H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

Gaceta MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 56 • Volumen 2

Miércoles 14 de octubre de 2026

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Sumario

I. Oficio: ***CGPSC/1432/2026*** Relativo a la solicitud de publicación del Manual de Organización y el Manual de Procedimientos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana. -2

II. Manual de Organización de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana. -3

III. Manual de Procedimientos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana. -92

C. Raciel Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla | Secretaría del Ayuntamiento
14 OCT. 2026
16:19 David
RECIBIDO
Recibí Anexos orginales y 1 CD

Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 12 de octubre de 2026

CGPSC/1432/2026.

ASUNTO: Solicitud de publicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la CGPYSC en la Gaceta Municipal

MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE

En términos de lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II, Segundo Párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14 fracción V y VI, 22 fracción XXXIII, 34 fracción VIII, 88 fracciones XXXIII y XXXIV, 216 fracción XXXIII, 552 fracción XX y Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, publicado en la Gaceta Municipal N° 01, de fecha 01 de enero 2026.

Por lo anterior, y con fundamento en los "Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027", una vez recabadas las firmas de validación de las personas servidoras públicas competentes, obtenido el dictamen favorable al Análisis de Impacto Regulatorio emitido por la Coordinación General de Simplificación y Digitalización (Anexo), y concluido el proceso de integración y revisión respectivo, me permito remitir a usted los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, con la finalidad de que, en el ámbito de sus atribuciones, se sirva realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.

Lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, dotar de publicidad y certeza jurídica a dichos instrumentos administrativos, así como fortalecer la organización y operación de las áreas que integran esta Comisaría.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención y el apoyo brindado para la conclusión de este proceso.

Sin más por el momento quedo a bien de usted para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana · Tlalnepantla de Baz · Gobierno Municipal 2025-2027

MTRO. JORGE ALBERTO GÓMEZ ESTRELLA
COMISARÍO GENERAL DE PROXIMIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

C.c.p. –. Mtro. Héctor Esteban Morales Palomares: - Subdirector de Administración Policial. - Para su conocimiento.
Lic. Raúl Lezama Jardon.- Responsable de Área de Programación y Presupuesto.- Para su conocimiento

Tlalnepantla

nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Comisaría General de Próximidad y Seguridad Ciudadana.



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
Avenida Ayuntamiento 166, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55 5366 3900. Ext. 3003
Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
Junio, 2026.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Índice

Presentación. 1
I. Antecedentes. 2
II. Marco Jurídico 4
III. Atribuciones. 8
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales 42
V. Organigrama 44
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas 49

- **De la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana** 49
- **De la Subdirección de análisis estratégico y Análisis de la información** 50
- **Del Área Central de Emergencias Zona Oriente** 51
- **Del Área Central de Emergencias Zona Poniente** 52
- **Del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención** 53
- **Del Área de Análisis de la Información** 53
- **De la Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad** 54
- **De la Subdirección de Seguridad Pública** 55
- **De la Coordinación de Grupos Especiales** 56
- **De la Coordinación Técnica Operativa.** 56
- **De las Áreas Operativas Región 1, Región 2, Región 3, Región 4, Región 5 y Región 6** 57
- **De la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz** 58
- **Del Área de Atención a Víctimas del Delito** 59
- **Del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecida** 60
- **Del Área de Redes Vecinales** 61
- **De la Subdirección de Administración Policial** 62
- **Del Área de Personal** 63
- **Del Área de Programación y Presupuesto** 64
- **Del Área de Profesionalización y Carrera Policía** 65
- **Del Área de Control de Equipamiento** 66
- **Del Área de Almacén y Mantenimiento** 67
- **De la Subdirección de Tránsito y Vialidad** 68
- **De la Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente** 69
- **Del Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial** 70
- **Del Área de Ingeniería Vial y Semaforización** 71
- **De la Subdirección Jurídica de la Comisaría** 71

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

- **Del Área Control de Gestión y Archivo** 73
- **Del Área de Asuntos Penales** 74
- **De la Coordinación de Asuntos Internos** 75
- **Del Área de Inspección** 76
- **Del Área de Procedimientos** 77
- **De la Áyudantia Especializada** 78

VII. Directorio. 80
VIII. Validación. 83
IX. Hoja de Actualización. 84
X. Dictaminación y Créditos. 85

Presentación.

El Gobierno Municipal, como pilar fundamental del Estado de Derecho, tiene la obligación de implementar mejoras continuas en la Gestión Pública que permitan un desarrollo institucional ordenado y eficiente. Para lograr este propósito, resulta indispensable que cada dependencia cuente con Manuales de Organización actualizados, los cuales se convierten en herramientas estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos y la correcta delimitación de funciones y responsabilidades.

El Manual de Organización de Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que hoy presentamos tiene como objetivo principal integrar en un documento rector toda la información esencial que norma su estructura y operación. Este instrumento contiene los elementos fundamentales que guían el quehacer institucional, incluyendo la presentación y antecedentes, el marco jurídico-administrativo aplicable, las atribuciones conferidas, el objetivo social, la visión y valores organizacionales, así como el organigrama y las funciones específicas de cada unidad administrativa.

La elaboración de este manual se apega estrictamente a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz para el periodo 2025-2027, además de otros ordenamientos jurídicos pertinentes. Su importancia radica no sólo en servir como guía para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diferentes áreas, sino también en constituir un instrumento dinámico que permite optimizar procesos internos, fortalecer la toma de decisiones y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

Como documento vivo, este manual incluye secciones complementarias de gran relevancia: el directorio actualizado de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, la validación que certifica su conformidad con los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de la Administración Pública Municipal 2025-2027, y la hoja de actualización donde se registran cronológicamente todas las modificaciones realizadas. Estas características lo convierten en una herramienta adaptable a los cambios organizacionales y normativos que puedan presentarse.

En conclusión, el presente Manual de Organización representa un instrumento fundamental para la modernización administrativa, ya que establece las bases para que la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana cumpla su objeto social con eficiencia, transparencia y estricto apego al marco legal vigente, beneficiando finalmente a la ciudadanía a través de una gestión pública más efectiva.

I. Antecedentes.

La elección del Estado de México tuvo lugar el 2 de marzo de 1821; su territorio quedó dividido en las siguientes prefecturas: Acapulco, Cuernavaca, México, Huejutla, Taxco, Tula, Toluca y Tulancingo. La antigua intendencia de México daba así paso al establecimiento del Estado Libre y Soberano de México. Tlalnepantla quedó entonces dentro de la prefectura de México, dejando automáticamente de pertenecer a la Alcaldía de Tacuba. Años después el primitivo territorio del Estado de México se disgregaría para dar lugar a la formación de otras entidades federativas, entre ellas el Distrito Federal, hoy Ciudad de México.

En 1833, al dividirse la Prefectura de México en dos distritos, llamados del este y del oeste, Tlalnepantla fue nominada Cabecera de Prefectura del Oeste.

El auge industrial que alcanzaría Tlalnepantla durante la administración gubernamental de Isidro Fabela y Alfredo del Mazo Vélez, en la década de los años cuarenta, así como el creciente movimiento comercial y notable aumento de su población, fueron factores determinantes para que la H. XXXVII Legislatura Local se sirviese expedir el decreto No. 28, concediendo a la antigua Villa de Tlalnepantla la categoría de Ciudad. El decreto entró en vigor el 13 de septiembre de 1948, siendo gobernador Alfredo del Mazo Vélez.

El 13 de septiembre de 1973, con motivo de la celebración del XXV aniversario de la elevación de Tlalnepantla a la categoría de Ciudad, se concede a esta su escudo oficial. En tanto que la XLVII Legislatura del Estado de México, con fecha 23 de diciembre de 1978, otorga al Municipio de Tlalnepantla el nombre de "Tlalnepantla de Baz", en atención a los méritos humanísticos y políticos del doctor Gustavo Baz Prada, hijo ilustre de este lugar.

El auge industrial y el posterior crecimiento de la población originó que se empezara a generar infraestructura dentro del territorio municipal a cargo del Gobierno del Estado de México, mientras que el Gobierno Municipal para incrementar esta infraestructura tuvo que fortalecer su capacidad de gestión, así como su estructura administrativa, dentro de la cual se ha contemplado a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana como un órgano administrativo, creado para asegurar la protección de las y los tlalnepantlenses que habitan y transitan en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, así como sus bienes, a fin de asegurar el ejercicio de su ciudadanía, sus libertades y derechos fundamentales; apareciendo en los diferentes reglamentos internos u otros ordenamientos con esta función como: Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; Comisaria General de Seguridad Ciudadana; Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Durante la gestión 2009-2012, la función de seguridad publica en el Municipio de Tlalnepantla de Baz era representada por la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, misma que tenía como objetivo brindar protección física y patrimonial de las personas y transeúntes de la entidad municipal; asegurar la fluidez vial en vías primarias y vías secundarias, y atender de manera oportuna los casos de siniestros y/o desastres naturales.

Lo anterior, a fin de que Tlalnepantla de Baz fuera una ciudad moderna, segura, ordenada, limpia, dinámica y competitiva, reconocida en el ámbito nacional e internacional como un Municipio generador de amplias oportunidades de crecimiento económico, social y cultural.

Durante la gestión 2013-2015, se le denominó Comisaria General de Seguridad Ciudadana, se desintegraron los Servicios de Tránsito y Protección Civil, quedando solamente el servicio de seguridad pública a cargo de la dependencia en comento.

Por último, en el trienio 2016-2018, cambió de nombre nuevamente por, Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, y de estructura, integrándose a la misma nuevamente el servicio de tránsito.

Actualmente, en la gestión 2019-2021, se conserva el mismo nombre, Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y se realiza una renovación en su estructura contemplando también el servicio público de tránsito.

Es importante hacer mención, que las adecuaciones estructurales fueron realizadas para dar atención eficiente a la problemática de inseguridad que presenta el Municipio de Tlalnepantla de Baz en la actualidad, es por ella que la Comisaria general de proximidad y seguridad ciudadana apuesta por la implementación de una política pública de proximidad social, donde el combate a la delincuencia no se sustente únicamente en la fuerza policial y despliegue operativo, sino en medidas que permitan recuperar espacios para la participación social; propiciar la solución pacífica de los conflictos interpersonales y sociales en un ambiente de paz y democracia.

En la gestión 2022-2024, se denomina, Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y se realiza una renovación en su estructura contemplando también el servicio público de tránsito.

Es importante hacer mención, que las adecuaciones estructurales fueron realizadas para dar atención eficiente a la problemática de inseguridad que presenta el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Actualmente, en la gestión 2025-2027, se denomina Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, se realiza una renovación en su estructura contemplando también la proximidad con la ciudadanía y su seguridad.

II. Marco Jurídico

Federal

- **Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos**. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales.** Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de - 2014, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico**. Diario Oficial de la Federación, 04 de enero del 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.** Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos**. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso** Administrativo. Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 2005, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.** Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Archivos.** Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.** Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación.** Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Seguridad Nacional.** Diario Oficial de la Federación, 31 de enero de 2005, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Servicio Militar,** Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 1940, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.** Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica.** Diario Oficial de la Federación, 26 de octubre de 2009, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14, 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de noviembre de 2020, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 06 de enero de 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 22 de noviembre de 2023, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 25 de febrero de 1994, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de noviembre de 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de enero de 2007, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 25 de septiembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México,** 11 de abril del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de mayo de 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México**, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Seguridad del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 03 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Victimas del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Código Civil del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico** Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- **Código Penal del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Código para la Biodiversidad del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de los Cuerpos de Seguridad Pública del Estado de México**. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 09 de junio de 1987, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 31 de julio de 2019, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de Tránsito del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.

- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2025.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 14 de noviembre de 2024, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México,** vigente.

- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz,** México. Publicado en la Gaceta Municipal, Número 20, Volumen 03, del 20 de junio de 2018.

- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz de Estado de México.** Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.

III. Atribuciones.

14

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona Titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas Titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas Titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

ARTÍCULO 88.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO VIGÉSIMO
DE LA COMISARÍA GENERAL DE PROXIMIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO 592. La Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana estará a cargo de una persona Titular que deberá ser nombrada en los términos de lo establecido en la Ley de Seguridad del Estado de México, será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 593. La persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser éste, el encargado de realizar las acciones para dar cumplimiento a dichos acuerdos.
II. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Comisaría;

III. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
IV. Proponer a la persona Titular de la Presidencia Municipal la conformación, organización, actuación y Funcionamiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
V. Formular el Programa Municipal de Seguridad Pública Preventiva en congruencia con el respectivo programa estatal, así como, el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, y someter ambos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
VI. Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras Entidades federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
VII. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades le requieran por motivos de su función;
VIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
IX. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información;
X. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y en su caso denunciar al servidor público a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;
XI. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas;
XII. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad;
XIII. Establecer sistemas de reacción, entendidos éstos como las acciones dirigidas a garantizar, mantener y restablecer el orden, la libertad y la paz pública, preservando en todo tiempo el respeto a los derechos humanos;

XIV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios administrativos a las personas integrantes de cuerpos operativos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que no sean competencia de la Comisión de Honor y Justicia;
XV. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal a su cargo, a fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas;
XVI. Fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos y de cultura de paz en lo relativo al ejercicio de la función de seguridad pública;
XVII. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier persona integrante de cuerpo operativo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;
XVIII. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en revista administrativa operativa;
XIX. Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales;
XX. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales;
XXI. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a la Comisaría General para su permanencia;
XXII. Rendir parte de novedades diariamente a la persona Titular de la Presidencia Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública;
XXIII. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad;
XXIV. Designar y remover a las personas Titulares de Áreas de Servicio, de acuerdo con las necesidades del servicio;
XXV. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su área, cuando el asunto lo permita**;** y
XXVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 594. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales;
II. Subdirección de Seguridad Pública;
III. Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz;
V. Subdirección de Tránsito y Vialidad;
VI. Subdirección Jurídica de la Comisaría;
VII. Coordinación de Asuntos Internos; y
VIII. Ayudantía Especializada.

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y TECNOLOGÍAS POLICIALES

ARTÍCULO 595. La Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 596. La persona Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes y circulares y demás disposiciones que emita el Titular de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana y demás autoridades competentes;
II. Proponer y acordar con la persona Titular de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana, los planes y programas para la operación policial, así como el despacho de asuntos especiales e implementación de operativos;
III. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas, instruidos por la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para determinar el grado de eficiencia y eficacia; verificar el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas, y proponer la persona Titular de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana las acciones de mejora de los protocolos de actuación, operación e intervención policial;
V. Apoyar la coordinación, planeación, supervisión, dirección y ejecución de los operativos policiales;
VI. Recopilar, integrar, analizar y generar información y datos que posibiliten la elaboración de planes tácticos y despliegue de acciones para la prevención del delito y combate de conductas antisociales;
VII. Coordinar, fomentar y gestionar la vinculación con las Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública a nivel Federal, Estatal y Municipal;
VIII. Mantener actualizada la información y operaciones tácticas y de probables acontecimientos que requieran la intervención de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IX. Mantener actualizado el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, generando información estadística y de control;
X. Formular y supervisar los procedimientos para la recopilación, análisis, transformación y explotación de la información policial, con la finalidad de generar inteligencia preventiva;
XI. Planear, proponer y coordinar las acciones para el combate a la delincuencia conforme a las características específicas de cada delito y personas autoras u organización criminal identificada, en su caso, y zonas geográficas;
XII. Realizar las acciones que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de información que se genere para la toma de decisiones;
XIII. Diseñar en conjunto con la Coordinación de Gobierno Digital y Archivo General del Ayuntamiento, mecanismos para el resguardo y protección de la información de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XIV. Proponer a la Oficialía Mayor la programación de adquisiciones de tecnología policial, reemplazo tecnológico de equipos y sistemas existentes, planteando los mecanismos para lograr la cooperación interinstitucional de diversos entes públicos, sociales y privados para fortalecer los sistemas informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XV. Formular y evaluar las estrategias para la operación de video vigilancia, sistemas de alarmas, sistemas de posicionamiento, sistemas de llamadas de emergencia, telecomunicaciones y demás equipo tecnológico del Centro de Mando Municipal;
XVI. Rendir parte de novedades diariamente a la persona Titular de la Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y
XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 597. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad;
II. Área Central de Emergencias Poniente;
III. Área Central de Emergencias Oriente.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS APLICADAS EN LA SEGURIDAD

ARTÍCULO 598. La Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 599. La persona Titular de la Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Establecer y proponer a la persona con superioridad jerárquica, para su formalización, mediante el procedimiento que corresponda, la suscripción de convenios con los diferentes Órganos de Gobierno para el intercambio de información derivada de la aplicación de tecnologías.
II. Configurar y coordinar las misiones de vuelo preventivo y de reacción de vehículos aéreos no tripulados que pueden ser controlados de manera remota o autónomamente;
III. Recopilar y analizar la información sensible obtenida de los vuelos;
IV. Establecer objetivos específicos para las misiones de vuelo;
V. Establecer bitácoras de vuelo;
VI. Verificar la funcionalidad de los puntos control virtual en el Municipio;
VII. Coordinar de manera inmediata con el despliegue operativo los alertamientos captados en los puntos de control;
VIII. Mantener actualizadas las bases de datos de los puntos de control virtual;
IX. Supervisar que la aplicación de emergencia y botón de pánico para dispositivos móviles de propiedad particular funcione de manera correcta;
X. Realizar estadísticas derivadas de la obtención de datos a través de la aplicación digital o plataforma que corresponda;

XI. Mantener en óptimas condiciones el equipamiento tecnológico asignado al área, y verificar que los mantenimientos preventivos y/o correctivos se realicen en tiempo y forma o de acuerdo con las necesidades del mismo;
XII. Coadyuvar en las tareas encomendadas con previa autorización de la persona que ejerza mando superior, con las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XIII. Coordinar y Supervisar con las áreas a su cargo la obtención de informes y estadísticas cuando sea necesario de Plataforma México, Plataforma Mexiquense, Registro Nacional de Detenciones, Informes Policiales Homologados (IPH) y demás plataformas o sistemas de información Federales, Estatales y/o Municipales o las que las sustituyan;
XIV. Coordinar la entrega de información cualitativa y cuantitativa de las áreas a su cargo dirigida a la persona que ejerza mando superior, las veces que sean necesarias;
XV. Coordinar y supervisar los diagnósticos municipales e información dirigida a la identificación de riesgos, para generar toma de decisiones en materia de seguridad; y
XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 600. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Análisis de la Información; y
II. Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 601. El Área de Análisis de la Información estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 602. La persona Titular del Área de Análisis de la Información, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, analizar, resolver y acordar respecto a las actividades propias de la unidad con sus similares en los diferentes ámbitos de gobierno;
II. Alimentar a las Plataforma México y Plataforma Mexiquense o las que les sustituyan, con la información solicitada para tales efectos por las Instituciones Federales y Estatales;
III. Coadyuvar con el despliegue operativo para que se cumplan con los lineamientos del Registro Nacional de Detenciones;
IV. Capturar la información contenida en los Informes Policiales Homologados (IPH) por la comisión de delitos y faltas administrativas;
V. Realizar las consultas en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC);
VI. Actualizar las bases de datos de la información que maneja la unidad;
VII. Administrar confidencialmente las investigaciones por persona y área;
VIII. Integrar los datos de las investigaciones, evitando su pérdida con el tiempo;
IX. Clasificar los elementos de la investigación;
X. Cruzar información con la contenida en la Plataforma México;
XI. Elaborar mapas temáticos, solicitados por las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para el cumplimiento de sus funciones;
XII. Elaborar mapas geo delictivos y operativos basados en la incidencia delictiva municipal;
XIII. Coadyuvar en la evaluación operativa a mandos de seguridad pública, proporcionando mapas delictivos a los diferentes sectores y regiones;
XIV. Elaborar informes de Plataforma México, Plataforma Mexiquense, Registro Nacional de Detenciones, Informes Policiales Homologados (IPH) y demás plataformas o sistemas de información Federales, Estatales y/o Municipales y estadísticas, cuando le sean solicitados por quien ejerza superioridad; y
XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE SEGUIMIENTO, BÚSQUEDA Y DETENCIÓN

ARTÍCULO 603. El Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 604. La persona Titular del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar con las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, la aportación de información;
II. Sistematizar la información obtenida, para generar toma de decisiones en el despliegue de fuerzas policiales;
III. Analizar y sistematizar, en el ámbito de su competencia, la información dirigida a la identificación de riesgos para la seguridad pública;
IV. Emitir, en el ámbito de su competencia, los diagnósticos municipales en materia de seguridad pública;

V. Identificar con los elementos a su alcance conforme a las disposiciones aplicables, a personas, pandillas, grupos delictivos y organizaciones criminales que operen en el territorio municipal;
VI. Elaborar diagnósticos que permitan la detección de necesidades de información táctica básica para la identificación y ubicación de personas y/o grupos vinculados con organizaciones criminales;
VII. Coadyuvar con las diferentes fiscalías en la investigación y seguimientos requeridos;
VIII. Elaborar informes de diagnósticos municipales e información dirigida a la identificación de riesgos, las veces que sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y
IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA CENTRAL DE EMERGENCIAS PONIENTE

ARTÍCULO 605. El Área Central de Emergencias Poniente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 606. La persona Titular del Área Central de Emergencias Poniente, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Área;
II. Proponer a la persona que ejerza mando superior de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, el nombramiento de la persona Titular del Área de Central de Emergencias Poniente; en el entendido de que las Áreas Centrales de Emergencias son un Área de especialización técnica y de operaciones en materia de seguridad pública, telecomunicaciones, video vigilancia y atención a llamadas de emergencia, por lo que dicho personal deberá acreditar todas las evaluaciones y certificaciones establecidas por la legislación aplicable;

III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
IV. Verificar que los sistemas de bitácora se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;
V. Dar seguimiento como ente coordinador de los operativos a realizar, a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés Federal, Estatal y Municipal en los cuales intervengan las Áreas de Centrales de emergencias Poniente y Oriente respectivamente;
VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma las Centrales de Emergencias Poniente y Oriente en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde con los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte, telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;
VII. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Área con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;
VIII. Dar veracidad y su respectivo tratamiento legal a los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en las Áreas Centrales de Emergencia Poniente y Oriente respectivamente;
IX. Rendir parte de novedades diariamente a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y la persona Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y

X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA CENTRAL DE EMERGENCIAS ORIENTE

ARTÍCULO 607. El Área Central de Emergencias Oriente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 608. La persona Titular del Área Central de Emergencias Oriente, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Administrar y coordinar las actividades, responsabilidades y objetivos del Área;
II. Proponer a la persona que ejerza mando superior de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, el nombramiento de la persona Titular del Área de Central de Emergencias Oriente en el entendido de que las Áreas Centrales de Emergencias son un Área de especialización técnica y de operaciones en materia de seguridad pública, telecomunicaciones, video vigilancia y atención a llamadas de emergencia, por lo que dicho personal deberá acreditar todas las evaluaciones y certificaciones establecidas por la legislación aplicable;
III. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades diarias, periódicas y eventuales que desempeñe el personal a su cargo, vigilando que éstas sean las adecuadas para el logro de los objetivos planteados en los programas de seguridad pública del Municipio y dando cumplimiento a las estrategias y acciones del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
IV. Verificar que los sistemas de bitácora se mantengan con la información al día de todos los acontecimientos;
V. Dar seguimiento como ente coordinador de los operativos a realizar, a los asuntos en materia de seguridad pública que sean de interés Federal, Estatal y Municipal en los cuales intervengan las Áreas de Centrales de emergencias Poniente y Oriente respectivamente;
VI. Supervisar que la tecnología instalada dentro de la infraestructura que conforma las Centrales de emergencias Poniente y Oriente en materia de telecomunicaciones e información esté permanentemente actualizada y acorde con los avances tecnológicos que se presenten, para garantizar la interoperabilidad de los sistemas de llamadas de emergencia, red de transporte, telecomunicaciones, video vigilancia y otros involucrados en la coordinación y eficiencia de los planes operativos;
VII. Convocar, realizar y participar en reuniones periódicas, a fin de recibir, entregar, resolver y acordar respecto a las actividades propias del Área con sus similares en los diferentes Municipios y con el Centro de Mando Estatal;
VIII. Dar veracidad y su respectivo tratamiento legal a los documentos originales e información almacenada que se obtenga de los sistemas y dispositivos de almacenamiento digital que operen en las Áreas Centrales de Emergencia Poniente y Oriente respectivamente;
IX. Rendir parte de novedades diariamente la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y la persona Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y
X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área desu competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 609. La Subdirección de Seguridad Pública estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 610. La persona Titular de la Subdirección de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diseñar, integrar, y proponer planes, programas y operativos, en el ámbito de su competencia;
II. Planear en coordinación con la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, la operación y regulación de los servicios, a fin de que sean sometidos a la consideración de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para su aprobación y ejecución;
III. Ejecutar los planes, programas y servicios relativos a la seguridad pública en el territorio del Municipio, atendiendo a las disposiciones generales emitidas por la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales;
IV. Analizar y evaluar en coordinación con las demás áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, sus operaciones para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia;
V. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia con el propósito de prevenir y mitigar situaciones de emergencia;
VI. Dirigir, coordinar y supervisar la: Coordinación Técnica Operativa, Coordinación de Grupos Especiales, las Áreas de Región, las Áreas de Servicios, Áreas de Turno y personal operativo;
VII. Coadyuvar con las demás Subdirecciones pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en los trabajos y operativos designados para optimizar un mejor resultado mediante la aprobación de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VIII. Transmitir las órdenes del Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, al personal de la Subdirección de Seguridad Pública;
IX. Cumplir y vigilar que las personas integrantes de cuerpos operativos bajo su mando acaten todas las disposiciones y normativas legales en el desempeño de sus funciones y que sus actos se apeguen estrictamente al respeto a los derechos humanos, a las disposiciones del presente Reglamento Interior y a los manuales de procedimientos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
X. Llevar la estadística y los registros de la incidencia de infracciones a este Reglamento Interior y demásnormatividad aplicable en lo que se refiere a faltas de policías y los hechos probablemente delictivos que se susciten y sean del conocimiento de los integrantes operativos bajo su mando, suministrando a la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales toda la información que corresponda;
XI. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente el capital humano y todos los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares y armamento que conformen el patrimonio de la Subdirección de Seguridad Pública;
XII. Emitir y publicar planes, programas y acuerdos para la correcta operación de las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad, previa revisión de la Subdirección Jurídica de la Comisaría y la autorización respectiva de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XIII. Coordinar la supervisión, control y disciplina del personal a su cargo;
XIV. Dar parte a la instancia correspondiente de las faltas y/o delitos cometidos por las personas integrantes de cuerpos operativos bajo su mando, a los principios de actuación y obligaciones que los rigen, así como, de los actos de discriminación o de género en que incurran;
XV. Rendir parte de novedades diariamente a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana e informar de manera expedita cuando le sean solicitadas por quien ejerza superioridad jerárquica; y
XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 611. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, la Subdirección de Seguridad Pública, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación de Grupos Especiales;
II. Coordinación Técnica Operativa;
III. Área Operativo de Región 1;
IV. Área Operativo de Región 2;
V. Área Operativo de Región 3;
VI. Área Operativo de Región 4;
VII. Área Operativo de Región 5; y
VIII. Área Operativo de Región 6.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA COORDINACIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

ARTÍCULO 612. La Coordinación de Grupos Especiales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 613. La persona Titular de la Coordinación de Grupos Especiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Atender los problemas específicos en materia de seguridad o situaciones que requieran de intervención policial especializada;
II. Conformar servicios especializadas para atender delitos de alto impacto;
III. Trabajar de manera coordinada con los tres órdenes de gobierno para prevenir y disuadir la comisión de delitos;
IV. Colaborar en la identificación de puntos de venta y consumo de sustancias ilícitas;
V. Otorgar cobertura de reacción inmediata por sí o en colaboración con otras autoridades, cuando se susciten conflictos que pongan en peligro a la sociedad;
VI. Realizar exhibiciones y pláticas dirigidas a la ciudadanía orientadas a la erradicación de delitos de alto impacto;
VII. Brindar apoyo táctico operativo cuando le sea requerido por las diferentes áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana; y
VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA

ARTÍCULO 614. La Coordinación Técnica Operativa estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 615. La persona Titular de la Coordinación Técnica Operativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Prevenir el delito a través de establecer y mantener un diálogo constante con la ciudadanía, a fin de constituir vínculos de confianza (policía-ciudadanía) que permitan conocer la problemática de los habitantes del Municipio;
II. Difundir entre la ciudadanía estrategias de autoprotección para fomentar una nueva cultura de la seguridad en la ciudadanía, con una población mejor informada y más capacitada;
III. Realizar patrullajes constantes y estratégicos para detectar, ubicar y conocer las anomalías del territorio, así como a las personas que transitan y viven en el perímetro municipal;

IV. Visitar comercios, viviendas particulares, escuelas de todos los niveles, centros sociales y culturales, con la finalidad de establecer vínculos de confianza, fomentar la participación ciudadana y conocer las problemáticas específicas por tipo de población;
V. Realizar y supervisar las reuniones vecinales y con comercios para propagar el modelo de la Policía vecinal y de esta forma atender demandas ciudadanas y difundir recomendaciones de autocuidado y prevención de diversos delitos;
VI. Verificar que las personas Titulares de las Áreas de cada Región y el despliegue operativo atienda de manera pronta y oportuna, acudiendo en el menor tiempo posible a los auxilios solicitados canalizando las emergencias ciudadanas;
VII. Canalizar la demanda de servicios públicos solicitados por la ciudadanía;
VIII. Detectar factores en la vía pública que puedan poner en peligro la integridad física de las personas;
IX. Coordinar temas de seguridad a los centros educativos y de esparcimiento ubicados en la zona a través del involucramiento con el entorno social;
X. Coadyuvar en la creación de Redes Vecinales, en coordinación con el Área de Redes Vecinales, con la finalidad de establecer el vínculo con la vecindad del cuadrante;
XI. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Policía Vecinal;
XII. Coordinar, evaluar y diseñar la operatividad del servicio de la policía vecinal, así como a las Áreas operativas de la región; y
XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA

DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 1

ARTÍCULO 616. El Área Operativo de Región 1 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 617. La persona Titular del Área Operativo de Región 1, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar con las y los Comandantes de Sector, las órdenes emitidas por quien ejerza superioridad jerárquica o la autoridad competente;
II. Supervisar que las y los Comandantes de Sector materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas;
III. Supervisar que las y los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidos;
IV. Supervisar que las y los Comandantes de Sector mantengan entre las personas servidoras públicas a su cargo, el orden y disciplina dentro y fuera del servicio, y que las personas integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías, salvaguardando el orden, la libertad y la paz social;
V. Supervisar que las y los Comandantes de Sector lleven el control, resguardo, uso y conservación del equipo, uniformes, insignias, vehículos y armamento que tengan asignados;
VI. Supervisar que las y los Comandantes de Sector lleven a cabo una bitácora de servicio diaria, debiendo incluir los servicios atendidos, los objetos, vehículos, armas y droga asegurados, así como, las personas que hayan sido detenidas por faltas administrativas o probables responsables de conductas delictivas, de lo cual deberá quedar registro en sus archivos y dicha información deberá estar coordinada con los registros a cargo de la Subdirección Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales, a fin de cumplir con los objetivos y disposiciones emanados del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII. Supervisar que las y los Comandantes de Sector y las personas integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen el resguardo y protección del lugar de intervención, así como, el debido cumplimiento a los protocolos establecidos;
VIII. Supervisar que las y los Comandantes de Sector y las personas integrantes de cuerpos a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;
IX. Supervisar que las y los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente;
X. Informar a la Subdirección de Seguridad Pública las medidas disciplinarias aplicadas al personal a su mando, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
XI. Recabar, mantener actualizado y disponible el registro y archivo de las actuaciones realizadas por el personal a su cargo, a fin de generar información estadística y de control a través del Informe Policial Homologado;
XII. Supervisar que se lleve a cabo el programa de redes vecinales, así como la adecuada sistematización por parte del despliegue operativo para su registro y control;
XIII. Supervisar que los periodos vacacionales previamente establecidos por la Subdirección de Administración Policial sean cumplidos cabalmente por las y los Comandantes de Sector y el personal a su cargo y que los mismos no se empalmen entre sí; de igual forma supervisar que los periodos vacacionales no sean asignados en día hábil o natural siguiente posterior a los periodos de franquicia que les sean otorgados a los integrantes;
XIV. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio o el acervo del grupo;
XV. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo integre y asista periódicamente las redes vecinales; y XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 2

ARTÍCULO 618. El Área Operativo de Región 2 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 619. La persona Titular del Área Operativo de Región 2, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

SECCIÓN QUINTA
DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 3

ARTÍCULO 620. El Área Operativo de Región 3 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 621. La persona Titular del Área Operativo de Región 3, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

SECCIÓN SEXTA
DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 4

ARTÍCULO 622. El Área Operativo de Región 4 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 623. La persona Titular del Área Operativo de Región 4, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 5

ARTÍCULO 624. El Área Operativo de Región 5 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 625. La persona Titular del Área Operativo de Región 5, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

SECCIÓN OCTAVA
DEL ÁREA OPERATIVO DE REGIÓN 6

ARTÍCULO 626. El Área Operativo de Región 6 estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 627. La persona Titular del Área Operativo de Región 6, tendrá las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 617.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE PAZ

ARTÍCULO 628. La Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 629. La persona Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, que se conformará con participación ciudadana;
II. Proponer y elaborar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos de la Titularidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
III. Proponer a la persona Titular de la Comisaría General, las políticas, programas y acciones relacionadascon la prevención social de la violencia y la delincuencia, que se conformen con participación ciudadana;
IV. Plantear las disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas en coordinación con las áreas administrativas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, vinculadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, contando con participación ciudadana;
V. Representar a la persona Titular de la Comisaría General en las funciones que le encomiende ante Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Agrupaciones y Organizaciones Sociales, en la implementación de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana;
VI. Proponer a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de conformidad con la normatividad aplicable y supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad con la normatividad aplicable, y supervisar la misma;

VII. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio, así como, dar cuenta a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;
VIII. Promover y Proponer a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad
Ciudadana, la celebración de convenios en materia de seguridad pública con Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos, entes e instituciones sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;
IX. Promover la colaboración de Organizaciones de la Sociedad Civil en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
X. Fungir como enlace de Prevención del Delito ante la Titularidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
XI. Atender las iniciativas ciudadanas, de escuelas, Organizaciones de la Sociedad Civil y estudios de la materia para la prevención de los delitos;
XII. Recopilar la información relacionada con hechos y actos delictivos, faltas administrativas e infracciones de tránsito que se registra en el Municipio;
XIII. Recopilar la información de las actividades preventivas que realiza la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz;
XIV. Fortalecer la participación ciudadana en la prevención del delito, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de las personas vecinas del Municipio en las tareas de apoyo mutuo;
XV. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanía en general, acerca de la seguridad pública y prevención del delito, para su difusión;
XVI. Organizar seminarios, conferencias y ponencias sobre la materia de seguridad pública y prevención del delito, que serán impartidas por especialistas;
XVII. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones de prevención del delito a través de las instancias previstas conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
XVIII. Presentar a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana las propuestas de reformas a las normas de aplicación municipal en materia de prevención del delito;
XIX. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la Sociedad Civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
XX. Llevar la estadística relativa a la prevención del delito;
XXI. Coordinar y fomentar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de evaluación de políticas de prevención del delito;
XXII. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz;
XXIII. Proponer las políticas y estrategias de comunicación y difusión de los programas y actividades de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en las comunidades que inciden en la prevención del delito y la participación de la sociedad civil en las tareas de seguridad ciudadana;
XXIV. Asesorar en materia de prevención del delito, a los consejos de participación ciudadana, asociaciones de colonos, comités y organizaciones vecinales;
XXV. Atender la recepción, organización, y dar respuesta o atención a las solicitudes de la ciudadanía a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXVI. Evaluar la calidad y amabilidad con que se prestan los servicios de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como promover la creación de las redes vecinales;
XXVII. Asistir personalmente a los consejos y comités de los que forme parte;
XXVIII. Emitir informes mensuales de sus actividades al Comisario General de Proximidad y Seguridad Ciudadana o cuando éste lo requiera; y

XXIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 630. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Atención a Víctimas del Delito;
II. Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas; y
III. Área de Redes Vecinales.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO

ARTÍCULO 631. El Área de Atención a Víctimas del Delito estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 632. La persona Titular del Área de Atención a Víctimas del Delito, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Brindar atención, orientación y acompañamiento, a las víctimas que hayan sufrido algún hecho constitutivo de delito; vinculándolas de forma inmediata con la Agencia del Ministerio Público competente para el pronto acceso a la justicia;
II. Establecer la coordinación con las diferentes áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para el seguimiento de los posibles hechos constitutivos de un delito;
III. Implementar estrategias para la prevención, atención, combate y erradicación de los hechos constitutivos de delito;
IV. Brindar y canalizar la atención en cualquiera de sus modalidades (servicio médico, atención psicológica o asesoría jurídica) a cada una de las personas víctimas de algún delito que así lo soliciten o lo requieran;
V. Coadyuvar con el despliegue operativo como unidad administrativa facilitadora de la vida social;
VI. Diseñar e implementar un formato homologado para la recepción de denuncia ciudadana;
VII. Redactar el Protocolo de Atención a Víctimas del Delito y de la violencia en coordinación con la Subdirección Jurídica de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VIII. Coordinarse con las áreas competentes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para presentar e informar a la Agencia competente del Ministerio Público, a través de los protocolos y formatos establecidos, sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito, a efecto de coadyuvar con la investigación que se realice y conocer de los avances que se vayan teniendo de conformidad;
IX. Recibir denuncias anónimas y e inmediatamente hacerlo del conocimiento de la Agencia del Ministerio Público competente a efecto de que se avoque a éste coordine la investigación; y
X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR, DE GÉNERO Y BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS

ARTÍCULO 633. El Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 634. La persona Titular del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Generar mecanismos de atención a la declaratoria de alerta de violencia de género bajo un eje transversal con las diversas Dependencias, Entidades y Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal y con base en los lineamientos aplicables en la legislación vigente;
II. Establecer un vínculo de comunicación con los tres órdenes de gobierno a fin de brindar una correcta atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, evitando la revictimización;
III. Otorgar una atención integral de primer contacto en las áreas jurídica, médica y psicológica;
IV. Recabar datos estadísticos sobre casos de violencia de género dentro del territorio municipal a efecto de coordinar con las instancias competentes y facultadas, acciones específicas en materia de seguridad, prevención y justicia en todo el territorio municipal principalmente en aquellas regiones con mayor incidencia;
V. Elaborar un formato homologado para la atención a la ciudadanía; y asimismo alimentar el Banco de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres del Estado de México (BADAEMVIM);
VI. Elaborar estrategias de comunicación y difusión sobre las instituciones que atienden a víctimas de violencia de género;
VII. Fortalecer las estrategias de atención a través de la policía de género y la célula de búsqueda de personas desaparecidas;
VIII. Brindar atención oportuna y eficiente para la búsqueda y localización de personas desaparecidas y no localizadas;
IX. Coordinar la búsqueda de campo para la localización de personas, aplicando el protocolo homologado para la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas;
X. Generar reporte inicial y fichas de búsqueda municipales a través de la recopilación de datos, para su difusión;
XI. Establecer acciones básicas de coordinación Federal, Estatal y Municipal para la búsqueda inmediata y localización de mujeres, niños, niñas y adolescentes desaparecidos en el territorio Municipal.
XII. Generar una base de datos de personas desaparecidas y no localizadas. Para su debido seguimiento; y
XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE REDES VECINALES

ARTÍCULO 635. El Área de Redes Vecinales estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 636. La persona Titular del Área de Redes Vecinales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Promover la participación ciudadana en los programas y servicios de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a través de las redes ciudadanas, y demás organizaciones o agrupaciones civiles; II. Crear grupos de conversaciones a través de plataformas digitales de mensajería instantánea y redes institucionales en los que participen la ciudadanía y las personas integrantes de cuerpos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
III. Generar un eje transversal a efecto de ejecutar todos los programas elaborados por parte de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para la atención de la ciudadanía en general;
IV. Difundir los mecanismos de acción, prevención y reacción entre las personas participantes de las redes vecinales;

V. Coordinar con las personas Titulares de las Áreas Operativos de Región, la creación, atención y sistematización de las redes vecinales;
VI. Realizar la sistematización tanto organizacional como documental para la creación y atención de las Redes Vecinales;
VII. Promover los servicios de atención ciudadana, atención a emergencias, programas de prevención del delito y programas especiales con participación social;
VIII. Realizar informe mensual de la creación y atención de las redes vecinales; y
IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO CUARTO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN POLICIAL

ARTÍCULO 637. La Subdirección de Administración Policial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 638. La persona Titular de la Subdirección de Administración Policial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Proponer a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
II. Presentar a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana los informes sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;
III. Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
IV. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con las personas Titulares de las Áreas administrativas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
V. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento y atender lo inherente a su ejercicio;
VI. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
VII. Coordinar y Evaluar las actividades y el desempeño del personal administrativo adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VIII. Implementar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como, de los bienes muebles e insumos que tengan bajo uso y resguardo el personal que labora en la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IX. Vigilar que el gasto del ejercicio fiscal cuente con la aprobación y rúbrica de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;
X. Administrar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos, materiales, vehiculares, armamento y capital humano que conformen el patrimonio de la Subdirección de Administración Policial;
XI. Diseñar y coordinar la implementación del Sistema Integral de Desarrollo Policial, así como, evaluar los ejes que lo conforman, en los términos que establezca la normativa aplicable;
XII. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, con colaboración de las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;

XIII. Definir las políticas, estrategias y procedimientos para la profesionalización del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en coordinación con las otras Subdirecciones;
XIV. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la Dependencia o Entidad;
XV. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas servidoras públicas que conforman la plantilla de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XVI. Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos establecidos, en coordinación con la Oficialía Mayor;
XVII. Instrumentar, planear, ejecutar, dar seguimiento, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que permitan la mejora en el trabajo de las Unidades Administrativas;
XVIII. Programar y tramitar ante la Oficialía Mayor, las actividades de almacenamiento y suministro de insumos, material de papelería, equipo tecnológico y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requiera;
XIX. Difundir los reglamentos, circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado con recursos humanos y óptimo aprovechamiento de insumos, bienes y equipos;
XX. Realizar los trámites de requisición para la adquisición de bienes y la contratación de servicios que soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas de su adscripción, de acuerdo con normas y procedimientos aplicables vigentes;
XXI. Asesorar y apoyar a las personas Titulares de las Unidades administrativas que conforman la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y de capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;
XXII.Verificar, con las Dependencias Municipales competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXIII. Presentar a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las Unidades Administrativas de la Dependencia o Entidad;
XXIV. Establecer en conjunto con el Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevando a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
XXV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXVI. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que estén obligadas a ello;
XXVII. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
XXVIII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
XXIX. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
XXX. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
XXXI. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y Áreas que la integran;
XXXII. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en la difusión de la presentación de Manifestación de Bienes de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

XXXIII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Oficialía Mayor de observancia obligatoria promoviendo la paridad de género;
XXXIV. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, lo manuales de organización y de procedimientos;
XXXV. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
XXXVI. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Oficialía Mayor y/o la Tesorería Municipal; y

XXXVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 639 Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subdirección de Administración Policial, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Personal;
II. Área de Programación y Presupuesto;
III. Área de Profesionalización y Carrera Policial;
IV. Área de Control de Equipamiento; y
V. Área de Almacén y Mantenimiento.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE PERSONAL

ARTÍCULO 640. El Área de Personal estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 641. La persona Titular del Área de Personal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Elaborar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
II. Establecer, controlar y mantener actualizadas las bases de datos, fatigas de servicio y parte de novedades, de capital humano del personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
III. Resguardar las listas de asistencia, fatigas de servicio y parte de novedades de capital humano del personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IV. Elaborar y remitir al Área de Capital Humano las incapacidades e incidencias del personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
V. Generar y mantener actualizado el reporte quincenal de faltas, incapacidades e incidencias del personal adscrito a cualquier área de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VI. Realizar los trámites administrativos y gestiones necesarias para actualizar el registro de personal en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego;
VII. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes al control del capital humano de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana; y
VIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 642. El Área de Programación y Presupuesto estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 643. La persona Titular del Área de Programación y Presupuesto, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Gestionar, coordinar, dar seguimiento y cumplimiento a los Programas Federales, Estatales y Municipales;
II. Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que se trate, considerando las metas de actividades e indicadores estratégicos y de gestión por cada unidad administrativa que conforma la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana; apegado a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal y a la Metodología del Marco Lógico a través del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
III. Elaborar y tramitar la solicitud de requisición, para la adquisición de bienes o servicios necesarios, que permitan cumplir con las actividades y metas programadas;
IV. Controlar, vigilar, administrar y optimizar los recursos financieros necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, cumplan cabalmente con sus atribuciones;
V. Tramitar, vigilar y comprobar el llenado de las solicitudes de requisición de bienes o servicios generadas por las áreas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, comprobando en el Sistema respectivo, la suficiencia presupuestal y turnarlas para su validación a la Tesorería Municipal;
VI. Turnar a la Oficialía Mayor, las Solicitudes de Requisición de bienes o servicios, a efecto de que realicé el proceso adquisitivo correspondiente para los bienes o servicios que se necesitan, incluyendo la participación en el Comité respectivo;
VII. Atender, concentrar, informar y vigilar los avances programáticos de cada una de las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, vigilando se cumpla con los Indicadores y Metas de actividades programadas para el ejercicio fiscal, con la periodicidad que es requerida;
VIII. Elaborar los dictámenes de reconducción y actualización programática-presupuestal, para su validación y aprobación por el Instituto Municipal de Planeación en coordinación con la Tesorería Municipal.
IX. Atender los requerimientos del Instituto Municipal de Planeación;
X. Recabar, concentrar y elaborar las carpetas del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal; y
XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA
DEL ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CARRERA POLICIAL

ARTÍCULO 644. El Área de Profesionalización y Carrera Policial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 645. La persona Titular del Área de Profesionalización y Carrera Policial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, convocatorias de nuevo ingreso y criterios institucionales en materia de selección, formación, evaluación y reclutamiento, en coordinación con las demás subdirecciones, así como, dar seguimiento y promover su estricta observancia;
II. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias del proceso de promoción de ascensos en coordinación con las demás subdirecciones y dar seguimiento promoviendo su estricta observancia;
III. Registrar, administrar y resguardar la información derivada del Sistema Integral de Desarrollo Policial de las personas integrantes de cuerpos operativos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad
Ciudadana;

IV. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución;
V. Definir los perfiles técnicos, académicos, de aptitudes, de experiencia y de vocación requeridos para conformar los cuerpos operativos para los que se encargará y comisionará el desempeño de actividades específicas;
VI. Realizar la proyección anual de bajas, separaciones y remociones con la finalidad de prever, con suficiente antelación, las acciones necesarias que permitan mantener en servicio al número adecuado de personas integrantes de cuerpos operativos;
VII. Formular y operar las políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación ordinaria del servicio del personal aspirante e y personas integrantes de cuerpos operativos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, conforme a la normatividad aplicable;
VIII. Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, considerando la importancia de institucionalizar el enfoque de género, la atención en crisis, la violencia de género en sus diferentes modalidades y tipos;
IX. Elaborar el programa anual de capacitación, profesionalización y acondicionamiento físico de las personas integrantes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
X. Promover el desarrollo de la investigación académica en materia policial de manera autónoma o encoordinación con instituciones o entes públicos y privados;
XI. Elaborar e implementar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a las personas participantes de la formación continua, en los términos que establezca la normatividad aplicable;
XII. Atender las solicitudes de las personas integrantes de cuerpos operativos para participar en determinadas actividades académicas, proyectando las condiciones más favorables para su desarrollo y el desempeñoadecuado de funciones;
XIII. Determinar los programas obligatorios o voluntarios para nivelación académica;
XIV. Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas para la formación inicial, en coordinación con instituciones educativas, entes públicos y privados; y
XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN CUARTA
DEL ÁREA DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

ARTÍCULO 646. El Área de Control de Equipamiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 647. La persona Titular del Área de Control de Equipamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Gestionar, vigilar y aplicar correctamente el equipamiento policial (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros), para garantizar la operatividad de programas o estrategias a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable;
II. Resguardar, controlar y mantener el inventario de equipamiento policial (material bélico, chalecos, radios, arque vehicular, uniformes, entre otros.), y de existencias del almacén, con los mínimos y máximos que permitan tener lo necesario para cubrir los requerimientos de las Áreas operativas adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
III. Brindar asistencia administrativa y orientación legal a personas servidoras públicas e integrantes de cuerpos operativos relativa a la aplicación de la póliza de seguro en percances vehiculares de las unidades adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IV. Brindar asistencia administrativa en conjunto con la Subdirección Jurídica de la Comisaría relativa a robo o puesta a disposición ante el Ministerio Público del material bélico o equipo (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros), de las áreas operativas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

V. Gestionar, tramitar y dar seguimiento ante el Ministerio Público para liberar el material bélico robado o extraviado, siguiendo las disposiciones aplicables del Gobierno del Estado de México o la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA);
VI. Controlar, administrar y teñer actualizado el sistema o bases de datos del parque vehicular, armamento, (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros) de las Áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VII. Realizar revista del equipo policial (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros), dos veces al año;
VIII. Gestionar, tramitar y dar seguimiento ante el Ministerio Público y aseguradoras para liberar las unidades retenidas o involucradas en percances vehiculares;
IX. Planear, programar, organizar, salvaguardar y eficientar el control de entradas y salidas de (material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros).
X. Elaborar, contestar y atender los oficios relacionados con el material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros;
XI. Controlar y organizar internamente los bienes en almacén mediante resguardos de material bélico, chalecos, radios, parque vehicular, uniformes, entre otros; y
XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN QUINTA
DEL ÁREA DE ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

ARTÍCULO 648. El Área de Almacén y Mantenimiento estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 649. La persona Titular del Área Almacén y Mantenimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, presupuestar y administrar los recursos materiales, que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana desempeñen las funciones a su cargo.
II. Llevar el registro, control y administración de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles o servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
III. Administrar los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a través del registro, control, conservación, mantenimiento, reparación y rehabilitación de los mismos;
IV. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios con la oportunidad que se requiere en los inmuebles, a fin de contribuir al adecuado funcionamiento y desarrollo de las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
V. Controlar, vigilar, administrar y optimizar el equipo de impresión arrendado, para su correcto uso por las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VI. Solicitar y supervisar permanentemente los servicios de limpieza en sus diferentes rubros, atendiendo los requerimientos de las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VII. Dar cumplimiento a lo establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM y demás autoridades fiscalizadoras competentes, de practicar dos inventarios anuales, de los bienes muebles y existencias en el almacén;
VIII. Participar en los levantamientos de bienes muebles e inmuebles que lleven a cabo el Órgano Interno de Control Municipal y la Coordinación de Patrimonio Municipal, en representación de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IX. Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes y materiales para el oportuno suministro a las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;

X. Verificar que los bienes recibidos por la Subdirección de Administración reúnan las características de calidad y cantidad específicas en los pedidos y facturas correspondientes;
XI. Suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo (artículos de oficina y limpieza) recibidos y entregados por la Oficialía Mayor para las áreas administrativas y operativas que integran la Comisaría General;
XII. Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisaría General, de conformidad con la normatividad en materia;
XIII. Coordinar las acciones a realizar con la Subdirección de Servicios Generales de la oficialía Mayor, competentes de servicios de limpieza, así como de servicios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles; y
XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 650. La Subdirección de Tránsito y Vialidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 651. La persona Titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Ejercer el mando y proveer los servicios operativos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad;
II. Dirigir el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad vigente;
III. Realizar todas aquellas acciones específicas relativas a la operación y ejercicio de las funciones operativas de tránsito y vialidad;
IV. Dirigir y controlar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio;
V. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones de tránsito y obstrucción de la vía pública;
VI. Obtener la actualización periódica del archivo y resguardo de los documentos generados por las infracciones;
VII. Autorizar la expedición de certificados de no infracción para vehículos que de acuerdo con los registros cumplan con la normatividad aplicable;
VIII. Coadyuvar en la administración y custodia del uso y funcionamiento de las terminales electrónicas, así como, de su entrega recepción a las personas oficiales de tránsito designadas para el desempeño de las funciones de imposición de sanciones por infracciones en materia de tránsito;
IX. Realizar acciones de capacitación a personas oficiales de tránsito sobre el sistema de infracciones;
X. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares;
XI. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes, programas y operativos de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular;
XII. Controlar y vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública;
XIII. Supervisar y corregir el funcionamiento adecuado del Sistema Municipal de Semaforización, realizando los estudios de flujo vehicular y estableciendo tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, tránsito ágil en las principales avenidas del Municipio;
XIV. Realizar, en el ámbito de su competencia, las funciones derivadas de la normatividad local y los convenios celebrados por el Ayuntamiento en materia de tránsito;
XV. Coordinar y supervisar operativos de tránsito dentro del Municipio;
XVI. Participar en reuniones de trabajo con personas transportistas con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos por la Dirección de TransformaciónUrbana;

XVII. Dar servicio y atención vial en escuelas, eventos, y frente a situaciones de afluencia vehicular considerable o cierre de vialidades;
XVIII. Dirigir la integración de estudios viales dentro del Municipio, que permita agilizar el tránsito vehicular y peatonal;
XIX. Dirigir la operación vial del Municipio en Zona Poniente y Zona Oriente;
XX. Rendir informes mensuales de sus actividades a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXI. Evaluar y formular los diversos estudios viales, con objeto de mejorar la Red Vial Municipal en coordinación con las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
XXII. Entregar a los conductores, previo los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito del Estado de México, los documentos retenidos por motivo de alguna infracción de tránsito; y
XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 652. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente;
II. Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial; y
III. Área de Ingeniería Vial y Semaforización.

SECCIÓN PRIMERA
COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA PONIENTE Y ORIENTE

ARTÍCULO 653. La Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 654. La persona Titular de la Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical, semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones;
II. Planear, programar, supervisar y evaluar las operaciones del personal a su cargo, proponiendo a la persona Titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo;
III. Coordinar los operativos de tránsito en las zonas de su competencia;
IV. Coordinar con las autoridades correspondientes para el mantenimiento del orden vial y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción municipal;
V. Registrar y controlar la documentación relativa a las actividades operativas que realicen las personas que conforman los cuerpos de tránsito, a efecto de elaborar la estadística correspondiente;
VI. Analizar y evaluar los resultados de las operaciones que realice el Área a su cargo, para mejorar la vialidad y fluidez de tránsito;
VII. Ordenar, coordinar y vigilar el cambio de turno del personal operativo de tránsito;
VIII. Vigilar que los vehículos en tránsito en el Municipio cumplan con la normatividad aplicable;
IX. Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, a las personas servidoras públicas autorizadas para expedir y firmar las boletas por motivo de infracciones a las disposiciones en materia de tránsito vehicular;
X. Presentar a la persona Titular de la Subdirección los proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes, así como, diseñar los dispositivos de vialidad que para tal efecto se requieran;
XI. Supervisar y evaluar el parte de novedades diario, de los reportes de accidente y de los acontecimientos ocurridos en el Municipio, de competencia de su Coordinación, y de las Áreas, para rendirlo ante la Subdirección de Tránsito y Vialidad, anexando aquella información que sea de carácter extraordinario; y

XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica

SECCIÓN SEGUNDA
ÁREA DE PERCANCES VEHICULARES, AUXILIO Y CULTURA VIAL

ARTÍCULO 655. El Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 656. La persona Titular del Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Atender los percances vehiculares que se registren en el territorio municipal;
II. Presentar ante el juzgado cívico, dependiente de la Unidad de Justicia Cívica, a las partes y vehículos involucrados en percances vehiculares, debiéndose ajustar en todo tiempo a lo que establece la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios en sus artículos 103, 104, 105 y conforme a la normatividad aplicable;
III. Brindar, implementar y coordinar con las distintas Dependencias, Entidades y áreas competentes de la Administración Pública Municipal y de los distintos órdenes de gobierno, la impartición constante de pláticas, la organización de jornadas y/o eventos de cultura y educación vial en escuelas y demás espacios públicos;
IV. Realizar reuniones en coordinación con la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Movilidad para capacitar a personas operadoras del transporte público para mejorar una cultura vial;
V. Llevar un registro en bases de datos de los accidentes de tránsito y percances vehiculares, así como las actividades del territorio municipal, a efecto de que el Titular de la Coordinación Técnica Operativa elabore la estadística correspondiente;
VI. Brindar auxilio a personas conductoras cuyos vehículos hayan sufrido descomposturas, fallas, desperfectos o falta de combustible y no estén en condiciones adecuadas para continuar sus recorridos dentro del territorio municipal;
VII. Retirar de vías primarias a vehículos automotores descompuestos que obstruyan las vialidades o puedan ocasionar algún accidente de tránsito, cuyo peso no exceda la capacidad de carga de la grúa;
VIII. Promover con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de auxilio vial, actividades de coordinación e intercambio de información en beneficio de la población;
IX. Trasladar el vehículo descompuesto de la persona usuaria a lugar seguro en el entorno, como puede ser, un parador, una gasolinera o la población más cercana a la que se tenga acceso inmediato y directo, todo ello dentro del territorio municipal, y sin que el traslado implique salir del mismo;
X. Solicitar a la persona usuaria que previamente a la prestación de auxilio, firme de conformidad la responsiva contenida en el reporte de auxilio vial gratuito que la persona servidora pública adscrita al Área le presentará;
XI. Registrar las actividades operativas que realicen las personas adscritas al Área a efecto de elaborar la estadística correspondiente; y
XII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA
ÁREA DE INGENIERÍA VIAL Y SEMAFORIZACIÓN

ARTÍCULO 657. El Área de Ingeniería Vial y Semaforización estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 658. La persona Titular del Área de Ingeniería Vial y Semaforización, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. La planeación, el diseño geométrico y la operación de tráfico en vías, carreteras y autopistas, sus redes, las terminales, el territorio y su relación con otros modos de transporte en el Municipio;
II. Elaboración, revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control viales;
III. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
IV. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
V. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular a corto, mediano y largo plazos;
VI. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad;
VII. Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidente;
VIII. Atender y realizar las estadísticas que se requieran por la persona con superioridad jerárquica;
IX. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del Municipio;
X. Otorgar la anuencia para la construcción de puentes peatonales nuevos o reubicados, en vialidades del Municipio, considerando para ello el volumen peatonal de la zona;
XI. Planear y coordinar en acuerdo con Autoridades Federales, Estatales y Municipales los programas que en materia de infraestructura vial requiera para el desarrollo correcto de sus proyectos, tratando de disminuir la afectación al tránsito vehicular y peatonal;
XII. Elaborar estudios y dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;
XIII. Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida;
XIV. Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el Municipio;
XV. Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga;
XVI. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas Federales, Estatales o Municipales;
XVII. Elaborar proyectos que indiquen las nuevas rutas para las canalizaciones aéreas y/o subterráneas, así como la ubicación de semáforos y equipos de control de tráfico durante la ejecución de obras viales como pasos a desnivel, ampliación de vialidades, o cualquier obra que requiera de una modificación a la red de semáforos;
XVIII. Promover acciones que mejoren la movilidad urbana, mediante la aplicación de estudios viales, el mantenimiento y construcción de sistemas de semáforos y de señalamiento vial, con el fin de otorgar un mejor servicio a los ciudadanos del Municipio;
XIX. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos en el Municipio de Tlalnepantla de Baz;
XX. Diseñar planes de sincronía en semaforización de acuerdo a las necesidades de movilidad, en horarios de cada corredor;
XXI. Coordinar la ejecución de proyectos de obra en proceso y de instalación de nuevos semáforos;
XXII. Comunicar el inicio de obra a las diferentes Instancias Federales, Estatales o Municipales que puedan ser afectadas por la instalación de nuevos semáforos;
XXIII. Realizar pruebas en sistemas informáticos para optimizar tiempos y sincronía en todos los corredores semaforizado del Municipio, así como, dictaminar la viabilidad de la instalación de nuevos semáforos encruceros donde se requieran; y
XXIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPITULO SEXTO
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LA COMISARÍA

ARTÍCULO 659. La Subdirección Jurídica de la Comisaría estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 660. La persona Titular de la Subdirección Jurídica de la Comisaría, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Representar legalmente a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y a las personas que ejerzan mandos superiores, en los procedimientos judiciales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal, ante los tribunales Locales y Federales, en que sean parte, con todos los derechos y obligaciones procesales que las leyes reconocen, en pleitos y cobranzas con todas las atribuciones que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, y en actos de administración con todas las atribuciones que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia.
II. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad ya Seguridad Ciudadana, o el personal a su cargo, tengan el carácter de autoridad responsable o de persona tercera interesada, supervisar todas las etapas del proceso y suscribir los informes previos y justificados, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos, cuando la Comisaría General de Proximidad ya Seguridad Ciudadana o las Unidades Administrativas tengan el carácter de quejosas o de personas terceras interesadas y en general ejecutar todos los actos procesales inherentes que a dicha materia se refieran, hasta su conclusión;
III. Presentar ante la autoridad competente las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IV. Presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones; así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios, procedimientos judiciales, juicios administrativos y de aquellos asuntos en los que la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana tenga interés jurídico;
V. Asistir jurídicamente a las personas servidoras públicas en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;
VI. Representar ante las instancias correspondientes a las Unidades Administrativas, así como a las personas servidoras públicas que así lo soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Asesorar y patrocinar en las controversias en que tenga interés jurídico la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en los ámbitos civil, penal, laboral, contencioso administrativo, amparo y de cualquier índole legal;
VIII. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos de inconformidad interpuestos en contra de las resoluciones sancionadoras;
IX. Fomentar el respeto de los derechos humanos entre las personas servidoras públicas de las diversas Unidades Administrativas;
X. Dar respuesta a las peticiones que en materia de seguridad pública formule la ciudadanía, asociaciones y personas interesadas de manera pacífica y respetuosa, a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que le sean turnados para su atención;
XI. Denunciar ante las instancias correspondientes el extravío o robo de armamento y municiones incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado a las personas servidoras públicas, para la aplicación de las sanciones administrativas o penales en términos de la legislación aplicable;

XII. Proveer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana por acuerdo de entes públicos de protección y defensa de los derechos humanos, así como atender y dar seguimiento hasta su conclusión a las quejas interpuestas;
XIII. Desarrollar, en sus diferentes etapas, el desahogo de las garantías de audiencia a que tengan derecho las personas servidoras públicas con atribuciones operativas, sujetas al procedimiento de remoción;
XIV. Substanciar los procedimientos administrativos de remoción en contra de las personas servidoras públicas que conformen cuerpos operativos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XV. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen la actuación de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XVI. Proporcionar asesoría jurídica a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como a las Unidades Administrativas cuando lo soliciten;
XVII. Suscribir, en ausencia de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana previo acuerdo de ésta, escritos, oficios y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos, promociones de amparo y de cualquier acto o diligencia de carácter judicial y administrativo; y recepción de toda clase de notificaciones;
XVIII. Requerir a las personas servidoras públicas adscritas a las distintas Unidades Administrativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, por cualquier medio, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad. En caso de omisión de la persona servidora pública requerida, podrá solicitarse a través de quien ejerza superioridad jerárquica, el cumplimiento de ésta;
XIX. Elaborar y emitir opiniones, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que sean sometidos a su consideración;
XX. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXI. Dirigir, asesorar y supervisar a las áreas de su adscripción, en el trámite de los asuntos que les corresponda atender;
XXII. Mantener informado a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a las personas Titulares de las distintas Subdirecciones y demás personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, respecto de la creación o promoción de reformas en lo que tenga que ver con las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 661. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Subdirección Jurídica de la Comisaría, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Asuntos Penales; y
II. Área de Control de Gestión y Archivo.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE ASUNTOS PENALES

ARTÍCULO 662. Para el desempeño de sus funciones, el Área de Asuntos Penales contará con un Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 663. La persona Titular del Área de Asuntos Penales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Dar respuesta a los requerimientos realizados por los Juzgados, Fiscalías y Ministerios Públicos., reuniendo las documentales necesarias de soporte;
II. Presentar ante la autoridad competente las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
III. Asistir jurídicamente a las personas servidoras públicas en asuntos penales por hechos cometidos en el cumplimiento de su deber;
IV. Representar ante las instancias correspondientes a las Unidades Administrativas, así como a las personas servidoras públicas que así lo soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de sus atribuciones, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
V. Denunciar ante las instancias correspondientes el extravío o robo de armamento y municiones incluido en la Licencia Oficial Colectiva, así como del equipo policial asignado las personas servidoras públicas, para la aplicación de las sanciones administrativas o penales en términos de la legislación aplicable;
VI. Requerir a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad administrativa o judicial. En caso de omisión de la persona servidora pública podrá solicitarse el cumplimiento del requerimiento a través de quien ejerza superioridad jerárquica; y
VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVO

42

ARTÍCULO 664. El Área de Control de Gestión y Archivo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 665. La persona Titular del de Control de Gestión y Archivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar y controlar la Oficialía de Partes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
II. Registrar, organizar y distribuir los documentos recibidos para su atención oficial;
III. Analizar, turnar, dar seguimiento y archivar los documentos recibidos, así como vigilar que las áreas de atención den respuesta a los mismos;
IV. Elaborar estadísticas anuales clasificando por tema los documentos recibidos;
V. Coordinar y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía que se realizan a la Dependencia;
VI. Canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para su adecuada gestión;
VII. Mantener nregistro actualizado de los escritos, oficios, solicitudes e información; Medidas de Protección, que incluyan vigencia, atención, seguimiento y conclusión de cada asunto;
VIII. Recabar la información y documentación requerida para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública para remitirlas a la Unidad de Transparencia;
IX. Coadyuvar en las tareas de desregulación y de simplificación de los procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que deben realizar los particulares, que abonen a la eficacia y la eficiencia en la prestación del servicio público; y
X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

ARTÍCULO 666. La Coordinación de Asuntos Internos estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 667. La persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en el cumplimiento de las obligaciones de las personas integrantes;
II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por las personas integrantes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique a la persona denunciante, deberá poner a su disposición, de oficio, el resultado de la investigación;
III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias, integrar el expediente de mérito y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad de la persona denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
IV. Coordinar la vigilancia a las personas integrantes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las personas integrantes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
VI. Solicitar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación en el expediente integrado en la Coordinación;
VII. Colaborar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
IX. Dar vista al Órgano Interno de Control Municipal de los hechos de que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de simulación de personas usuarias, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes que se denuncien;
XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a las personas integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Coordinación de Inspección General;
XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la persona integrante de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIV. Formular las denuncias necesarias, cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por personas integrantes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, informando de inmediato a las autoridades competentes;
XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante esquemas de tipo táctico, técnico y operativo que se llegaren a instrumentar;
XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal de la persona integrante de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadanaque se encuentre presuntamente involucrada en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana su persistencia, ameriten ordenar la acción que impida su continuación;
XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar el desempeño de sus funciones.
XIX. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales, el resguardo de expedientes y demás información de los policías sujetos a procedimiento, testigos, denunciantes y víctimas;
XX. Tomar medidas pertinentes, para que el personal a su cargo mantenga la confidencialidad de la información de los expedientes de investigación que se integren en la Coordinación, y
XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 668. Para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Coordinación de Asuntos Internos, se auxiliará y tendrá a su cargo las siguientes Unidades Administrativas:

I. Área de Inspección; y
II. Área de Procedimientos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO 669. El Área de Inspección estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 670. La persona Titular del Área de Inspección, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar al personal a su cargo, para recibir quejas y denuncias ciudadanas, de manera presencial, anónima y por cualquier medio, brindando atención al público las veinticuatro horas;
II. En caso de que los hechos denunciados, no sean competencia de esta Coordinación, deberá asesorar a la ciudadanía para canalizarla al área correspondiente;
III. Coordinar al personal a su cargo, para dar atención inmediata a las quejas, denuncias o información que se presenten vía telefónica, central de radio o por cualquier medio de comunicación, y de ser necesario dar parte a la persona que ejerza superioridad jerárquica, así como realizar las acciones necesarias para dar parte al Área de Procedimientos;
IV. Llevar un control y registro de las denuncias presentadas de manera personal, anónima, telefónica, central de radio o aplicaciones telefónicas, debiendo contener el registro la fecha y hora en que se recibe, la forma en que se recibe la información y las acciones urgentes implementadas;
V. Coordinar al Grupo Operativo de Inspección, para que se realicen funciones de inspección, vigilancia y prevención de faltas por parte del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, llevando un esquema para supervisar cada una de las áreas;

VI. Controlar el acceso al inmueble que ocupen las oficinas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como el debido orden y cumplimiento a la normatividad aplicable al interior del mismo;
VII. Atender cualquier eventualidad que requiera la supervisión del personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
VIII. Instruir al personal a su cargo, verifique de manera inmediata las denuncias de hechos en contra del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que estén ocurriendo en tiempo real; en caso de advertir delito flagrante, deberá cumplir con los protocolos de actuación establecidos;
a). El personal a su cargo llevará a cabo actos de investigación en relación con las quejas o denuncias, que deberán comprender los siguientes puntos:
b). Contactar a la persona presuntamente afectada para que aporte mayores datos, pruebas o referencias, en relación con su queja;
c). Identificar a las personas que puedan rendir testimonio de los hechos denunciados, recabando la entrevista correspondiente;
d). Identificar el lugar de la posible comisión de actos contrarios a la ley verificando en su caso, la existencia de cámaras de video vigilancia cercanas al lugar;
e). Recabar las pruebas en el lugar de los hechos, o las que aporten las personas entrevistadas, realizando el correspondiente registro de cadena de custodia;
f). Rendir el informe de investigación a la brevedad; y
g). Las demás que indique la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos a través del oficio de investigación correspondiente.
IX. Verificar que el personal a su cargo mantenga el sigilo de la investigación; y
X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL ÁREA DE PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 671. El Área de Procedimientos estará a cargo de una persona Titular con perfil de Licenciado en Derecho, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 672. La persona Titular del Área de Procedimientos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, la atención de los asuntos que le sean encomendados e informar de las actividades que realicen las personas servidoras públicas a su cargo; II. Coordinar, controlar y evaluar las actividades de la oficina a su cargo y disponer de las acciones necesarias para el mejor desempeño de sus funciones;
III. Tener el control del libro de gobierno que se implemente para el registro de los Expedientes de Investigación;
IV. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, la actualización permanente de la normatividad que rija la estructura de la Comisaría General y los procedimientos de su área, que tiendan a mejorar el funcionamiento de la Área;
V. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que les encomiende la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
VI. Instrumentar y conducir los procedimientos para la recepción e investigación de las quejas y denuncias en contra de las y los elementos policiales, por la comisión de ilícitos o faltas administrativas. Cuando se identifique a la persona denunciante, de oficio, se pondrá a su disposición el resultado de la investigación;

VII. Instrumentar de oficio, el inicio de las investigaciones relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, causada por las personas que integran los cuerpos policiales, e informar a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos;
VIII. Solicitar información a las áreas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana correspondientes para integrar la investigación;
IX. Solicitar mediante oficio a la persona Titular del Área de Inspección, la investigación en campo de los hechos denunciados; debiendo especificar cada uno de los puntos que deberá abarcar;
X. Coordinar la elaboración de los acuerdos que formen el expediente de investigación, así como la solicitud del inicio de procedimiento administrativo ante la Comisión de Honor y Justicia, informando a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos;
XI. Formular y someter a consideración de la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, el proyecto de solicitud por el cual se solicite a la Comisión, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
XII. Elaborar el proyecto de determinación del Procedimiento de Investigación, para la autorización de la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos;
XIII. Establecer las disposiciones protocolarias que permitan a las personas servidoras públicas adscritas al área, realizar sus funciones en el marco de la legalidad y pleno respeto a los derechos humanos, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;
XIV. Detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos, motivación y fundamento dentro de los expedientes de investigación, e informar sobre las acciones implementadas y el resultado de las mismas a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos;
XV. Vigilar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de personas quejosas y denunciantes, así como de las personas integrantes de los cuerpos policiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XVI. Informar a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, cuando se requiera solicitar información y documentación a las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;
XVII. Vigilar la no dilación en la integración de los expedientes con el objeto de evitar la prescripción de la facultad sancionadora de la Comisión de Honor y Justicia;
XVIII. Remitir de forma oportuna y debidamente integrado el expediente de la investigación a la Comisión de Honor y Justicia, agotando todos los actos de investigación;
XIX. Informar a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, cuando de las investigaciones practicadas se encuentren elementos que puedan constituir la probable comisión de algún delito por parte de las personas y los elementos policiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, con el objeto de formular y presentar la denuncia respectiva;
XX. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, la solicitud de las medidasprecautorias necesarias para el correcto desarrollo de la investigación;
XXI. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, el proyecto para dar vista al Órgano Interno de Control Municipal, de los hechos en que se desprendan presuntas faltas administrativas, cometidas dentro del servicio por las personas integrantes de o adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que no pertenezcan a la carrera policial, cuando así proceda, en términosde la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
XXII. Proponer de manera fundada y motivada a la Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, y a la Comisión de Honor y Justicia, la solicitud de suspensión temporal, de las personas integrantes de cuerpos policiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que se encuentren involucradas en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representa para la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, amerite evitar la continuación de tal acción;

XXIII. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, de manera fundada y motivada, la improcedencia, sobreseimiento, archivo o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de las personas integrantes de los cuerpos policiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
XXIV. Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, los proyectos de acuerdo para la reapertura de los expedientes de archivo o reserva, derivado de la obtención de nuevos elementos de prueba que acrediten la probable responsabilidad de las personas que integran los cuerpos policiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXV. Mantener informada a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos, sobre la participación de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
XXVI. Verificar que no prescriban los Procedimientos de Investigación, por inactividad procesal;
XXVII. Mantener la custodia de los expedientes de investigación, tomando las medidas pertinentes para que no se sustraiga información y/o documentación reservada; y
XXVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 673. La sustanciación del procedimiento de investigación se regirá por lo que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisaría General de Seguridad Pública de Tlalnepantla de Baz, México, este Reglamento y las disposiciones aplicables en la materia.

CAPITULO OCTAVO
DE LA AYUDANTÍA ESPECIALIZADA

ARTÍCULO 674. La Ayudantía Especializada estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 675. La persona Titular del Área de Ayudantía Especializada, además de las señaladas en el artículo 22 del presente ordenamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, personas servidoras públicas, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma;
II. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a la ciudadanía que acuda a externar sus quejas y peticiones, canalizándola a las áreas, Dependencias y Entidades correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
III. Proporcionar a la ciudadanía una información correcta y adecuada de las funciones que desempeña la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IV. Mantener permanentemente actualizado el directorio de las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales en el ámbito de la seguridad pública y la impartición de justicia;
V. Elaborar las propuestas para la representación de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable;
VI. Redactar los mensajes que dirigirá la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana durante su presentación en los eventos públicos;
VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las áreas de vinculación interinstitucional de las distintas corporaciones policiales municipales en la Entidad, de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y de las Fiscalías Regionales de Justicia o Especializadas;

VIII. Atender las necesidades de las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en relación con el personal, equipamiento y acondicionamiento de ceremonias, eventos y actos oficiales enlas que tenga que participar la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
IX. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, solicitudes, propuestas de planes y proyectos del personal y la ciudadanía, así como de las Dependencias y Entidades Gubernamentales;
X. Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales y Federales en materia de seguridad pública y de procuración de justicia;
XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo;
XII. Canalizar a las diferentes áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana las peticiones y quejas de la ciudadanía, así como las solicitudes de los diferentes Órganos de Gobierno Estatal y/o Federal;
XIII. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que la ciudadanía formule a la persona Titular de laComisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XIV. Coordinar cualquier participación de una persona integrante de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana con los medios de comunicación junto con la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;
XV. Revisar junto con el Área de Programación y Presupuesto el anteproyecto del presupuesto anual de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado;
XVI. Apoyar en la elaboración de trabajos especiales que se le asigne;
XVII. Mantener debidamente informado a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial y personal;
XVIII. Acordar diariamente con la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana la agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios;
XIX. Someter a acuerdo de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana los asuntos que por su importancia requieran de su atención inmediata;
XX.Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que, por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad le encomiende la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXI. Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente que requiera de la atención inmediata de la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXII. Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las instrucciones verbales y escritas emitidas por la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana;
XXIII. Atender a la ciudadanía que solicite audiencia con la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana; y
XXIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales

OBJETO SOCIAL

Preservar la seguridad de la sociedad mediante la implementación de un sistema policial coordinado, basado en la proximidad social. Esto se logra a través de la formación de elementos altamente calificados y programas que promuevan la reinserción social efectiva, permitiendo así asumir compromisos en materia de seguridad pública.

Además, la filosofía de proximidad implica una gestión policial que busca construir la seguridad de manera colectiva, priorizando a las y los tlalnepantlenses y su percepción de la institución. Este enfoque promueve la cooperación con otros actores sociales y la pro actividad en las funciones de prevención. En brindar seguridad para las familias del municipio, realizando operativos conjuntos con diferentes ámbitos gubernamentales y fomentando la proximidad social para garantizar la seguridad de las y los tlalnepantlenses.

VISIÓN

Ser una institución de seguridad ciudadana ejemplar, cercana a la comunidad, que garantice un entorno seguro, justo y en paz para todos los habitantes de Tlalnepantla. Aspiramos a consolidarnos como una corporación confiable, profesional y eficiente, basada en la proximidad social, el respeto a los derechos humanos y el trabajo colaborativo con la ciudadanía, para construir juntos un municipio más seguro y con mejor calidad de vida hasta el 2027.

VALORES ORGANIZACIONALES

Compromiso Actuamos con responsabilidad y dedicación en el cumplimiento de nuestras funciones, priorizando siempre el bienestar de la ciudadanía.

Honestidad Nos conducimos con integridad, transparencia y rectitud en todas nuestras acciones, promoviendo la confianza de la comunidad.

Lealtad Institucional Somos fieles a los principios, normas y objetivos de nuestra institución, actuando con unidad y coherencia.

Respeto a los Derechos Humanos Garantizamos Garantizamos el respeto a la dignidad y los derechos fundamentales de todas las personas, sin distinción ni discriminación.

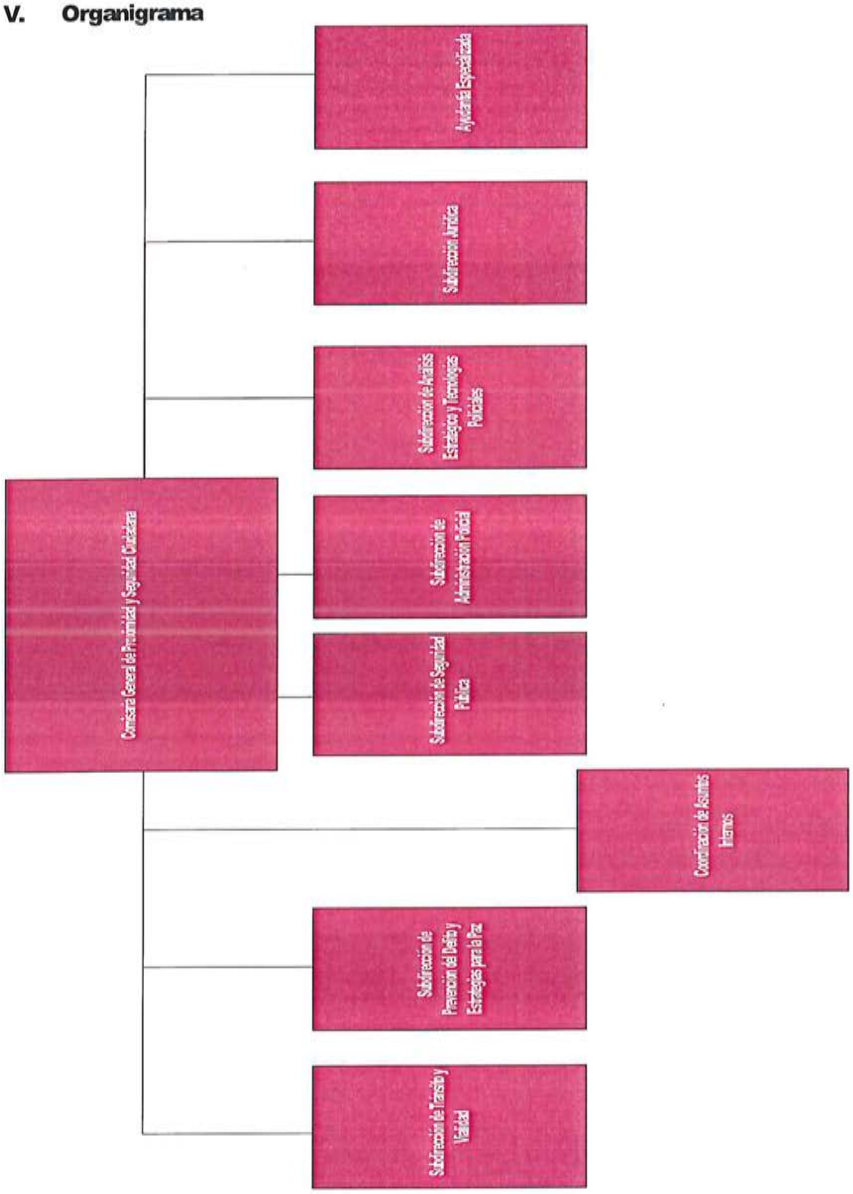
Vocación de servicio Trabajo Trabajamos con empatía, sensibilidad y disposición para atender las necesidades de seguridad de la población.

Proximidad Social Fomentamos la cercanía, el diálogo y la colaboración con la comunidad, fortaleciendo la participación ciudadana en la construcción de entornos seguros.

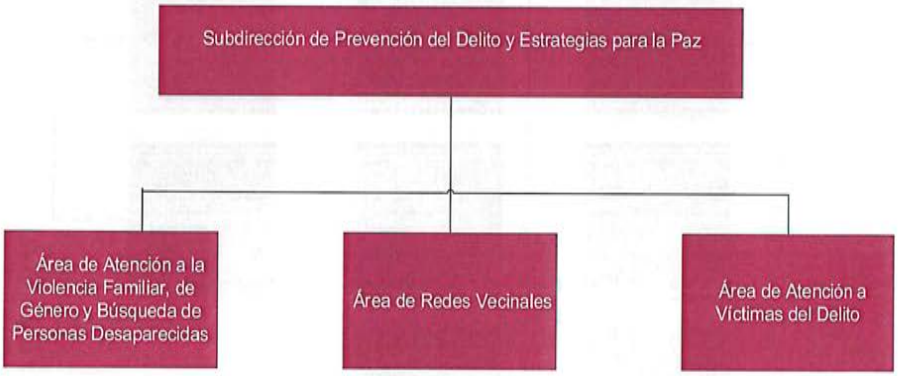
Profesionalismo Desempeñamos nuestras funciones con preparación, disciplina y apego a la legalidad, buscando la mejora continua en el servicio público.

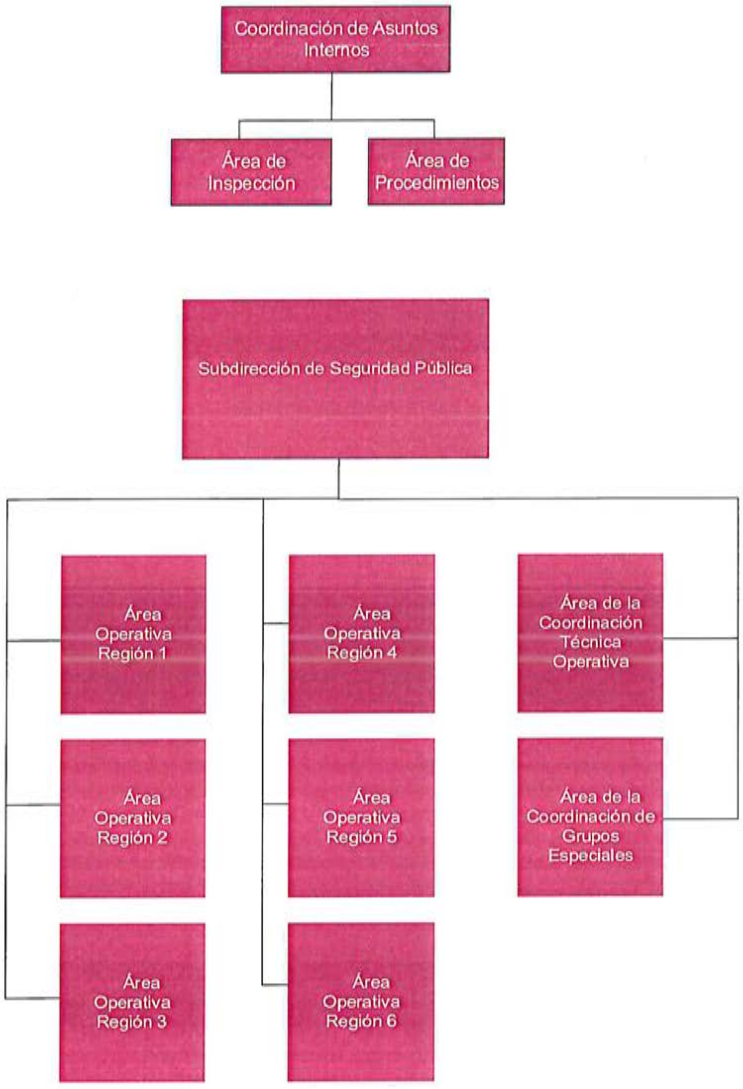
Equidad y Justicia Promovemos la igualdad de trato y la imparcialidad en nuestras intervenciones, asegurando el acceso equitativo a la seguridad.

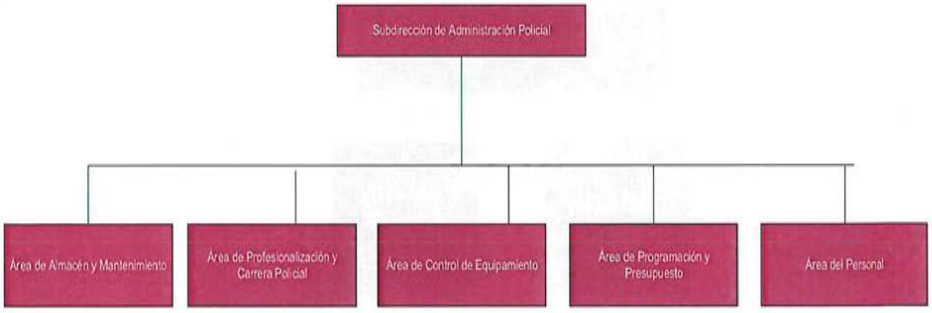
V. Organigrama

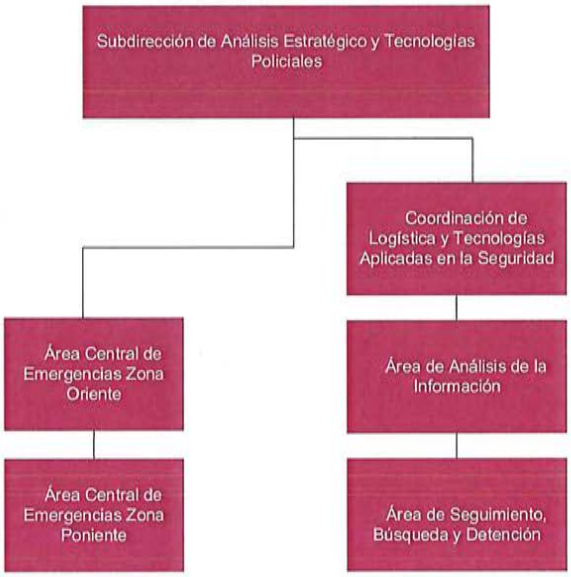


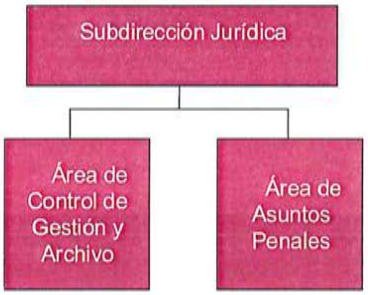

Subdirección de Tránsito y Vialidad
Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial
Área de Ingeniería Vial y Semaforización
Área de la Coordinación Técnica Operativa


Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias para la Paz
Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas
Área de Redes Vecinales
Área de Atención a Víctimas del Delito


Coordinación de Asuntos Internos
Área de Inspección
Área de Procedimientos
Subdirección de Seguridad Pública
Área Operativa Región 1
Área Operativa Región 2
Área Operativa Región 3
Área Operativa Región 4
Área Operativa Región 5
Área Operativa Región 6
Área de la Coordinación Técnica Operativa
Área de la Coordinación de Grupos Especiales


Subdirección de Administración Policial
Área de Almacén y Mantenimiento
Área de Profesionalización y Carrera Policial
Área de Control de Equipamiento
Área de Programación y Presupuesto
Área del Personal


Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales
Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad
Área Central de Emergencias Zona Oriente
Área de Análisis de la Información
Área Central de Emergencias Zona Poniente
Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención


Subdirección Jurídica
Área de Control de Gestión y Archivo
Área de Asuntos Penales

54

VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

De la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Objetivo

Consolidar un modelo de seguridad ciudadana basado en la proximidad social, la prevención del delito, la participación comunitaria y el respeto a los derechos humanos, mediante acciones coordinadas y eficientes de las distintas unidades administrativas que conforman la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, con el fin de garantizar la paz, el orden público y la confianza de la ciudadanía en Tlalnepantla de Baz.

Funciones

1. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública, dictados a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública por ser este, el órgano operativo de coordinación entre las instancias Federales, Estatales y Municipales responsables de la función de salvaguardar la integridad de las personas, la seguridad, y preservar el orden, la libertad y la paz pública.

2. Dirigir y mantener la disciplina, el respeto y el apego a los valores de la seguridad pública con respecto a todo el personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

3. Conducirse siempre con dedicación, disciplina, ejemplaridad y apego al orden jurídico, respetando las garantías y derechos humanos reconocidos en la Constitución.

4. Regular la conformación, organización, actuación y funcionamiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

5. Revisar la elaboración de los convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros Municipios del Estado o de otras Entidades Federativas y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento por conducto del o de la Titular de la Presidencia Municipal.

6. Prestar sus servicios en cualquier momento y tiempo que las necesidades lo requieran por motivos de su función.

7. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna.

8. Establecer un sistema de investigación, realizada a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y administración de información.

9. Desempeñar su misión sin tolerar actos de corrupción y. en caso de tener conocimiento de alguno, iniciar el procedimiento correspondiente.

10. Apegarse en todo momento a los ordenamientos constitucionales y legales aplicables, cuando se ejecute la detención de personas.

11. Establecer políticas de prevención, a través de actividades encaminadas a evitar o disminuir la comisión de delitos e infracciones administrativas y realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad.

12. Establecer un sistema de evaluación y seguimiento sobre las acciones meritorias, distinguidas y ejemplares del personal adscrito a su cargo, con el fin de considerarlos dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas.

13. Fomentar una cultura de respeto a los Derechos Humanos y de Cultura de Paz en lo relativo a la prestación del servicio de seguridad pública.

14. Autorizar los cambios, comisiones y rotaciones de servicio o de turno a cualquier integrante operativo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, por cuestiones de operatividad o necesidades del servicio;

15. Ordenar la presentación del personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en revista administrativa operativa.

16. Ordenar la ejecución de operativos diseñados por la Oficialía Mayor.

17. Ordenar la actuación policial en casos de violencia de género, órdenes de protección, evaluación de riesgo y estrategias policiales:

18. Ordenar las evaluaciones y certificaciones necesarias al personal adscrito a Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para su permanencia.

19. Rendir parte de novedades diariamente al o la Titular de la Presidencia Municipal, informándole de manera expedita cualquier evento que ponga en riesgo la seguridad pública.

20. Ejercer el mando y proveer en el territorio municipal los servicios operativos de tránsito y vialidad:

21. Designar y remover a los jefes de Servicio, de acuerdo con las necesidades de la operatividad.

22. Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de su ámbito.

23. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

24. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

De la Subdirección de análisis estratégico y Análisis de la información

Objetivo

Establecer un sistema integral que garantice el suministro, consulta, explotación e intercambio de la información en la generación de inteligencia preventiva con mecanismos de protección y resguardo, para el combate a la delincuencia del Municipio de Tlalnepantla de Baz, mediante el uso de herramientas tecnológicas y la coordinación con Instituciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública en los tres niveles de gobierno, en materia de prevención, investigación y persecución de delitos.

Funciones

1. Generar, procesar y analizar información estratégica en materia de seguridad ciudadana para la toma de decisiones operativas y preventivas.

2. Elaborar mapas delictivos, diagnósticos territoriales y análisis de patrones de comportamiento criminal mediante herramientas tecnológicas y sistemas de georreferenciación.

3. Desarrollar e implementar sistemas de inteligencia policial, vigilancia electrónica y análisis predictivo para fortalecer la labor preventiva y reactiva de la corporación.

4. Integrar y administrar plataformas digitales, bases de datos y sistemas tecnológicos que mejoren la eficiencia en la gestión de la seguridad ciudadana.

5. Coordinar acciones de monitoreo y análisis en tiempo real mediante tecnologías como video vigilancia, radio comunicación táctica y centros de mando.

6. Promover la innovación tecnológica y la transformación digital dentro de la Comisaría, en coordinación con instancias federales, estatales y municipales.

7. Promover el cumplimiento y seguimiento de protocolos, evaluaciones y certificaciones al personal operativo y administrativo, para el uso adecuado y ético de las tecnologías aplicadas a la seguridad.

8. Establecer indicadores de desempeño y evaluación continua para medir el impacto de las herramientas tecnológicas y de análisis estratégico en la reducción del delito.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área Central de Emergencias Zona Oriente

Objetivo

Coordinar y operar de manera eficiente la atención de emergencias en la zona oriente del municipio, garantizando una respuesta inmediata, profesional y con enfoque de proximidad ciudadana, a fin de salvaguardar la integridad y seguridad de la población ante cualquier situación de riesgo.

Funciones

1. Recibir, canalizar y atender reportes de emergencias en tiempo real a través de los diferentes canales de comunicación ciudadana.

2. Recibir, canalizar y atender los servicios recibidos vía botón de emergencia.

3. Atender las alertas de placas y rostros captados por los aplicativos AXXON.

4. Atender en tiempo y forma las solicitudes de videograbaciones emitidas por las diferentes instituciones gubernamentales.

5. Coordinar la movilización inmediata de unidades policiales y servicios de emergencia en la Zona Oriente.

6. Monitorear permanentemente zonas de riesgo, vialidades y puntos estratégicos mediante herramientas tecnológicas y de geolocalización.

7. Establecer comunicación efectiva y permanente con el centro de mando y control de Zona Poniente.

8. Mantener actualizado el registro de incidentes y generar reportes operativos para análisis y toma de decisiones.

9. Implementar protocolos de actuación ante situaciones de emergencia, garantizando el apego a derechos humanos y a la normatividad vigente.

10. Coordinar acciones conjuntas con Dirección Municipal de Protección Civil, Bomberos y Gestion Integral de Riesgos, y otras instancias en eventos de alto impacto.

11. Capacitar al personal del área en atención ciudadana, manejo de crisis y respuesta rápida ante emergencias.

12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

13. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área Central de Emergencias Zona Poniente

Objetivo

Atender de manera eficaz y oportuna las emergencias registradas en la Zona Poniente del Municipio, asegurando la coordinación interinstitucional, el despliegue inmediato de recursos y el resguardo de la integridad de las y los tlalnepantlenses, con base en los principios de proximidad, eficiencia y profesionalismo policial.

Funciones

1. Controlar de forma permanente los canales de comunicación para la recepción y atención de reportes ciudadanos en materia de seguridad y emergencias.

2. Coordinar y supervisar el despacho de unidades policiales ante incidentes prioritarios en la Zona Poniente.

3. Dar seguimiento en tiempo real a situaciones críticas, manteniendo enlace constante con el Centro de Mando y cuerpos de emergencia.

4. Aplicar protocolos de actuación conforme al tipo de emergencia, preservando el respeto a los Derechos Humanos y la Perspectiva de Género.

5. Participar en operativos conjuntos con instancias Municipales, Estatales y Federales para reforzar la seguridad en zonas de alta incidencia.

6. Generar reportes operativos diarios que permitan identificar patrones, evaluar tiempos de respuesta y mejorar los procesos.

7. Promover la cultura de prevención mediante acciones informativas en la comunidad.

8. Fortalecer las capacidades del personal operativo mediante procesos de capacitación continua en atención a emergencias y nuevas tecnologías.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso la persona superior inmediata.

Del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención

Objetivo

Llevar a cabo operaciones estratégicas para la localización, identificación y detenciones de personas con mandamientos judiciales, órdenes de aprehensión o señaladas como presuntas responsables de conductas delictivas, garantizando el actuar con Perspectiva de Género y respeto a los Derechos Humanos; fortaleciendo la capacidad de respuesta de la Comisaría.

Funciones

1. Ejecutar acciones de búsqueda y localización de personas con base en órdenes de aprehensión, comparecencias o investigaciones ministeriales.

2. Coordinar operativos de localización en colaboración con instancias de procuración de justicia y otras corporaciones policiales.

3. Analizar información táctica y de inteligencia para ubicar a personas en conflicto con la ley.

4. Asegurar que todas las detenciones se realicen bajo criterios legales, con respeto irrestricto a los Derechos Humanos.

5. Establecer un sistema de seguimiento y actualización de casos en coordinación con la Fiscalía y juzgados correspondientes.

6. Apoyar en la recuperación de personas desaparecidas o extraviadas mediante protocolos de búsqueda inmediata.

7. Rendir informes detallados y evidencia documental sobre las acciones operativas realizadas

8. Participar en procesos de capacitación continua sobre técnicas y tácticas policiales, normatividad y Derechos Humanos aplicables al proceso de detención.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata

Del Área de Análisis de la Información

Objetivo

Compilar, procesar y analizar información operativa y delictiva proveniente de distintas fuentes para generar inteligencia útil, que fortalezca la planeación estratégica, la toma de decisiones y la evaluación del desempeño en materia de seguridad pública.

Funciones

1. Integrar y sistematizar reportes, bitácoras y registros operativos generados por las distintas áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

2. Analizar estadísticas delictivas y tendencias para identificar zonas de riesgo y fenómenos emergentes.

3. Elaborar informes de inteligencia táctica para la planeación de operativos y acciones preventivas.

4. Generar indicadores clave de desempeño (KPIs) que permitan evaluar la eficacia operativa y administrativa.

5. Vincular información de fuentes internas y externas (ciudadanía, ministerios públicos, C5, etc.) para enriquecer los diagnósticos de seguridad.

6. Participar en la elaboración de estrategias institucionales con base en evidencia y análisis de datos.

7. Mantener actualizada la base de datos operativa y garantizar su disponibilidad para áreas de planeación y toma de decisiones.

8. Promover una cultura organizacional orientada al análisis de datos como herramienta para la mejora continua.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

60

De la Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad

Objetivo

Planear, coordinar y optimizar los recursos logísticos, tecnológicos y operativos necesarios para el funcionamiento eficiente de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, asegurando la disponibilidad y mantenimiento de equipos, infraestructura y sistemas tecnológicos que fortalezcan las capacidades institucionales en materia de seguridad ciudadana.

Funciones

1. Gestionar la adquisición, distribución de herramientas tecnológicas y materiales operativos.

2. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de unidades móviles, sistemas de comunicación, video vigilancia y demás infraestructura tecnológica.

3. Administrar los inventarios físicos y digitales de recursos asignados a cada unidad operativa y administrativa.

4. Coordinar la implementación y actualización de sistemas tecnológicos aplicados a la seguridad, como plataformas de gestión, rastreo, análisis y respuesta.

5. Establecer lineamientos técnicos y operativos para el uso adecuado de los recursos asignados.

6. Participar en procesos de evaluación de proveedores y contratación de servicios relacionados con la logística y tecnología policial.

7. Capacitar al personal en el manejo de herramientas tecnológicas y buenas prácticas logísticas.

8. Generar reportes periódicos sobre el estado y disponibilidad de recursos, proponiendo mejoras para una mayor eficiencia operativa.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subdirección de Seguridad Pública

Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones operativas y preventivas en materia de seguridad pública en el municipio, garantizando la proximidad social, el respeto a los Derechos Humanos y la eficiencia en el servicio policial, con base en políticas institucionales y estrategias territoriales.

Funciones

1. Planear y supervisar operativos policiales preventivos y de reacción en zonas de alta incidencia delictiva.

2. Coordinar las labores de los mandos territoriales y unidades operativas, asegurando una cobertura estratégica y equitativa del territorio.

3. Establecer canales de comunicación permanente con la ciudadanía para identificar necesidades y generar confianza.

4. Garantizar el cumplimiento de protocolos de actuación policial con enfoque de legalidad y respeto a los Derechos Humanos.

5. Impulsar acciones de proximidad social, participación comunitaria y prevención del delito.

6. Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo bajo su mando

7. Coordinar acciones conjuntas con instituciones de seguridad, Procuración de justicia y Protección Civil en eventos especiales o emergencias.

8. Elaborar reportes operativos, análisis de resultados e informes de gestión para la toma de decisiones institucionales.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Grupos Especiales

Objetivo

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones tácticas y operativas de los Grupos Especiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, enfocados en intervenciones de alto impacto, contención de situaciones críticas y atención a eventos especiales que requieren habilidades especializadas, garantizando el uso legítimo de la fuerza y el respeto a los Derechos Humanos.

Funciones

1. Planear y ejecutar operativos tácticos en situaciones de alto riesgo, incluyendo cateos, aseguramientos y control de disturbios.
2. Integrar y capacitar permanentemente a los elementos que conforman los Grupos Especiales, asegurando su especialización en técnicas de intervención y negociación.
3. Actuar como primera respuesta ante situaciones críticas como toma de rehenes, amenazas con armas, bloqueos o alteraciones graves al orden público.
4. Coordinar acciones con otras corporaciones de seguridad en operativos conjuntos de alto impacto.
5. Participar en la custodia y traslado de personas de alta peligrosidad o en eventos especiales con riesgo elevado.
6. Supervisar el uso adecuado de equipamiento táctico y armamento asignado a los Grupos Especiales.
7. Elaborar reportes operativos detallados de cada intervención, con análisis de riesgos y evaluación de resultados.
8. Garantizar la actuación de los Grupos Especiales conforme a los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad y rendición de cuentas.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación Técnica Operativa.

Objetivo

Garantizar una operación policial eficiente, técnica y organizada que contribuya a la seguridad y tranquilidad de los habitantes de Tlalnepantla de Baz, mediante la correcta planificación, ejecución, supervisión y mejora continua de las acciones operativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Funciones

1. Elaborar, proponer y supervisar planes estratégicos de operación policial con base en diagnósticos territoriales, estadísticas delictivas y análisis de riesgo. Esto incluye la identificación de zonas prioritarias, horarios críticos y patrones delictivos para definir rutas de patrullaje, puntos de control y dispositivos de vigilancia específicos.

2. Organizar y liderar operativos de seguridad en eventos especiales, operativo relámpago, revisiones vehiculares, acciones contra delitos de alto impacto, así como operativos conjuntos con instituciones de los tres niveles de gobierno. Asegurar la correcta participación del personal y recursos asignados, garantizando el cumplimiento de protocolos y objetivos establecidos.

3. Llevar a cabo la supervisión directa del personal operativo, verificando su correcta distribución, cumplimiento de funciones, disciplina, uso adecuado del uniforme y equipo, así como el trato digno y profesional hacia las y los tlalnepantlenses. Detectar áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de los elementos en campo.

4. Coordinar la asignación, uso y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como de los equipos de comunicación, armas, chalecos balísticos y otros recursos operativos. Asegurar que el estado del equipo sea óptimo para el correcto desempeño de las funciones de seguridad.

5. Realizar evaluaciones periódicas del impacto y efectividad de los operativos implementados, generando informes técnicos que sirvan para la toma de decisiones. Establecer indicadores de desempeño que permitan medir la eficiencia, eficacia y mejora continúa del servicio operativo.

6. Detectar necesidades de capacitación del personal operativo y canalizar su atención mediante programas internos y externos de formación continua. Impulsar cursos de actualización táctica, primeros auxilios, uso legal de la fuerza, derechos humanos, mediación y otros temas pertinentes.

7. Aprovechar herramientas tecnológicas como cámaras de video vigilancia, sistemas de geo localización (GPS), plataformas de análisis delictivo y sistemas de comunicación digital para fortalecer las capacidades de respuesta, prevención y control del delito. Coordinar su correcta operación y mantenimiento.

8. Establecer canales efectivos de comunicación y colaboración con instituciones estatales y federales, cuerpos de emergencia, protección civil y organizaciones de la sociedad civil para actuar de manera conjunta en situaciones que requieran una respuesta integral.

9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De las Áreas Operativas Región 1, Región 2, Región 3, Región 4, Región 5 y Región 6

Objetivo

Dirigir las acciones, estrategias y despliegue operativo del personal adscrito a su Departamento, a fin de prevenir y combatir la comisión de delitos dentro de su respectiva jurisdicción.

Funciones

1. Emitir y coordinar con los Comandantes de Sector, las órdenes o consignas emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente.

2. Supervisar que los Comandantes de Sector materialicen las órdenes o consignas emitidas y encomendadas por el superior jerárquico o autoridad competente.

3. Vigilar que los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia, y en los horarios de mayor incidencia delictiva.

4. Fomentar el orden y disciplina del personal a su cargo durante y fuera del servicio, a través de campañas dirigidas en conjunto con la Coordinación de Inspección General.

5. Vigilar que los Comandantes de Sector lleven el debido control, resguardo, uso y conservación de: equipo, uniformes, insignias al grado· y cargo, vehículos y armamento que tengan asignados.

6. Supervisar que los Comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como, el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público.

7. Supervisar que los Comandantes de Sector y los integrantes a su cargo, elaboren los documentos o instrumentos informativos necesarios con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando.

8. Vigilar que los Comandantes de Sector y el personal a su cargo, pongan a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas en caso de flagrancia o como resultado de una denuncia, localización, descubrimiento o aportación de indicios o elementos materiales probatorios, realizando el registro correspondiente.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, la persona superior inmediata.

De la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz

Objetivo

Reducir al mínimo las conductas violentas y delictivas dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, a través del desarrollo de una cultura de la participación, la prevención, la autoprotección y el respeto a la legalidad, para garantizar la seguridad de la población; proponiendo el programa operativo de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia y aplicando medidas que disminuyan los factores de riesgo en el territorio, con especial énfasis en las comunidades de mayor incidencia delictiva con la finalidad de crear una comunidad con identidad y sentido de pertenencia.

Funciones

1. Diseñar el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

2. Elaborar, proponer y ejecutar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con participación ciudadana de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

3. Generar y difundir disposiciones, reglas, lineamientos, bases y políticas de coordinación interna y externa para la ejecución de los Planes y Programas diseñados en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

4. Representar al Comisario General en la difusión y promoción de programas para la prevención social de delitos y participación ciudadana ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, agrupaciones y organizaciones sociales.

5. Supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad con la normatividad aplicable.

6. Promover la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través de pláticas, conferencias y talleres dirigidos a padres de familia, comunidades y ciudadanos en general, favoreciendo la cultura de la denuncia y propiciando la vinculación de los vecinos en las tareas de apoyo mutuo.

7. Dar cuenta al Comisario General de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria en los cuales se participa.

8. Asesorar en materia de prevención del delito, a los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Comités y Organizaciones Vecinales.

9. Organizar pláticas, conferencias y talleres para padres de familia, comunidades y ciudadanía, en general acerca de la Seguridad Pública y Prevención del Delito, para su difusión.

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Atención a Víctimas del Delito

Objetivo

Brindar atención, orientación y acompañamiento a las personas víctimas de algún hecho constitutivo de delito al Ministerio Publico competente, para el pronto acceso a la justicia, fortaleciendo la cultura de denuncia en el territorio municipal.

Funciones

1. Promover el respeto y protección de los Derechos Humanos de las víctimas.

2. Proporcionar a las víctimas del delito. atención y seguimiento integral y multidisciplinario, mediante la vinculación y canalización de servicios institucionales.

3. Atender todas las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de algún delito, así mismo vincular al Agente del Ministerio Público, a través de cualquier medio de manera inmediata.

4. Promover la cultura de la denuncia, la legalidad, el respeto a los Derechos Humanos. La participación ciudadana y una vida libre de violencia, a través de campañas de sensibilización y concientización ciudadana.

5. Establecer la coordinación con el Departamento de Análisis Táctico Operativo y el Ministerio Público para el seguimiento de los posibles hechos constitutivos de un delito.

6. Asistir junto con la policía como facilitador de la vida social.

7. Diseño e implementación de formatos homologados para la recepción de denuncia ciudadana.

8. Elaboración y actualización de Protocolos de Atención a Víctimas del Delito y de la Violencia en coadyuvancia con la Coordinación Jurídica.

9. Recepción de denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación.

10. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento del Area.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas

Objetivo

Fortalecer el puntual cumplimiento de las medidas de protección emitidas en favor de la seguridad de las Mujeres, Hombres y sus familias que se encuentren en situación de Violencia de Género, garantizando la igualdad y otorgando garantías de seguridad a través un de mecanismo de seguimiento que implementa la Policía de Género para asegurar su cumplimiento.

Funciones

1. Establecer mecanismos de vinculación ciudadana y rendición de cuentas para generar y promover una cultura de prevención, autoprotección y legalidad entre los vecinos habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

2. Establecer mecanismos de atención ciudadana que cumplan con altos estándares de calidad, en los servicios que presta la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

3. Promover los servicios de atención ciudadana. atención a emergencias, programas de prevención del delito y participación social.

4. Promover programas preventivos con el propósito de crear y fomentar una cultura de seguridad y legalidad en los habitantes del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

5. Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de sus funciones, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía.

6. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

7. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Redes Vecinales

Objetivo

Promover la participación ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de las acciones y estrategias de prevención social; buscando involucrar a la sociedad en la autogestión de su seguridad, privilegiando la corresponsabilidad entre la comunidad y la autoridad local, bajo un esquema de proximidad, coadyuvando con la policía vecinal, para crear entornos más seguros y fortalecer la convivencia y la cohesión social.

Las redes vecinales son una forma de organización social, que sirve para articular esfuerzos y conocimientos entre distintos actores para lograr objetivos comunes. Estos actores pueden ser padres y madres de familia, jóvenes, mujeres, líderes comunitarios, comunidad escolar, organizaciones de barrios, comunitarias, artísticas, deportivas, gremiales, religiosas, cooperativas, organizaciones de la sociedad civil, academia, sector empresarial, entre otros que, al conformar una red, podrán organizarse y garantizar la participación de cada uno de sus integrantes en las acciones y estrategias de prevención social y de seguridad que los involucran.

Funciones

1. Constituir Redes Vecinales de Seguridad por Cuadra. a partir de acciones estratégicas que consoliden una vinculación permanente con la ciudadanía, promoviendo la cultura de prevención, autoprotección y legalidad. en coordinación con la Policía Vecinal de Proximidad.

2. Promover la participación ciudadana en los programas y servicios implementados por la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a través de las redes ciudadanas, y demás organizaciones civiles.

3. Elaboración de chats y redes institucionales en los que participen la ciudadanía y los elementos de Seguridad Pública.

4. Generar un eje transversal a efectode ejecutar todos los programas implementados por parte de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para la atención de la ciudadanía en general.

5. Difundir los mecanismos de acción. prevención y reacción entre los participantes de las redes vecinales de seguridad por cuadra.

6. Aprovechar los conocimientos y recursos de la ciudadanía a favor del interés público, aplicando soluciones eficientes a problemáticas existentes en la cuadra.

7. Gestionar el empadronamiento y capacitación constante a ciudadanos que colaboren con las autoridades en materia de seguridad pública, para fortalecer la corresponsabilidad social y ciudadana.

8. Realizar y promover campañas de difusión para que la ciudadanía pueda tener acceso oportuno a la información de forma clara, veraz, oportuna y confiable, de los programas y proyectos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y del Gobierno Municipal.

9. Gestionar la creación de comités ciudadanos de prevención del delito.

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subdirección de Administración Policial

Objetivo

Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a fin de dar cumplimiento a los programas institucionales de esta corporación

Funciones

1. Plantear al Comisario General, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
2. Gestionar y controlar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable.
3. Administrar, evaluar, dirigir y optimizar de manera eficiente todos y cada uno de los recursos tecnológicos, informáticos. materiales, vehiculares y de armamento que conformen el patrimonio de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
4. Informar al Comisario General sobre la aplicación y ejercicio de los recursos humanos materiales y financieros, a través de reportes, informes y registros contables que coadyuven al cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.

5. Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada departamento administrativo que Integra la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

6. Promover y proponer previo acuerdo con el Comisario General, el nombramiento y remoción del personal administrativo a su cargo, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables.

7. Evaluar la productividad y desempeño del personal administrativo adscrito a la Subdirección de Administración Policial, así como coadyuvar en la medición de indicadores de evaluación institucionales en el marco del Modelo Óptimo de la Función Policial.

8. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como, del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Personal

Objetivo

Elaborar, controlar, mantener actualizados y resguardar los expedientes del personal adscrito a la Comisaría General mediante la revisión periódica de los mismos, para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

1. Establecer, controlar y mantener actualizadas las bases de datos, de capital humano del personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

2. Generar reporte quincenal de faltas, incapacidades e incidencias del personal adscrito a cualquier área de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

3. Realizar las gestiones necesarias para actualizar el registro de personal en la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego.

4. Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes al control del capital humano de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

5. Supervisar la integración y actualización de expedientes del Personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

6. Formular y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los Asuntos de su competencia.

7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediato.

Del Área de Programación y Presupuesto

Objetivo

Administrar, operar y controlar de manera eficaz y eficiente el ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para ponerlo al servicio de la misma y pueda ésta realizar debidamente sus funciones en cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.

Funciones

1. Elaborar y presentar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos previo acuerdo del Comisario General y validación de las áreas administrativas y operativas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
2. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal del ejercicio fiscal que se trate, considerando las metas y acciones programadas por cada departamento administrativo que conforman la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana apegado a las estrategias del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Tramitar, vigilar y comprobar el llenado de las Solicitudes de Requisición generadas por las áreas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, comprobando en el Sistema respectivo, la suficiencia presupuesta y turnarlas para su validación ante el Instituto Municipal de Planeación.
4. Recabar firma de aprobación del Comisario General en la Solicitud de Requisición. a efecto de tramitar el ejercicio del presupuesto de egresos (en la partida autorizada), para la adquisición de bienes o servicios necesarios que permitan cumplir con las actividades y metas programadas.
5. Canalizar a la Oficialía Mayor las solicitudes de requisición, a efecto de que realice el proceso adquisitivo correspondiente para los bienes o servicios que se necesitan, incluyendo la participación en el Comité respectivo.
6. Atender de manera inmediata los requerimientos del Instituto Municipal de Planeación.
7. Atender, concentrar, informar y vigilar los avances programáticos de cada una de las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, vigilando se cumpla con los Indicadores y Metas programadas para el ejercicio fiscal correspondiente con la periodicidad que es requerida.
8. Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
9. Gestionar, coordinar, dar seguimiento y cumplimiento a los programas de inversión con fondos Federales, Estatales y Municipales.
10. Controlar, vigilar, administrar y optimizar los recursos financieros que sean necesarios para que la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y las áreas que integran, cumplan cabalmente con sus atribuciones.
11. Atender, concentrar, informar y vigilar los avances programáticos de cada una de las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a fin de dar cabal cumplimiento al Programa Operativo Anual.
12. Preparar reconducciones, suficiencias y adecuaciones presupuestarias.

13. Coadyuvar en la integración de las Fichas Técnicas y Convenios de Colaboración de los Programas Presupuestales de nivel Estatal y Federal.

14. Informar al Subdirector de Administración Policial el avance de Presupuesto de Egresos en sus diferentes fondos de financiamiento municipal, federal y estatal.

15. Procesar información de avance presupuestario mensual y trimestral, y relativa al Informe Anual de Gobierno.

16. Programar y dar seguimiento a la aplicación de los remanentes que se generan de las acciones y/o prestación de servicios.

17. Coadyuvar con información en auditorias sobre el ejercicio de los recursos de los fondos municipales, estatales y federales.

18. Proponer los mecanismos que permitan el mejor funcionamiento de la Area.

19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

20. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Profesionalización y Carrera Policía

Objetivo

Analizar y Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, mediante cursos y capacitación para considerar la importancia de institucionalizar el enfoque de género, la atención en crisis, la violencia de género en sus diferentes modalidades y tipos.

Funciones

1. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas, convocatorias de nuevo ingreso y criterios institucionales en materia de selección, formación, evaluación y reclutamiento, en coordinación con las demás subdirecciones, así como, dar seguimiento y promover su estricta observancia.

2. Diseñar y proponer los procesos, procedimientos, lineamientos, políticas y convocatorias del proceso de promoción de ascensos en coordinación con las demás subdirecciones y dar seguimiento promoviendo su estricta observancia.

3. Registrar, administrar y resguardar la información derivada del Sistema Integral de Desarrollo Policial de las personas integrantes de cuerpos operativos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

4. Promover el desarrollo obligatorio y permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial, en colaboración con las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en estricto cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la labor de la Institución.

5. Definir los perfiles técnicos, académicos, de aptitudes, de experienciay de vocación requeridos para conformar los cuerposoperativos para los que se encargará y comisionará el desempeño de actividades

6. Realizar la proyección anual de bajas, separaciones y remociones con la finalidad de prever, con suficiente antelación, las acciones necesarias que permitan mantener en servicio al número adecuado de personas integrantes de cuerpos operativos.

7. Formular y operar las políticas relativas al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación ordinaria del servicio del personal aspirante e y personas integrantes de cuerpos operativos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, conforme a la normatividad aplicable.

8. Diagnosticar las necesidades de profesionalización del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, considerando la importancia de institucionalizar el enfoque de género, la atención en crisis, la violencia de género en sus diferentes modalidades y tipos.

9. Elaborar el programa anual de capacitación, profesionalización y Acondicionamiento físico de las personas integrantes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

10. Promover el desarrollo de la investigación académica en materia policial de manera autónoma o en coordinación con instituciones o entes públicos y privados.

11. Elaborar e implementar los procedimientos disciplinarios que se instruyan a las personas participantes de la formación continua, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

12. Atender las solicitudes de las personas integrantes de cuerpos operativos para participar en determinadas actividades académicas, proyectando las condiciones más favorables para su desarrollo y el desempeño adecuado adecuad de funciones.

13. Determinar los programas obligatorios o voluntarios para nivelación académica.

14. Diseñar, implementar y evaluar los planes y programas para la formación inicial, en coordinación con instituciones educativas, entes públicos y privados.

15. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

17. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Control de Equipamiento

Objetivo

Analizar, gestionar, vigilar y aplicar correctamente los recursos materiales, mediante entregas programadas y dependiendo de la necesidad de cada sector, para que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme con los tiempos requeridos y sujetos a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Planear, programar y administrar los recursos materiales, que sean necesarios para que las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana Cumplan cabalmente con sus atribuciones.
2. Colaborar con el anteproyecto, control y administración de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles o servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
3. Resguardar, controlar y mantener el inventario de bienes y de existencias del almacén, con los mínimos y máximos que permitan tener lo necesario para cubrir los requerimientos de los departamentos administrativos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
4. Dar cumplimiento a lo establecido por el OS-EM, respecto a practicar dos inventarios anuales, de los bienes muebles y existencias en el almacén.
5. Brindar asistencia administrable relativa a la aplicación de póliza de seguro en percances vehiculares de las Unidades adscritas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
6. Controlar, administrar y tener actualizado el sistema o bases de datos del parque vehicular, armamento, equipo policial y radio comunicación que corresponden a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
7. Planear, programar, organizar, salvaguardar y eficientar el control de entradas y salidas de bienes (papelería, equipo, consumibles, uniformes, armamento, equipo etc.).
8. Elaboración, contestación y atención de los oficios relacionados al parque vehicular y armamento y equipo policial y radio comunicación.
9. Control y organización interna de bienes en almacén mediante vales de entrada y salida.
10. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona T
13. Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Almacén y Mantenimiento

Objetivo

Administrar, suministrar, conservar, mantener, reparar y rehabilitar los bienes muebles e inmuebles asignados a las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, conforme a criterios establecidos para su uso institucional y en apego a las disposiciones.

Funciones

1. Realizar, registrar, actualizar, controlar y supervisar el inventario de todos los bienes muebles e inmuebles que tiene a resguardo la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, de conformidad con la normatividad en la materia.

2. Verificar y solicitar al Área correspondiente que las solicitudes de impresión y fotocopiado, sean legibles y cumplan con los lineamientos establecidos, con el fin de apegarse a los criterios de racionalidad y austeridad.

3. Dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles asignados a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

4. Controlar y mantener en el almacén las existencias de bienes y materiales para su oportuno suministro a las áreas que integran la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

5. Comprobar que los bienes recibidos por la Subdirección de Administración Policial reúnan las características de calidad y cantidad especificas en los pedidos y facturas correspondientes.

6. Suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo (artículos de oficina y limpieza) recibidos por la Oficialía Mayor para las áreas administrativas y operativas que integran la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

7. Colaborar con el anteproyecto, control y administración de los recursos materiales, consumibles, bienes muebles o servicios requeridos por cada una de las áreas que conforman la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subdirección de Tránsito y Vialidad

Objetivo

Ofrecer un espacio urbano con vialidades seguras y eficientes para la circulación vehicular y movilidad peatonal, a través de programas preventivos y correctivos que promuevan una gestión eficiente del flujo vial en territorio municipal.

Funciones

1. Coordinar la operación de los servicios operativos de la Subdirección de Tránsito y Vialidad y que en el ámbito de su competencia les corresponda otorgar de acuerdo a la normatividad local y los convenios celebrados por el Municipio en materia de tránsito.

2. Dictar las disposiciones que en forma inmediata aseguren la prevención, protección, fluidez peatonal y vehicular en territorio Municipal.

3. Vigilar el tránsito terrestre de vehículos y peatones en la red vial municipal, verificando y aplicando la normatividad aplicable.

4. Dirigir y coordinar la realización de diversas actividades para la educación vial en el Municipio.

5. Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales que conformen el patrimonio de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.

6. Dirigir los servicios de auxilio vial que permitan liberar las vialidades afectadas y asistir a las personas que tengan problemas con sus unidades vehiculares.

7. Vigilar y supervisar los dispositivos, planes. y programas de tránsito que garanticen la eficacia de la vialidad vehicular.

8. Regular y controlar la operación de los integrantes de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.

9. Vigilar las zonas de estacionamiento en la vía pública.

10. Proponer estrategias de mejora en la operación del Sistema Municipal de Semaforización, realizando los estudios de flujo vehicular y estableciendo tiempos que garanticen en horas de mayor afluencia, una vialidad ágil en las principales avenidas del Municipio.

11. Dirigir la implementación y coordinación de operativos de tránsito dentro del Municipio.

12. Asistir a reuniones de trabajo con la finalidad de encontrar soluciones a la problemática de las vialidades del Municipio cuando sean requeridos por la Dirección de Sustentabilidad Ambiental y Movilidad.

13. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

14. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente

Objetivo

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones legales relacionadas con la seguridad vial, peatonal y vehicular, en el Municipio, a través de la supervisión y aplicación de operativos en conjunto con el personal operativo para que sensibilicen y concienticen a las y los tlalnepantlenses sobre la seguridad física y el patrimonio de todo usuario de la vía pública.

Funciones

1. Operar los dispositivos de control del tránsito como son: señalamiento horizontal y vertical. semáforos y de control de obra, con objeto de ordenar y regular el tránsito de vehículos y peatones en territorio municipal.

2. Brindar apoyo vial a los conductores en accidentes y/o percances viales, haciendo cumplir el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

3. Evaluar el desempeño del personal, proponiendo al Subdirector de Tránsito y Vialidad las medidas necesarias para una mejor asignación y distribución de sus elementos y equipo.

4. Controlar y supervisar al personal operativo bajo su mando y coordinar los servicios que se generen en el área operativa.

5. Informar a la Subdirección de Tránsito y Vialidad, las novedades que surgieron durante el servicio, así como el control y seguimiento de las acciones relevantes ocurridas en el desempeño de la función de los agentes de tránsito.

6. Proponer estrategias y líneas de acción a la Subdirección de Tránsito y Vialidad para optimizar el desarrollo de las funciones de su Jefatura.

7. Difundir entre los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Tránsito y Vialidad los lineamientos y criterios establecidos en materia de responsabilidades. Con la finalidad de normar y regular su actuar.

8. Vigilar que los servicios que brinda el Departamento se desarrollen bajo un esquema de calidad y con apego a los lineamientos que enmarca la ley.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial

Objetivo

Implementar, dirigir y supervisar mecanismos dedicados a atender los riesgos en las vías, así como a la prevención de accidentes de tránsito o la minimización de sus efectos, especialmente para la vida y la salud de las personas que habitan y transitan en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.

Funciones

1. En caso de percances vehiculares, presentar ante la autoridad competente a los involucrados, conforme a lo establecido por el articulo 150 fracción 11, inciso h), numeral 1, de la LOMEM.

2. Crear, dirigir, supervisar y evaluar los programas de seguridad y educación vial implementados como parte de los programas estratégicos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

3. Establecer una campaña permanente de Educación Vial dirigida a todos los sectores sociales, dentro del territorio Municipal.

4. Dar asistencia en los percances automovilísticos de los que se tome conocimiento; así como el registro de dicho evento en el sistema de información correspondiente.

5. Diseñar e Implementar acciones y programas específicos que permitan mantener en óptimas condiciones la red de semaforización y señalamientos informativos y correctivos, con la finalidad de mejorar tránsito vehicular y la reducción de accidentes viales en territorio Municipal.

6. Trasladar y resguardar los bienes asegurados (automotores) involucrados en percances vehiculares y/o que infrinjan el Reglamento de Tránsito del Estado de México, así como liberar la vía de vehículos chatarra trasladándolos al corralón correspondiente.

7. Desarrollar programas y campañas encaminados a fomentar la cultura de la seguridad vial a través de cursos y actividades que integren una cultura de respeto, a la señalización y reglamento de tránsito y vialidad.

8. Brindar apoyo vial a los conductores, en accidentes y/o percances viales, haciendo cumplir el Reglamento de Tránsito del Estado de México.

9. Llevar un registro en bases de datos de los accidentes de tránsito en territorio municipal, a efecto de que el Departamento Técnico Operativo elabore la estadística correspondiente.

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Ingeniería Vial y Semaforización

Objetivo

Mejorar la movilidad urbana, mediante mantenimientos preventivos y correctivos al sistema de semáforos en el Territorio Municipal.

Funciones

1. Promover acciones que mejoren la movilidad urbana, mediante la aplicación de estudios viales, el mantenimiento y construcción de sistemas de semáforos y de señalamiento vial, con el fin de otorgar un mejor servicio a los ciudadanos del municipio.

2. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección de Tránsito y Vialidad.

3. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de semáforos en el Municipio.

4. Diseñar planes de sincronia en semaforización de acuerdo a las necesidades vehiculares horarias de cada corredor semaforizado.

5. Coadyuvar con otras dependencias en la realización de proyectos integrales, mediante la gestión de los recursos y coordinación de las actividades correspondientes a la dirección.

6. Coordinar la ejecución de proyectos de obra en proceso y de instalación de nuevos semáforos.

7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

8. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subdirección Jurídica de la Comisaría

Objetivo

Supervisar y coordinar la asesoría jurídica a la ciudadanía y defensa en juicio que requieran la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, y brindar asesoría legal a las áreas integrantes de la misma para el desempeño de sus atribuciones y funciones; además de desahogar los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados por la Comisión de Honor y Justicia.

Funciones

1. Comparecer ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, asumiendo la representación legal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para la defensa de sus intereses jurídicos.

2. Rendir los informes a las autoridades jurisdiccionales y ministeriales respecto de las solicitudes de colaboración o implementación de medidas de protección, búsqueda y localización de personas, arresto de personas físicas, detención de vehículos y custodias.

3. Instruir y coordinar la asistencia y/o asesoría jurídica a las y los elementos operativos por parte del personal adscrito, cuando se trate de intervenciones en cumplimiento de sus funciones.

4. Dirigir e instrumentar las actuaciones necesarias a nombre de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, las denuncias y querellas que legalmente procedan.

5. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad.

6. Recabar y remitir la información solicitada para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

7. Coordinar el análisis de los proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en los que tenga intervención la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para emitir la opinión jurídica correspondiente.

8. Coordinar el análisis y compilación de la normatividad en materia de seguridad pública.

9. Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones relativas a la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, instaurados por la Comisión de Honor y Justicia, en contra de las y los elementos policiales adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

10. Supervisar la emisión de información para la elaboración de citatorios y la práctica de notificaciones a particulares y a las y los elementos operativos involucrados en los procedimientos administrativos disciplinarios.

11. Participar y llevar a cabo el desahogo de la garantía de audiencia otorgada a las y los elementos operativos sujetos a procedimiento administrativo de acuerdo a la normatividad vigente, así como elaborar los proyectos de resolución de dichos procedimientos para presentarlos a la Comisión de Honor y Justicia.

12. Vigilar y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia, incluso con los medios de apremio previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar e integrar informes del estatus jurídico que guardan los procedimientos administrativos disciplinarios para el conocimiento de la o el Comisario General.

13. Supervisar el seguimiento a los medios de impugnación y juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y su Secretaría Técnica.

14. Realizar las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en los juicios promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y su Secretaría Técnica.

15. Supervisar el registro de las sanciones impuestas en el sistema correspondiente, a los integrantes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

16. Representar a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en mesas de trabajo, capacitaciones o cualquier reunión que determine el Titular.

17. Atender y dar seguimiento a los escritos de petición presentados por la ciudadanía y dirigidos al Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

18. Requerir información y documentación a las distintas áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para dar atención a las solicitudes que en materia de transparencia y acceso a la información sean requeridas por la Unidad de Trasparencia.

19. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

20. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área Control de Gestión y Archivo

Objetivo

Recibir, registrar, controlar, resguardar y distribuir la documentación de la Oficialía de Partes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, garantizando su trámite oportuno, el seguimiento a los documentos turnados y el cumplimiento de las solicitudes en materia de transparencia, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Oficialía de Partes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, turnando la documentación a las distintas áreas administrativas de la para su atención oficial, así como vigilar que las áreas den respuesta a los mismos.

2. Elaborar estadísticas anuales sobre temática de los documentos recibidos.

3. Colaborar con la Coordinación de Gobierno Digital en las actividades relacionadas con la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos.

4. Canalizar las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para su adecuada gestión.

5. Coordinar y dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de la ciudadanía que realizan a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

6. Elaborar y mantener un registro actualizado de los escritos, oficios, solicitudes de información; Medidas de Protección, que identifique su vigencia, atención, seguimiento y conclusión de estos.

7. Requerir a las distintas áreas administrativas que conforman la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, la información y documentación requerida para la atención de solicitudes de transparencia y acceso a la información para remitirlas a la Unidad de Transparencia.

8. Coadyuvar en las tareas de mejora regulatoria y de simplificación de procesos de gestión de trámites y servicios administrativos que realiza la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Asuntos Penales

Objetivo

Ejecutar las acciones necesarias para la defensa jurídica de los intereses de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, ante los Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados del Poder Judicial de la Federación y Autoridades Jurisdiccionales, en los juicios de amparo en que sea parte, que se presenten en contra de las autoridades y/o unidades administrativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como brindar asesoría y asistencia legal a las áreas integrantes de la misma para el desempeño de sus atribuciones y funciones.

Funciones

1. Contestar y presentar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales y contenciosos, administrativos y de aquellos asuntos jurídicos en los que la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana tenga interés jurídico.

2. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona TTitular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana o alguna de las áreas integrantes tenga el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, para rendir los informes previos y justificados, dando seguimiento a todas las etapas del juicio.

3. Recibir las solicitudes de autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto a la búsqueda y localización de personas físicas y morales, arrestos de personas físicas, implementación de custodias, así como la protección y auxilio policial requerido y remitirlos a las áreas operativas para su cumplimiento.

4. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas y medidas de protección solicitadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales.

5. Presentar querella por daños causados a los bienes bajo resguardo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como presentar las denuncias antes las instancias correspondientes por extravío o robo de armas de fuego y municiones incluidos en la Licencia Oficial Colectiva, así como el equipo policial asignado a las personas adscritas al servicio publico policiaco.

6. Elaborar las respuestas a las peticiones que las y los tlalnepantlenses o que el superior jerárquico haga llegar y que correspondan a la materia jurídica de Seguridad Pública, siempre fundamentando adecuadamente el resultado de estas.

7. Coordinarse con la Dirección Jurídica para implementar mecanismos de organización y distribución de competencias, de ser necesario.

8. Requerir a las personas adscritas al servicio publico de las unidades administrativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, por cualquier medio, la documentación e información necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y para realizar las diligencias solicitadas por cualquier autoridad.

9. Atender los requerimientos realizados por los Juzgados Penales y/o Ministerio Público en asuntos de carácter penal, reuniendo las documentales necesarias de soporte.

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De la Coordinación de Asuntos Internos

Objetivo

Investigar las faltas administrativas cometidas por las personas adscritas al servicio publico a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y de esa manera disuadir el mal actuar policial, así como determinar de manera pronta, oportuna y objetiva los expedientes de investigación por el incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario.

Funciones

1. Diseñar e implementar programas y/o instrumentos que regulen el actuar policial en apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, honestidad, disciplina y respeto a los derechos humano.

2. Realizar diagnósticos para detectar, analizar y proponer soluciones estratégicas para el mejoramiento del servicio policíal.

3. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar definiciones, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.

4. Conocer de quejas o denuncias con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por el personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

5. Expedir periódicamente informes al Comisario, acerca de los asuntos relevantes y urgentes, e informar las medidas necesarias para la defensa de los intereses de la Ciudadanía y/o la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

6. Solicitar las medidas precautorias que resulten necesarias para integrar con éxito el expediente de investigación.

7. Colaboración las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas.

8. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo.

9. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la persona integrante de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Inspección

Objetivo

Vigilar que el personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, actúe apegado a los lineamientos policiales cumpliendo con los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, honestidad, disciplina y respeto a los Derechos Humanos; así como verificar que no incumpla a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario.

Funciones

1. Coordinar al personal operativo para que realice inspecciones, vigilancia y prevención de faltas por parte del personal de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

2. Controlar el acceso de civiles y personal operativo en las instalaciones pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

3. Atender cualquier eventualidad que requiera la supervisión del personal operativo a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

4. Verificar de manera inmediata las denuncias en contra del personal operativo a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que estén ocurriendo en tiempo real.

5. En caso de encontrar algún elemento operativo a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en flagrancia se deberá cumplir con los protocolos establecidos.

6. El personal operativo contactará a la persona afectada para que aporte mayores datos, pruebas o referencias, en relación con su queja.

7. El personal operativo podrá trasladarse al lugar de los hechos denunciados para identificar personas que puedan rendir testimonio, recabando la entrevista correspondiente.

8. El personal operativo debe identificar el lugar donde se cometieron los hechos denunciados, verificando si existen cámaras de video vigilancia cercanas al lugar.

9. El personal operativo podrá recabar las pruebas correspondientes de los hechos denunciados y realizará el registro de cadena de custodia.

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Procedimientos

Objetivo

Coordinar y dirigir las acciones correspondientes para la debida integración del expediente de investigación, iniciado en contra de los elementos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana por el incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario.

Funciones

1. Instrumentar y conducir los procedimientos para la recepción e investigación de las quejas y denuncias en contra del personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana por el incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario.

2. Solicitar información a las áreas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para la debida integración del expediente de investigación.

3. Solicitar a la persona Titular del Área de Procedimientos la investigación correspondiente en el lugar de los hechos denunciados.

4. Vigilar la debida utilización del sistema de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes.

5. Coordinar la elaboración de acuerdos para la solicitud del inicio de procedimiento administrativo ante la Comisión de Honor y Justicia.

6. Proponer al Coordinador de Asuntos Internos el proyecto para dar vista al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, de los hechos en que se desprendan presuntas faltas administrativas cometidas por personas que no pertenezcan a la Carrera Policial.

7. Proponer al Coordinador de Asuntos Internos la improcedencia, sobreseimiento, archivo o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando no se desprendan elementos suficientes que permitan acreditar la probable responsabilidad del personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

8. Proponer la reapertura de los expedientes de archivo o reserva, derivado a la obtención de nuevos elementos de prueba.

9. Verificar que no preinscriban los expedientes de investigación.

10. Mantener en custodia los expedientes de investigación, tomando las medidas pertinentes para que no se sustraiga información y documentación reservada.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

12. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

De la Áyudantia Especializada

Objetivo

Fortalecer la organización y operación de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, mediante el control y seguimiento de los asuntos del Comisario General para su efectivo cumplimiento.

Coordinar el calendario de actividades del Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, por medio del registro y la planeación de su interrelación con la ciudadanía, autoridades de los tres órdenes de gobierno, personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, entré otras, con la finalidad de que se administre su agenda diaria de manera óptima siendo eficiente en tiempo y forma.

Funciones

1. Ofrecer una atención amable, respetuosa y responsable a los ciudadanos que presenten quejas o solicitudes, orientándolos hacia las áreas, dependencias o entidades correspondientes y verificando el seguimiento de sus casos.

2. Diseñar y organizar la programación de actividades de la persona que encabeza la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, coordinando su interacción con la ciudadanía, autoridades, organismos y servidores públicos, con el fin de gestionar eficientemente su agenda diaria.

3. Brindar a la población información clara y precisa sobre las atribuciones y funciones de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

4. Actualizar de forma constante el directorio de instituciones Municipales, Estatales y Federales relacionadas con seguridad pública y justicia.

5. Preparar propuestas para representar a la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en eventos oficiales cuando no pueda asistir o su presencia no sea esencial.

6. Elaborar los discursos y mensajes oficiales que pronunciará la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en actos públicos.

7. Mantener comunicación directa y constante con las áreas de vinculación interinstitucional de las corporaciones policiales municipales, así como con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México y las Fiscalías Regionales o Especializadas.

8. Atender los requerimientos internos de las áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en lo relacionado con recursos humanos, equipo, y preparación de ceremonias y actos oficiales donde participe la Comisaría.

9. Gestionar y mantener al día el archivo general que contenga oficios, solicitudes, propuestas, planes y proyectos tanto del personal como de la ciudadanía y demás instituciones gubernamentales.

10. Llevar actualizada la agenda de contactos que incluya nombres, domicilios y teléfonos de dependencias y entidades gubernamentales en materia de seguridad y procuración de justicia.

11. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las tareas asignadas a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad.

12. Remitir a las áreas correspondientes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana las peticiones y quejas de la ciudadanía, así como las solicitudes provenientes de órganos estatales y federales.

13. Dar seguimiento a las solicitudes o trámites realizados por las y los tlalnepantlenses ante la persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

14. Coordinar las intervenciones de integrantes de la Comisaría en medios de comunicación, en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento

15. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

16. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, persona Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y en su caso, persona superior inmediata.

VII. Directorio.

Directorio
Titular de la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana. Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella
Titular de la Subdireccion de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales Lic. Armando Palacios
Responsable del Área Central de Emergencias Zona Poniente. C. Alma Julisa Rosas Carrera.
Responsable del Área Central de Emergencias Zona Oriente. C. José Gustavo López Silva
Titular de la Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas a la Seguridad Lic. Heber Alejandro Pérez Flores.
Responsable del Área de Análisis de la Información C. Ariana Elizabeth Juárez Jiménez
Responsable del Área de Seguimiento Búsqueda y Detención Ing. Jorge Luis Jiménez Flores.
Titular de la Subdirección de Seguridad Pública Lic. Mauricio Gabriel Hernández
Titular de la Coordinación de Grupos Especiales C. Daniel Eduardo Pavón Huerta
Titular de la Coordinación Técnica Operativa C. Tania Martínez Ramos.
Responsable del Área Operativa Región 1 C. Bruno Ángel Portillo Fernández
Responsable del Área Operativa Región 2 C. Claudia Nayelly Estrada Cantú
Responsable del Área Operativa Región 3 C. José Jonathan Robles Franco
Responsable del Área Operativa Región 4 C. Juan Guillermo Cerón Sánchez
Responsable del Área Operativa Región 5 C. Isaac Morales Cervantes
Responsable del Área Operativa Región 6 C. Ángel Flores López

Directorio

Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz
Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera.

Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito
Lic. Avelyn Verónica Fonseca Pérez

Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas.
Lic. Jacqueline Godoy Catalán

Responsable del Área de Redes Vecinales
Mtro. Juan Manuel Luz Salinas

Titular de la Subdirección de Administración Policial
Mtro. Héctor Esteban Morales Palomares

Responsable del Área de Personal
C. María Teresa Hernández Galindo

Responsable del Área de Programación y Presupuesto
Lic. Raúl Lezama Jardon

Responsable del Área de Profesionalización y Carrera Policial
TSU. Miguel Ángel Cruz Rodríguez

Responsable del Área de Control de Equipamiento
C. Fabiola Ramírez Orihuela

Responsable del Área de Almacén y Mantenimiento
Lic. Jazmín Figueroa Hernández

Subdirección de Tránsito y Vialidad
Lic. Salvador Castillo Rodríguez

Titular de la Coordinación Técnica Operativa Poniente y Oriente
C. Francisco Noé Álvarez Palomo

Responsable del Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial
C. Julio Cesar Ayala Cornejo

Responsable del Área de Ingeniería Vial y Semaforización
C. Gustavo Migail Reyes Mondragón

Titular de la Subdirección Jurídica de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
Lic. Daniel Eduardo Reyes Hernández

Responsable del Área de Asuntos Penales
Lic. José Luis Rodríguez Quiroz

Directorio

Responsable del Área de Control de Gestión y Archivo
C. Janeth Nieto Alonso

Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.
Mtro. José Juan Rodríguez Jiménez

Responsable del Área de Inspección
C. Efrén Hernández Vicente

Responsable del Área de procedimientos
C. Jeanette Fierro Vergara

VIII. Validación.

Validación	
Aprobó	**Validó**
Mtro. Raciel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Mtro. German Sánchez Salas** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica	**Lic. José Francisco Mercado Alvarez** Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró	**Apoyó**
Lic. Jorge Alberto Gómez Estrella Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana	**Lic. Raúl Lezama Jardon** Responsable del Área de Programación y Presupuesto

IX. Hoja de Actualización.

Hoja de Actualización	
Fecha	**Descripción**
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

X. Dictaminación y Créditos.

DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

El presente Manual de Organización de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

De la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella
Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Lic. Raúl Lezama Jardon
Responsable del Área de Programación y Presupuesto

C. Christian Osmani Jardon Cruz
Técnico Administrativo

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Del Órgano Interno de Control Municipal

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoria Administrativa, Desempeño y Legalidad

C. Arturo Israel De Nova Benitez
Técnico Administrativo "A"

De la Dirección Jurídica

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

De la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Alvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estatégicos.

Lic. Karla Maria Cruz Vega
Técnico Especilizado

Tlalnepantla

nuestra ciudad

2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
Avenida Ayuntamiento 166, Col. Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55 5366 3900. Ext. 3003.
Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
Junio, 2026.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé crédito correspondiente a la fuente.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Índice

I. Presentación. 1
II. Objetivo General 2
III. Procedimientos 3
- P1. Atención a víctimas de violencia de género 3
- P2. Atención a la Violencia Familiar y de Género 12
- P3. Búsqueda y localización de personas ausentes o no localizadas. 28
- P4. Atención, canalización y traslado a Víctimas del Delito 47
- P5. Impartición de pláticas, talleres, conferencias y jornadas sobre prevención del delito en Instituciones educativas 61
- P6. Redes Vecinales 75
- P7. Solicitar Bienes y Servicios. 85
- P8. Atender Siniestros o Percances de Unidades Oficiales 94
- P9. Realizar Revista al Equipamiento Policial (parque Vehicular, Equipo de Protección, Armamento y Radio Comunicación) 101
- P10. Recibir y Distribuir Bienes Existentes para Áreas Administrativas y Operativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad ciudadana 113
- P11. Atención a folios y oficios 122
- P12. Tramitar contestaciones a las solicitudes de la ciudadanía y diversas autoridades, en materias de Amparo y Penal. 129
- P13. Recibir y Gestionar los documentos recibidos para su atención oficial por las diversas áreas pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana. 137
- P14. Sanción por Infracción 144
- P15. Atención de Accidentes Automovilísticos 153
- P16. Auxilio Vial. 162
- P17. Mandamientos Judiciales 169
- P18. Detenciones por la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas 176
- P19. Supervisión para que se lleven a cabo de manera eficiente las Actividades Sectoriales 184
- P20. Implementación de Operativos Presencia en Coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno 193
- P21. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias, quejas e incidencias generadas por posibles faltas administrativas realizadas por servidores públicos pertenecientes a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana. 199
- P22. Inspección de los elementos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana. 214
- P23. Calendarizar y Atender Audiencias, Reuniones, Eventos y/o Actos Oficiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana. 229
- P24. Atención a Servicios de Emergencia. 238
- P25. Eventos Captados por los Sistemas de Video Vigilancia 247
- P26. Recepción y Captura de Informe Policial Homologado en Plataforma México. 253
- P27. Elaboración de Mapas Georreferénciales 282
- P28. Seguimiento a Delitos de Alto Impacto en el Territorio Municipal. 289

IV. Simbología. 297
V. Registro de Ediciones. 298
VI. Dictaminación y Créditos. 299
VII. Validación del Manual 300

I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos constituye el instrumento rector que norma el quehacer diario de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz. Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que estandarice los procesos administrativos, garantice la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y fortalezca la rendición de cuentas, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Este manual tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos claros y precisos para la correcta ejecución de las funciones encomendadas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana. Documenta de manera sistemática cada uno de los procedimientos relacionados con el cumplimiento de su Objeto social, así como de su visión. Al definir responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control, se convierte en una herramienta indispensable para la modernización administrativa del gobierno municipal.

Entre sus objetivos específicos destacan: homologar los criterios operativos en todas las unidades administrativas que conforman a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana; facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso; optimizar el uso de los recursos mediante la eliminación de duplicidades; y proporcionar certeza jurídica a todas las acciones realizadas por la dependencia. Asimismo, sirve como base para los procesos de auditoría y evaluación institucional.

El alcance de este manual comprende todas las áreas sustantivas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, incluyendo todas sus unidades administrativas. Está dirigido principalmente al personal operativo y mandos medios de la dependencia, aunque también funciona como documento de consulta para otras áreas del ayuntamiento y para la ciudadanía interesada en conocer los procesos administrativos municipales.

La estructura del manual se organiza en secciones que detallan cada procedimiento mediante descripciones narrativas, diagramas de flujo y formatos oficiales. Para cada proceso se especifican: el objetivo, las unidades involucradas, los pasos secuenciales a seguir, los documentos requeridos y los responsables de su ejecución. Esta sistematización permite que cualquier persona servidora pública pueda comprender y aplicar los procedimientos de manera uniforme.

Es importante destacar que este manual se actualizará periódicamente para incorporar mejoras derivadas de la experiencia operativa, así como los cambios en la normativa aplicable. La Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana asume el compromiso de difundir su contenido entre todo el personal y de velar por su estricto cumplimiento, como parte fundamental de su estrategia para brindar un servicio público eficiente, transparente y de calidad a los habitantes de Tlalnepantla de Baz.

Finalmente, este documento representa el esfuerzo institucional por profesionalizar la administración pública municipal, estableciendo bases sólidas para la toma de decisiones, la optimización de recursos y la mejora continua de los procesos. Su implementación contribuirá significativamente al logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, beneficiando directamente a la población mediante una gestión pública más ágil y transparente.

II.Objetivo General

Regularizar los procesos administrativos de Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana del municipio mediante la implementación del presente manual, con el propósito de garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos y el pleno cumplimiento de la normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.

III. Descripción de los Procedimientos

Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias para la Paz

Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas.

I. Nombre del Procedimiento

P1. Atención a víctimas de violencia de género.

II. Objetivo

Fortalecer el puntual cumplimiento de las medidas de protección emitidas en favor de la seguridad de las Mujeres, Hombres y sus familias que se encuentren en situación de Violencia de Género, garantizando la igualdad y otorgando garantías de seguridad a través de un mecanismo de seguimiento que implementa la Policía de Género para asegurar su cumplimiento.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Medidas de Protección: Documento que contiene disposiciones emergentes, emitido a favor de la protección de las mujeres en situación de violencia, así como de su hijas e hijos estas medidas pueden ser ordenadas por un agente del Ministerio Público, juez familiar o penal.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Policía de Género: Grupo de policías capacitados y sensibilizados para la atención de mujeres niñas y niños que se encuentren en situación de violencia.

Usuaria o usuario: A efecto de evitar la revictimización de las mujeres, niñas o niños se le da esta denominación al referirnos que se encuentran en situación de violencia.

V. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz deberá:

Recibir y turnar oficio de cumplimiento de Medida de Protección, así como la verificación del cumplimiento de las mismas.

Recibe informe y acusa de recibido del área de atención a violencia familiar y de género.

Recibe acuse y archiva con Tarjetas Informativas.

Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas deberá:

Implementar acciones para el correcto seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección emitidas a favor de mujeres niñas y niños en situación de violencia dentro del territorio Municipal.

Recibe el informe de la Policía de Genero e informa a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz vía oficio de la no localización de la beneficiaria de la medida de protección.

Recibe informe, registra en la base de datos e informa vía oficio del cumplimiento de la Medida de Protección.

Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género deberá:

Verificar el cumplimiento de la medida de protección, así como la orientación de lo que contempla la medida.

En caso de que no sea localizada la víctima en el domicilio informa al DAVFG.

Elabora y entrega la tarjeta informativa al DAVFG con el informe de la medida de protección.

Elabora informe correspondiente a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz.

Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Proximidad deberá:

Llevar a cabo el cumplimiento de las Medidas de Protección emitidas por cualquier autoridad debido a la cercanía de la usuaria que cuenta con dicha medida.

Persona Víctima y/o familiares deberá:

Comunicar a la autoridad competente los hechos que ponen en riesgo su integridad, tranquilidad o bienestar.

VI. Insumos

Petición de la víctima vía telefónica a los números de emergencia c4, proporcionando (Dirección, número telefónico, descripción de los hechos).
Radio operador canaliza las unidades para atender la emergencia
Formato de Cedula para la atención a mujeres en situación de violencia.

VII. Resultados

Cumplimiento de las medidas de protección emitidas en favor de la seguridad de las personas y sus familias que se encuentren en situación de violencia dentro del Territorio Municipal.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

El Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas deberá garantizar la atención las 24 horas del día, los 365 días del año, conforme a los turnos operativos establecidos y a la capacidad de respuesta institucional. Además, deberá contar con el documento de medida de protección para llevar a cabo el seguimiento de esta. La medida de protección deberá ser emitida de manera fundada y motivada por las autoridades competentes, de cualquier entidad de los Estados Unidos Mexicanos y tendrán una duración máxima de sesenta días naturales, prorrogables hasta por treinta días. Cuando hubiere desaparecido la causa que dio origen a la medida decretada, el imputado, su defensor o en su caso el ministerio público, podrán solicitar al juez de control que la deje sin efectos.

La policía de proximidad y la policía de género deberán asegurar el debido cumplimiento de las medidas de protección asignadas a mujeres, niñas, y niños que se encuentran en situación de violencia y garantizar la seguridad de las Victimas de Género. La policía de Proximidad mantendrá comunicación continua con la víctima para identificar el horario más viable de vigilancia.

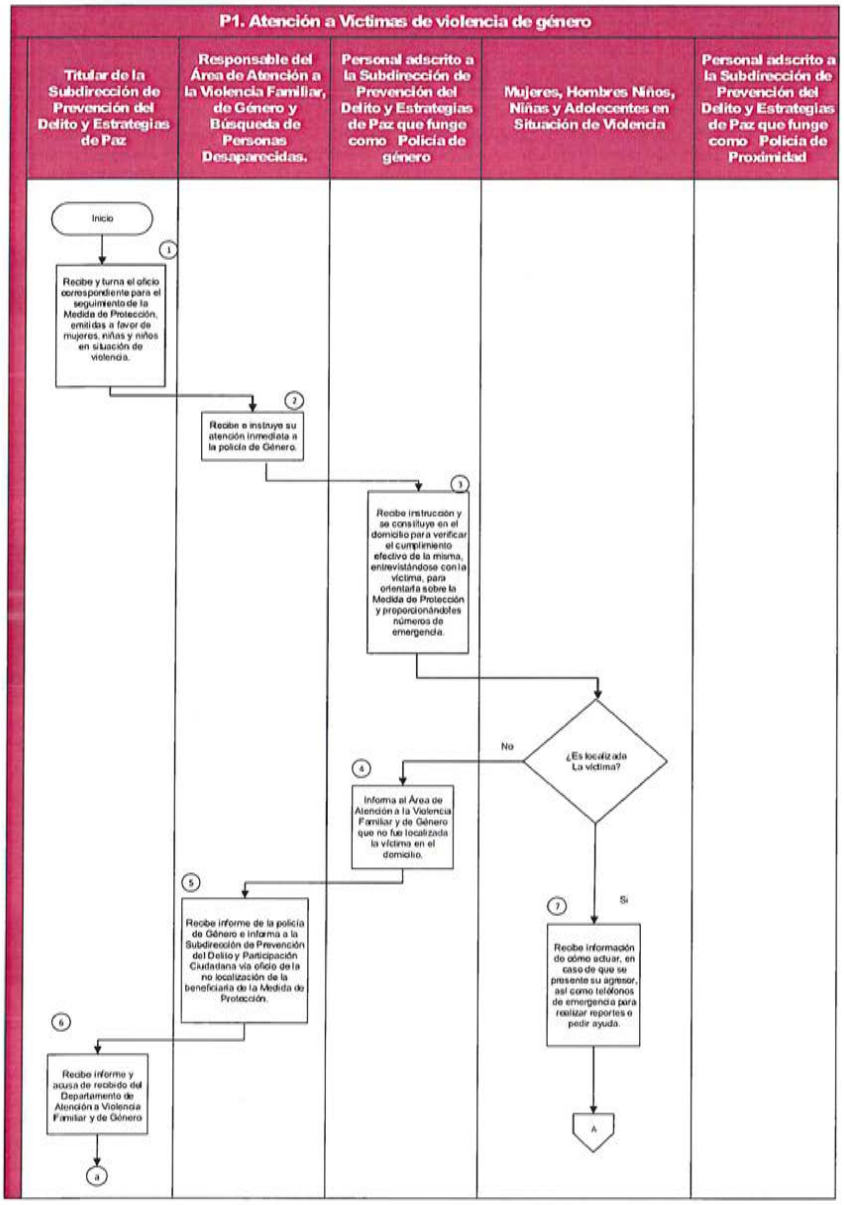
X. Desarrollo del procedimiento

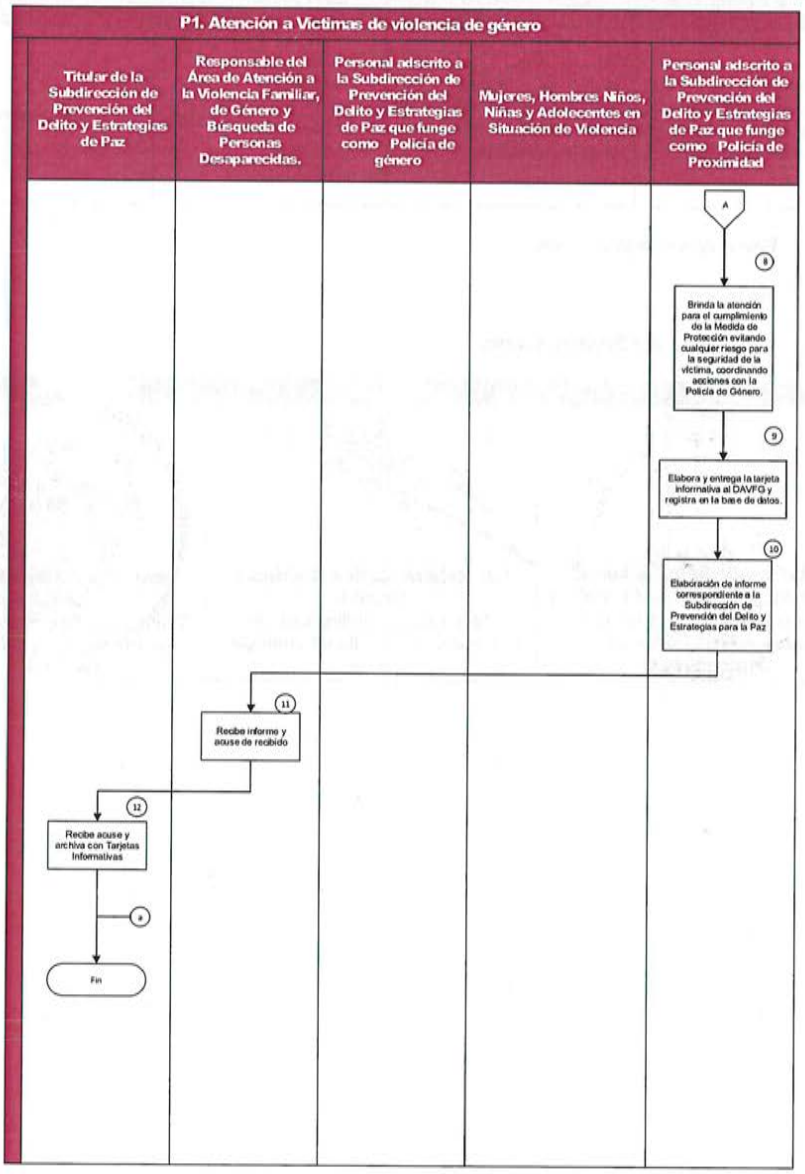
P1. Atención a víctimas de violencia de género		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
Inicio		
1	Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz.	Recibe y turna el oficio correspondiente para el seguimiento de la medida de protección, emitidas a favor de mujeres, hombres, niñas y niños en situación de violencia.
2	Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsquedas de Personas Desaparecidas.	Recibe e instruye su atención inmediata a la policía de Género.
3	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género.	Recibe instrucción y se constituye en el domicilio para verificar el cumplimiento efectivo de la misma, entrevistándose con la víctima, para orientarla sobre la medida de protección y proporcionarle teléfonos de emergencia.
		¿Es localizada la víctima?
4	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de género.	**No:** Se informa al DAVFG que no fue localizada la víctima en el domicilio.
5	Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsquedas de Personas Desaparecidas.	Recibe informe de la policía de Género e informa a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz vía oficio de la no localización de la beneficiaria de la Medida de Protección.
6	Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz.	Recibe informe y acusa de recibido del Área de Atención a Violencia Familiar y de Género. (Termina la actividad).
7	La persona Víctima y/o familiares.	**Si:** Recibe información de cómo actuar, en caso de que se presente su agresor, así como los teléfonos de emergencia para realizar reportes o pedir ayuda.
8	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Proximidad.	Brinda la atención para el cumplimiento de la Medida de Protección evitando cualquier riesgo para la seguridad de la víctima, coordinando acciones con la Policía de Género.

9	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género.	Elabora y entrega la tarjeta informativa al DAVFG con el informe de la medida de protección.
10	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género.	Elaboración de informe correspondiente a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias para la Paz.
11	Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsquedas de Personas Desaparecidas.	Recibe informe, registra en la base de datos e informa vía oficio del cumplimiento de la Medida de Protección y acuse de recibido.
12	Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz.	Recibe acuse y archiva con Tarjetas Informativas.
Fin.		

102

XI. Diagramación




P1. Atención a Víctimas de violencia de género
Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz
Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas.
Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de género
Mujeres, Hombres Niños, Niñas y Adolecentes en Situación de Violencia
Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Proximidad
A
8
Brinda la atención para el cumplimiento de la Medida de Protección evitando cualquier riesgo para la seguridad de la víctima, coordinando acciones con la Policía de Género.
9
Elabora y entrega la tarjeta informativa al DAVFG y registra en la base de datos.
10
Elaboración de informe correspondiente a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias para la Paz
11
Recibe informe y acuse de recibido
12
Recibe acuse y archiva con Tarjetas Informativas
a
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Seguimiento a las medidas de protección a mujeres, niñas y niños en situación de violencia.	Mide el número de medidas de protección a víctimas de violencia de género atendidas.	$\frac{\text{Número de medidas atendidas.}}{\text{Número de medidas solicitadas.}} \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Orduña Santacruz Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas	**Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera** Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

I. Nombre del procedimiento:

P2. Atención a la Violencia Familiar y de Género.

II. Objetivo

Erradicar todo tipo de violencias contra las mujeres mediante la protección, asesoría y acompañamiento de la Policía de Género para asegurar el acceso a sus derechos, trámites y servicios disponibles para su atención.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Agencia Especializada: A la agencia del Ministerio Público Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Género.

Agresor: Persona que inflige cualquier tipo de violencia contra las mujeres.

Centro de Justicia: Es la Agencia del Ministerio Público con o sin especialización alguna para atender inicialmente cualquier denuncia y/o querella que con motivo de un hecho delictivo se origine, incluidos los delitos de género atendiendo a la proximidad con el lugar de los hechos.

Centro de Justicia para Mujeres: Es el Centro de Justicia especializado en la atención de delitos vinculados a la violencia de género contra las mujeres.
FE: Fiscalía Especializada.

Fiscalía Especializada: A la Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas.

IPH: Informe Policial Homologado.

Medida de Protección: Actos de protección y de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima u ofendido.

Ministerio Público: A la o el agente del Ministerio Público responsable de la investigación y la búsqueda de personas desaparecidas, adscrito a cualquier Fiscalía o Centro de Justicia, de la Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas o integrante de los Grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas conformados en las Fiscalías Regionales de la Fiscalía General, de conformidad con el Acuerdo 06/2016, por el que se crean grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas, no localizadas, ausentes o extraviadas en las Fiscalías Regionales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. MP: abreviatura de Ministerio Publico.

Ofendido: Persona que indirectamente sufre un daño o perjuicio derivado de una agresión a la víctima.

Policías: Personal Policial adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Policía de Género: Personal Policial adscrito al Área de Atención a la Violencia Familiar y de Género, capacitados y sensibilizados para la atención de Mujeres, Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en situación de violencia.

Prejuicio: Opinión previa no contrastada con la realidad, con la cual se tiene predisposición a adoptar un comportamiento negativo hacia una persona.

Riesgo: Cualquier circunstancia que haga previsible una situación de violencia contra las mujeres.

Víctima: Persona del sexo femenino de cualquier edad a quien se le inflige algún tipo de violencia.

Violencia de género: Cualquier acción u omisión en contra de las mujeres, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o cualquier otra forma análoga que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres, tanto en el ámbito privado como en el público.

V. Responsabilidades

Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsquedas de Personas Desaparecidas deberá:

Auxiliar a las mujeres víctimas de la violencia; así como, garantizar sus derechos fundamentales, con el fin de evitar cualquier tipo de victimización secundaria.

Tomar conocimiento del reporte realizado por la víctima, e instruir su atención inmediata a la Policía de Género.

Recibir el Parte de Novedades, dar lectura al mismo y, de ser el caso, solicitar se archive en el expediente que corresponda.

Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género deberá:

Recibir instrucción, constituirse en el lugar de los hechos, y entrevistar a la víctima, sin la presencia del agresor, familiares o amistades, a fin de identificar si cuenta con la capacidad de tomar una decisión en ese momento para enfrentar las circunstancias, así como su estado físico y emocional.

Solicitar de inmediato los servicios de urgencia médica y atención psicológica.

Tomar nota de la información proporcionada por la víctima, la analiza e identifica la situación, circunstancias, el tipo y la modalidad de violencia que esta padece; así mismo, le comunica que la información proporcionada será estrictamente confidencial, y que de acuerdo con la evaluación del nivel y las condiciones de riesgo debe realizar su denuncia.

Realizar el traslado y acompañamiento a la víctima a la agencia del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común, según corresponda, y la orienta a fin de que ésta manifieste a la autoridad todo lo vivido en el evento de violencia sin inhibiciones y omisiones, expresando sus sentimientos, miedos, preocupaciones y necesidades; así mismo, presenta IPH y datos de prueba con su respectiva cadena de custodia.

Tomar conocimiento, realizar las gestiones necesarias para salvaguardar la seguridad de la víctima con previa autorización judicial, y asesorar a la víctima sobre las medidas de protección otorgadas por la autoridad.

Resolver dudas, recibir agradecimiento de la víctima, y retirarse del lugar; así mismo, elaborar y entregar el Parte de Novedades a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz, sobre la atención brindada a la víctima.

Recibe el Parte de Novedades, procede a su lectura, y en su caso, solicita su archivo en el expediente que corresponde.

Ministerio Público de la Fiscalía Regional o Especializada deberá:

Hacer las investigaciones pertinentes a fin de que salvaguarde los derechos de la víctima.

Recibe a la Victima, escucha su denuncia, genera carpeta de investigación, determina las acciones y medidas de protección necesarias y las da a conocer a la víctima y a la policía de Género.

Mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, deberán:

Realiza la solicitud de atención ante posible víctima de violencia.

Toma conocimiento, expresa sus dudas, y agradece a la policía de género su acompañamiento.

VI. Insumos

Todos los datos de contacto de la Victima proporcionados por el Área de Centro de Mando C4 Poniente y Oriente de la Subdirección de Análisis Estratégicos y Tecnologías Policiales o al celular institucional asignado al Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsquedas de Personas Desaparecidas.

VII. Resultados

Salvaguardar en todo momento la integridad de mujeres, niñas, niños y adolescentes, en situación de violencia atendidos por el personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento inherente Atención a Víctimas de Violencia de Género.

IX. Políticas

La Policía de Género deberá estar capacitada y sensibilizada para atender a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, y brindará los primeros auxilios psicológicos en los momentos de crisis de las mujeres, niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de violencia con enfoque de género; actuando conforme a lo dispuesto en el Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para Casos de Violencia Contra las Mujeres del Estado de México.

La Policía de Género deberá considerar la situación de violencia que esté presente y las necesidades prioritarias de la víctima, permitiendo que las mujeres tomen su tiempo y decisiones, sin presión y privilegiará en todo momento la protección a las víctimas, evitando cualquier acto discriminatorio.

La Policía de Género, durante el primer contacto, deberá conocer la problemática y características del entorno social de la víctima para determinar el tipo y/o modalidad de violencia que padece, conocer si hay lesionados, el número de víctimas, si alguien se encuentra armado, y qué tipo de arma, si el arma se ha utilizado, si el supuesto agresor se encuentra en el lugar de los hechos, si se encuentra borracho o intoxicado y por qué tipo de droga, si se recibieron amenazas y de qué tipo; manifestando una actitud de alerta en busca de indicadores de riesgo, a fin de advertir las circunstancias en las que tienen que intervenir y pueda ser canalizada de manera inmediata a las áreas de atención especializada y multidisciplinaria y neutralizar los factores de riesgo latentes, todo ello a través de una entrevista con las mujeres, sin la presencia de familiares, amistades o personal que afecte la aportación de información relacionada con las circunstancias, riesgos y efectos, así como para salvaguardar su intimidad y asegurar la confidencialidad de la información brindada.

A fin de prever las acciones necesarias para la seguridad de la víctima y de la Policía de Género, el responsable de la atención deberá efectuar los siguientes pasos:

Presentarse de inmediato al lugar en que ha sido solicitado el auxilio.

Evaluar en el menor tiempo posible la situación y los riesgos

Prestar atención al estado físico de los implicados y del entorno para identificar algún arma, objeto de peligro o vestigio de actos violentos.

Valorar la situación y las condiciones de riesgo, en función del comportamiento del agresor, estado de toxicidad, amenazas, lesiones infringidas, agresiones hacia la víctima en presencia del personal policial, reacción violenta hacia el personal policial, estado emocional de la víctima y menores en riesgo, entre otros.

Para salvaguardar los derechos de la víctima u ofendido e incidir en la prevención especial y general de los delitos, la Policía de Género deberá atender cada una de las siguientes etapas de actuación policial en casos relacionados de violencia contra las mujeres: detección, identificación, intervención, atención y protección. Durante todas las etapas del procedimiento los Policías de Género deberán dirigir sus acciones a garantizar los derechos fundamentales de la víctima u ofendido, evitando que cualquier prejuicio influya en su actuación y desempeño.

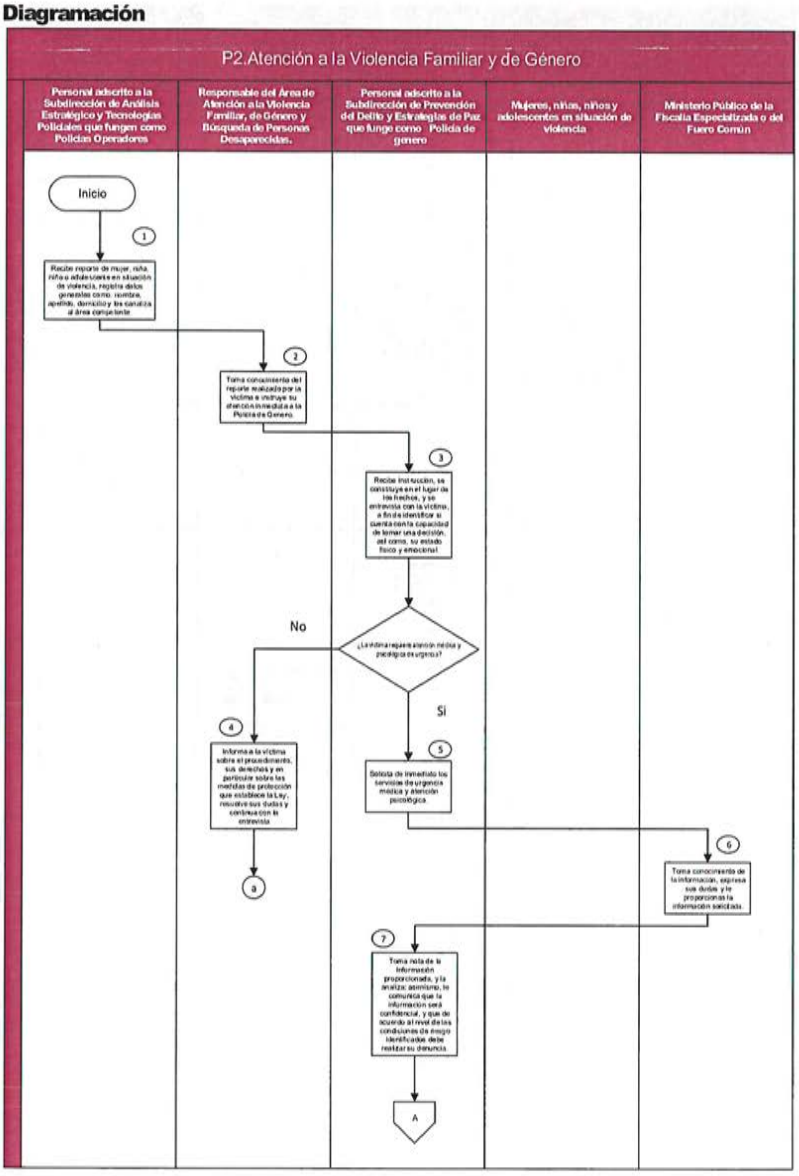
La Policía de Género deberá abstenerse en todo momento de aconsejar o sugerir la conciliación o reconciliación entre la víctima y el agresor y deberá auxiliar a la víctima, privilegiando en todo momento sus derechos, sin desatender los derechos del agresor, cuando ésta se encuentre en estado de riesgo, a fin de priorizar su integridad física, psicológica y emocional.

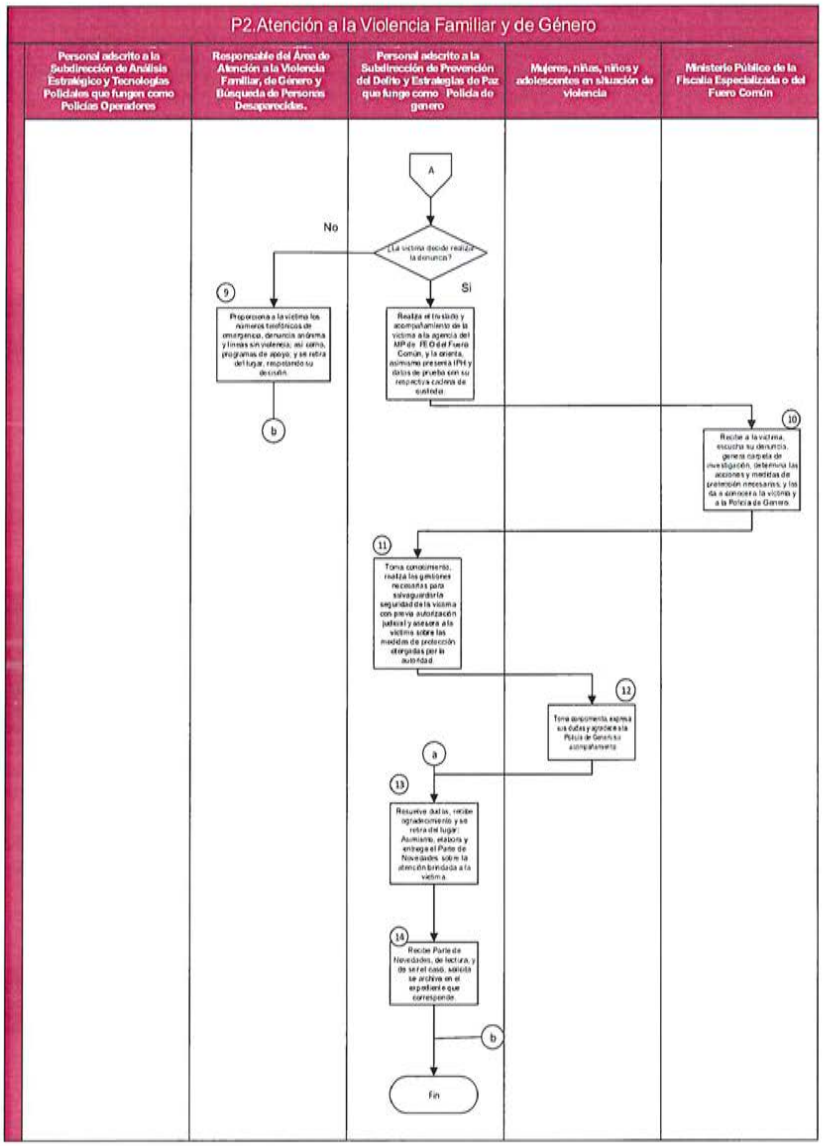
X. Desarrollo del Procedimiento

P2. Atención a la Violencia Familiar y de Género		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
Inicio		
1	Personal adscrito a la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales que fungen como Policías Operadores.	Recibe reporte de mujer, niña, niño o adolescente en situación de violencia, registra datos generales como: nombre, apellido, domicilio y los canaliza al área competente.
2	Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas.	Toma conocimiento del reporte realizado por la victima e instruye su atención inmediata a la Policía de Género.
3	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género.	Recibe instrucción, se constituye en el lugar de los hechos, y se entrevista con la víctima, a fin de identificar si cuenta con la capacidad de tomar una decisión, así como, su estado físico y emocional.
		¿La víctima requiere atención médica y psicológica de urgencia?
4	Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas.	**No:** Informa a la víctima sobre el procedimiento, sus derechos y en particular sobre las medidas de protección que establece la Ley, resuelve sus dudas y continua con la entrevista.(Regresa a la actividad 13).
5	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género	**Si:** Solicita de inmediato los servicios de urgencia médica y atención psicológica.
6	Mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia.	Toma conocimiento de la información, expresa sus dudas y se le proporciona la información solicitada.
7	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género.	Toma nota de la información proporcionada, y la analiza; asimismo, le comunica que la información será confidencial, y que de acuerdo con el nivel de las condiciones de riesgo identificados debe realizar su denuncia.

		¿La víctima decide realizar la denuncia?
8	Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas.	**No:** Proporciona a la víctima los números telefónicos de emergencia, denuncia anónima y líneas sin violencia; así como, programas de apoyo; y se retira del lugar, respetando su decisión. (Termina la actividad).
9	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género.	**Si:** Realiza el traslado y acompañamiento de la víctima a la agencia del MP de FEO del Fuero Común, y la orienta, asimismo presenta IPH y datos de prueba con su respectiva cadena de custodia.
10	Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común.	Recibe a la víctima, escucha su denuncia, genera carpeta de investigación, determina las acciones y medidas de protección necesarias; y las da a conocer a la víctima y a la Policía de Género.
11	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género.	Toma conocimiento, realiza las gestiones necesarias para salvaguardar la seguridad de la víctima con previa autorización judicial y asesora a la víctima sobre las medidas de protección otorgadas por la autoridad.
12	Mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia.	Toma conocimiento, expresa sus dudas y agradece a la Policía de Género su acompañamiento.
13	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de género.	Resuelve dudas, recibe agradecimiento y se retira del lugar; Asimismo, elabora y entrega el Parte de Novedades sobre la atención brindada a la víctima.
14	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Género.	Recibe Parte de Novedades, de lectura, y de ser el caso, solicita se archive en el expediente que corresponde.
Fin.		

XI. Diagramación




P2.Atención a la Violencia Familiar y de Género
Personal adscrito a la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales que fungen como Policías Operadores
Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas.
Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de género
Mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia
Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común
A
¿La víctima decide realizar la denuncia?
No
Si
9
Proporciona a la víctima los números telefónicos de emergencia, denuncia anónima y líneas sin violencia, así como, programas de apoyo, y se retira del lugar, respetando su decisión.
b
Realiza el traslado y acompañamiento de la víctima a la agencia del MP de FEDdd Fuero Común, y la orienta, asimismo presenta IPH y datos de prueba con su respectiva cadena de custodia
10
Recibe a la víctima, escucha su denuncia, genera carpeta de investigación, determina las acciones y medidas de protección necesarias, y las da a conocer a la víctima y a la Policía de Género
11
Toma conocimiento, realiza las gestiones necesarias para salvaguardar la seguridad de la víctima con previa autorización judicial y asesora a la víctima sobre las medidas de protección otorgadas por la autoridad
12
Toma conocimiento, expresa sus dudas y apoya a la Policía de Género su acompañamiento
a
13
Resuelve dudas, recibe agradecimiento y se retira del lugar. Asimismo, elabora y entrega el Parte de Novedades sobre la atención brindada a la víctima.
14
Recibe Parte de Novedades, de lectura, y de ser el caso, solicita se archive en el expediente que corresponde.
b
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia.	Mide el número de reportes atendidos.	$\frac{\text{Número reportes atendidos}}{\text{Número de reportes solicitados}}$ X 100	Diario.

XIII. Formatos e Instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025 - 2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

"2026. Año del humanismo mexicano en el Estado de México"

FORMATO PARA LA ATENCIÓN A MUJERES EN SITUACIÓN DE VIOLENCIA 1

FECHA: 2 _____ 5 FOLIO: _____

HORA: 3 _____ 6 DELITO: _____

NIC: 4 _____ NUC: 7 _____

RECEPCIÓN DE LA VÍCTIMA

AVG 8 ☐ TURNO: 13 _____

C4 9 ☐ SECTOR 14 _____ REGIÓN: 18 _____

P.V. 10 ☐ UNIDAD: 15 _____

D.M. 11 ☐ ELEMENTO: 16 _____

OTRO 12 ☐ FIRMA: 17 _____

DATOS PERSONALES DE LA USUARIA/ USUARIO

NOMBRE: 19 _____ EDAD: 20 _____

CALLE: 21 _____ NÚMERO: 22 _____ C.P. 23 _____

COLONIA: 24 _____ MUNICIPIO: 25 _____

TELÉFONO: 26 _____ TIPO DE VIVIENDA: 27 _____

FECHA DE NAC. 28 ___/___/___ LUGAR DE NAC 29 _____

ESTADO CIVIL: 30 _____ OCUPACIÓN: 31 _____ S. MÉDICO: 32 _____

ESCOLARIDAD: 33 _____ DISCAPACIDAD: 34 _____

Nº DE HIJOS: 35 _____ EDAD DE LOS HIJOS: 36 _____ SEXO HIJOS: 37 _____

GPO. ÉTNICO: 38 _____ EMBARAZADA: 39 ___ VÍCTIMA DE DELINCUENCIA ORGANIZADA: 40 _____

SABE LEER 41 _____ SABE ESCRIBIR 42 _____

TIPO DE VIOLENCIA 43

FÍSICA: ___ PSICOLÓGICA: ___ ECONÓMICA: ___ SEXUAL: ___ PATRIMONIAL: ___ GÉNERO: ___

MODALIDADES DE LA VIOLENCIA 44

FAMILIAR ___ POLÍTICA: ___ LABORAL: ___ DOCENTE ___ COMUNITARIA: ___ DIGITAL: ___

MEDIÁTICA: ___ OBSTÉTRICA: ___ INSTITUCIONAL: ___ FEMINICIDIO: ___

DATOS DE LA/ EL GENERADOR DE VIOLENCIA

NOMBRE: 45 _____

EDAD: 47 _____ TELÉFONO: 46 _____

CALLE: 48 _____ NÚMERO: 49 _____

COLONIA: 50 _____ MUNICIPIO: 51 _____

PARENTESCO: 52 _____ OCUPACIÓN: 53 _____

CONSUME DROGAS: 54 _____ CRIMEN ORGANIZADO: 55 _____ ARMAS: 56 _____

MEDIA FILIACIÓN DEL GENERADOR DE VIOLENCIA

TEZ: 57 _____ NARIZ: 58 _____ CABELLO: 59 _____ CARA: 60 _____ TATUAJE: 61 _____

OJOS: 62 ___ CEJAS: 63 ___ LABIOS: 64 ___ CABELLO: 65 _____ COMPLEXIÓN: 66 _____

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

23

PROBLEMÁTICA AFECTIVA 67

TRASTORNOS EMOCIONALES: ___ RELACIONES FAMILIARES: ___ RELACIONES DE PAREJA: ___

CONDUCTA HIJA/HIJO: ___ DUELOS: ___ ADICCIONES: ___

SE BRINDÓ INTERVENCIÓN EN CRISIS?: ___ SE PROGRAMÓ CITA PARA SEGUIMIENTO PSICOLÓGICO? ___

ATENCIÓN JURÍDICA 68

DIVORCIO: ___ PENSIÓN ALIMENTICIA: ___ GUARDIA Y CUSTODIA: ___ PREDENUNCIA: ___

VIOLENCIA FAMILIAR: ___ OTRO: ___ CUÁL?: _____

ATENCIÓN MÉDICA 69

FENIX: _____ CRUZ ROJA: _____ OTRO: _____

PARAMÉDICO: _____

LUGAR DE LOS HECHOS

CALLE: 70 _____ NÚMERO: 71 _____

COLONIA: 72 _____ MUNICIPIO: 73 _____

RED DE APOYO (FAMILIA, AMISTADES, VECINOS, ETC.)

NOMBRE: 74 _____

EDAD: 75 _____ TELÉFONO: 76 _____

CALLE: 77 _____ NÚMERO: 78 _____

COLONIA: 79 _____ MUNICIPIO: 80 _____

PARENTESCO: 81 _____

NARRATIVA DE HECHOS 82

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

DEPENDENCIA (S) A LAS QUE SE CANALIZA: 83 _____

_____

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos de este formato serán tratados y resguardados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, por lo que se pone a su disposición el aviso de privacidad.

Autorizo la utilización de mis datos para alimentar la plataforma del Banco de Datos e Información del Estado de México, sobre casos de violencia contra las mujeres

NOMBRE: 84 _____ FIRMA: 85 _____

ATENDIÓ 86

_____ POLICÍA

_____ POLICÍA

Información Requerida	Instrucción
1	Este formato será requisitado por los elementos policiacos
2	Fecha. Se pondrá la fecha en que se está brindando el apoyo a la víctima
3	Hora. Se pondrá la hora en que se está brindando la atención a la víctima.
4	NIC. Número Interno de Control
5	Folio: Número consecutivo de atención
6	Delito: Tipo de violencia
7	NUC: Número Único de Causa
	RECEPCIÓN DE LA VÍCTIMA
8	AVG: Atención a Víctima de Género
9	C4: Centro de Mando Poniente/ Oriente
10	P. V. Policía Vecinal
11	D.M. Dirección de Mujeres
12	OTRO: Se pondrá la ubicación donde se está dando la atención a la víctima.
13	Turno: Se pondrá el turno de la unidad de atención a mujeres víctimas de violencia que atendió.
14	Sector: Se pondrá el número del sector donde ocurrieron los hechos.
15	Unidad: Se pondrá el número de económico de la unidad de atención a víctimas del delito que atendió.
16	Elemento: Se pondrá el nombre del policía responsable del turno que atiende a la víctima.
17	El elemento pondrá su firma.
18	Región: Se pondrá el número de región donde ocurrieron los hechos.
	DATOS PERSONALES DE LA USUARIA / USUARIO
19	Nombre: Se pondrá el nombre de la víctima.
20	Edad: Se pondrá la edad de la víctima.
21	Calle: Se pondrá el nombre de la calle del domicilio de la víctima.
22	Número Exterior e interior: Se pondrá el número de exterior e interior del domicilio de la víctima.
23	Código postal: Se pondrá el número de código postal del domicilio de la víctima.
24	Colonia: Se pondrá el nombre de la colonia del domicilio de la víctima u ofendido.
25	Municipio: Se pondrá el municipio del domicilio de la víctima u ofendido.
26	Teléfono: Se pondrá el número telefónico de la víctima.
27	Tipo de vivienda. Se pondrá si es propia o rentada
28	Fecha de nacimiento: Se pondrá la fecha de nacimiento de la víctima.
29	Lugar de nacimiento: Se pondrá la fecha de nacimiento de la víctima.
30	Estado Civil: Se pondrá el estado civil de la víctima (Casada, soltera, unión libre, etc.)
31	Ocupación: Se pondrá la ocupación de la víctima.
32	Servicio médico. Se pondrá si la víctima tiene algún tipo de servicio médico
33	Escolaridad: Nivel de educación con que cuenta la víctima
34	Discapacidad: Si la víctima cuenta con algún tipo de discapacidad, de qué tipo
35	Número de hijos con los que cuenta la víctima

Información Requerida	Instrucción
36	Edad de cada uno de los hijos
37	Sexo de cada uno de los hijos
38	Marcar con una X si pertenece a un grupo étnico
39	Marcar con una X si se encuentra embarazada
40	Marcar con una X si fue víctima de la delincuencia organizada
41	Marcar con una X si sabe leer la víctima
42	Marcar con una X si sabe escribir la víctima
	TIPO DE VIOLENCIA
43	Marcar con una X uno o más tipos de violencia que sufre la víctima
44	Marcar con una X uno o más modalidades de violencia que sufre la víctima
	DATOS DE LA /EL GENERADOR DE LA VIOLENCIA
45	Nombre: Poner el nombre del generador de violencia
46	Teléfono: Se pondrá el número telefónico generador de violencia
47	Edad: Se pondrá la edad del generador de violencia
48	Calle: Se pondrá el nombre de la calle del domicilio generador de violencia
49	Número Exterior e interior: Se pondrá el número de exterior e interior del domicilio del generador de violencia
50	Colonia: Se pondrá el nombre de la colonia del domicilio del generador de violencia
51	Municipio: Se pondrá el municipio del domicilio del generador de violencia
52	Parentesco. Se pondrá el parentesco que tiene la víctima con el generador de violencia
53	Ocupación. Se pondrá la ocupación del generador de violencia
54	Drogas. Se pondrá si el generador de violencia consume drogas
55	Crimen Organizado. Se pondrá si el generador de violencia pertenece al crimen organizado
56	Se pondrá si el generador de violencia utiliza armas
	MEDIA FILIACIÓN DEL GENERADOR DE VIOLENCIA
57	Tez. Se pondrá aspecto, color y textura de la piel, específicamente la del rostro humano del generador de violencia
58	Nariz. Se pondrá la forma de la nariz del generador de violencia
59	Cabello. Se pondrá color de cabello del generador de violencia
60	Cara. Se pondrá forma de la cara del generador de violencia
61	Tatuaje. Se pondrá si cuenta con tatuajes el generador de violencia
62	Ojos. Se pondrá color y forma de los ojos generador de violencia
63	Cejas. Se pondrá aspecto y color del generador de violencia
64	Labios. Se pondrá aspecto y forma de los labios del generador de violencia
65	Cabello. Se pondrá tipo de corte de cabello del generador de violencia
66	Complexión. Se pondrá la apariencia física del cuerpo del generador de violencia
	PROBLEMÁTICA AFECTIVA

Información Requerida	Instrucción
67	Marcar con una X las problemáticas que afectan a la víctima
68	Marcar con una X el tipo de atención que requiere la víctima
69	Marcar con una X si la víctima recibió atención médica por qué tipo de institución
	LUGAR DE LOS HECHOS
70	Calle: Se pondrá el nombre de la calle donde ocurrieron los hechos
71	Número Exterior e interior: Se pondrá el número de exterior e interior donde ocurrieron los hechos
72	Colonia: Se pondrá el nombre de la colonia dónde ocurrieron los hechos
73	Municipio: Se pondrá el municipio donde ocurrieron los hechos.
	RED DE APOYO
74	Nombre: Poner el nombre de la red de apoyo de la víctima
75	Edad: Se pondrá la edad de la red de apoyo de la víctima
76	Teléfono: Se pondrá el número telefónico de la red de apoyo de la víctima
77	Calle: Se pondrá el nombre de la calle de la red de apoyo de la víctima
78	Número Exterior e interior: Se pondrá el número de exterior e interior del domicilio de la red de apoyo de la víctima
79	Colonia: Se pondrá el nombre de la colonia del domicilio de la red de apoyo de la víctima
80	Municipio: Se pondrá el municipio de la red de apoyo de la víctima
81	Parentesco. Se pondrá el parentesco de la red de apoyo con la víctima
82	Narrativa de los hechos: La Víctima realizará una narrativa de los hechos que suscitaron, de forma cronológica y con la mayor información que recuerde.
83	Dependencias a las que se canaliza la víctima de acuerdo con el daño sufrido
84	Víctima: La víctima pondrá su nombre completo
85	Víctima: La víctima pondrá su firma
86	Personal de Proximidad y Seguridad Ciudadana: El o los policías que hayan brindado la atención pondrán su nombre completo y firma.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Oguña Santacruz Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas	**Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera** Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

I. Nombre del Procedimiento:

P3. Búsqueda y localización de personas ausentes o no localizadas.

II. Objetivo

Atender de manera coordinada los mecanismos de búsqueda y localización, a través de los reportes de las personas extraviadas, desaparecidas y/o ausentes, mediante acciones de búsqueda inmediata e investigación, en coordinación con el ministerio público y/o fiscalías especializadas, Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, Módulo Odisea y otras corporaciones policiales, para la pronta localización de las personas reportadas.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

CEAVEM: Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México.

Cédulas: Cédulas ODISEA y Alerta Amber.

Cédula de Alerta Amber: Documento que contiene los datos de identificación, media filiación y fotografía de la niña o niño reportado como desaparecido.

Célula de Búsqueda: 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.

Cédula ODISEA: 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

Fiscalía Especializada: Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas

Fiscalía General: Fiscalía General de Justicia del Estado de México; Grupos de Apoyo a las fuerzas operativas conformadas por agentes del Ministerio Público y de la Policía de Investigación, en términos del Acuerdo 06/2016, por el que se crean grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas, no localizadas, ausentes o extraviadas en las Fiscalías Regionales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.

Ministerio Público: Agente del Ministerio Público responsable de la investigación y la búsqueda de personas desaparecidas, adscrito a cualquier Fiscalía o Centro de Justicia, de la Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas o integrante de los Grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas conformados en las Fiscalías Regionales de la Fiscalía General, de conformidad con el Acuerdo 06/2016, por el que se crean grupos de apoyo para la investigación de personas desaparecidas, no localizadas, ausentes o extraviadas en las Fiscalías Regionales de la Procuraduría General de Justicia en el Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016.

Módulos ODISEA: Equipos conformados por profesionales en trabajo social y otras disciplinas, pertenecientes a la Fiscalía Especializada para la Investigación de Personas Desaparecidas, No Localizadas, Ausentes o Extraviadas, quienes realizan las gestiones necesarias e inmediatas de coordinación con to4das las dependencias intervinientes en la búsqueda de personas, elaboran las Cédulas, concentran, sistematizan y tramitan la información necesaria, principalmente durante las primeras dos Fases.

NNA: Niños, niñas y adolescentes.

Persona Desaparecida: hombre, mujer, niña, niño y adolescente de quien se desconoce su paradero, cualquiera que sea el tiempo.

Policía de Proximidad: 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.

Protocolo: Protocolo para la búsqueda de personas desaparecidas (Protocolo ALBA).

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Reporte de Desaparición: 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.

Víctima Indirecta: Familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella.

V. Responsabilidades

La Víctima Indirecta deberá:

Informar de forma detallada los hechos ocurridos.

Los medios habilitados para recibir información sobre la persona desaparecida y elaborar el reporte de desaparición.

Confirma o no la posibilidad de dar cumplimiento a las sugerencias o recomendaciones realizadas por la célula de búsqueda.

Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Células de Búsqueda deberá:

Realizar la búsqueda, entrevistar a posibles testigos del hecho como: familiares, compañeras/os de trabajo, amigas/os frecuentes y otras personas clave, y procurará obtener la mayor información posible para continuar la búsqueda de la persona desaparecida o extraviada y de forma enunciativa más no limitativa

Recibe agradecimiento y sugiere recomendación respecto a la conservación de indicios o medios de prueba en el lugar.

Procede a implementar las acciones de coordinación para la búsqueda de la víctima y notificar también al Ministerio Publico.

Personal adscrito a la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales que fungen como Policías Operadores deberá:

Realizar la comunicación del hecho a la Célula de Búsqueda del municipio correspondiente, así como al Módulo ODISEA y orientar a quien reporta la desaparición, para que acuda a la agencia del Ministerio Público del municipio que corresponda a presentar la denuncia de la desaparición.

Ministerio Público deberá:

Elaborar la Cédula ODISEA y el reporte de desaparición cuando no haya sido realizado por la institución de primer contacto. Difundir la Cédula ODISEA de manera inmediata a las dependencias municipales, estatales y federales colaboradoras en la implementación de las acciones de búsqueda y dará seguimiento hasta la ubicación de la persona desaparecida. Para NNA, se emitirá la Alerta Amber, cuando así se considere necesario y no sea un riesgo para el menor de edad. El reporte de desaparición deberá ser remitido de forma inmediata al agente del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio que corresponda, ya sea en físico o vía electrónica, con la finalidad de que inicie la noticia de hechos y las acciones de búsqueda. Se contará con un enlace del módulo ODISEA que estará disponible las 24 horas del día, los 365 días del año, con la finalidad de que las Cédulas ODISEA sean elaboradas en cualquier municipio y en el horario que sea requerido.

Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común deberá:

Elaborar el reporte de desaparición e iniciará la noticia de hechos, quien deberá proporcionar a los Módulos ODISEA los datos necesarios para que generen y difundan las Cédulas; activará el Protocolo Alba, obtener la descripción de vehículos participantes, obtener la descripción de sospechosos, obtener la descripción de armas, indagar si la víctima fue lesionada y la forma y si es necesario, dar apoyo y protección al testigo y si la víctima se hubiera llevado con ella algún equipo electrónico, se pedirá a los familiares datos como el número de celular de la víctima y número de identificación (ID) del equipo.

VI. Insumos

Personas Físicas, Jurídico Colectivas e Instituciones Públicas:

Presentar oficio emitido por el Ministerio Público solicitando la búsqueda y localización de la persona ausente. Todos los datos de contacto de la Victima (Nombre de la persona desaparecida, fecha de nacimiento, edad, sexo, talla, peso, media filiación, características, de la vestimenta, enfermedades que presenta) proporcionados por el Área de Centro de Mando C4 Poniente y Oriente al Departamento de atención a la violencia familiar, de género y búsqueda de personas desaparecidas.

VII. Resultados

Localización de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

En caso de que la información con la que se cuente permita presumir que se trata de una privación de la libertad o de cualquier otro delito, la Célula de Búsqueda deberá informar a la persona que reporte el hecho que deberá acudir ante el Ministerio Público de la Fiscalía Regional del municipio, así como, sobre su derecho de ser asistido por la CEAVEM; por otro lado deberá informar directamente los hechos a la Fiscalía Especializada para que realice las acciones de coordinación, búsqueda e investigación, con base en la información de contexto con la que cuente.

La Célula de Búsqueda que realiza la búsqueda, deberá recolectar la evidencia necesaria sin omitir el llenado de la cadena de custodia correspondiente conforme a lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, cuando se trate de hechos que pudieran ser constitutivos de delito o pueda desaparecer o contaminarse la evidencia.

Todos los cuerpos policiales que tengan conocimiento del hecho de desaparición deberán realizar patrullajes en carreteras, tiendas de conveniencia, gasolineras, hoteles, moteles ubicados en las carreteras y otros; es decir, realizar bajo líneas lógicas la búsqueda exhaustiva de la persona desaparecida. En el caso de que la persona que se encuentra desaparecida conducía o se encontraba en un automóvil, debe realizar diligencias necesarias a fin de ingresar los datos del vehículo al registro de Plataforma México.

Transcurridas las primeras 24 horas de búsqueda, la célula de búsqueda deberá realizar un informe detallado sobre las acciones de búsqueda implementadas y la información o resultados obtenidos y lo deberá presentar de forma inmediata al Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o de la Fiscalía Regional del municipio.

La Coordinación de Difusión y Medios de la Presidencia Municipal deberá difundir de manera constante los boletines de búsqueda en las páginas oficiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, hasta tener localizada a la persona.

Todas las autoridades intervinientes en el proceso informarán a la víctima desde el primer momento y de manera comprensible, empleando lenguaje sencillo, la naturaleza del procedimiento, las fases y cómo se utilizará toda la información que sea proporcionada por ésta, así como los derechos que tiene durante el mismo.

La autoridad que toma el reporte de desaparición podrá sugerir que se mantenga activa la línea telefónica de la persona desaparecida para obtener mayores datos y el resguardo de evidencias sobre las que se tema su destrucción.

La autoridad que recibe la información y realiza el reporte de desaparición deberá registrar todos los datos particulares de la persona desaparecida que pudiesen llevar a su localización o identificación, así como los datos de testigos que puedan proporcionar información; así mismo, el acta de entrevista sin omitir detalle alguno sobre circunstancias relevantes previas, concomitantes y posteriores del hecho y deberá recomendar a quien reporta la desaparición, si le es posible, preservar el último lugar donde fue vista la persona desaparecida para que, de ser necesario, se conserven los elementos que en el lugar se encuentran.

Si al momento de la entrevista, la Policía Vecinal de Proximidad advierte elementos que permiten suponer que se trata de una privación de la libertad o cualquier otro delito, procederá inmediatamente a implementar las acciones de coordinación para la búsqueda de la víctima, y deberá notificar también de forma inmediata al Ministerio Público, quien con la denuncia del posible hecho delictivo iniciará la carpeta de investigación correspondiente.

La investigación de una desaparición deberá ser inmediata, pronta, diligente, sin prejuicios, estratégica, proactiva, contextual, empática, protegida, exhaustiva, participativa, coordinada, gratuita y sin obstrucciones.

Las primeras acciones de búsqueda e investigación deberán garantizar la coordinación de las instancias competentes, especialmente de las Células de búsqueda municipales, la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y de aquellas que tengan conocimiento del hecho, incluyendo las dependencias de los distintos órdenes de gobierno, es decir, federal, estatal y municipal, principalmente entre Procuraduría General de la República, Policía Federal, Fiscalías o Procuradurías Estatales, Policías Estatales y Municipales, además de las redes sociales y medios de comunicación.

Las autoridades intervinientes deberán revisar con detenimiento el reporte de desaparición con la finalidad de estar enterado del asunto que le ocupa y así no revictimizar a la persona que reporta la desaparición. Si durante la investigación resulta necesario una ampliación de entrevista para la aportación de nuevos datos de prueba, se explicará al denunciante y se realizará de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Las autoridades deberán de garantizar la preservación de toda la información y evidencia que ayude a documentar el caso.

Cualquier autoridad interviniente, ante la identificación de cualquier tipo de riesgo, podrá solicitar al agente del Ministerio Público las órdenes de protección para las víctimas y testigos.

El agente del Ministerio Público, oficiosamente, podrá emitir las órdenes de protección necesarias para salvaguardar la vida e integridad de las víctimas y testigos.

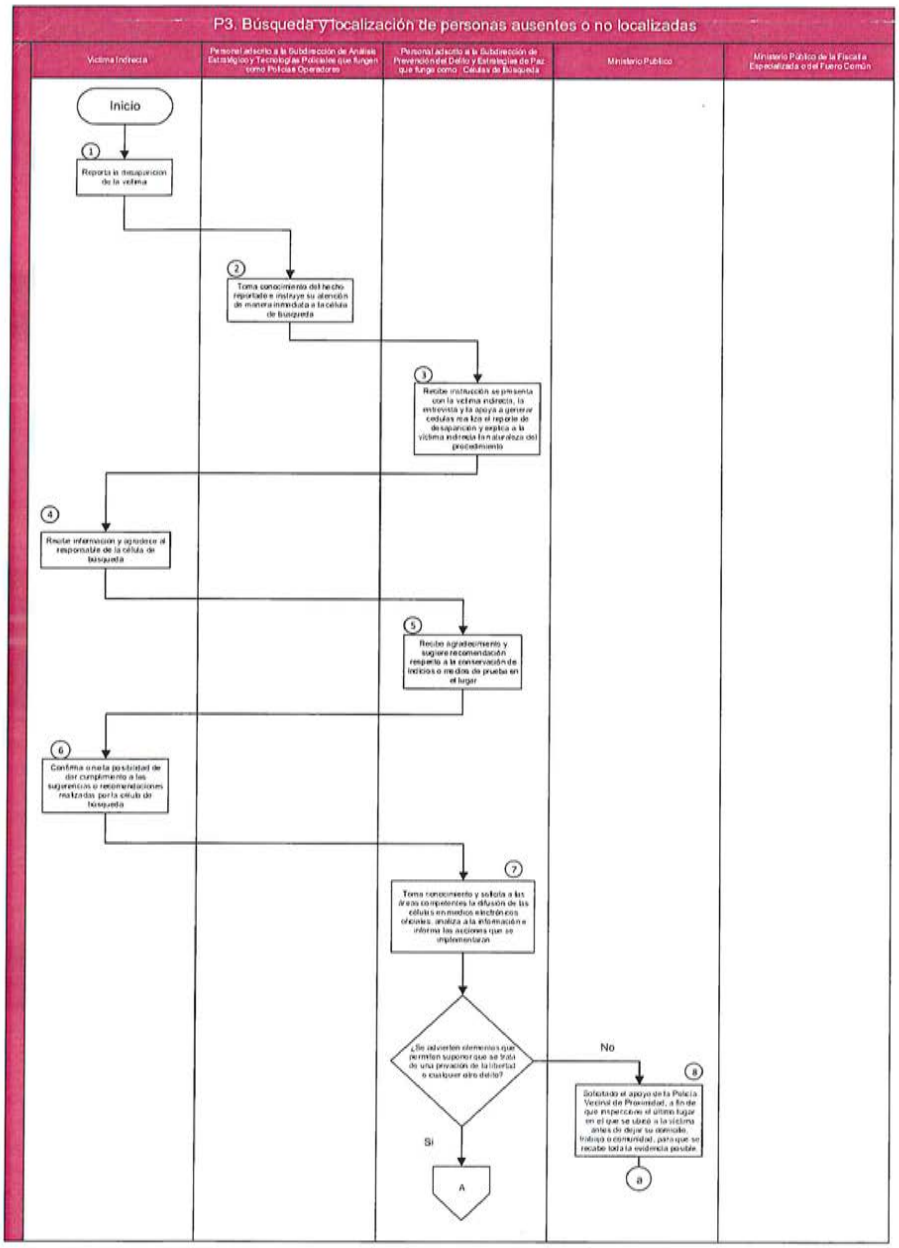
Las medidas de protección serán responsabilidad del agente del Ministerio Público, así como el detectar si es necesario gestionar otro tipo de medidas a las autoridades competentes para garantizar y salvaguardar los derechos de las víctimas y familiares. Al encontrar a la mujer, NNA desaparecido, se brindará atención médica, psicológica y legal, protegiendo en todo momento su integridad y se aplicarán las metodologías correspondientes para la identificación de riesgo.

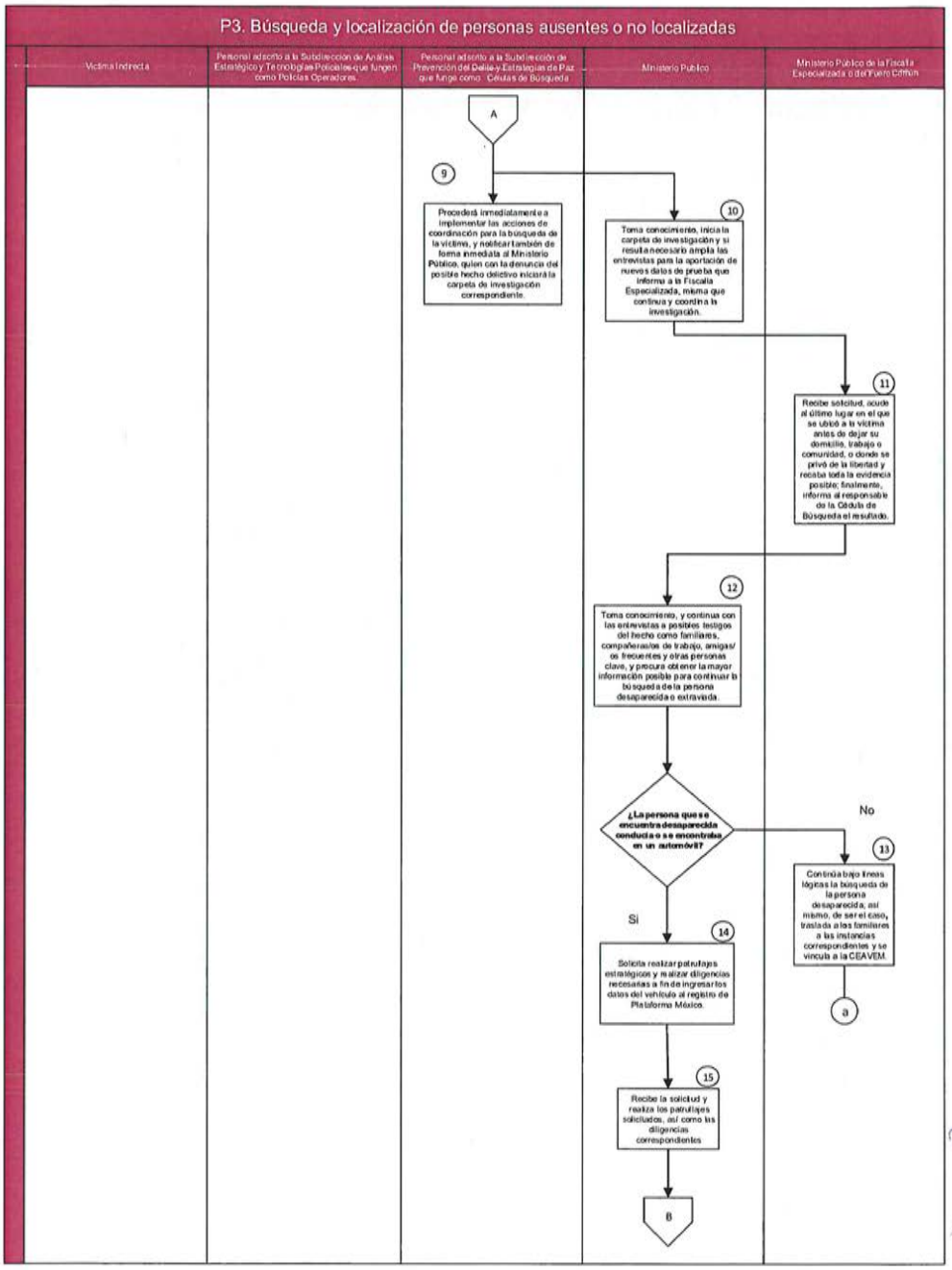
X. Desarrollo del Procedimiento

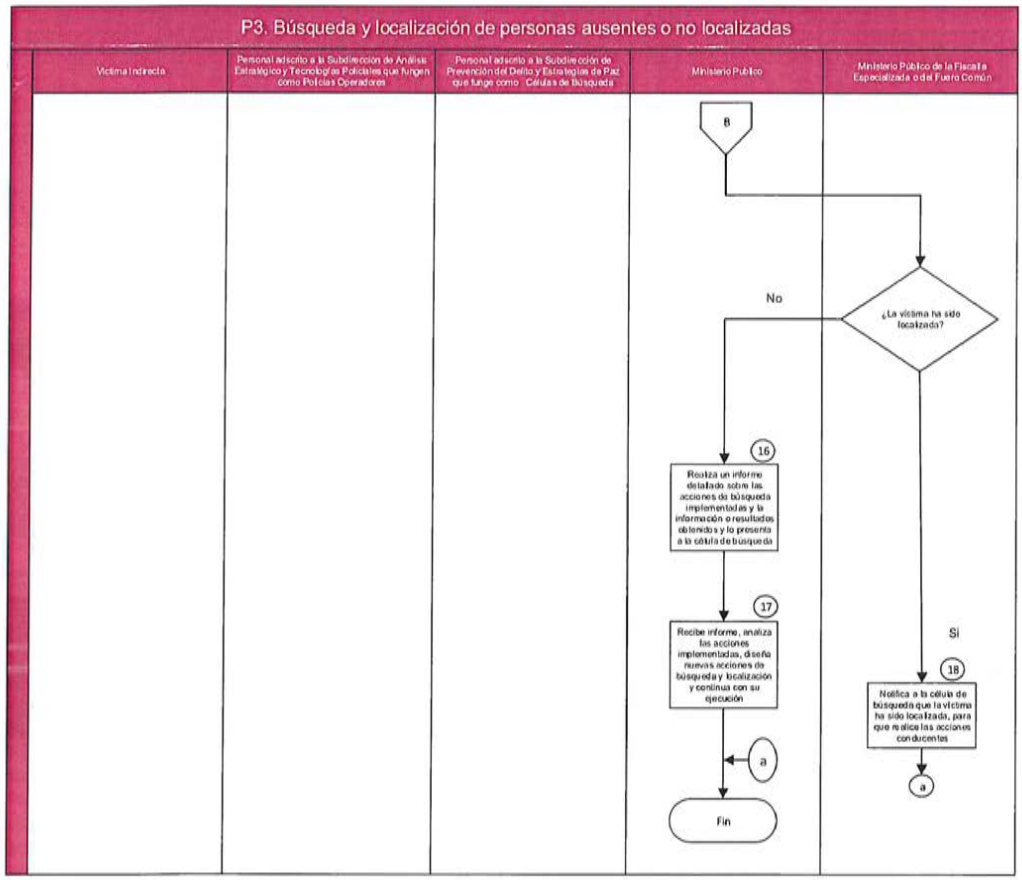
P3. Búsqueda y localización de personas ausentes o no localizadas		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Víctima Indirecta.	Reporta la desaparición de la víctima.
2	Personal adscrito a la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales que fungen como Policías Operadores.	Toma conocimiento del hecho reportado e instruye su atención de manera inmediata a la Célula de Búsqueda.
3	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Células de Búsqueda.	Recibe instrucción se presenta con la víctima indirecta, la entrevista y la apoya a generar cédulas realiza el reporte de desaparición y explica a la víctima indirecta la naturaleza del procedimiento.
4	Víctima Indirecta.	Recibe información y agradece al responsable de la Célula de Búsqueda.
5	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Células de Búsqueda.	Recibe agradecimiento y sugiere recomendación respecto a la conservación de indicios o medios de prueba en el lugar.
6	Víctima Indirecta.	Confirma o no la posibilidad de dar cumplimiento a las sugerencias o recomendaciones realizadas por la Célula de Búsqueda.
7	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Células de Búsqueda.	Toma conocimiento y solicita a las áreas competentes la difusión de las células en medios electrónicos oficiales, analiza la información e informa las acciones que se implementaran.
		¿Se advierten elementos que permiten suponer que se trata de una privación de la libertad o cualquier otro delito?
8	Ministerio Público.	**No:** Solicitado el apoyo de la Policía Vecinal de Proximidad, a fin de que inspeccione el último lugar en el que se ubicó a la víctima antes de dejar su domicilio, trabajo o comunidad, para que se recabe toda la evidencia posible.(Termina actividad).
9	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Células de Búsqueda.	**Si:** Procederá inmediatamente a implementar las acciones de coordinación para la búsqueda de la víctima, y notificar también de forma inmediata al Ministerio Público, quien con la denuncia del posible hecho delictivo iniciará la carpeta de investigación correspondiente.
10	Ministerio Público.	Toma conocimiento, inicia la carpeta de investigación y si resulta necesario amplia las entrevistas para la aportación de nuevos datos de prueba que informa a la

P3. Búsqueda y localización de personas ausentes o no localizadas		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Fiscalía Especializada, misma que continua y coordina la investigación.
11	Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común.	Recibe solicitud, acude al último lugar en el que se ubicó a la víctima antes de dejar su domicilio, trabajo o comunidad, o donde se privó de la libertad y recaba toda la evidencia posible; finalmente, informa al responsable de la Cédula de Búsqueda el resultado.
12	Ministerio Público.	Toma conocimiento, y continua con las entrevistas a posibles testigos del hecho como familiares, compañeras/os de trabajo, amigas/os frecuentes y otras personas clave, y procura obtener la mayor información posible para continuar la búsqueda de la persona desaparecida o extraviada.
		¿La persona que se encuentra desaparecida conducía o se encontraba en un automóvil?
13	Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común.	**No:** Continúa bajo líneas lógicas la búsqueda de la persona desaparecida; así mismo, de ser el caso, traslada a los familiares a las instancias correspondientes y se vincula a la CEAVEM. (Termina actividad).
14	Ministerio Público.	**Si:** Solicita realizar patrullajes estratégicos y realizar diligencias necesarias a fin de ingresar los datos del vehículo al registro de Plataforma México.
15	Ministerio Público.	Recibe la solicitud y realiza los patrullajes solicitados, así como las diligencias correspondientes
		¿La víctima ha sido localizada?
16	Ministerio Público.	**No:** Realiza un informe detallado sobre las acciones de búsqueda implementadas y la información o resultados obtenidos y lo presenta a la célula de búsqueda. (Termina actividad).
17	Ministerio Público.	Recibe informe, analiza las acciones implementadas, diseña nuevas acciones de búsqueda y localización y continua con su ejecución.(Regresa a la actividad 17).
18	Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común.	**Si:** Notifica a la Célula de Búsqueda que la víctima ha sido localizada, para que realice las acciones conducentes
Fin.		

XI. Diagramación




P3. Búsqueda y localización de personas ausentes o no localizadas
Víctima Indirecta
Personal adscrito a la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales que fungen como Policías Operadores
Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Células de Búsqueda
Ministerio Público
Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común
A
9
Procederá inmediatamente a implementar las acciones de coordinación para la búsqueda de la víctima, y notificará también de forma inmediata al Ministerio Público, quien con la denuncia del posible hecho delictivo iniciará la carpeta de investigación correspondiente.
10
Toma conocimiento, inicia la carpeta de investigación y si resulta necesario amplía las entrevistas para la aportación de nuevos datos de prueba que informa a la Fiscalía Especializada, misma que continua y coordina la investigación.
11
Recibe solicitud, acude al último lugar en el que se ubicó a la víctima antes de dejar su domicilio, trabajo o comunidad, o donde se privó de la libertad y recaba toda la evidencia posible; finalmente, informa al responsable de la Cédula de Búsqueda el resultado.
12
Toma conocimiento, y continua con las entrevistas a posibles testigos del hecho como familiares, compañeras/os de trabajo, amigas/os frecuentes y otras personas clave, y procura obtener la mayor información posible para continuar la búsqueda de la persona desaparecida o extraviada.
¿La persona que se encuentra desaparecida conducía o se encontraba en un automóvil?
No
13
Continúa bajo líneas lógicas la búsqueda de la persona desaparecida, así mismo, de ser el caso, traslada a las familiares a las instancias correspondientes y se vincula a la CEAVEM.
a
Si
14
Solicita realizar patrullajes estratégicos y realizar diligencias necesarias a fin de ingresar los datos del vehículo al registro de Plataforma México.
15
Recibe la solicitud y realiza los patrullajes solicitados, así como las diligencias correspondientes
B


P3. Búsqueda y localización de personas ausentes o no localizadas
Víctima Indirecta
Personal adscrito a la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales que fungen como Policías Operadores
Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Células de Búsqueda
Ministerio Público
Ministerio Público de la Fiscalía Especializada o del Fuero Común
8
¿La víctima ha sido localizada?
No
Si
16
Realiza un informe detallado sobre las acciones de búsqueda implementadas y la información o resultados obtenidos y lo presenta a la célula de búsqueda
17
Recibe informe, analiza las acciones implementadas, diseña nuevas acciones de búsqueda y localización y continua con su ejecución
18
Notifica a la célula de búsqueda que la víctima ha sido localizada, para que realice las acciones conducentes
a
a
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a la búsqueda, localización de las personas desaparecidas o extraviadas.	Mide el número de reportes atendidos.	$\frac{\text{Número reportes atendidos.}}{\text{Número de reportes solicitados.}}$ X100	Diario.

134

XIII. Formatos e Instructivos

FORMATO ÚNICO PARA BÚSQUEDA Y LOCALIZACIÓN DE PERSONAS EXTRAVIADAS O AUSENTES

[1] **Folio:** _____
[2] **Fecha:** _____

FUENTE DE INFORMACIÓN (REPORTANTE)

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS: [3] (PATERNO / MATERNO / NOMBRE (S))
SEXO: [4] EDAD: [5] EDO. CIVIL: [6]
RELACIÓN CON EL EXTRAVIADO O AUSENTE: [7]
DIRECCIÓN: [8] (CALLE / NUM. EXT. / NUM. INT. / COLONIA)
C.P. / MUNICIPIO / ENTIDAD/ESTADO / PAÍS
OCUPACIÓN: [9] CARGO: [10]
EMPRESA: [11]
DIRECCIÓN EMPRESA: [12]
TELÉFONOS EMPRESA: [13]
CORREO: [14] Y
FACEBOOK: [15] TWITER: [16]
TELÉFONO: [17] (TIPO DE TEL. / N° DE TELÉFONO / EXTENSIÓN) TELÉFONO 2: (TIPO DE TEL. / N° DE TELÉFONO / EXTENSIÓN)

FUENTE DEL EXTRAVIADO O AUSENTE

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS: [18] (PATERNO / MATERNO / NOMBRE (S))
ORIGEN ÉTNICO: [19] LENGUA INDÍGENA: [20]
EMBARAZO: [21] SEMANAS APODOS: [22]
LUGAR DE NAC. [23] FECHA DE NAC. [24] SEXO: [25] EDAD: [26]
DIRECCIÓN: [27] (CALLE / NUM. EXT. / NUM. INT. / COLONIA)
C.P. / MUNICIPIO / ENTIDAD/ESTADO / PAÍS
ESCOLARIDAD: [28] OCUPACIÓN: [29] CARGO: [30]
EDO. CIVIL: [31] EMPRESA: [32]
DIRECCIÓN EMPRESA: [33]
TELÉFONOS EMPRESA: [34]
NACIONALIDAD: [35] CORREO [36] Y
FACEBOOK: [37] TWITER: [38]
TELÉFONO: [39] (TIPO DE TEL. / N° DE TELÉFONO / EXTENSIÓN) TELÉFONO 2: (TIPO DE TEL. / N° DE TELÉFONO / EXTENSIÓN)
ESTATURA APROX: [40] PESO: [41] GRUPO SANG: [42] LATERALIDAD: [43]

DESCRIPCIÓN MORFOLÓGICA 44

COMPLEXIÓN: _____ TEZ: _____
CEJAS: _____ CARA: _____
FRENTE: _____ PÓMULOS: _____
OJOS: _____ TAMAÑO: _____
CABELLO: _____ LARGO: _____
: _____ COLOR TINTE: _____
PELUCA: ___ BISOÑE __ EXTENSIONES: ____ TRASPLANTES: _____
NARIZ: _____ MENTÓN: _____
BOCA: _____ LABIOS: _____
FORMA DEL BIGOTE: _____ FORMA DE LA BARBA: _____

45 FOTOGRAFÍA

SEÑAS PARTICULARES 46

TIPO SEÑAS	UBICACIÓN	CARACTERÍSTICAS

DISCAPACIDAD 47

DISCAPACIDAD MENTAL: _____
DISCAPACIDAD FÍSICA: _____
DISCAPACIDAD INTELECT: _____
DISCAPACIDAD AUDITIVA: _____
DISCAPACIDAD VISUAL: _____
DISCAPACIDAD MOTORA: _____

DESCRIPCIÓN DE LAS VESTIMENTAS, CALZADO Y ACCESORIOS 48

NOMBRE DE LA PRENDA	MATERIAL	COLOR	TALLA	MARCA	DESCRIPCIÓN DETALLADA

ENFERMEDADES 49

MEDICAMENTOS 50

DETALLES

EXPEDIENTE

FECHA Y HORA DEL REPORTE: 51 MÓDULO ODISEA: 52

NOTICIA: 53 AGENTE MP: 54

FECHA Y HORA DESAP: 55 TENÍA PROBLEMAS PERSONALES: 56

CUÁLES?:

ÚLTIMO LUGAR DÓNDE SE LE VIÓ: 57

POSIBLES CAUSAS DE LA DESAPARICIÓN: 58

RECIBÍA LLAMADAS SOSPECHOSAS: 59 COMENTARIO DE LAS LLAMADAS:

IBA SOLO: 60 ACOMPAÑADO: 61 Quién?

PARENTESCO: CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO: 62

PRECISIÓN DE HECHOS CIRCUNSTANCIALES 63

¿QUÉ, QUIÉN, CÓMO, DÓNDE, POR QUÉ, CUÁL, CUÁNTO?

Cualquier autoridad al tomar el reporte de desaparición desde el primer momento, favor de realizar lo siguiente:

Informe a la víctima secundaria, con lenguaje claro y sencillo, la naturaleza del procedimiento, las fases y cómo se utilizará toda la información que se proporcionó por ésta.

Sugiera se mantenga activa la línea telefónica de la persona desaparecida para obtener mayores datos, el resguardo de evidencias sobre las que tema su destrucción, así como la preservación del último lugar en la que fue vista la persona desaparecida para que se lleve a cabo la cadena de custodia.

Informe a la persona que reporta la desaparición que en etapas posteriores se podrá solicitar toma de muestras biológicas de rutina.

Notifíquese a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México a los teléfonos 7221997284 y 7221997285.

INSTRUCTIVO

N°	DESCRIPCION DEL FORMATO
	FUENTE DE INFORMACIÓN (REPORTANTE)
1	Poner folio de la atención
2	Poner fecha de la denuncia
3	Poner nombre completo del reportante
4	Poner sexo del reportante
5	Poner edad del reportante
6	Poner estado civil (casado, divorciado, etc.) del reportante
7	Poner relación del reportante con el extraviado
8	Poner dirección completa del reportante
9	Poner ocupación del reportante
10	Poner el cargo que tiene en la empresa donde labora el reportante
11	Poner nombre completo de la empresa donde labora el reportante
12	Poner dirección completa de la empresa donde labora el reportante
13	Poner teléfonos de la empresa donde labora el reportante
14	Poner correos electrónicos del reportante
15	Poner Facebook del reportante
16	Poner Twitter del reportante
17	Poner teléfonos del reportante
	INFORMACIÓN DEL EXTRAVIADO O AUSENTE
18	Poner nombre completo de la persona ausente
19	Marcar con una X si la persona ausente tiene origen étnico
20	Marcar con una X si la persona ausente habla alguna lengua indígena
21	Si la persona ausente está embarazada, poner cuantas semanas de embarazo tiene
22	Señalar si a la persona ausente se le conocía por algún apodo
23	Poner lugar de nacimiento de la persona ausente
24	Poner fecha de nacimiento empezando por el día
25	Poner sexo de la persona ausente
26	Poner edad de la persona ausente
27	Poner dirección completa de la persona ausente
28	Poner nivel de estudios de la persona ausente
29	Poner ocupación de la persona ausente
30	Poner cargo en la empresa en la que labora la persona ausente
31	Poner estado civil (casado, divorciado, etc.) de la persona ausente
32	Poner nombre completo de la empresa donde labora la persona ausente
33	Poner dirección completa de la empresa donde labora la persona ausente
34	Poner teléfonos de la empresa donde labora la persona ausente
35	Poner la nacionalidad de la persona ausente
36	Poner correos electrónicos de la persona ausente
37	Poner Facebook de la persona ausente

38	Poner Twitter de la persona ausente
39	Poner teléfonos de la persona ausente
40	Poner estatura promedio de la persona ausente
41	Poner peso de la persona ausente
42	Poner grupo sanguíneo de la persona ausente
43	Lateralidad: poner referencia natural y funcional de utilizar un lado del cuerpo sobre el otro (mano, pie, ojo, oído)
	DESCRIPCIÓN MORFOLÓGICA
44	Describir cada uno de los componentes morfológicos de la persona ausente
	FOTOGRAFÍA
45	Poner fotografía reciente de la persona ausente
46	Poner señas particulares de la persona ausente, señalando el tipo, el lugar donde se encuentran y las características particulares
47	Marcar con una X los tipos de discapacidades que tiene la persona ausente
48	Describir las prendas que vestía la persona ausente al momento de su desaparición
49	Poner si la persona ausente sufre de algún tipo de enfermedad
50	Si la persona ausente toma medicamentos, describir de qué tipo
	DETALLES
51	Poner fecha y hora del reporte
52	Poner si el reporte se encuentra en algún Módulo Odisea
53	Marcar con una X si la desaparición se encuentra en las noticias
54	Poner el nombre de Agente del Ministerio Público
55	Poner fecha y hora de desaparición de la persona ausente
56	Marcar con una X si la persona ausente tenía problemas personales, de ser así, poner qué tipo de problemas
57	Poner el último lugar donde se vio a la persona ausente
58	Preguntar al reportante si conoce posibles causas de la desaparición de la persona ausente
59	Poner si el reportante tenía conocimiento de que si la persona ausente recibía llamadas sospechosas
60	Poner si el reporte sabe si la persona ausente se encontraba solo
61	Poner si el reporte sabe si la persona ausente se encontraba acompañado, si es así, de quién y el parentesco del acompañante
62	Poner si el reportante tiene conocimiento de haber visto a la persona ausente en vehículo, de ser así, características del vehículo
	PRECISIÓN DE HECHOS CIRCUNSTANCIALES
63	Solicitar al reportante narre con más puntualmente los hechos ocurridos el día de la desaparición de la persona ausente

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Orduña Santacruz Responsable del Área de Atención a la Violencia Familiar, de Género y Búsqueda de Personas Desaparecidas	**Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera** Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Área de Atención a Víctimas del Delito

I. Nombre del Procedimiento:

P4. Atención, canalización y traslado a Víctimas del Delito.

II. Objetivo

Brindar atención, orientación y acompañamiento a las personas víctimas de algún hecho constitutivo de delito al Ministerio Publico competente, para el pronto acceso a la justicia, fortaleciendo la cultura de denuncia en el territorio municipal.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Título Primero, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Canalizar: Dar acompañamiento a las víctimas, a las Autoridades Competentes para su atención y/o denuncia conforme al delito que se atienda.

Denuncia: Forma de inicialización del proceso penal, consistente en la manifestación, de palabra o por escrito, por la que se comunica al Juez, al Fiscal o a la Policía judicial, la supuesta comisión de un acto delictivo.

Delito: Es una infracción o una conducta que va en contra al ordenamiento jurídico de la sociedad y será castigada con la correspondiente pena o sanción.

Institución Pública: Fiscalía general de Justicia del Estado de México y/o sus fiscalías especializadas.

Orientación: Aquella que se encarga de ofrecer información en todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Víctima: Es la persona afectada por el delito, en sentido estricto, se considera víctima del delito al sujeto pasivo que resiente directamente sobre su persona la afectación producida por la conducta delictiva.

V. Responsabilidades

Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como: Policía de Atención a Víctimas del Delito deberá:

Garantizar la integridad física y psicológica de las personas víctimas de algún hecho constitutivo de delito, buscando el pronto acceso a la justicia y la NO revictimización.

Acude al lugar en donde se encuentra la víctima para su atención.

Inicia el llenado del formato de atención a víctimas del delito.

Solicita el apoyo de los servicios de urgencias.

Continúa con el llenado de atención a víctimas.

En caso de que la víctima no desee denunciar, se le orienta, brindándole las medidas de prevención y números telefónicos de emergencias.

En caso de que si quiera denunciar se le brinda el acompañamiento al Ministerio Publico correspondiente para el inicio de su denuncia.

Brinda acompañamiento hasta que concluye el proceso de la denuncia

Acompaña a la víctima hasta su domicilio con la finalidad de resguardar su seguridad.

La Víctima del Delito deberá:

Informar de forma detallada los hechos ocurridos referentes a la comisión de un hecho delictivo, dará seguimiento a su denuncia y cumplimiento.

Recibe la atención de los policías del área de atención a víctimas del delito.

Valida los datos de la cedula de atención a víctimas con su firma y recibe asesoramiento de medidas preventivas

Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito deberá:

Recibir los reportes de los policías del área de atención a víctimas del Delito a través de tarjetas informativas, formatos de Cédulas de Atención y elaborar el parte de novedades para conocimiento de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz.

Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz deberá:

Tener el conocimiento del cumplimiento de las atenciones, a través de la recepción de informes.

Los Servicios de Urgencia Médica, deberán:

Constituirse en el lugar, brindar primeros auxilios a la víctima, y una vez que se encuentra estable, retirarse del lugar, para que ésta continúe con el proceso.

Canalizar a la víctima a una institución médica para su atención.

VI. Insumos

Llamada telefónica a los Centros de mando C4 Poniente y Oriente y proporcionar todos los datos de contacto de la víctima (Nombre de la víctima, número telefónico, descripción de los hechos).

VII. Resultados

Atender de forma efectiva a las víctimas que hayan sufrido algún hecho constitutivo de delito, trasladarlas de forma segura a la autoridad competente para el pronto acceso a la justicia y garantizar en todo momento que se respeten sus derechos humanos y evitar la revictimización.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

La atención a la víctima se brindará los 365 días del año y las 24 horas del día.

Los policías de Atención a Víctimas del Delito atenderán a los llamados por el teléfono institucional y de la frecuencia del Área de Centro de Mando C4 Oriente y Poniente.
Brindará orientación a la Víctimas del Delito con el fin de que se realice la denuncia ante las instancias competentes.

Acompañaran a la víctima del delito, en la instancia correspondiente hasta que concluya el proceso de interponer su denuncia y si no cuenta con medios de trasporte para regresar a su domicilio, se realizará el traslado.

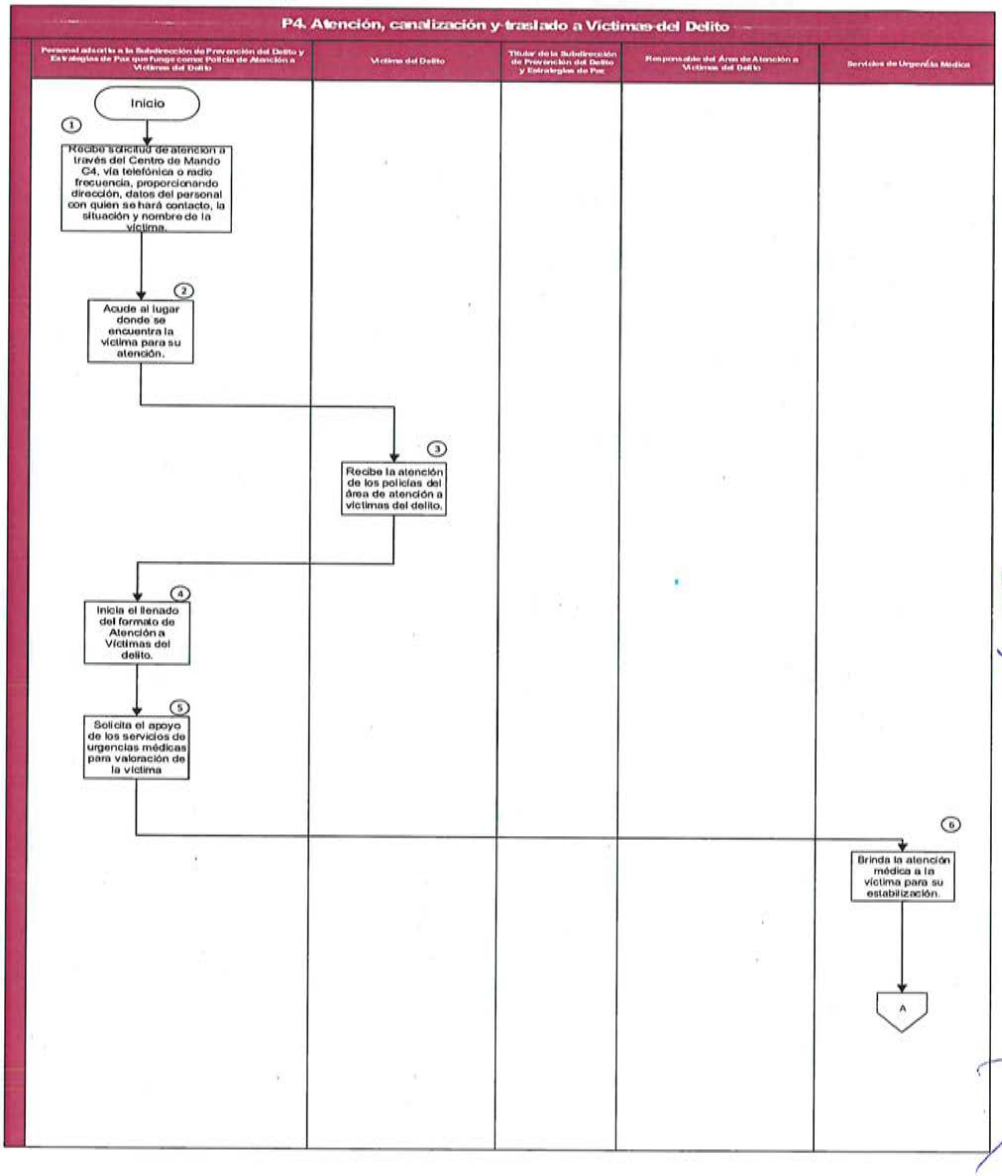
Al término del turno los Policías de Atención a Víctimas del Delito, entregarán parte de novedades impreso, Formato de Atención a Víctimas, llenado y firmado por la víctima y el cumplimiento del llenado diario de la Base de Datos.

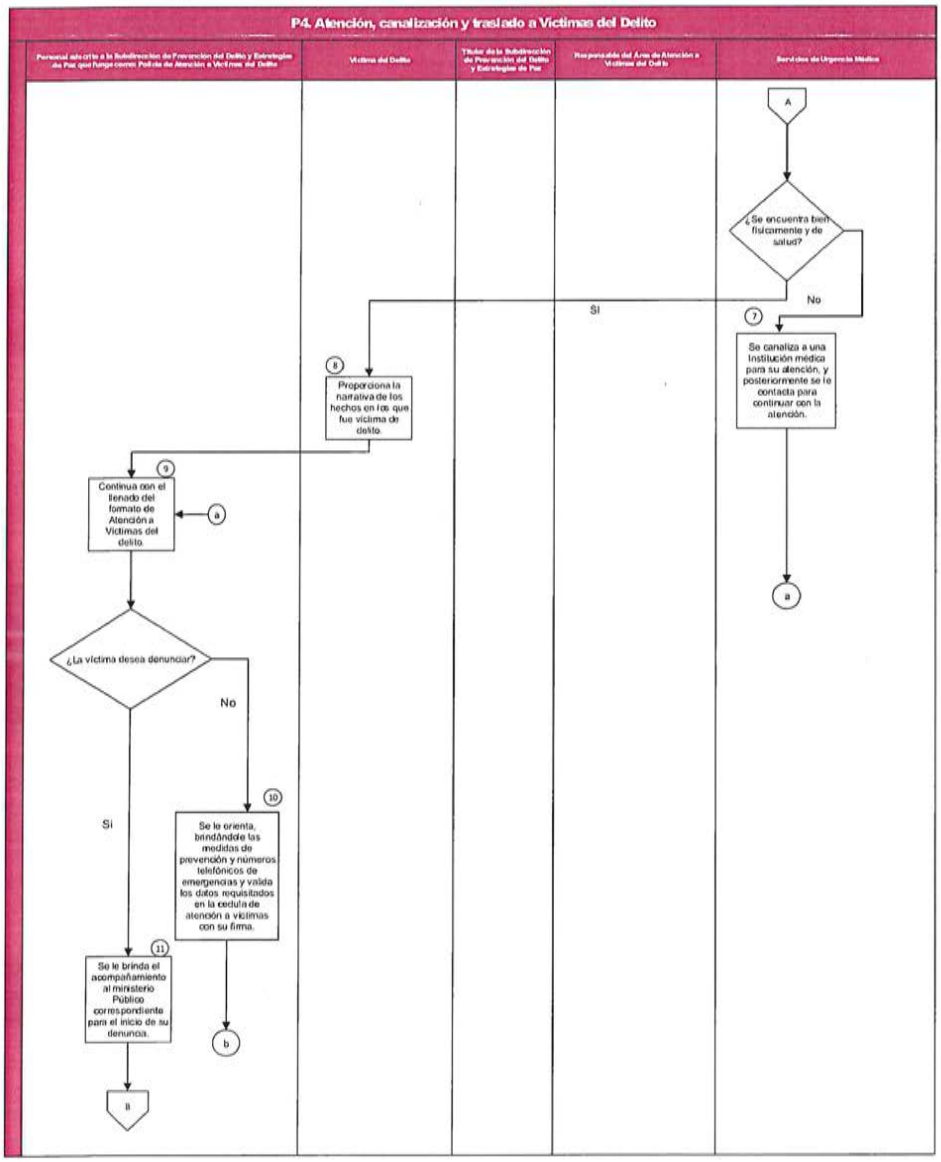
X. Desarrollo del Procedimiento

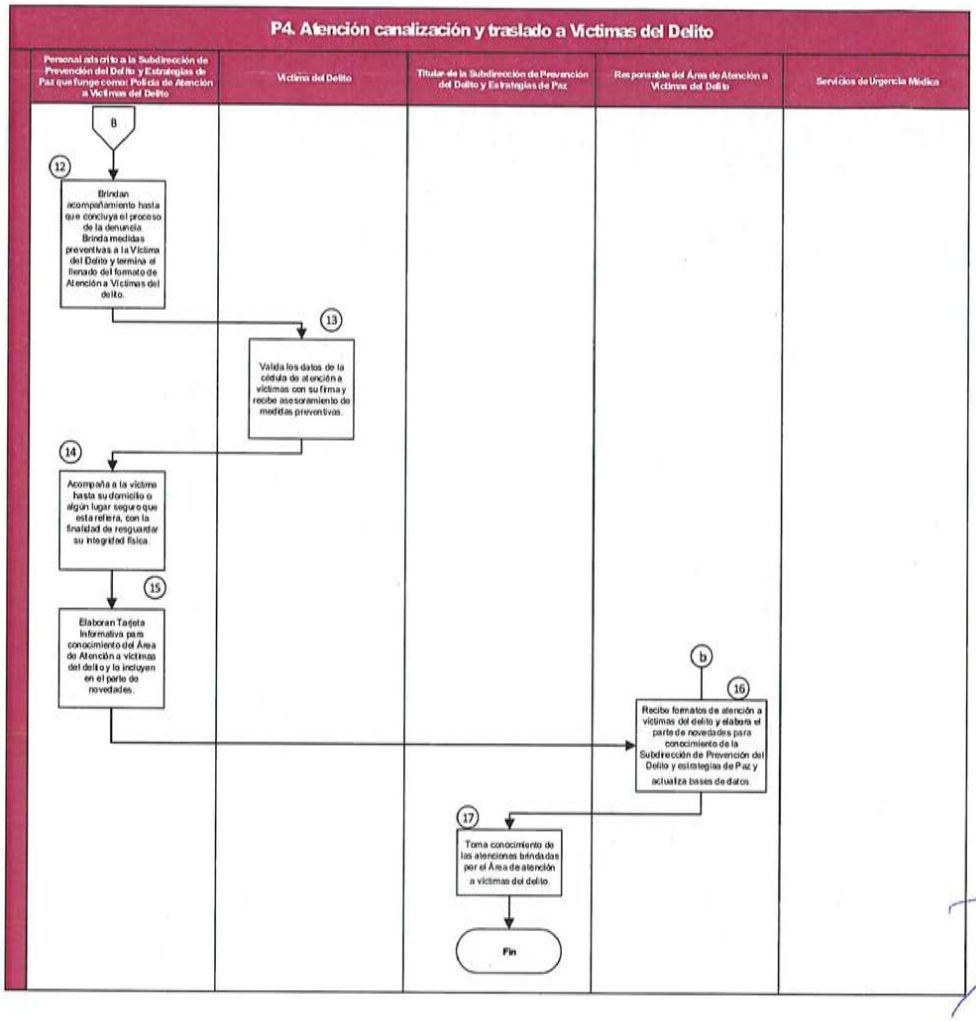
P4 Atención, canalización y traslado a Víctimas del Delito		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	Recibe solicitud de atención a través del Centro de Mando C4, vía telefónica o radio frecuencia, proporcionando dirección, datos del personal con quien se hará contacto, la situación y nombre de la víctima.
2	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	Acude al lugar donde se encuentra la víctima para su atención.
3	Víctima del Delito.	Recibe la atención de los policías del área de atención a víctimas del delito.
4	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	Inicia el llenado del formato de Atención a Víctimas del delito.
5	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	Solicita el apoyo de los servicios de urgencias médicas para valoración de la víctima
6	Servicios de Urgencia Médica.	Brinda la atención médica a la víctima para su estabilización.
		¿Se encuentra bien físicamente y de salud?
7	Servicios de Urgencia Médica.	**No:** Se canaliza a una Institución médica para su atención, y posteriormente se le contacta para continuar con la atención.(Pasa a actividad 9).
8	Víctima del Delito.	**Si:** Proporciona la narrativa de los hechos en los que fue víctima de delito.
9	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	Continúa con el llenado del formato de Atención a Víctimas del delito.
		¿La víctima desea denunciar?
10	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	**No:** Se le orienta, brindándole las medidas de prevención y números telefónicos de emergencias y valida los datos requisitos en la cedula de atención a víctimas con su firma. (Pasa a actividad 16).

P4 Atención, canalización y traslado a Víctimas del Delito		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
11	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	**Si:** Se le brinda el acompañamiento al ministerio Público correspondiente para el inicio de su denuncia.
12	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	Brindan acompañamiento hasta que concluya el proceso de la denuncia y Brinda medidas preventivas a la Víctima del Delito y termina el llenado del formato de Atención a Víctimas del delito.
13	Víctima del Delito.	Valida los datos de la cédula de atención a víctimas con su firma y recibe asesoramiento de medidas preventivas.
14	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	Acompaña a la víctima hasta su domicilio o algún lugar seguro que esta refiera, con la finalidad de resguardar su integridad física.
15	Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito.	Elaboran Tarjeta Informativa para conocimiento del Área de Atención a víctimas del delito y lo incluyen en el parte de novedades.
16	Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito.	Recibe formatos de atención a víctimas del delito y elabora el parte de novedades para conocimiento de la Subdirección de Prevención del Delito y estrategias de Paz y actualiza bases de datos.
17	Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz.	Toma conocimiento de las atenciones brindadas por el Área de atención a víctimas del delito.
Fin.		

XI. Diagramación




P4. Atención, canalización y traslado a Víctimas del Delito
Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como Policía de Atención a Víctimas del Delito
Víctima del Delito
Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz
Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito
Servicios de Urgencia Médica
A
¿Se encuentra bien físicamente y de salud?
No
Si
7
Se canaliza a una Institución médica para su atención, y posteriormente se le contacta para continuar con la atención.
a
8
Proporciona la narrativa de los hechos en los que fue víctima de delito.
9
Continua con el llenado del formato de Atención a Víctimas del delito.
a
¿La víctima desea denunciar?
No
Si
10
Se le orienta, brindándole las medidas de prevención y números telefónicos de emergencias y valida los datos requisitados en la cedula de atención a víctimas con su firma.
11
Se le brinda el acompañamiento al ministerio Público correspondiente para el inicio de su denuncia.
b
B


P4. Atención canalización y traslado a Víctimas del Delito
Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz que funge como: Policía de Atención a Víctimas del Delito
Víctima del Delito
Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz
Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito
Servicios de Urgencia Médica
B
12
Brindan acompañamiento hasta que concluya el proceso de la denuncia. Brinda medidas preventivas a la Víctima del Delito y termina el llenado del formato de Atención a Víctimas del delito.
13
Valida los datos de la cédula de atención a víctimas con su firma y recibe asesoramiento de medidas preventivas.
14
Acompaña a la víctima hasta su domicilio o algún lugar seguro que esta refiera, con la finalidad de resguardar su integridad física.
15
Elaboran Tarjeta Informativa para conocimiento del Área de Atención a víctimas del delito y lo incluyen en el parte de novedades.
b
16
Recibe formatos de atención a víctimas del delito y elabora el parte de novedades para conocimiento de la Subdirección de Prevención del Delito y estrategias de Paz y actualiza bases de datos.
17
Toma conocimiento de las atenciones brindadas por el Área de atención a víctimas del delito.
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Área de Atención a Víctimas del Delito	Mide el número de solicitudes recibidas por denuncia de hechos delictivos a las personas víctimas del delito.	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes canalizadas.}} \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2025-2027

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027



"2026. Año del humanismo mexicano en el Estado de México"

FORMATO DE VÍCTIMAS DEL DELITO

FECHA DE INICIO:	1		HORA DE INICIO:	2		LUGAR:	3
SECTOR:		4	REGIÓN:	5	UNIDAD:	6	TURNO: 7
JEFE DE TURNO:	8						

I. DATOS DE:	VÍCTIMA O	9		OFENDIDO: O			
NOMBRE (S)	10						
PRIMER APELLIDO	11			SEGUNDO APELLIDO	12		
NACIONALIDAD	13			FECHA DE NAC.	14		
LUGAR DE NAC,	15						
OCUPACIÓN	16			NÚMERO TEL.	17		

ESTADO CIVIL 18	SOLTERO/A O		OTRO	DIVORCIADO/A O	VIUDO/A O	UNIÓN LIBRE	
	CASADO/A O			CONCUBINATO O	SEPARDO/A O	_____	

DIRECCIÓN DE LA VÍCTIMA U OFENDIDO							
CALLE	19			NÚMERO EXTERIOR	20	NÚMERO INTERIOR	21
C.P. 22		COLONIA	23				
LOCALIDAD	24			DEL. O MUNICIPIO	25		
ENTIDAD FEDERATIVA	26				TELÉFONO 27		

II. LUGAR DE LOS HECHOS

CALLE 28				NÚMERO EXTERIOR	29	NÚMERO INTERIOR	30
C.P.	31	COLONIA	32				
LOCALIDAD	33			DEL. O MUNICIPIO	34		
ENTIDAD FEDERATIVA	35				FECHA 36		

III. TIPO DE DAÑO SUFRIDO 37					
FÍSICO O	PSICOLÓGICO O	PATRIMONIAL O	SEXUAL O	OTRO	
DELITO 38					

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

XV. FUNDAMENTO JURÍDICO
Artículo 20, apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y artículo 7 de la Ley General de Víctimas.
Derechos a conocer de las víctimas: I. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicita, ser informado del desarrollo del procedimiento penal. II. Recibir, desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia. III. A comunicarse, inmediatamente, después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico. IV. A ser tratado con respeto y dignidad. V. A contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable, VI. Acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querellas. VII. A recibir gratuitamente asistencia de un intérprete o traductor. VIII. A que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.

39 XVI. NARRATIVA DE LOS HECHOS			
CARPETA DE INVESTIGACIÓN	40	**HORA Y FECHA DE TÉRMINO**	41

VÍCTIMA U OFENDIDO	PERSONAL DE PROXIMIDAD Y ESTRATEGIAS DE PAZ
42	43
Nombre completo y firma	Nombre completo, cargo y firma

AVISO DE PRIVACIDAD
La Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, con domicilio en Av. Ayuntamiento 166, col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de recabar sus datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección. Los datos que le solicitamos serán utilizados para llevar un registro, control y seguimiento sistemático, así como de transferir sus datos a las autoridades locales, estatales y federales que así lo soliciten, mediante su autorización. Lo anterior en cumplimiento a los dispuesto en los artículos 19, 23, 32, 33 y 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

Instructivo Formato de Atención a Víctimas del Delito

Información Requerida	Instrucción
1	Fecha. Se pondrá la fecha en que se está brindando el apoyo a la víctima
2	Hora. Se pondrá la hora en que se está brindando la atención a la víctima.
3	Lugar: Se pondrá la ubicación donde se está dando la atención a la víctima.
4	Sector: Se pondrá el número del sector donde ocurrieron los hechos.
5	Región: Se pondrá el número de región donde ocurrieron los hechos.
6	Unidad: Se pondrá el número de económico de la unidad de atención a víctimas del delito que atendió.
7	Turno: Se pondrá el turno de la unidad de atención a víctimas del delito que atendió.
8	Jefe de Turno: Se pondrá el nombre del policía responsable del turno que atiende a la víctima.
9	Datos de Victima u Ofendido: Ser marcara con una X si la persona que se está atendiendo es la victima u ofendido.
10	Nombre: Se pondrá el nombre de la víctima u ofendido.
11	Primer Apellido: Se pondrá el primer apellido de la víctima u ofendido.
12	Segundo Apellido: Se pondrá el segundo apellido de la víctima u ofendido.
13	Nacionalidad: Se pondrá la nacionalidad de la víctima u ofendido.
14	Fecha de nacimiento: Se pondrá la fecha de nacimiento de la víctima u ofendido.
15	Lugar de nacimiento: Se pondrá la fecha de nacimiento de la víctima u ofendido.
16	Ocupación: Se pondrá la ocupación de la víctima u ofendido.
17	Número telefónico: Se pondrá el número telefónico de la víctima u ofendido.
18	Estado Civil: Se marcará con una X el estado civil de la víctima u ofendido.
	DIRECCIÓN DE LA VICTIMA U OFENDIDO
19	Calle: Se pondrá el nombre de la calle del domicilio de la víctima u ofendido.
20	Número Exterior: Se pondrá el número de exterior del domicilio de la víctima u ofendido.
21	Número Interior: Se pondrá el número interior del domicilio de la víctima u ofendido.
22	Código postal: Se pondrá el número de código postal del domicilio de la víctima u ofendido.
23	Colonia: Se pondrá el nombre de la colonia del domicilio de la víctima u ofendido.
24	Localidad: Se pondrá la localidad del domicilio de la víctima u ofendido.
25	Delegación o municipio: Se pondrá la delegación o municipio del domicilio de la víctima u ofendido.
26	Entidad Federativa: Se pondrá la Entidad Federativa del domicilio de la víctima u ofendido.
27	Teléfono: Se pondrá el número telefónico de la víctima u ofendido.
	II. LUGAR Y FECHA DE LOS HECHOS
28	Calle: Se pondrá el nombre de la calle donde suscito el hecho delictivo.
29	Número Exterior: Se pondrá el número exterior del domicilio donde suscito el hecho delictivo.
30	Número Interior: Se pondrá el número interior del domicilio donde suscito el hecho delictivo.

Información Requerida	Instrucción
31	Código postal: Se pondrá el número de código postal del domicilio donde suscito el hecho delictivo.
32	Colonia: Se pondrá el nombre de la colonia donde suscito el hecho delictivo.
33	Localidad: Se pondrá la localidad donde suscito el hecho delictivo.
34	Delegación o municipio: Se pondrá la delegación o municipio donde suscito el hecho delictivo.
35	Entidad Federativa: Se pondrá la Entidad Federativa donde suscito el hecho delictivo.
36	Fecha: Se pondrá la Fecha en que ocurrió el hecho delictivo.
37	Tipo de daño sufrido: Se marcará con una X el tipo de daño que sufrió la victima u ofendido.
38	Delito: Se pondrá el tipo de delito que sufrió la victima u ofendido.
39	Narrativa de los hechos: La Victima realizara una narrativa de los hechos que suscitaron, de forma cronológica y con la mayor información que recuerde.
40	Carpeta de Investigación: En caso de que la víctima u ofendido haya querido realizar su denuncia, se pondrá el número de carpeta, NIC y/o NUC que haya proporcionado la fiscalía.
41	Hora y fecha de término: Se pondrá la hora y fecha en que se concluyó la atención.
42	Victima u ofendido: La victima u ofendido pondrá su nombre completo y firma.
43	Personal de Proximidad y Seguridad Ciudadana: El o los policías que hayan brindado la atención pondrán su nombre completo y firma.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Avelyn Verónica Fonseca Pérez Responsable del Área de Atención Víctimas del Delito	**Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera** Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

I. Nombre del procedimiento

P5. Impartición de pláticas, talleres, conferencias y jornadas sobre prevención del delito en Instituciones educativas.

II. Objetivo

Reducir los factores de riesgo que favorezcan la generación de violencia y delincuencia en el Municipio, a través de actividades educativas que fomenten y promuevan la autoprotección y el autocuidado en la comunidad estudiantil.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Víctimas del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal el 1° de enero de 2026, y sus reformas vigentes.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 01, el 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Acciones de Prevención: Aquellas que deben realizarse por las entidades públicas, privadas, sociales y la sociedad en general, a fin de evitar que se vulneren los derechos y las condiciones de vida de las niñas, niños y adolescentes, así como las situaciones que pongan en riesgo su supervivencia y desarrollo.

Autocuidado: Actitud para realizar de forma voluntaria y sistemática actividades dirigidas a conservar la salud física y mental, y prevenir enfermedades; y cuando se padece una de ellas, adoptar el estilo de vida más adecuado para frenar la evolución. Constituye el primer escalón en el mantenimiento de la calidad de vida de cada persona. Cada vez es mayor la evidencia de que un adecuado autocuidado reduce la incidencia de patologías graves que suponen un elevado coste en recursos al sistema sanitario, por lo que la promoción de medidas que lo favorezcan constituye un objetivo de los gobiernos.

Autoprotección: Tiene como objetivo desarrollar conocimientos y destrezas que permitan la supervivencia del ciudadano o la comunidad, en caso de emergencias y desastres, mientras recibe la ayuda de los organismos de atención y respuesta primaria y secundaria.

Conferencia: Reunión de personas en las que se trata un tema específico, bien sea de interés social, religioso, político, corporativo, académico o de otro tipo. Generalmente está dirigida por una o varias personas con un alto grado de experticia o conocimiento en el tema a debatir.

Plática: Charla o diálogo que se desarrolla cuando una persona habla con otra u otras.

Prevención del delito: Vertiente de la seguridad pública que atiende y combate el fenómeno social de la delincuencia, mediante la creación de medidas y estrategias en aras de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar el orden y la paz social.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Taller: Metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Los talleres permiten el desarrollo de investigaciones y el trabajo en equipo. Algunos son permanentes dentro de un cierto nivel educativo mientras que otros pueden durar uno o varios días y no estar vinculados a un sistema específico.

V. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz deberá:

Recibir y canalizar el escrito de petición (físico o electrónico) al Área de Atención a víctimas.

Recibe copia de la minuta de actividad junto con evidencia fotográfica, sella de recibido y entrega acuse.

Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito deberá:

Recibir escrito de petición (físico o electrónico), hacer contacto vía telefónica con la Institución Educativa y agenda actividad.

Comunicar a la Institución Educativa los días y horarios disponibles para llevar a cabo la actividad.

Registrar la fecha, la hora, el lugar, el tema a impartir y los recursos materiales y/o tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad; e informar a la Institución Educativa que cualquier cambio o cancelación de la actividad.

Presentar con el responsable de la Institución Educativa en el día y la hora programada, y lleva a cabo en tiempo y forma la actividad, así como solicitar a la Institución Educativa la autorización correspondiente para la toma de evidencia fotográfica del desarrollo de esta, previa lectura del aviso de privacidad correspondiente, y elaborar la minuta de actividad.

Elaborar minuta de actividad, haciendo referencia al oficio o registro del escrito de petición, y solicitar la firma y sello de la Institución Educativa beneficiada.

Retirarse de la Institución Educativa.

Registrar la atención en la base de datos y guardar el documento en el Archivo de Trámite.

Titular de la Institución Educativa deberá:

Elegir la fecha y horario que más le convine, para que su solicitud sea agendada.

Recibir información, quedando en espera del desarrollo o impartición de la actividad programada. Llegado el día y el horario establecido, recibir al personal del Área de Atención a Víctimas del Delito.

En caso de que no autoricen la evidencia deberá comunicar a la Institución Educativa que al final de la minuta de actividad se colocará la negativa de la toma de evidencia fotográfica.

Tomar conocimiento de lo indicado por el personal del Área de Atención a Víctimas del Delito, responsable de la actividad.

Firmar y sellar minuta de actividad con el objetivo de transparentar el cumplimiento de la actividad y agradecer al responsable del Área de Atención y Vinculación Ciudadana su asistencia.

VI. Insumos

Personas Física, Jurídico Colectivas e Instituciones Públicas:

El peticionario deberá presentar, en el Departamento de Oficialía de Partes ubicado en Palacio Municipal, escrito de solicitud dirigido al C. Presidente Municipal Constitucional. Que contenga, nombre y firma del peticionario, con los siguientes datos fecha, lugar y hora para llevar a cabo las pláticas, talleres, conferencias y/o jornada para solicitar plática, taller o conferencia.

VII. Resultados

Impartición y/o desarrollo de Pláticas, Talleres, Conferencias en Instituciones Educativas.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Cuando una Institución Educativa requiera la impartición de pláticas informativas, talleres, conferencias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, deberá elaborar y entregar un escrito de petición de manera física (Escrito de petición) donde se especifique la fecha, hora, lugar, temática, población objetivo, nombre de la institución, nombre y número telefónico del o la solicitante.

El Área de Atención a Víctimas del Delito establecerá contacto previo con él o la solicitante antes del evento vía telefónica, a fin de confirmar el registro de su solicitud. En caso de que el día y hora solicitada ya se encuentre ocupada, el Área de Atención a Víctimas del Delito le notificará al solicitante acerca de los días y horas disponibles para programar su petición.

Se brindarán las pláticas, talleres, conferencias en un horario de 08:00 a 17:00 horas dentro de las Instituciones Educativas, de acuerdo con la disponibilidad de la agenda del Área de Atención a Víctimas del Delito.

Si las pláticas, talleres, conferencias solicitadas se encuentran orientadas o dirigidas a padres o madres de familia, las autoridades de la Institución Educativa serán las responsables de realizar la convocatoria respectiva.

Si el tema a desarrollar es especializado, el Área de Atención a Víctimas del Delito, generará vinculación con otras Instituciones o Áreas de la Administración Municipal o de otros niveles de gobierno para su impartición.

Las Instituciones Educativas proporcionarán los materiales necesarios para llevar a cabo las pláticas, talleres, conferencias y/o jornadas.

Al finalizar con la actividad programada las autoridades de la Institución Educativa firmarán y sellarán los formatos generados y entregados por el Área de Atención a Víctimas del Delito como evidencia de la actividad realizada.

La Institución Educativa podrá proponer temáticas que no existan en el catálogo de pláticas del Área de Atención a Víctimas del Delito siempre y cuando estén relacionados con la prevención social de la violencia y la delincuencia. La impartición de pláticas informativas, talleres, conferencias son gratuitos.

El espacio físico, donde se brindarán las pláticas informativas, talleres, conferencias, deberán contar con las condiciones mínimas necesarias en cuanto a la iluminación, espacio, ventilación y seguridad.

El Plazo máximo de respuesta del Área de Atención a Víctimas del Delito será de 3 días.

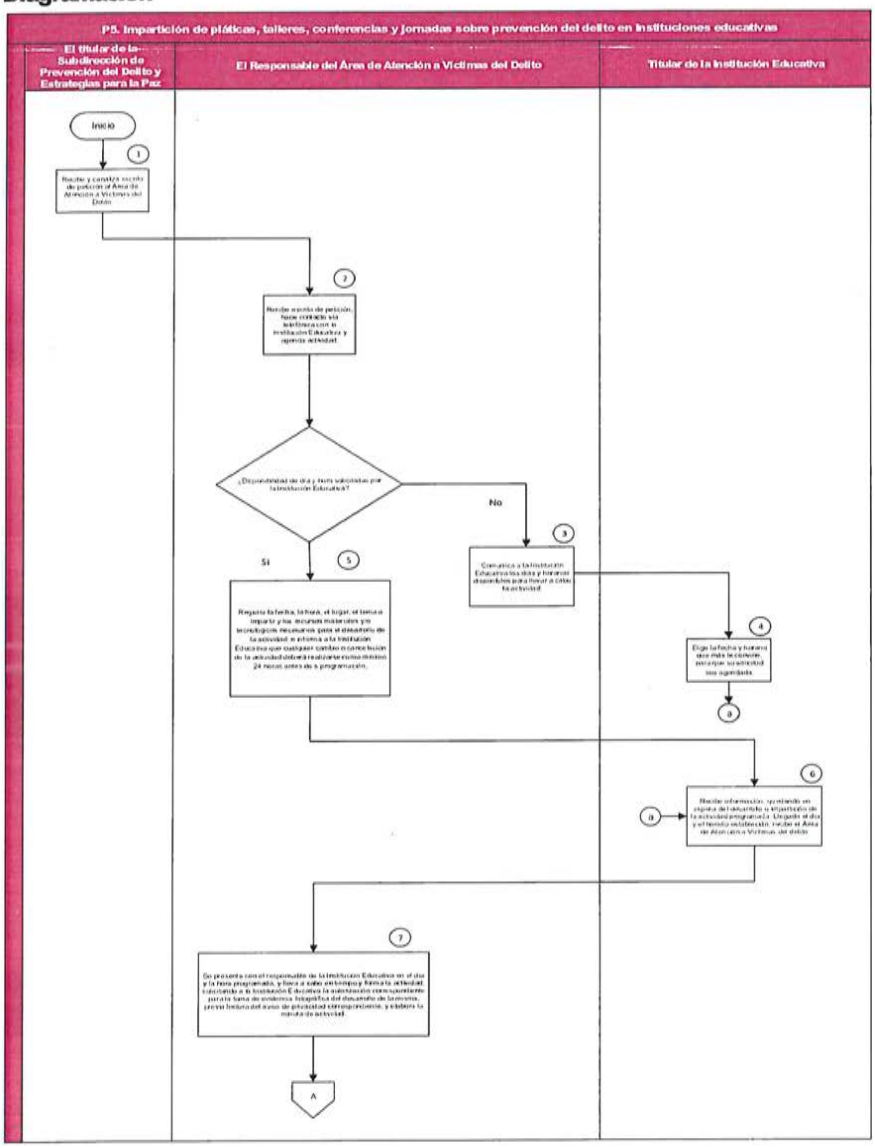
160

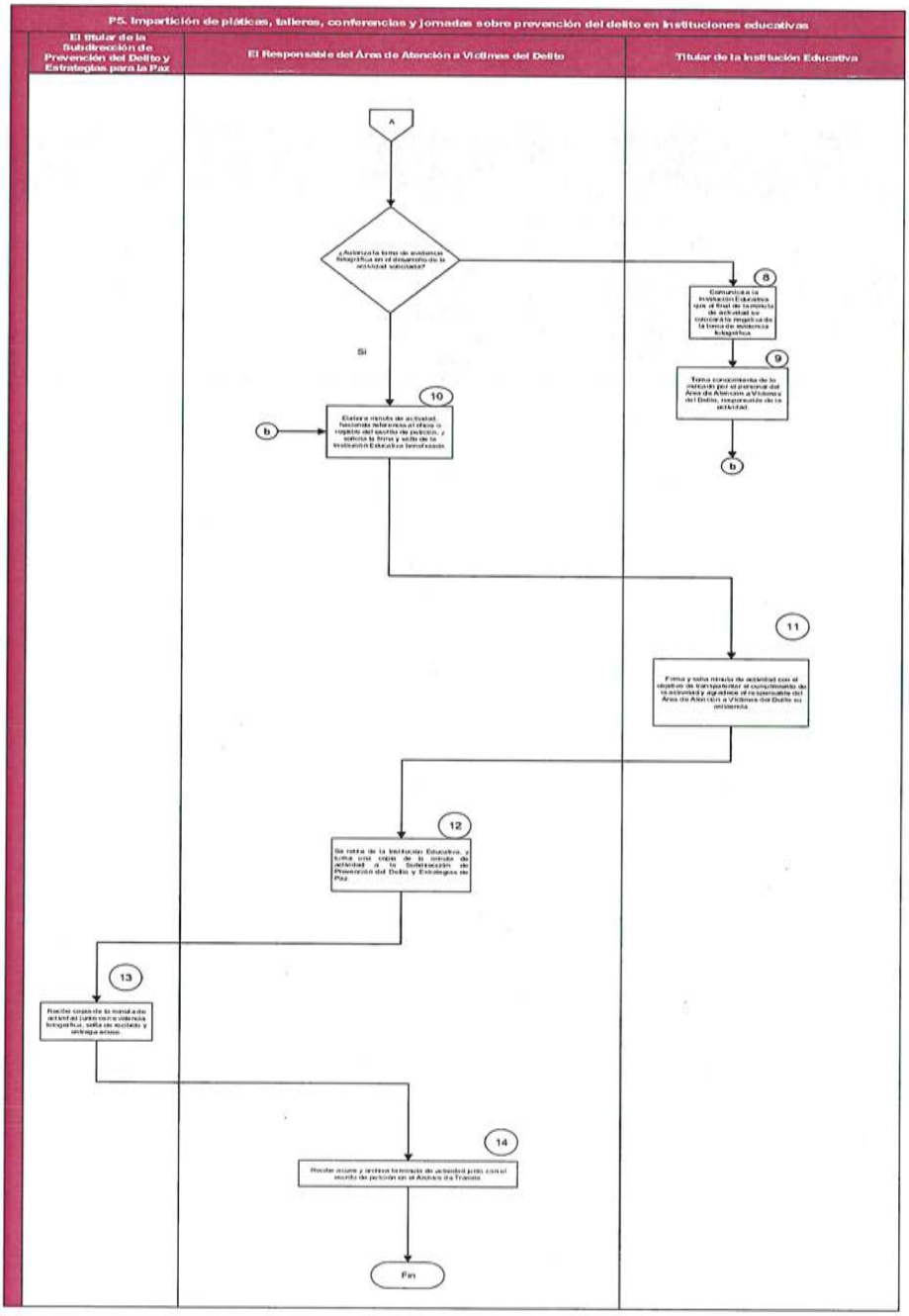
X. Desarrollo del Procedimiento

P5 Impartición de pláticas, talleres, conferencias y jornadas sobre prevención del delito en Instituciones educativas		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
	Inicio	
1	Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias para la Paz.	Recibe y canaliza escrito de petición al Área de Atención a Víctimas del Delito.
2	Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito.	Recibe escrito de petición, hace contacto vía telefónica con la Institución Educativa y agenda actividad.
		¿Disponibilidad de día y hora solicitadas por la Institución Educativa?
3	Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito.	**No:** Comunica a la Institución Educativa los días y horarios disponibles para llevar a cabo la actividad. (Pasa a actividad 5).
4	Titular de la Institución Educativa.	Elige la fecha y horario que más le convine, para que su solicitud sea agendada.
5	Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito.	**Si**: Registra la fecha, la hora, el lugar, el tema a impartir y los recursos materiales y/o tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad; e informa a la Institución Educativa que cualquier cambio o cancelación de la actividad deberá realizarse como mínimo 24 horas antes de su programación.
6	Titular de la Institución Educativa.	Recibe información, quedando en espera del desarrollo o impartición de la actividad programada. Llegado el día y el horario establecido, recibe el Área de Atención a Víctimas del delito.
7	Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito.	Se presenta con el responsable de la Institución Educativa en el día y la hora programada, y lleva a cabo en tiempo y forma la actividad, solicitando a la Institución Educativa la autorización correspondiente para la toma de evidencia fotográfica del desarrollo de la misma, previa lectura del aviso de privacidad correspondiente, y elabora la minuta de actividad.
		¿Autoriza la toma de evidencia fotográfica en el desarrollo de la actividad solicitada?
8	Titular de la Institución Educativa.	**No:** Comunica a la Institución Educativa que al final de la minuta de actividad se colocará la negativa de la toma de evidencia fotográfica.

9	Titular de la Institución Educativa.	Toma conocimiento de lo indicado por el personal del Área de Atención a Víctimas del Delito, responsable de la actividad.(Pasa a actividad 10).
10	Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito.	**Si:** Elabora minuta de actividad, haciendo referencia al oficio o registro del escrito de petición, y solicita la firma y sello de la Institución Educativa beneficiada.
11	Titular de la Institución Educativa.	Firma y sella minuta de actividad con el objetivo de transparentar el cumplimiento de la actividad y agradece al responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito su asistencia.
12	Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito.	Se retira de la Institución Educativa, y turna una copia de la minuta de actividad a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz.
13	Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias para la Paz.	Recibe copia de la minuta de actividad junto con evidencia fotográfica, sella de recibido y entrega acuse.
14	Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito.	Recibe acuse y archiva la minuta de actividad junto con el escrito de petición en el Archivo de Trámite.
Fin.		

XI. Diagramación




P5. Impartición de pláticas, talleres, conferencias y jornadas sobre prevención del delito en instituciones educativas
El titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias para la Paz
El Responsable del Área de Atención a Víctimas del Delito
Titular de la Institución Educativa
A
¿Autoriza la toma de evidencia fotográfica en el desarrollo de la actividad solicitada?
Si
8
9
10
b
11
12
13
14
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Platicas, Talleres Conferencias y Jornadas impartidas.	Mide el total de Pláticas, Talleres Conferencias y Jornadas impartidas, que fueron solicitadas de manera física. (Escrito de petición)	$\frac{\text{Número de actividades realizadas.}}{\text{Número de actividades solicitadas.}}$	X 100	Mensual.

XIII. Formatos e instructivos

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y ESTRATEGIAS DE PAZ
ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO
MINUTA DE ESCUELAS

(1) Tlalnepantla de Baz, Estado de México a _____ de _____ del 2026

TIPO DE EVENTO:	(2)		
TEMA:	(3)		
NOMBRE DEL PLANTEL Y/O INSTITUCIÓN	(4)		
TURNO:	(5)	CCT:	(6)

DIRECCIÓN DEL PLANTEL Y/O INSTITUCIÓN			
CALLE:	(7)	NÍMERO:	(8)
COLONIA	(9)	MUNICIPIO:	(10)

DATOS DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL O INSTITUCIÓN			
NOMBRE:	(11)		
CARGO:	(12)	TELÉFONO	(13)

PERSONAL DEL ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO			
N°	NOMBRE	CARGO	UNIDAD
(14)	(15)	(16)	(17)

EN COORDINACIÓN CON:		
INSTITUCIÓN:	N° DE PERSONAL	ECO. UNIDAD
SEGURIDAD PÚBLICA:	18	19
TRÁNSITO Y VIALIDAD:	20	21
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS:	22	23
OTROS:		

TOTAL DE PERSONAS BENEFICIADAS			
24 ALUMNOS		25 PADRES DE FAMILIA	
NIÑAS:	NIÑOS:	MUJERES:	**HOMBRES:**
26 PROFESORES		27 OTROS	
MUJERES:	HOMBRES:		

28 OBSERVACIONES

RESPONSABLE DEL PLANTEL Y/O INSTITUCIÓN	PERSONAL DEL ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO
29	30
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA**

HORA DE INICIO	31	HORA DE TÉRMINO	32

AVISO DE PRIVACIDAD

La Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana del Municipio de Tlalnepantla de Baz, con domicilio en Av. Ayuntamiento 166, col. Tlalnepantla Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, es responsable de recabar sus datos personales, del uso que se les dé a los mismos y de su protección. Los datos que le solicitamos serán utilizados para llevar un registro, control y seguimiento sistemático, así como de transferir sus datos a las autoridades locales, estatales y federales que así lo soliciten, mediante su autorización. Lo anterior en cumplimiento a los dispuesto en los artículos 19, 23, 32, 33 y 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

72

Instructivo Formato de Cédula de Atención a Víctimas del Delito

INFORMACION REQUERIDA	INSTRUCCIÓN
1	Tlalnepantla de Baz, Estado de México a___ (se coloca el día en que se dio la plática o taller) de ____ (mes en que se dio la plática o taller) del 2025
2	Tipo de Evento: se pondrá si se trata de una plática, taller o teatro guiñol.
3	Tema: Se pondrá el nombre del tema que se va a presentar.
4	Nombre del plantel y/o Institución: Se pondrá el nombre completo del plantel o institución a la que se acude a brindar la plática, taller o teatro guiñol.
5	Turno: Se pondrá el turno del plantel o institución a la que se acude.
6	CCT: Se pondrá el número de matrícula del plantel o institución.
DIRECCIÓN DEL PLANTEL Y/O INSTITUCIÓN	
7	Calle: Se pondrá el nombre de la calle donde se encuentra ubicado el plantel o institución.
8	Número: Se pondrá el número del domicilio donde se encuentra ubicado el plantel o institución.
9	Colonia: Se pondrá el nombre de la colonia donde se encuentra ubicado el plantel o institución.
10	Municipio: Se pondrá el nombre del municipio donde se encuentra ubicado el plantel o institución.
DATOS DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL Y/O INSTITUCIÓN	
11	Nombre: Se pondrá el nombre completo del responsable del plantel o Institución.
12	Cargo: Se pondrá el cargo que ocupa el responsable del plantel o institución.
13	Teléfono: Se pondrá el número telefónico de contacto del responsable del plantel o institución.
PERSONAL DEL ÁREA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO	
14	No: Se pondrá el número del personal que acudió a brindar la plática, taller o teatro guiñol.
15	Nombre: Se pondrá el nombre completo del personal que acudió a brindar la plática, taller o teatro guiñol.
16	Cargo: Se pondrá el cargo de cada una de las personas que acuden a brindar la plática, taller o teatro guiñol.
17	Unida: Se pondrá el número económico de la unidad en la que se trasladó el personal del área de Atención a Víctimas del delito.
EN COORDINACIÓN CON:	
18	N° de personal: Se pondrá el total del personal de seguridad pública que trabajo en coordinación con el personal del área de atención a víctimas del delito.

20	No de personal: Se pondrá el total del personal de Tránsito y vialidad que trabajo en coordinación con el personal del área de atención a víctimas del delito
21	Eco. Unidad: Se pondrá el número de unidad de Tránsito y Vialidad que trabajo en coordinación con el personal del área de atención a víctimas del delito.
22	No de personal: Se pondrá el total del personal de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos que trabajo en coordinación con el personal del área de atención a víctimas del delito.
23	Eco. Unidad: Se pondrá el número de unidad de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos que trabajo en coordinación con el personal del área de atención a víctimas del delito.
TOTAL DE PERSONAS BENEFICIADAS	
24	Alumnos: Se pondrá el total de alumnos presentes en la plática, taller o teatro.
25	Padres de familia: Se pondrá el total de padres de familia presentes en la plática, taller o teatro.
26	Profesores: Se pondrá el total de los profesores presentes en la plática, taller o teatro.
27	Otros: se pondrá el total de otras autoridades y/o personal presente en la plática, taller o teatro.
28	Observaciones: Se pondrá alguna nota adicional que el responsable del plantel y/o institución quisiera agregar.
29	Responsable del Plantel y/o institución: Se pondrá el nombre completo y firma del responsable del plantel y/o institución y el sello de este.
30	Personal del Área de Atención a Víctimas del Delito: Se pondrá el nombre completo, cargo y firma del personal brindo la plática, taller o teatro.
31	Hora de Inicio: Se pondrá la hora en que se inició con la plática, taller o teatro.
32	Hora de Término: Se pondrá la hora en que se terminó con la plática, taller o teatro.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Avelyn Verónica Fonseca Pérez • Responsable del Área de Atención Víctimas del Delito	**Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera** Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Área de Redes Vecinales

I. Nombre del Procedimiento:

P6. Redes Vecinales.

II. Objetivo

Promover la participación ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de las acciones y estrategias de prevención social; buscando involucrar a la sociedad en la autogestión de su seguridad, privilegiando la corresponsabilidad entre la comunidad y la autoridad local, bajo un esquema de proximidad para crear entornos más seguros y fortalecer la convivencia y la cohesión social.

Las redes vecinales son una forma de organización social, que sirve para articular esfuerzos y conocimientos entre distintos actores para lograr objetivos comunes. Estos actores pueden ser padres y madres de familia, jóvenes, mujeres, líderes comunitarios, comunidad escolar, organizaciones de barrios, comunitarias, artísticas, deportivas, gremiales, religiosas, cooperativas, organizaciones de la sociedad civil, academia, sector empresarial, entre otros que, al conformar una red, podrán organizarse y garantizar la participación de cada uno de sus integrantes en las acciones y estrategias de prevención social y de seguridad que los involucran.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones. .

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal el 1° de enero de 2026, y sus reformas vigentes.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 01, el 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Cohesión Social: Es el consenso de los miembros de un grupo social o la percepción de pertenencia a un proyecto o situación en común.

Delito: Es una infracción o una conducta que va en contra al ordenamiento jurídico de la sociedad y será castigada con la correspondiente pena o sanción.

Estrategia: Es un plan de acción que se establece para alcanzar un objetivo en el futuro.

Prevención: A través de la vigilancia comunitaria y la colaboración, se busca anticipar y evitar comportamientos delictivos antes de que ocurran.

Paz: Estado de armonía y bienestar, caracterizado por la ausencia de conflictos y violencia, así como por la justicia, el respeto mutuo y la cooperación.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

Proximidad: Es una estrategia de seguridad pública que busca la colaboración entre la policía y la comunidad.

Red Vecinal: son grupos organizados de personas dentro de una comunidad que trabajan juntas para identificar y reducir los riesgos de criminalidad en su vecindario. Ayudan a crear comunidades más unidas y alertas, que trabajan conjuntamente para reducir la criminalidad y mejorar la calidad de vida de todos sus miembros.

V. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz deberá:

Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio.

Responsable del Área de Redes Vecinales deberá:

Promover la participación ciudadana y la participación de la policía de proximidad vecinal a través de reuniones vecinales, resguardando los datos personales de la población con el Aviso de Privacidad.

Aprueba oficio y da conocimiento a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz de la estrategia de proximidad impulsada.

Gestiona oficio a diferentes áreas para conocimiento.

Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge comoTécnico Administrativo deberá:

Visitar comunidades para invitar a vecinos interesados en su seguridad a una reunión informativa sobre el programa "Redes Vecinales". Realiza oficio para validación.

Personal adscrito a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como Policía de Proximidad, deberá:

Visita comunidades para invitar a vecinos interesados en su seguridad a una reunión informativa sobre el programa "Redes Vecinales".
Agenda reunión informativa.

Se pone en contacto con la policía de proximidad responsable del sector para solicitar su asistencia en la reunión agendada.

Realiza reunión con vecinos y elementos de seguridad pública para dar a conocer el programa "Redes Vecinales" y sus beneficios.

Registra los datos de contacto del ciudadano interesado en participar.

Crea los grupos de seguridad organizados previamente

Monitorea los grupos de WhatsAap de manera permanente los 365 dias del año las 24 horas del dia.

VI. Insumos

Escrito de solicitud presencial dirigido al Presidente Municipal Constitucional, detallando nombre y firma del peticionario, fecha, lugar y hora para la creación de la red vecinal.

Solicitud vía correo electrónico a redesvecinales@tlalnepantla.gob.mx, incluyendo nombre del solicitante, domicilio de la red vecinal y número telefónico.

VII. Resultados

Con la creación de las Redes vecinales se mejorará la seguridad de la comunidad y fomentará la colaboración entre los vecinos, las autoridades y otras organizaciones, desarrollando una cultura de seguridad ciudadana y logrando la prevención de delitos para la disminución, de manera gradual, de las violencias con participación y acción ciudadana horizontal, colectiva y democrática.

VIII. Interacción con Otros Procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Los grupos de WhatsApp se monitorearán de manera permanente los 365 días del año las 24 horas del día.

Las emergencias ciudadanas serán atendidas en un lapso que oscile entre los 4 y 6 minutos, dependiendo de la ubicación exacta de los sujetos responsables de su atención.

En los grupos de mensajería WhatsApp se deberá tratar únicamente información relacionada con la seguridad pública.

En la definición de los grupos se deberá integrar y/o agregar a ciudadanos exclusivamente residentes de su comunidad.

El respeto deberá prevalecer en todos y cada uno de los grupos conformados.

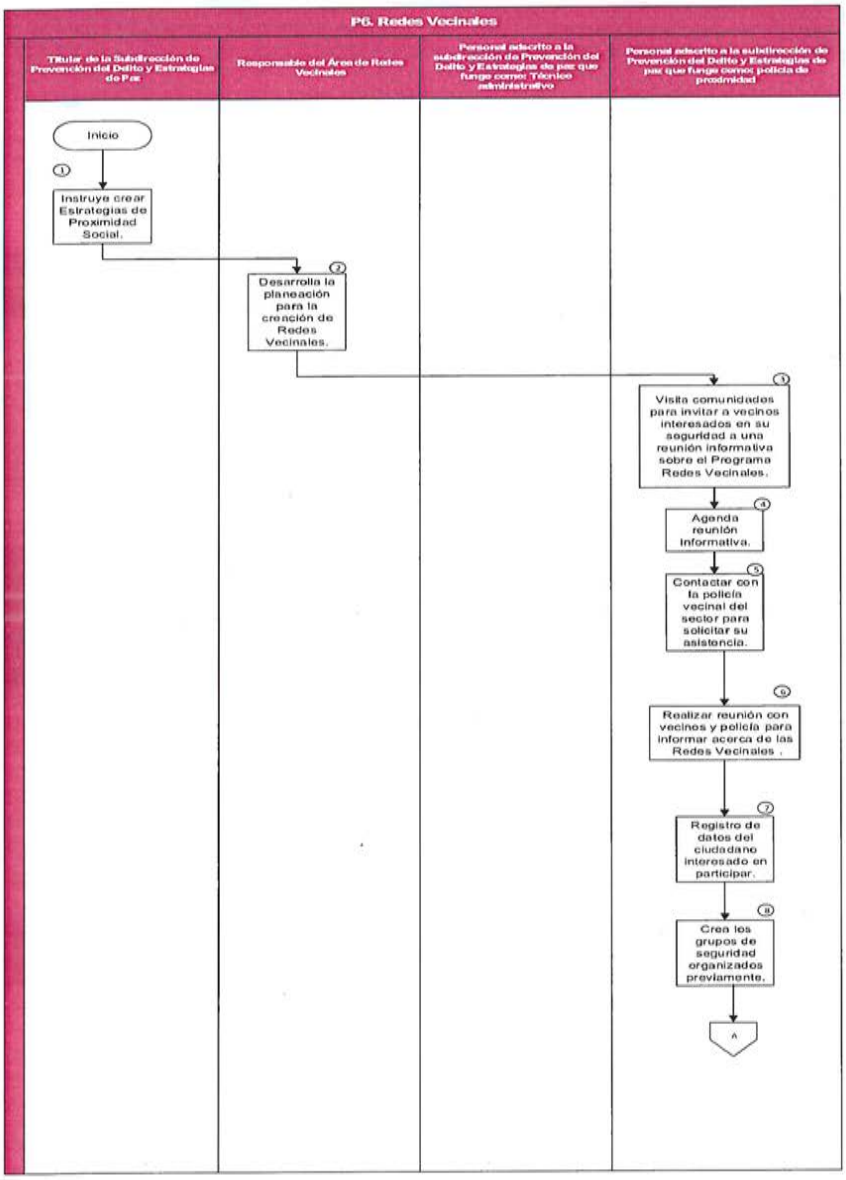
Para la protección de información sensible de los ciudadanos, se les dará a conocer un aviso de privacidad.

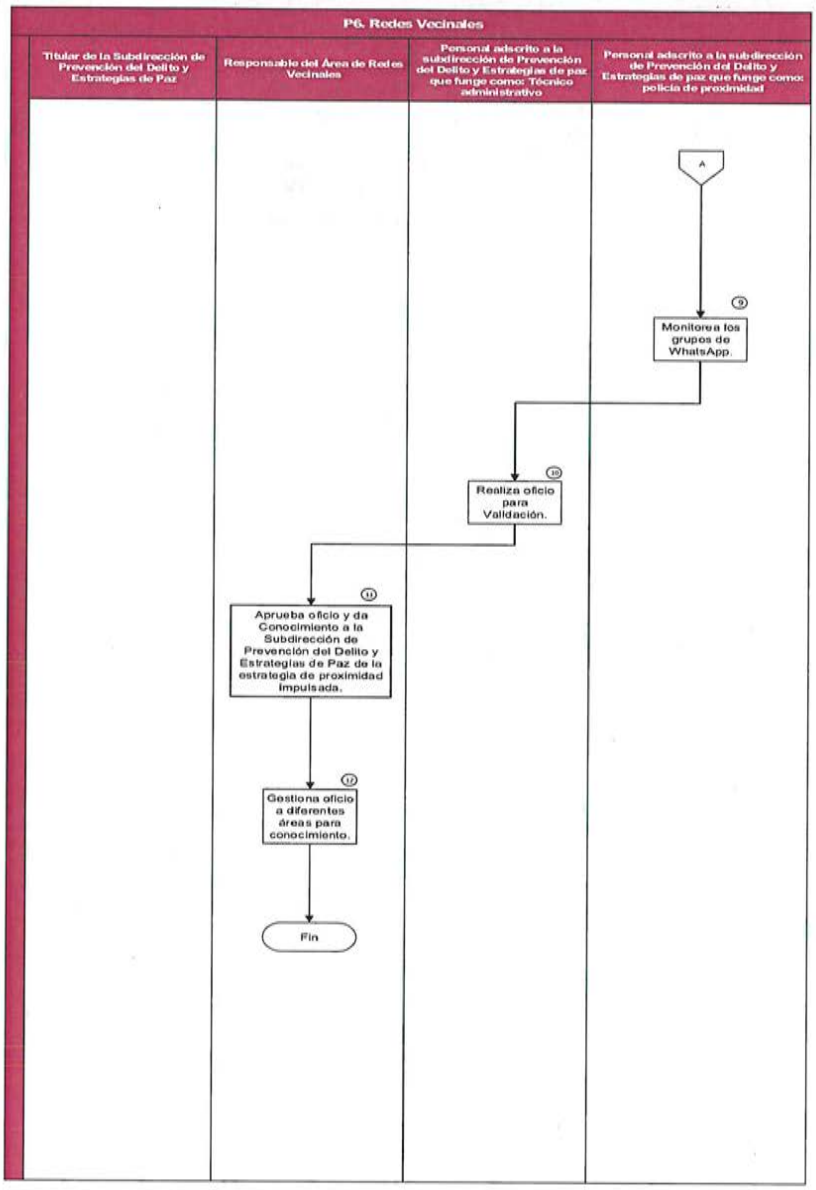
Todo trámite es gratuito.

X. Desarrollo

P6 Redes Vecinales		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz.	Instruye crear estrategias de proximidad social.
2	Responsable del Área de Redes Vecinales.	Desarrolla la planeación para la creación de redes vecinales.
3	Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como Policía de Proximidad.	Visita comunidades para invitar a vecinos interesados en su seguridad a una reunión informativa sobre el programa "Redes Vecinales".
4	Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como Policía de Proximidad.	Agenda reunión informativa.
5	Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como Policía de Proximidad.	Se pone en contacto con la policía de proximidad responsable del sector para solicitar su asistencia en la reunión agendada.
6	Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como Policía de Proximidad.	Realiza reunión con vecinos y elementos de seguridad pública para dar a conocer el programa "Redes Vecinales" y sus beneficios.
7	Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como Policía de Proximidad.	Registra los datos de contacto del ciudadano interesado en participar.
8	Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como Policía de Proximidad.	Crea los grupos de seguridad organizados previamente.
9	Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como Policía de Proximidad.	Monitorea los grupos de WhatsApp de manera permanente los 365 días del año las 24 horas del día.
10	Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como Técnico administrativo.	Realiza oficio para validación.
11	Responsable del Área de Redes Vecinales.	Aprueba oficio y da conocimiento a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz de la estrategia de proximidad impulsada.
12	Responsable del Área de Redes Vecinales.	Gestiona oficio a diferentes áreas para conocimiento.
Fin.		

XI. **Diagramación**




P6. Redes Vecinales
Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz
Responsable del Área de Redes Vecinales
Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como: Técnico administrativo
Personal adscrito a la subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de paz que funge como: policía de proximidad
A
9
Monitorea los grupos de WhatsApp.
10
Realiza oficio para Validación.
11
Aprueba oficio y da Conocimiento a la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz de la estrategia de proximidad impulsada.
12
Gestiona oficio a diferentes áreas para conocimiento.
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Red Vecinal por colonia.	Mide las Redes Vecinales creadas.	$\left[\frac{\text{Número de reuniones realizadas en el periodo}}{\text{Número de reuniones programadas}}\right]$	X 100	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos

(7)

REDES VECINALES

COLONIA: _____ **(1)** _____ **HORA:** __ **(2)** _____

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FIRMA
(3)	(4)	(5)	(6)

178

N° de requerimiento	Instrucciones
1	Colonia en la que se lleva a cabo la conformación de la Red Vecinal.
2	Hora de inicio de la reunión.
3	Registro del nombre del residente de la colonia.
4	Dirección del residente registrado.
5	Número celular que será agregado al teléfono institucional del Área de Redes Vecinales.
6	Firma del residente registrado.
7	QR: Aviso de Privacidad Simplificado. El residente lee el QR con su teléfono celular, el cual lo llevará con una liga a la lectura del Aviso de Privacidad.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Área de Redes Vecinales **Mtro. Juan Manuel Luz Salinas** Responsable del Área de Redes Vecinales	**Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera** Titular de la Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz	Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana **Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Subdirección de Administración Policial

Área de Programación y Presupuesto

I. Nombre del Procedimiento:

P7. Solicitar Bienes y Servicios.

II. Objetivo

Establecer el proceso para la solicitud, gestión y suministro de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, con la finalidad de garantizar que los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas se proporcionen de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad aplicable.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

APYP: Área de Programación y Presupuesto.

CGPSC: Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

DIPPE: Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

PPTO: Programación y Presupuesto.

PP: Partidas Presupuestales.

REQUISICIÓN: Documento donde se solicita específicamente el bien o servicio del área requirente.

TM: Tesorería Municipal.

TRASPASOS INTERNOS: Son aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado.

TRASPASO EXTERNO: Son aquellos que se realicen entre programas, capítulos de gasto o fuentes de financiamiento.

VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL: Documento que se expide para confirmar que se cuenta con el recurso para la adquisición del bien o servicio.

V. Responsabilidades

El Área de Programación y Presupuesto, es el área administrativa responsable de gestionar la adquisición de bienes o servicios necesarios, que permitan cumplir con las actividades y metas programadas de las áreas que integran la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Titular de la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana deberá:

Recibir los oficios, asignarles folio, hora, estampa sello y firma en el acuse del mismo y turnar al Área de Programación y Presupuesto para su trámite.

Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana deberá:

Recibe oficio en caso de que no cuente con la información necesaria para realizar el trámite devuelve oficio de solicitud, para modificación e instruye se prepare e integre correctamente.

Recibe el oficio, se revisa suficiencia presupuestal.

Cuenta con suficiencia presupuestal se realizan traspaso externo e internos según corresponda, los formatos que establece la Tesorería Municipal y la DIPPE.

Elabora formato de cotización y suficiencia presupuestal del servicio requerido por el área adscrita a la CGPSC y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.

Elabora la requisición con los costos y envía suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales.

Informa al área adscrita de la CGSPC de la recepción del servicio.

Cierra el expediente para la adquisición del bien.

Recibe la evidencia y entera satisfacción, entrega a Recursos Materiales para que realice el pago.

Responsable del Área Adscrita a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana deberá:

Elabora un oficio con las especificaciones del servicio que necesita y lo turna a la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para su gestión.

Recibe el servicio o bien que el área requirente, fecha, hora y lugar.

Entrega al Área de Programación y Presupuesto las evidencias y la constancia de entera satisfacción del servicio

Titular de la Subdirección de Recursos Materiales deberá:

Realiza cotización del servicio, envía el precio al Área de Programación y Presupuesto.

Solicita el servicio, informa, al proveedor y al Área de Programación y Presupuesto, para su entrega del servicio.

Recibe la evidencia y entera satisfacción, arma expediente para pago.

VI. Insumos

Oficio signado por los Titulares de área adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, solicitando bien o servicio, dirigido a la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

VII. Resultados

Adquisición de bien o servicio solicitado por el área adscrita a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos Municipal y demás disposiciones aplicables, así como los recursos destinados a ese fin.

Para que la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana pueda iniciar la gestión de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá sujetarse al calendario de gasto correspondiente.

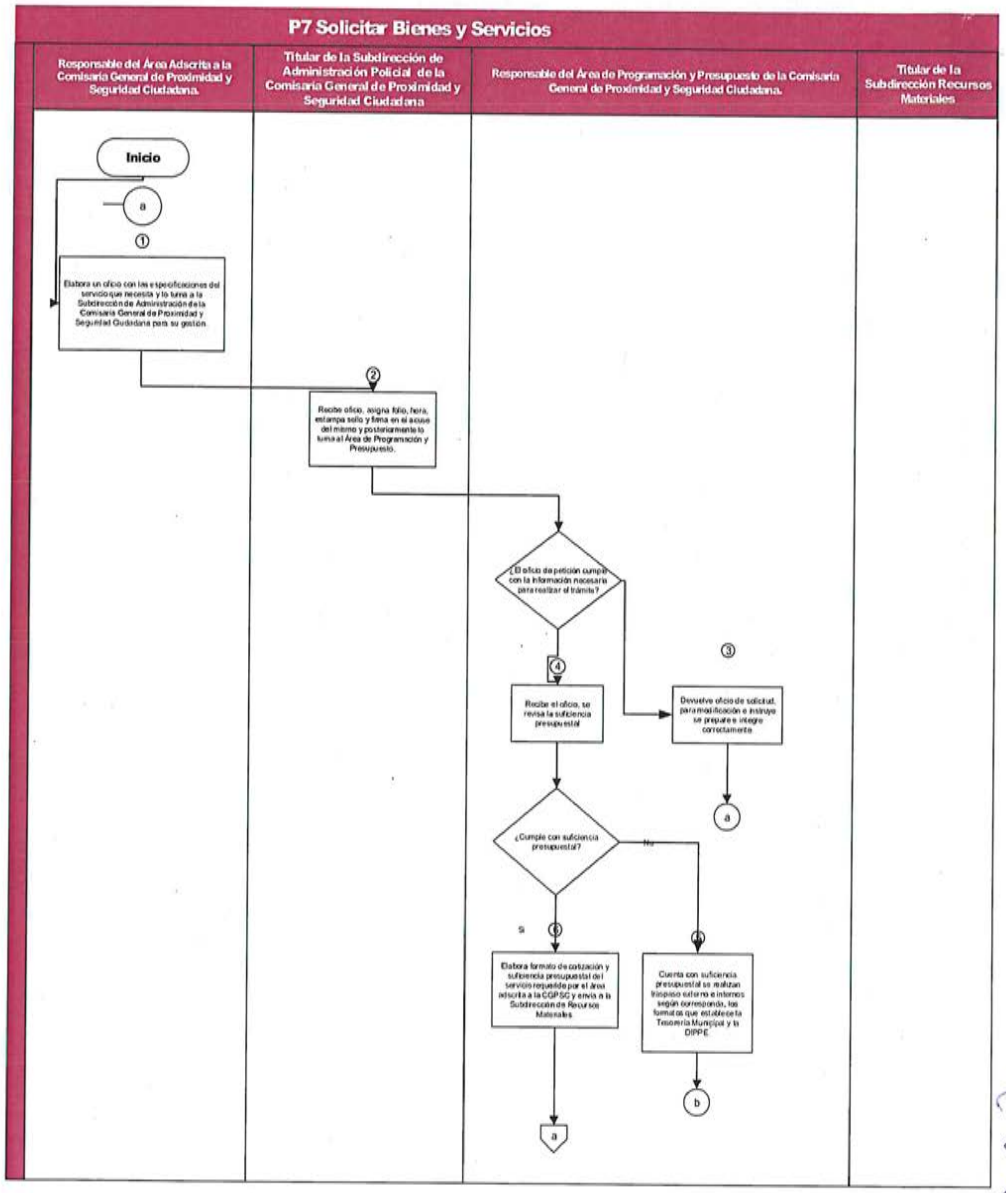
Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que solicite la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, serán con cargo a su presupuesto autorizado.

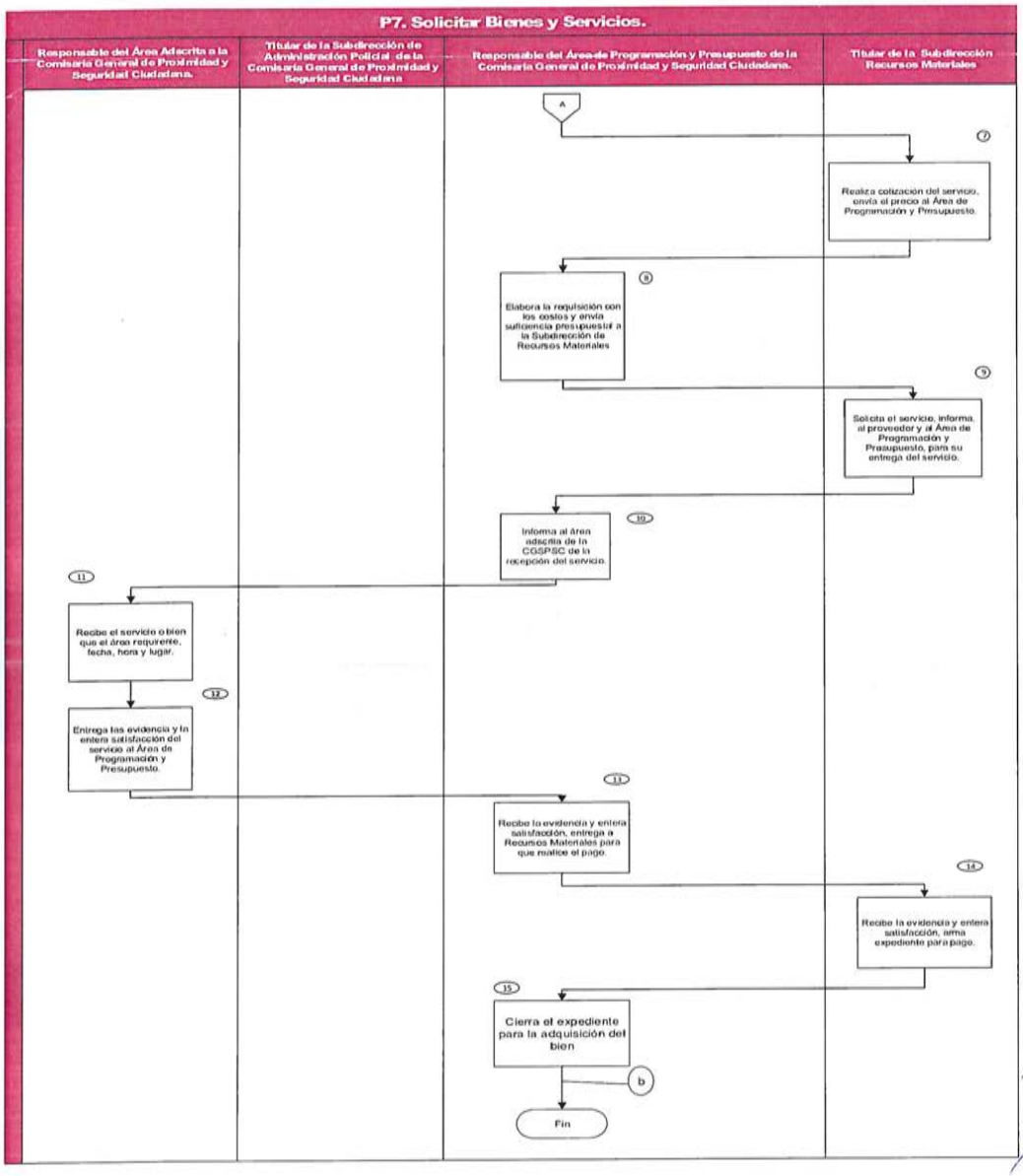
X. Desarrollo del Procedimiento

P7 Solicitar Bienes y Servicios		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
	Inicio	
1	Responsable del Área Adscrita a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Elabora un oficio con las especificaciones del servicio que necesita y lo turna a la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para su gestión.
2	Titular de la Subdirección de Administración de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Recibe oficio, asigna folio, hora, estampa sello y firma en el acuse del mismo y posteriormente lo turna al Área de Programación y Presupuesto.
		¿El oficio de petición cumple con la información necesaria para realizar el trámite?
3	Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	**No**: devuelve oficio de solicitud, para modificación e instruye se prepare e integre correctamente. (Regresa a actividad 1).
4	Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	**Si**: Recibe el oficio, se revisa suficiencia presupuestal.
		¿Cumple con suficiencia presupuestal?
5	Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	**No:** Se realizan traspaso externo e internos según corresponda, los formatos que establece la Tesorería Municipal y la DIPPE. (Termina actividad).
6	Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	**Si:** Elabora formato de cotización y suficiencia presupuestal del servicio requerido por el área adscrita a la CGPSC y envía a la Subdirección de Recursos Materiales.
7	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Realiza cotización del servicio, envía el precio al Área de Programación y Presupuesto.
8	Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Elabora la requisición con los costos y envía suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales
9	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Solicita el servicio, informa, al proveedor y al Área de Programación y Presupuesto, para su entrega del servicio.
10	Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Informa al área adscrita de la CGSPC de la recepción del servicio.
11	Responsable del Área Adscrita a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Recibe el servicio o bien que el área requirente, fecha, hora y lugar.
12	Responsable del Área Adscrita a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Entrega las evidencia y la entera satisfacción del servicio al Área de Programación y Presupuesto.

P7 Solicitar Bienes y Servicios		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
13	Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Recibe la evidencia y entera satisfacción, entrega a Recursos Materiales para que realice el pago.
14	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.	Recibe la evidencia y entera satisfacción, arma expediente para pago.
15	Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Cierra el expediente para la adquisición del bien.
Fin.		

XI. Diagramación




P7. Solicitar Bienes y Servicios.
Responsable del Área Adscrita a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
Titular de la Subdirección de Administración Policial de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana
Responsable del Área de Programación y Presupuesto de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
Titular de la Subdirección Recursos Materiales
A
7
Realiza cotización del servicio, envía el precio al Área de Programación y Presupuesto.
8
Elabora la requisición con los costos y envía suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales
9
Solicita el servicio, informa al proveedor y al Área de Programación y Presupuesto, para su entrega del servicio.
10
Informa al área adscrita de la CGSPSC de la recepción del servicio.
11
Recibe el servicio o bien que el área requirente, fecha, hora y lugar.
12
Entrega las evidencia y la entera satisfacción del servicio al Área de Programación y Presupuesto.
13
Recibe la evidencia y entera satisfacción, entrega a Recursos Materiales para que realice el pago.
14
Recibe la evidencia y entera satisfacción, arma expediente para pago.
15
Cierra el expediente para la adquisición del bien
b
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Solicitar Bienes y Servicios.	Mide el porcentaje de la asistencia de un periodo a otro.	$\frac{\text{Total de adquisiciones atendidas.}}{\text{Total de adquisiciones ingresadas.}} \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Raúl Lezama Jardon **Responsable del Área de Programación y Presupuesto**	Mtro. Héctor Esteban Morales Palomares **Titular de la Subdirección de Administración Policial**	Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella **Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana**

Subdirección de Administración Policial
Tlalnepantla de Baz
2025 - 2027

Área de Programación y Presupuesto
Tlalnepantla de Baz
2025 - 2027

Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana
Tlalnepantla de Baz
2025 - 2027

Área de Control de Equipamiento

I. Nombre del Procedimiento:

P8. Atender Siniestros o Percances de Unidades Oficiales.

II. Objetivo

Mantener actualizada la información del estado que guardan las unidades del parque vehicular asignado a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a través del registro de la asistencia administrativa relativa a la aplicación de póliza de seguro en percances vehiculares, a fin de que los daños sean reparados a la brevedad posible.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026.

IV. Definiciones

ADCV: Área de Control Vehicular.

ACE: Área de Control de Equipamiento.

Acta circunstanciada de hechos: Formato en el que el Conductor Involucrado hace constar los hechos ocurridos en el siniestro, conteniendo este la siguiente información: Fecha y hora de generación de la misma, nombre del conductor, fecha del siniestro, número económico de la unidad siniestrada y narración de los hechos.

CA: Compañía Aseguradora.

CAI: Coordinación de Asuntos Internos.

Conductor: Persona que conducía la unidad al momento del siniestro.

Copia Certificada: Documento que certifica como copia fiel del original expedido por la Secretaria del Ayuntamiento.

Documentación generada por la Compañía Aseguradora: Documento expedido por la Compañía Aseguradora relacionada con el siniestro: Declaración Universal de Accidente, Inventario al Vehículo Dañado, Pase de Atención al Taller.

Identificación Oficial: Documento expedido por alguna autoridad a nombre del Conductor involucrado.

SRM: Subdirección de Recursos Materiales.

V. Responsabilidades

La Comisaría a través de la Subdirección de Administración y del Área de Control de Equipamiento, es el área responsable de brindar asistencia administrativa relativa a la aplicación de la póliza de seguro en percances vehiculares de las unidades del parque vehicular adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Responsable del Área de Control de Equipamiento deberá:

Recibir y registrar los reportes de siniestros o percances en los que se vean involucradas las unidades oficiales de la Comisaría. Acude al lugar y toma conocimiento del percance, número de unidad, el nombre del elemento o servidor público y la dirección donde se presentó el percance para posteriormente llamar al ajustador de la compañía de seguros.

Verificar la información proporcionada sobre el incidente y recabar la documentación correspondiente para su integración en el expediente. Entrega al conductor involucrado formato de Acta Circunstanciada de Hechos para su llenado a puño y letra, solicitándole presente licencia de conducir y credencial del H. Ayuntamiento.

Recibe la documentación generada del percance por parte de la compañía de seguros e integra expediente de siniestro que contiene Acta Circunstanciada de Hechos, copias de credencial del H. Ayuntamiento, Licencia de Conducir, documento (s) generados por la Compañía Aseguradora y cuadro fotográfico.

Remite expediente original del siniestro con copia de documentación certificada a la Subdirección de Recursos Materiales, para su conocimiento y efectos procedentes

Se le da la información de que puede ser acreedor a una sanción con base a los hechos establecidos.

Actualiza base de datos con base a la información del personal del departamento de control de equipamiento y cierra el expediente del percance.

Persona conductora Responsable de la Unidad Oficial (Patrulla perteneciente a la Comisaria General de Seguridad Ciudadana) deberá:

Informar al Área de Control de Equipamiento que se encuentra involucrado en un percance vehicular y solicitar su asistencia para la aplicación de póliza de seguro.

Persona Ajustadora de la compañía de seguros deberá:

Hace documentación generada en el percance (Declaración de Siniestro por parte del conductor, Pase de Atención a talleres asignados por la Aseguradora, copia Póliza de Seguro) para después darle conocimiento al personal del Área de Control de Equipamiento.

VI. Insumos

Reporte del percance o siniestro.

Copia de la documentación generada en el percance.

VII. Resultados

Registro del siniestro o percance atendido por personal autorizado del Área de Control Equipamiento en una base de datos.

Expediente de siniestro.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

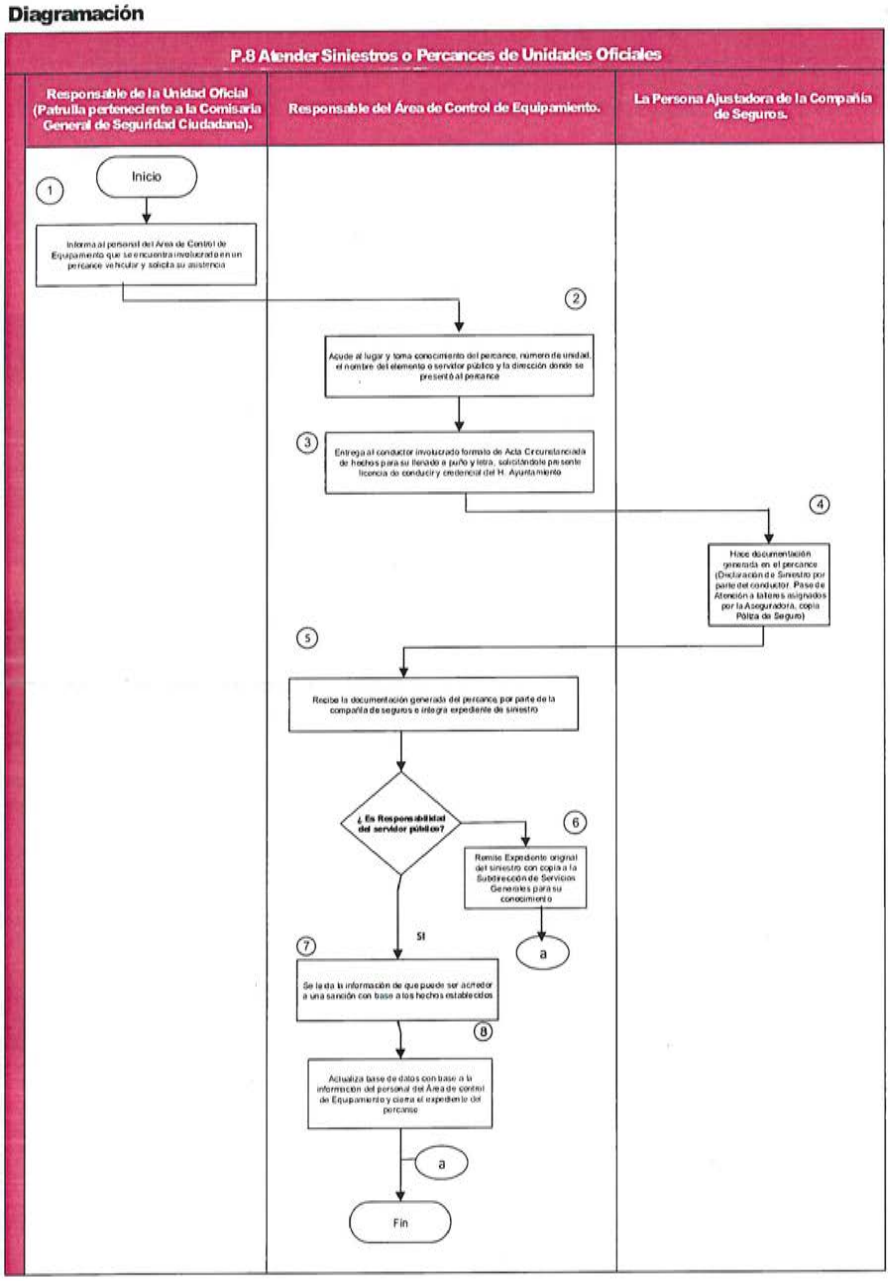
El Área de Control de Equipamiento atenderá al conductor involucrado en el lugar en que se presenta el percance.

El Área de Control de Equipamiento remitirá en tiempo y forma el original y copia certificada del expediente del siniestro a la Subdirección de Recursos Materiales, para los efectos procedentes.

X. Desarrollo del Procedimiento

P.8 Atender Siniestros o Percances de Unidades Oficiales		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
Inicio		
1	Persona conductora Responsable de la Unidad Oficial (Patrulla perteneciente a la Comisaria General de Seguridad Ciudadana).	Informa al personal del Área de Control de Equipamiento que se encuentra involucrado en un percance vehicular y solicita su asistencia para la aplicación de póliza de seguro.
2	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	Acude al lugar y toma conocimiento del percance, número de unidad, el nombre del elemento o servidor público y la dirección donde se presentó el percance para posteriormente llamar al ajustador de la compañía de seguros.
3	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	Entrega al conductor involucrado formato de Acta Circunstanciada de Hechos para su llenado a puño y letra, solicitándole presente licencia de conducir y credencial del H. Ayuntamiento.
4	Persona Ajustadora de la compañía de seguros.	Hace documentación generada en el percance (Declaración de Siniestro por parte del conductor, Pase de Atención a talleres asignados por la Aseguradora, copia Póliza de Seguro) para después darle conocimiento al personal del Área de Control de Equipamiento.
5	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	Recibe la documentación generada del percance por parte de la compañía de seguros e integra expediente de siniestro que contiene Acta Circunstanciada de Hechos, copias de credencial del H. Ayuntamiento, Licencia de Conducir, documento (s) generados por la Compañía Aseguradora y cuadro fotográfico.
		¿Es responsabilidad del servidor público?
6	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	**No:** Remite expediente original del siniestro con copia de documentación certificada a la Subdirección de Recursos Materiales, para su conocimiento y efectos procedentes. (Termina la actividad)
7	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	**Si:** Se le da la información de que puede ser acreedor a una sanción con base a los hechos establecidos.
8	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	Actualiza base de datos con base a la información del personal del departamento de control de equipamiento y cierra el expediente del percance.
Fin.		

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atender Siniestros o Percances de Unidades Oficiales.	Mide el porcentaje de atención a percances vehiculares.	$\frac{\text{Número de percances atendidos}}{\text{Número de percances suscitados.}} \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos

Información requerida	Instrucción
Horas	Hora de inicio y fecha del levantamiento del formato.
Minutos.	Se pondrán los minutos cuando ocurrió el percance.
Día, De.	Se pondrá el día y mes.
C.	Se pondrá el nombre completo del ciudadano.
Declara que	Se pondrá la declaración completa del siniestro que ocurrió.
Observaciones.	Se pondrán las observaciones del siniestro.
Se cierra la presente acta Horas/ Minutos.	Se pondrán las horas y minutos del cierre del acta.
Nombre y teléfono del abogado de la aseguradora.	Se pondrá nombre completo y teléfono del abogado.
Nombre y teléfono del abogado del H. Ayuntamiento.	Se pondrá nombre y teléfono completo del abogado del ayuntamiento.
No. Carpeta de investigación.	Se pondrá el número asignado de la carpeta de investigación.
Nombre agencia de ministerio público en turno.	Se pondrá el nombre de la agencia sea el caso.
Nombre de abogado que inicio toma de declaración.	Se pondrá el nombre completo del abogado que inicio la declaración.
Nombre ajustador de la aseguradora	Se pondrá el nombre completo de la persona de la seguradora que atendió el siniestro.

Información requerida	Instrucción
Jefe de Área de Control de Equipamiento.	Se pondrá la firma de la persona Responsable de Área.
Personal del Control de Equipamiento.	Se pondrá la firma del Personal de Control.
Nombre y firma del conductor.	Se pondrá nombre completo y firma del conductor.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Fabiola Ramírez Orihuela Responsable del Área de Control de Equipamiento	**Mtro. Héctor Esteban Morales Palomares** Titular de la Subdirección de Administración Policial	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Subdirección de Administración Policial
Tlalnepantla de Baz
2025 - 2027

Área de Control de Equipamiento
Tlalnepantla de Baz
2025 - 2027

Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana
Tlalnepantla de Baz
2025 - 2027

I. Nombre del Procedimiento

P9. Realizar Revista al Equipamiento Policial (parque Vehicular, Equipo de Protección, Armamento y Radio Comunicación).

II. Objetivo

Establecer el procedimiento para la revisión y control del equipamiento policial, a fin de garantizar que el parque vehicular, equipo de protección, armamento y radiocomunicación se encuentren en condiciones óptimas de operación y conforme a la normatividad aplicable.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026.

IV. Definiciones

ACE: Área de Control de Equipamiento.

CAI: Coordinación de Asuntos Internos.

Comisaría: Comisaría General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Equipo Policial: Parque Vehicular, Equipo de Protección, Equipo de Telefonía y Radiocomunicación asignadas al personal de la Comisaría.

Revista: Examen físico del buen funcionamiento del equipo policial.

Tarjeta Informativa: Reporte de hechos relacionado a un trámite o acontecimiento.

V. Responsabilidades

Responsable del Área de Control de Equipamiento deberá:

Realizar verificación física del estado en que se encuentran el parque vehicular, el equipo de protección y el equipo de radiocomunicación asignado al personal de la Comisaría 4 veces al año.

Realizar la programación calendarizada de las Revistas.

Informar de forma escrita las fechas programadas de Revista a las diferentes áreas de la Comisaría.

Generar informe sobre las observaciones encontradas en las Revistas.

Reportar a la Coordinación de Asuntos Internos las observaciones detectadas en la realización de la Revista.

Practicar la Revista en el área según lo dispuesto en la programación.

Solicitar al responsable del área, ordenar equipo policía asignado para su revisión.

Reportar mediante Tarjeta Informativa al Jefe de Área las observaciones de la revisión efectuada.

Reportar mediante Tarjeta Informativa al Jefe de Área de las observaciones que se identificaron durante la Revista.

Actualizar Base de Datos correspondiente.

Verificar el buen funcionamiento del equipo policial presentado, se requisita formato de acuerdo al equipo presentado (formato de verificación vehicular, armamento, equipo de protección, equipo de telefonía,

equipo radiocomunicación, de resguardo de equipo policial), solicitando al responsable del área, firme de conformidad.

Personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que funge como Jefe de Sector/ Responsable del área en el cual se practicará la Revista deberá:

Presentar equipo policial asignado a su área al Personal Asignado para la Revista.

Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública que fungen como: Servidores Públicos del Área asignada, deberá:

Firmar de conformidad todos los formatos de revistas correspondientes.

Titular de la Subdirección de Seguridad Pública deberá:

Generar un acta circunstanciada para remitirla al Jefe de sector para darle información acerca del equipo que no está en buen estado.

VI. Insumos

Oficio de programación para la realización de Revista.

Formatos de Revista.

VII. Resultados

Reporte del examen físico el equipo policial.

Actualización de las bases de datos del equipo policial.

Actualización de formato de resguardo del equipo policial.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Programar de forma calendarizada la realización de la Revista por parte del personal asignado del ACE.

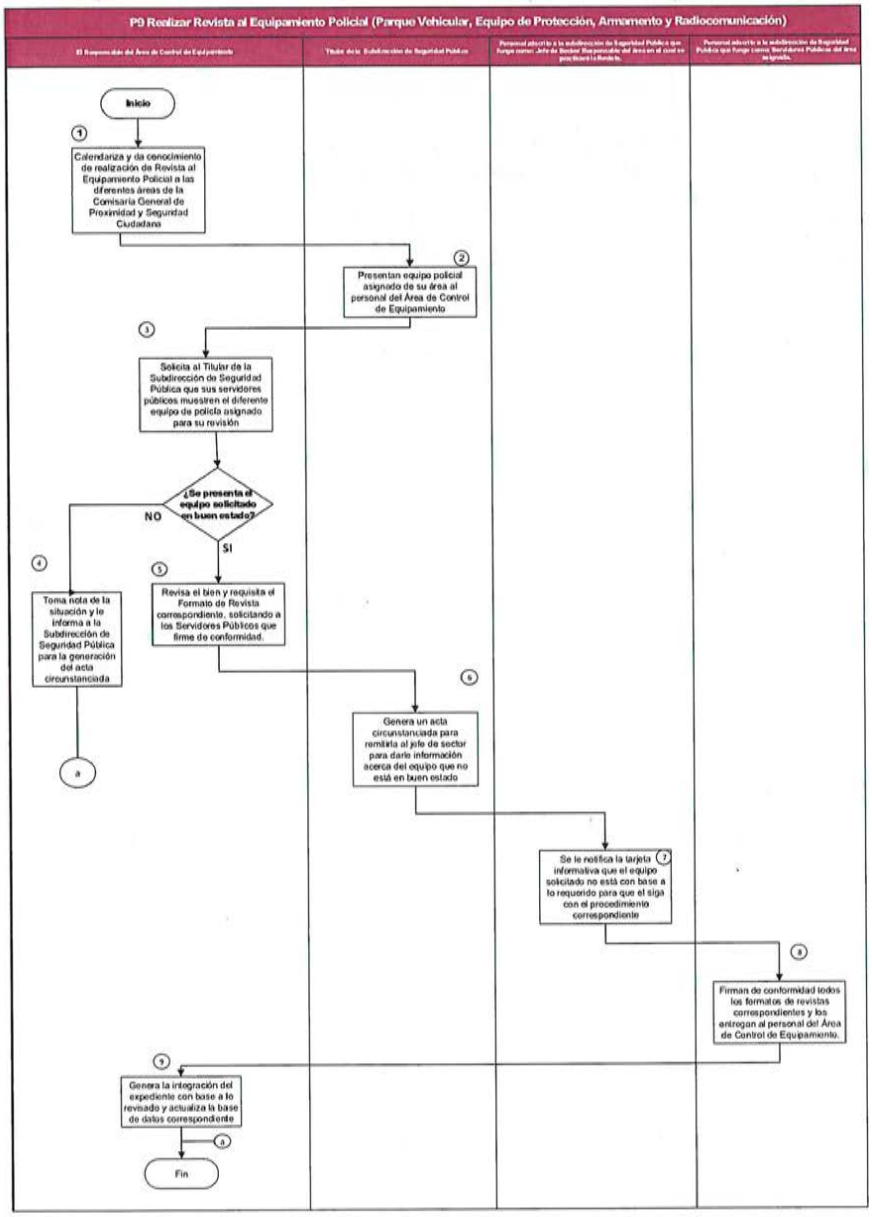
Presentar de manera física para su examen el equipo policial asignado.

Generar formatos y recabar las firmas del responsable del área al cual se realiza la Revista.

X. Desarrollo del Procedimiento

P9 Realizar Revista al Equipamiento Policial (parque Vehicular, Equipo de Protección, Armamento y Radio Comunicación)		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
Inicio		
1	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	Calendariza y da conocimiento de realización de Revista al Equipamiento Policial a las diferentes áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
2	Titular de la Subdirección de Seguridad Pública.	Presentan equipo policial asignado de su área al Personal del Área de Control de Equipamiento.
3	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	Solicita al Titular de la Subdirección de Seguridad Pública que sus servidores públicos muestren el diferente equipo de policía asignado para su revisión
		¿Se presenta el equipo solicitado en buen estado?
4	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	**NO**: Toma nota de la situación y le informa a la Subdirección de Seguridad Publica para la generación del acta circunstanciada. (Termina actividad)
5	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	**SI:** Revisa el bien y requisita el Formato de Revista correspondiente, solicitando a los Servidores Públicos que firme de conformidad.
6	Titular de la Subdirección de Seguridad Pública.	Genera un acta circunstanciada para remitirla al Jefe de sector para darle información acerca del equipo que no está en buen estado.
7	Personal adscrito a la subdirección de Seguridad Pública que funge como: Jefe de Sector/ Responsable del área en el cual se practicará la Revista.	Se le notifica mediante la tarjeta informativa que el equipo solicitado no está con base a lo requerido para que el siga con el procedimiento correspondiente.
8	Personal adscrito a la subdirección de Seguridad Pública que funge como: Servidores Públicos del área asignada.	Firman de conformidad todos los formatos de revistas correspondientes y los entregan al personal del Área de Control de Equipamiento.
9	Responsable del Área de Control de Equipamiento.	Genera la integración del expediente con base a lo revisado y actualiza base de datos correspondiente.
Fin		

XI. Diagramación

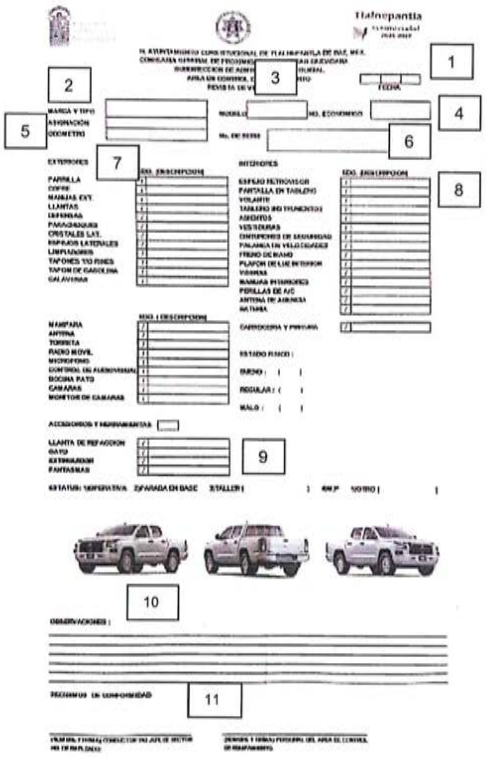


XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Realizar Revista al Equipamiento Policial (Parque Vehicular, Equipo de Protección, Armamento y Radiocomunicación).	Mide el porcentaje de la realización de Revistas.	$\frac{\text{Número de revistas atendidas.}}{\text{Número de revistas suscitadas.}} \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos instructivos

Revista de Vehículo

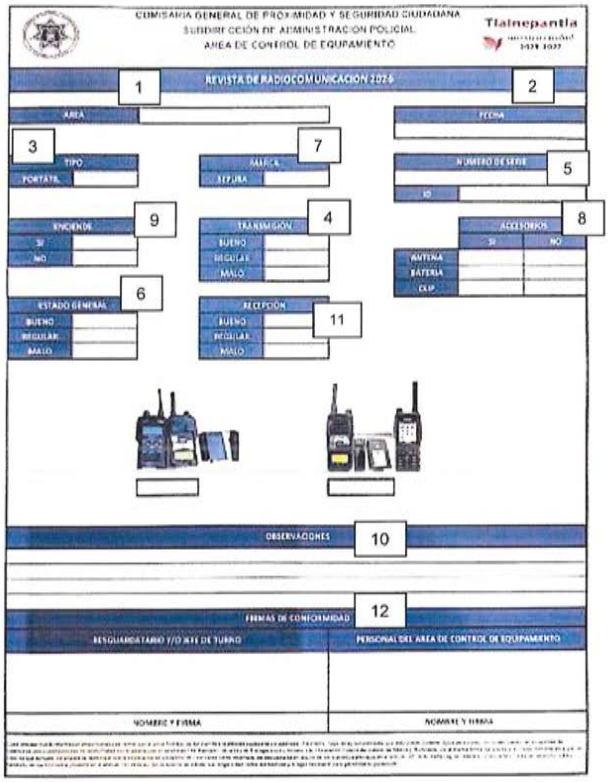


Instructivo de la revista de vehículo

Información requerida	Instrucción
1. Fecha.	Se anota por día, mes y año.
2. Marca y tipo.	Se pondrá que marca y tipo de carro que es.
3. Modelo.	Se pondrá el modelo del carro.
4. No. Económico.	Se pondrá el número económico del vehículo.
5. Odómetro	Se pondrá cuanto está midiendo en velocidad.
6. Número de serie.	Se pondrá el número serie del vehículo.
7. Exteriores.	Se pondrá la descripción de cada uno de los rubros que integra el exterior del vehículo para conocer su estado.
8. Interiores.	Se pondrá la descripción de cada uno de los rubros que integra el Interior del vehículo para conocer su estado.

9. Accesorios y herramientas.	Se pondrá en qué estado están los accesorios con los que cuenta el vehículo.
10. Observaciones.	Se anotará alguna cuestión con base a la revisión realizada.
11. Recibimos de conformidad.	Se pondrá nombre y firma del jefe de sector, del conductor y del personal del departamento de control de equipamiento.

Revista de radios

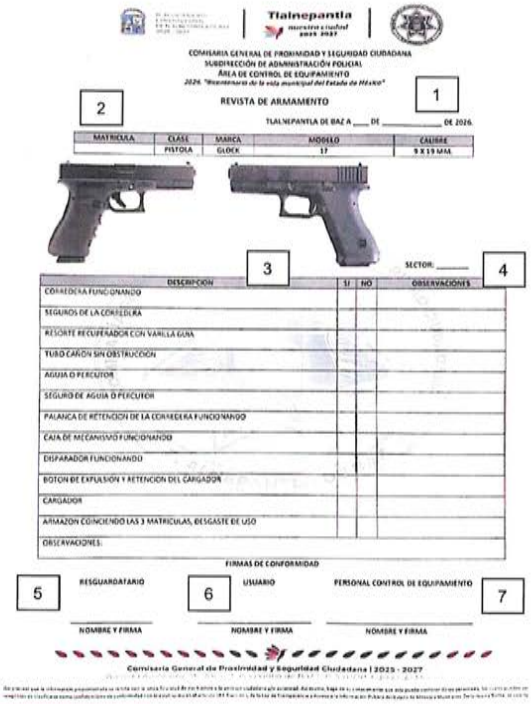


Instructivo de la Revista de Radios

Información requerida	Instrucción
1. Área de Asignación	Se pondrá el área de donde se está revisando.
2. Fecha	Se anotará día, mes y año.
3. Tipo	Se pondrá si corresponde de tipo base, móvil y portátil.
4. Transmisión	Se pondrá si es buena, regular o mala su trasmisión.
5. Número de serie	Se pondrá el número serie.
6. Estado general	Se pondrá en qué estado está el radio.
7. Marca	Se pondrá la marca a la que corresponde.
8. Accesorios	Se pondrá si el radio cuenta con esos accesorios.

9. Enciende	Se pondrá si enciende o no.
10 Observaciones	Se anotará alguna cuestión con base a la revisión realizada.
11. Recepción	Se pondrá si es buena, regular o mala la recepción.
12. Firma de conformidad	Se pondrá nombre y firma del resguardatario, del usuario y del personal del departamento de control de equipamiento.

Instructivo de Revista de Armamento



Información requerida	Instrucción
(1)	Fecha del levantamiento de la Revista.
(2)	Numero de Matricula del arma.
(3)	Especificar según el caso: si funciona o no con base a las características planteadas.
(4)	Se anotaran las observaciones según sea el caso de la revisión.
(5)	Nombre completo y firma del Resguardatario.

Información requerida	Instrucción
(6)	Nombre completo y firma del Usuario.
(7)	Nombre y Firma del Área de Control de Equipamiento.

REVISTA DE CHALECOS BALISTICOS

COMISARÍA GENERAL DE PROXIMIDAD Y SEGURIDAD CIUDADANA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EQUIPAMIENTO

REVISTA EQUIPO POLICIAL
FECHA: DE DEL 2026

AREA	**(1)**	**SUBDIRECCION**	**(2)**





CHALECO BALÍSTICO					
N°	**MARCA**	**TALLA**	**SERIE**	**PRESENTADO**	
				SI	**NO**
1	**(3)**	(4)	**(5)**	(6)	(6)
ESTADO	BUENO		REGULAR	MALO	
OBSERVACIONES (7)					
NOMBRE USUARIO (8)					





CHALECO BALÍSTICO					
N°	**MARCA**	**TALLA**	**SERIE**	**PRESENTADO**	
				SI	**NO**
2					
ESTADO	BUENO		REGULAR	MALO	
OBSERVACIONES					
NOMBRE USUARIO					

FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN REVISO	FIRMA DEL RESGUARDATARIO
(9)	**(10)**

Información requerida	Instrucción
(1)	Área que realiza la revista
(2)	Subdirección a la que pertenece el área que realiza la revista
(3)	Colocar la marca del chaleco
(4)	Colocar la talla del chaleco
(5)	Colocar el número de serie del chaleco
(6)	Colocar según sea el caso, si el chaleco fue presentado a revista o no.
(7)	Colocar las observaciones según sea el caso
(8)	Colocar el nombre del usuario del chaleco
(9)	Colocar nombre y firma del servidor público que revisó
(10)	Colocar nombre y firma del resguardatario del chaleco

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Fabiola Ramírez Orihuela Responsable del Área de Control de Equipamiento	**Mtro. Héctor Esteban Morales Palomares** Titular de la Subdirección de Administración Policial	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Área de Control de Equipamiento · Tlalnepantla de Baz · 2025 - 2027

Subdirección de Administración Policial · Tlalnepantla de Baz · 2025 - 2027

Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana · Tlalnepantla de Baz · 2025 - 2027

Área de Almacén y Mantenimiento

I. Nombre del Procedimiento

P10. Recibir y Distribuir Bienes Existentes para Áreas Administrativas y Operativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad ciudadana.

II. Objetivo

Suministrar los bienes muebles y consumibles, mediante el levantamiento físico e inspecciones periódicas, para dar atención a todas las áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 05 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026.

IV. Definiciones

CGPSC: Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

RADAYM: Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

SAP: Subdirección de Administración Policial de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

UA: Unidades Administrativas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

V. Responsabilidades

Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana Municipal, es el área administrativa responsable de administrar los bienes muebles y consumibles asignados a las Unidades Administrativas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Unidades Administrativas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana deberán:

Realiza la solicitud de manera escrita mediante oficio y entregar al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Devuelve y explica las modificaciones que tendrá que realizar para que el documento pueda ser recibido.

Recibe oficio, toma conocimiento de las modificaciones solicitadas, las subsana, elabora y entrega nuevamente el oficio para su revisión

Recibe el oficio de respuesta con la información, Presentándose en el almacén para la recepción del bien.

Recibe el bien.

Personal Adscrito al Área de Almacén y Mantenimiento deberá:

Recibir el oficio turnado de bienes muebles y consumibles, revisarlo, y verificar que se describan a detalle los requerimientos solicitados.

Recibe oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma; así mismo, entrega documento al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para su revisión e instrucción.

Devuelve y explica las modificaciones que tendrá que realizar para que el documento pueda ser recibido.

Recibe instrucción, elabora propuesta de oficio, y lo presenta al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para su revisión

Responsable del Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana deberá:

Recibe oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma; así mismo, entrega documento al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para su revisión e instrucción.

Recibir el oficio, revisarlo, y verificar la existencia del o los materiales solicitados para su dotación e instruir al auxiliar administrativo del Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, informe a la Unidad Administrativa mediante oficio el estatus de su solicitud.

Atiende y Recibe en el almacén a la unidad administrativa y emite vale de salida del almacén.

VI. Insumos

Oficio de solicitud emitido por los Titulares de las Unidades Administrativas, dirigido al Subdirector de Administración Policial o al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Resguardos.

Vales Entrada y Salida.

VII. Resultados

Bienes muebles y consumibles entregados a las Unidades Administrativa que lo solicitaron.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

El horario de recepción de oficios de solicitud dirigidos a la Subdirección de Administración Policial o al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, será en días hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, y el día sábado de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios y/o documentos que reciba la Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, deberán ser registrados en la base de datos que corresponda, a fin de que le sea asignado un número de control interno para dar seguimiento desde su ingreso hasta la conclusión del trámite respectivo.

Todos los oficios y/o documentos recibidos por la Subdirección de Administración Policial y el Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, deberán ser gestionados considerando los tiempos establecidos en el Programa Basado en Resultados Municipal o los Programas de Prioridad Municipal.

El personal autorizado por la Subdirección de Administración Policial y el Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, serán los responsables de la administración y guarda de la documentación que se encuentra bajo su custodia. Los servidores públicos que tengan acceso a la misma deberán preservar su estricta confidencialidad y reserva; la violación de ello será causa de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda.

El oficio de solicitud del bien o servicio emitido por la persona Titular de la Unidad Administrativa según corresponda, deberá especificar las características requeridas e ir firmado y sellado.

Las Unidades Administrativas deberán verificar que los bienes entregados cumplan con las características solicitadas al momento de la recepción o distribución de los mismos.

Se consideran instalaciones estratégicas, a los espacios, inmuebles, construcciones, muebles, equipo y demás bienes, destinados al funcionamiento, mantenimiento y operación de las actividades consideradas como estratégicas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de aquellas que tiendan a mantener la integridad, estabilidad y permanencia del Estado Mexicano, en términos de la Ley de Seguridad Nacional.

Responsable del Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana deberá proponer, difundir e implementar las políticas para el aprovechamiento inmobiliario de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y/o del Municipio.

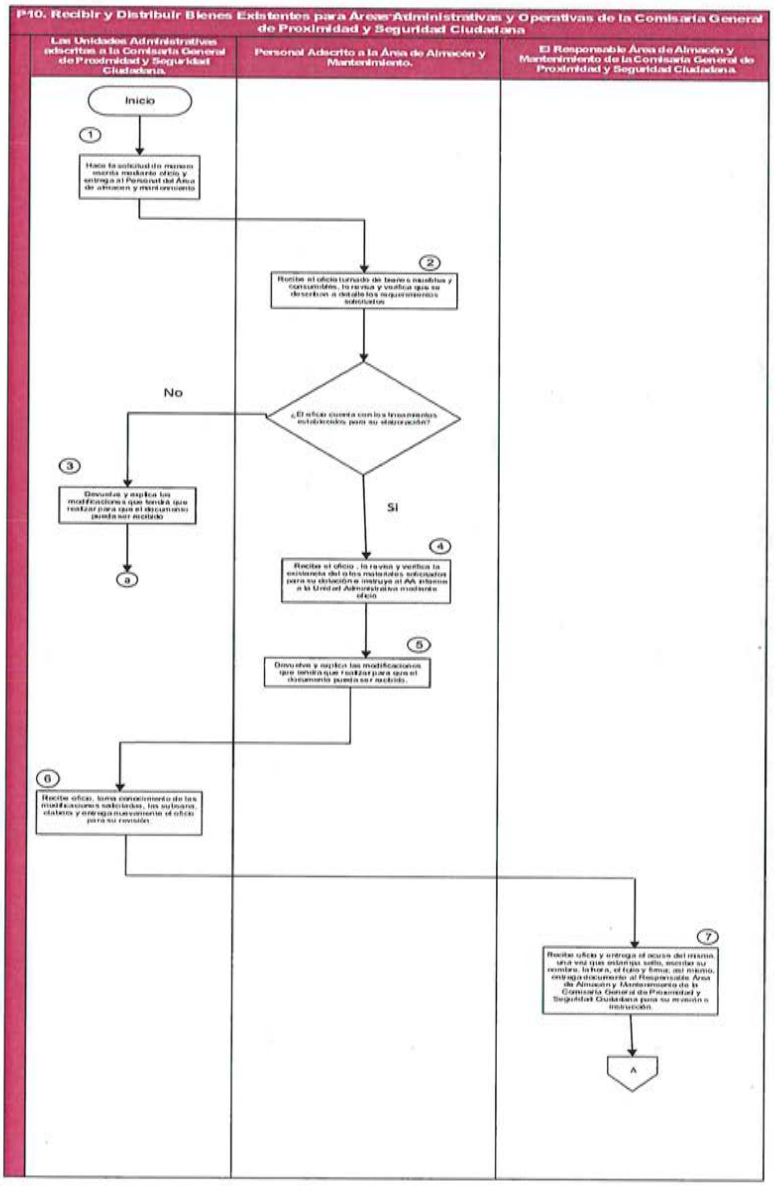
Los Titulares de las Unidades Administrativas, deberán administrar, controlar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles que tengan asignados.

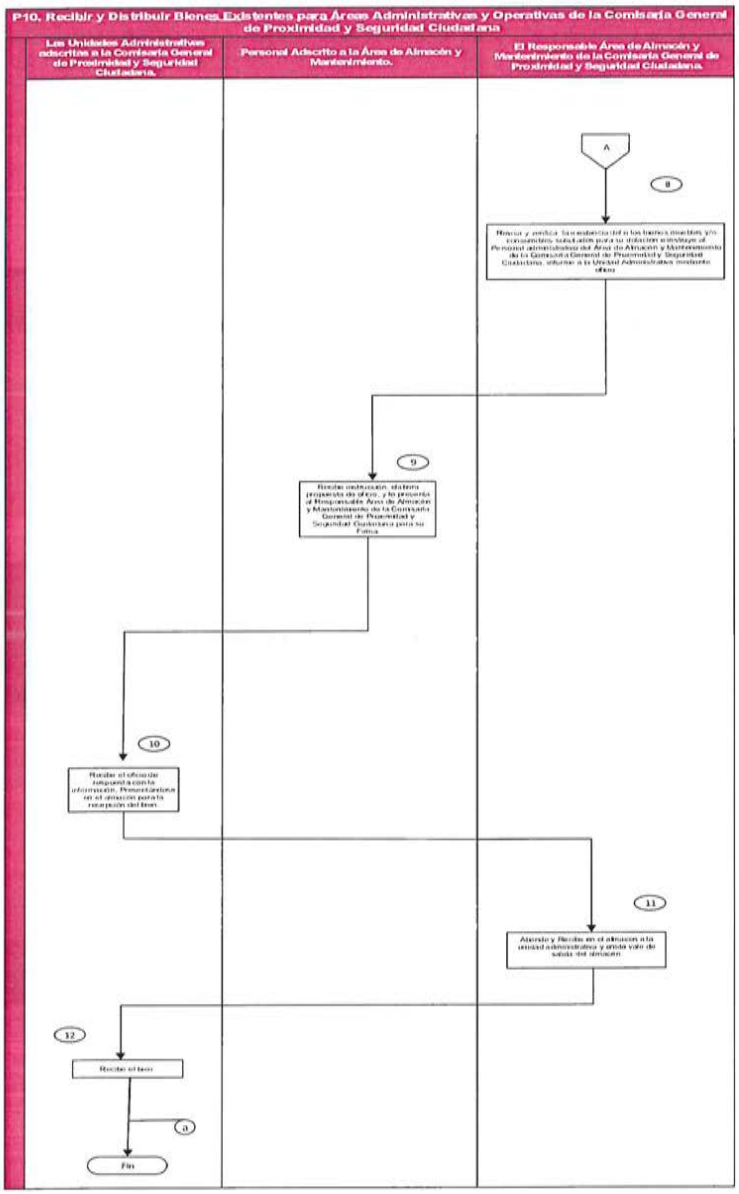
X. Desarrollo del Procedimiento

P10. Recibir y Distribuir Bienes Existentes para Áreas Administrativas y Operativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad ciudadana		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
	Inicio	
1	Unidades Administrativas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Realiza la solicitud de manera escrita mediante oficio y entrega al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana,
2	Personal Adscrito a la Área de Almacén y Mantenimiento.	Recibe el oficio turnado de bienes muebles y consumibles, lo revisa, y verifica que se describan a detalle los requerimientos solicitados.
		¿El oficio cumple con los Lineamientos establecidos por el Área?
3	Unidades Administrativas adscritas a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	**No:** Devuelve y explica las modificaciones que tendrá que realizar para que el documento pueda ser recibido. (Termina actividad).
4	Personal Adscrito a la Área de Almacén y Mantenimiento.	**Si:** Recibe oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma; así mismo, entrega documento al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para su revisión e instrucción.
5	Personal Adscrito a la Área de Almacén y Mantenimiento.	Devuelve y explica las modificaciones que tendrá que realizar para que el documento pueda ser recibido.
6	Unidades Administrativas adscritas a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Recibe oficio, toma conocimiento de las modificaciones solicitadas, las subsana, elabora y entrega nuevamente el oficio para su revisión.
7	Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Recibe oficio y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma; así mismo, entrega documento al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para su revisión e instrucción.
8	Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Revisa, y verifica la existencia del o los bienes muebles y/o consumibles solicitados para su dotación e instruye al auxiliar administrativo del Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, informe a la Unidad Administrativa mediante oficio.
9	Personal Adscrito a la Área de Almacén y Mantenimiento.	Recibe instrucción, elabora propuesta de oficio, y lo presenta al Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para su revisión.

10	Unidades Administrativas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Recibe el oficio de respuesta con la información, Presentándose en el almacén para la recepción del bien.
11	Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Atiende y Recibe en el almacén a la unidad administrativa y emite vale de salida del almacén.
12	Unidades Administrativas adscritas a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Recibe el bien.
Fin.		

XI. Diagramación




P10. Recibir y Distribuir Bienes Existentes para Áreas Administrativas y Operativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana
Las Unidades Administrativas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
Personal Adscrito a la Área de Almacén y Mantenimiento.
El Responsable Área de Almacén y Mantenimiento de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
A
8
9
10
11
12
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recibir y Distribuir Bienes Existentes para Unidades Administrativas y Operativas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Mide el porcentaje del cumplimiento en atención a solicitudes de bienes muebles y consumibles existentes realizados por las UA que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	(Solicitudes atendidas. / Solicitudes recibidas.) X 100	Mensual

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jazmín Iguerora Hernández Responsable del Área de Almacén y Mantenimiento	**Mtro. Héctor Esteban Morales Palomares** Titular de la Subdirección de Administración Policial	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Área del Personal

I. Nombre de los Procedimientos:

P11. Atención a folios y oficios.

II. Objetivo

Atender en tiempo y forma las solicitudes de información, trámites y servicios que son recibidas en el Área de Personal, en relación al personal y/o de las áreas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, esto para su adecuada atención.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026.

IV. Definiciones

AP: Área de Personal.

CGPSC: Comisaría General Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Contestación: Documento mediante el cual se atiende una solicitud

Número de oficio: Clave alfanumérica asignada al documento oficial.

R.O: Responsable de Oficios.

SAP: Subdirección de Administración Policial.

Solicitud de certificación: Solicitud de certificación de documentales originales.

Solicitud de constancias laborales: Solicitud de constancias laborales de personal.

Seguimiento: Primera atención de la solicitud.

V. Responsabilidades

La Subdirección de Administración Policial en coordinación con el responsable del Área de Personal son los responsables de gestionar y dar tramitación, seguimiento y contestación a las solicitudes de los folios y/u oficios que se reciben emitidas por las diversas áreas adscritas a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Responsables de las Áreas que integran la CGPSC, deberán:

Solicitar a la Subdirección de Administración Policial información para que ellos integren el expediente de alguna denuncia, queja, procedimiento, temas relacionados a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Remiten a la Subdirección de Administración Policial la información requerida según lo solicitado mediante el folio y/o oficio de origen.

Titular de la Subdirección de Administración Policial deberá:

La Subdirección de Administración recibe los folios y/o oficios que le son solicitados en el ámbito de su competencia, analiza e instruye al Área de Personal, esto con la finalidad de dar atención a los folios y/u oficios.

Autoriza, firma y sella los oficios para su adecuada atención y/o seguimiento en tiempo y forma a cada solicitud de las áreas adscritas a la CGPSC. Seguimiento: se solicita información a las diversas áreas del H. Ayuntamiento para dar atención a lo solicitado.

Las áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, remite a la Subdirección de Administración Policial la documentación solicitada, para turnar al Área de Personal y realizar la integración y contestación de oficios.

Revisa la información integrada, autoriza, firma y sella los oficios para dar la atención y conclusión a los folios y/o oficios de solicitud.

Responsable del Área de Personal deberá:

Atiende, conforme a la solicitud de información y se turna al personal responsable que integra la información.

Revisa la documentación integrada de cada folio y/o oficio, para pasar a firma a la Subdirección de Administración Policial.

Integra la información para dar atención adecuada a lo solicitado, para pasar a firma de la Subdirección de Administración Policial.

Personal adscrito al Área de Personal de la Subdirección de Administración Policial deberá:

Integrar la información; realiza las gestiones necesarias como seguimiento y/o contestación según lo solicitado, para dar atención a lo solicitado.

VI. Insumos

Oficio de petición con folio.

Base de datos.

Expedientes personales.

Listas de asistencias, fatigas de servicio.

Archivo fotográfico.

VII. Resultados

Dar atención a los asuntos que requieran la atención y seguimiento de la Subdirección de Administración Policial.

VIII. Interacción con otros Procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas

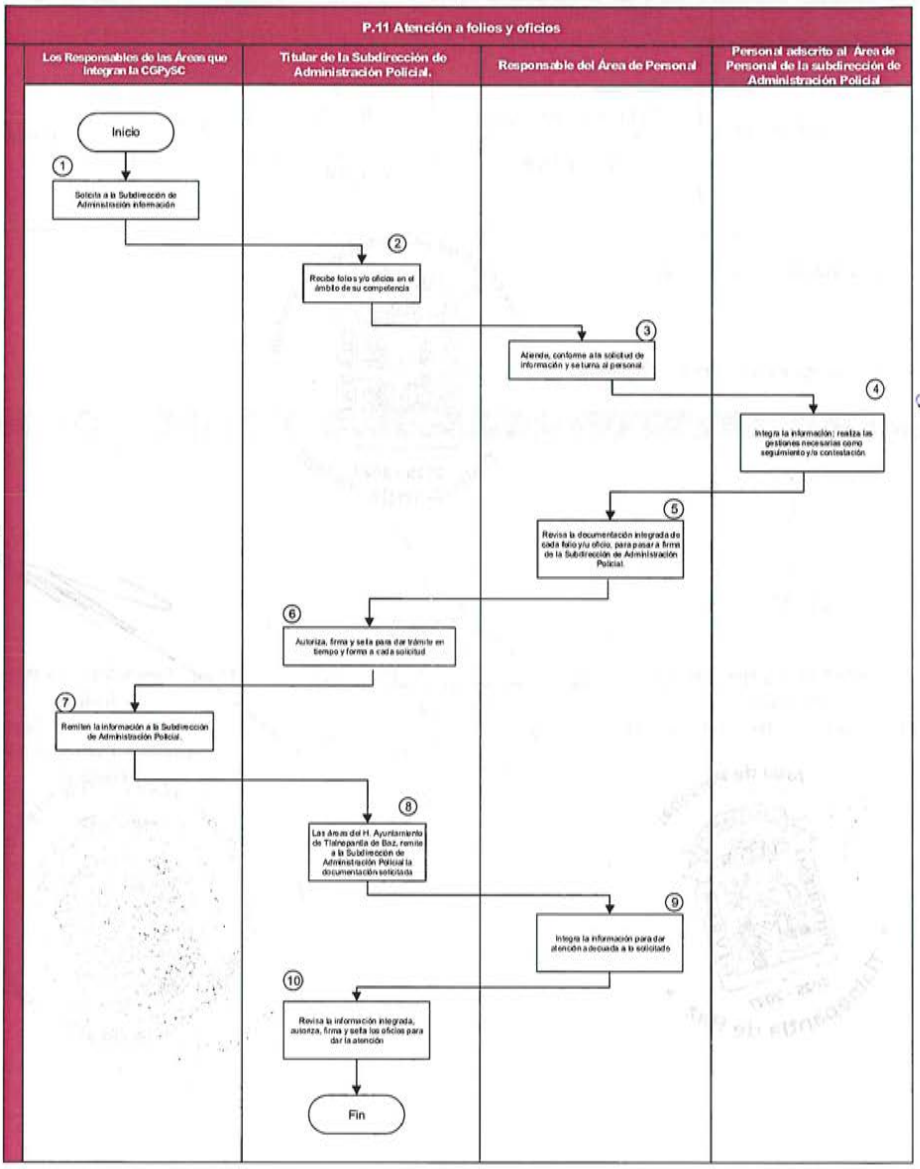
Mantener constante comunicación con todas las áreas que integran la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, así como del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

X. Desarrollo del Procedimiento

P.11 Atención a folios y oficios		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar.**
Inicio		
1	Responsables de las Áreas que integran la CGPSC.	Solicitan a la Subdirección de Administración Policial información para que ellos integren el expediente de alguna denuncia, queja, procedimiento, temas relacionados a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana
2	Titular de la Subdirección de Administración Policial.	La Subdirección de Administración recibe los folios y/o oficios que le son solicitados en el ámbito de su competencia, analiza e instruye al Área de Personal, esto con la finalidad de dar atención a los folios y/u oficios.
3	Responsable del Área de Personal.	Atiende, conforme a la solicitud de información y se turna al personal responsable que integra la información.
4	Personal adscrito al Área de Personal de la subdirección de Administración Policial.	Integra la información; realiza las gestiones necesarias como seguimiento y/o contestación según lo solicitado, para dar atención a lo solicitado
5	Responsable del Área de Personal.	Revisa la documentación integrada de cada folio y/o oficio, para pasar a firma a la Subdirección de Administración Policial.
6	Titular de la Subdirección de Administración Policial.	Autoriza, firma y sella los oficios para su adecuada atención y/o seguimiento en tiempo y forma a cada solicitud de las áreas adscritas a la CGPSC. Seguimiento: se solicita información a las diversas áreas del H. Ayuntamiento para dar atención a lo solicitado.
7	Responsables de las Áreas que integran la CGPSC.	Remiten a la Subdirección de Administración Policial la información requerida según lo solicitado mediante el folio y/o oficio de origen.

P.11 Atención a folios y oficios		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar.**
8	Titular de la Subdirección de Administración Policial.	Las áreas del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, remite a la Subdirección de Administración Policial la documentación solicitada, para turnar al Área de Personal y realizar la integración y contestación de oficios.
9	Responsable del Área de Personal.	Integra la información para dar atención adecuada a lo solicitado, para pasar a firma de la Subdirección de Administración Policial.
10	Titular de la Subdirección de Administración Policial.	Revisa la información integrada, autoriza, firma y sella los oficios para dar la atención y conclusión a los folios y/o oficios de solicitud.
Fin.		

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atender folios y oficios.	Mide el porcentaje de folios y oficios atendidos en el Área.	(Total de oficios atendidos. / Total de oficios recibidos.) X 100	Diariamente.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. María Teresa Hernández Galindo Responsable del Área de Personal	**Mtro. Héctor Esteban Morales Palomares** Titular de la Subdirección de Administración Policial	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Subdirección de Administración Policial
Tlalnepantla de Baz
2025 - 2027

Área de Personal
Tlalnepantla de Baz
2025 - 2027

Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana
Tlalnepantla de Baz
2025 - 2027

223

Subdirección Jurídica

Área de Asuntos Penales

I. Nombre del Procedimiento:

P12.Tramitar contestaciones a las solicitudes de la ciudadanía y diversas autoridades, en materias de Amparo y Penal.

II. Objetivo

Dirigir, ejecutar, aplicar, gestionar, y supervisar que se cumpla las funciones que legalmente tienen conferidas las áreas administrativas que conforman la Subdirección Jurídica de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de una descripción clara, detallada, ordenada, sistemática e integral de los procedimientos que se realizan.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, sus reformas y adiciones.
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos del Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 26 de abril de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo. Diario Oficial de la Federación, 29 de abril de 2019, sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 5 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México 14 de agosto 2008, sus reformas y adiciones
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026.

IV. Definiciones

Áreas competentes: Serán las que se encuentran contempladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado deMéxico.

Desacato: Expresión amenazadora, difamatoria o injuriosa, capaz de disminuir la autoridad moral de la persona investida de una de las funciones de carácter público designada por la ley.

Medidas de Apremio: Son las providencias que pueden tomar cualquier autoridad jurisdiccional para hacer cumplir alguna determinación emitida por ellas mismas.

Plazos: Tiempo legal o establecido por los ordenamientos jurídicos o las diversas autoridades, que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento o la extinción de un derecho subjetivo.

V. Responsabilidades

Las diversas áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, deberán:

Elaborar dentro de los plazos establecidos los proyectos de contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materias de Amparo y Penal, con

base en la información y/o documentación proporcionada por las áreas competentes, mismos que deberán ser aprobados y firmados por el Subdirector Jurídico de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Titular de la Subdirección de Jurídico deberá:

Recibir los oficios de contestación, que emitan las áreas competentes, en atención a la solicitud de información y/o documentación.

Solicita su modificación.

Responsable del Área de Asuntos Penales deberá:

Recibir las solicitudes, requerimientos y/o informes que son presentados por la ciudadanía y diversas autoridades, en materias de Amparo y Penal.

Analiza las solicitudes, requerimientos y/o informes, que leson turnadas, a efecto de elaborar los oficios de solicitud a las áreas competentes, requiriendo información y/o documentación, para atender los mismos.

Recibe los oficios que son emitidos por las áreas competentes, con la información y/o documentación, que les fue requerida.

Elabora los proyectos de contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes, con base en la información y/o documentación que le fue remitida por las áreas competentes, misma que pasa a revisión al Subdirector Jurídico de la Comisaría, para su aprobación y firma o modificación.

Realizar la modificación del proyecto de contestación, atendiendo las observaciones que le fueron realizadas, por el Subdirector Jurídico de la Comisaria, para nuevamente pasar a revisión del subdirector.

Realiza la notificación de la contestación en el domicilio que se señaló para tan efecto por el particular o autoridad, según corresponda, y una vez realizada la misma, archiva su antecedente y se concluye el procedimiento.

226

VI. Insumos

Oficios de solicitud a las áreas competentes, requiriendo la información y/o documentación que sea necesaria para atender las solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materias de Amparo y Penal.

Oficios de contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes, presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materias de Amparo y Penal, elaborados con base a la información que fue proporcionada por las áreas competentes.

Constancia de Notificación de los oficios de contestación y/o informes en los domicilios establecidos para tales efectos por los peticionarios.

VII. Resultados

Contestación dentro de los plazos establecidos por los ordenamientos jurídicos o las autoridades, de las solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materias de Amparo y Penal.

VIII. Interacción con Otros Procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

La Subdirección Jurídica a través del Área de Asuntos Penales, presentará ante las autoridades competentes las denuncias respectivas por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Comisaria General.

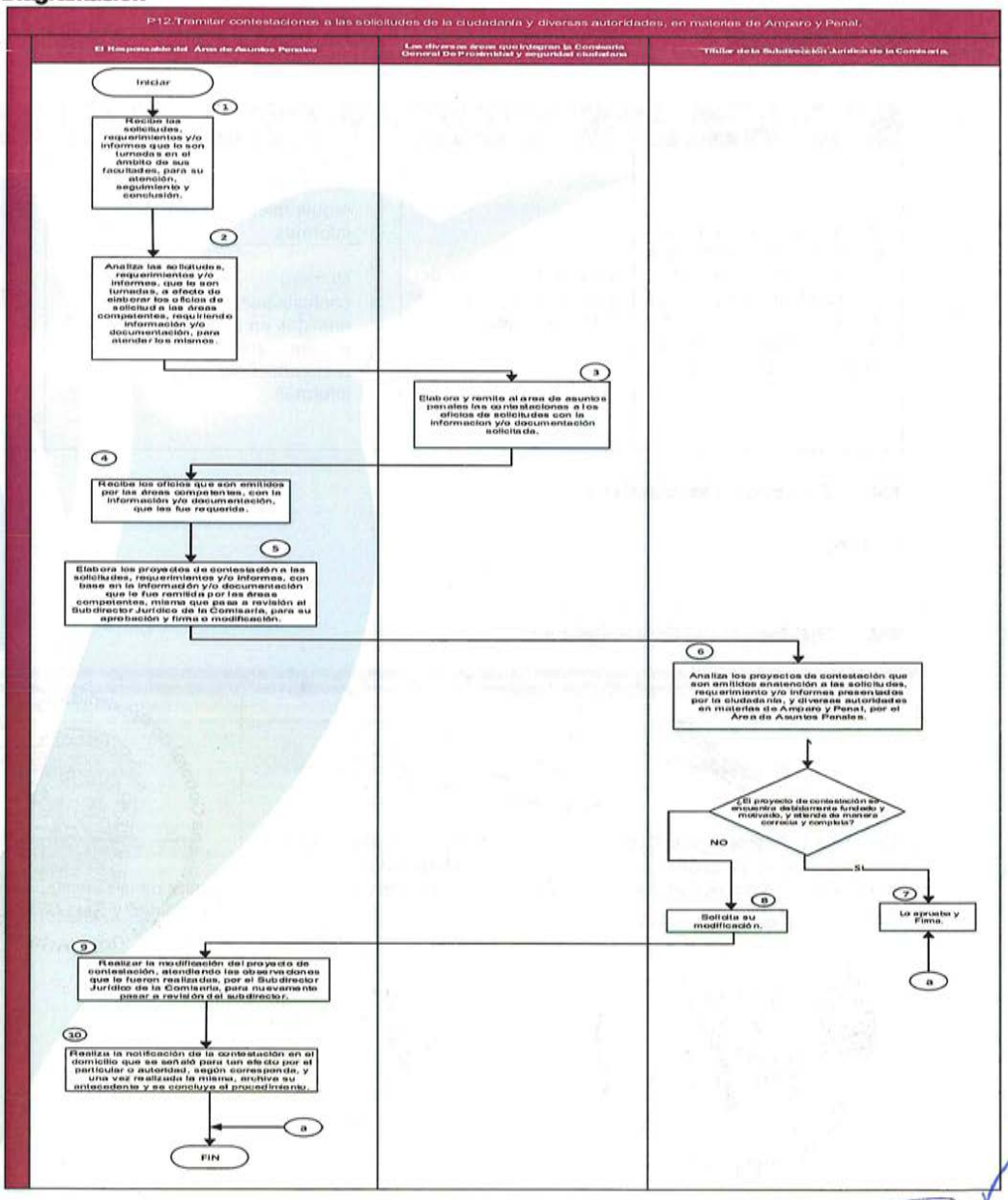
Responsable del Área de Asuntos Penales y personal a su cargo, fungirán como apoderados legales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, ante el Ministerio Público o ante el órgano jurisdiccional correspondiente.

X. Desarrollo del Procedimiento

P12. Tramitar contestaciones a las solicitudes de la ciudadanía y diversas autoridades, en materias Administrativa, Amparo y Penal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
Inicio		
1	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Recibe las solicitudes, requerimientos y/o informes que le son turnadas en el ámbito de sus facultades, para su atención, seguimiento y conclusión.
2	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Analiza las solicitudes, requerimientos y/o informes, que leson turnadas, a efecto de elaborar los oficios de solicitud a las áreas competentes, requiriendo información y/o documentación, para atender los mismos.
3	Las diversas áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz.	Elabora y remite al área de asuntos penales las contestaciones a los oficios de solicitudes con la información y/o documentación solicitada.
4	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Recibe los oficios que son emitidos por las áreas competentes, con la información y/o documentación, que les fue requerida.
5	Responsable del Área de Asuntos Penales	Elabora los proyectos de contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes, con base en la información y/o documentación que le fue remitida por las áreas competentes, misma que pasa a revisión al Subdirector Jurídico de la Comisaría, para su aprobación y firma o modificación.
6	Titular de la Subdirección de Jurídico	Analiza los proyectos de contestación que son emitidos en atención a las solicitudes, requerimiento y/o informes presentados por la ciudadanía, y diversas autoridades en materias de Amparo y Penal, por el Área de Asuntos Penales.
		¿El proyecto de contestación se encuentra debidamente fundado y motivado, y atiende de manera correcta y completa?
7	Titular de la Subdirección de Jurídico	**Si:** Lo aprueba y Firma (Termina actividad).
8	Titular de la Subdirección de Jurídico	**No:** Solicita su modificación.
9	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Realizar la modificación del proyecto de contestación, atendiendo las observaciones que le fueron realizadas, por el Subdirector Jurídico de la Comisaria, para nuevamente pasar a revisión del subdirector.

P12. Tramitar contestaciones a las solicitudes de la ciudadanía y diversas autoridades, en materias Administrativa, Amparo y Penal.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a realizar**
10	Responsable del Área de Asuntos Penales.	Realiza la notificación de la contestación en el domicilio que se señaló para tan efecto por el particular o autoridad, según corresponda, y una vez realizada la misma, archiva su antecedente y se concluye el procedimiento
Fin.		

XI. Diagramación



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaborar contestación a las solicitudes, requerimientos y/o informes presentados por la ciudadanía y diversas autoridades, en materias de Amparo y Penal, dentro de los plazos establecidos.	Mide el porcentaje del cumplimiento de las contestaciones.	$\frac{\text{Número de solicitudes, requerimiento y/o informes.}}{\text{Número de contestaciones emitidas en atención a las solicitudes, requerimientos y/o informes.}} \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. José Luis Rodríguez Quiroz Responsable del Área de Asuntos Penales de la Subdirección Jurídica	**Lic. Daniel Eduardo Reyes Hernández** Titular de la Subdirección Jurídica	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Área de Control de Gestión y Archivo

I. Nombre del Procedimiento:

P13.Recibir y Gestionar los documentos recibidos para su atención oficial por las diversas áreas pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

II. Objetivo

Mejorar la organización y distribución de los documentos recibidos para su atención oficial, así como vigilar que las áreas brinden atención y respuesta a las peticiones, consultas, quejas y sugerencias planteadas por el público en general a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, para su adecuada gestión, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a todas las solicitudes realizadas por la Ciudadanía en General.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 02 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo. Del Diario Oficial de la Federación, 29 de abril de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 26 de abril de 2018, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. De la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1977, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. De la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1977, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. De la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1977, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 5 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. De la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. De la "Gaceta del Gobierno", 26 de diciembre, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026.

IV. Definiciones

AA: Áreas Administrativas

SPH: Servidor Público Habilitado.

Término: Es el momento en que debe realizarse un acto o en que debe comenzar.

Transparencia: Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

V. Responsabilidades

Responsable del Área de Control de Gestión y Archivo deberá:

Recibir la documentación, asignar registro y fecha, estampar sello y firma, registrar en el sistema.

Analizar y turnar a los Titulares de las Áreas Administrativas, el oficio de solicitud para que en el ámbito de su competencia realicen la contestación.

Mantienen un registro actualizado de todos los documentos que identifique su vigencia, atención, seguimiento y conclusión de estos.

Persona Servidora Pública Habilitada de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, en materia de Transparencia, deberá.

Recibir y analizar el oficio de solicitud, para realizar la búsqueda y recopilar de la información requerida, Elaborar, firmar, notificar y archivar el oficio de contestación, para ingresarlo en tiempo y forma al área de Transparencia.

Áreas competentes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, deberán:

Reciben, analizan y realizan la contestación del oficio de requerimiento en el plazo establecido

VI. Insumos

Oficios de las diversas autoridades.

Peticiones de la ciudadanía.

Papeleta de Registro.

VII. Resultados

Oficio de contestación de las distintas áreas que integran la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, en tiempo y forma ante las Instancias Jurisdiccionales, así mismo al área de Transparencia y a la Ciudadanía en General.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

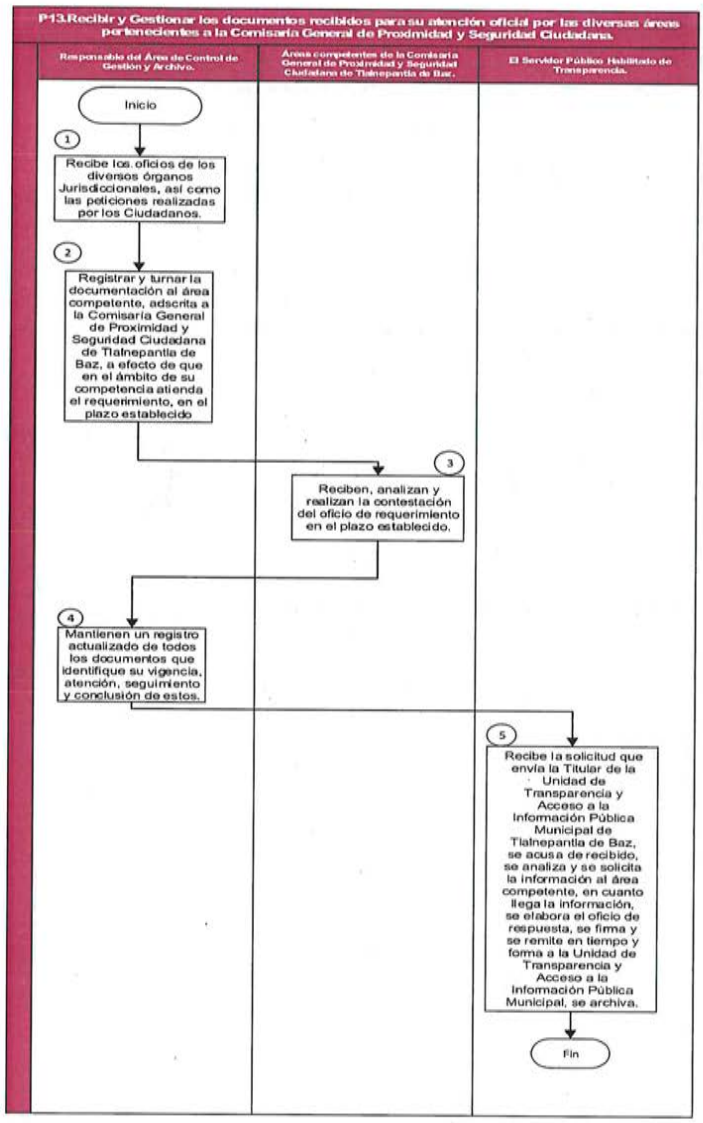
IX. Políticas

Se turnarán los documentos al momento de la recepción, respetando los tiemposestablecidos y así evitar alguna medida de apremio.

X. Desarrollo del Procedimiento

P13.Recibir y Gestionar los documentos recibidos para su atención oficial por las diversas áreas pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.		
No.	**Denominación administrativa**	**Actividad a realizar**
Inicio		
1	Responsable del Área de Control de Gestión y Archivo.	Recibe los oficios de los diversos órganos Jurisdiccionales, así como las peticiones realizadas por los Ciudadanos.
2	Responsable del Área de Control de Gestión y Archivo.	Registrar y turnar la documentación al área competente, adscrita a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, a efecto de que en el ámbito de su competencia atienda el requerimiento, en el plazo establecido.
3	Áreas competentes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz.	Reciben, analizan y realizan la contestación del oficio de requerimiento en el plazo establecido.
4	Personal adscrito al Área de Control de Gestión y Archivo.	Mantienen un registro actualizado de todos los documentos que identifique su vigencia, atención, seguimiento y conclusión de estos.
5	Persona Servidora Pública Habilitada de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana en materia de Transparencia.	Recibe la solicitud que envía la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, se acusa de recibido, se analiza y se solicita la información al área competente, en cuanto llega la información, se elabora el oficio de respuesta, se firma y se remite en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, se archiva.
Fin.		

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recibe los oficios de los diversos órganos Jurisdiccionales, así como las peticiones realizadas por los Ciudadanos.	Mide el porcentaje del cumplimiento de la distribución en tiempo y forma de los documentos que llegan a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	$\frac{\text{Número de documentos recibidos.}}{\text{Número de documentos concluidos.}} \times 100$	Trimestral.

XIII. Formatos e Instructivos.



Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Por instrucciones del Comisario General de Proximidad y Seguridad Ciudadana y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 fracción I, 16 fracciones I y II, 21 fracción XVIII, 534, 535 fracción VI, 582 fracciones XVIII, XXI y XXIII, 583 fracción II, 585 fracciones I, II, III, VI y X del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

FOLIO	(1)
CASO	
REGISTRO	

- ○ ATENCIÓN Y RESPUESTA (3)
- ○ URGENTE (2)
- ○ CONOCIMIENTO
- ○ MARCAR COPIA A ESTA COMISARIA

- ○ Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales
- ○ Subdirección de Seguridad Pública
- ○ Subdirección de Prevención del Delito y Estrategias de Paz
- ○ Subdirección de Administración Policial
- ○ Subdirección de Tránsito y Vialidad
- ○ Subdirección Jurídica
- ○ Coordinación de Asuntos Internos
- ○ Ayudantía Especializada

Al emitir respuesta mencionar el número de FOLIO y CASO marcado en este volante

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar, el número de registro interno que le asigne el personal administrativo del Área de Control de Gestión y Archivo, así como el número de caso y folio que el documento contenga.
2	Se deberá tachar el icono que represente la prioridad y seguimiento que se tiene que dar al documento.
3	Se tiene que tachar el área al que le corresponde dar atención al documento.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rosalba Raquel Flores Ruenes Responsable del Área de Control de Gestión y Archivo	**Lic. Daniel Eduardo Reyes Hernández** Titular de la Subdirección Jurídica	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Subdirección de Tránsito y Vialidad

Área Técnica Operativa Poniente y Oriente

I. Nombre del Procedimiento:

P14. Sanción por Infracción.

II. Objetivo

Infraccionar a través del personal femenino de la Subdirección de Tránsito y Vialidad; y los dispositivos electrónicos establecidos para tal fin, a los conductores que cometen faltas en materia de tránsito y seguridad vial, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito del Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 01, el 15 de mayo de 2026.

IV. Definiciones

Boleta de Infracción: Documento a través del cual se sanciona una falta al Reglamento de Tránsito.

Oficial Femenina de Tránsito: Servidor Público facultado para elaborar infracciones por faltas al Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Persona Conductora: Persona que opera un vehículo cualquiera que sea su tipo.

V. Responsabilidades

Responsable del Área Técnica Operativa Poniente y Oriente deberá:

Instruye a los Jefes de Turno del sector Omega para que implementen el operativo correspondiente para sancionar a conductores que infrinjan el Reglamento de Tránsito Vigente.

Entrega documento retenido según sea el caso.

Elabora reporte mensual a la Subdirección de Tránsito y vialidad con los resultados para avances PbRM.

Jefe de Turno deberá:

Instruir y supervisar al personal femenino adscrito al sector Omega para que puedan aplicar las infracciones en apego al Reglamento de Tránsito del Estado de México.

Personas servidoras públicas autorizadas para expedir y firmar las boletas de Tránsito del Área Técnica Operativa Poniente y Oriente, deberán:

Realizan recorridos sobre el territorio municipal para verificar si existen automovilistas infringiendo el Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México.

Solicita la detención de la marcha del vehículo cuando el conductor infringe el Reglamento para la elaboración de su infracción electrónica y en algunos casos, puede estar estacionado en lugar prohibido sin conductor.

La oficial se identifica plenamente con el conductor, informándole la falta cometida, así como la sanción correspondiente con fundamento en el Reglamento de Tránsito Vigente.

Solicita al conductor sus documentos para realizar la infracción correspondiente (licencia de conducir y tarjeta de circulación).

Realiza la Infracción electrónica con los datos de los documentos entregados por parte del conductor la cual se sube al sistema en la terminal electrónica, arrojando el documento de infracción. En caso de estar estacionado en lugar prohibido y no encontrarse el conductor, se procederá a retirar la placa delantera.

Entrega al área de infracciones, la boleta de infracción, tarjeta de circulación y/o placas, en el caso de ser retenidos.

Persona Conductora Infractora deberá:

Responsables de infringir el Reglamento de Tránsito del Estado de México y de recibir la sanción correspondiente.

Realizar el pago correspondiente de la infracción electrónica.

VI. Insumos

Dispositivo electrónico que elabora la boleta.

Boleta de Infracción.

VII. Resultados

Sanción por incumplimiento

VIII. Interacción con otros Procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Las oficiales de tránsito (Personal Femenino) deberán conducirse bajo los principios de legalidad, objetividad, honradez y respeto a los derechos humanos.

Las sanciones deberán ser fundadas y motivadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Tránsito vigente en el Estado de México.

Las oficiales de tránsito deberán identificarse en cualquier caso cuando tengan contacto con los ciudadanos.

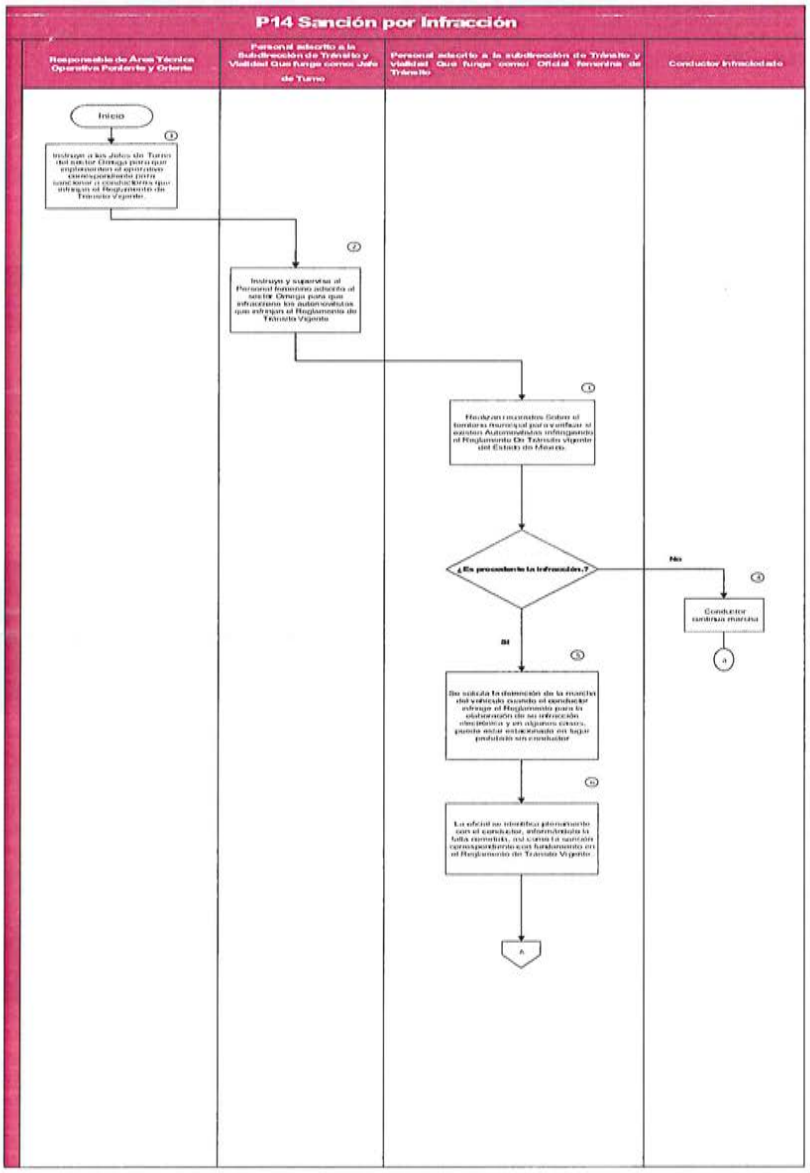
242

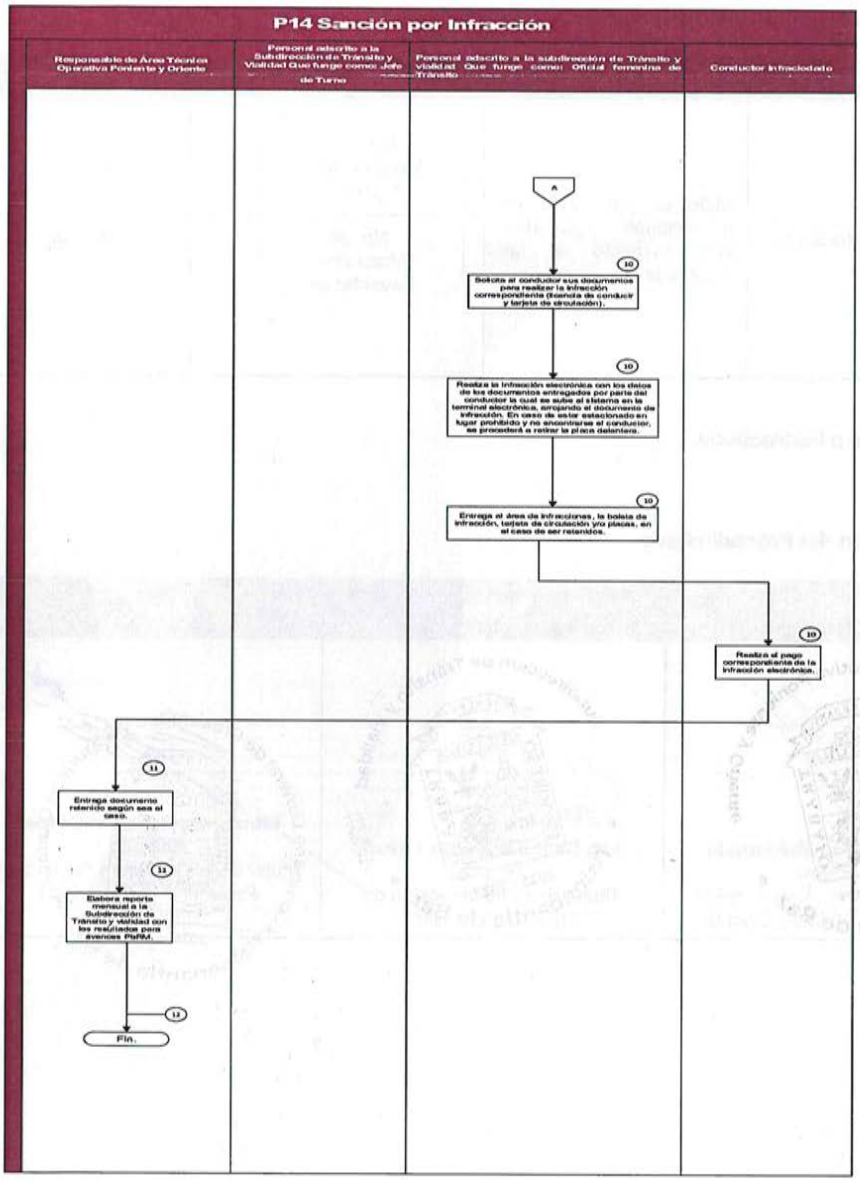
X. Desarrollo del Procedimiento

P14. Sanción por Infracción		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Responsable del Área Técnica Operativo Poniente y Oriente.	Instruye a los Jefes de Turno del sector Omega para que implementen el operativo correspondiente para sancionar a conductores que infrinjan el Reglamento de Tránsito Vigente.
2	Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad que funge como Jefe de Turno.	Instruye y supervisa al personal femenino adscrito al sector Omega para que infraccione a los automovilistas que infrinjan el Reglamento de Tránsito Vigente.
3	Personas servidoras públicas autorizadas para expedir y firmar las boletas de Tránsito del Área Técnica Operativa Poniente y Oriente.	Realizan recorridos sobre el territorio municipal para verificar si existen automovilistas infringiendo el Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México.
		¿Es procedente la infracción?
4	Persona Conductora Infractora.	**No:** Persona conductora continúa su marcha. (Termina la actividad).
5	Personas servidoras públicas autorizadas para expedir y firmar las boletas de Tránsito del Área Técnica Operativa Poniente y Oriente.	**Si:** Solicita la detención de la marcha del vehículo cuando el conductor infringe el Reglamento para la elaboración de su infracción electrónica y en algunos casos, puede estar estacionado en lugar prohibido sin conductor.
6	Personas servidoras públicas autorizadas para expedir y firmar las boletas de Tránsito del Área Técnica Operativa Poniente y Oriente.	La oficial se identifica plenamente con el conductor, informándole la falta cometida, así como la sanción correspondiente con fundamento en el Reglamento de Tránsito Vigente.
7	Personas servidoras públicas autorizadas para expedir y firmar las boletas de Tránsito del Área Técnica Operativa Poniente y Oriente.	Solicita al conductor sus documentos para realizar la infracción correspondiente (licencia de conducir y tarjeta de circulación).
8	Personas servidoras públicas autorizadas para expedir y firmar las boletas de Tránsito del Área Técnica Operativa Poniente y Oriente.	Realiza la Infracción electrónica con los datos de los documentos entregados por parte del conductor la cual se sube al sistema en la terminal electrónica, arrojando el documento de infracción. En caso de estar estacionado en lugar prohibido y no encontrarse el conductor, se procederá a retirar la placa delantera.
9	Personas servidoras públicas autorizadas para expedir y firmar las boletas de Tránsito del Área Técnica Operativa Poniente y Oriente.	Entrega al área de infracciones, la boleta de infracción, tarjeta de circulación y/o placas, en el caso de ser retenidos.

P14. Sanción por Infracción		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
10	Persona Conductora Infractora.	Realiza el pago correspondiente de la infracción electrónica.
11	Responsable del Área Técnica Operativo Poniente y Oriente.	Entrega documento retenido según sea el caso.
12	Responsable del Área Técnica Operativo Poniente y Oriente	Elabora reporte mensual a la Subdirección de Tránsito y vialidad con los resultados para avances PbRM.
Fin.		

XI. Diagramación




P14 Sanción por Infracción
Responsable de Área Técnica Operativa Poniente y Oriente
Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad Que funge como: Jefe de Turno
Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad Que funge como: Oficial femenina de Tránsito
Conductor infraccionado
A
10
Solicita al conductor sus documentos para realizar la infracción correspondiente (licencia de conducir y tarjeta de circulación).
10
Realiza la infracción electrónica con los datos de los documentos entregados por parte del conductor la cual se sube al sistema en la terminal electrónica, arrojando el documento de infracción. En caso de estar estacionado en lugar prohibido y no encontrarse el conductor, se procederá a retirar la placa delantera.
10
Entrega al área de infracciones, la boleta de infracción, tarjeta de circulación y/o placas, en el caso de ser retenidos.
10
Realiza el pago correspondiente de la infracción electrónica.
11
Entrega documento retenido según sea el caso.
12
Elabora reporte mensual a la Subdirección de Tránsito y vialidad con los resultados para ejercicio PbRM.
12
Fin.

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Sanción por Infracción.	Mide el porcentaje de infracciones pagadas, con respecto a las levantadas.	$\left(\frac{\text{No. de Infracciones Pagadas.}}{\text{No. de Infracciones Levantadas.}}\right) \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos.

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cmte. Osvaldo Maldonado Romero Responsable del Área Técnica Operativa Poniente y Oriente	**Lic. Daniel Eduardo Pavón Huerta** Titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial

I. Nombre del Procedimiento:

P15. Atención de Accidentes Automovilísticos.

II. Objetivo

Atender los accidentes automovilísticos que se susciten dentro del territorio municipal, mediante, abanderar, para salvaguardar la integridad física de los participantes en los accidentes viales, para agilizar y liberar la vialidad de los vehículos que circulen en el lugar del accidente.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Víctimas del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal No. 20, Volumen 01, el 15 de mayo de 2026.

IV. Definiciones

Accidente automovilístico: Hecho de tránsito entre vehículos y/o vehículo y peatón.

Conminación: Invitación a los conductores a llegar a un acuerdo.

I.P.H: Informe Policial Homologado.

Juez Cívico: Instancia de mediación entre particulares, que determina quién es responsable en caso de no llegar a un acuerdo en un accidente automovilístico.

M.P: Agencia del Ministerio Público.

Peatón: Toda persona que circula a pie en la vía pública.

Vehículo: Todo medio motor o cualquier tipo de propulsión, que sirve para transportar personas y bienes.

V. Responsabilidades

Responsable del Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial deberá:

Supervisar y coordinar con el Jefe de Turno la asignación de las unidades designadas para prestar el servicio de atención a los accidentes automovilísticos. Recibe información de percance ocurrido dentro del territorio municipal y canaliza la información al Jefe de turno para su atención.

Recibe la documentación generada del percance por parte del elemento operativo de percances.

Elabora un informe mensual a la Subdirección de Tránsito y Vialidad con los resultados para información de avances PbRM.

Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad Que funge como Jefe de Turno del Sector Percances, Auxilio y Cultura Vial deberá:

Instruir al personal adscrito al sector de Percances para atender de manera oportuna los accidentes automovilísticos.

Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad que funge como Policía de Percances deberá:

Acude al lugar del percance, asegura integridad física del conductor y/o acompañantes y resguarda el vehículo; solicitando ambulancia en caso de requerirse.

Verifica, daños a bienes públicos y/o privados, según sea caso. Generando el reporte correspondiente en caso de existir un acuerdo, para daños privados.

Acuerdan la reparación del daño según sea el caso y se retiran ambas partes del lugar del percance.

Presentan ante el M.P. al conductor (es) y el vehículo (s) en caso existir lesiones, fallecimiento o daños a los bienes propiedad de la nación, estado y/o municipio.

Elabora la documentación generada en el percance (formato de Acuerdo, Juez Cívico y/o I.P.H.) para entregarlo al Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial.

Juzgado Cívico deberá:

Busca mediar, para que se determine el culpable del percance y se proceda a la reparación del daño a bienes privados.

Son presentados al Juzgado Cívico en materia de accidentes automovilísticos.

VI. Insumos

Formato de Percances (Acuerdo)

VII. Resultados

Atención de la emergencia, realización el trabajo en tiempo y de manera oportuna por parte del personal operativo adscrito al Sector de Percances.

VIII. Interacción con otros Procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Garantizar la integridad física de los conductores y/o participantes en un accidente automovilístico.

La atención de parte del personal operativo deberá ser con apego al Reglamento de Tránsito vigente del Estado de México.

Garantizar los derechos de los participantes.

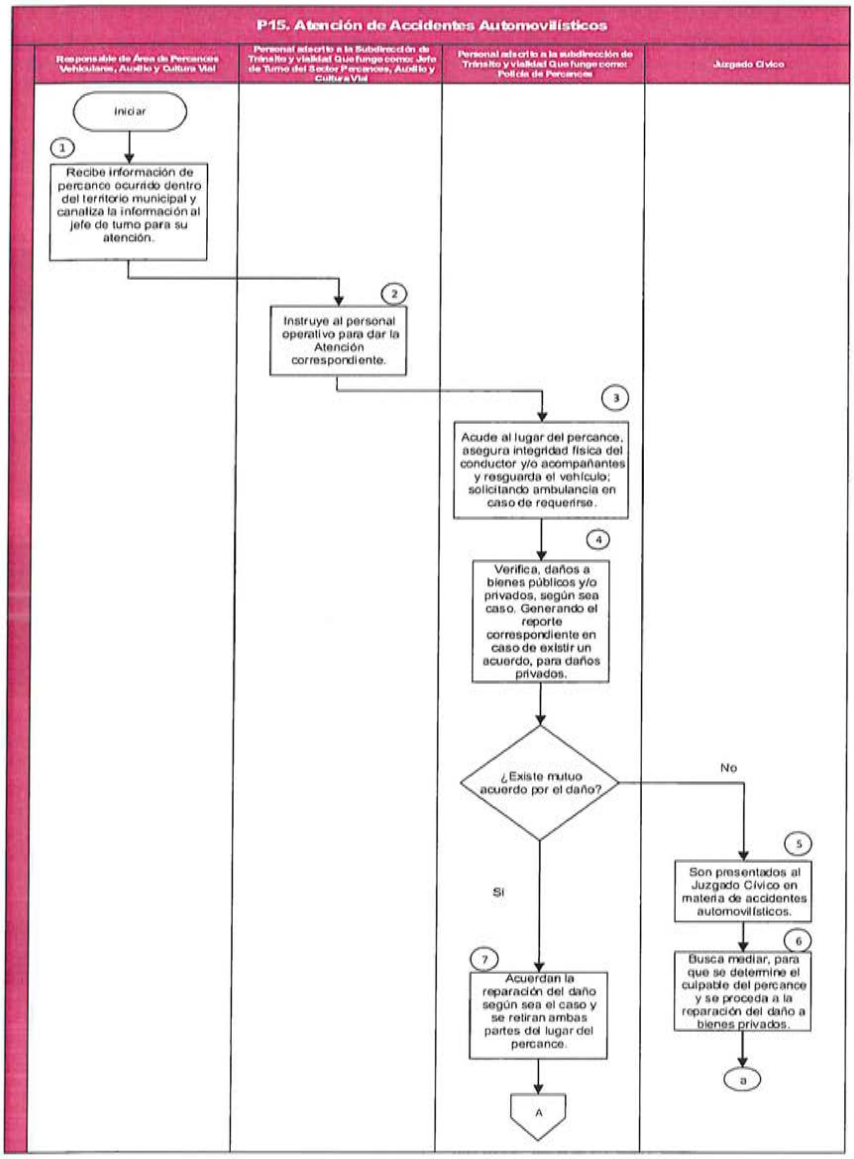
Trato amable y con respeto hacia los conductores participantes en un accidente automovilístico.

X. Desarrollo del Procedimiento

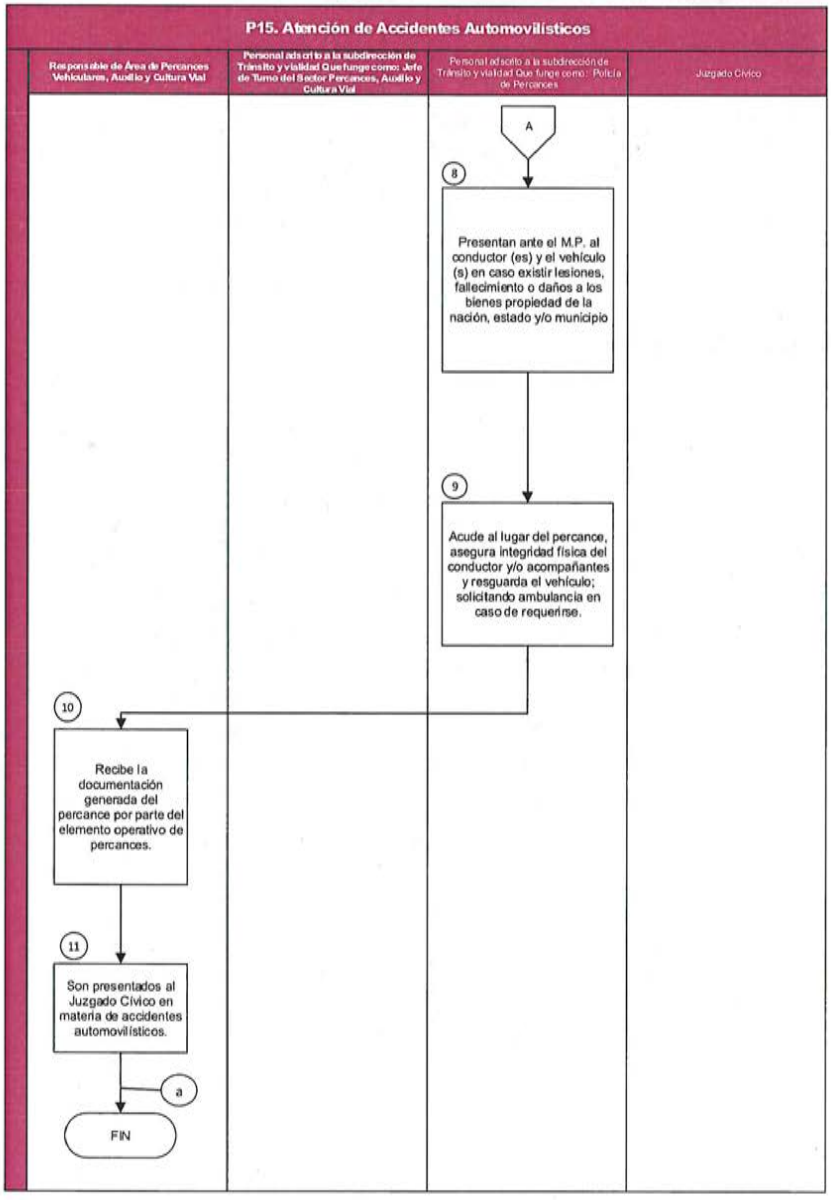
P15. Atención de Accidentes Automovilisticos		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Responsable de Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial.	Recibe información de percance ocurrido dentro del territorio municipal y canaliza la información al Jefe de turno para su atención.
2	Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad Que funge como Jefe de Turno del Sector Percances, Auxilio y Cultura Vial.	Instruye al personal operativo dar la atención correspondiente.
3	Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad que funge como Policía de Percances.	Acude al lugar del percance, asegura integridad física del conductor y/o acompañantes y resguarda el vehículo; solicitando ambulancia en caso de requerirse.
4	Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad que funge como Policía de Percances.	Verifica, daños a bienes públicos y/o privados, según sea caso. Generando el reporte correspondiente en caso de existir un acuerdo, para daños privados.
		¿Existe mutuo acuerdo por el daño?
5	Juzgado Cívico.	**No:** Son presentados al Juzgado Cívico en materia de accidentes automovilísticos.
6	Juzgado Cívico.	Busca mediar, para que se determine el culpable del percance y se proceda a la reparación del daño a bienes privados. (Termina actividad).
7	Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad que funge como Policía de Percances.	**Si:** Acuerdan la reparación del daño según sea el caso y se retiran ambas partes del lugar del percance.

P15. Atención de Accidentes Automovilísticos		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
8	Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad que funge como Policía de Percances.	Presentan ante el M.P. al conductor (es) y el vehículo (s) en caso existir lesiones, fallecimiento o daños a los bienes propiedad de la nación, estado y/o municipio.
9	Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad que funge como Policía de Percances.	Elabora la documentación generada en el percance (formato de Acuerdo, Juez Cívico y/o I.P.H.) para entregarlo al Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial.
10	Responsable de Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial.	Recibe la documentación generada del percance por parte del elemento operativo de percances.
11	Responsable de Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial.	Elabora un informe mensual a la Subdirección de Tránsito y Vialidad con los resultados para información de avances PbRM.
Fin.		

XI. Diagramación



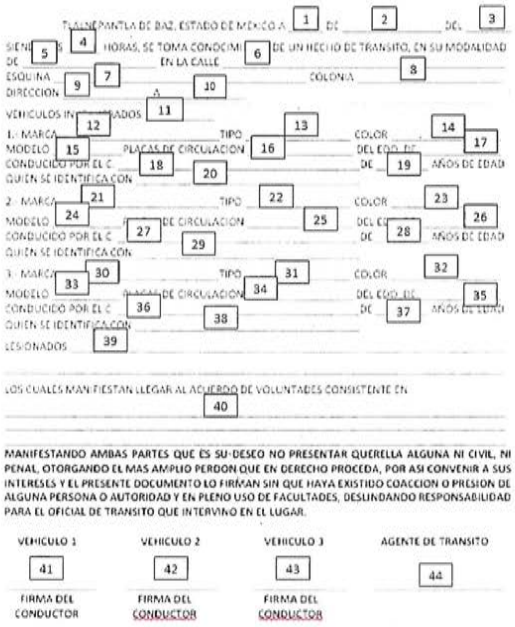
253


P15. Atención de Accidentes Automovilísticos
Responsable de Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial
Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad Que funge como: Jefe de Turno del Sector Percances, Auxilio y Cultura Vial
Personal adscrito a la subdirección de Tránsito y vialidad Que funge como: Policía de Percances
Juzgado Cívico
A
8
Presentan ante el M.P. al conductor (es) y el vehículo (s) en caso existir lesiones, fallecimiento o daños a los bienes propiedad de la nación, estado y/o municipio
9
Acude al lugar del percance, asegura integridad física del conductor y/o acompañantes y resguarda el vehículo; solicitando ambulancia en caso de requerirse.
10
Recibe la documentación generada del percance por parte del elemento operativo de percances.
11
Son presentados al Juzgado Cívico en materia de accidentes automovilísticos.
a
FIN

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención de Percances Viales.	Mide el porcentaje de atención de percances viales atendidos.	$\left[\frac{\text{Número de Accidentes Atendidos.}}{\text{Número de reportes de accidentes recibidos.}}\right]$ X100	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos.



TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO A [1] DE [2] DEL [3]

SIENDO LAS [4] HORAS, SE TOMA CONOCIMIENTO DE [5] DE UN HECHO DE TRANSITO, EN SU MODALIDAD DE [6] EN LA CALLE [7] ESQUINA [8] COLONIA [9] DIRECCION [10] A [11]

VEHICULOS INVOLUCRADOS

1.- MARCA [12] TIPO [13] COLOR [14] MODELO [15] PLACAS DE CIRCULACION [16] DEL EDO. DE [17] CONDUCIDO POR EL C. [18] DE [19] AÑOS DE EDAD QUIEN SE IDENTIFICA CON [20]

2.- MARCA [21] TIPO [22] COLOR [23] MODELO [24] PLACAS DE CIRCULACION [25] DEL EDO. DE [26] CONDUCIDO POR EL C. [27] DE [28] AÑOS DE EDAD QUIEN SE IDENTIFICA CON [29]

3.- MARCA [30] TIPO [31] COLOR [32] MODELO [33] PLACAS DE CIRCULACION [34] DEL EDO. DE [35] CONDUCIDO POR EL C. [36] DE [37] AÑOS DE EDAD QUIEN SE IDENTIFICA CON [38]

LESIONADOS [39]

LOS CUALES MANIFIESTAN LLEGAR AL ACUERDO DE VOLUNTADES CONSISTENTE EN [40]

MANIFESTANDO AMBAS PARTES QUE ES SU DESEO NO PRESENTAR QUERELLA ALGUNA NI CIVIL, NI PENAL, OTORGANDO EL MAS AMPLIO PERDON QUE EN DERECHO PROCEDA, POR ASI CONVENIR A SUS INTERESES Y EL PRESENTE DOCUMENTO LO FIRMAN SIN QUE HAYA EXISTIDO COACCION O PRESION DE ALGUNA PERSONA O AUTORIDAD Y EN PLENO USO DE FACULTADES, DESLINDANDO RESPONSABILIDAD PARA EL OFICIAL DE TRANSITO QUE INTERVINO EN EL LUGAR.

VEHICULO 1	VEHICULO 2	VEHICULO 3	AGENTE DE TRANSITO
[41]	[42]	[43]	[44]
FIRMA DEL CONDUCTOR	FIRMA DEL CONDUCTOR	FIRMA DEL CONDUCTOR	

N° de Requerimiento	Instrucciones
1.	Deberá anotar ei día en que se atiende el percance.
2.	Deberá anotar el mes en que se atiende el percance.
3.	Deberá anotar el año en que se atiende el percance.
4.	Deberá anotar la hora en que atiende el percance.
5.	Deberá colocar la modalidad del percance (Choque, derrapado, atropellamiento,
6.	Deberá anotar la calle y/o avenida donde sucedió el percance.
7.	Deberá anotar la esquina donde sucedió el percance (en caso de aplicar).
8.	Deberá anotar la colonia donde sucedió el percance.
9.	Deberá colocar la dirección de acuerdo a los puntos cardenales donde sucedió el
10.	Deberá colocar la dirección de acuerdo a los puntos cardenales donde sucedió el
11.	Deberá colocar el número de vehículos que participaron en el percance.
12.	Deberá colocar la marca del vehículo que participa en el percance.
13.	Deberá colocar el tipo del vehículo que participa en el percance.
14.	Deberá colocar el color del vehículo que participa en el percance.
15.	Deberá colocar el modelo del vehículo involucrado en el percance.
16.	Deberá colocar la placa de circulación del vehículo involucrado en el percance.
17.	Deberá colocar el nombre del estado que emite las placas del vehículo involucrado.
18.	Deberá anotar el nombre del conductor del vehículo que participa en el percance.
19.	Deberá anotar la edad del conductor del vehículo que participa en el percance.
20.	Deberá anotar el nombre del documento con el que se identifica el conductor del
21.	Deberá anotar el número de lesionados que resultaron del percance.
22.	Deberá anotar el acuerdo al que llegan los conductores que participan en un percance
23.	Deberá firmar el conductor del vehículo 1 que participa en el percance.
24.	Deberá firmar el conductor del vehículo 2 que participa en el percance.
25.	Deberá firmar el conductor del vehículo 3 que participa en el percance.
26.	Deberá firmar el Agente de Tránsito y Vialidad que atendió el percance.

256

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Área de Percances Vehiculares, Auxilio y Cultura Vial **Lic. Rodney Santana Troncoso** Responsable del Área de Percances, Cultura y Auxilio Vial.	Subdirección de Tránsito y Vialidad **Lic. Daniel Eduardo Pavón Huerta** Titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.	Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana **Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Área de Percances, Cultura y Auxilio Vial

I. Nombre del Procedimiento

P16. Auxilio Vial.

II. Objetivo

Otorgar el apoyo, orientación e información a conductores que se encuentren extraviados, desorientados y/o varados en vialidades del municipio; Auxilio Vial o Mecánico a conductores cuyos vehículos hayan sufrido alguna falla mecánica o eléctrica básicos; o se hayan quedado sin combustible o batería.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, Tomo CCIII, Número 97, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026.

IV. Definiciones

Persona Conductora: Persona que opera un vehículo cualquiera que sea su tipo.

Personal de Auxilio y Cultura Vial: Servidor público que realiza funciones operativas, adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad.

Recorridos de reconocimiento: Patrullaje preventivo para detectar vehículos varados que obstruyan las principales vialidades del municipio.

Formato de servicio: Documento que elabora personal de Auxilio y Cultura Vial en el que se registran los datos del conductor y del vehículo asistido.

Portal Ciudadano de Trámites y Servicios: El Portal Ciudadano de Trámites y Servicios es la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía.

V. Responsabilidades

Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad que funge como: Oficial de Auxilio y Cultura Vial deberá:

Realizan patrullajes de reconocimiento para detectar vehículos descompuestos que obstruyan las vialidades.

Identifican vehículo descompuesto y preguntan.

En caso de que no haya vehículos descompuestos continúa patrullaje.

En caso de que si haya vehículos descompuestos se le brinda el apoyo al conductor y se verifica la falla y de ser necesario se remolca a un lugar seguro.

Toma evidencia fotográfica al vehículo del ciudadano al que se le brindo el servicio y llena el formato correspondiente.

Responsable de Área de Percances, Cultura y Auxilio Vial deberá:

Asignar zonas de responsabilidad, supervisar y coordinar con el Jefe de Turno para que su personal brinde la asistencia oportuna y gratuita a los conductores los cuales tengan alguna falla mecánica menor en sus vehículos.

Realiza el registro del total de los servicios prestados.

Elabora un informe mensual a la Subdirección de Tránsito y Vialidad con los resultados para información de avances PbRM.

Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad que funge como: Jefe de Turno del Sector Percances, Auxilio y Cultura Vial deberá:

Instruir al personal adscrito al sector de Auxilio y Cultura vial, para atender a los conductores que así lo requieran.

VI. Insumos

Personas Física, Jurídico Colectivas e Instituciones Públicas:

Llamada de emergencia al Centro de Mando C4 Oriente o Poniente y proporcionar nombre completo, número telefónico, dirección exacta, tipo de vehículo y referencias de la emergencia.

VII. Resultados

Registro de los servicios brindados a la ciudadanía por parte del personal de Auxilio y Cultura Vial.

VIII. Interacción con otros Procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas

El personal de Auxilio Vial en todo momento debe conducirse con respeto, honestidad y cordialidad.

Prestar un servicio de calidad y eficiencia en todo momento.

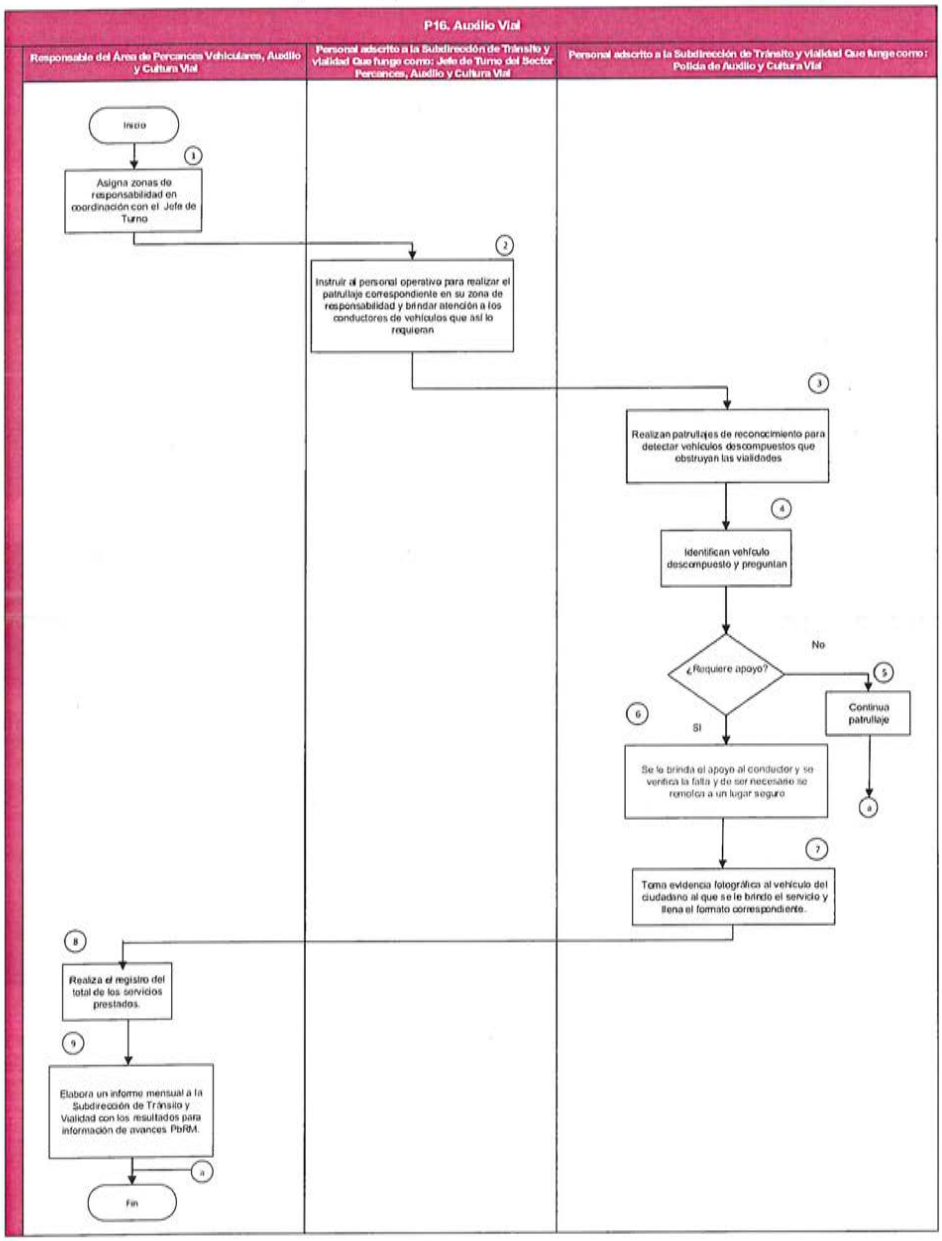
Los servicios que presta el personal de Auxilio Vial son de carácter gratuito, excluyendo los servicios de grúa concesionada, si el caso lo amerita.

259

X. Desarrollo del Procedimiento

P16 Auxilio Vial		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Responsable del Área de Percances, Cultura y Auxilio Vial.	Asigna zonas de responsabilidad en coordinación con el Jefe de Turno
2	Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad que funge como: Jefe de Turno del Sector Percances, Auxilio y Cultura Vial.	Instruir al personal operativo para realizar el patrullaje correspondiente en su zona de responsabilidad y brindar atención a los conductores de vehículos que así lo requieran
3	Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad que funge como: Oficial de Auxilio y Cultura.	Realizan patrullajes de reconocimiento para detectar vehículos descompuestos que obstruyan las vialidades
4	Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad que funge como: Oficial de Auxilio y Cultura.	Identifican vehículo descompuesto y preguntan
		¿Requiere apoyo?
5	Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad que funge como: Oficial de Auxilio y Cultura.	**No:** Continua patrullaje. (Termina la actividad)
6	Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad que funge como: Oficial de Auxilio y Cultura.	**Si:** Se le brinda el apoyo al conductor y se verifica la falla y de ser necesario se remolca a un lugar
7	Personal adscrito a la Subdirección de Tránsito y Vialidad que funge como: Oficial de Auxilio y Cultura.	Toma evidencia fotográfica al vehículo del ciudadano al que se le brindo el servicio y llena el formato correspondiente.
8	Responsable del Área de Percances, Cultura y Auxilio Vial.	Realiza el registro del total de los servicios prestados.
9	Responsable del Área de Percances, Cultura y Auxilio Vial.	Elabora un informe mensual a la Subdirección de Tránsito y Vialidad con los resultados para información de avances PbRM.
Fin.		

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Auxilio Vial.	Mide el porcentaje de atención de apoyos brindados en el municipio.	$\left[\frac{\text{Número de apoyos brindados.}}{\text{Número de atención apoyos brindados anuales.}}\right]$ X100	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos.

DATOS DEL VEHICULO AL QUE SE LE BRINDO EL APOYO					
Fecha: 1	Hora: 2	Conductor: 3			
Ubicación: 4		Colonia: 5		Edad: 6	Teléfono: 7
Marca 8	Modelo 9	Placas 10	Entidad 11	Color 13	
Diagnóstico:		Se apoya con: 12		Firma de validación y conformidad del conductor 15	
Comentarios: 14					
Importante: La Subdirección de Tránsito y Vialidad se deslinda de cualquier responsabilidad del servicio gratuito brindado.					

N° de Requerimiento	Instrucciones
1.	Deberá anotar la fecha en que se brinda el servicio.
2.	Deberá anotar la hora en que se brinda el servicio.
3.	Deberá anotar el nombre del conductor al que se le brinda el servicio.
4.	Deberá anotar las calles donde se dio el servicio.
5.	Deberá anotar la Colonia donde se brindó el apoyo.
6.	Deberá anotar edad del conductor al que se le brindo el apoyo.
7.	Deberá anotar el número telefónico del conductor al que se le brindo el servicio.
8.	Deberá anotar la marca del vehículo descompuesto.
9.	Deberá colocar el año modelo del vehículo descompuesto.
10.	Deberá colocar las placas del vehículo descompuesto.
11.	Deberá colocar la entidad de procedencia de las placas del vehículo descompuesto.
12.	Deberá colocar el tipo de apoyo que se brindó (Gasolina, pasar corriente, remolcar, etc.)
13.	Deberá colocar el color del vehículo al que se le brindo el apoyo.
14.	Deberá anotar el o los comentarios que otorgue el conductor por el apoyo otorgado.
15.	Deberá colocar la firma de conformidad del conductor al que se le otorga el apoyo.

XIV. Validación del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Rodney Santana Troncoso Responsable del Área de Percances, Cultura y Auxilio Vial.	**Lic. Daniel Eduardo Pavón Huerta** Titular de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Subdirección de Seguridad Pública

Área de Región 1, 2, 3, 4, 5, 6.

I. Nombre del Procedimiento:

P17. Mandamientos Judiciales.

II. Objetivo

Mejorar el cumplimiento de los requerimientos judiciales como son citatorio, medidas de protección, apoyo de la fuerza pública, custodias, búsqueda y localización, Apercibimientos mediante la intervención eficaz y eficiente de los elementos de seguridad pública y los recursos materiales con los que se cuenta en cada uno de los sectores, con la finalidad de evitar sanciones por parte de las autoridades mandantes.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Libro Primero, Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026

IV. Definiciones

Apercibimiento: Puede considerarse el apercibimiento como la cláusula contenida en una comunicación judicial que advierte al interesado de la posibilidad de incurrir en determinada responsabilidad si no atiende el requerimiento que se le hace o incumple lo que se le ordena.

Citatorio: Es el documento mediante el cual se informe a una persona que resulta necesaria su presencia ante la autoridad competente, con motivo de la investigación de un delito.

Juez de control: El Órgano jurisdiccional del fuero federal o del fuero común que interviene desde el principio del procedimiento y hasta el dictado del auto de apertura a juicio, ya sea local o federal.

Medida de protección:

Es un documento emitido por un Juzgado, a fin de brindar protección a Ciudadanos y sus bienes, en caso de ser requerido, derivado de un proceso legal.

Ministerio Público: El Ministerio Público de la Federación o al Ministerio Público de las Entidades Federativas.

OP: Número asignado por la Oficialía de partes a manera de control y seguimiento de los asuntos que recibe y canaliza a las Dependencias conforme a sus facultades y/o atribuciones.

Policía: Los cuerpos de Policía especializados en la investigación de delitos del fuero federal o del fuero común, así como los cuerpos de seguridad pública de los fueros federal o común, que en el ámbito de sus respectivas competencias actúan todos bajo el mando y la conducción del Ministerio Público para efectos de la investigación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

V. Responsabilidades

Oficialía de Partes/ Área de Control de Gestión y Archivo de la Comisaria, Personal habilitado de la Subdirección Jurídica deberá:

Revisar el oficio de cumplimiento.

Entregar en tiempo y forma los Mandamientos Judiciales correspondientes con el número asignado por la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, y sellos correspondientes.

Ministerio Público y Fiscalías Especializadas deberá:

Entregar Oficios para su debido cumplimiento de mandato judicial a la Oficialía de partes del Municipio.

Se canaliza al área correspondiente.

Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública deberá:

Recibe los oficios de la Subdirección jurídica;
Se registra en la base de datos de la Subdirección de Seguridad Pública la entrada del documento y se canaliza los oficios originales a las regiones correspondientes.

Informa al Comisario General de seguridad pública del cumplimiento de los mandamientos judiciales.

Personal adscrito a las Áreas Operativas de la Regiones (1, 2, 3, 4, 5,6) deberán:

Distribuye el Documento al Sector Correspondiente para que en la medida de sus atribuciones y facultades le dé cumplimiento.

Personal adscrito a la subdirección de seguridad pública que funge como Jefe de Sector deberán:

Recibir el documento y acudir a la dirección mencionada en este, para ponerse de acuerdo con el usuario proporcionando números telefónicos y realizando en su caso la notificación correspondiente e implementación de custodia de un inmueble según sea el caso, emitiendo posteriormente una contestación a la Subdirección donde informe lo establecido.

VI. Insumos

Oficio de solicitud emitido por las Agencias del Ministerio Público o Fiscalías Especializadas.

VII. Resultados

Mandamientos Judiciales, atendidos por la Policía Municipal de acuerdo con las atribuciones y facultades de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

VIII. Interacción con Otros Procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

El Ministerio Público y Fiscalías Especializadas bajo su más estricta responsabilidad, ordenará fundada y motivadamente la aplicación de los mandamientos judiciales. Son medidas de protección las siguientes:

Prohibición de acercarse o comunicarse con la víctima u ofendido.

Limitación para asistir o acercarse al domicilio de la víctima u ofendido o al lugar donde se encuentre.

Separación inmediata del domicilio.

La entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima que tuviera en su posesión el probable responsable.

La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima u ofendido o a personas relacionados con ellos.

Vigilancia en el domicilio de la víctima u ofendido.

Protección policial de la víctima u ofendido.

Auxilio inmediato por integrantes de instituciones policiales, al domicilio en donde se localice o se encuentre la víctima u ofendido en el momento de solicitarlo.

La entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad de la víctima que tuviera en su posesión el probable responsable.

La prohibición de realizar conductas de intimidación o molestia a la víctima u ofendido o a personas relacionados con ellos.

Vigilancia en el domicilio de la víctima u ofendido.

Protección policial de la víctima u ofendido.

Auxilio inmediato por integrantes de instituciones policiales, al domicilio en donde se localice o se encuentre la víctima u ofendido en el momento de solicitarlo.

Traslado de la víctima u ofendido a refugios o albergues temporales, así como de sus descendientes, y el reingreso de la víctima u ofendido a su domicilio, una vez que se salvaguarde su seguridad. Dentro de los cinco días siguientes a la imposición de las medidas de protección previstas en las fracciones I, II y III deberá celebrarse audiencia en la que el juez podrá cancelarlas, o bien, ratificarlas o modificarlas mediante la imposición de las medidas cautelares correspondientes.

En caso de incumplimiento de las medidas de protección, el Ministerio Público podrá imponer alguna de las medidas de apremio previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales. En la aplicación de estas medidas tratándose de delitos por razón de género, se aplicarán de manera supletoria la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

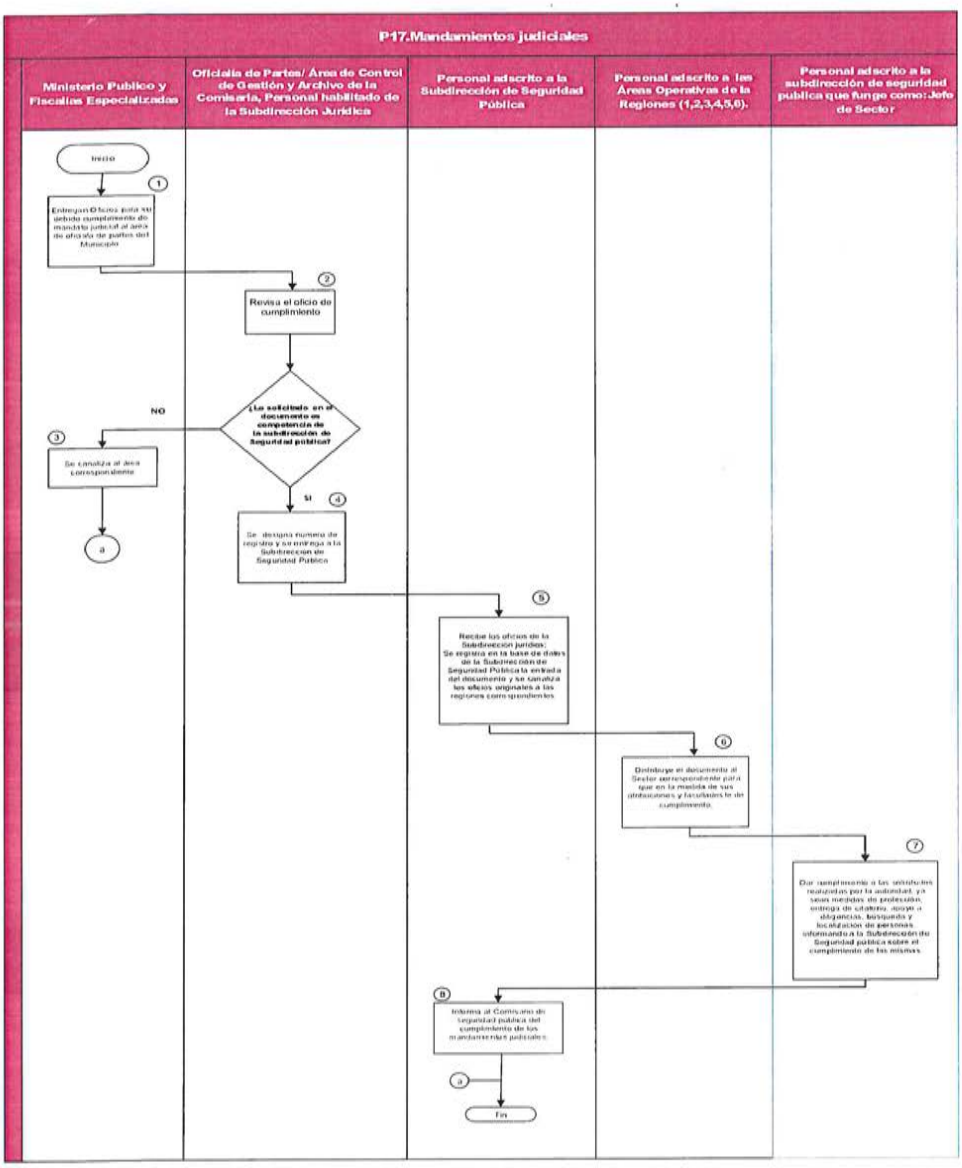
La duración de las medidas de protección y providencias precautorias tendrá una duración máxima de sesenta días naturales, prorrogables hasta por treinta días. Cuando hubiere desaparecido la causa que dio origen a la medida decretada, el imputado, su Defensor o en su caso el Ministerio Público, podrán solicitar al Juez de control que la deje sin efectos.

El Policía Municipal deberá impedir que se consumen los delitos o que los hechos produzcan consecuencias ulteriores, especialmente estará obligado a realizar todos los actos necesarios para evitar una agresión real, actual o inminente y sin derecho en protección de bienes jurídicos de los gobernados a quienes tiene la obligación de proteger.

X. Desarrollo del Procedimiento

P17. Mandamientos Judiciales		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Ministerio Público y Fiscalías Especializadas.	Entregar Oficios para su debido cumplimiento de mandato judicial a la Oficialía de partes del Municipio.
2	Oficialía de Partes/ Área de Control de Gestión y Archivo de la Comisaria, Personal habilitado de la Subdirección Jurídica.	Revisar el oficio de cumplimiento.
		¿Lo solicitado en el documento es competencia de la Subdirección de Seguridad pública?
3	Ministerio Público y Fiscalías Especializadas.	**NO:** se canaliza al área correspondiente. (Termina la actividad)
4	Oficialía de Partes/ Área de Control de Gestión y Archivo de la Comisaria, Personal habilitado de la Subdirección Jurídica.	**SI:** se designa número de registro y se entrega a la Subdirección de Seguridad Pública.
5	Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública.	Recibe los oficios de la Subdirección jurídica; Se registra en la base de datos de la Subdirección de Seguridad Pública la entrada del documento y se canaliza los oficios originales a las regiones correspondientes.
6	Personal adscrito a las Áreas Operativas de la Regiones (1, 2, 3, 4, 5,6).	Distribuye el Documento al Sector Correspondiente para que en la medida de sus atribuciones y facultades le dé cumplimiento.
7	Personal adscrito a la subdirección de seguridad pública que funge como: Jefe de Sector.	Dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por la autoridad, ya sean medidas de protección, entrega de citatorio, apoyo a diligencias, búsqueda y localización de personas, informando a la Subdirección de Seguridad pública sobre el cumplimiento de las mismas.
8	Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública.	Informa al Comisario General de seguridad pública del cumplimiento de los mandamientos judiciales.
Fin.		

XI. Diagramación.



XII. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimentar los Mandamientos Judiciales.	Mide el porcentaje de los Mandamientos atendidos, con relación a los recibidos por la Oficialía de Partes de la Comisaría General.	$\frac{\text{No. De Mandamientos Judiciales atendidos}}{\text{No. de Mandamientos Judiciales recibidos}} \times 100$	Diaria.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mauricio Hernández Hernández Titular de la Subdirección de Seguridad Pública	**Lic. Mauricio Hernández Hernández** Titular de la Subdirección de Seguridad Pública	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Subdirección de Seguridad Pública

I. Nombre del Procedimiento:

P18. Detenciones por la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas.

II. Objetivo

Aumentar las detenciones realizadas por la comisión de delitos y faltas administrativas, dentro del territorio municipal de Tlalnepantla de Baz, mediante operativos permanentes, planeación y ejecución de estrategias policiales, para salvaguardar la seguridad e integridad de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones. Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Víctimas. Diario Oficial de la Federación, 09 de enero de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes. Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal. Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- Principios Básicos Sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de marzo de 2000, sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026

IV. Definiciones

Base de datos: El subconjunto sistematizado de la información capturada proveniente del Informe Policial Homologado.

Cadena de Custodia: Control y registro de objetos asegurados, indicio o producto del hecho delictivo, desde su localización, descubrimiento o aportación en el lugar de los hechos, debidamente firmado, sellado y entregado al Ministerio Público.

Coordinación de Grupos Especiales y Coordinación Técnica Operativa: Supervisar las operaciones del personal a su cargo.

Detención: Medida de seguridad por la que legalmente priva de la libertad a una persona que va a cometer o ha cometido un delito o falta administrativa o que es objeto de detención por mandato de una autoridad.

Detenido: A la persona probable responsable de delito y/o falta administrativa, asegurada por el Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Informe Policial Homologado: Es el documento en el cual los policías de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y en su caso a través de él realizan la puesta a disposición.

Jefe de Región: Es el responsable de cierto número de sectores en los cuales se divide el territorio municipal.

Jefe de Servicios: Es el responsable de un sector específico del territorio municipal.

Jefe de Turno: Es el responsable de un turno específico en un sector específico o cuadrante del territorio municipal.

Protocolo de detención: Serie de pasos que se llevan a cabo para realizar una detención.

Probable responsable: La persona que probablemente haya cometido o se le impute la comisión de un hecho constitutivo de delito o falta administrativa.

Parte de novedades: Documento interno de control que especifica las relevancias del servicio.

Puesta a disposición: Documento expedido por la autoridad competente de acuerdo al hecho delictivo.

V. Responsabilidades

Responsable del Área de Región 1,2,3,4,5,6, deberá:

Coordinar con los Comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente.

Informa al Comisario General del resultado obtenido.

Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefe de servicios, deberá:

Dar cumplimiento a la operatividad o instrucciones dadas por el Jefe de Región y bajar las instrucciones al personal a su cargo.

Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefes de turno, deberá:

Supervisar que los elementos se encuentren patrullando dentro de su cuadrante o área de responsabilidad e informen sobre la detención de cualquier persona y registren inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezca las disposiciones aplicables.

Supervisa que el personal a su cargo lleve a cabo el protocolo de las detenciones y registro correspondiente, realizan la puesta a disposición y reportan el término entregado el IPH al Área de Análisis de la Información.

Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Policía Operativo, deberán:

Cumplir con las ordenes emitidas por el mando, recibir denuncias y realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución e informar sin dilatación por cualquier medio sobre la detención de cualquier persona e inscribir y registrar las detenciones que al efecto establezca las disposiciones aplicables, así como proteger la salud e integridad física de la persona detenida que queda bajo su custodia e informar sus derechos que le asisten y lugar donde estará detenido.

Realizan la puesta a disposición y reportar el término entregado el IPH al Área de Análisis de la Información.

Se trata de un delito o de una falta administrativa.

Delito: Realizan la puesta a disposición de la persona detenida en Ministerio Público, reportan el término y entregar el IPH al Área de Análisis de la Información.

Falta administrativa: Realizan la puesta a disposición de la persona detenida en el Juez Conciliador, reportan el término y entregar el IPH al Área de Análisis de la Información.

VI. Insumos

Solicitud de apoyo vía telefónica zona poniente, proporcionando datos personales,
(Nombre completo, ubicación, número telefónico o medio de contacto, tipo de inconformidad.)

En caso de denuncia anónima o queja se puede realizar mediante correo electrónico.

VII. Resultados

Puestas a disposición y registros del Informe Policial Homologado.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Se debe mantener informado al Subdirector de Seguridad Pública, sobre cada evento de relevancia que se suscite en las diferentes Regiones.

Coordinación de Grupos Especiales y Coordinación Técnica Operativa y de las Áreas Operativas de Región, deberá verificar que el personal:

Conozca cual es el fundamento legal y normativo que motiva y regula su función como Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Conozca el territorio de responsabilidad, así como el comportamiento delictivo de su zona de patrullaje, así como problemáticas sociales y de convivencia.

Mantenga contacto permanente con el mando policial, a través del Área de Central de Emergencias Poniente y Oriente, elementos policiales de los diversos servicios operativos que presta la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, que se encuentren cerca de un lugar involucrado con un hecho criminal o delictivo.

Acate cabalmente las órdenes lícitas o instrucciones que le dé su mando superior.

Actúe con estricto apego a la Ley y Derechos Humanos.

Siga al pie de la letra los principios que rigen su actuación al momento de llegar al lugar del hecho donde se configuro un delito, como parte importante del proceso del Sistema de Justicia Penal.

Se haga responsable del equipo asignado; teléfono, chaleco, arma, candados de mano, casco, dispositivo de radiocomunicación, vehículo, etc.

Utilice la patrulla y equipo asignado para su servicio, única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias del mismo; y conservarlo en buenas condiciones.

Registre e informe durante su jornada laboral lo que ocurre en su territorio de responsabilidad.

Así mismo, deberá supervisar que el personal operativo realice su patrullaje:

En todo momento único y exclusivamente dentro de su cuadrante asignado, en caso de ausentarse del mismo deberá contar con la autorización correspondiente; salvo algún evento fortuito que se presente, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado.

Planificado y desarrollado tomando en cuenta la incidencia delictiva, las vías de comunicación, viviendas, bancos, centros comerciales, zonas industriales, restaurantes, edificios públicos, patrones sociales y culturales, puntos críticos, entre otros.

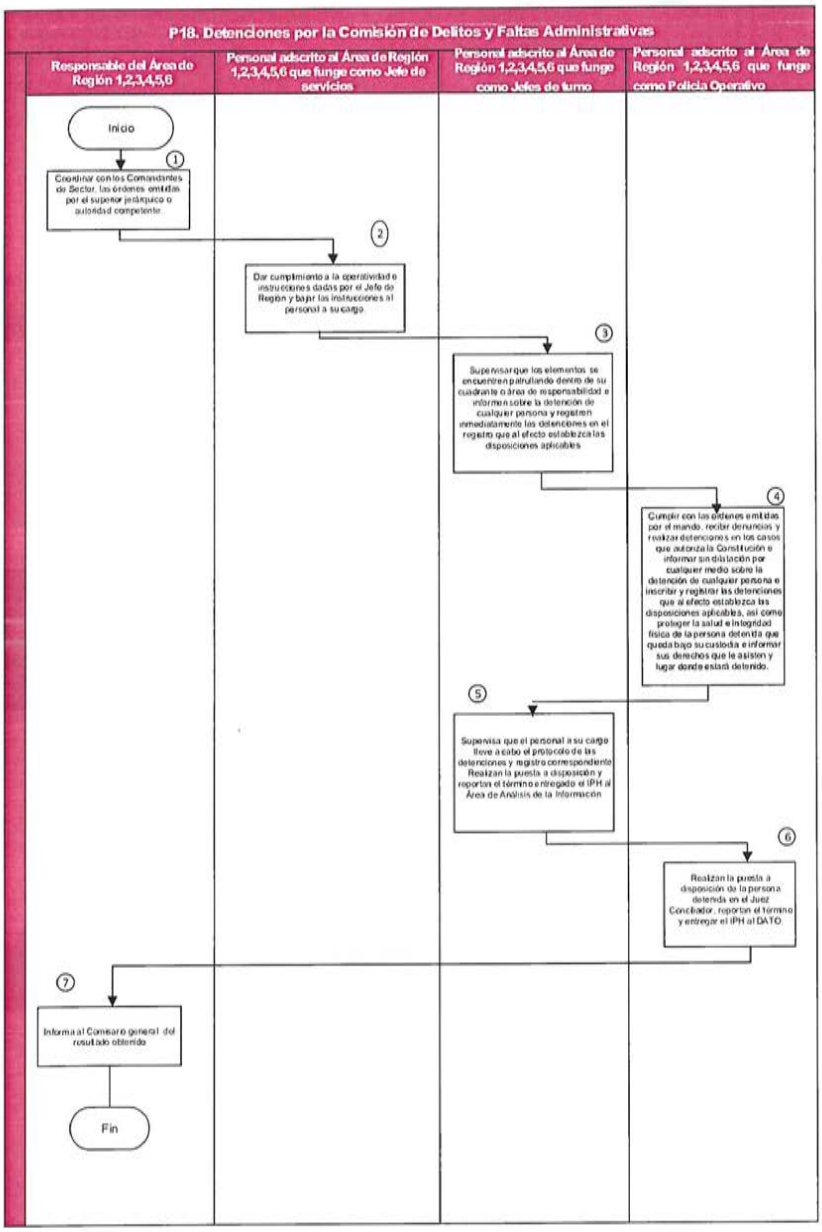
Preventivo y disuasivo y el medio será de acuerdo a las características del territorio.

X. Desarrollo del procedimiento

P18. Detenciones por la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Responsable del Área de Región 1,2,3,4,5,6.	Coordinar con los Comandantes de Sector, las órdenes emitidas por el superior jerárquico o autoridad competente.
2	Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefe de servicios.	Dar cumplimiento a la operatividad o instrucciones dadas por el Jefe de Región y bajar las instrucciones al personal a su cargo.
3	Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefes de turno.	Supervisar que los elementos se encuentren patrullando dentro de su cuadrante o área de responsabilidad e informen sobre la detención de cualquier persona y registren inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto establezca las disposiciones aplicables.
4	Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Policía Operativo.	Cumplir con las ordenes emitidas por el mando, recibir denuncias y realizar detenciones en los casos que autoriza la Constitución e informar sin dilatación por cualquier medio sobre la detención de cualquier persona e inscribir y registrar las detenciones que al efecto establezca las disposiciones aplicables, así como proteger la salud e integridad física de la persona detenida que queda bajo su custodia e informar sus derechos que le asisten y lugar donde estará detenido.
5	Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefes de turno.	Supervisa que el personal a su cargo lleve a cabo el protocolo de las detenciones y registro correspondiente. Realizan la puesta a disposición y reportan el término entregado el IPH al Área de Análisis de la Información.

P18. Detenciones por la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
6	Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Policía Operativo.	Realizan la puesta a disposición y reportar el término entregado el IPH al Área de Análisis de la Información. Se trata de un delito o de una falta administrativa. Delito: Realizan la puesta a disposición de la persona detenida en Ministerio Público, reportan el término y entregar el IPH al Área de Análisis de la Información. Falta administrativa: Realizan la puesta a disposición de la persona detenida en el Juez Conciliador, reportan el término y entregar el IPH al Área de Análisis de la Información.
7	Responsable del Área de Región 1,2,3,4,5,6.	Informa al Comisario General del resultado obtenido.
Fin.		

XI. Diagramación



277

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Detenciones por la Comisión de Delitos y Faltas Administrativas.	Mide el porcentaje de Detención, custodia de personas detenidas.	$\frac{\text{No de solicitudes de detención atendidas.}}{\text{No de solicitudes de detención recibidas.}}$ X100	Semanal.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mauricio Hernández Hernández Titular de la Subdirección de Seguridad Pública	**Lic. Mauricio Hernández Hernández** Titular de la Subdirección de Seguridad Pública	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Coordinación Técnica Operativa

I. Nombre del Procedimiento:

P19. Supervisión para que se lleven a cabo de manera eficiente las Actividades Sectoriales.

II. Objetivo

Mejorar el tiempo de respuesta de la Policía mediante la administración y supervisión de los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados, para atender de manera inmediata las llamadas de auxilio y/o emergencia de la población.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026

IV. Definiciones

Base de datos: El Subconjunto sistematizado de la información capturada en el Informe Policial Homologado.

IPH: Informe Policial Homologado: Es el documento en el cual los policías de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición.

Jefe de Región: Es el responsable de cierto número de sectores en los cuales se divide el territorio Municipal.

Jefe de Servicios: Es el responsable de un sector específico del territorio municipal.

Parte de novedades: Documento interno de control que especifica las relevancias del servicio.

Puesta a disposición: Documento expedido por la autoridad competente de acuerdo al hecho delictivo.

V. Responsabilidades

Titular de la Subdirección de la Seguridad Pública deberá:

Transmitir las órdenes del Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana a la Coordinación Técnica Operativa, para que a su vez ellos comuniquen dichas instrucciones a sus jefes de región.

Coordinar y Supervisar que los Coordinadores, lleve a cabo las instrucciones emitidas.

Manda el Informe al Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, de las puestas a disposición realizadas durante cada turno.

Responsable del Área de Región 1,2,3,4,5,6 deberá:

Da cumplimiento a las instrucciones dadas por la Coordinación Técnica Operativa.

La orden emitida no corresponde a su región asignada.

Da cumplimiento a las instrucciones dadas por el Coordinación Técnica Operativa.

Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo o falta administrativa, realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Publico y al Juez conciliador;
Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando;
Supervisar que los Jefes de Servicios y el personal a su cargo ponga a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente.

Responsable de la Coordinación Técnica Operativa

Coordina con los Jefes de Región, las órdenes emitidas por el Subdirector de Seguridad Pública, supervisa que los Jefes de Región materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas y cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas, verifica que mantengan los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social.

Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefe de servicios deberá:

Recorre con los elementos y patrulla dentro de su cuadrante o área de responsabilidad, poniendo a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y llevan a cabo el registro correspondiente.

Ponen a disposición de las autoridades competentes, a los detenidos que se tengan por día.

Realizan el Informe Policial Homologado.

Realizan diariamente un parte de novedades en el cual se plasmen las actividades realizadas durante su servicio de 12 horas.

Entregar de manera física copia del Informe Policial Homologado (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del Área de Análisis De La Información.

Responsable del Área de Análisis de La Información deberá:

Revisa y recibe de manera física copia del Informe Policial Homologado, para subir la información a la Plataforma.

VI. Insumos

Instrucción escrita o verbal del superior jerárquico.

Llamada de al Área de Central de Emergencia Poniente y Oriente.

Programa de trabajo.

Informe Policial Homologado

VII. Resultados

Actividades Sectoriales supervisadas por el Jefe de Región.

Cumplimiento de las instrucciones dadas por el Subdirector de Seguridad Pública, del programa de trabajo, y de las emergencias.

VIII. Interacción con Otros Procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Se debe mantener informado al Subdirector de Seguridad Pública, sobre cada evento de relevancia que se suscite en las diferentes Regiones.

La Coordinación Técnica Operativa verificará que el Jefe de Región y el personal a su cargo, conozca cual es el fundamento legal y normativo que motiva y regula su función como Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Conozca el territorio de responsabilidad, así como el comportamiento delictivo de su zona de patrullaje, así comò, problemáticas sociales y de convivencia.

Mantenga contacto permanente con el mando policial, a través del Área de Central de Emergencias Poniente y Oriente y elementos policiales de los diversos servicios operativos que presta la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, que se encuentren cerca de un lugar involucrado con un hecho criminal o delictivo.

Se presente puntualmente en el horario establecido, aseado y debidamente uniformado.

Acate cabalmente las órdenes lícitas o instrucciones que le dé su mando superior.

Actúe con estricto apego a las Leyes y Reglamentos.

Siga al pie de la letra los principios que rigen su actuación al momento de llegar al lugar del hecho donde se configuro un delito, como parte importante del proceso del Sistema de Justicia Penal.

Se haga responsable del equipo asignado; teléfono, chaleco, arma, candados de mano, casco, dispositivo de radiocomunicación, vehículo etc.

Utilice la patrulla y equipo asignado para su servicio, única y exclusivamente para el desarrollo de las funciones propias del mismo; y conservarlo en buenas condiciones.

Registre e informe durante su jornada laboral lo que ocurre en su territorio de responsabilidad. Así mismo, deberá supervisar que el personal operativo realice su patrullaje.

En todo momento único y exclusivamente dentro de su cuadrante asignado, en caso de ausentarse del mismo, deberá contar con la autorización correspondiente; salvo algún evento fortuito que se presente, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado.

Planificado y desarrollado tomando en cuenta la incidencia delictiva, las vías de comunicación, viviendas, bancos, centros comerciales, zonas industriales, restaurantes, edificios públicos, patrones sociales y culturales, puntos críticos, entre otros.

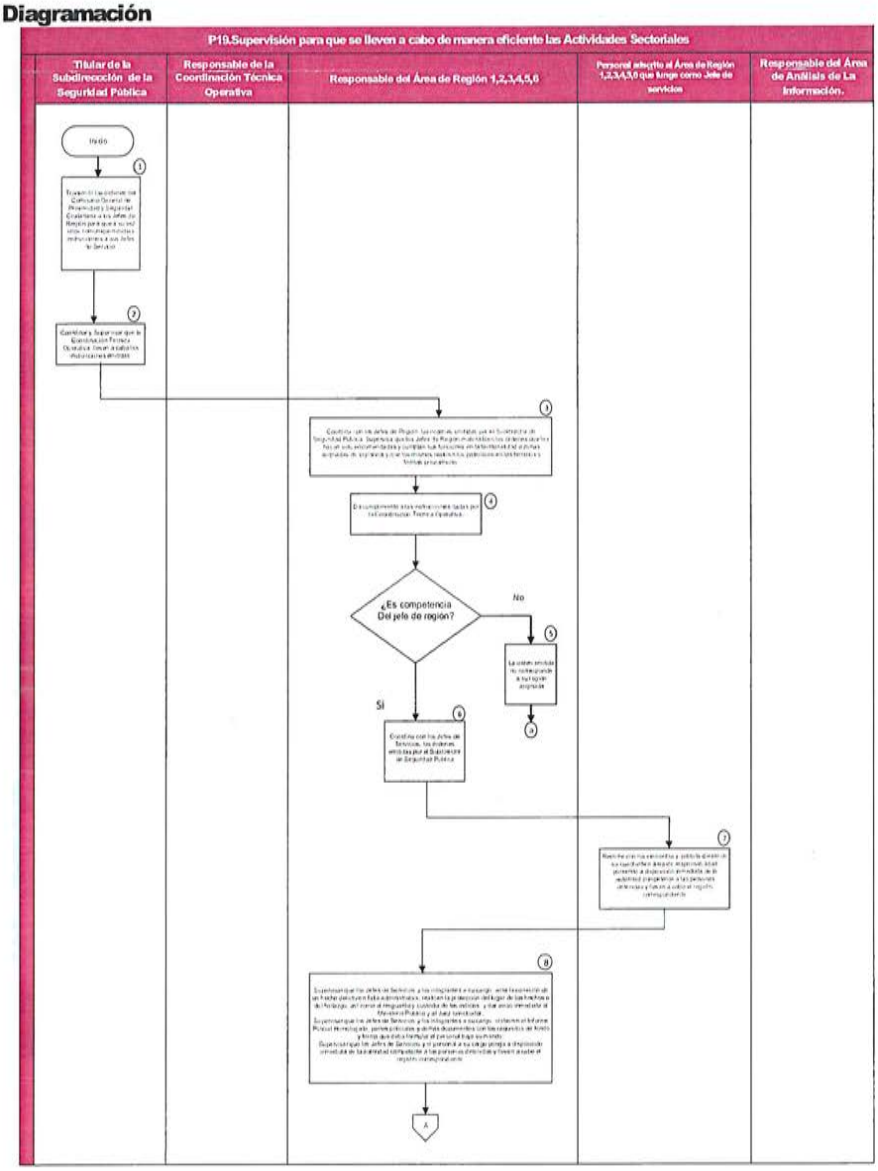
Verificar el cumplimiento de las instrucciones y mandatos realizados por superior jerárquico o autoridad competente.

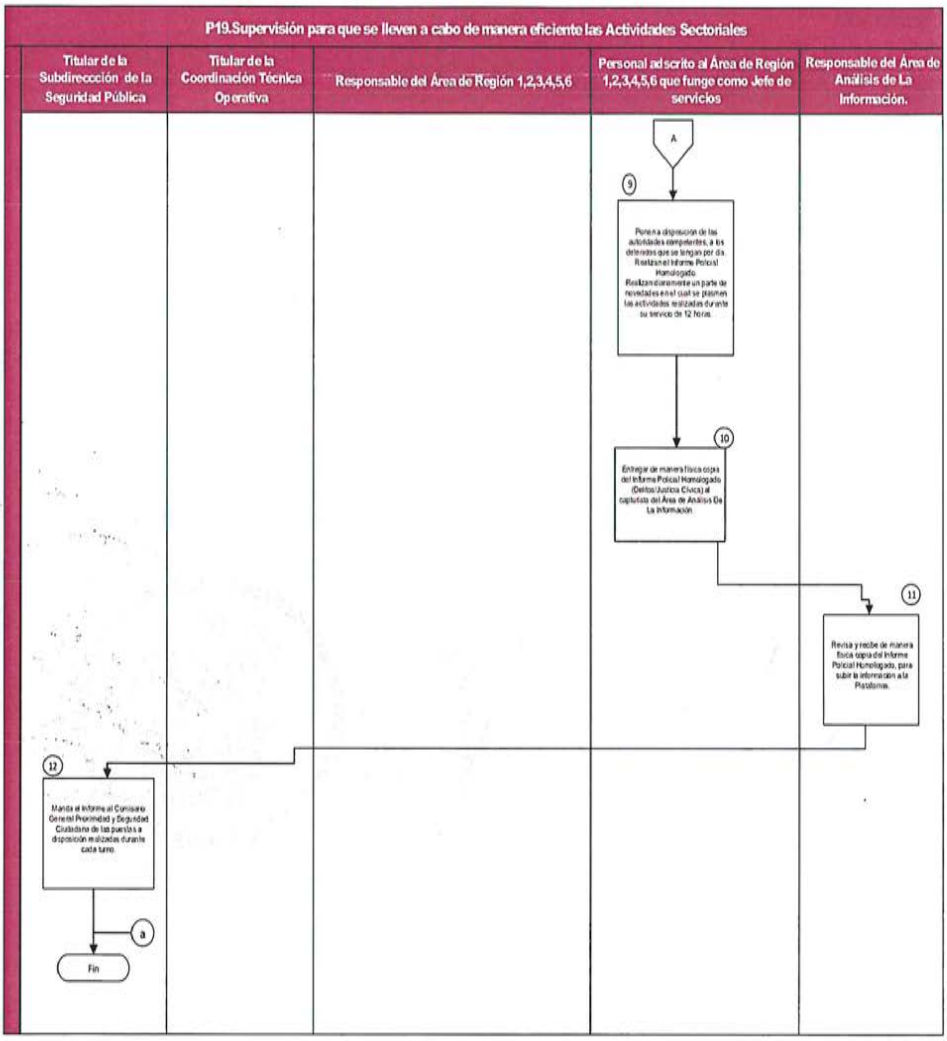
X. Desarrollo del Procedimiento

P19. Supervisión para que se lleven a cabo de manera eficiente las Actividades Sectoriales		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Titular de la Subdirección de la Seguridad Pública.	Transmitir las órdenes del Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana a los Jefes de Región para que a su vez ellos comuniquen dichas instrucciones a sus jefes de servicio.
2	Titular de la Subdirección de la Seguridad Pública.	Coordinar y Supervisar que la Coordinación Técnica Operativa, lleven a cabo las instrucciones emitidas.
3	Responsable de la Coordinación Técnica Operativa	Coordina con los Jefes de Región, las órdenes emitidas por el Subdirector de Seguridad Pública. Supervisa que los Jefes de Región materialicen las órdenes que les hayan sido encomendadas y cumplan sus funciones en la territorialidad o zonas asignadas de vigilancia y que los mismos realicen los patrullajes en los horarios y formas previamente establecidas. Verifica que mantengan los integrantes a su cargo, el orden y disciplina durante y fuera del servicio, y que los integrantes se desempeñen siempre respetando los derechos humanos y garantías individuales, debiendo salvaguardar el orden, la libertad y la paz social.
4	Responsable del Área de Región 1,2,3,4,5,6.	Da cumplimiento a las instrucciones dadas por la Coordinación Técnica Operativa.
		¿Es competencia del Jefe de Región?
5	Responsable del Área de Región 1,2,3,4,5,6.	**No:** La orden emitida no corresponde a su región asignada. (Termina la actividad)
6	Responsable del Área de Región 1,2,3,4,5,6.	**Si:** Da cumplimiento a las instrucciones dadas por el Coordinación Técnica Operativa.
7	Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefe de Servicios.	Recorre con los elementos y patrulla dentro de su cuadrante o área de responsabilidad, poniendo a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y llevan a cabo el registro correspondiente.
8	Responsable del Área de Región 1,2,3,4,5,6	Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo o falta administrativa, realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Publico y al Juez conciliador;

P19. Supervisión para que se lleven a cabo de manera eficiente las Actividades Sectoriales		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
		Supervisar que los Jefes de Servicios y los integrantes a su cargo, elaboren el Informe Policial Homologado, partes policiales y demás documentos con los requisitos de fondo y forma que deba formular el personal bajo su mando; Supervisar que los Jefes de Servicios y el personal a su cargo ponga a disposición inmediata de la autoridad competente a las personas detenidas y lleven a cabo el registro correspondiente.
9	Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefe de servicios.	Ponen a disposición de las autoridades competentes, a los detenidos que se tengan por día. Realizan el Informe Policial Homologado. Realizan diariamente un parte de novedades en el cual se plasmen las actividades realizadas durante su servicio de 12 horas.
10	Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefe de servicios.	Entregar de manera física copia del Informe Policial Homologado (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del Área de Análisis De La Información.
11	Responsable del Área de Análisis de La Información.	Revisa y recibe de manera física copia del Informe Policial Homologado, para subir la información a la Plataforma.
12	Titular de la Subdirección de la Seguridad Pública.	Manda el Informe al Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, de las puestas a disposición realizadas durante cada turno.
Fin.		

XI. Diagramación




P19.Supervisión para que se lleven a cabo de manera eficiente las Actividades Sectoriales
Titular de la Subdirección de la Seguridad Pública
Titular de la Coordinación Técnica Operativa
Responsable del Área de Región 1,2,3,4,5,6
Personal adscrito al Área de Región 1,2,3,4,5,6 que funge como Jefe de servicios
Responsable del Área de Análisis de La Información.
A
9
Pone a disposición de las autoridades competentes, a los detenidos que se hayan por día. Realiza el Informe Policial Homologado. Realizan diariamente un parte de novedades en el cual se plasman las actividades realizadas durante su servicio de 12 horas.
10
Entregar de manera física copia del Informe Policial Homologado (Delitos/Justicia Cívica) al capturista del Área de Análisis De La Información
11
Revisa y recibe de manera física copia del Informe Policial Homologado, para subir la información a la Plataforma.
12
Manda el informe al Comisario General Prominidad y Seguridad Ciudadana de las puestas a disposición realizadas durante cada turno.
a
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Supervisión para que se lleven a cabo de manera eficiente las actividades sectoriales.	Mide el porcentaje de las actividades sectoriales.	[No. De Supervisiones Realizadas. / No. de Supervisiones Solicitadas.] X100	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mauricio Hernández Hernández Titular de la Subdirección de Seguridad Pública	**Lic. Mauricio Hernández Hernández** Titular de la Subdirección de Seguridad Pública	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Coordinación de Grupos Especiales

I. Nombre del Procedimiento:

P20. Implementación de Operativos Presencia en Coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno.

II. Objetivo

Disminuir la incidencia delictiva a través de la implementación del Operativo Presencia en coordinación con los tres órdenes de gobierno, a fin de salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas que habitan y transitan en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Principios Básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego por los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2026

IV. Definiciones

Detenido: A la persona probable responsable de delito, y/o falta administrativa, asegurada por el Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

GIP: Grupo de Intervención y Proximidad, dividido en dos grupos, el primero es encargado de la zona poniente del municipio; y el segundo de la zona oriente del Municipio.

IPH: Informe Policial Homologado.

Objeto: Al instrumento, objeto o producto del delito, asegurado por el Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Parte de Novedades: Documento interno de control que especifica las relevancias del servicio.

Puesta a Disposición: Documento que realiza el Policía Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de forma pormenorizada e inmediata respecto a la presentación física de personas u objetos ante el Ministerio Público.

Radio Frecuencia: Radio portátil de dos vías enlazado al Área de Central de Emergencias.

V. Responsabilidades

El Titular de la Subdirección de Seguridad Pública deberá:

Asiste a las reuniones de Mesa de Coordinación de los tres niveles de gobierno.

Recibe informe de los resultados obtenidos en los operativos.

La Coordinación De Grupos Especiales deberá:

Se reúnen para evaluar resultados obtenidos en los operativos implementados, plasmándolos en un parte de novedades.

Informa al mando superior sobre los resultados obtenidos en los operativos.

El Jefe de Servicios de cada Grupo Especial deberá:

Coordina los operativos a implementar durante la jornada de trabajo.

Da cumplimiento a orden girada por el Jefe de Área para la implementación de los operativos designados.

Supervisa que se lleven a cabo los operativos designados y se cumpla con el objetivo del mismo.

Se da término a los operativos implementados, informando mediante tarjeta informativa sobre los resultados del mismo, agregándolo en su parte de novedades.

VI. Insumos

Orden de Operaciones de la Subdirección de Seguridad Pública.

VII. Resultados

Operativos presencia implementados en territorio municipal en coordinación con los tres órdenes de gobierno.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

290

Cada elemento será el único responsable del equipo asignado durante el operativo: chaleco, arma, candados de mano, casco, radiofrecuencia, vehículo, etcétera.

En cada inspección los elementos deben actuar respetando los derechos humanos.

Todo el personal adscrito a los grupos especiales, debe acatar cabalmente las órdenes lícitas o instrucciones que le dé su mando superior.

El Operativo Presencia consistirá en realizar tareas de revisión de personas y vehículos en zonas de mayor incidencia delictiva.

En caso de que se intercepte a un vehículo sospechoso, los integrantes del Grupo Especial deberán atender lo siguiente:

Buscar siempre un lugar conveniente para ordenar que se detenga el vehículo sospechoso, procurando que esté fuera del curso del tránsito para evitar congestiones y accidentes.

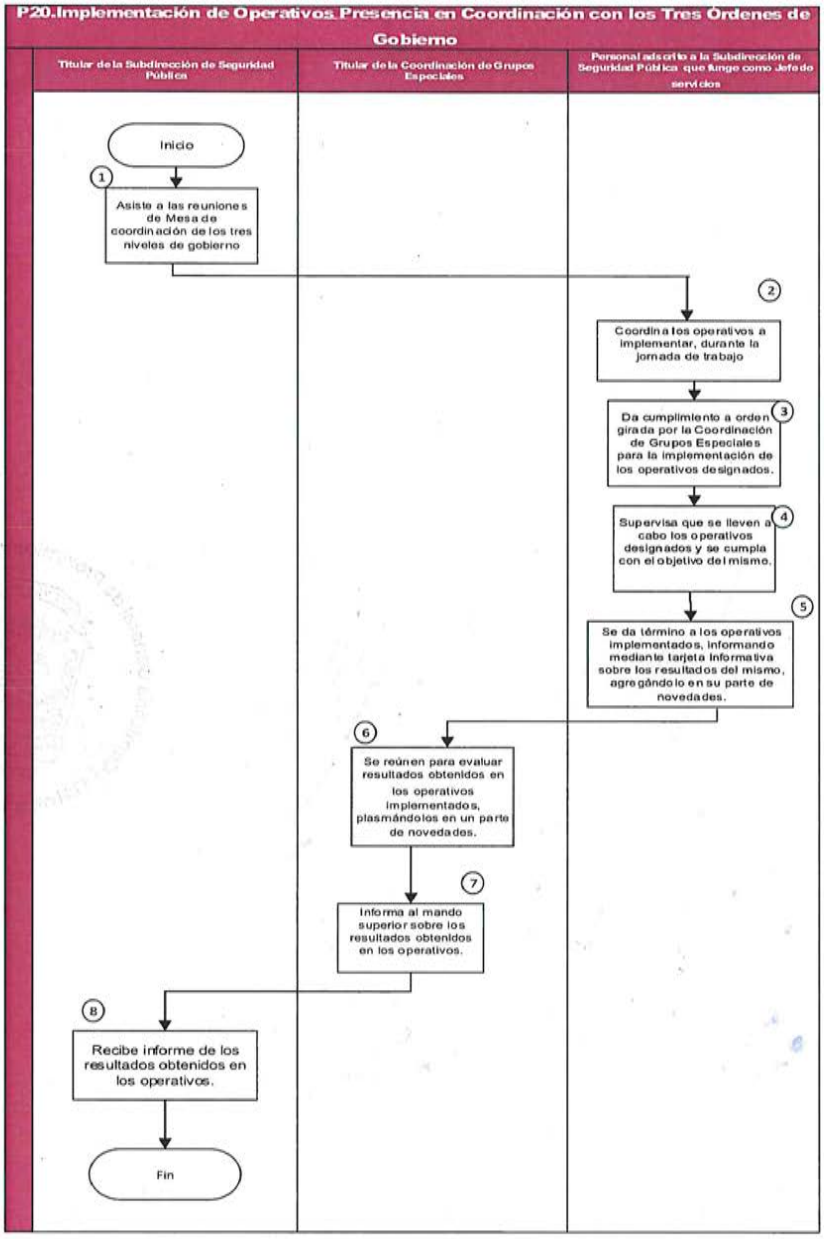
Tomar en consideración las zonas iluminadas y posibles vías de escape del sospechoso.

Anotar la placa del vehículo que detiene antes de dar inicio a la intervención.
Dar la orden de detenerse de manera clara y decidida, utilizando el altavoz.

X. Desarrollo del Procedimiento

P20. Implementación de Operativos Presencia en Coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Titular de la Subdirección de Seguridad Pública.	Asiste a las reuniones de Mesa de Coordinación de los tres niveles de gobierno.
2	Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública que funge como Jefe de servicios.	Coordina los operativos a implementar durante la jornada de trabajo.
3	Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública que funge como Jefe de servicios.	Da cumplimiento a orden girada por el Jefe de Área para la implementación de los operativos designados.
4	Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública que funge como Jefe de servicios.	Supervisa que se lleven a cabo los operativos designados y se cumpla con el objetivo del mismo.
5	Personal adscrito a la Subdirección de Seguridad Pública que funge como Jefe de servicios.	Se da término a los operativos implementados, informando mediante tarjeta informativa sobre los resultados del mismo, agregándolo en su parte de novedades.
6	La Coordinación De Grupos Especiales / Jefe de Servicio de cada Grupo Especiales.	Se reúnen para evaluar resultados obtenidos en los operativos implementados, plasmándolos en un parte de novedades.
7	La Coordinación De Grupos Especiales / Jefe de Servicio de cada Grupo Especiales.	Informa al mando superior sobre los resultados obtenidos en los operativos.
8	Titular de la Subdirección de Seguridad Pública.	Recibe informe de los resultados obtenidos en los operativos.
Fin.		

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Implementación de Operativos Presencia en Coordinación con los Tres Órdenes de Gobierno.	Mide el porcentaje de operativos implementados dentro del territorio Municipal.	No. operativos realizados con los tres órdenes de gobierno . / No. operativos coordinados con los tres órdenes de gobierno. X100	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Mauricio Hernández Hernández Titular de la Subdirección de Seguridad Pública	**Lic. Mauricio Hernández Hernández** Titular de la Subdirección de Seguridad Pública	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Coordinación de Asuntos Internos.

Área de Procedimientos.

I. Nombre del Procedimiento

P21. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias, quejas e incidencias generadas por posibles faltas administrativas realizadas por servidores públicos pertenecientes a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

II. Objetivo

Mejorar los mecanismos de control mediante los cuales se pueda asegurar que los integrantes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México cumpla con los estándares éticos y legales en sus labres cotidianas como servidores públicos mediante la integración y desarrollo de expedientes con los cuales se escalezcan hechos constitutivos de probables faltas administrativas los cuales inician a través de denuncias quejas e incidencias recibidas por el área.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Principios Básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego por los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Autoridad: El poder legítimo de una persona o grupo de personas en un estado civil, puede ser ejercido por los poderes legislativos, ejecutivos y judiciales, reconocido y establecido por la ley, para tomar decisiones hacer cumplir normas o ejercer control sobre sobre individuos o grupos, es la protestad que tienen ciertas instituciones personas o entidades para actuar dentro de un marco legal específico.

CAI: Coordinación de Asuntos Internos.

Comparecencia: La acción de presentarse ante alguna autoridad, ya sea por voluntad o requerimiento para un acto formal, en términos legales, implica a presentación de una parte en un proceso judicial o administrativo.

Denunciante y/o Quejoso: Persona que expone o informa sobre irregularidades o actividades ilegales dentro de una organización o entidad gubernamental.

Denuncia: Acto mediante el cual una persona informa a la autoridad competente sobre la posible comisión de un delito, falta administrativa o cualquier irregularidad, con el objeto de que se inicie una investigación, es una declaración formal que se realiza ante un organismo público como la policía o el ministerio público, puede ser escrita o verbal, la denuncia es el primer paso para que las autoridades puedan tomar medidas y garantizar la seguridad y el orden público, siendo una herramienta fundamental para que los ciudadanos en la prevención y sanción de delitos y faltas.

Expediente: Es un conjunto de documentos y actuaciones que se generan a partir de la presentación de una denuncia ante la autoridad competente ya sea un órgano administrativo o judicial con el objeto de investigar y en su caso sancionar una conducta que se considera ilícita, documentos que son registrados, durante el proceso de investigación, hasta la adopción de las medidas correspondientes por parte de la autoridad competente.

Improcedencia: Se refiere a la falta de fundamento o derecho para llevar adelante una acción legal como una demanda, recurso o incidencia, es decir una denuncia es improcedente cuando no cumple con los requisitos legales necesarios para ser admitido o tramitado o cuando no se ajusta a lo establecido por la ley, si es provisional puede reabrirse si aparecen nuevas pruebas,

Informe de presunta responsabilidad administrativa: En un documento donde una autoridad investigadora detalla los hechos que podrían constituir una falta administrativa, de acuerdo con la ley, este informe debe incluir una descripción detallada de los hechos incluyendo circunstancias de tiempo, lugar y modo, así como las pruebas que los sustentan, es un instrumento para iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa, permite a las autoridades investigar y determinar si existen elementos para sancionar a servidores públicos.

OP: Oficialía de Partes

OPD: Oficialía de Partes de las Áreas de Procedimientos o Inspección, según corresponda.

Sobreseimiento: Se refiere a la resolución judicial

Sobreseimiento: Se refiere a la resolución judicial o administrativa sin llegar a un juicio o sentencia definitiva por motivos legales o falta de pruebas, es el archivo de la causa ya sea de forma total o parcial y puede ser provisional o definitiva, no es una absolución, no implica una declaración de inocencia si no que se archiva la causa porque no hay elementos suficientes para continuar.

Servidores Públicos: Son las personas que ya sea por elección popular o por nombramiento desempeñan un empleo o cargo en la administración pública ya sea a nivel federal estatal o municipal.

296

V. Responsabilidades

Personal de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, Ciudadanos u otras Autoridades, deberá:

Ingresa a las oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos y presenta la documentación que desea sea recibida.

Devuelve el documento e informa a la persona el nombre o autoridad competente para la entrega y atención de su solicitud.

Titular de la Coordinación de Asuntos Internos deberá:

Designa a una persona adscrita o comisionada al área bajo su cargo para llevar a cabo las funciones de Oficialía de Partes, consistentes en la recepción de información o documentos, así como de la canalización de las mismas al Área correspondiente.

Revisa previo a su recepción la documentación o información remitida a la Coordinación de Asuntos Internos, por parte de las áreas que integran la Administración Pública Municipal o alguna otra autoridad.

Recibe, sella, firma y registra en el archivo físico o electrónico correspondiente a la documentación y hace del conocimiento del titular de la Coordinación de Asuntos Internos el asunto relacionado con el documento recibido para su instrucción.

Lee y analiza la solicitud entregada por el personal de las áreas que integran la administración pública municipal, ciudadanos u otras autoridades, instruye a la oficialía de partes de la Coordinación de Asuntos

Internos, canalizar la información y documentación al Área de Procedimientos o al Área de Inspección según corresponda, a fin de dar la atención y seguimiento a lo solicitado,

Se canaliza al área correspondiente.

Revisa el expediente, da su visto bueno y firma el oficio con el que se le solicita al presidente de Honor y Justicia se inicie el procedimiento administrativo al servidor público, regresa el expediente y oficio al personal adscrito al Área de Procedimientos responsable del expediente.

Personal Adscrito a la Coordinación de Asuntos Internos que funge como Administrativo deberá:

Hace del conocimiento del titular de la Coordinación de Asuntos Internos el asunto relacionado con el documento recibido para su instrucción.

Recibe instrucción del Coordinador de Asuntos Internos.

Se le entrega a la oficialía de partes de la coordinación de asuntos internos, para que se le asigne un número de expediente, se registre y se entregue a la persona Responsable de Área de Procedimientos.

Se determina según el caso sobreseimiento, improcedencia y en su caso conclusión y archivo una vez agotadas las diligencias correspondientes.

Responsable del Área de Procedimientos deberá:

Designa el expediente al personal adscrito al Área de Procedimientos para que realicen las diligencias correspondientes, conforme a derecho corresponda.

Revisa el expediente para verificar que se hayan agotado todas las diligencias, si ya se agotaron todas las diligencias.

Se realiza el oficio para entregar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente completo para que se inicie el procedimiento administrativo al servidor público, se pasa aprobación y firma del Coordinador de Asuntos Internos

Registra y archiva el documento resultante.

Personal adscrito al Área de Procedimientos que funge como administrativo deberá:

Realiza el trámite o gestión que conforme a derecho corresponda en tiempo y forma para la atención del documento remitido por la Coordinación de Asuntos Internos.
Al terminar las diligencias correspondientes, se pasa a revisión y aprobación de la persona responsable del Área de Procedimientos.

Realiza la entrega del oficio y expediente a la Comisión de Honor y Justicia, se regresa el acuse de recibido a la oficialía de partes Coordinación de Asuntos Internos.

VI. Insumos

Cedulas de denuncia, derivado de las quejas presentadas por ciudadanos ya sea que se recaben por personal adscrito al Área de Procedimientos.

Cedulas de Incidencia elaboradas en consecuencia de las inspecciones realizadas a las diversas Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas pertenecientes a la Comisaria General realizadas por el personal del área de Inspección y de las quejas realizadas por los ciudadanos, las cuales son canalizadas al Área de Procedimientos por medio de tarjetas informativas.

Denuncias anónimas recibidas por la comisaria por medio del número de emergencia 089, las cuales son canalizadas por la oficialía de partes de la Comisaria General.

Oficios elaborados por diversas áreas de la Comisaria, Instituciones Públicas y Servidores Públicos.

VII. Resultados

Expedientes de investigación, en los cuales se hace la recopilan todas las documentales y actuaciones de una investigación derivada de la realización de una denuncia.

Oficio fundado y motivado al cual se anexa el expediente de la denuncia, mediante el cual se solicita a la Comisión de Honor y Justicia, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, así como la solicitud de medidas cautelares a fin de garantizar los principios rectores de la actuación Policial.

Acuerdo fundado y motivado de la improcedencia, archivo, sobreseimiento, o reserva del proceso de investigación, notificando la misma a quien por derecho corresponda.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

La oficina del Área de Procedimientos perteneciente a la Coordinación de Asuntos Internos brindara atención al público para recibir documentación de lunes a viernes en un horario de las 09:00 a las 17:00 horas en días hábiles.

Registrarse en el Libro de Gobierno que se encuentra en la entrada principal de esta Comisaria para su ingreso y egreso.

Al ingresar a las oficinas de la Coordinación de Asuntos Internos, deberá registrar su asistencia en el Libro de Gobierno asignado para tal efecto, mismo que se ubicará al interior de dicha Coordinación.

En caso de traer equipo de telefonía móvil o radio comunicación, deberá de ser apagado y depositado en el lugar asignado para el mismo.

Mantener el debido respeto hacia el personal de la Coordinación de Asuntos Internos.

Presentar identificación oficial vigente y copia simple de la misma;
La información requerida a las diversas áreas que integran la Administración Pública, Dependencias o Autoridades, así como las contestaciones respectivas a las mismas, deberán tener confidencialidad.

La atención prestada a todas las personas que asistan a realizar cualesquiera denuncias, comparecencias, entrega de documentos videos, fotografías, etc. ya sean particulares o servidores públicos, deberán tener un trato, digno, respetuoso y gratuito, por parte del personal adscrito al Área de Procedimientos dependiente de la Coordinación de Asuntos Internos.

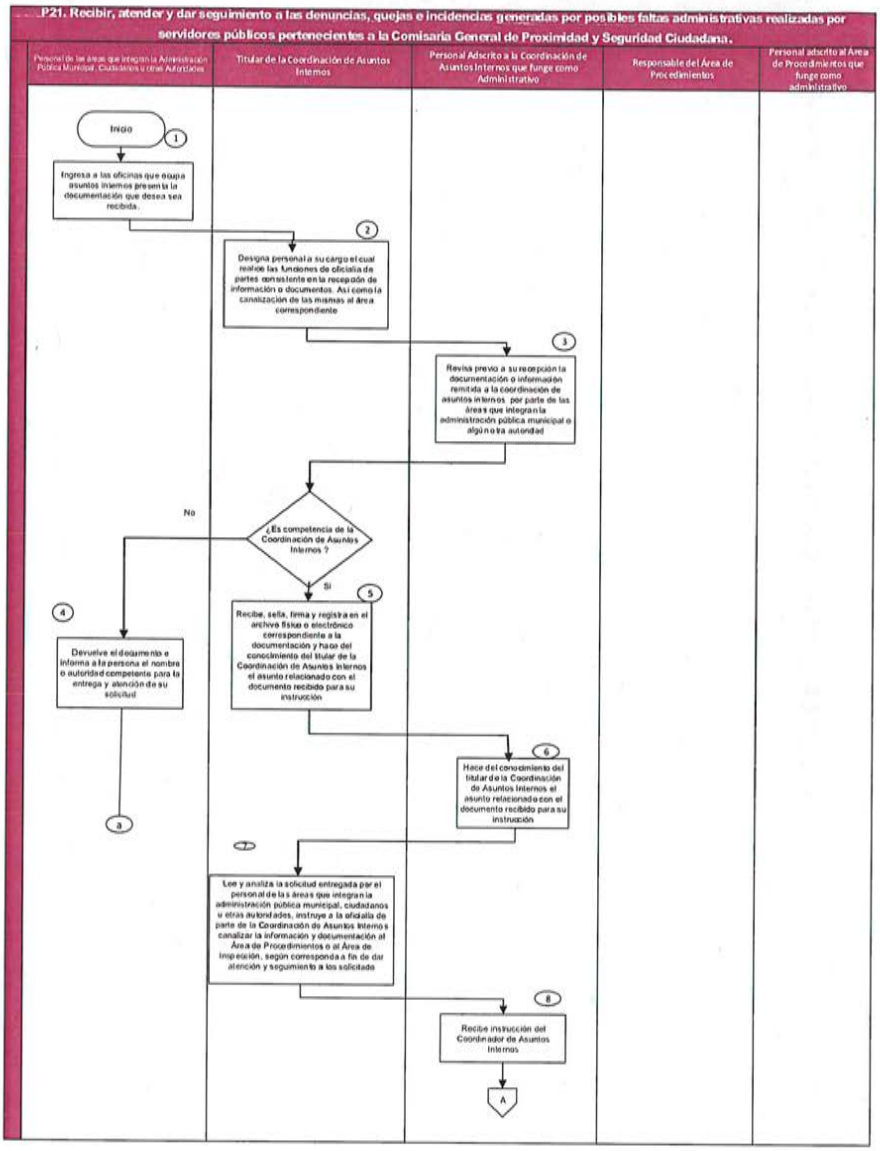
X. Desarrollo del Procedimiento

P21. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias, quejas e incidencias generadas por posibles faltas administrativas realizadas por servidores públicos pertenecientes a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Personal de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, Ciudadanos u otras Autoridades.	Ingresa a las oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos y presenta la documentación que desea sea recibida.
2	Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.	Designa a una persona adscrita o comisionada al área bajo su cargo para llevar a cabo las funciones de Oficialía de Partes, consistentes en la recepción de información o documentos, así como de la canalización de las mismas al Área correspondiente.
3	Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.	Revisa previo a su recepción la documentación o información remitida a la Coordinación de Asuntos Internos, por parte de las áreas que integran la Administración Pública Municipal o alguna otra autoridad.
		¿Es competencia de la Coordinación de Asuntos Internos la documentación presentada?
4	Personal de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, Ciudadanos u otras Autoridades.	**No**: Devuelve el documento e informa a la persona el nombre o autoridad competente para la entrega y atención de su solicitud. (Termina actividad).
5	Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.	**Si**: Recibe, sella, firma y registra en el archivo físico o electrónico correspondiente a la documentación y hace del conocimiento del titular de la Coordinación de Asuntos Internos el asunto relacionado con el documento recibido para su instrucción.
6	Personal Adscrito a la Coordinación de Asuntos Internos que funge como Administrativo.	Hace del conocimiento del titular de la Coordinación de Asuntos Internos el asunto relacionado con el documento recibido para su instrucción.
7	Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.	Lee y analiza la solicitud entregada por el personal de las áreas que integran la administración pública municipal, ciudadanos u otras autoridades, instruye a la oficialía de partes de la Coordinación de Asuntos Internos, canalizar la información y documentación al Área de Procedimientos o al Área de Inspección según corresponda, a fin de dar la atención y seguimiento a lo solicitado,
8	Personal Adscrito a la Coordinación de Asuntos Internos que funge como Administrativo.	Recibe instrucción del Coordinador de Asuntos Internos.
		¿Es competencia del Área de Procedimientos?

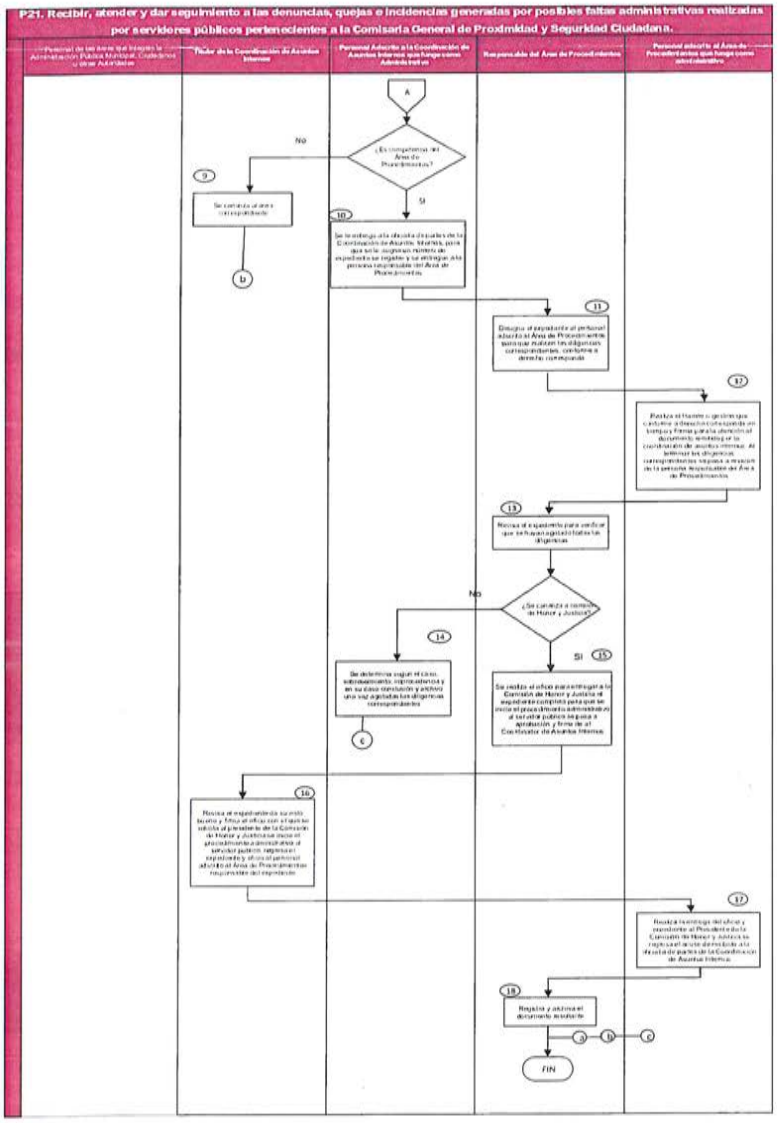
P21. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias, quejas e incidencias generadas por posibles faltas administrativas realizadas por servidores públicos pertenecientes a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
9	Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.	**No:** se canaliza al área correspondiente. (Termina actividad).
10	Personal Adscrito a la Coordinación de Asuntos Internos que funge como Administrativo.	**Si:** se le entrega a la oficialía de partes de la coordinación de asuntos internos, para que se le asigne un número de expediente, se registre y se entregue a la persona Responsable de Área de Procedimientos.
11	Responsable del Área de Procedimientos.	Designa el expediente al personal adscrito al Área de Procedimientos para que realicen las diligencias correspondientes, conforme a derecho corresponda.
12	Personal adscrito al área de procedimientos que funge como administrativo.	Realiza el trámite o gestión que conforme a derecho corresponda en tiempo y forma para la atención del documento remitido por la Coordinación de Asuntos Internos. Al terminar las diligencias correspondientes, se pasa a revisión y aprobación de la persona responsable del Área de Procedimientos.
13	Responsable del Área de Procedimientos.	Revisa el expediente para verificar que se hayan agotado todas las diligencias, si ya se agotaron todas las diligencias.
		¿Se canaliza a Comisión de Honor y Justicia?
14	Personal Adscrito a la Coordinación de Asuntos Internos que funge como Administrativo.	**No:** se determina según el caso sobreseimiento, improcedencia y en su caso conclusión y archivo una vez agotadas las diligencias correspondientes. (Termina actividad).
15	Responsable del Área de Procedimientos.	**Si:** se realiza el oficio para entregar a la Comisión de Honor y Justicia el expediente completo para que se inicie el procedimiento administrativo al servidor público, se pasa aprobación y firma del Coordinador de Asuntos Internos
16	Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.	Revisa el expediente, da su visto bueno y firma el oficio con el que se le solicita al presidente de Honor y Justicia se inicie el procedimiento administrativo al servidor público, regresa el expediente y oficio al personal adscrito al Área de Procedimientos responsable del expediente.
17	Personal adscrito al área de procedimientos que funge como administrativo.	Realiza la entrega del oficio y expediente a la Comisión de Honor y Justicia, se regresa el acuse de recibido a la oficialía de partes Coordinación de Asuntos Internos.
18	Responsable del Área de Procedimientos.	Registra y archiva el documento resultante.

P21. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias, quejas e incidencias generadas por posibles faltas administrativas realizadas por servidores públicos pertenecientes a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Fin		

XI. Diagramación



P21. Recibir, atender y dar seguimiento a las denuncias, quejas e incidencias generadas por posibles faltas administrativas realizadas por servidores públicos pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.



XII. Medición.

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Recepción de documentos a la Coordinación de Asuntos Internos.	Mide el cumplimiento de la atención otorgada a los documentos recibidos por la Coordinación de Asuntos Internos.	$\frac{\text{Documentos atendidos.}}{\text{Documentos recibidos.}} \times 100$	Diario.

XIII. Formatos e Instructivos

Base de datos:

FECHA	OFICIO	SPP	FOLIO	OP	DEPARTAMENTO	HORA	RECIBE	ASUNTO	EXPEDIENTE O CARPETA	RESPONSABLE
01/12/2020	CGSPYSA/RDCE/4846/2020				ADMINISTRACION POLICIAL	10:11		TARJETA INFORMATIVA		
01/12/2020	CGSPYSA/RDCE/7844/2020				ADMINISTRACION POLICIAL	11:15	ZAYRA	CONTESTACION	TLA/OMVSC/2742/2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Fecha: Se registra el día, mes, año y hora en que se recibe el documento
2	Oficio: Se registra el Número de oficio mediante el cual las autoridades que integran la administración pública u otras autoridades o dependencias remiten información o documentación.
3	SPP: Se registra el número de oficio de la Secretaria Particular de la Presidencia mediante el cual pudiera remitir algún oficio o solicitar información por la atención del documento.
4	Folio: Se registra el número de folio mediante el cual de manera interna Oficialía de Partes de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana remite la documentación respectiva a la Coordinación de Asuntos Internos.
5	OP: Se registra el número de seguimiento mediante el cual de manera interna la Secretaria particular de la presidencia, asigna el número de atención o seguimiento del documento o solicitud ciudadana que se realiza.
6	Área: Se registra el dato del área de la administración pública u otras autoridades o dependencias que remiten información o documentación.
7	Hora: Se registra la hora en que es recibido el documento a través del sello respectivo de la Coordinación de Asuntos Internos.
8	Persona que recibe: Se registra el nombre de la persona que recibe el documento y que se plasma el sello correspondiente.
9	Asunto: Se registra el tema del que trata el contenido del documento.
10	Expediente: Se registra el número de expediente al cual se da contestación mediante oficio derivado de las solicitudes que se realizan según corresponda.
11	Responsable: Se registra el nombre de la persona encargada del trámite o seguimiento del expediente de investigación o de quien requirió información.

Libro de registro:

Fecha	Nombre	Identificación	Asunto	Hora de entrada	Hora de salida	Firma
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Fecha. Se registra el día, mes, año, en que acude la persona a las Oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos.
2	Nombre. Se registra el nombre de la persona que acude a las Oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos.
3	Identificación. Se registra el medio de identificación con el que acredita su personalidad la persona que acude a las Oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos.
4	Asunto. S e registra el motivo por el cual acude la persona a las Oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos.
5	Hora de entrada. Se registra el horario en el cual se presenta la persona que acude a las Oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos.
6	Hora de Salida. Se registra el horario en el cual se retira la persona que acude a las Oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos.
7	Firma. Se registra la firma autógrafa de la persona que acude a las oficinas que ocupa la Coordinación de Asuntos Internos.

306

Cédula de queja o denuncia:





COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Formato 1

CÉDULA DE QUEJA O DENUNCIA

(1)

DÍA	MES	AÑO

(2) **ATENDIÓ:** _____
Nombre completo del personal de Asuntos Internos

(3) *** DATOS DEL DENUNCIANTE:**

NOMBRE(S):	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
SE IDENTIFICA CON:		FECHA DE NACIMIENTO:
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONO:

(4) *** AUTORIZO SER NOTIFICADO A TRAVÉS DE:**

DOMICILIO PARTICULAR	SI	NO
CORREO ELECTRÓNICO	SI	NO
ESTRADOS DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	SI	NO

(5) **FIRMA**

(6) **EN CASO DE AUTORIZAR LA NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO PARTICULAR, DEBERÁ SEÑALAR UN DOMICILIO DENTRO DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.**

CALLE:	N° EXT.
COLONIA:	N° INT.
ENTRE QUE CALLES:	C.P.

(7) ***DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESUNTO RESPONSABLE:**

NOMBRE(S):
CARGO:
ADSCRIPCIÓN:
NUMERO ECONÓMICO DE PATRULLA O MOTO-PATRULLA:

(8) ***NARRACIÓN DE LOS HECHOS DE MANERA CRONOLÓGICA:**
CONSIDERANDO LUGAR, DÍA, HORA, MODO Y CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINAN LA PRESENTE.
Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que el motivo de mi presencia es con la finalidad de realizar de manera voluntaria mi declaración, respecto de los siguientes hechos.

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Fecha: día mes y año que se registra la denuncia.
2	Denuncia por: medio por el cual se realizará la denuncia, (vía telefónica, personal y correo electrónico).
3	Datos personales del denunciante: información personal que se registrara del denunciante, por ejemplo (nombre, apellido, fecha de nacimiento etc.)
4	Forma de notificación: medio por el cual el denunciante desea ser notificado.
5	Datos del domicilio particular: información del domicilio personal del Denunciante
6	Datos del presunto responsable: información personal del presunto responsable, por ejemplo (nombre, cargo, adscrito y numero de patrulla o moto- patrulla).
7	Narración de los hechos: descripción amplia y detallada de los hechos ocurridos así como la fecha y hora.
8	Datos o indicios**:** se adjunta datos o medio de prueba del hecho por parte del denunciante
9	Nombre y firma: registro de nombre completo, huella y firma de lo ratificado en la cedula de denuncia.

308

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Jeanette Ferro Vergara Responsable de Área de Procedimientos	**Mtro. José Juan Rodríguez Jiménez** Titular de la Coordinación de Asuntos Internos	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Área de Inspección

I. Nombre del Procedimiento:

P22. Inspección de los elementos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

II. Objetivo

Mejorar la calidad de los servicios inherentes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, mediante los recorridos e inspecciones realizadas por el personal adscrito al Área de Inspección al personal adscrito a la comisaria y la atención brindada a la ciudadanía.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 1972, y sus reformas y adiciones.
- Principios Básicos sobre el empleo de la fuerza y de armas de fuego por los funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley.
- Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.

- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025

IV. Definiciones

Autoridad: El poder legítimo de una persona o grupo de personas en un estado civil, puede ser ejercido por los poderes legislativos ejecutivos y judiciales, reconocido y establecido por la ley, para tomar decisiones hacer cumplir normas o ejercer control sobre individuos o grupos, es la protestad que tienen ciertas instituciones personas o entidades para actuar dentro de un marco legal especifico.

CAI: Coordinación de Asuntos Internos.

Comparecencia: la acción de presentarse ante alguna autoridad, ya sea por voluntad o requerimiento para un acto formal, en términos legales, implica a presentación de una parte en un proceso judicial o administrativo.

Denunciante y/o Quejoso: Persona que expone o informa sobre irregularidades o actividades ilegales dentro de una organización o entidad gubernamental.

Denuncia: acto mediante el cual una persona informa a la autoridad competente sobre la posible comisión de un delito, falta administrativa o cualquier irregularidad, con el objeto de que se inicie una investigación, es una declaración formal que se realiza ante un organismo público como la policía o el ministerio público puede ser escrita o verbal, la denuncia es el primer paso para que las autoridades puedan tomar medidas y garantizar la seguridad y el orden público, siendo una herramienta fundamental para que los ciudadanos colaboren con los ciudadanos en la prevención y sanción de delitos y faltas.

Inspección: revisión y evolución de las acciones y comportamientos de los miembros de la presente organización policial, su objetivo principal es investigar y abordar posibles actos de corrupción, abuso de autoridad o cualquier otra conducta inapropiada que afecte la ética profesional o el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

Investigación: en este caso en particular se refiere al proceso de realizar las diligencias necesarias para investigar las conductas irregulares, faltas éticas o delitos cometidos por funcionarios de una institución policial.

OP: Oficialía de Partes.

OPD: Oficialía de Partes de las Áreas de Procedimientos o Inspección, según corresponda.

Servidores Públicos: son las personas que ya sea por elección popular o por nombramiento desempeñan un empleo o cargo en la administración pública ya sea a nivel federal estatal o municipal.

Supervisión: vigilancia y evaluación del comportamiento y acciones de los miembros de una institución especialmente dentro de las fuerzas de seguridad, su objetivo principal es detectar y corregir irregularidades abuso de poder y corrupción.

V. Responsabilidades

Titular de la Coordinación de Asuntos Internos deberá:

Instruye al Responsable de Área de Inspección para se realicen las supervisiones e inspecciones de manera cotidiana.

Analiza la cedula de denuncia, tarjeta informativa turnada por el área de inspección para verificar si constituye o no a una falta administrativa de ser el caso las turna al Área de Procedimientos para su investigación correspondientes

Analiza las tarjetas informativas y de ser el caso de encontrar conductas de probable responsabilidad administrativa, se turnan al responsable de Área de la Procedimientos para que se realice la investigación correspondiente.

Responsable del Área de Inspección deberá:

Designa elementos adscritos al área de inspección para que realicen recorridos en todo el territorio municipal con la finalidad de identificar conductas probablemente constitutivas de faltas administrativas realizadas por parte de los elementos operativos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Realiza la revisión de las tarjetas informativas, da el visto bueno, hace la entrega al titular de la Coordinación de Asuntos Internos.

Realiza la revisión de las tarjetas informativas, da el visto bueno, hace la entrega al titular de la Coordinación de Asuntos Internos.

Personal adscrito al Área de Inspección deberá:

Realizan recorridos en todo el territorio municipal para hacer la supervisión e inspección de los elementos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Se levanta la incidencia o denuncia según sea el caso, si hay denunciante se le proporciona la cedula de denuncia para que sea llenada por el mismo a mano, la cual es remitida mediante tarjeta informativa al titular de la Coordinación de Asuntos Internos, misma que al ser analizada y de ser el caso de conocer una falta de probable responsabilidad administrativa se canaliza al área de procedimientos.

Se presenta a las diversas instalaciones pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para realizar la revisión de las listas de asistencia y fatigas en donde se encuentran designados los servicios a los elementos operativos pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Si: se levanta la incidencia en el lugar, se realiza tarjeta informativa para hacer de conocimiento al Responsable de Área de Inspección de presuntas irregularidades presentadas en las diversas áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, enviándose evidencia fotográfica para que sea analizada por el titular de la Coordinación de Asuntos Internos.

Realiza la tarjeta informativa correspondiente para hacer de conocimiento a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos. Realiza la tarjeta informativa correspondiente para hacer de conocimiento a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.

Responsable del área de Procedimientos deberá:

NO: se sigue en recorrido o se asiste a los diversos sectores para la supervisión de listas de asistencia y fatigas de servicios.

Se manda la evidencia fotográfica al responsable de Área de Inspección y al Coordinador de Asuntos Internos para hacer de conocimiento.

Inicia el expediente para realizar las investigaciones correspondientes.

VI. Insumos

Cedulas de denuncia, derivado de las quejas presentadas por ciudadanos ya sea que se recaben por personal adscrito al Área de Procedimientos.

Cedulas de Incidencia elaboradas en consecuencia de las inspecciones realizadas a las diversas Subdirecciones, Coordinaciones y Áreas pertenecientes a la Comisaria General realizadas por el personal del área de Inspección y de las quejas realizadas por los ciudadanos, las cuales son canalizadas al Área de Procedimientos por medio de tarjetas informativas.

VII. Resultados

Tarjetas informativas, mediante las cuales hace de conocimiento a la persona titular de la Coordinación de Asuntos Internos las denuncias, incidencias, operativos e inspecciones realizadas de manera cotidiana.

Interacción con otros procedimientos

Si existe interacción con otros procedimientos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas

Con instrucciones del titular de la Coordinación de Asuntos Internos, es la responsable de realizar en cualquier momento la supervisión al personal operativo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Es la responsable en ejercicio de sus facultades de verificar que el personal operativo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana se encuentre en los servicios que les hayan sido asignados con forme a la fatiga correspondiente.

Se encuentran facultados para ingresar a cualquier instalación de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana para supervisar a personal operativo.

Está facultada para solicitar en cualquier momento las listas de asistencia del personal operativo de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

En caso de identificar anomalías en listas de asistencia, fatigas, materiales o actividades realizadas por los elementos operativos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, deberán de

manera inmediata levantar las incidencias correspondientes, las cuales deben hacerse de conocimiento de manera inmediata al Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.

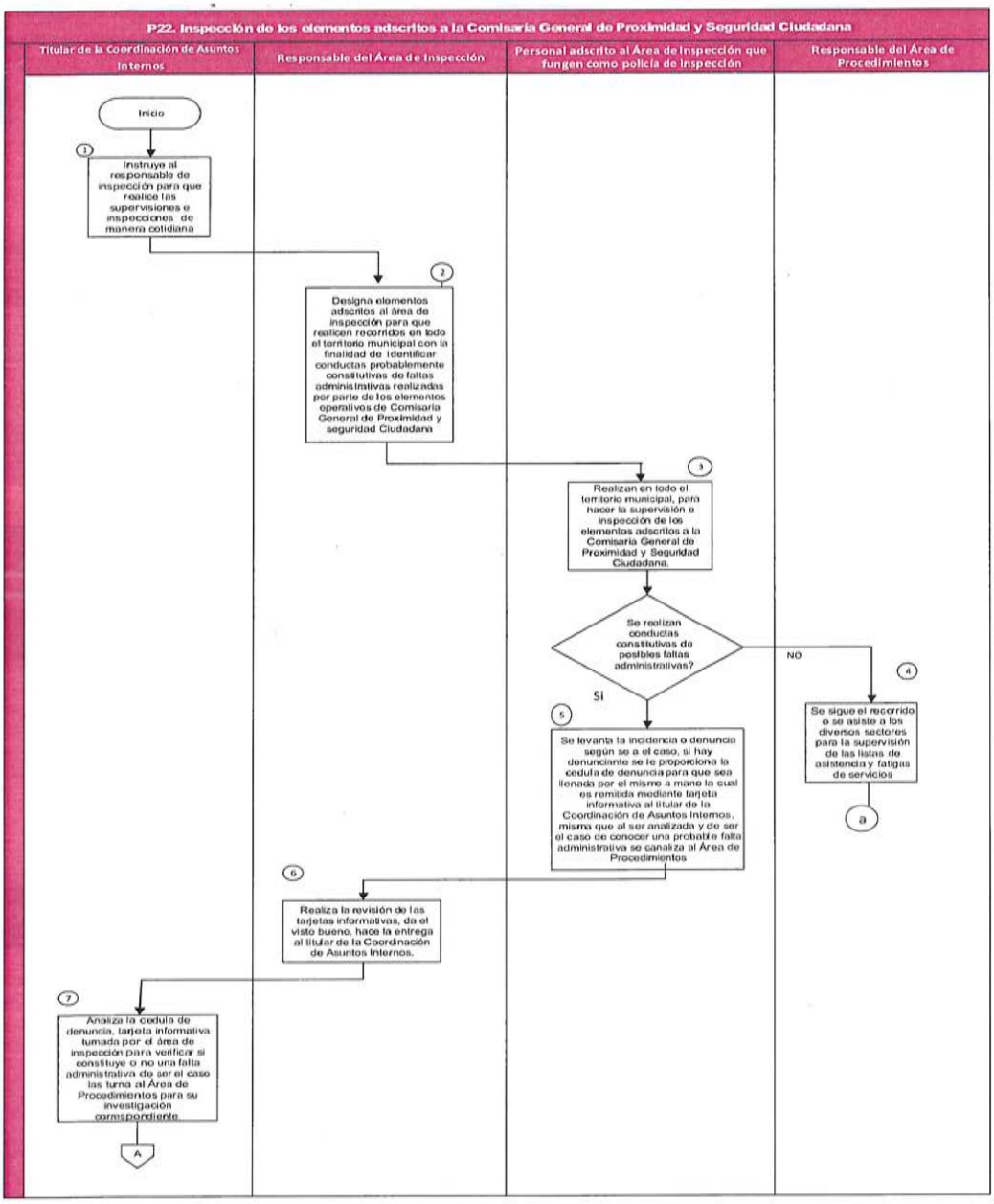
Levantar las denuncias o quejas en contra de los elementos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, a petición de los ciudadanos, brindando atención, apoyo, con apego sus derechos humanos, de forma gratuita y respetuosa.

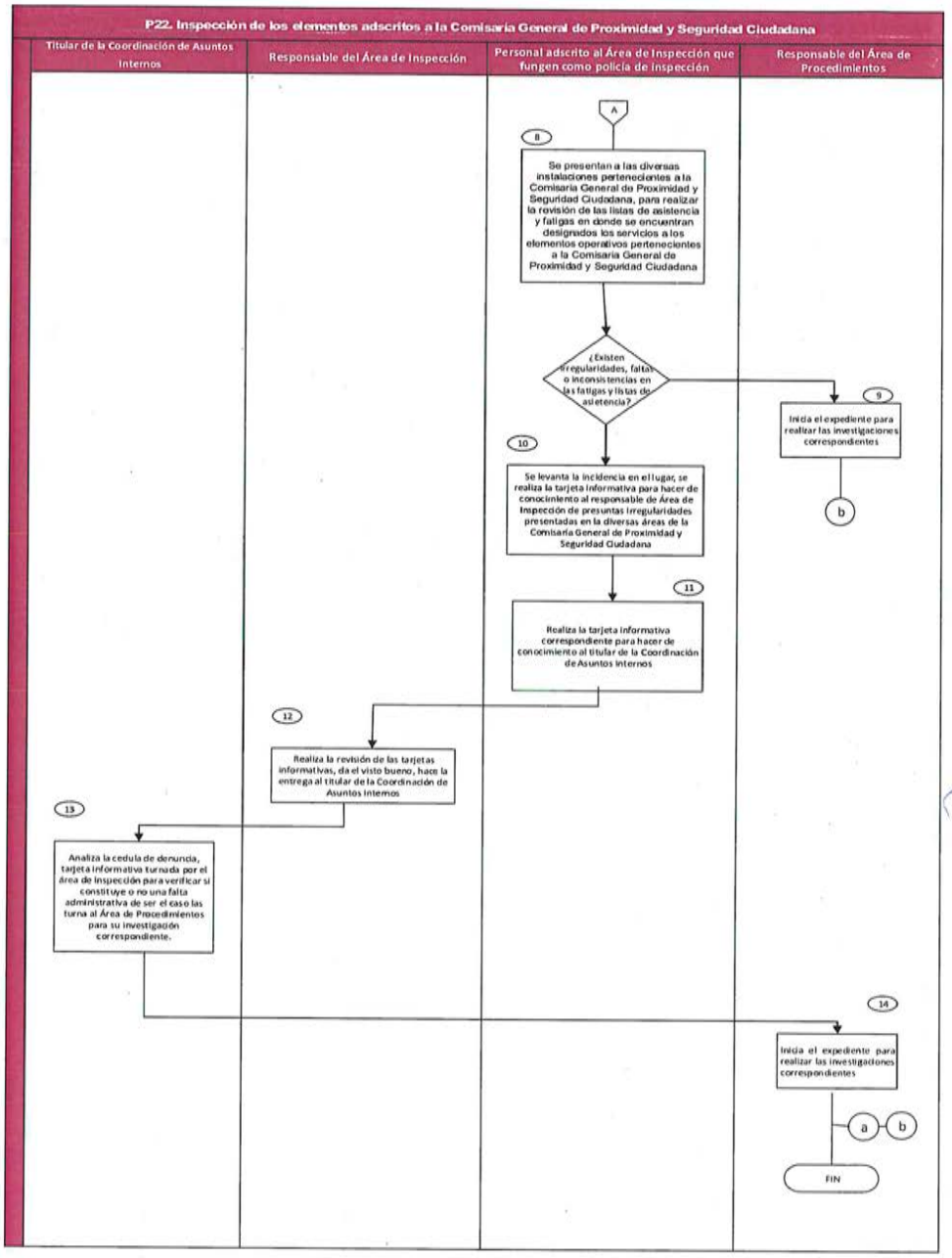
X. Desarrollo del Procedimiento

P22. Inspección de los elementos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Titular de la Coordinación de Asuntos internos.	Instruye al Responsable de Área de Inspección para se realicen las supervisiones e inspecciones de manera cotidiana.
2	Responsable del Área de Inspección.	Designa elementos adscritos al área de inspección para que realicen recorridos en todo el territorio municipal con la finalidad de identificar conductas probablemente constitutivas de faltas administrativas realizadas por parte de los elementos operativos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
3	Personal adscrito a la al Área de Inspección.	Realizan recorridos en todo el territorio municipal para hacer la supervisión e inspección de los elementos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
		¿Se realizan conductas de probables faltas administrativas?
4	Responsable de Área de Procedimientos.	**No**: se sigue en recorrido o se asiste a los diversos sectores para la supervisión de listas de asistencia y fatigas de servicios.(Termina actividad)
5	Personal Adscrito al Área de Inspección.	**Si:** se levanta la incidencia o denuncia según sea el caso, si hay denunciante se le proporciona la cedula de denuncia para que sea llenada por el mismo a mano, la cual es remitida mediante tarjeta informativa al titular de la Coordinación de Asuntos Internos, misma que al ser analizada y de ser el caso de conocer una falta de probable responsabilidad administrativa se canaliza al área de procedimientos
6	Responsable del Área de Inspección.	Realiza la revisión de las tarjetas informativas, da el visto bueno, hace la entrega al titular de la Coordinación de Asuntos Internos.
7	Titular de la Coordinador de Asuntos Internos.	Analiza la cedula de denuncia, tarjeta informativa turnada por el área de inspección para verificar si constituye o no a una falta administrativa de ser el

		caso las turna al Área de Procedimientos para su investigación correspondientes
8	Personal adscrito al Área de Inspección.	Se presenta a las diversas instalaciones pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para realizar la revisión de las listas de asistencia y fatigas en donde se encuentran designados los servicios a los elementos operativos pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.
		¿Existen irregularidades, faltas o inconsistencias en las fatigas y listas de asistencia?
9	Responsable del Área de Procedimientos.	**No:** se manda la evidencia fotográfica al responsable de Área de Inspección y al Coordinador de Asuntos Internos para hacer de conocimiento. (Termina actividad)
10	Personal Adscrito al Área de Inspección.	**Si:** se levanta la incidencia en el lugar, se realiza tarjeta informativa para hacer de conocimiento al Responsable de Área de Inspección de presuntas irregularidades presentadas en las diversas áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, enviándose evidencia fotográfica para que sea analizada por el titular de la Coordinación de Asuntos Internos.
11	Personal adscrito al Área de Inspección.	Realiza la tarjeta informativa correspondiente para hacer de conocimiento a la persona Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.
12	Responsable del Área de Inspección.	Realiza la revisión de las tarjetas informativas, da el visto bueno, hace la entrega al titular de la Coordinación de Asuntos Internos.
13	Titular de la Coordinación de Asuntos Internos.	Analiza las tarjetas informativas y de ser el caso de encontrar conductas de probable responsabilidad administrativa, se turnan al responsable de Área de la Procedimientos para que se realice la investigación correspondiente.
14	Responsable del Área de Procedimientos.	Inicia el expediente para realizar las investigaciones correspondientes.
		Fin.

XI. Diagramación



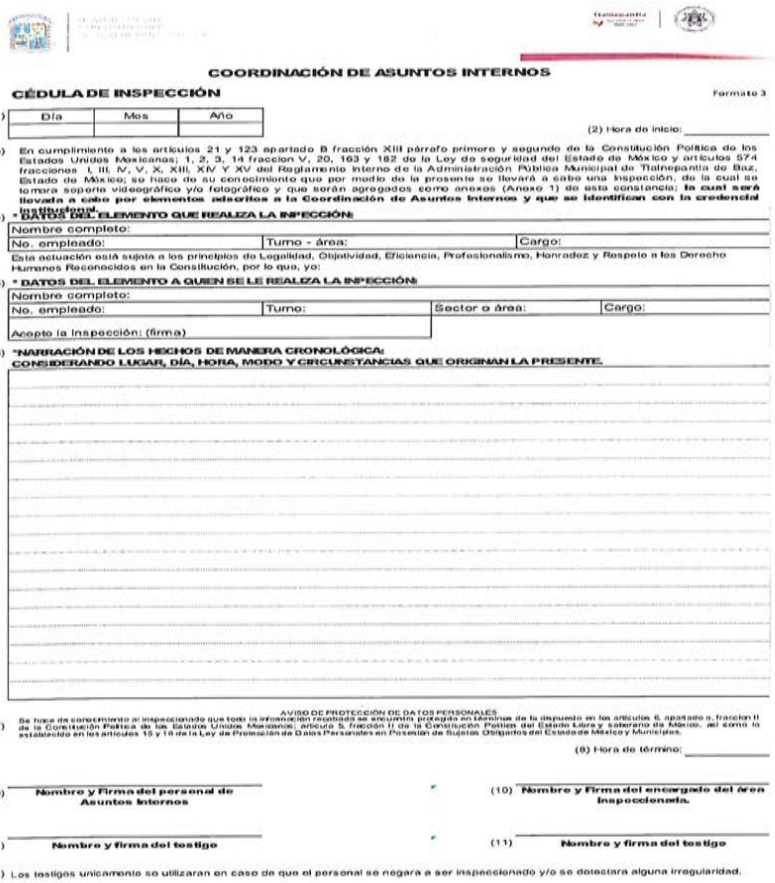

P22. Inspección de los elementos adscritos a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana
Titular de la Coordinación de Asuntos Internos
Responsable del Área de Inspección
Personal adscrito al Área de Inspección que fungen como policía de inspección
Responsable del Área de Procedimientos
A
8
Se presentan a las diversas instalaciones pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, para realizar la revisión de las listas de asistencia y faltigas en donde se encuentran designados los servicios a los elementos operativos pertenecientes a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana
¿Existen irregularidades, faltas o inconsistencias en las faltigas y listas de asistencia?
9
Inicia el expediente para realizar las investigaciones correspondientes
b
10
Se levanta la incidencia en el lugar, se realiza la tarjeta informativa para hacer de conocimiento al responsable de Área de Inspección de presuntas irregularidades presentadas en la diversas áreas de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana
11
Realiza la tarjeta informativa correspondiente para hacer de conocimiento al titular de la Coordinación de Asuntos Internos
12
Realiza la revisión de las tarjetas informativas, da el visto bueno, hace la entrega al titular de la Coordinación de Asuntos Internos
13
Analiza la cedula de denuncia, tarjeta informativa turnada por el área de Inspección para verificar si constituye o no una falta administrativa de ser el caso las turna al Área de Procedimientos para su investigación correspondiente.
14
Inicia el expediente para realizar las investigaciones correspondientes
a
b
FIN

XII. Medición

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Tarjetas informativas derivadas de incidencias y denuncias.	Mide la investigación de denuncias por irregularidades y faltas.	Incidencias y Denuncias Realizadas / Tarjetas Canalizadas. x100	Diario.

XIII. Formatos e Instructivos

Cédula de queja o denuncia:



COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÉDULA DE INSPECCIÓN Formato 3

(1) Día | Mes | Año

(2) Hora de inicio: _____

(3) En cumplimiento a los artículos 21 y 123 apartado B fracción XIII párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 14 fracción V, 20, 163 y 182 de la Ley de seguridad del Estado de México y artículos 574 fracciones I, III, IV, V, X, XIII, XIV Y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se hace de su conocimiento que por medio de la presente se llevará a cabo una inspección, de la cual se tomará soporte videográfico y/o fotográfico y que serán agregados como anexos (Anexo 1) de esta constancia; **la cual será llevada a cabo por elementos adscritos a la Coordinación de Asuntos Internos y que se identifican con la credencial institucional.**

(4) * **DATOS DEL ELEMENTO QUE REALIZA LA INSPECCIÓN:**

Nombre completo:
No. empleado: | Turno - área: | Cargo:

Esta actuación está sujeta a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derecho Humanos Reconocidos en la Constitución, por lo que, yo:

(5) * **DATOS DEL ELEMENTO A QUIEN SE LE REALIZA LA INSPECCIÓN:**

Nombre completo:
No. empleado: | Turno: | Sector o área: | Cargo:

Acepto la inspección: (firma)

(6) ***NARRACIÓN DE LOS HECHOS DE MANERA CRONOLÓGICA:**
CONSIDERANDO LUGAR, DÍA, HORA, MODO Y CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINAN LA PRESENTE.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

*(7) Se hace de conocimiento al inspeccionado que toda la información recabada se encuentra protegida en términos de lo dispuesto en los artículos 6, apartado a, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, así como lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

(8) Hora de término: _____

*(9) _____ **Nombre y Firma del personal de Asuntos Internos**

(10) _____ **Nombre y Firma del encargado del área inspeccionada.**

*(11) _____ **Nombre y firma del testigo**

(11) _____ **Nombre y firma del testigo**

*(11) Los testigos unicamente se utilizaran en caso de que el personal se negara a ser inspeccionado y/o se detectara alguna irregularidad.

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Fecha: día mes y año que se registra la denuncia
2	Denuncia por: medio por el cual se realizará la denuncia, (vía telefónica, personal y correo electrónico).
3	Datos personales del denunciante: información personal que se registrara del denunciante, por ejemplo (nombre, apellido, fecha de nacimiento etc.)
4	Forma de notificación: medio por el cual el denunciante desea ser notificado.
5	Datos del domicilio particular: información del domicilio personal del Denunciante
6	Datos del presunto responsable: información personal del presunto responsable, por ejemplo (nombre, cargo, adscrito y numero de patrulla o moto- patrulla).
7	Narración de los hechos: descripción amplia y detallada de los hechos ocurridos, así como la fecha y hora.
8	Datos o indicios: se adjunta datos o medio de prueba del hecho por parte del denunciante
9	Nombre y firma: registro de nombre completo, huella y firma de lo ratificado en la cedula de denuncia.
10	Nombre y firma del Responsable del Área de inspección
11	Nombres y firma del testigo en caso de que el personal se negara a ser inspeccionado
	Nombres y firma del testigo en caso de que el personal se negara a ser inspeccionado

Cédula de incidencia





COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÉDULA DE INCIDENCIA Formato 4

(1)

Día	Mes	Año

(2) Hora de inicio: _____

(3) En cumplimiento a los artículos 21 y 123 apartado B fracción XIII párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 14 fraccion V, 20 fracción I y V, 163, 182 y 205 de la Ley de seguridad del Estado de México y artículos 574 fracciones I, III, IV, V, X, XIII, XIV Y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se hace de su conocimiento que por medio de la presente se llevará a cabo la recopilación de información con respecto a los hechos ocurridos en la Incidencia, de la cual se tomara soporte videográfico y/o fotográfico que serán agregados como anexos (Anexo 1) de esta constancia; **la cual será llevada a cabo por elementos adscritos a la Coordinación de Asuntos Internos y que se identifican con la credencial institucional.**

(4) *** DATOS DEL ELEMENTO QUE REALIZA LA CÉDULA:**

Nombre completo:		
No. empleado:	Turno - área:	Cargo:

Esta actuación está sujeta a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derecho Humanos Reconocidos en la Constitución.

(5) *** DATOS DEL ELEMENTO RESPONSABLE DE LA INCIDENCIA:**

Nombre completo:			
No. empleado:	Turno:	Sector o área:	Cargo:

(6) ***NARRACIÓN DE LOS HECHOS DE MANERA CRONOLÓGICA: CONSIDERANDO LUGAR, DÍA, HORA, MODO Y CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINAN LA PRESENTE**

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

(7) Se hace de conocimiento al involucrado que toda la información recabada se encuentra protegida en términos de lo dispuesto en los artículos 6, apartado a, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, así como lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

(8) Hora de término: _____

(9) _____ **Nombre y Firma del personal de Asuntos Internos**

(10) _____ **Nombre y Firma del involucrado.**

(11) _____ **Nombre y firma del testigo**

(11) _____ **Nombre y firma del testigo**

Tlalnepantla nuestra ciudad 2025·2027

224

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Fecha: día mes y año que se registra la denuncia
2	Hora de inicio: la hora en la que al realizar la inspección se percatan de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa.
3	Artículos que refuerzan la cedula de incidencia.
4	Datos del elemento que realiza la inspección: en este apartado el elemento adscrito al área de inspección deberá colocar su nombre completo, número de empleado, turno y cargo.
5	Datos del elemento a quien se le realiza la inspección: en este apartado se deberán colocar nombre completo, número de empleado, turno, sector o área a la que pertenece, cargo y firma de que acepta la inspección, del jefe de sector o del jefe de turno, del sector al que se le esté realizando la inspección.
6	Narración de los hechos de manera cronológica: en este apartado se coloca la descripción de los acontecimientos, y se coloca todos los datos del estado de fuerza del sector al que se le esté realizando la inspección.
7	Aviso de protección de datos personales
8	Hora de término: se debe colocar la hora en la que el personal adscrito al área de inspección termina de hacer las diligencias conducentes.
9	Firmas: se coloca la firma del personal de inspección, de los testigos y del encargado del área de inspección.
10	Firmas: se coloca la firma del personal de inspección, de los testigos y del encargado del área de inspección.
11	Firmas: se coloca la firma del personal de inspección, de los testigos y del encargado del área de inspección.

320

Cédula de Incidencia

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

CÉDULA DE INCIDENCIA Formato 4

(1)	Día	Mes	Año

(2) Hora de inicio: _____

(3) En cumplimiento a los artículos 21 y 123 apartado B fracción XIII párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 14 fracción V, 20 fracción I y V, 163, 182 y 205 de la Ley de seguridad del Estado de México y artículos 574 fracciones I, III, IV, V, X, XIII, XIV Y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; se hace de su conocimiento que por medio de la presente se llevará a cabo la recopilación de información con respecto a los hechos ocurridos en la incidencia, de la cual se tomara soporte videográfico y/o fotográfico que serán agregados como anexos (Anexo 1) de esta constancia; **la cual será llevada a cabo por elementos adscritos a la Coordinación de Asuntos Internos y que se identifican con la credencial institucional.**

(4) *** DATOS DEL ELEMENTO QUE REALIZA LA CÉDULA:**

Nombre completo:		
No. empleado:	Turno - área:	Cargo:

Esta actuación está sujeta a los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derecho Humanos Reconocidos en la Constitución.

(5) *** DATOS DEL ELEMENTO RESPONSABLE DE LA INCIDENCIA:**

Nombre completo:			
No. empleado:	Turno:	Sector o área:	Cargo:

(6) ***NARRACIÓN DE LOS HECHOS DE MANERA CRONOLÓGICA:**
CONSIDERANDO LUGAR, DÍA, HORA, MODO Y CIRCUNSTANCIAS QUE ORIGINAN LA PRESENTE.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

(7) Se hace de conocimiento al involucrado que toda la información recabada se encuentra protegida en términos de lo dispuesto en los artículos 6, apartado a, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, así como lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

(8) Hora de término: _____

(9) _____ **Nombre y Firma del personal de Asuntos Internos**

(10) _____ **Nombre y Firma del involucrado.**

11) _____ **Nombre y firma del testigo**

(11) _____ **Nombre y firma del testigo**

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Fecha: día mes y año que se registra la denuncia.
2	Hora de inicio: la hora en la que al realizar la inspección se percatan de los hechos constitutivos de una probable falta administrativa.
3	Artículos que refuerzan la cedula de incidencia.
4	Datos del elemento que realiza la inspección: en este apartado el elemento adscrito al área de inspección deberá colocar su nombre completo, número de empleado, turno y cargo.
5	Datos del elemento a responsable de la incidencia: en este apartado se deberán colocar nombre completo, número de empleado, turno, sector o área cargo de la persona la cual está realizando actos probablemente constitutivos de faltas administrativas.
6	Narración de los hechos de manera cronológica: en este apartado se coloca la descripción de los acontecimientos, y se coloca todos los datos del estado de fuerza del sector al que se le esté realizando la inspección.
7	Aviso de protección de datos personales
8	Hora de término: se debe colocar la hora en la que el personal adscrito al área de inspección termina de hacer las diligencias conducentes.
9	Firmas: se coloca la firma del personal de inspección, de los testigos y del involucrado o en su caso del jefe de sector o el jefe de turno.
10	Firmas: se coloca la firma del personal de inspección, de los testigos y del involucrado o en su caso del jefe de sector o el jefe de turno.
11	Firmas: se coloca la firma del personal de inspección, de los testigos y del involucrado o en su caso del jefe de sector o el jefe de turno.

322

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Área de Inspección **Lic. Efrén Hernández Vicente** Responsable del Área de Inspección	**Mtro. José Juan Rodríguez Jiménez** Titular de la Coordinación de Asuntos Internos	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Área de Ayudantía Especializada

I. Nombre del Procedimiento:

P23.Calendarizar y Atender Audiencias, Reuniones, Eventos y/o Actos Oficiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

II. Objetivo

Dar el adecuado cumplimiento en tiempo y en forma a las reuniones, audiencias y en los eventos y/o actos oficiales en los que es participe la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, por medio de su registro, gestión y seguimiento, optimizando los resultados obtenidos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

AE: Ayudantía Especializada

TAE: Titular de la Ayudantía Especializada

Acto: Agenda de actividades: compromisos y asuntos dispuesto y planificado para ser tratado en un periodo de tiempo establecido.

CGPSC: Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Designación: Nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

V. Responsabilidades

Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana deberá:

Devuelve para corregirlo o modificarlo, instruye al solicitante comunique los datos completos para su inscripción en la agenda oficial.

Corrige oficio de solicitud, recopila e informa los datos solicitados para hacer su inscripción en la agenda oficial.

Titular de la Ayudantía Especializada deberá:

Recibe oficio de solicitud o petición verbal del solicitante.

Revisa agenda oficial del Titular de la CGPSC, y confirma al solicitante la asistencia del mismo al evento o acto oficial del que se trate, o en su caso la fecha de audiencia autorizada.

De acuerdo a las propuestas presentadas decide cancelar o reprogramar su solicitud.

Toma nota de la determinación turnada por el solicitante e informa al titular de la CGPSC junto con el itinerario para ese día.

Persona Solicitante deberá:

Agendar una audiencia, reunión, evento u acto oficial de carácter público o cívico.

Se da de enterado de la fecha agendada para su solicitud.

Espera la fecha de audiencia, reunión y/o acto oficial y se presenta en el día, hora y lugar programado.

VI. Insumos

Oficio de solicitud de atención a los actos, eventos ceremonias oficiales donde debe presentarse el Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Invitaciones a eventos oficiales de coordinación interinstitucional de los tres niveles de gobierno.

Agenda de actividades física y/o electrónica.

VII. Resultados

Atención en tiempo y forma de audiencias, reuniones eventos y/o actos oficiales del Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas

El Titular de la Ayudantía Especializada deberá mantener estrecha comunicación con los peticionarios y los Titulares de las Unidades Administrativas para establecer las actividades cívicas que deberán atenderse y su debido registro en la agenda oficial.

El Titular de la Ayudantía Especializada, dará prioridad en la calendarización de actividades informadas por la Presidencia Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y/o a algún integrante del cuerpo edilicio; así mismo a aquellas destinadas al cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo estatal, consejos intermunicipales y el consejo municipal de seguridad pública; así como en la ejecución de otras acciones o actividades en la materia; es decir los asuntos compromisos u obligaciones del Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, estarán priorizados como URGENTES, IMPORTANTES, ORDINARIOS y conforme al estatus se hará la planeación correspondiente.

El TAE deberá informar a las o los solicitantes en un término no mayor a tres días hábiles, la procedencia o programación de su solicitud, según sea cada caso, podrá hacer la re programación de la fecha requerida por el solicitante según la disponibilidad de la agenda oficial.

En caso de que el Titular de la CGPSC no pueda asistir personalmente, convocara o designara en su representación a él o los servidores públicos involucrados en los asuntos o temas a tratar, de carácter operativo o estratégico de la CGPSC.

En caso de solicitud de audiencia con el Titular de la CGPSC, se deberá presentar al TAE, los temas o asuntos a tratar con la finalidad de que en conjunto designen un tiempo específico para exponerlos al Titular de la CGPSC y pueda programarse su audiencia.

Las solicitudes de audiencia que no estén agendadas, no podrán ser atendidas por el Titular de la CGPSC, esto por poner en riesgo el debido cumplimiento de las actividades priorizadas en la agenda oficial.

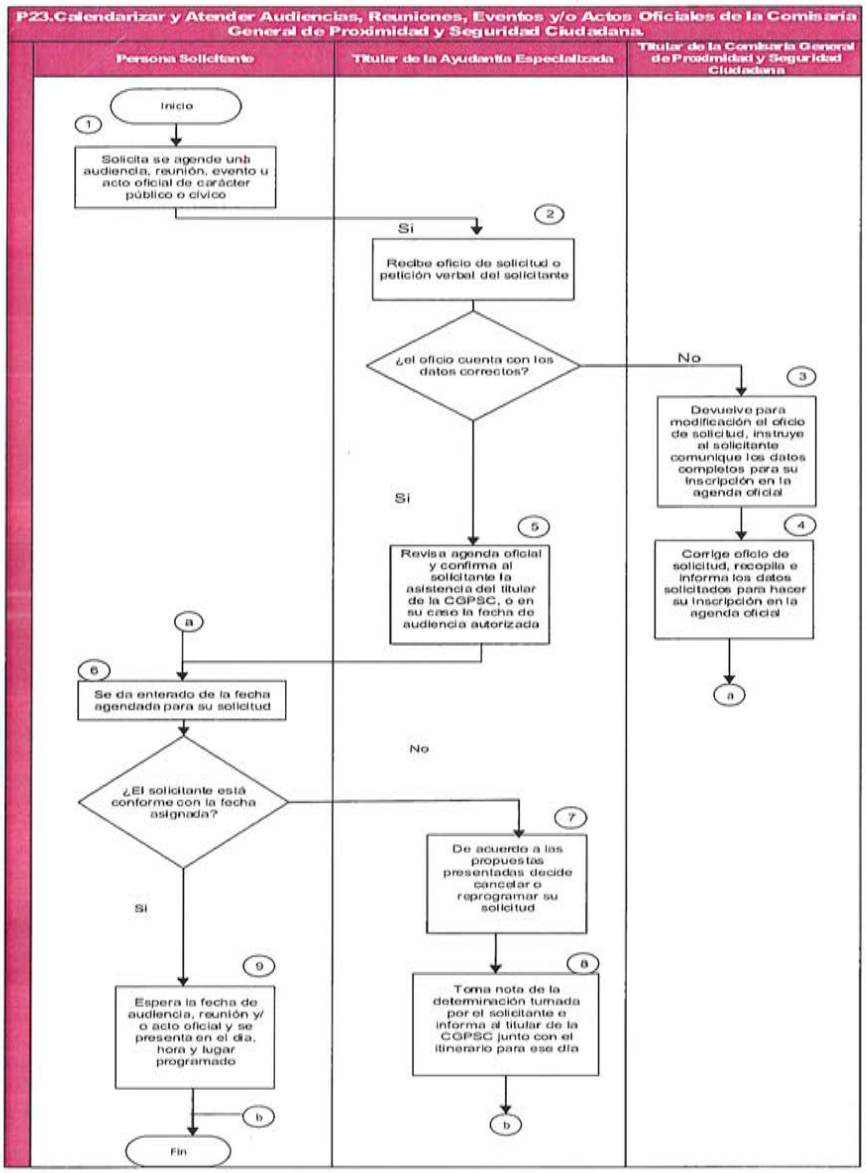
En caso de eventos convocados o presididos por áreas internas de la CGPSC, se deberá notificar con siete días hábiles antes de su celebración al TAE, a fin de asegurar la asistencia del Titular de la CGPSC; la notificación deberá especificar el motivo del acto, lugar, fecha y horario del mismo, a fin de verificar su procedencia y realizar una adecuada planificación en la agenda oficial de la CGPSC.

La agenda oficial del Titular de la CGPSC, estará organizada de manera inteligente por el TAE, ya que podrá proponer la utilización de nuevas herramientas tecnológicas dedicadas a acortar los tiempos y espacios de traslado del Titular de la CGPSC, para realizar conferencias virtuales, reuniones a distancia por medios electrónicos, según sea la finalidad o importancia de la reunión de que se tratre.

X. Desarrollo del Procedimiento

P23.Calendarizar y Atender Audiencias, Reuniones, Eventos y/o Actos Oficiales de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona Solicitante.	Se solicita agende una audiencia, reunión, evento u acto oficial de carácter público o cívico.
2	Titular de la Ayudantía Especializada.	Recibe oficio de solicitud o petición verbal del solicitante.
		¿El oficio cuenta con los datos suficientes y correctos?
3	Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	**No:** devuelve para corregirlo o modificarlo, instruye al solicitante comunique los datos completos para su inscripción en la agenda oficial.
4	Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Corrige oficio de solicitud, recopila e informa los datos solicitados para hacer su inscripción en la agenda oficial. (Pasa a actividad 6).
5	Titular de la Ayudantía Especializada.	**Si:** revisa agenda oficial del Titular de la CGPSC, y confirma al solicitante la asistencia del mismo al evento o acto oficial del que se trate, o en su caso la fecha de audiencia autorizada.
6	Persona Solicitante.	Se da de enterado de la fecha agendada para su solicitud.
		¿El solicitante está conforme con la fecha asignada?
7	Titular de la Ayudantía Especializada.	**No:** De acuerdo a las propuestas presentadas decide cancelar o reprogramar su solicitud. (Termino de actividad).
8	Titular de la Ayudantía Especializada.	Toma nota de la determinación turnada por el solicitante e informa al titular de la CGPSC junto con el itinerario para ese día.
9	Persona Solicitante.	**Si:** Espera la fecha de audiencia, reunión y/o acto oficial y se presenta en el día, hora y lugar programado.
Fin		

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Cumplimientos de actos oficiales agendados.	Mide el nivel de cumplimiento de actos oficiales agendados.	$\frac{\text{Actos agendados.}}{\text{Actos atendidos.}} \times 100$	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos

Nombre del formato	Objetivo del formato
Formato de agenda oficial	Contar con soporte documental del ejercicio de atribuciones conferidas al titular de la CGPSC, en materia de seguridad pública, con el fin de demostrar resultados y eficacia directiva al momento de desempeñar sus funciones.
Copias requeridas	**Destinatarios**
No aplica.	Documento de control para el área secretarial de la AE de la CGPSC.

330

1 **Nombre: Formato Ejecutivo de Agenda Oficial.**

Fecha de solicitud	Nombre de quien realiza la solicitud	Área	Interna o Externa	Cargo o Función que Desempeña	Número Telefónico de Contacto	Correo electrónico	Fecha del evento
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

9

Hora	Asunto	Lugar	Unidad Administrativa u Organización que convoca	Pública o Privada	Orden de Gobierno	Especificaciones	Asistencia del Comisario SI/NO	Servidor Público comisionado para atender
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

18

Cargo	Área	Información que deberá preparar	Asiste SI/NO	¿Por qué?	Fecha y hora de reprogramación	Motivo	Fecha de nota informativa	Acuerdos	Seguimiento
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)

Instructivo
Formato Ejecutivo de Agenda Oficial

N° de Requerimiento	Instrucciones	
1.	Fecha de solicitud	Se coloca la fecha en formato dd/mm/aaaa (día/mes/año)
2.	Nombre de quien realiza la solicitud	Se coloca nombre completo de la persona que realiza la solicitud
3.	Área u organización	Se coloca el nombre del área u organización que realiza la solicitud, como lo establece el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
4.	Interna y/o externa	Se coloca si el área es interna o es externa
5.	Cargo o función que desempeña	Se coloca el cargo o función que desempeña en el área que representa
6.	Número telefónico de contacto	Se coloca preferentemente el número telefónico particular del solicitante o en su caso el número telefónico institucional
7.	Correo electrónico	Se coloca la dirección de correo electrónico institucional del área o persona solicitante
8.	Fecha del evento	Colocar la fecha completa del día que se llevara a cabo el evento
9.	Hora	Hora del evento o actividad; especificando si existe tolerancia y a cuánto tiempo se refiere
10.	Asunto	Tema o asunto a tratar durante la audiencia, reunión, evento y/u acto oficial
11.	Lugar	Donde se desarrollará el evento o actividad
12.	Unidad Administrativa u Organización que convoca	Persona u organización que solicita la realización del evento o actividad
13.	Pública o privada	Se especifica si la unidad administrativa y organización es de carácter público o es privado
14.	Orden de Gobierno	En su caso colocar el nivel de gobierno al que pertenece la unidad administrativa determinada (federal, estatal, municipal)
15.	Especificaciones	Se coloca si se requiere acudir con un código de vestimenta especifico de acuerdo a las actividades y al lugar de la cita u evento
16.	Asistencia del Comisario SI/NO	Colocar (SI) en caso de que el titular de la CGPSC, asista personalmente a la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial
17.	Servidor Público comisionado para atender	En el caso de que exista una comisión por parte del titular de la CGPSC, se deberá colocar el nombre completo del o de los servidores públicos involucrados
18.	Cargo	Se coloca el cargo o función que desempeña en el área que representa
19.	Área	Se coloca el nombre completo del área comisionada, tal y como lo establece el reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
20.	Información que deberá preparar	Especificar el nombre del producto documental impreso o digital que el servidor público deberá preparar y presentar ante dicha comisión

N° de Requerimiento	Instrucciones	
21.	Asiste (SI/NO)	Nombre de personas que asistirán al evento o actividad
22.	¿Por qué?	En el caso de que la respuesta al campo anterior sea NO, se deberá especificar los motivos por los cuales el servidor público comisionado no se presento
23.	Fecha y hora de reprogramación	En el caso de que la solicitud sea re programada, se colocara la nueva fecha y hora
24.	Motivo	Se coloca el motivo de la reprogramación de la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial
25.	Fecha de nota informativa	Notas en relación al desarrollo de la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial
26.	Acuerdos	Se colocan los acuerdos derivados de la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial
27.	Seguimiento	Son los pasos a seguir para monitorear el cumplimiento de las consignas, o acuerdos que se derivaron de la audiencia, reunión, evento y/o acto oficial

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Ricardo Echeverría Martínez Titular de la Ayudantía Especializada	**Lic. Ricardo Echeverría Martínez** Titular de la Ayudantía Especializada	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales

Área de Central de Emergencias Zona Poniente

I. Nombre del Procedimiento:

P24. Atención a Servicios de Emergencia.

II. Objetivo

Disminuir el tiempo de respuesta, mediante la recepción y despacho oportuno de los servicios de emergencia que ingresan a través de los diferentes medios como llamadas directas a la Central de Emergencias, botones de pánico instalados en postes, y monitoreo de cámaras de video vigilancia en coordinación con las corporaciones con el fin de mantener la paz, el orden y la integridad de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Central de Emergencias: Lugar que recibe servicios de emergencia, gestiona el apoyo a la ciudadanía, enviando unidades de seguridad pública, tránsito, unidades médicas y/o protección civil.

C4: Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo.

Emergencia: Cualquier situación que ponga en riesgo la estabilidad de una situación, escena, o persona que requiera de ayuda experta para su resolución.
Emergencia: Cualquier situación que ponga en riesgo la estabilidad de una situación, escena, o persona que requiera de ayuda experta para su resolución.

Radio Operador: Persona encargada de ser el moderador de las comunicaciones por vía radio entre el personal policial, bombero y/o paramédico.

Sistema de Bitácoras: Registro de manera cronológica de servicios y novedades ocurridas en tiempo real, mismo que se actualiza constantemente.

Sistema de Radio Frecuencia: Tecnología que utiliza ondas electromagnéticas para transmitir información a distancia. Comunicación por medio de Radios de alta potencia para servicios policiales, tránsito, bomberos o ambulancias.

V. Responsabilidades

El Área de Central de Emergencias es un área operativa y tiene el deber de recibir, atender, canalizar, despachar y dar seguimiento a los servicios de emergencia de la ciudadanía que habita y transita en el municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los diversos servicios especializados que ofrece la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana, las 24 horas los 365 días del año.

Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Operador Telefónico deberá:

Analiza la llamada, y la turna al radio operador para su despacho y seguimiento hasta la conclusión del servicio.

Turnar al Radio Operador a través del Sistema de Bitácoras para su despacho y seguimiento.

Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como policía Radio Operador deberá:

Recibe la solicitud de emergencia de la Ciudadanía, registrar en un tiempo no mayor a 2 minutos y sin errores ortográficos los datos de la emergencia a continuación enlistados y respetando su orden, en el Sistema de Bitácoras:
Ubicación del suceso, datos generales del ciudadano, detalles del evento.

Toma nota de lo acontecido y cierra el servicio en el sistema bitácora finalizando el proceso.

Tomar conocimiento de la emergencia, con base a la información registrada en el sistema, canalizar inmediatamente el servicio a la unidad respectiva (jefe de turno del cuadrante correspondiente, jefe de turno de tránsito, jefe de turno, jefe de turno de bomberos y/o jefe de turno operaciones de protección civil).

De manera inquisitiva, dar seguimiento cada 5 minutos con el jefe de turno del cuadrante o de la corporación que corresponda, hasta la conclusión de la emergencia.

Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Monitorista deberá:

Verificar si se cuenta con sistema de video vigilancia en la ubicación o en alrededores de la emergencia recibida.

En caso de que se cuente con sistema de videovigilancia en el lugar deberá Continuar con el monitoreo habitual.

Ser el apoyo visual de los policías en campo en el lugar de la emergencia y/o eventos de relevancia como persecuciones, riñas, incendios, accidentes, etc. hasta su conclusión.

Los Servicios: Policía, Oficiales de Tránsito y Vialidad, Bomberos y Paramédicos deberá:

Preparar e integrar correctamente la información faltante e informar nuevamente al Radio Operador, vía radiofrecuencia.

VI. Insumos

Líneas telefónicas, equipo de cómputo, sistema CADOS (911), botón de pánico, equipos de radiofrecuencia.

VII. Resultados

Atención de emergencias y/o auxilios de manera eficiente, oportuna y honesta, dando cobertura a la ciudadanía que vive o transita en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en un tiempo de respuesta de manera inmediata.

VIII. Interacción con otros procedimientos

Procedimiento: Eventos Captados por los Sistemas de Video vigilancia

IX. Políticas

El servicio a la ciudadanía es de forma gratuita, las 24 horas los 365 días del año.

El Personal de la Central de Emergencias deberá dar un trato digno y respetuoso a la persona que reporta una emergencia.

El Telefonista de la Central de Emergencias, deberá canalizar de manera eficaz en menos de dos minutos la emergencia recibida.

El Telefonista de la Central de Emergencias, al recibir una llamada falsa o de broma tendrá que documentarla y registrarla en el sistema de recepción de emergencias para generar estadísticas.

Los Radio Operadores de la Central de Emergencias deberán apegarse estrictamente a los protocolos de recepción, las instrucciones, los lineamientos y estrategias de atención telefónica.

Los Radio Operadores de la Central de Emergencias deberán reportar cualquier información relacionada con el despacho, los servicios y la red de los servicios de apoyo.

El personal de la Central de Emergencias, deberá mantener informado al supervisor en turno de los casos registrados, de las eventualidades del servicio y de las necesidades de información.

El personal de la Central de Emergencias, deberá reportar al supervisor cualquier anomalía técnica de manera oportuna.

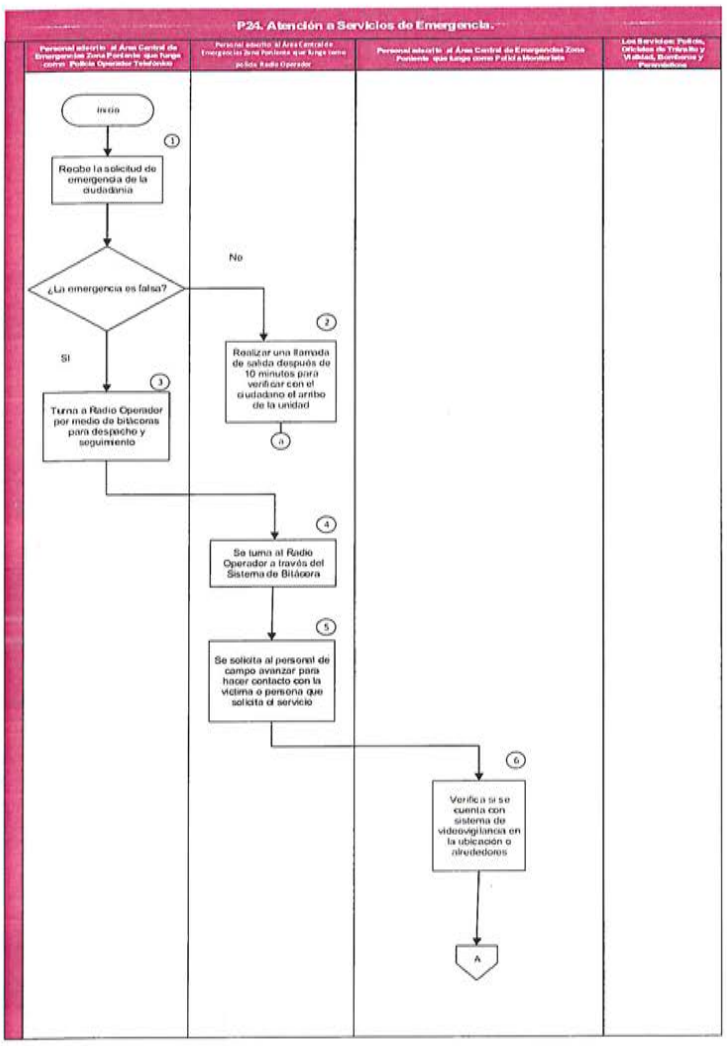
X. Desarrollo del Procedimiento

P24. Atención a Servicios de Emergencia.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Operador Telefónico.	Recibe la solicitud de emergencia de la Ciudadanía, registrar en un tiempo no mayor a 2 minutos y sin errores ortográficos los datos de la emergencia a continuación enlistados y respetando su orden, en el Sistema de Bitácoras: Ubicación del suceso, datos generales del ciudadano, detalles del evento.
		¿La emergencia es verdadera?
2	Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Radio Operador.	**No:** Toma nota de lo acontecido y cierra el servicio en el sistema bitácora finalizando el proceso.
3	Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Operador Telefónico.	**Si:** Analiza la llamada, y la turna al radio operador para su despacho y seguimiento hasta la conclusión del servicio.
4	Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Operador Telefónico.	Turnar al Radio Operador a través del Sistema de Bitácoras para su despacho y seguimiento.
5	Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Radio Operador.	Tomar conocimiento de la emergencia, con base a la información registrada en el sistema, canalizar inmediatamente el servicio a la unidad respectiva (jefe de turno del cuadrante correspondiente, jefe de turno de tránsito, jefe de turno, jefe de turno de bomberos y/o jefe de turno operaciones de protección civil).
6	Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Monitorista.	Verificar si se cuenta con sistema de video vigilancia en la ubicación o en alrededores de la emergencia recibida.
		¿Se cuenta con sistema de video vigilancia en el lugar o aledañas?
7	Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Monitorista.	**No:** Continuar con el monitoreo habitual.(Termina la actividad?
8	Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Monitorista.	**Si:** Ser el apoyo visual de los policías en campo en el lugar de la emergencia y/o eventos de relevancia como persecuciones, riñas, incendios, accidentes, etc. hasta su conclusión.
9	Los Servicios: Policía, Oficiales de Tránsito y Vialidad, Bomberos y Paramédicos.	Preparar e integrar correctamente la información faltante e informar nuevamente al Radio Operador, vía radiofrecuencia.

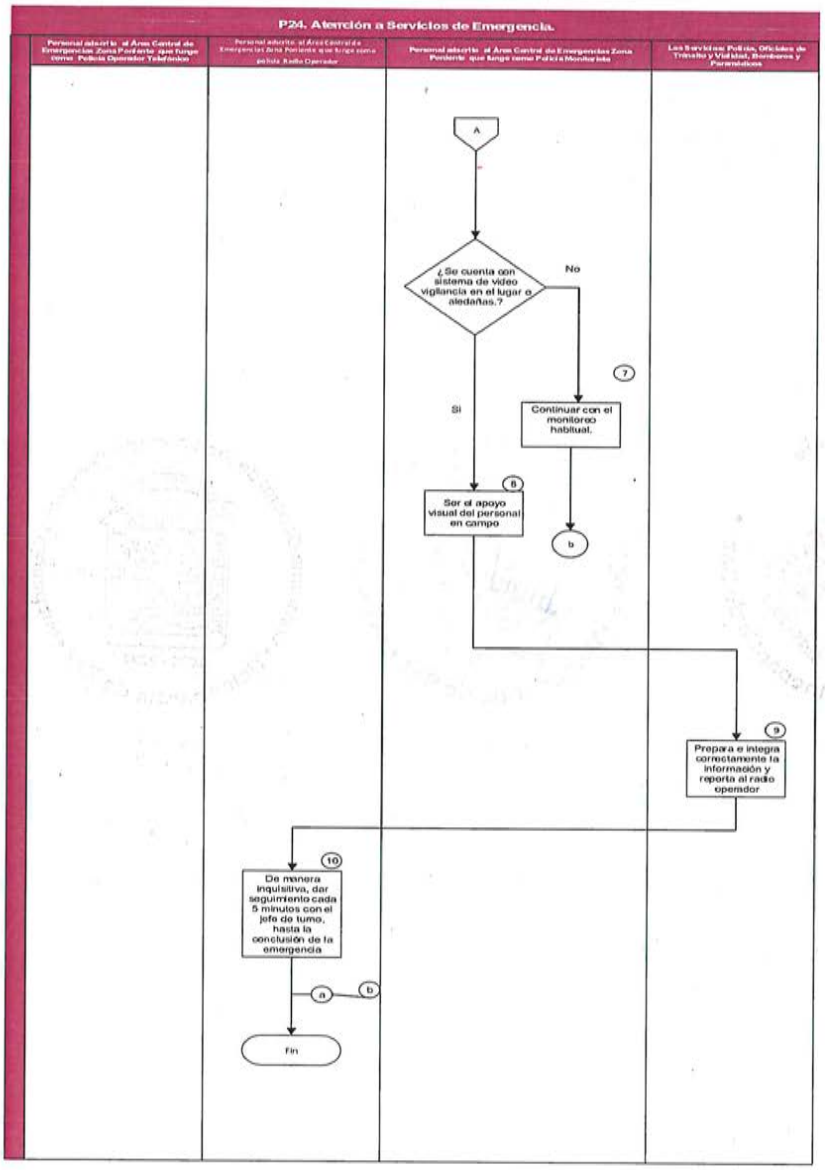
P24. Atención a Servicios de Emergencia.		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
10	Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como policía Radio Operador.	De manera inquisitiva, dar seguimiento cada 5 minutos con el jefe de turno del cuadrante o de la corporación que corresponda, hasta la conclusión de la emergencia.
Fin.		

338

XI. Diagramación



339


P24. Atención a Servicios de Emergencia.
Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Operador Telefónico
Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como policía Radio Operador
Personal adscrito al Área Central de Emergencias Zona Poniente que funge como Policía Monitorista
Los Servidores Públicos, Oficiales de Tránsito y Vialidad, Bomberos y Paramédicos
A
¿Se cuenta con sistema de video vigilancia en el lugar o aledañas.?
No
Si
7
Continuar con el monitoreo habitual.
8
Ser el apoyo visual del personal en campo
b
9
Prepara e integra correctamente la información y reporta al radio operador
10
De manera inquisitiva, dar seguimiento cada 5 minutos con el jefe de turno, hasta la conclusión de la emergencia
a
b
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Servicios de Emergencias.	Mide el porcentaje de los servicios de emergencia atendidos.	N° de servicios de emergencias atendidos. / N° de servicios de recibidos. X100	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Alma Julisa Rosas Carrera Responsable de la Central de Emergencias Zona Poniente	**Lic. Armando Palacios** Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

I. Nombre del Procedimiento:

P25. Eventos Captados por los Sistemas de Video Vigilancia

II. Objetivo

Reaccionar de manera inmediata ante alarmas, emergencias o eventos captados a través de monitoreo de cámaras de video vigilancia, con el fin de mantener la paz, el orden y la integridad de los ciudadanos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

C4: Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo.

Emergencia: Cualquier situación que ponga en riesgo la estabilidad de una situación, escena, o persona que requiera de ayuda experta para su resolución.

Monitorista: Persona encargada de la reacción inmediata ante la captación de eventos relevantes en tiempo real.

Sistema de Video vigilancia: Conjunto de cámaras y tecnología que permite supervisar y grabar imágenes de un área específica para garantizar la seguridad y prevenir incidentes.

Monitorista: Persona encargada de la reacción inmediata ante la captación de eventos relevantes en tiempo real.

Víctima: Persona que fue agredida física o emocionalmente, o de cualquier delito físico o verbal que deba ser tratada por los servidores públicos con la debida atención y respeto, debiendo estos de abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia del servicio que presten, abuso o ejercicio indebido de la autoridad.

V. Responsabilidades

El Área de la Central de Emergencias C4 Zona Poniente, es un área operativa responsable del correcto monitoreo para captar en tiempo real y atención de emergencia de la ciudadanía que habita y transita en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a los diversos servicios especializados que ofrece la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana las 24 horas los 365 días del año.

Personal adscrito al Área de Central de Emergencias C4 Poniente que funge como Policía Radio Operador tiene el deberá:

Vía radiofrecuencia indica a Seguridad Pública avanzar al lugar del evento para dar el seguimiento correspondiente.

Da el seguimiento correspondiente informando a cada momento lo que observa al Radio Operador.

Personal adscrito al Área de Central de Emergencias C4 Poniente Policía Monitorista tiene el deberá:

Mediante el monitoreo se capta el evento o emergencia en tiempo real, informando al Jefe de Turno y Radio Operador de la emergencia.

En caso de que exista algún sistema de video vigilancia próxima al evento debe darle el seguimiento correspondiente hasta que se dé por cerrado el servicio.

Termina el seguimiento del servicio, siguiendo con el monitoreo habitual.

Los Servicios: Policía, Oficiales de Tránsito y Vialidad, Bomberos y Paramédicos, tienen el deber de:

Avanzar al lugar de la emergencia, hacer contacto con la víctima, solicitando sus datos, así como la descripción de los hechos ocurridos, reportando vía radio frecuencia al radio operador la hora de su arribo e informar la situación y los servicios prestados, integrando correctamente la información faltante e informar nuevamente al Radio Operador, vía radiofrecuencia para cerrar el servicio, mientras que el monitoriza da termino al seguimiento del evento.

VI. Insumos

Tecnología como computadoras, sistemas de video vigilancia y Sistemas de Radiocomunicación.

VII. Resultados

Atención a los eventos captados en tiempo real de manera eficiente, oportuna y honesta, dando cobertura a la ciudadanía que vive o transita del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en un tiempo de respuesta inmediata.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

El deber del Personal del Área de la Central de Emergencias C4 Zona Poniente es dar un trato digno y respetuoso a la persona que reporta una emergencia.

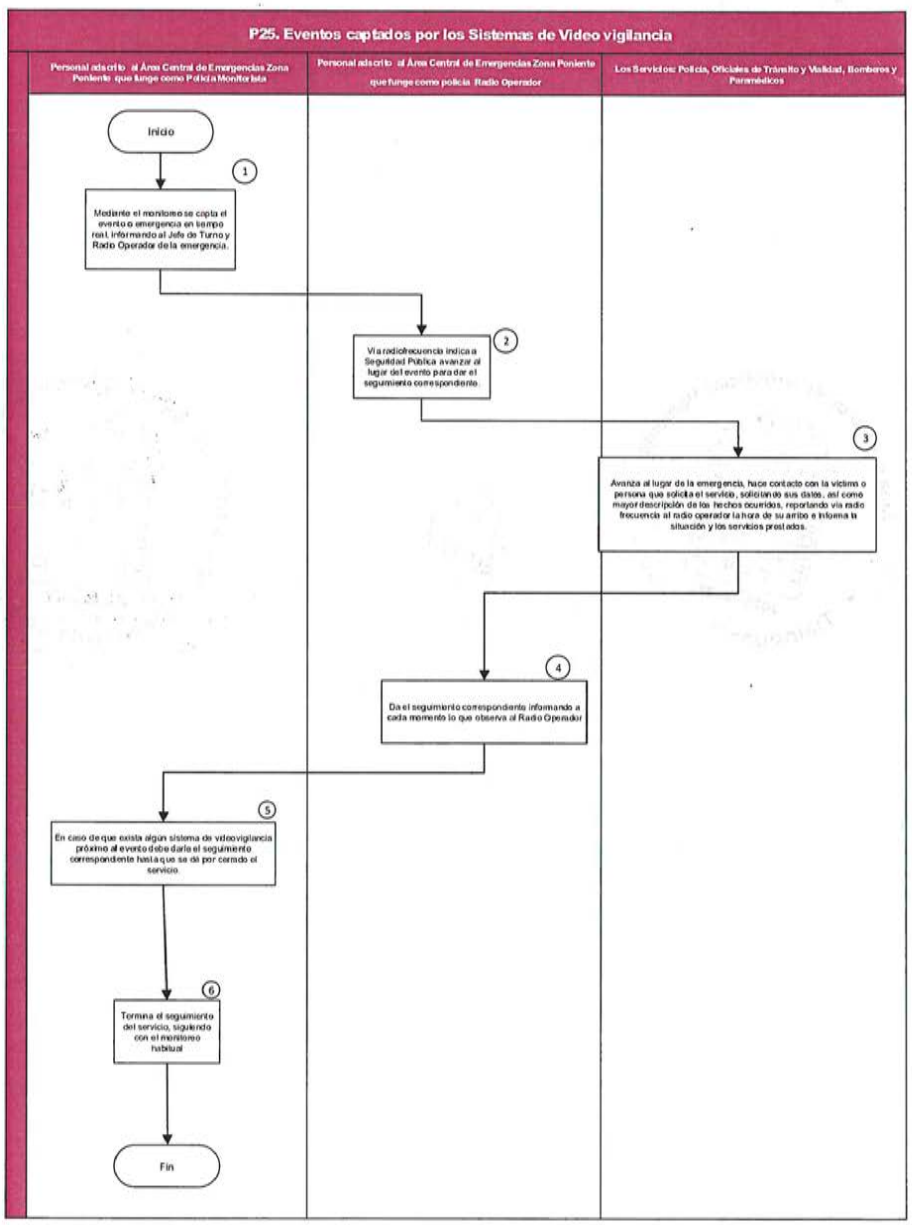
El monitoriza, debe realizar el monitoreo de las cámaras de video vigilancia para captar alguna emergencia y/o eventos en tiempo real, así como los relacionados con las llamadas de emergencia recibidas por los Telefonistas y Radio Operadores informado al supervisor en turno de los casos registrados, de las eventualidades del servicio y de las necesidades de información.

El personal del Área de la Central de Emergencias C4 Zona Poniente, deben reportar al supervisor cualquier anomalía técnica de manera oportuna.

X. Desarrollo de Procedimiento

P25. Eventos captados por los Sistemas de Video vigilancia		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Personal adscrito al Área de Central de Emergencias C4 Poniente Policía Monitorista.	Mediante el monitoreo se capta el evento o emergencia en tiempo real, informando al Jefe de Turno y Radio Operador de la emergencia.
2	Personal adscrito al Área de Central de Emergencias C4 Poniente que funge como Policía Radio Operador.	Vía radiofrecuencia indica a Seguridad Pública avanzar al lugar del evento para dar el seguimiento correspondiente.
3	Los Servicios: Policía, Oficiales de Tránsito y Vialidad, Bomberos y Paramédicos.	Avanza al lugar de la emergencia, hace contacto con la víctima o persona que solicita el servicio, solicitando sus datos, así como mayor descripción de los hechos ocurridos, reportando vía radio frecuencia al radio operador la hora de su arribo e informa la situación y los servicios prestados.
4	Personal adscrito al Área de Central de Emergencias C4 Poniente que funge como Policía Radio Operador.	Da el seguimiento correspondiente informando a cada momento lo que observa al Radio Operador.
5	Personal adscrito al Área de Central de Emergencias C4 Poniente Policía Monitorista.	En caso de que exista algún sistema de video vigilancia próxima al evento debe darle el seguimiento correspondiente hasta que se dé por cerrado el servicio.
6	Personal adscrito al Área de Central de Emergencias C4 Poniente Policía Monitorista.	Termina el seguimiento del servicio, siguiendo con el monitoreo habitual.
Fin.		

XI. Diagramación



346

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Servicios de Emergencias.	Mide el porcentaje de los servicios de emergencia atendidos.	$\frac{\text{N° de servicios de emergencias atendidos.}}{\text{N° de servicios de recibidos.}}$ X100	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Alma Julissa Rosas Carrera Responsable de la Central de Emergencias Zona Poniente	**Lic. Armando Palacios** Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Área de Análisis de la Información

I. Nombre del Procedimiento.

P26. Recepción y Captura de Informe Policial Homologado en Plataforma México.

II. Objetivo

Mantener en tiempo y forma la captura de los datos que se reciben a través del Informe Policial Homologado, a fin de contar con la información criminal de cada evento atendido para su posterior consulta.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

ADAI: Área de Análisis de la Información.

Capturista: Servidores Públicos que realizan funciones de captura y registro de la información en la base de datos, la cual puede ser obtenida del formato impreso o del llenado en medios electrónicos del Informe Policial Homologado.

CGPSC: Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

CLTAS: Coordinación de Logística y Tecnologías Aplicadas en la Seguridad

ENCOMENDADO: Persona que está a cargo de una labor.

IPH: Informe Policial Homologado

Informe Policial Homologado: Es el documento en el cual el Personal Operativo de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno registran las acciones realizadas en el lugar de la intervención y, en su caso, a través de él realizan la puesta a disposición.

P.O: Personal Operativo; toda aquella persona con funciones de seguridad pública o de tránsito y vialidad que intervenga en los eventos constitutivos de delitos y/o faltas administrativas.

Plataforma México: Conjunto de aplicaciones tecnológicas habilitadas en una red de telecomunicaciones, que permite la interconectividad entre diversos puntos del territorio mexicano y proporciona información sistematizada para la gestión policial, lo cual deriva en mayor apoyo logístico en el desempeño de las acciones en contra de la delincuencia y el crimen organizado, cuenta con mecanismos de seguridad, y resguardo de la información, para conservar la integridad de los datos.

RND: Registro Nacional de detenciones

Registro Nacional de detenciones: El Registro consiste en una base de datos que concentra la información a nivel nacional sobre las personas detenidas, conforme a las facultades de las autoridades durante las etapas del proceso penal o del procedimiento administrativo sancionador ante juez municipal o cívico, respectivamente. Dicho Registro será administrado y operado por la Secretaría con base en las disposiciones que al respecto se emitan.

SUIC: Sistema Único de Información Criminal.

SAETP: Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales.

350

Supervisor: Perfil orientado a servidores públicos del Área de Análisis de la Información, que realizan funciones de supervisión sobre la información que se captura del IPH. Su finalidad es verificar que la información capturada sea completa, íntegra y precisa para su envío a la base de datos. Asimismo, podrán consultar la información que le permita realizar sus funciones.

TECNICO: Persona que posee habilidades y conocimientos especializados en una ciencia o actividad.

V. Responsabilidades

El Responsable del Área de Análisis de la Información deberá:

Supervisa que el personal desempeñe con profesionalismo sus funciones.

Verifica en tiempo y forma el debido llenado del IPH y digitalización de éste, para el cambio del estatus de supervisión por cerrado.

Personal adscrito al Área de Análisis de la Información que funge como Policía Capturista deberá:

Recibir, capturar, alimentar y actualizar las diferentes bases de datos con la información plasmada en el Informe Policial Homologado entregado por el P.O, así como de ingresar la información de manera inmediata en el aplicativo Plataforma México. Seguir los mecanismos correctos para el resguardo de la información procedente de Plataforma México, tanto del interior y exterior de la CGPSC.

Responsable de la Supervisión de IPH deberá:

Revisar el estatus del Informe Policial Homologado realizado por el Capturista del Área de Análisis de la Información y verificar que éste se encuentre correctamente llenado y digitalizado en el Sistema Plataforma México.

Personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que funge como Operativo deberá:

Solicita vía WhatsApp se le proporcione RND y folio:

Recibe el RND y Folio de Plataforma México.

Entrega posteriormente de manera física copia del IPH al Capturista para su revisión y asignación de folio interno

Lo regresa para que realizar las correcciones indicadas.

VI. Insumos

Informe Policial Homologado, formato físico debidamente requisitado.

VII. Resultados

Captura oportuna de la información criminal, para consulta, aportación y generación de inteligencia.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas

La información que se maneja debe ser estrictamente confidencial y la conducta de cada integrante adscrito al Área debe ser apegada a los valores y responsabilidad existentes.

El Capturista debe ingresar la información recibida a través del IPH de manera inmediata en el aplicativo Plataforma México para su oportuna consulta.

El P.O tiene la obligación de entregar el Informe Policial Homologado en un plazo no mayor a 24 horas después de la hora del evento ya sea por algún hecho constitutivo de delito y/o falta administrativa.

Con fundamento en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el P.O. debe entregar el Informe Policial Homologado debidamente requisitado.

El Capturista debe cuidar, resguardar y utilizar de manera responsable el mobiliario y equipo tecnológico asignado para realizar de manera efectiva sus funciones.

El Capturista debe recibir al P.O el IPH de manera cordial y respetuosa, así como realizarle las observaciones detectadas en la revisión del IPH debidamente justificadas.

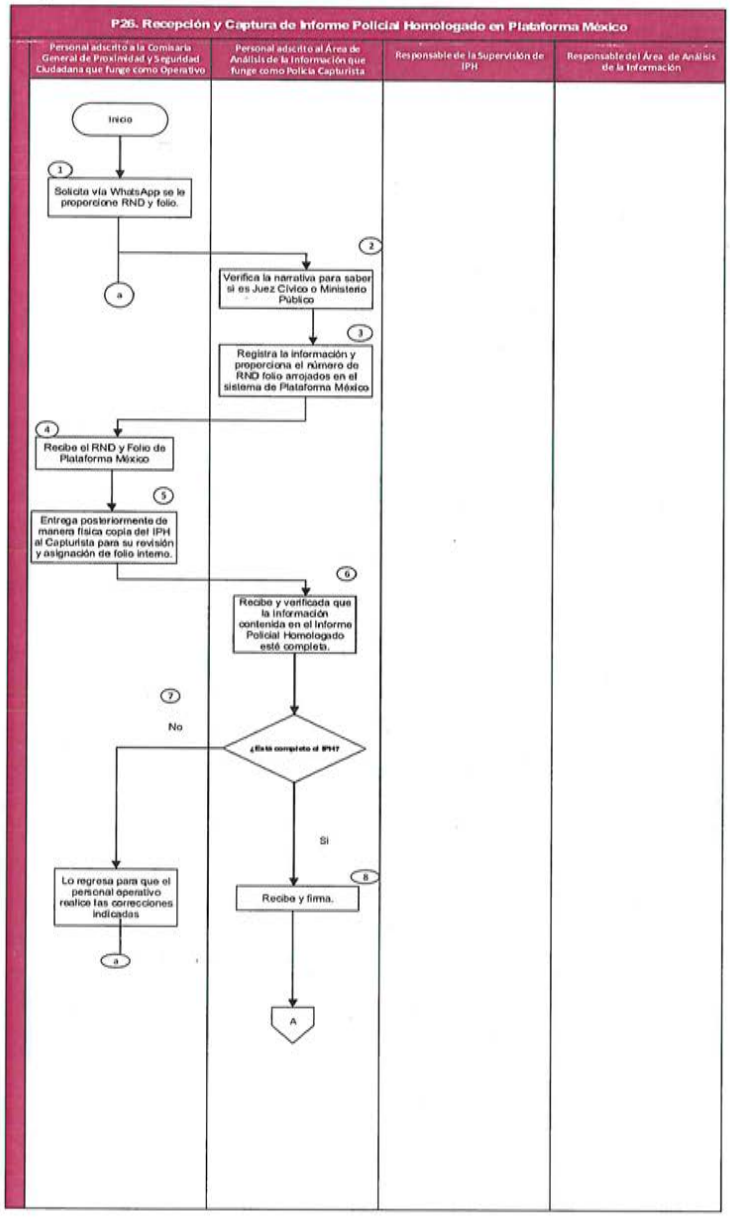
El Supervisor (a) debe verificar en tiempo y forma el debido llenado del IPH y digitalización de éste, para el cambio del estatus de supervisión por enviados.

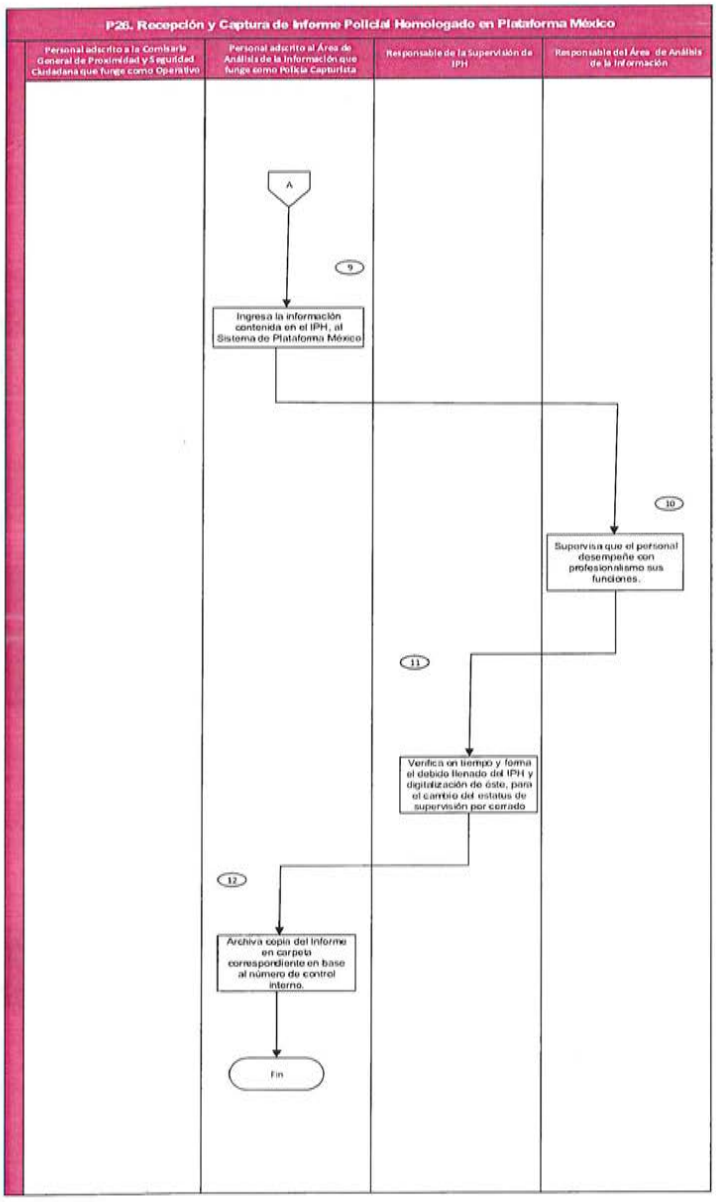
X. Desarrollo del Procedimiento

P26. Recepción y Captura de Informe Policial Homologado en Plataforma México		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que funge como Operativo.	Solicita vía WhatsApp se le proporcione RND y folio:
2	Personal adscrito al Área de Análisis de la Información que funge como Policía Capturista.	Verifica la narrativa para saber si es Juez Cívico o Ministerio Público.
3	Personal adscrito al Área de Análisis de la Información que funge como Policía Capturista.	Registra la información y proporciona el número de RND folios arrojados en el sistema de Plataforma México.
4	Personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que funge como Operativo	Recibe el RND y Folio de Plataforma México.
5	Personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que funge como Operativo	Entrega posteriormente de manera física copia del IPH al Capturista para su revisión y asignación de folio interno.
6	Personal adscrito al Área de Análisis de la Información que funge como Policía Capturista.	Recibe y verificada que la información contenida en el Informe Policial Homologado esté completa.
		¿Está completo el IPH?
7	Personal adscrito a la Comisaria General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que funge como Operativo	**No:** Lo regresa para que el personal operativo realice las correcciones indicadas. (Regresa a actividad 1).
8	Personal adscrito al Área de Análisis de la Información que funge como Policía Capturista.	**Si**: Recibe y firma.
9	Personal adscrito al Área de Análisis de la Información que funge como Policía Capturista	Ingresa la información contenida en el IPH, al Sistema de Plataforma México.
10	Responsable del Área de Análisis de la Información.	Supervisa que el personal desempeñe con profesionalismo sus funciones.
11	Responsable de la Supervisión de IPH.	Verifica en tiempo y forma el debido llenado del IPH y digitalización de éste, para el cambio del estatus de supervisión por cerrado.

12	Personal adscrito al Área de Análisis de la Información que funge como Policía Capturista.	Archiva copia del Informe en carpeta correspondiente en base al número de control interno.
Fin.		

XI. Diagramación




P26. Recepción y Captura de Informe Policial Homologado en Plataforma México
Personal adscrito a la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana que funge como Operativo
Personal adscrito al Área de Análisis de la Información que funge como Policía Capturista
Responsable de la Supervisión de IPH
Responsable del Área de Análisis de la Información
A
9
Ingresa la información contenida en el IPH, al Sistema de Plataforma México.
10
Supervisa que el personal desempeñe con profesionalismo sus funciones.
11
Verifica en tiempo y forma el debido llenado del IPH y digitalización de éste, para el cambio del estatus de supervisión por cerrado
12
Archiva copia del informe en carpeta correspondiente en base al número de control interno.
Fin

XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Recibir y Capturar el Informe Policial Homologado en Plataforma México.	Mide el porcentaje de los IPHS que fueron capturados en tiempo y forma en el aplicativo Plataforma México.	$\left[\frac{\text{No. IPH Capturados.}}{\text{No. de IPH Recibidos.}}\right]$ X100	Mensual.

356

XIII. Formato e Instructivos

Recepción y Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.
-Formato 1 PRE-IMPRESO del IPH HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

JUNIO 25

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

NUMERO DE REFERENCIA

EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M

NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH_{2019})

HECHO PROBABLEMENTE DELICTIVO

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha D D M M A A A A Hora h h m m (24 horas)

Señale con una "X" el o los Anexos entregados e indique la cantidad de cada uno de ellos (solo entregue los Anexos utilizados)

Anexo A. Detención(es)	☐	**Anexo E.** Entrevistas	☐
Anexo B. Informe del uso de la fuerza	☐	**Anexo F.** Entrega - recepción del lugar de la intervención	☐
Anexo C. Inspección de vehículo	☐	**Anexo G.** Continuación de la narrativa de los hechos y/o entrevista	☐
Anexo D. Inventario de objetos	☐	No se entregan Anexos	☐

¿Anexa documentación complementaria? Si ☐ (*Señale con una "X" el tipo de documentación*) → Fotografías ☐ Audio ☐ Videos ☐ Certificados médicos ☐ Otra ☐ (¿Cuál?) ..... No ☐

Datos de quien realiza la puesta a disposición

Primer apellido: .....
Segundo apellido: .....
Nombre(s): .....
Adscripción: .....
Cargo/grado: .....
Firma .....

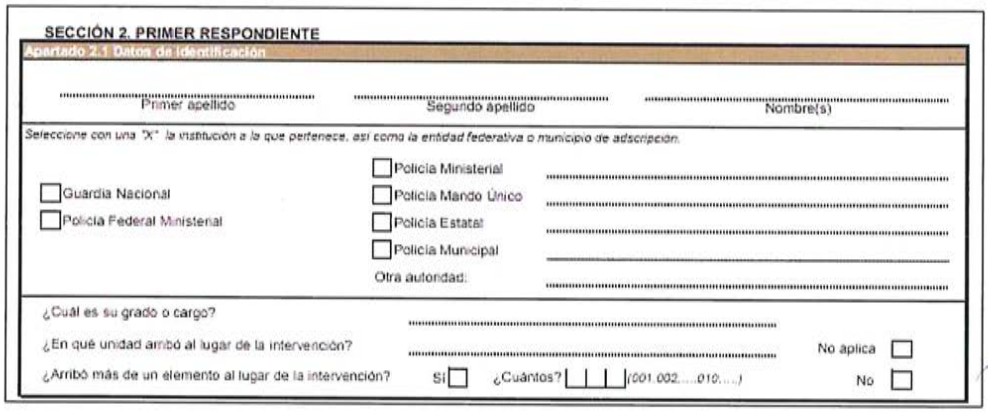
Fiscal/Autoridad que recibe la puesta a disposición

Primer apellido: .....
Segundo apellido: .....
Nombre(s): .....
Fiscalía/Autoridad: .....
Adscripción: .....
Cargo: .....
Firma .....

Sello de la institución/autoridad que recibe el formato IPH

357

No. de Requerimiento	Instrucciones
Número de referencia	El número de referencia se podrá elaborar por parte del Primer Respondiente. Por lo que es primordial identificar a qué corresponde cada abreviatura de la información que requiere para su llenado
Edo (Estado)	Clave de la entidad federativa donde se notificó el hecho
Inst (Institución)	Corresponde a la procedencia del Primer Respondiente.
Gob (Gobierno)	Arribo de adscripción del Primer Respondiente 01 Federal, 02 Estatal y 03 Municipal
Mpio (Municipio)	Demarcación territorial del Ministerio Público que recibe el IPH
Dd (día)	Del 01 al 31 de acuerdo al día que se entrega el IPH
Mm (mes)	Del 1 al 12
AAAA (año)	El año en cuatro dígitos
Hh (horas)	De 01 a 23 horas en que se entrega el IPH al Ministerio Público
Mm (minutos)	De 01 a 59 minutos en que se entrega el IPH al Ministerio Público
Número de folio asignado por el sistema	El número de folio se encuentra debajo del número de referencia, el sistema lo genera de manera automática cuando se guarda la información capturada. Es un número consecutivo único



SECCIÓN 2. PRIMER RESPONDIENTE

Apartado 2.1 Datos de identificación

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

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

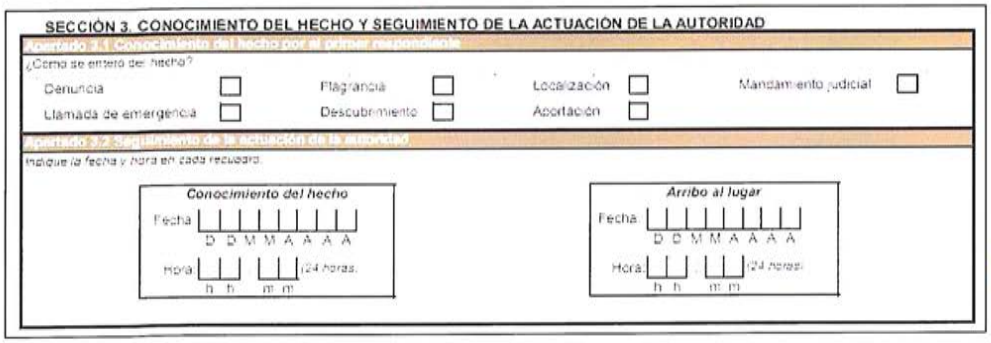
☐ Guardia Nacional
☐ Policía Federal Ministerial
☐ Policía Ministerial .....
☐ Policía Mando Único .....
☐ Policía Estatal .....
☐ Policía Municipal .....
Otra autoridad: .....

¿Cuál es su grado o cargo? .....

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención? ..... No aplica ☐

¿Arribó más de un elemento al lugar de la intervención? Sí ☐ ¿Cuántos? ☐☐☐ (001, 002, ..., 010, ...) No ☐

No. de Requerimiento	Instrucciones
Sección 2. Primer respondiente	Se ingresan los datos del primer respondiente partiendo del apellido paterno, correspondiendo a la primera persona en arribar al lugar de los hechos y que firma el documento. Se selecciona con una X la opción que corresponda.


SECCIÓN 3. CONOCIMIENTO DEL HECHO Y SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD

Apartado 3.1 Conocimiento del hecho por el primer respondiente

¿Cómo se enteró del hecho?

Denuncia ☐ Flagrancia ☐ Localización ☐ Mandamiento judicial ☐

Llamada de emergencia ☐ Descubrimiento ☐ Aportación ☐

Apartado 3.2 Seguimiento de la actuación de la autoridad

Indique la fecha y hora en cada recuadro.

Conocimiento del hecho

Fecha: D D M M A A A A

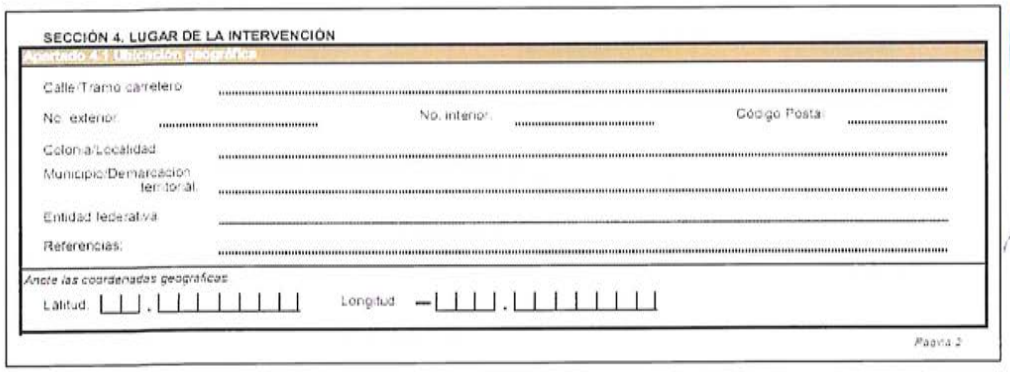
Hora: h h m m (24 horas)

Arribo al lugar

Fecha: D D M M A A A A

Hora: h h m m (24 horas)

No. de Requerimiento	Instrucciones
Sección 3. Conocimiento del hecho y seguimiento de la actuación de la autoridad	La denuncia es cuando el Primer Respondiente recibe directamente la información incluyendo los casos del coadyuvante. La flagrancia faculta la detención por dos supuestos: a) Se sorprende en el momento de cometer el delito, y b) Inmediatamente después de cometerlo, ya sea con persecución ininterrumpida y/o también por señalamiento siempre que se le encuentre algún instrumento o indicio del delito o su participación. **Localización:** los objetos se perciben visualmente. **Mandamiento judicial**: orden de un juez para la detención. **Descubrimiento:** derivado de una inspección de persona, vehículos o lugares. **Aportación:** el objeto es entregado por otra persona.


SECCIÓN 4. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado 4.1 Ubicación geográfica

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

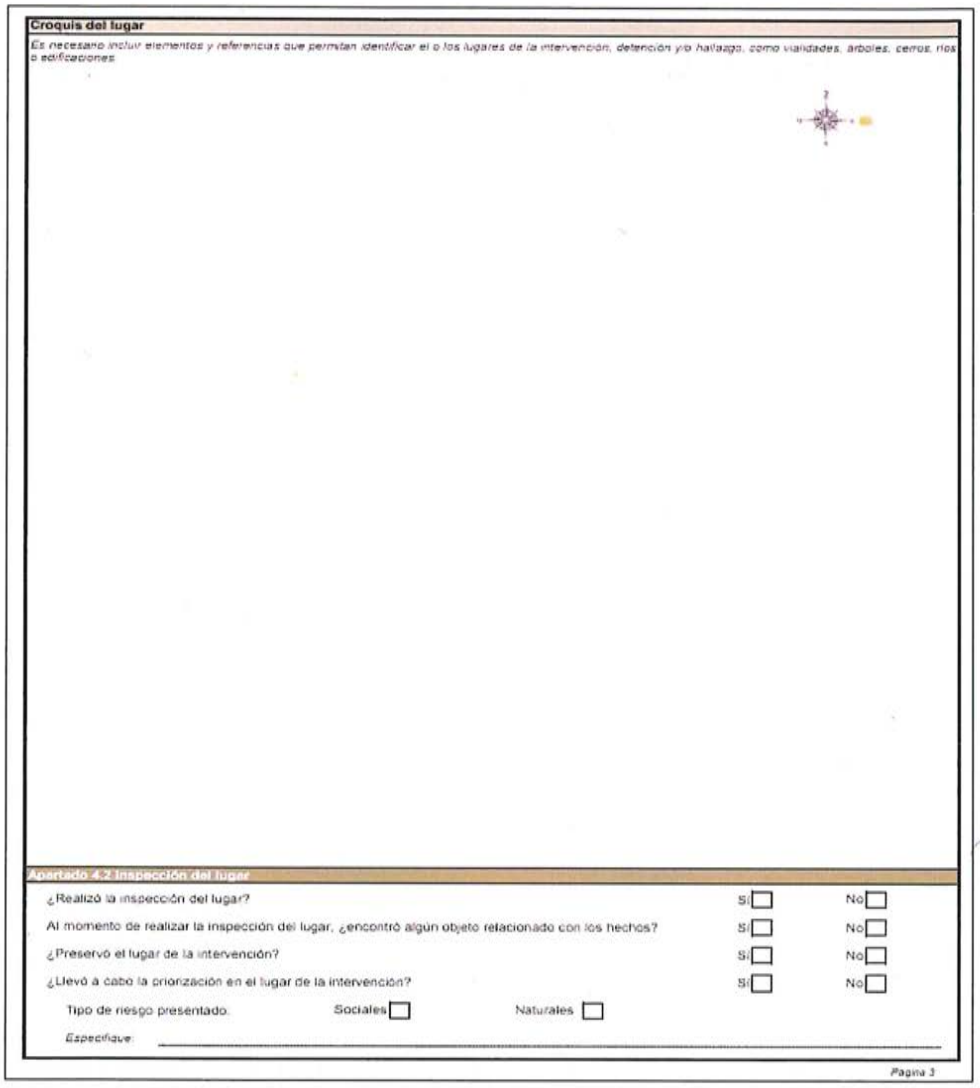
Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Anote las coordenadas geográficas

Latitud: ☐☐.☐☐☐☐☐☐ Longitud: -☐☐☐.☐☐☐☐☐☐

Página 2



Croquis del lugar

Es necesario incluir elementos y referencias que permitan identificar el o los lugares de la intervención, detención y/o hallazgo, como vialidades, árboles, cerros, ríos o edificaciones

Apartado 4.2 Inspección del lugar

¿Realizó la inspección del lugar?	Si ☐	No ☐
Al momento de realizar la inspección del lugar, ¿encontró algún objeto relacionado con los hechos?	Si ☐	No ☐
¿Preservó el lugar de la intervención?	Si ☐	No ☐
¿Llevó a cabo la priorización en el lugar de la intervención?	Si ☐	No ☐

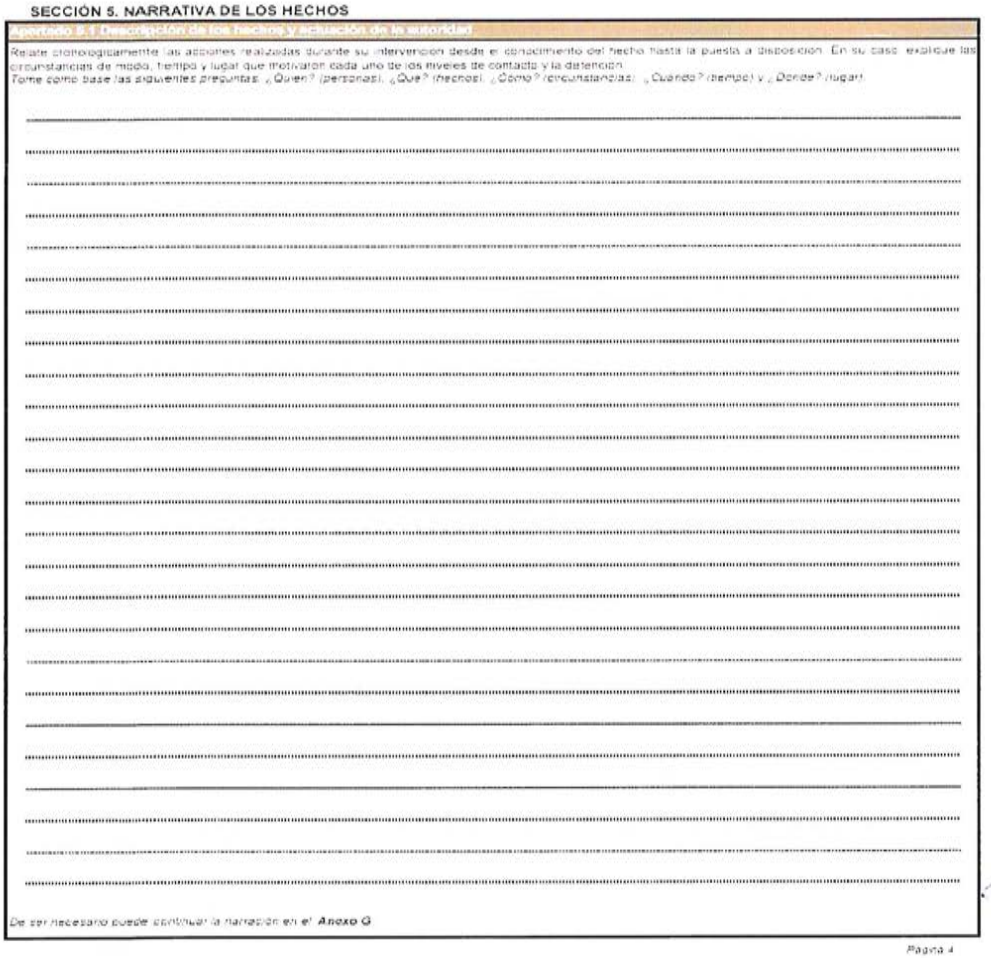
Tipo de riesgo presentado. Sociales ☐ Naturales ☐

Especifique: _____

Página 3

No. de Requerimiento	Instrucciones
Sección 4. Lugar de intervención	Escribir en los espacios abiertos los datos del lugar en el que ocurrieron los hechos. Si cuenta con las coordenadas geográficas anotarlas en los espacios de Latitud y Longitud. Para tener una ayuda en la ubicación de los lugares es necesario hacer una descripción del espacio por medio de un croquis tomando en consideración las vialidades, lugares emblemáticos como iglesias, escuelas, etc., o alguna cualidad o referencia regional.

SECCIÓN 5. NARRATIVA DE LOS HECHOS



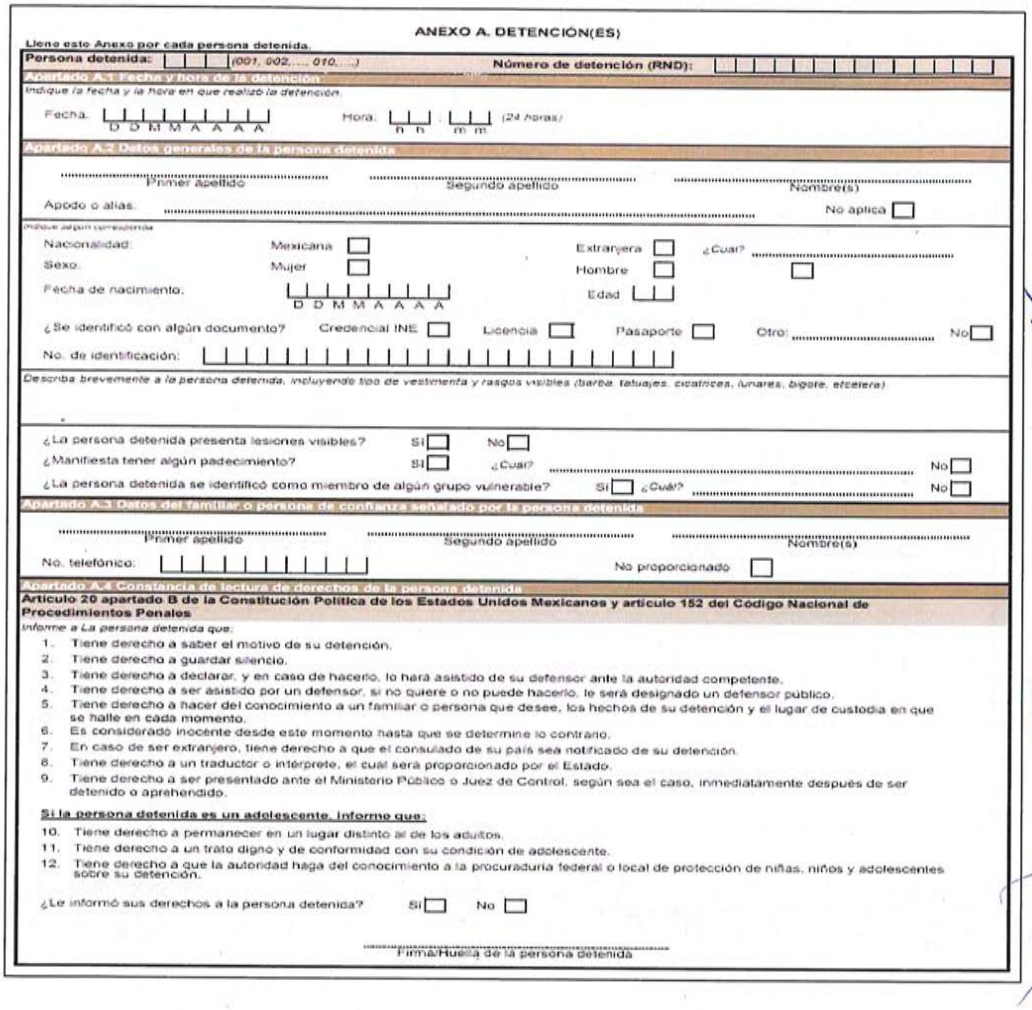
Apartado 5.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad

Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho hasta la puesta a disposición. En su caso explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar que motivaron cada uno de los niveles de contacto y la detención.
Tome como base las siguientes preguntas: ¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo) y ¿Donde? (lugar).

De ser necesario puede ampliar la narración en el ***Anexo G***

Página 4

No. de Requerimiento	Instrucciones
Sección 5. Narrativa de los hechos	El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltado lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación



ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida.

Persona detenida: [ ] [ ] (001, 002, ... 010, ...) **Número de detención (RND):** [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Apartado A.1 Fecha y hora de la detención

Indique la fecha y la hora en que realizó la detención.

Fecha: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] (D D M M A A A A) Hora: [ ] [ ] : [ ] [ ] (h h : m m) (24 horas)

Apartado A.2 Datos generales de la persona detenida

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Apodo o alias: ..... No aplica [ ]

Indique según corresponda

Nacionalidad: Mexicana [ ] Extranjera [ ] ¿Cuál? .....

Sexo: Mujer [ ] Hombre [ ] [ ]

Fecha de nacimiento: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] (D D M M A A A A) Edad [ ] [ ]

¿Se identificó con algún documento? Credencial INE [ ] Licencia [ ] Pasaporte [ ] Otro: ..... No [ ]

No. de identificación: [ ]

Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, bigote, etcétera).

¿La persona detenida presenta lesiones visibles? Sí [ ] No [ ]

¿Manifiesta tener algún padecimiento? Sí [ ] ¿Cuál? ..... No [ ]

¿La persona detenida se identificó como miembro de algún grupo vulnerable? Sí [ ] ¿Cuál? ..... No [ ]

Apartado A.3 Datos del familiar o persona de confianza señalado por la persona detenida

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

No. telefónico: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] No proporcionado [ ]

Apartado A.4 Constancia de lectura de derechos de la persona detenida

Artículo 20 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 152 del Código Nacional de Procedimientos Penales

Informe a La persona detenida que:

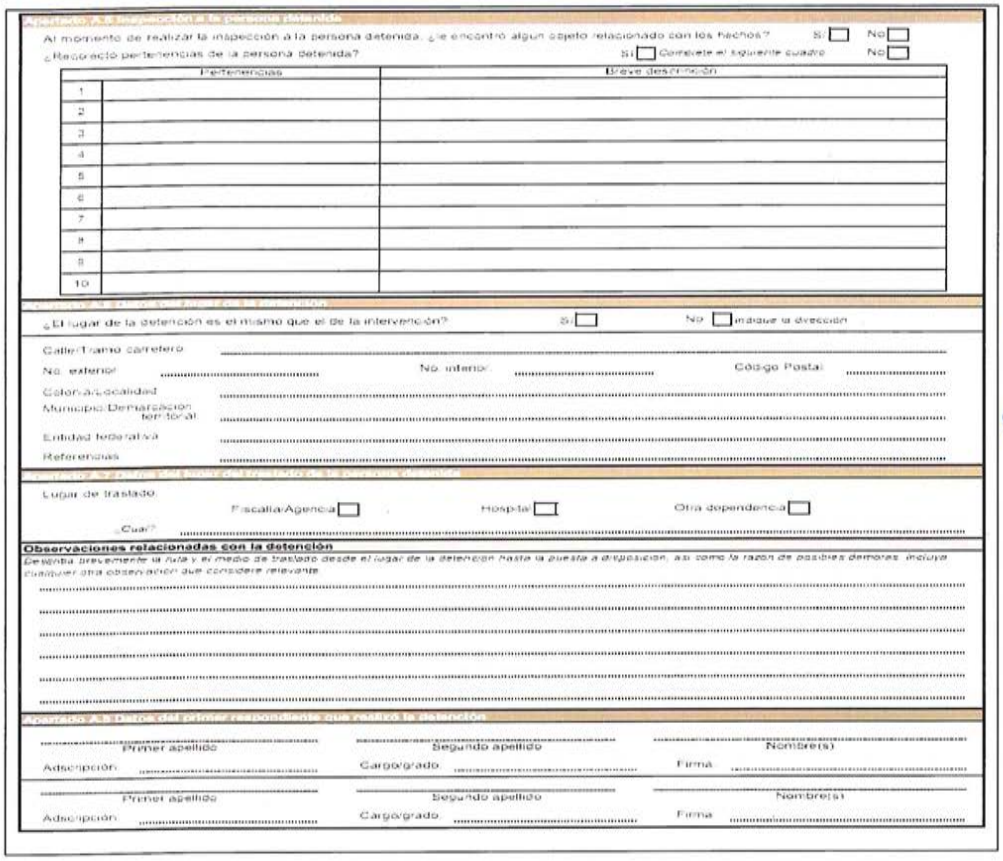
1. Tiene derecho a saber el motivo de su detención.
2. Tiene derecho a guardar silencio.
3. Tiene derecho a declarar, y en caso de hacerlo, lo hará asistido de su defensor ante la autoridad competente.
4. Tiene derecho a ser asistido por un defensor, si no quiere o no puede hacerlo, le será designado un defensor público.
5. Tiene derecho a hacer del conocimiento a un familiar o persona que desee, los hechos de su detención y el lugar de custodia en que se halle en cada momento.
6. Es considerado inocente desde este momento hasta que se determine lo contrario.
7. En caso de ser extranjero, tiene derecho a que el consulado de su país sea notificado de su detención.
8. Tiene derecho a un traductor o intérprete, el cual será proporcionado por el Estado.
9. Tiene derecho a ser presentado ante el Ministerio Público o Juez de Control, según sea el caso, inmediatamente después de ser detenido o aprehendido.

Si la persona detenida es un adolescente, informe que:

10. Tiene derecho a permanecer en un lugar distinto al de los adultos.
11. Tiene derecho a un trato digno y de conformidad con su condición de adolescente.
12. Tiene derecho a que la autoridad haga del conocimiento a la procuraduría federal o local de protección de niñas, niños y adolescentes sobre su detención.

¿Le informó sus derechos a la persona detenida? Sí [ ] No [ ]

Firma/Huella de la persona detenida



Anexo a. Inspección de la persona detenida

Al momento de realizar la inspección a la persona detenida, ¿le encontró algún objeto relacionado con los hechos? Sí ☐ No ☐

¿Respecto pertenencias de la persona detenida? Sí ☐ Complete el siguiente cuadro No ☐

	Pertenencias	Breve descripción
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

¿El lugar de la detención es el mismo que el de la intervención? Sí ☐ No ☐ Indique la dirección

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Lugar de traslado:

Fiscalía/Agencia ☐ Hospital ☐ Otra dependencia ☐

¿Cuál? .....

Observaciones relacionadas con la detención

Describa brevemente la ruta y el medio de traslado desde el lugar de la detención hasta la puesta a disposición, así como la razón de posibles demoras. Incluya cualquier otra observación que considere relevante

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Anexo b. Datos del primer respondiente que realiza la detención

....

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

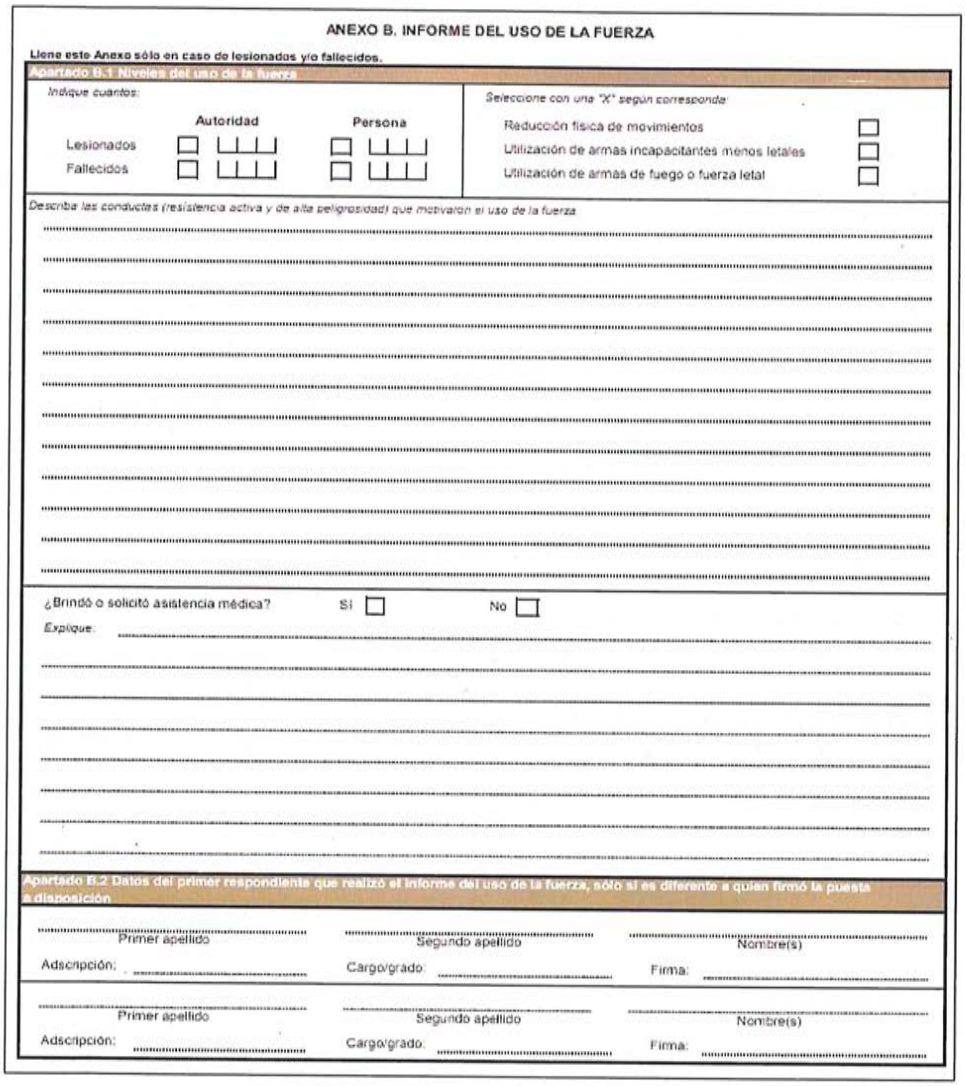
Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

....

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

No. de Requerimiento	Instrucciones
Llenado de los anexos	Es importante identificar en qué caso se deberá utilizar cada anexo y que información le corresponde, asimismo la deberá integrar en los campos correspondientes
Anexo a. Detención (es)	El personal tiene que escribir el número de personas detenidas y escribir el número que emite el sistema del RND que se genera por el área de captura; fecha, hora y lugar de la detención, lectura de sus derechos, se registran datos personales de la persona detenida y algún familiar para hacer contacto, inspección física a la persona detenida, condición en la que se encuentra al momento de ponerlo a disposición.



ANEXO B. INFORME DEL USO DE LA FUERZA

Llene este Anexo sólo en caso de lesionados y/o fallecidos.

Apartado B.1 Niveles del uso de la fuerza

Indique cuantos:

	Autoridad	Persona
Lesionados	☐ ☐☐☐	☐ ☐☐☐
Fallecidos	☐ ☐☐☐	☐ ☐☐☐

Seleccione con una "X" según corresponda:

- Reducción física de movimientos ☐
- Utilización de armas incapacitantes menos letales ☐
- Utilización de armas de fuego o fuerza letal ☐

Describa las conductas (resistencia activa y de alta peligrosidad) que motivaron el uso de la fuerza

¿Brindó o solicitó asistencia médica? Si ☐ No ☐

Explique:

Apartado B.2 Datos del primer respondiente que realizó el informe del uso de la fuerza, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

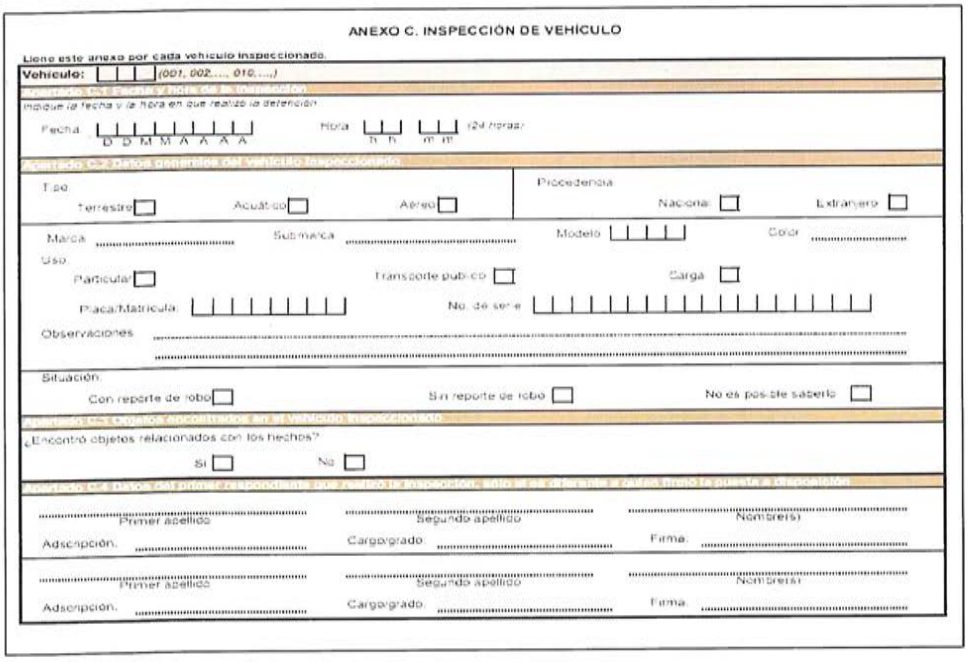
Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

No. de Requerimiento	Instrucciones
Anexo b. Informe del uso de la fuerza	Se debe integrar solo en caso de que existan lesionados y/o fallecidos con motivo del uso de la fuerza, marcar con una X si existieron lesionados y/o fallecidos según corresponda, se brindara apoyo médico en caso de ser necesario, así como el nivel del uso de la fuerza que utilizó.



ANEXO C. INSPECCIÓN DE VEHÍCULO

Llene este anexo por cada vehículo inspeccionado.

Vehículo: ☐☐☐ (001, 002,..., 010,...)

Indique la fecha y la hora en que realizó la detención

Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ D D M M A A A A Hora: ☐☐ ☐☐ h h m m (24 horas)

Tipo:
Terrestre ☐ Acuático ☐ Aéreo ☐

Procedencia:
Nacional ☐ Extranjero ☐

Marca: ..... Submarca: ..... Modelo: ☐☐☐☐ Color: .....

Uso:
Particular ☐ Transporte público ☐ Carga ☐

Placa/Matrícula: ☐☐☐☐☐☐☐ No. de serie ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Observaciones: .....

Situación:
Con reporte de robo ☐ Sin reporte de robo ☐ No es posible saberlo ☐

¿Encontró objetos relacionados con los hechos?
Sí ☐ No ☐

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma: .....
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
Adscripción:	Cargo/grado:	Firma: .....

No. de Requerimiento	Instrucciones
Anexo c. Inspección de vehículo	Describir las características del vehículo vinculado con el delito.

ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Llene tantas veces como sea necesario este Anexo.

Apartado D.1 Registro de armas de fuego

Arma: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)*

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el arma?* .....

Tipo de arma: Calibre: ..... Color: .....

Corta ☐ Larga ☐

Matrícula: ☐☐☐☐☐☐ No. de serie: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Observaciones:

.....

.....

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Arma: ☐☐☐ *(001, 002,..., 010,...)*

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección:

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ *¿Dónde se encontró el arma?* .....

Tipo de arma: Calibre: ..... Color: .....

Corta ☐ Larga ☐

Matrícula: ☐☐☐☐☐☐ No. de serie: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Observaciones:

.....

.....

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el arma:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....

En caso de que la persona a la que se le aseguró el arma no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos.

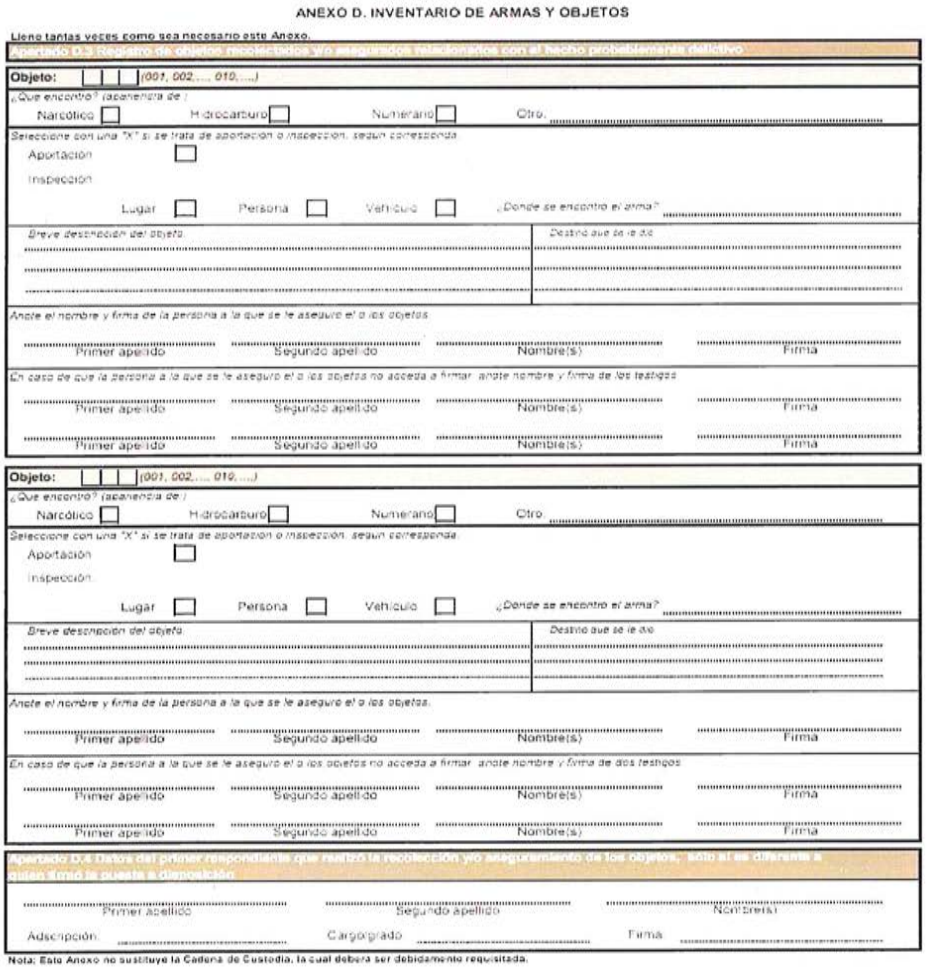
Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Apartado D.2 Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de la o las armas, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
.....	.....	.....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requisitada.



ANEXO D. INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS

Lleno tantas veces como sea necesario este Anexo.

Apartado D.1. Registro de objetos recolectados y/o encontrados relacionados con el hecho probablemente delictivo

Objeto: ☐☐☐ (001, 002,..., 010,...)

¿Qué encontró? (apariencia de:)

Narcótico ☐ Hidrocarburo ☐ Numerario ☐ Otro: .....

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ ¿Donde se encontró el arma? .....

Breve descripción del objeto:	Destino que se le da:
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el o los objetos.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....

En caso de que la persona a la que se le aseguró el o los objetos no acceda a firmar, anote nombre y firma de los testigos.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Objeto: ☐☐☐ (001, 002,..., 010,...)

¿Qué encontró? (apariencia de:)

Narcótico ☐ Hidrocarburo ☐ Numerario ☐ Otro: .....

Seleccione con una "X" si se trata de aportación o inspección, según corresponda.

Aportación ☐

Inspección

Lugar ☐ Persona ☐ Vehículo ☐ ¿Donde se encontró el arma? .....

Breve descripción del objeto:	Destino que se le da:
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Anote el nombre y firma de la persona a la que se le aseguró el o los objetos.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....

En caso de que la persona a la que se le aseguró el o los objetos no acceda a firmar, anote nombre y firma de dos testigos.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)	Firma
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Apartado D.2. Datos del primer respondiente que realizó la recolección y/o aseguramiento de los objetos, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre(s)
.....	.....	.....

Adscripción: ..... Cargo/grado ..... Firma .....

Nota: Este Anexo no sustituye la Cadena de Custodia, la cual deberá ser debidamente requisitada.

No. de Requerimiento	Instrucciones
Anexo d. Inventario de armas y objetos	Se registrará todo tipo de armas y objetos que se encuentren en el lugar de los hechos y los que traiga consigo el presunto responsable.

ANEXO E. ENTREVISTAS

Llene este Anexo por cada persona entrevistada.

Persona entrevistada: [ ][ ][ ] (001, 002,... 010,...) **¿Desea reservar sus datos?** Si ☐ No ☐

Apartado E.1 Fecha y hora del lugar de la entrevista

Indique la fecha y la hora en que realizó la entrevista.

Fecha: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] (D D M M A A A A) Hora: [ ][ ] : [ ][ ] (24 horas) (h h : m m)

Apartado E.2 Datos generales

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Indique según corresponda

Calidad: Víctima u ofendido ☐ Denunciante ☐ Testigo ☐

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ ¿Cuál? .....

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐ Fecha de nacimiento: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] (D D M M A A A A) Edad: [ ][ ]

¿Se identificó con algún documento? Credencial INE ☐ Licencia ☐ Pasaporte ☐ Otro: ..... No ☐

No. de identificación: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

No. telefónico: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] Correo electrónico: .....

Domicilio de la persona entrevistada

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Apartado E.3 Relato de la entrevista

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Firma/Huella de la persona entrevistada

De ser el caso continúe la narración de la entrevista en el Anexo G.



¿Realizó el traslado o canalización? Si ☐ No ☐

Lugar de traslado o canalización: Fiscalía/Agencia ☐ Hospital ☐ Otra dependencia ☐

¿Cual? .....

Artículo 20 apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.

Indique a la víctima u ofendido que tiene derecho a

1. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la Constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.
2. Recibir desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.
3. Comunicarse inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar, incluso con su asesor jurídico.
4. Ser tratado con respeto y dignidad.
5. Contar con un Asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.
6. Acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querellas.
7. Recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.
8. Que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.
9. Resguardo de su identidad y datos personales en los términos que establece la ley.

.....
Firma/Huella de la víctima u ofendido

.....
Primer apellido

.....
Segundo apellido

.....
Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

No. de Requerimiento	Instrucciones
Anexo e. Entrevistas	Indicar el número de personas que fueron entrevistadas escribir los datos generales del entrevistado su nacionalidad, su sexo y con qué documentos se identificó el número de identificación se deberá realizar el relato del entrevistado datos del lugar de traslado o canalización de la persona entrevistada indique si se canalizó o trasladó a la persona entrevistada y el lugar donde se canalizó o trasladó constancia de lectura de derechos la víctima u ofendido firmará la constancia de lectura de derechos

ANEXO F. ENTREGA - RECEPCIÓN DEL LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado F.1 Preservación del lugar de la intervención

Explique brevemente las acciones realizadas para la preservación del lugar de la intervención

.....

.....

.....

¿Solicitó apoyo de alguna autoridad o servicios especializados en el lugar de la intervención? Si ☐ No ☐

¿Cuál? .....

Apartado F.2 Acciones realizadas después de la preservación

Después de la preservación del lugar de la intervención, ¿Ingresó alguna persona al lugar? Si ☐ No ☐

Motivo del ingreso: .....

.....

Datos del personal que ingresó al lugar de la intervención

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Grado/Cargo: ..... Institución: .....

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Grado/Cargo: ..... Institución: .....

Apartado F.3 Entrega - recepción del lugar de la intervención

Datos de la persona que entrega el lugar de la intervención

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

Datos de la persona que recibe el lugar de la intervención

..... Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Apartado F.4 Fecha y hora de la entrega - recepción del lugar de la intervención

Fecha: ☐☐☐☐☐☐☐☐ D D M M A A A A Hora: ☐☐ : ☐☐ (24 horas) h h m m

No. de Requerimiento	Instrucciones
Anexo f. Entrega-recepción del lugar de la intervención	El primer respondiente se quedará a resguardo en el lugar de los hechos hasta que la dependencia correspondiente llegue hacerse cargo del mismo

ANEXO G. CONTINUACIÓN DE LA NARRATIVA DE LOS HECHOS Y/O ENTREVISTA

Continuación de la narrativa de: Hechos ☐ Entrevistas ☐

Datos del primer respondiente que realizó la narración de los hechos, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

No. de Requerimiento	Instrucciones
Anexo g. Narrativa de los Hechos y/o entrevista	Este anexo se utiliza si la narrativa de los hechos o el de las entrevistas es muy extensa.

Recepción y Captura del Informe Policial Homologado en Plataforma México.
-Formato PRE-IMPRESO 2 del IPH JUSTICIA CÍVICA.

SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

NO. DE REFERENCIA

EDO INST GOB MPIO D D M M A A A A H H M M

NO. DE FOLIO ASIGNADO POR EL SISTEMA

INFORME POLICIAL HOMOLOGADO (IPH_{2019})

JUSTICIA CÍVICA

SECCIÓN 1. PUESTA A DISPOSICIÓN

Apartado 1.1 Fecha y hora de la puesta a disposición

Fecha: D D M M A A A A Hora: h h : m m (24 horas) No. expediente:

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

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

No se entregan Anexos ☐

Apartado 1.2 Datos de quien realiza la puesta a disposición/Primer respondiente

Primer apellido | Segundo apellido | Nombre(s)

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

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

¿Cuál es su grado o cargo?

¿En qué unidad arribó al lugar de la intervención?

No aplica ☐

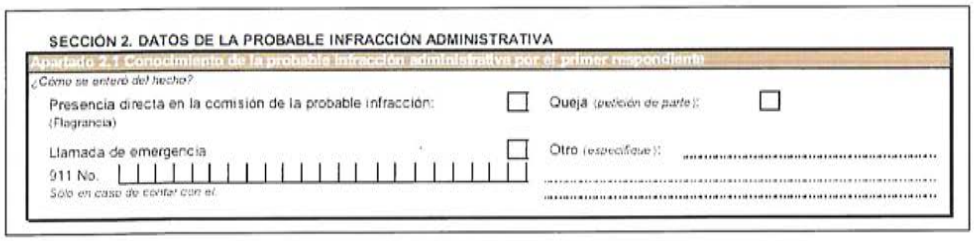
Apartado 1.3 Datos de quien recibe la puesta a disposición

Autoridad:
Adscripción:
Cargo:
Firma:

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

Página 1 de 2

No. de Requerimiento	Instrucciones
Generación del número de referencia	El número de referencia se podrá elaborar por parte del Primer Respondiente. Por lo que es primordial identificar a qué corresponde cada abreviatura de la información que requiere para su llenado
Edo (Estado)	Clave de la entidad federativa donde se notificó el hecho
Inst (Institucion)	Corresponde a la procedencia del Primer Respondiente.
Gob (Gobierno)	Arribo de adscripción del Primer Respondiente 01 Federal , 02 Estatal y 03
Mpio (Municipio)	Demarcación territorial del Ministerio Público que recibe el IPH
Dd (día)	Del 01 al 31 de acuerdo al día que se entrega el IPH
Mm (mes)	Del 1 al 12
Aaaa (año)	El año en cuatro dígitos
Hh (horas)	De 01 a 23 horas en que se entrega el IPH al Ministerio Público
Mm (minutos)	Del 1 al 12
Número de folio asignado por el sistema	El número de folio se encuentra debajo del número de referencia, el sistema lo genera de manera automática cuando se guarda la información capturada. Es un número consecutivo único
Sección 1. Puesta a disposición	Se tiene que escribir la fecha y hora en que fue puesto a disposición del Ministerio Público el detenido. Escribir la fecha de la puesta a disposición de acuerdo al formato Los siguientes campos son para tachar con una X y escribir el número de anexos entregados en la puesta a disposición del detenido ante el Ministerio Público. Después se encuentran los campos para señalar con una X el tipo de documentación complementaria que se entrega junto con los anexos


SECCIÓN 2. DATOS DE LA PROBABLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Apartado 2.1 Conocimiento de la probable infracción administrativa por el primer respondiente

¿Cómo se enteró del hecho?

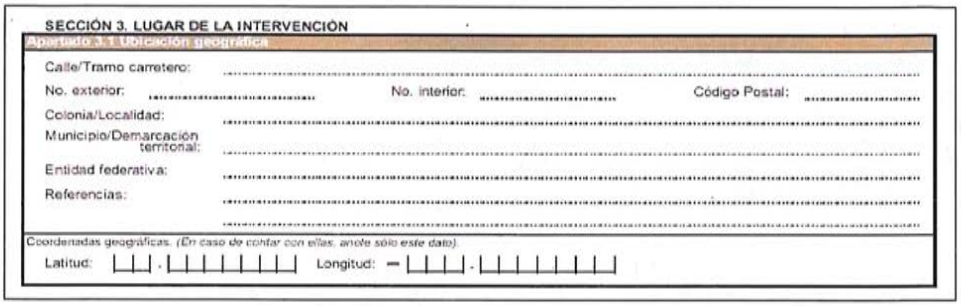
Presencia directa en la comisión de la probable infracción: (Flagrancia) ☐ Queja (petición de parte): ☐

Llamada de emergencia ☐ Otro (especifique):

911 No.

Sólo en caso de contar con el

No. de Requerimiento	Instrucciones
Sección 2.- datos de la probable infracción administrativa	Los siguientes campos son para tachar con una X como es que se enteró del hecho y escribir en caso de ser necesario en el campo marcado como otro si es que no corresponde a ninguno de los casos que se encuentren especificados.



SECCIÓN 3. LUGAR DE LA INTERVENCIÓN

Apartado 3.1 Ubicación geográfica

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

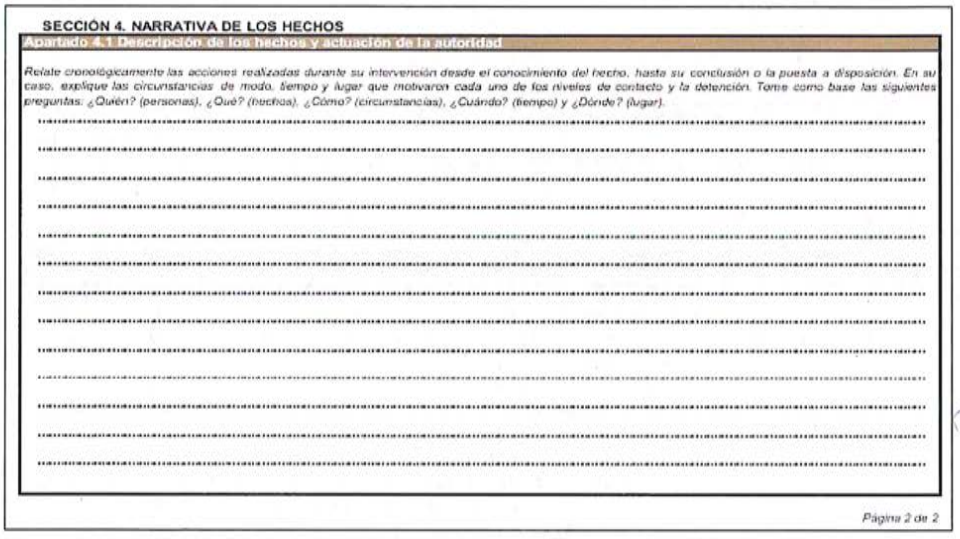
Referencias: .....

.....

Coordenadas geográficas. *(En caso de contar con ellas, anote sólo este dato).*

Latitud: |_|_|.|_|_|_|_|_|_| Longitud: −|_|_|_|.|_|_|_|_|_|_|

No. de Requerimiento	Instrucciones
Sección 3. Lugar de intervención.	Escribir en los espacios abiertos los datos del lugar en el que ocurrieron los hechos. Si cuenta con las coordenadas geográficas anotarlas en los espacios de Latitud y Longitud; Inmediatamente después de cometerlo, ya sea con persecución ininterrumpida y/o también por señalamiento siempre que se le encuentre algún instrumento o indicio de la falta o su participación



SECCIÓN 4. NARRATIVA DE LOS HECHOS

Apartado 4.1 Descripción de los hechos y actuación de la autoridad

Relate cronológicamente las acciones realizadas durante su intervención desde el conocimiento del hecho, hasta su conclusión o la puesta a disposición. En su caso, explique las circunstancias de modo, tiempo y lugar que motivaron cada uno de los niveles de contacto y la detención. Tome como base las siguientes preguntas: ¿Quién? (personas), ¿Qué? (hechos), ¿Cómo? (circunstancias), ¿Cuándo? (tiempo) y ¿Dónde? (lugar).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

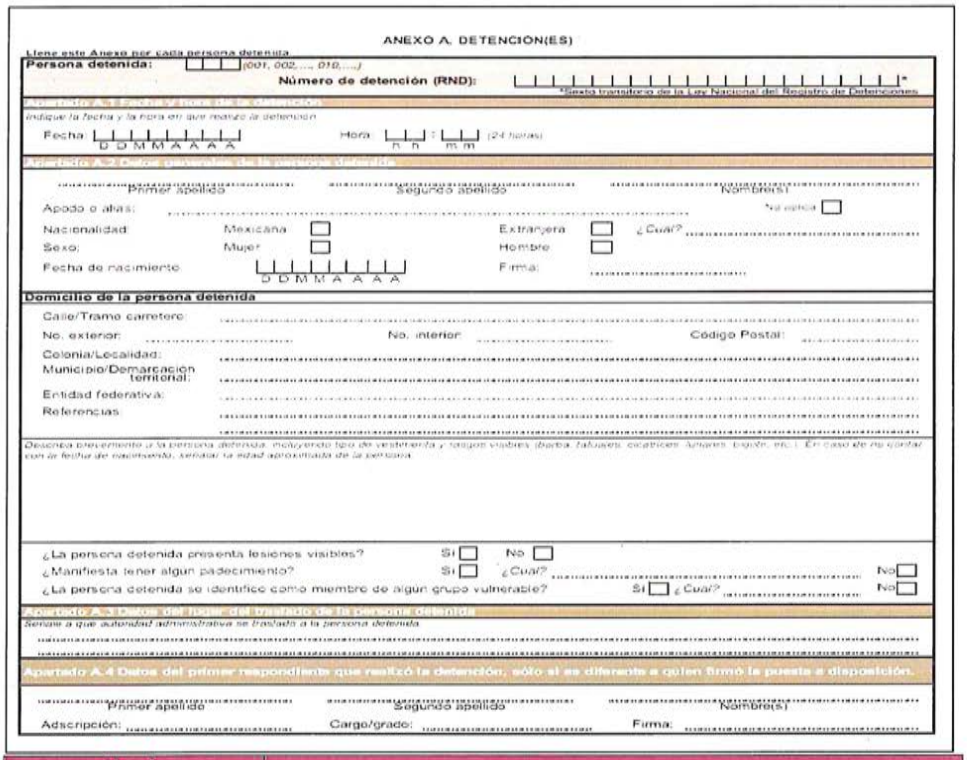
.....

.....

.....

Página 2 de 2

No. de Requerimiento	Instrucciones
Sección 4. Narrativa de los hechos	El informe debe ser completo, los hechos deben describirse con continuidad, cronológicamente y resaltado lo importante; no deberá contener afirmaciones sin el soporte de datos o hechos reales, por lo que deberá evitar información de oídas, conjeturas o conclusiones ajenas a la investigación.



ANEXO A. DETENCIÓN(ES)

Llene este Anexo por cada persona detenida

Persona detenida: ☐☐☐ (001, 002, ..., 010, ...)

Número de detención (RND): ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐* *Sexto transitorio de la Ley Nacional del Registro de Detenciones

Apartado A.1 Fecha y hora de la detención

Indique la fecha y la hora en que realiza la detención

Fecha ☐☐☐☐☐☐☐☐ D D M M A A A A Hora ☐☐ : ☐☐ (24 horas) h h m m

Apartado A.2 Datos generales de la persona detenida

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Apodo o alias: ..... No aplica ☐

Nacionalidad: Mexicana ☐ Extranjera ☐ ¿Cuál? .....

Sexo: Mujer ☐ Hombre ☐

Fecha de nacimiento: ☐☐☐☐☐☐☐☐ D D M M A A A A Firma: .....

Domicilio de la persona detenida

Calle/Tramo carretero: .....

No. exterior: ..... No. interior: ..... Código Postal: .....

Colonia/Localidad: .....

Municipio/Demarcación territorial: .....

Entidad federativa: .....

Referencias: .....

Describa brevemente a la persona detenida, incluyendo tipo de vestimenta y rasgos visibles (barba, tatuajes, cicatrices, lunares, lesión, etc.). En caso de no contar con la fecha de nacimiento, señalar la edad aproximada de la persona

¿La persona detenida presenta lesiones visibles? Sí ☐ No ☐

¿Manifiesta tener algún padecimiento? Sí ☐ ¿Cuál? ..... No ☐

¿La persona detenida se identifica como miembro de algún grupo vulnerable? Sí ☐ ¿Cuál? ..... No ☐

Apartado A.3 Datos del primer respondiente que realizó la detención

Señale a qué autoridad administrativa se trasladó a la persona detenida

.....

Apartado A.4 Datos del primer respondiente que realizó la detención, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición.

Primer apellido ..... Segundo apellido ..... Nombre(s) .....

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

No. de Requerimiento	Instrucciones
Llenado de los anexos	Es importante identificar en qué caso se deberá utilizar cada anexo y que información le corresponde, asimismo la deberá integrar en los campos correspondientes
Anexo a. Detención (es)	El personal tiene que escribir el número de personas detenidas y escribir el número que emite el sistema del Registro Nacional de Detenciones que se genera por el área de captura del RND. integrar los datos personales del detenido (a) iniciando con el nombre y el alias, tachas con una X los cuadros donde se requiere indicar la información y en el caso de fecha de nacimiento y en el caso del CURP escribir un dígito por casilla, en el caso de no tener la información testar "Sin Información" En el apartado de domicilio del detenido integrar la información a mano con letra de molde que sea legible para su captura en el sistema, en el caso de no tener la información testar "Sin Información" en cada uno de los rubros. Describir adecuadamente al detenido, identificar rasgos físicos destacables y señas particulares, cuidar la redacción. Tachar con una X los cuadros donde se requiera indicar la información, integrar el nombre de un familiar o persona de confianza en el orden que se indica, en el caso del número de teléfono utiliza una casilla por número, si es el caso, tachar con una X el cuadro, en el caso de no tener información testar "Sin Información" en cada uno de los rubros por último, escribir con letra legible y de molde los

No. de Requerimiento	Instrucciones
	datos completos del primer respondiente que realizó o realizaron la detención.



ANEXO B. DESCRIPCIÓN DE VEHÍCULO

Llene este Anexo por cada vehículo involucrado.

Vehículo: ☐☐☐ (001, 002, ... 010, ...)

Apartado B.1 Fecha y hora de la recolección del vehículo

(Indique la fecha y la hora en que se retiró el vehículo)

Fecha: ☐☐/☐☐/☐☐☐☐ (D D M M A A A A) Hora: ☐☐ : ☐☐ (24 horas) (h h : m m)

Apartado B.2 Datos generales del vehículo retenido.

Tipo: Terrestre ☐ Otro ☐ ¿Cuál? ..... Procedencia: Nacional ☐ Extranjero ☐

Marca: ..... Submarca: ..... Modelo: ☐☐☐☐ Color: .....

Uso: Particular ☐ Transporte público ☐ Carga ☐

Placa/Matrícula: ☐☐☐☐☐☐☐☐ No. de serie: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Observaciones: .....

Destino que se le dio: .....

Apartado B.3 Datos del primer respondiente que realizó el resguardo, sólo si es diferente a quien firmó la puesta a disposición.

....

Primer apellido Segundo apellido Nombre(s)

Adscripción: ..... Cargo/grado: ..... Firma: .....

No. de Requerimiento	Instrucciones
Llenado de los anexos	Es importante identificar en qué caso se deberá utilizar cada anexo y que información le corresponde, asimismo la deberá integrar en los campos correspondientes
Anexo b. Descripción del Vehículo	Llenar cada uno de los apartados como se señala y tachar con una X los datos que fueron recabados

XIV. Validación del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Ariana Elizabeth Juárez Jiménez Responsable del Área de Análisis de la Información	**Lic. Armando Palacios** Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

I. Nombre del procedimiento:

P27 Elaboración de Mapas Georreferénciales

II. Objetivo

Mejorar la estrategia en materia de Seguridad para coadyuvar con la parte operativa de los cuerpos preventivos, de reacción e investigación policial, mediante la generación de productos de inteligencia, a fin de prevenir y combatir el delito.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas; Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 6 de octubre de 2020, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

Georreferenciación: Es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas.

Infraestructura: Es el conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

Mapa: Es la representación métrica y gráfica de una porción del territorio sobre una superficie bidimensional.

Mapa Georreferenciado: Es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas.

Mapa Temático: Mapas topográficos que representan cualquier fenómeno geográfico de la superficie terrestre.

V. Responsabilidades

Responsable del Área de Análisis de la Información deberá:

Da seguimiento al oficio, tomando en cuenta los requerimientos solicitados.

Entrega de Oficio para firma del Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales.

Recibe nuevamente el oficio ya firmado.

El personal adscrito al Área de Análisis de la Información, que funge como administrativo, deberá:

Recibe el Oficio y entrega al responsable.

Captura la información solicitada realizando a su vez, un mapa temático o Georreferencial de acuerdo a los requerimientos del oficio.

Informa al titular del área solicitante si está correctamente la información requerida o se tiene que realizar cambios correspondientes.

Realiza las modificaciones según la revisión efectuada.

Entrega el oficio y el mapa con las especificaciones solicitadas al titular del área solicitante.

Realiza el oficio de entrega.

Responsable del área solicitante deberá:

Realizar el oficio de petición de Mapas Georreferénciales para su área, cumpliendo con los lineamientos o políticas adscritas en este proceso.

Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales deberá:

Recibe el Oficio de Solicitud y canaliza al área competente.

VI. Insumos

Oficio de solicitud del área, el cual requiera la elaboración de un mapa georreferencial y/o temático los cuales contengan información delictiva en todo el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados

Mapas georreferenciados y/o temáticos que muestran información espacial para indicar la ubicación y la distribución de fenómenos específicos o delictivos. Estos mapas pueden mostrar sólo una capa temática de datos o bien agrupar varias capas para resaltar patrones y las relaciones entre ellos.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

Titular del área solicitante tiene que expedir un oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales dependiendo la prioridad y/o Mando Superior, para la realización de un mapa temático y/o georreferenciado, si es por medio de un oficio tiene que cubrir lo siguiente:

Fecha de solicitud.
Tipo de mapa a solicitar.

Con descripción breve del uso o propósito
Tipo de formato digital o impreso

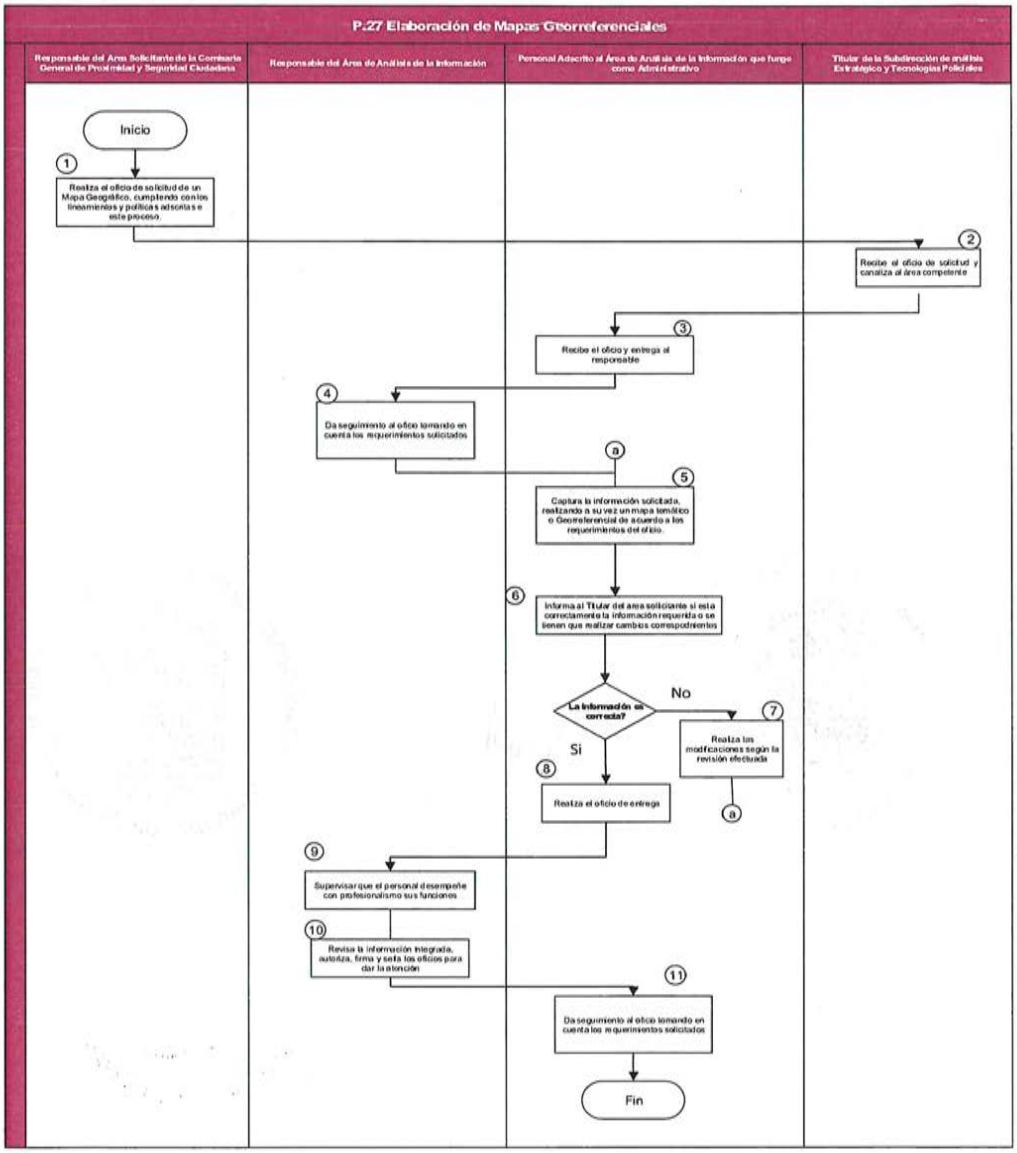
El responsable del Área de Análisis de la Información tiene que canalizar la petición y darle seguimiento, posteriormente se realizará y diseñará el mapa georreferencial y/o temático, el cual será entregado de forma digital o impreso dependiendo en los lineamientos que se plasmaron en el oficio.

X. Desarrollo del Procedimiento

P27 Elaboración de Mapas Georreferénciales		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Responsable del Área solicitante de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.	Realiza el oficio de solicitud de un Mapa Geográfico, cumpliendo con los lineamientos y políticas adscritas en este proceso.
2	Titular de la Subdirección de análisis Estratégico y Tecnologías Policiales.	Recibe el Oficio de Solicitud y canaliza al área competente.
3	El personal adscrito al Área de Análisis de la Información, que funge como administrativo.	Recibe el Oficio y entrega al responsable.
4	El responsable del Área de Análisis de la Información.	Da seguimiento al oficio, tomando en cuenta los requerimientos solicitados.
5	El personal adscrito al Área de Análisis de la Información, que funge como administrativo.	Captura la información solicitada realizando a su vez, un mapa temático o Georreferencial de acuerdo a los requerimientos del oficio.
6	El personal adscrito al Área de Análisis de la Información, que funge como administrativo.	Informa al titular del área solicitante si está correctamente la información requerida o se tiene que realizar cambios correspondientes.
		¿La Información es correcta?
7	El personal adscrito al Área de Análisis de la Información, que funge como administrativo.	**No:** Realiza las modificaciones según la revisión efectuada.(Regresa al paso 6).
8	El personal adscrito al Área de Análisis de la Información, que funge como administrativo.	**Si:** Realiza el oficio de entrega.

P27 Elaboración de Mapas Georreferénciales		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
9	Responsable del Área de Análisis de la Información.	Entrega de Oficio para firma del Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales.
10	Responsable del Área de Análisis de la Información.	Recibe nuevamente el oficio ya firmado.
11	El personal adscrito al Área de Análisis de la Información, que funge como administrativo.	Entrega el oficio y el mapa con las especificaciones solicitadas al titular del área solicitante.
Fin.		

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Elaborar Mapas Georreferénciales.	Mide el porcentaje en la realización de mapas con el propósito de apoyar la estrategia operativa de los cuerpos preventivos, de reacción e investigación policial.	[No. de Mapas Realizados. / No. de Mapas Solicitados.] X100	Mensual.

XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento alinear

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Ariana Elizabeth Juárez Jiménez Responsable del Área de Análisis de la Información	**Lic. Armando Palacios** Titular de la Subdirección de Análisis Estratégico y Tecnologías Policiales	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención

I. Nombre del Procedimiento

P28. Seguimiento a Delitos de Alto Impacto en el Territorio Municipal.

II. Objetivo

Fortalecer estrategias operativas basadas en la identificación de los modos de operar, zonas de confort y grupos criminales para la prevención y disuasión del delito considerando el índice delictivo de cada colonia o comunidad del municipio.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 02 de agosto de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo Homologado para la Busqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas Publicada en el Diario Oficial de la federación, 6 de octubre de 2020, y sus refromas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de noviembre de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 20 de noviembre de 2008, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta Municipal del Estado de México, 17 de agosto de 2015, y sus reformas y adiciones
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Protocolo de Actuación Policial con Perspectiva de Género para casos de Violencia contra las Mujeres. Periódico Oficial, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de abril de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la Gaceta Municipal, el 1° de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal Número. 20, Volumen 01, del 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones

ASBD: Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.

AAI: Área de Análisis de la Información

Consigna Operativa: Descripción de los pr´s o muros apoyadas en las imágenes obtenidas del análisis videográfico.

CCTV: Circuito Cerrado de Televisión

C4: Área de Central de Emergencia Zona Poniente y Oriente.

Delito: Conducta Típica, antijurídica, culpable y punible.

Modo de Operar: Es la técnica en que los grupos criminales llevan a cabo la comisión del delito o la falta administrativa.

Muros: Distintivo que se le otorga a los vehículos utilizados por los PR en la comisión del delito.

Objetivo: Distintivo que se le otorga a los PR´S o los vehículos muros para la búsqueda y localización.

Particulares: Personas que proporciona información sobre hechos que puedan constituir un delito o falta administrativa, mismos de los que está siendo víctima, o cuando se afecta a un tercero o se atenta contra la sociedad.

PR: Probable o Presunto Responsable de la comisión de un delito.

Replay: Es el método a través del cual se realiza el análisis de las grabaciones de las cámaras institucionales o particulares.

SAETP: Subdirección de Análisis Estratégicos y Tecnologías Policiales.

TI: Tarjeta Informativa.

Zonas de Confort: Área territorial determinada por líneas imaginarias derivados de los análisis del índice criminal con lo que se infiere puede ser las residencias de los presuntos responsables.

V. Responsabilidades

El Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención deberá:

Reciben los reportes de las emergencias a través del teléfono institucional mediante las fuentes cerradas de información institucionales (grupos de WhatsApp o redes vecinales) y se les instruye realizar el análisis correspondiente.

Se solicita autorización para búsqueda en campo de CCTV´S particulares.

Se realiza T.I. negativa.

Se informa el número de cámaras revisadas y el rango del horario en que se realizó el análisis, informando que no se obtuvo información positiva, por lo que se da por atendido el evento a través de una Tarjeta Informativa emitida por el Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.

Revisa la T.I Positiva, se envía para edición de video y consigna.

Revisa video y consigna.

Se envía el video a la Subdirección.

El personal adscrito al Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención que funge como Policía operativo deberá:

Recibe los reportes de las emergencias (C4) a través de las fuentes cerradas de información institucionales (grupos de WhatsApp, radio frecuencia, vía telefónica, redes sociales o redes vecinales).

Revisan el mapa georreferencial de las cámaras institucionales, para ubicar las cámaras instaladas en el lugar de los hechos o en la posible ruta de huida.

Se realiza el análisis de las cámaras.

Se realiza la T.I Positiva.

Se Realiza la edición de video.

Se hacen las correcciones.

El personal adscrito al Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención que funge como administrativo deberá:

Es el responsable de la Tarjeta Informativa desde el momento en que la reciba, misma que deberá ser registrada en una base de datos interna, para que realicen lo conducente.

VI. Insumos

Fuentes Cerradas de Información Institucionales emitidas por el Área de Central de Emergencia, quien se encarga de extraerlos de los diversos grupos de WhatsApp, redes vecinales, radio frecuencia o llamadas a la línea de emergencias, por órdenes del mando.

Fuentes abiertas de información como las distintas redes sociales, fotografías, videos, consulta de datos de personas físicas y morales, vehículos, armas, mandamientos.

VII. Resultados

Identificación de los modos de operar, zonas de confort, grupos criminales y vehículos muros para su búsqueda, localización, vinculación y detención de los probables responsables.

VIII. Interacción con otros procedimientos

No aplica.

IX. Políticas

La información obtenida, se resguardará como confidencial, ya que únicamente el mando determinara si es conveniente compartir con las autoridades correspondientes para lo que se crea pertinente.

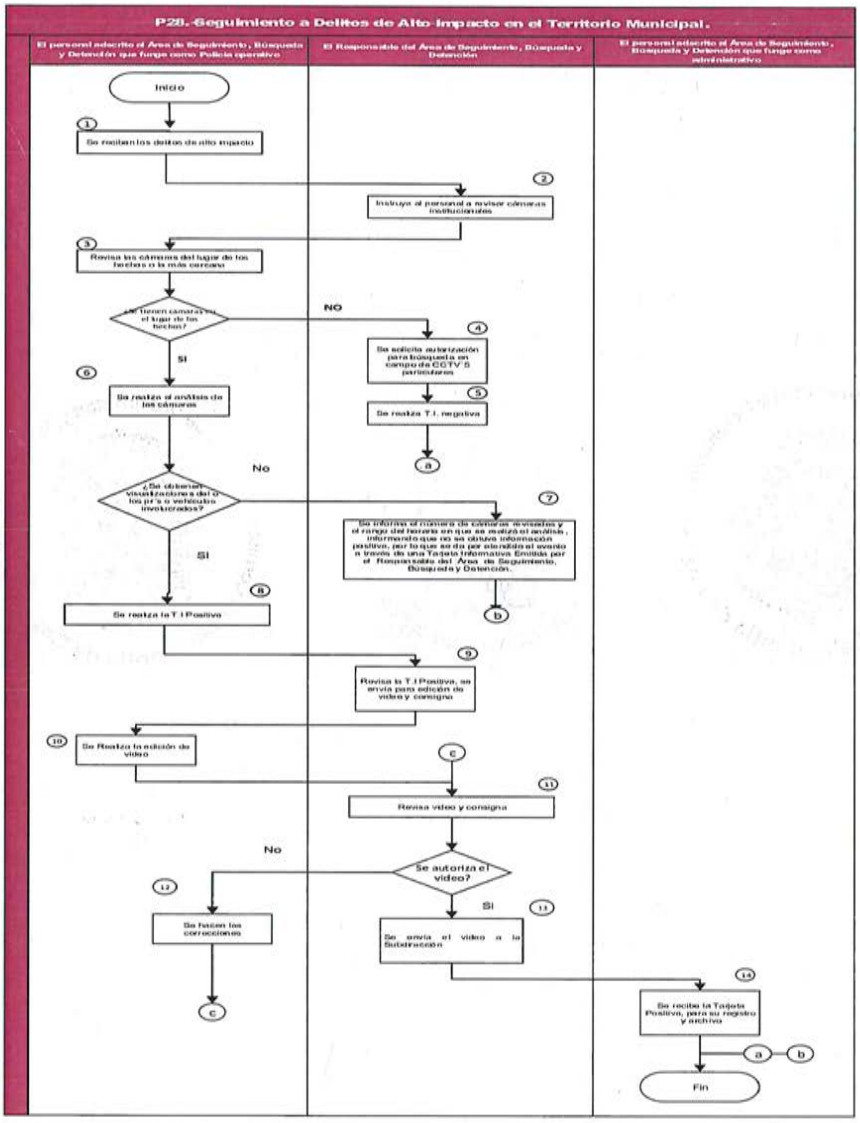
X. Desarrollo del Procedimiento

P28. Seguimiento a Delitos de Alto Impacto en el Territorio Municipal		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
Inicio		
1	Personal adscrito al Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención que funge como Policía operativo.	Recibe los reportes de las emergencias (C4) a través de las fuentes cerradas de información institucionales (grupos de WhatsApp, radio frecuencia, vía telefónica, redes sociales o redes vecinales).
2	Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.	Reciben los reportes de las emergencias a través del teléfono institucional mediante las fuentes cerradas de información institucionales (grupos de WhatsApp o redes vecinales) y se les instruye realizar el análisis

P28. Seguimiento a Delitos de Alto Impacto en el Territorio Municipal		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
		correspondiente.
3	Personal adscrito al Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención que funge como Policía operativo.	Revisan el mapa georreferencial de las cámaras institucionales, para ubicar las cámaras instaladas en el lugar de los hechos o en la posible ruta de huida.
		¿Se cuenta con cámaras en el lugar de los hechos?
4	Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.	**No:** Se solicita autorización para búsqueda en campo de CCTV´S particulares.
5	Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.	Se realiza T.I. negativa. (Termina la actividad).
6	Personal adscrito al Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención que funge como Policía operativo.	**Si:** Se realiza el análisis de las cámaras.
		¿Se obtienen visualizaciones del o los pr's o vehículos involucrados?
7	Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.	**No:** Se informa el número de cámaras revisadas y el rango del horario en que se realizó el análisis, informando que no se obtuvo información positiva, por lo que se da por atendido el evento a través de una Tarjeta Informativa emitida por el Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.(Termina la actividad).
8	Personal adscrito al Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención que funge como Policía operativo.	**Si:** Se realiza la T.I Positiva.
9	Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.	Revisa la T.I Positiva, se envía para edición de video y consigna.
10	Personal adscrito al Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención que funge como Policía operativo.	Se Realiza la edición de video.
11	Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.	Revisa video y consigna.
		¿Se autoriza el video?
12	Personal adscrito al Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención que funge como Policía operativo.	**No:** Se hacen las correcciones.(Regresa a actividad 11).
13	Responsable del Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención.	**Si:** Se envía el video a la Subdirección.

P28. Seguimiento a Delitos de Alto Impacto en el Territorio Municipal		
No.	**Denominación Administrativa**	**Actividad a Realizar**
14	Personal adscrito al Área de Seguimiento, Búsqueda y Detención que funge como administrativo.	Se recibe la Tarjeta Positiva, para su registro y archivo.
Fin.		

XI. Diagramación



XII. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emergencias Análisis	Mide análisis relevantes Eventos positivos se atendieron	(Recibidas / Atendidas) x 100	Trimestral.

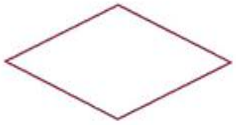
XIII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIV. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
Ing. Jorge Luis Jiménez flores Responsable del área de seguimiento, búsqueda y detención	**Lic. Armando palacios** Titular de la Subdirección de análisis estratégicos y tecnologías policiales	**Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella** Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

IV. Simbología.

Simbología	Significado
	Inicio o final del procedimiento Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

V. Registro de Ediciones.

Fecha	Descripción
Junio, 2026.	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 01, volumen 01, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.

VI. Dictaminación y Créditos.

DICTAMINACIÓN Y CREDITOS

El presente Manual de Procedimientos de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

De la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana

Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella
Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana.

Lic. Raúl Lezama Jardon
Responsable del Área de Programación y Presupuesto

C. América Jazmín Bustos Alfaro
Técnico Administrativo

La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Del Órgano Interno de Control Municipal

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

L. en D. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoria Administrativa, Desempeño y Legalidad

C. Arturo Israel De Nova Benítez
Técnico Administrativo "A"

De la Dirección Jurídica

Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

Mtro. Edgar Alejandro García Roa
Responsable del Área de Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial y Derechos Humanos

De la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. José Francisco Mercado Alvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos.

Lic. Karla Maria Cruz Vega
Técnico Especializado

VII. Validación del Manual

Validación	
Aprobó	**Validó**
Mtro. Raciel Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México.	**Mtro. German Sánchez Salas** Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Revisó en el Ámbito Jurídico	**Coordinó**
Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica	**Lic. José Francisco Mercado Alvarez** Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Elaboró	**Apoyó**
Mtro. Jorge Alberto Gómez Estrella Titular de la Comisaría General de Proximidad y Seguridad Ciudadana	**Lic. Raúl Lezama Jardon** Responsable del Área de Programación y Presupuesto

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027

Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ
Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

www.tlalnepantla.gob.mx