>	<b>PÁGINA: 3/5</b>



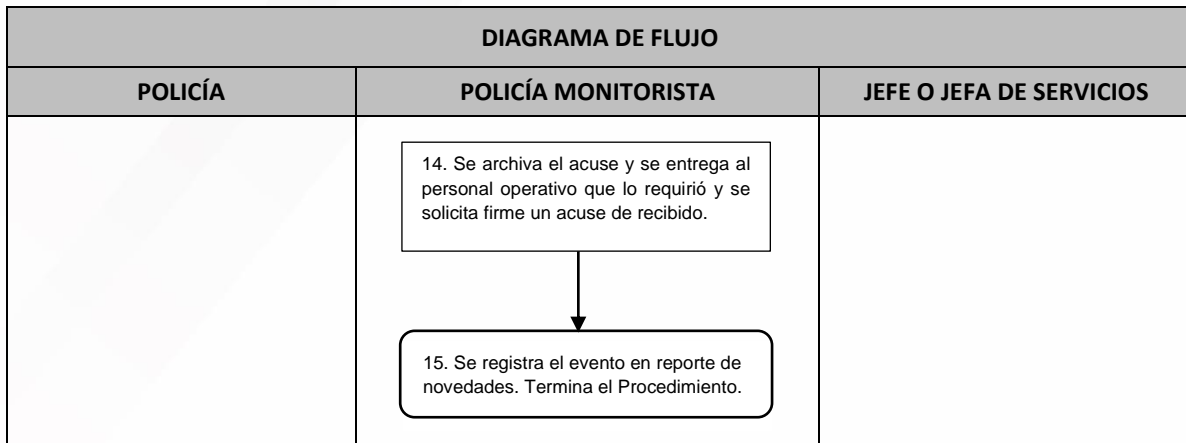


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS</b>	<b>PÁGINA: 4/5</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>BÚSQUEDA DE DATOS DELICTIVOS EN PLATAFORMAS</b>	<b>PÁGINA: 5/5</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>  <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>APOYO DE VIDEOGRABACIONES A AUTORIDADES JUDICIALES</b>	<b>PÁGINA: 1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Coordinarse con las distintas autoridades judiciales para el esclarecimiento de los hechos delictivos mediante la entrega de videograbaciones.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlatomulco. Centro de Control y Comunicación C2. Coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Coordinador o coordinadora del Centro de Control y Comunicación C2. Monitoristas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<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 Atlatomulco 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 Atlatomulco 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>

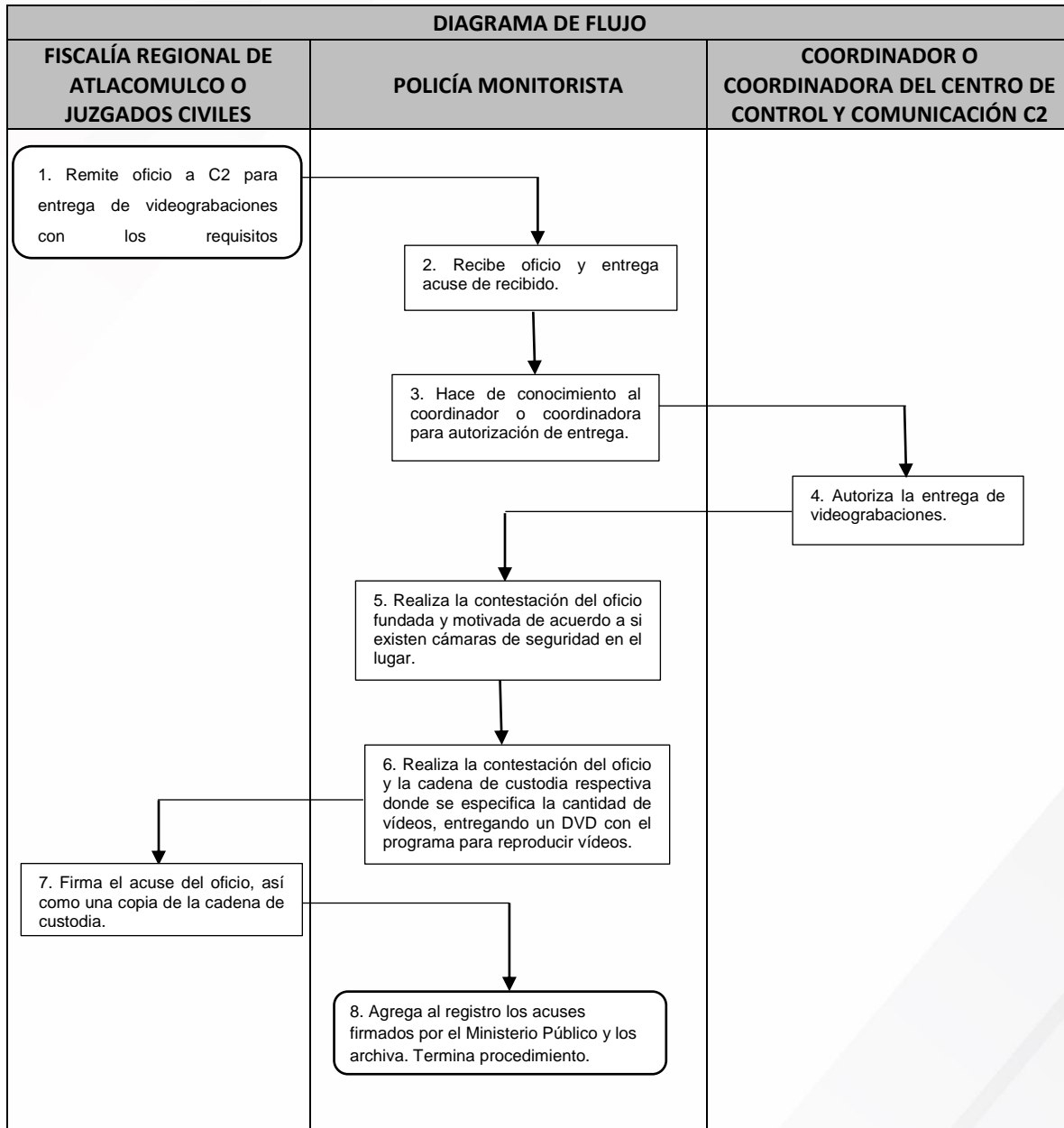


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>APOYO DE VIDEOGRABACIONES A AUTORIDADES JUDICIALES</b>
<b>PÁGINA: 2/3</b>	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Fiscalía Regional de Atlacomulco o Juzgados Civiles.	Remite oficio a C2 para entrega de videograbaciones con los requisitos correspondientes.	Oficio de solicitud de vídeos
2	Policía y/o auxiliar monitorista	Recibe oficio y entrega acuse de recibido.	Oficio.
3	Policía y/o auxiliar 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 Atlacomulco o Juzgados Civiles.	Firma el acuse del oficio, así como una copia de la cadena de custodia.	
8	Policía monitorista	Agrega al registro los acuses firmados por el Ministerio Público y los archiva. Termina procedimiento.	



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>APOYO DE VIDEOGRABACIONES A AUTORIDADES JUDICIALES</b>	<b>PÁGINA: 3/3</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CANALIZACIÓN DE REPORTES POR MEDIO DEL APLICATIVO CAD-OS</b>	<b>PÁGINA: 1/3</b>

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

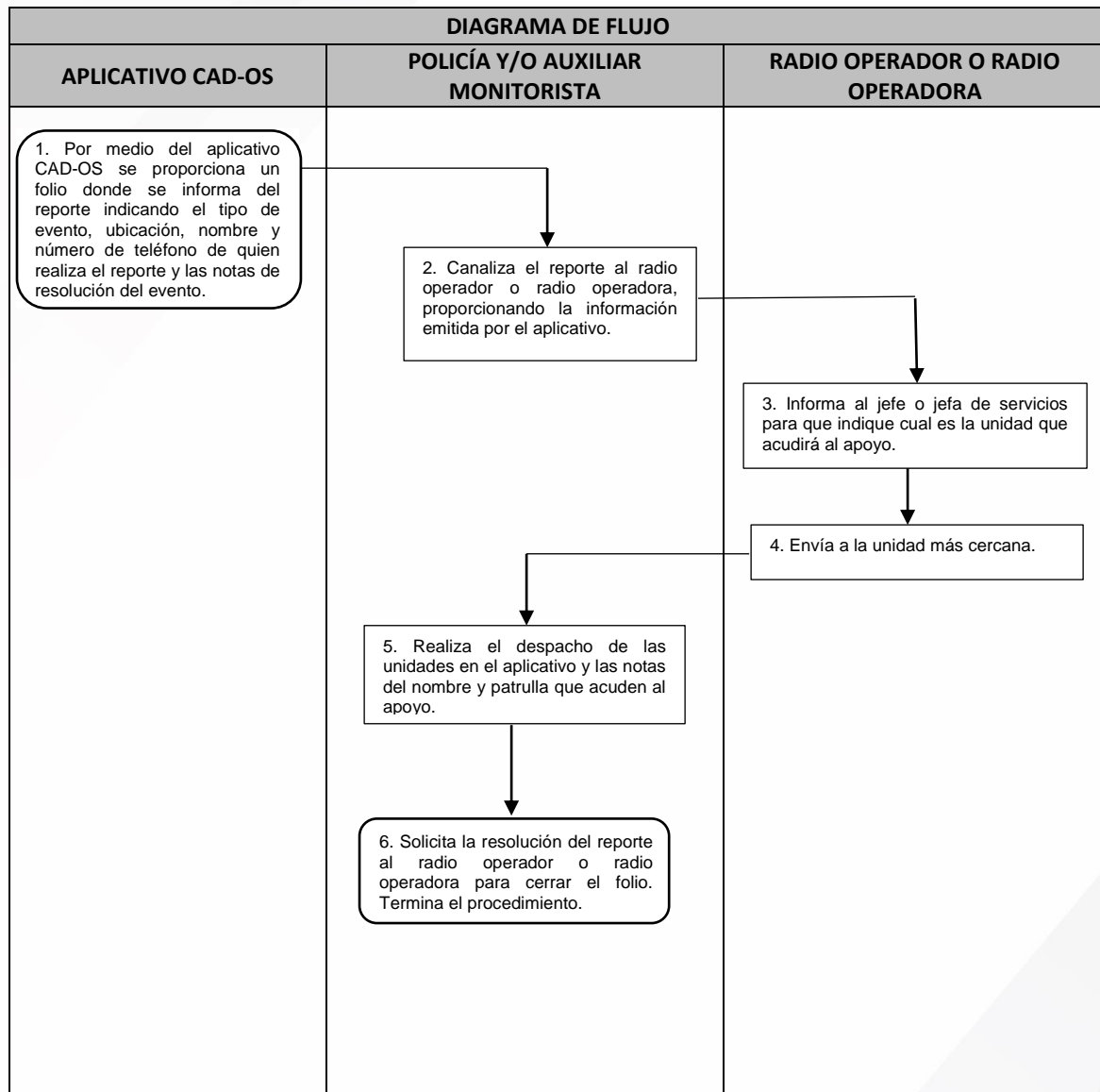


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CANALIZACIÓN DE REPORTES POR MEDIO DEL APLICATIVO CAD-OS</b>	<b>PÁGINA: 2/3</b>

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 y/o auxiliar 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 y/o auxiliar monitorista	Realiza el despacho de las unidades en el aplicativo y las notas del nombre y patrulla que acuden al apoyo.	
6	Policía y/o auxiliar monitorista	Solicita la resolución del reporte al radio operador o radio operadora para cerrar el folio. Termina el procedimiento.	



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CCCC2-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DEL CENTRO DE CONTROL Y COMUNICACIÓN C2</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CANALIZACIÓN DE REPORTES POR MEDIO DEL APLICATIVO CAD-OS</b>	<b>PÁGINA: 3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CPD-02</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>1/5</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Sensibilizar y concientizar a la comunidad escolar respecto a diversos temas de importancia para su seguridad y bienestar.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlacomulco. Coordinador o coordinadora de Prevención Policial del Delito. Directores o directoras de instituciones educativas. Comunidad estudiantil.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Prevención Policial del Delito. Coordinador o coordinadora de Prevención Policial del Delito. Directores o directoras de instituciones educativas. Comunidad estudiantil.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Será necesario el uso de material didáctico para facilitar el entendimiento de la comunidad estudiantil.</p> <p>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.</p> <p>Las pláticas deberán realizarse obligatoriamente en horario de clase.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-CMA-CPD-02
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	PÁGINA: <b>2/5</b>

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.	
3	Coordinación de atención ciudadana	Envía el oficio a la Comisaría Municipal de Atlatomulco.	
4	Auxiliar administrativo	Recibe el oficio y entrega al comisario o comisaria municipal.	
5	Comisario o comisaria municipal	Recibe el oficio, analiza y aprueba la plática.	
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.	
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.	

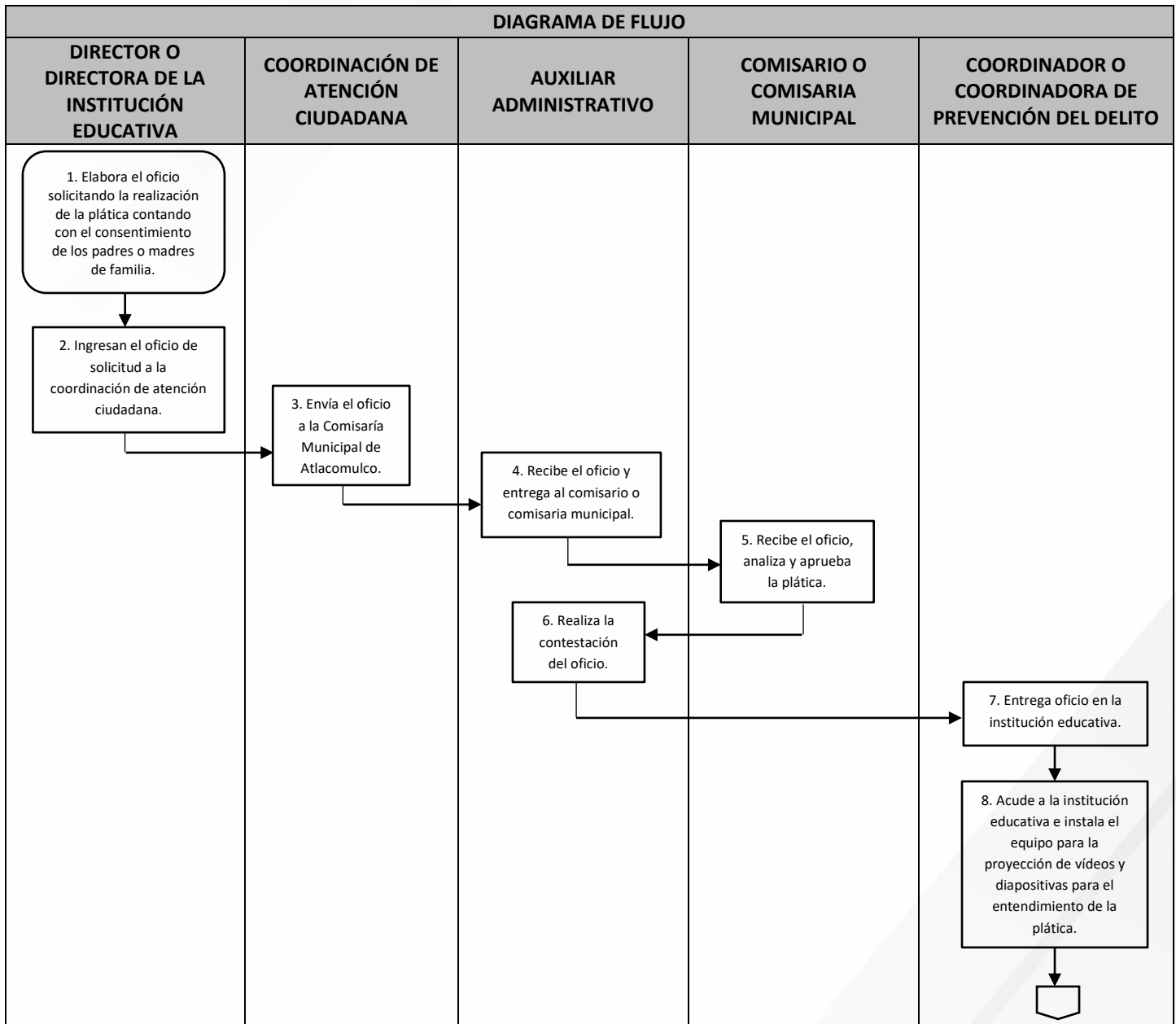


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CPD-02</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	<b>PÁGINA: 3/5</b>

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

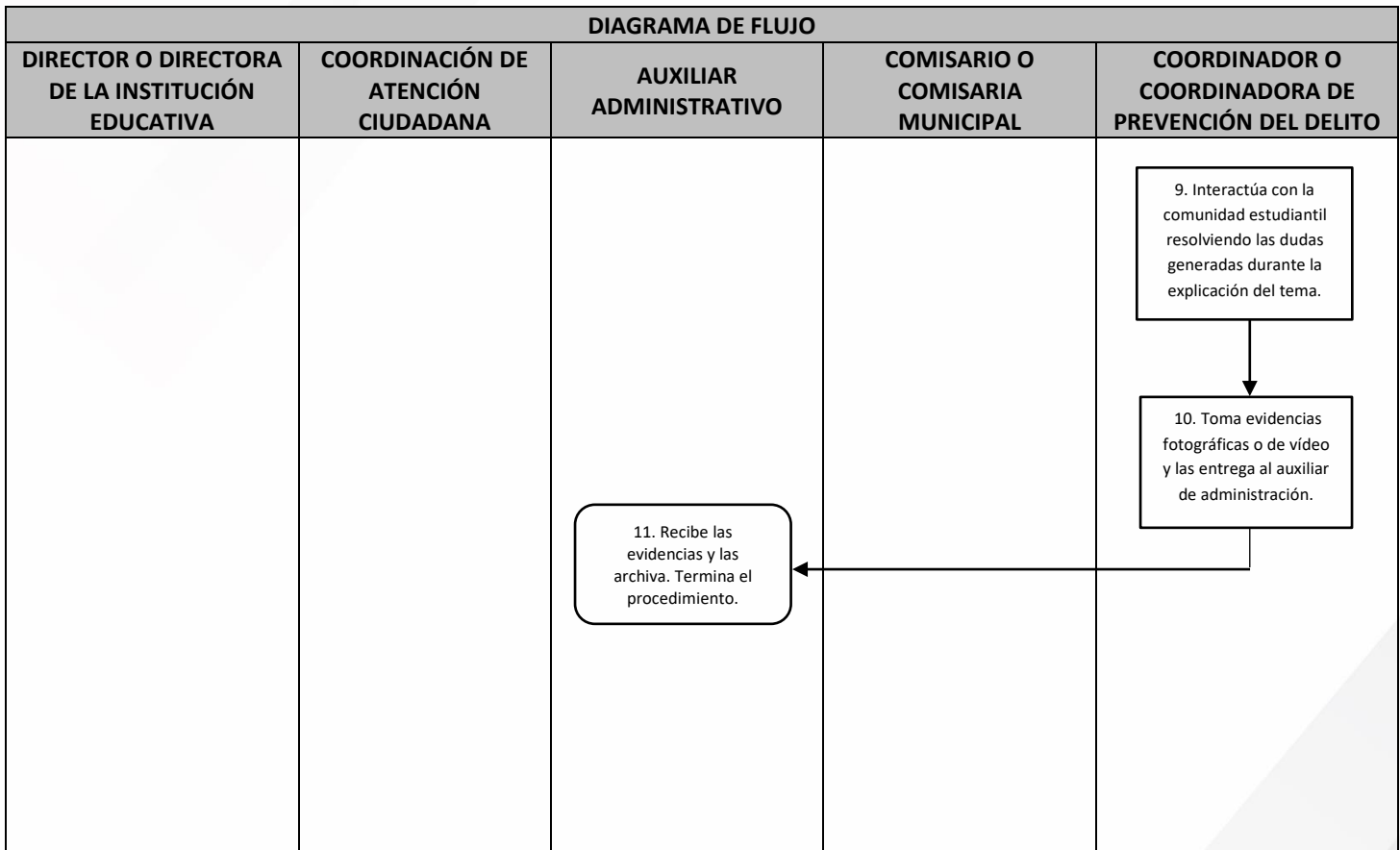


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-CMA-CPD-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CPD-02</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PLÁTICAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	PÁGINA: <b>5/5</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-CMA-CPD-03 FECHA: 2024
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO</b>	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Área operativa de la Comisaría Municipal de Atlatomulco. Derechos Humanos. Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito. La ciudadanía. Coordinación de Protección Civil y Bomberos. Policías.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 109 de la Ley de Seguridad del Estado de México. Artículo 115 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Prevención del Delito Policial. Derechos Humanos. Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito. La ciudadanía. Coordinación de Protección Civil y Bomberos. Policías.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-CMA-CPD-03 FECHA: 2024
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO</b>	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Prevención del Delito	Programa en coordinación con la Policía Federal o Estatal en operativo alcoholímetro en determinado lugar.	
2	Dirección de Gobernación/ Derechos Humanos	Acuden a dar fe y legalidad a dicho operativo conforme a lo dispuesto por la Ley.	
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.	
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.	
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.	

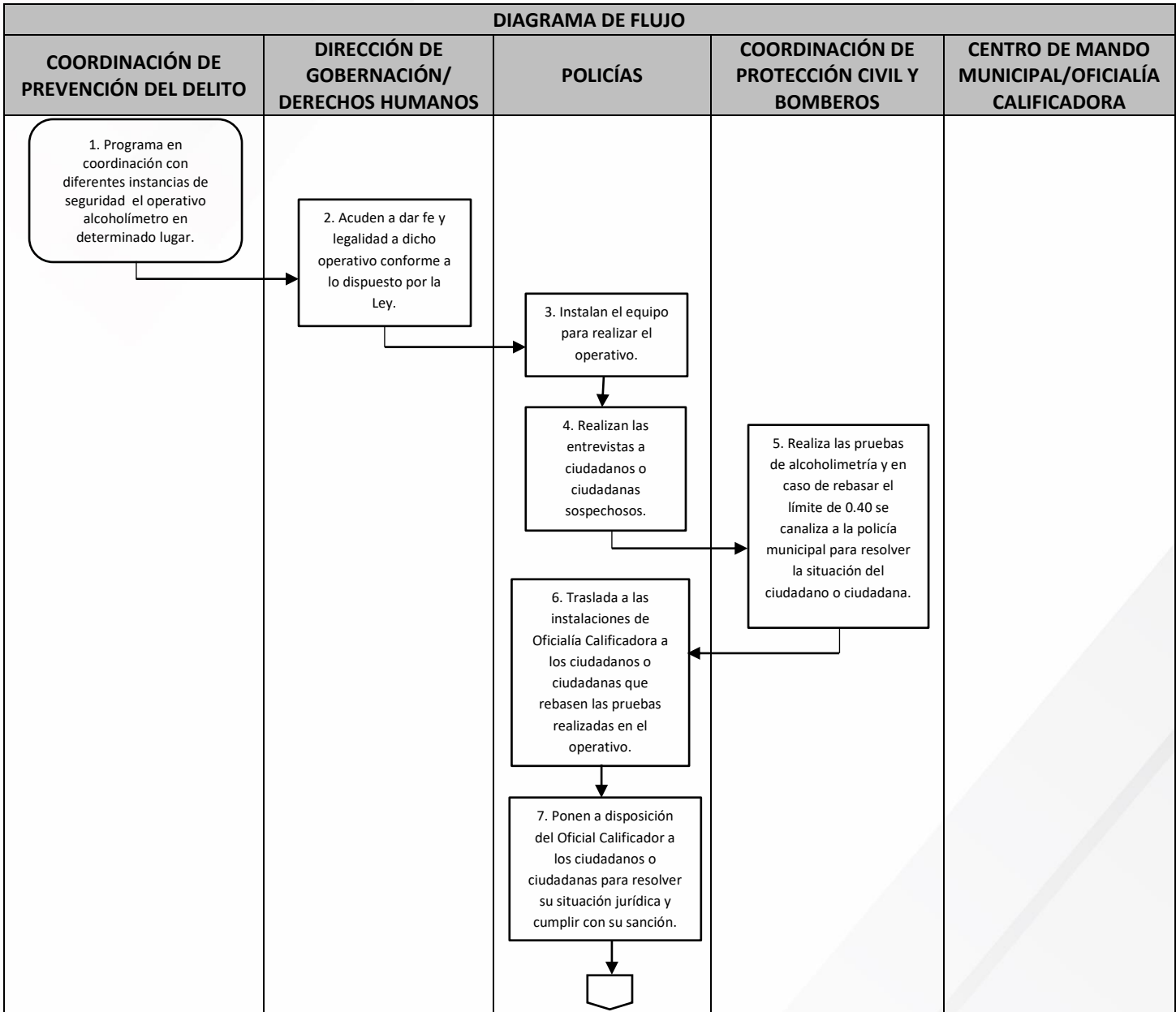


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CPD-03</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO</b>	PÁGINA: <b>3/5</b>

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

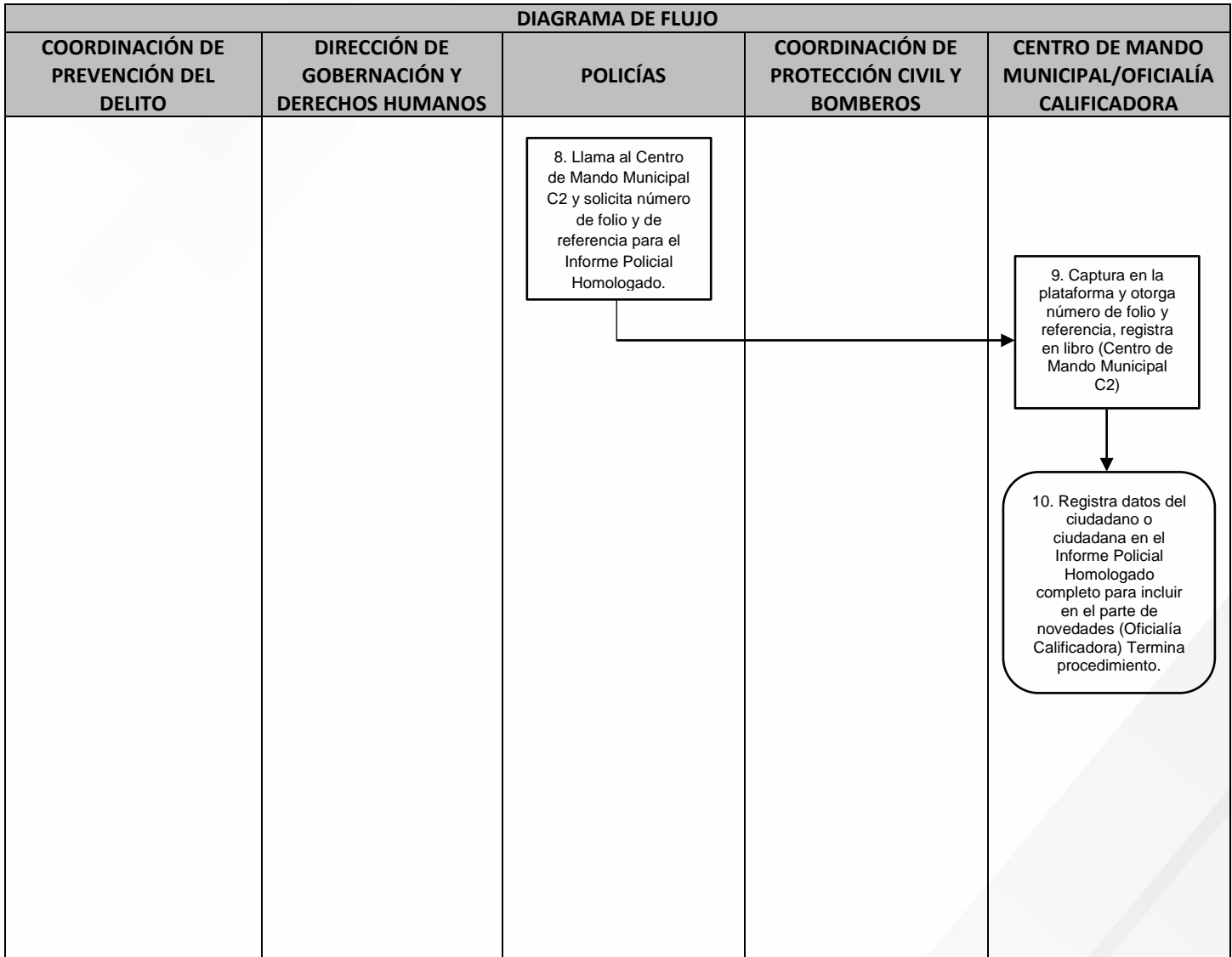


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-CMA-CPD-03
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO</b>	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	PR-CMA-CPD-03
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVO ALCOHOLÍMETRO</b>	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CPD-04</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO CON ACCIONES PARA LA BÚSQUDA Y LOCALIZACIÓN ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES DE PERSONAS EXTRAVIADAS O NO LOCALIZADAS.</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Consiste en buscar de manera inmediata a mujeres, niñas, niños y adolescentes extraviadas(os) en coordinación con las diferentes instancias gubernamentales.
<b>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlacomulco. Coordinador o coordinadora de Prevención del Delito. Policías.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	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.
<b>d) Responsabilidades</b>	Comisario o Comisaria Municipal. Coordinador o coordinadora de prevención del delito policías
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.

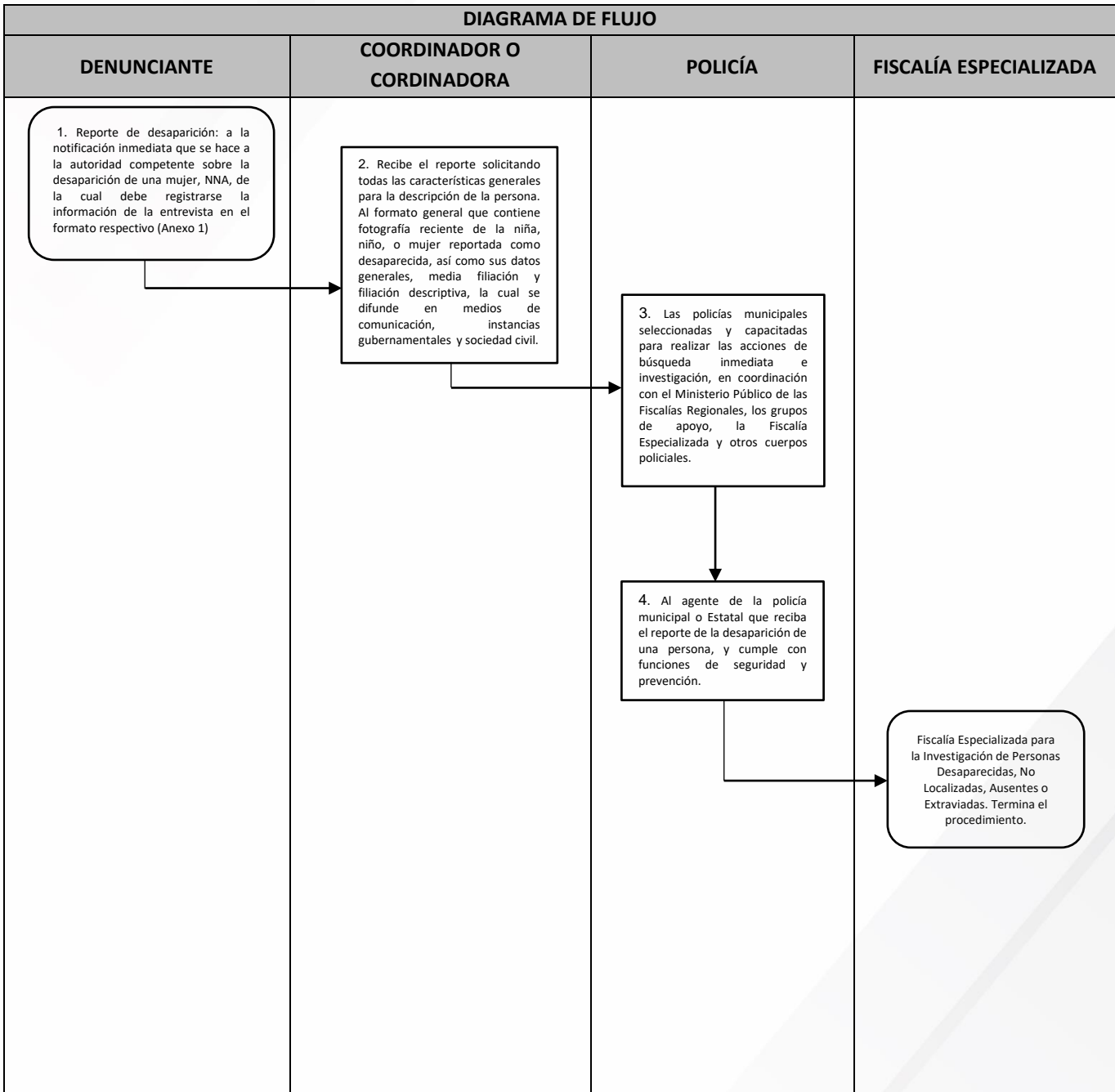


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	PR-CMA-CPD-04
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO CON ACCIONES PARA LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES DE PERSONAS EXTRAVIADAS O NO LOCALIZADAS.</b>	PÁGINA: <b>2/3</b>

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.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CPD-04</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>SEGUIMIENTO CON ACCIONES PARA LA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN ASÍ COMO ACOMPAÑAMIENTO DE FAMILIARES DE PERSONAS EXTRAVIADAS O NO LOCALIZADAS.</b>	<b>PÁGINA: 3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLAOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DTM-01</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal de Atlacomulco. Departamento de Tránsito Municipal. Ciudadanía en general.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Ley de Seguridad del Estado de México. Bando Municipal Vigente. Reglamento de Tránsito del Estado de México Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Jefa del Departamento de Tránsito Municipal. Jefa de servicios. Policía de tránsito. Ciudadana o ciudadano.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<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>

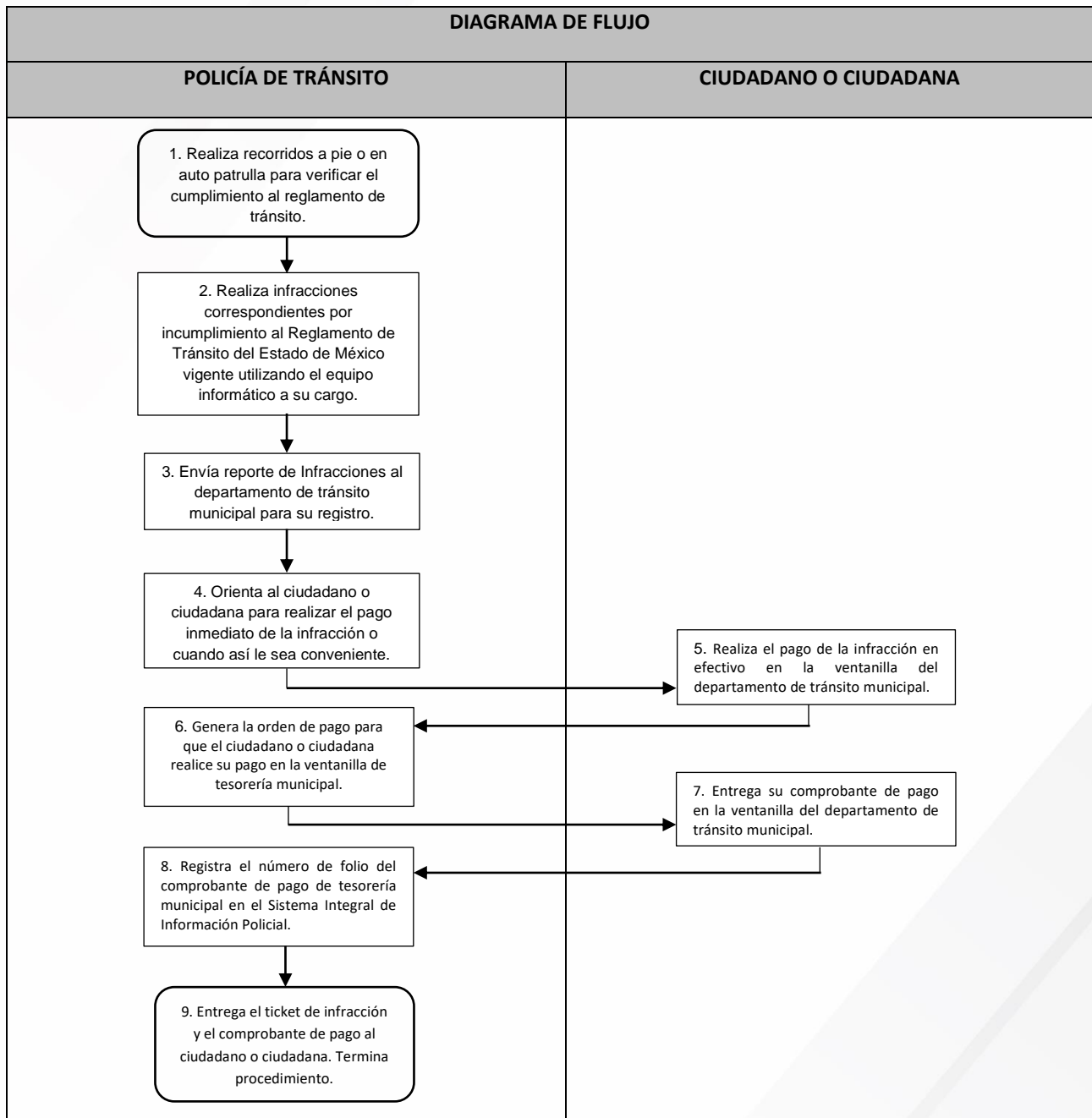


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DTM-01</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>2/3</b>

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.	Ticket de infracción
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.	Equipo informático
3	Policía de tránsito.	Envía reporte de infracciones al departamento de tránsito municipal para su registro.	
4	Policía de tránsito.	Orienta al ciudadano o ciudadana para realizar el pago inmediato de la infracción o cuando así le sea conveniente.	
5	Ciudadano o ciudadana.	Realiza el pago de la infracción en efectivo en la ventanilla del departamento de tránsito municipal.	
6	Policía de tránsito.	Genera la orden de pago para que el ciudadano o ciudadana realice su pago en la ventanilla de tesorería municipal.	
7	Ciudadano o ciudadana.	Entrega su comprobante de pago en la ventanilla del departamento de tránsito municipal.	
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.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	PR-CMA-DTM-01
	FECHA: 2024
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 3/3





**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO**

Fecha de Elaboración 12 Ene 2022 14:58 Orden de Pago No.: SAT - 3653 Infracción Folio: ATOH37-3012

Dependencia Municipal Emisora TRESORERIA DE ATLACOMULCO Titular o Responsable -

C. Tesorero Municipal -

El (La) Ciudadano (a) [Redacted]

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

R.F.C. - Entrara a la tesorería 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. | 100/XV. | R.E.T.E.M.V. X 20 U.M.A.  
50% DESC. ART. 127 R.T.V. ART.

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

Elaboró [Redacted] Autorizó - Recibió Interesado [Redacted]

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO**

Fecha de Elaboración 12 Ene 2022 14:58 Orden de Pago No.: SAT - 3653 Infracción Folio: ATOH37-3012

Dependencia Municipal Emisora TRESORERIA DE ATLACOMULCO Titular o Responsable -

C. Tesorero Municipal -

El (La) Ciudadano (a) [Redacted]

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

R.F.C. - Entrara a la tesorería 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. | 100/XV. | R.E.T.E.M.V. X 20 U.M.A.  
50% DESC. ART. 127 R.T.V. ART.

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

Elaboró [Redacted] Autorizó - Recibió Interesado [Redacted]



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DTM-02</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PUESTAS A DISPOSICIÓN POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Comisaría Municipal. Jefa del departamento de tránsito municipal. Jefa de servicios. Policías de tránsito municipal. Ciudadano o ciudadana.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Seguridad Pública del Estado de México. Reglamento de Tránsito del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Comisario o comisaria municipal. Jefa del departamento de tránsito municipal. Radio operador o radio operadora. Jefa de servicios. Policías de tránsito municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los vehículos y conductores participantes en el hecho de tránsito serán canalizados a la instancia correspondiente, (Fiscalía Regional de Atlacomulco u Oficialía Calificadora en caso de ser necesario) y/o podrán llegar a un convenio en el lugar, garantizando los derechos de ambos.</p>

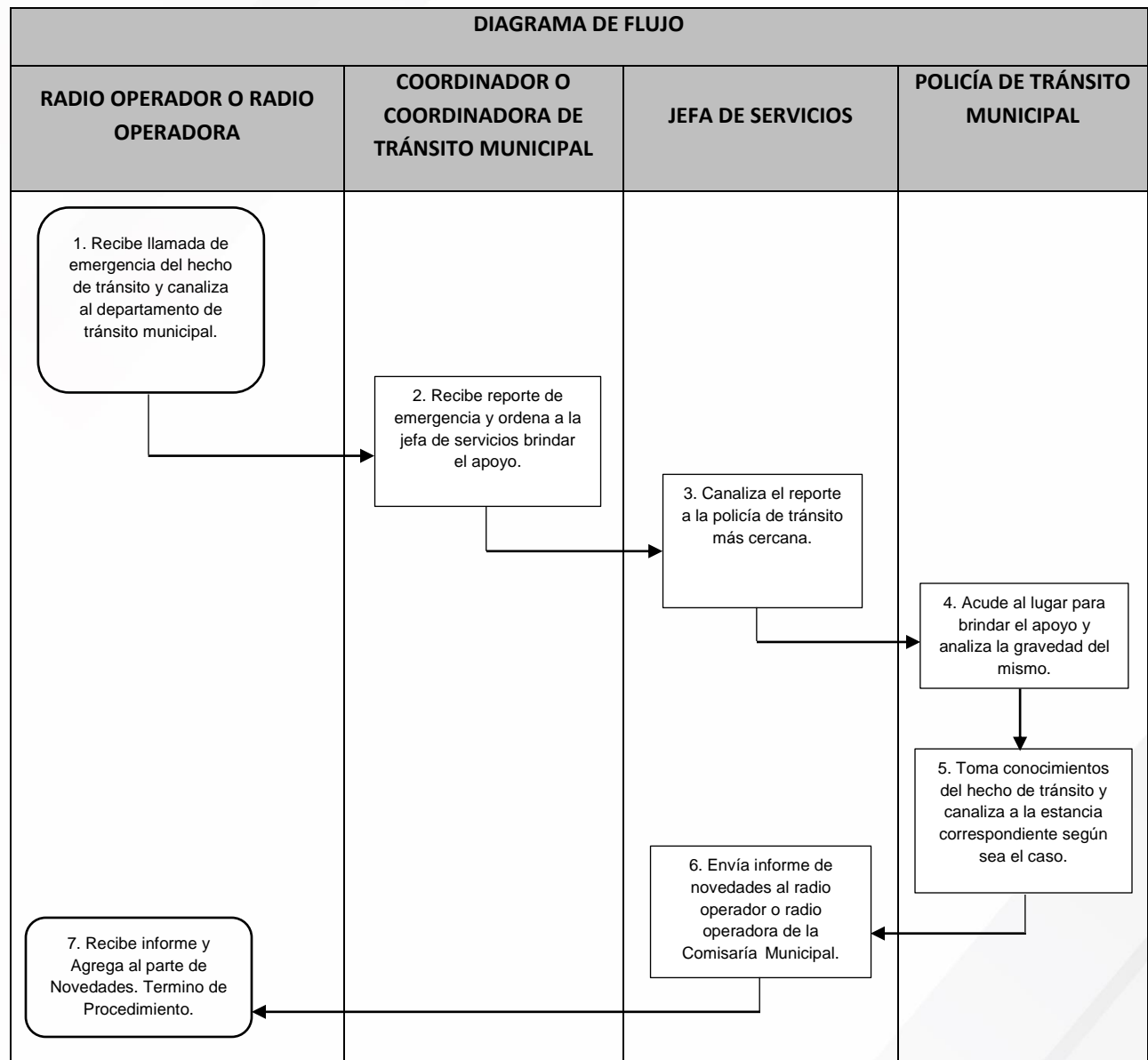


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DTM-02</b> FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PUESTAS A DISPOSICIÓN POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO</b>	PÁGINA: <b>2/3</b>

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.	
3	Jefa de servicios	Canaliza el reporte a la policía de tránsito más cercana.	
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.	
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.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-DTM-02</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>PUESTAS A DISPOSICIÓN POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	PÁGINA: <b>3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-01</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>VISTO BUENO PARA LA COLOCACIÓN DE TOPES EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Comisaria o comisario municipal de Atlacomulco. Ciudadano o ciudadana.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	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.
<b>d) Responsabilidades</b>	Ciudadano o ciudadana Coordinador o coordinadora de movilidad.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.

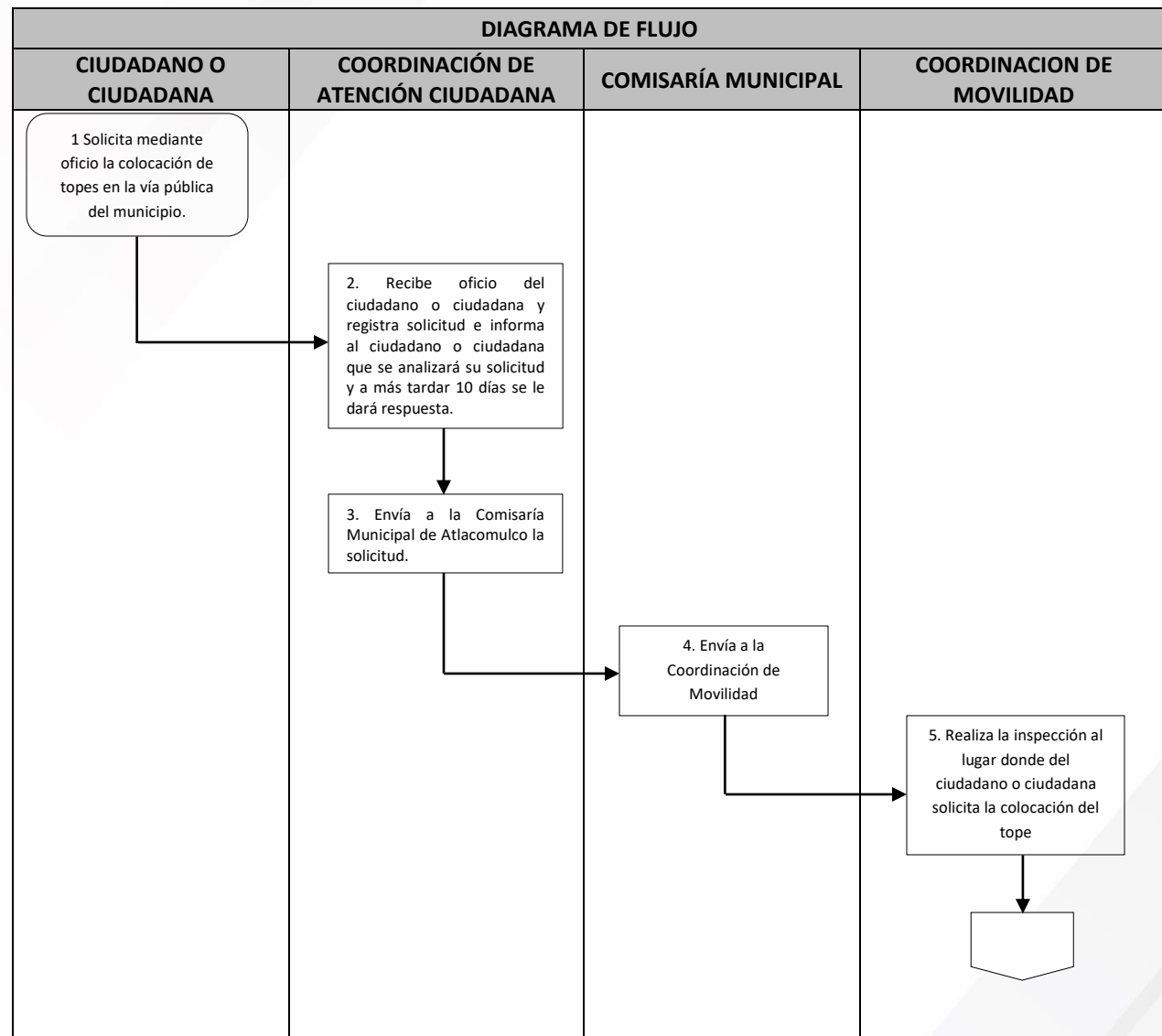


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-01</b>
	<b>FECHA: 2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	<b>VERSIÓN: 4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>VISTO BUENO PARA LA COLOCACIÓN DE TOPES EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL</b>	<b>PÁGINA: 2/4</b>

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.	
3	Coordinación atención ciudadana	Envía a la Comisaría Municipal de Atlacomulco la solicitud.	
4	Comisaría Municipal	Envía a la Coordinación de Movilidad la solicitud.	
5	Coordinación de Movilidad	Realiza la inspección al lugar donde el ciudadano o ciudadana, solicita la colocación del tope.	
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.	
7	Coordinación de Movilidad	Entrega respuesta a la coordinación de atención ciudadana.	
8	Coordinación atención ciudadana	Recibe y firma acuse de recibido	
9	Coordinación de Movilidad	Recibe y archiva acuse. Termina el procedimiento.	Acuse de Recibido

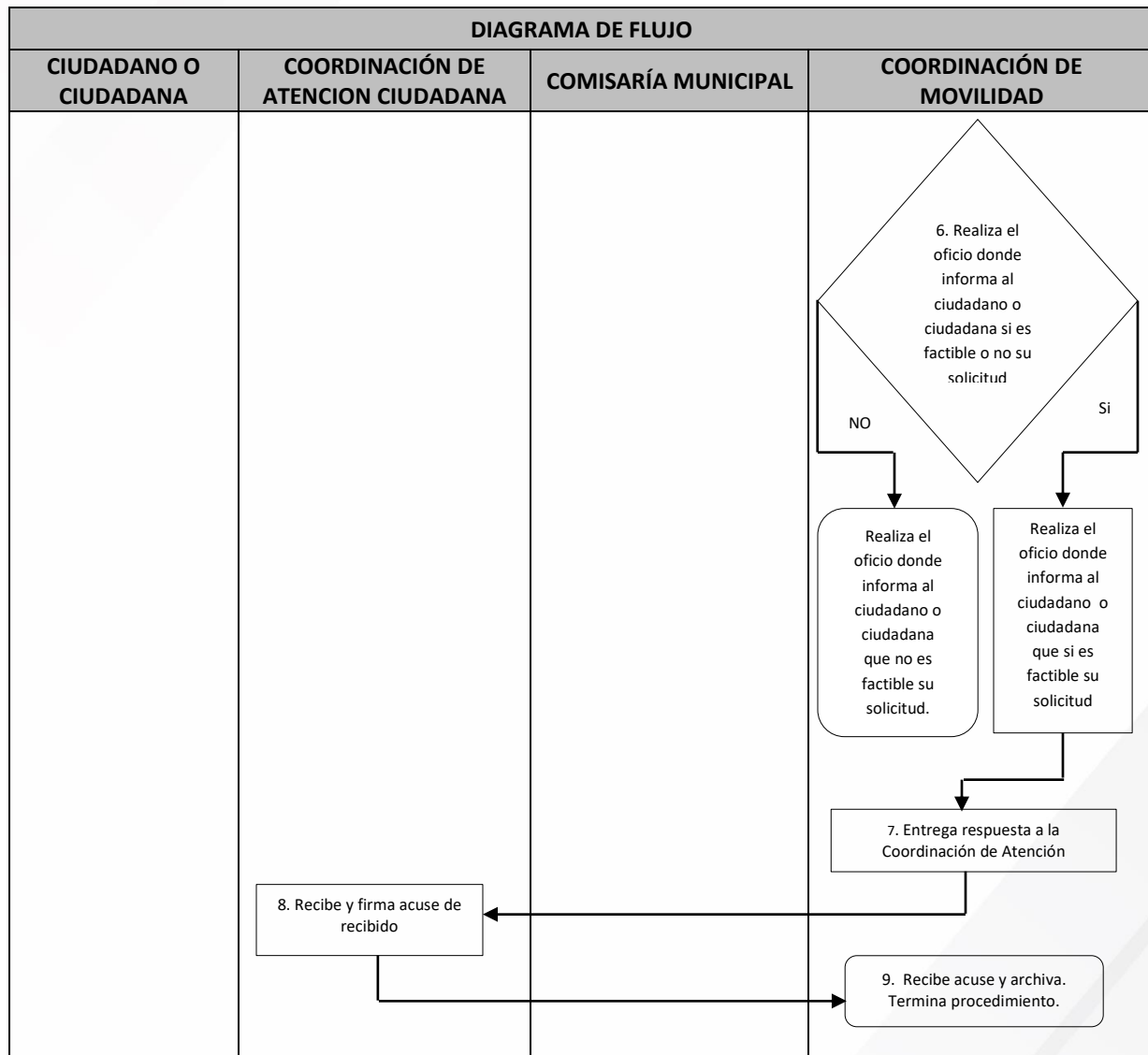


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>VISTO BUENO PARA LA COLOCACIÓN DE TOPES EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL</b>	<b>PÁGINA: 3/4</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-01</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>VISTO BUENO PARA LA COLOCACIÓN DE TOPES EN LA VÍA PÚBLICA DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL</b>	<b>PÁGINA: 4/4</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-02</b> FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD</b>	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Comisario o comisaria Municipal. Ciudadano o ciudadana.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	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.
<b>d) Responsabilidades</b>	Ciudadano o ciudadana Coordinador o coordinadora de movilidad.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.

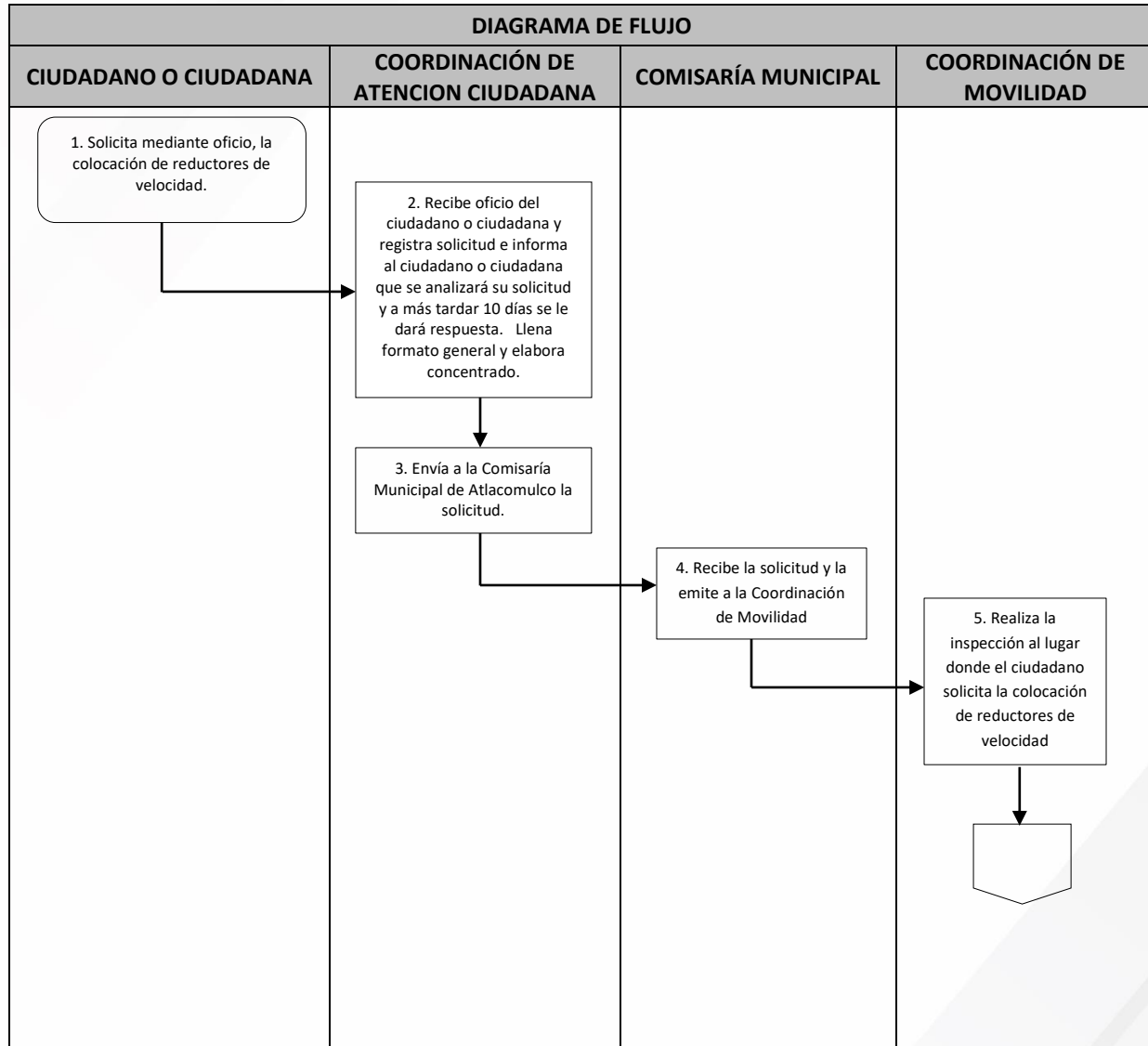


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-02</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD</b>	<b>PÁGINA: 2/4</b>

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.	
3	Coordinación de atención ciudadana	Envía a la Comisaría Municipal de Atlatomulco la solicitud.	
4	Comisaría Municipal	Envía a la Coordinación de Movilidad la solicitud.	
5	Coordinación de Movilidad	Realiza la inspección al lugar donde el ciudadano o ciudadana solicita la colocación de reductores de velocidad.	
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.	
7	Coordinación de Movilidad	Entrega respuesta a la coordinación de atención ciudadana.	
8	Coordinación de atención ciudadana	Recibe y firma acuse de recibido.	
9	Coordinación de Movilidad	Recibe y archiva acuse. Termina el procedimiento.	Acuse de recibido

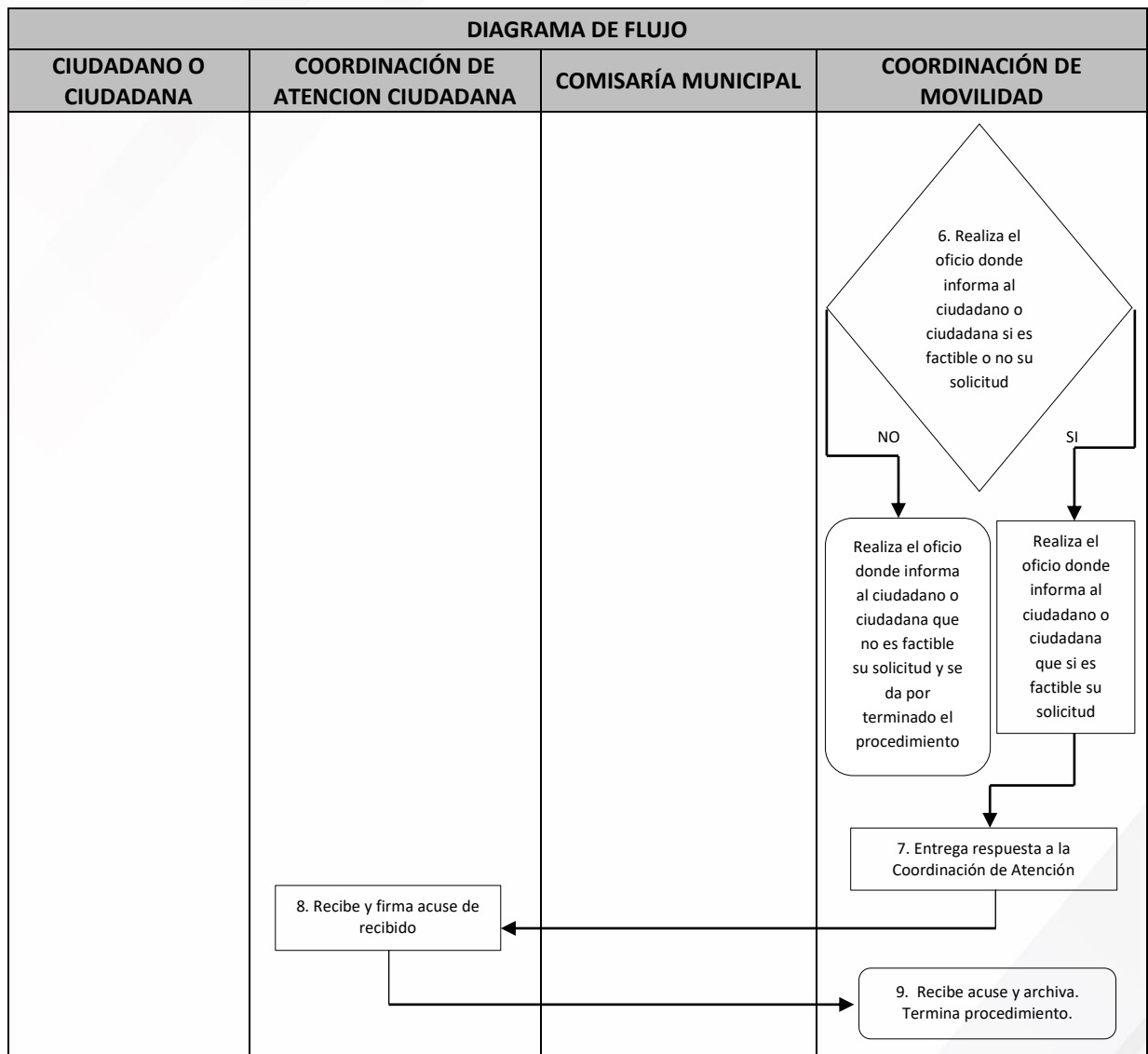


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-02</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD.</b>	<b>PÁGINA: 3/4</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-02</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>COLOCACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD</b>	<b>PÁGINA: 4/4</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-03</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y PINTA DE PASOS PEATONALES</b>	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Comisario o comisaria municipal. Ciudadano o ciudadana.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	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.
<b>d) Responsabilidades</b>	Ciudadano o ciudadana. Coordinador o coordinadora de Movilidad.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.

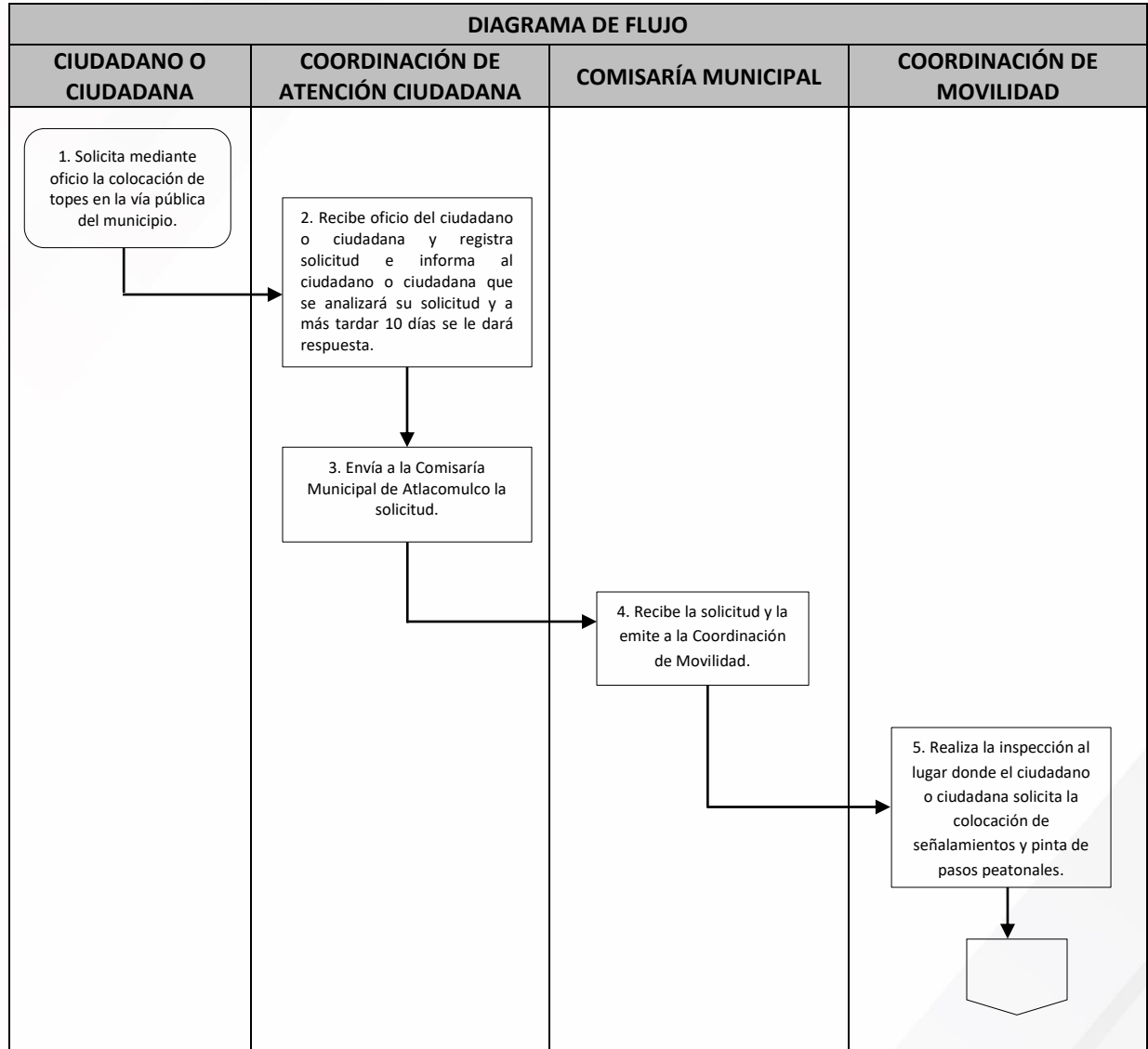


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-03</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y PINTA DE PASOS PEATONALES</b>	<b>PÁGINA: 2/4</b>

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.	
3	Coordinación atención ciudadana	Envía a la Comisaría Municipal de Atlatomulco la solicitud.	
4	Comisaría Municipal	Envía a la Coordinación de Movilidad la solicitud.	
5	Coordinación de Movilidad	Realiza la inspección al lugar donde el ciudadano o ciudadana, solicita la colocación del tope.	
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.	
7	Coordinación de Movilidad	Entrega respuesta a la coordinación atención ciudadana.	
8	Coordinación atención ciudadana	Recibe y firma acuse de recibido	
9	Coordinación de Movilidad	Recibe y archiva acuse. Termina el procedimiento.	Acuse de recibido

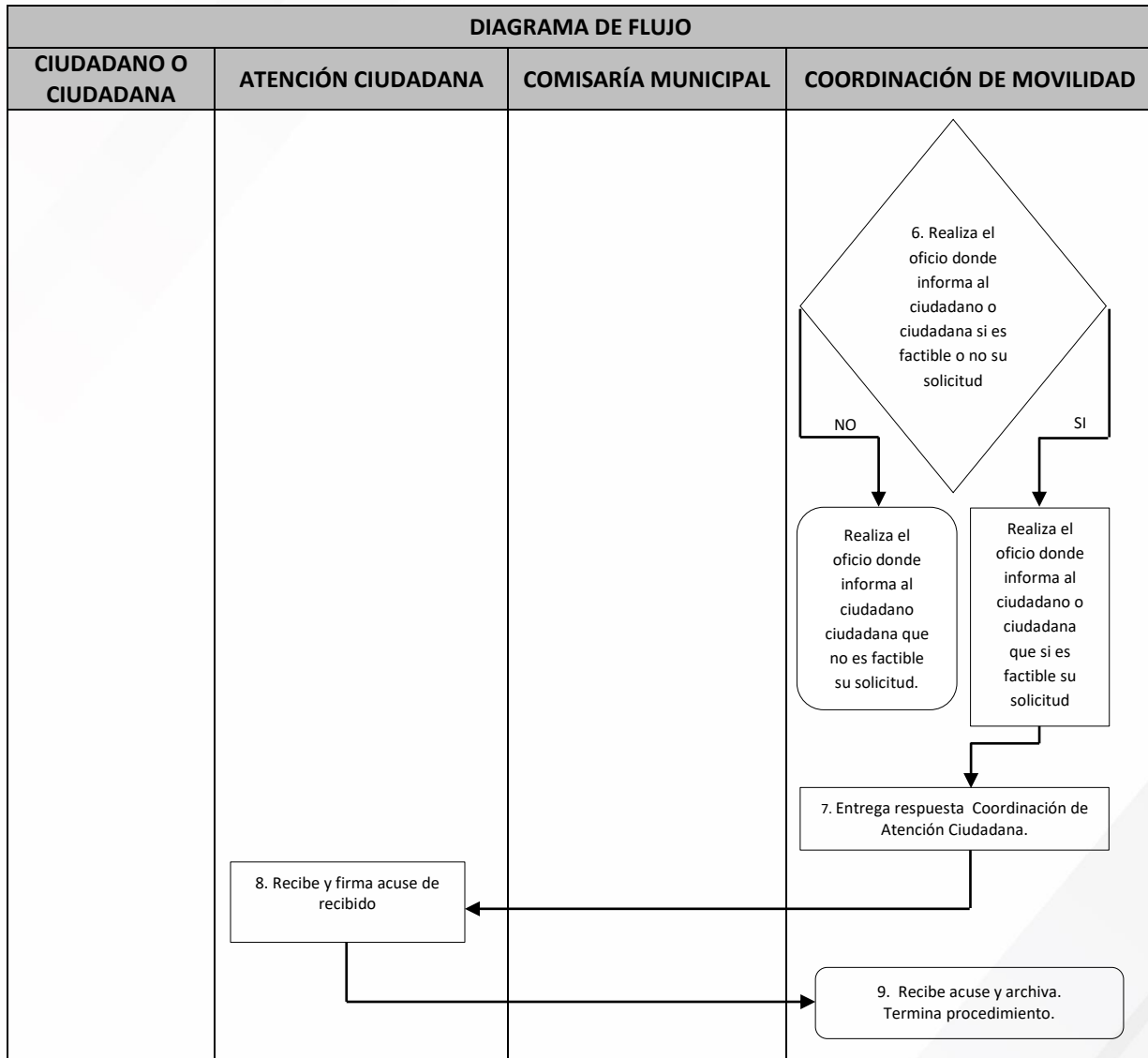


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-03</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y PINTA DE PASOS PEATONALES</b>	<b>PÁGINA: 3/4</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-03</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	FECHA: <b>2024</b>
PROCEDIMIENTO: <b>COLOCACIÓN DE SEÑALAMIENTOS VIALES Y PINTA DE PASOS PEATONALES</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
	<b>PÁGINA: 4/4</b>









UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-04</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>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>	<b>PÁGINA: 1/5</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	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>b) Alcance</b>	Asociación de base de taxis. Comisario o comisaria municipal. Consejo Municipal de Movilidad.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 39 de la Ley de Movilidad del Estado de México Artículo 143 del Bando Municipal vigente
<b>d) Responsabilidades</b>	Asociación de base de taxis. Coordinador o coordinadora de Movilidad.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-04</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>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>	<b>PÁGINA: 2/5</b>

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.	
3	Coordinación De atención ciudadana	Envía a la Comisaría Municipal de Atlacomulco la solicitud.	
4	Comisaría Municipal	Envía a la Coordinación de Movilidad la solicitud.	
5	Coordinación de Movilidad	Realiza la inspección al lugar donde el ciudadano o ciudadana solicita la colocación de base de taxi.	
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.	
7	Consejo Municipal de Movilidad	Emite la resolución correspondiente.	
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.	

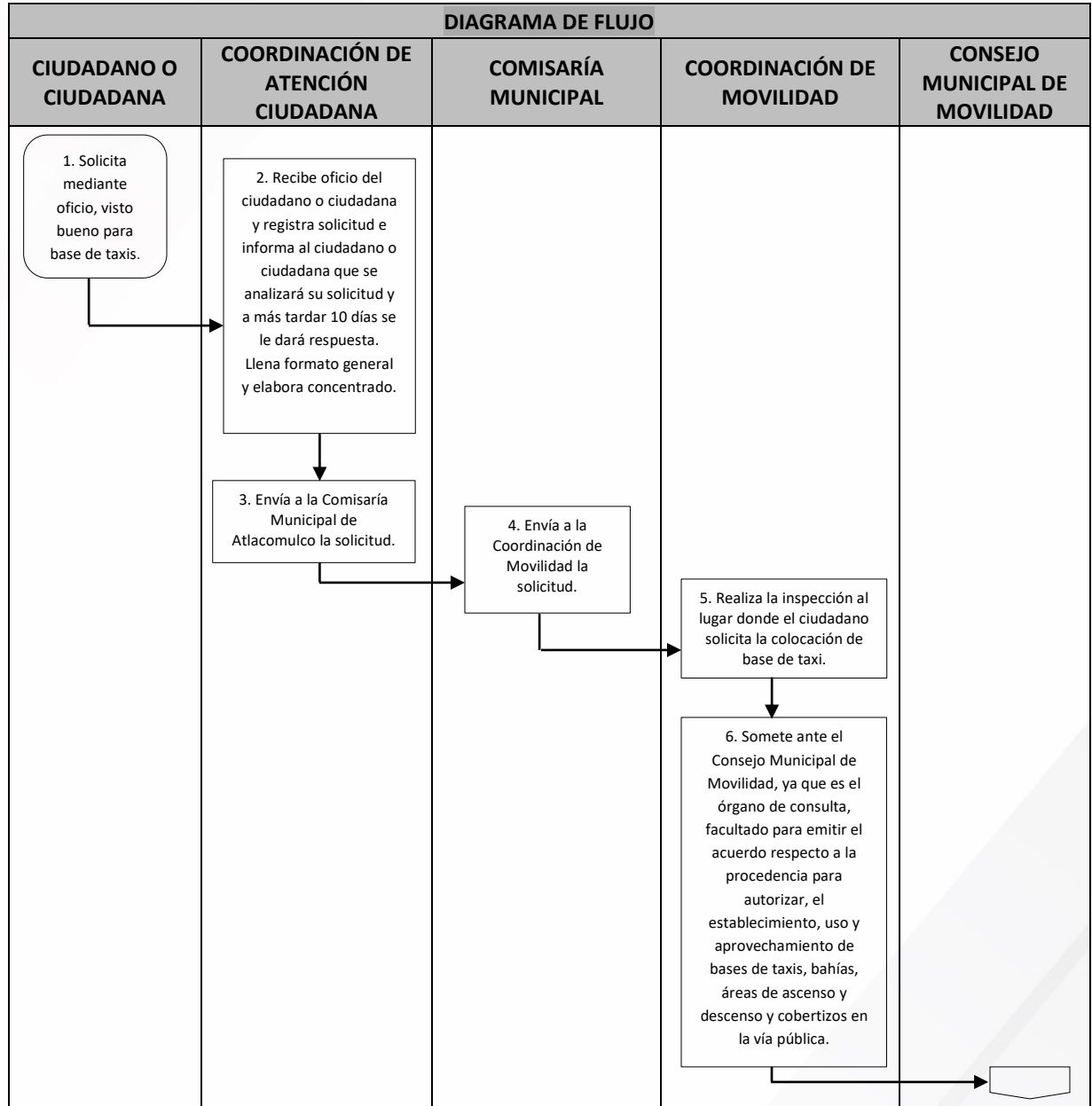


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-04</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>VISTO BUENO PARA AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE TAXIS, BASE DE TAXIS, BAHÍAS, ÁREAS DE ASCENSO Y DESCENSO, LANZADERAS Y COBERTIZOS EN LA VÍA PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA: 3/5</b>

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

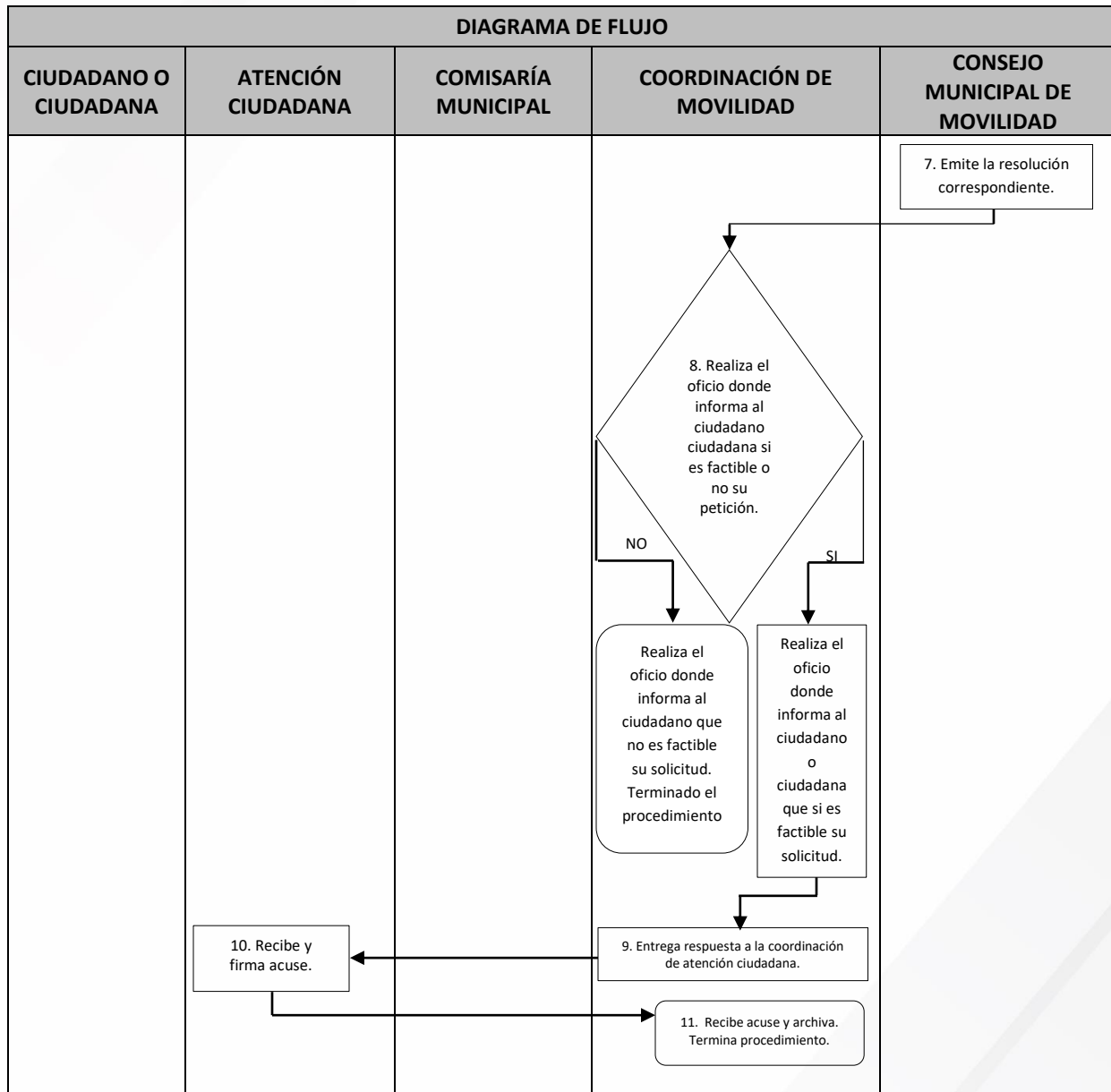


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-04</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>VISTO BUENO PARA AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO, USO Y APROVECHAMIENTO DE TAXIS, BASE DE TAXIS, BAHÍAS, ÁREAS DE ASCENSO Y DESCENSO, LANZADERAS Y COBERTIZOS EN LA VÍA PÚBLICA</b>	<b>PÁGINA: 4/5</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLATOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-04</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>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>	<b>PÁGINA: 4/5</b>









<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-05</b>
	<b>FECHA:</b> <b>2024</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>4</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERATIVO VIAL</b>	<b>PÁGINA: 1/3</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Operativo vial 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>b) Alcance</b>	Comisario o comisaria municipal. Ciudadanía en general.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 140, 144 y 146 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Inspectores o inspectoras de Movilidad Coordinador o coordinadora de Movilidad.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	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.

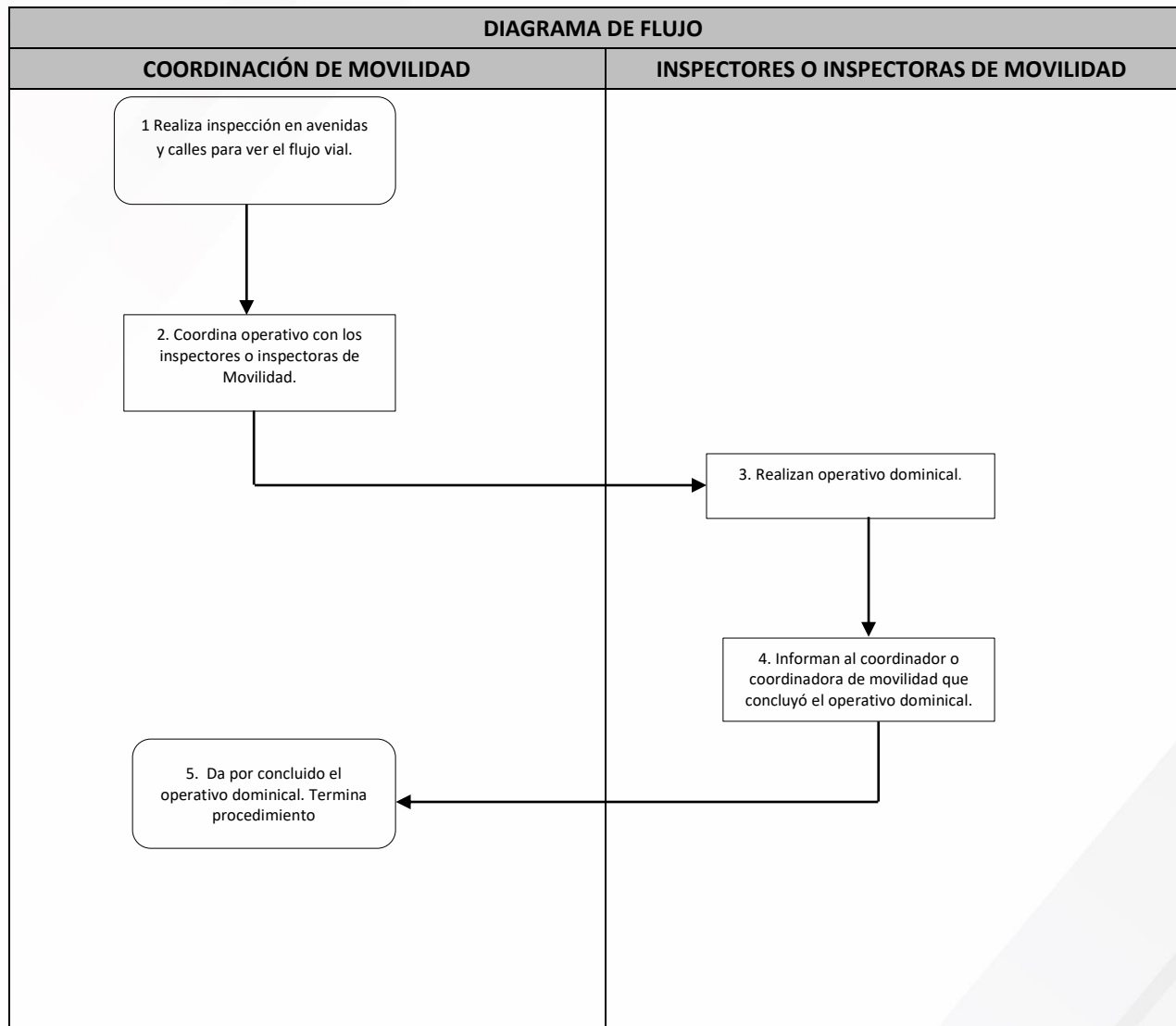


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATLA COMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-05</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVO VIAL</b>	PÁGINA: <b>2/3</b>

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.	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>COMISARÍA MUNICIPAL DE ATACOMULCO</b>	<b>PR-CMA-CM-05</b>
	FECHA: <b>2024</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE MOVILIDAD</b>	VERSIÓN: <b>4</b>
PROCEDIMIENTO: <b>OPERATIVO VIAL</b>	<b>PÁGINA: 3/3</b>





**FECHA**

**COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MUNICIPAL**

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---

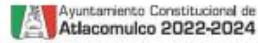


---



---

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR DE MOVILIDAD**



FORMATO DE ACTIVIDADES



FECHA

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD MUNICIPAL

**BITACORA DE OPERATIVOS EN CALLES Y AVENIDAS**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE MOVILIDAD



## 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 Atlacomulco.

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



**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.



**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 Atlacomulco.

**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.



**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.



**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, recluyéndola 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.



**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.



**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.

VII. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

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

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 ANGEL RUÍZ SÁNCHEZ**  
**COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**



REVISÓ

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

TITULAR DEL ÁREA

**ADOLFO YÁÑEZ MEDINA**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**MUNICIPAL DE ATLACOMULCO**





### VIII. 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
Octubre 2024	Adecuaciones de perfiles de puestos	Descripción genérica en los perfiles del personal comisionado a la Coordinación del Centro del Control y Comunicación C2.	PM/MO/2022-2024



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
2024**