# MANUAL DE
# PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Seguridad Pública
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 11 59
Correo electrónico: seguridadpublicaatlautla@gmail.com

Dirección de Seguridad Pública.
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

.

# ÍNDICE


Pág.

**PRESENTACIÓN** ..... **3**

**I. OBJETIVO GENERAL** ..... **4**

**II. MARCO JURÍDICO** ..... **4**

**III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** ..... **7**

1. ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE MANDO DE SEGURIDAD PÚBLICA. ..... **7**

2. FICHA DE LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS..... 11

3. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO. ..... **16**

**IV. SIMBOLOGÍA** ..... **19**

**VI. DISTRIBUCIÓN** ..... **20**

**VII. VALIDACIÓN** ..... **20**

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla tiene como propósito establecer de manera clara, ordenada y sistemática las actividades que se realizan dentro de esta Dirección, con el fin de garantizar una actuación eficaz, transparente y coordinada de los elementos que la integran.

Este documento constituye una herramienta fundamental para el fortalecimiento institucional, ya que delimita las funciones, responsabilidades y acciones específicas de cada área operativa y administrativa, permitiendo con ello mejorar la calidad del servicio, optimizar recursos y promover una cultura de legalidad y respeto a los derechos humanos.

La Dirección de Seguridad Pública es una de las áreas más sensibles en la administración municipal, encargada de salvaguardar la integridad física y patrimonial de la ciudadanía, mantener el orden público, prevenir delitos y fomentar la proximidad social. Por ello, contar con procedimientos definidos y actualizados contribuye a elevar los niveles de profesionalismo, confianza ciudadana y cumplimiento del marco normativo aplicable.

El manual se elabora en apego a la normatividad vigente, y está diseñado para ser una guía práctica para los servidores públicos que integran esta Dirección, facilitando la correcta ejecución de sus funciones y la rendición de cuentas. Asimismo, busca impulsar la mejora continua de los procesos institucionales, la coordinación interinstitucional y el desarrollo de una policía más cercana, eficiente y comprometida con la comunidad de Atlautla.

## I. OBJETIVO GENERAL

Establecer y estandarizar los procedimientos operativos y administrativos de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla, con el fin de garantizar un desempeño eficiente, coordinado, transparente y conforme a la normatividad vigente, que permita brindar seguridad, protección y atención oportuna a la ciudadanía, fortaleciendo la prevención del delito, el orden público y la paz social en el municipio.

## II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Seguridad Privada.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad.
- Ley General para Prevención Social de la Violencia y Delincuencia.
- Ley General para Prevenir, Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

## MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

## MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

## MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

1. ATENCIÓN A LLAMADAS DE EMERGENCIA POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE MANDO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**OBJETIVO**

Tener un procedimiento establecido paso a paso para la atención de llamadas de emergencia, que, aunque sean diversos los motivos de las llamadas estas pueden manejarse de la misma manera permitiendo un estándar de operatividad en la Dirección.

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, Párrafo 9.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno de Atlautla, 2025.

**DEFINICIONES**

- **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 de campo y de analizar y canalizar las llamadas de emergencia en forma oportuna.
- **Servicio:** llamadas de emergencia que se atienden por la Dirección (se contabilizan en formas de servicios).

**INSUMOS**

Bitácora de registro de datos

## RESULTADOS

Ofrecer un servicio gratuito que brinda ayuda a cualquier situación en la que ocurren circunstancias negativas que ponen en riesgo o vulneran la condición humana, generan daños a la propiedad o que son potencialmente peligrosas y ponen en peligro la vida.

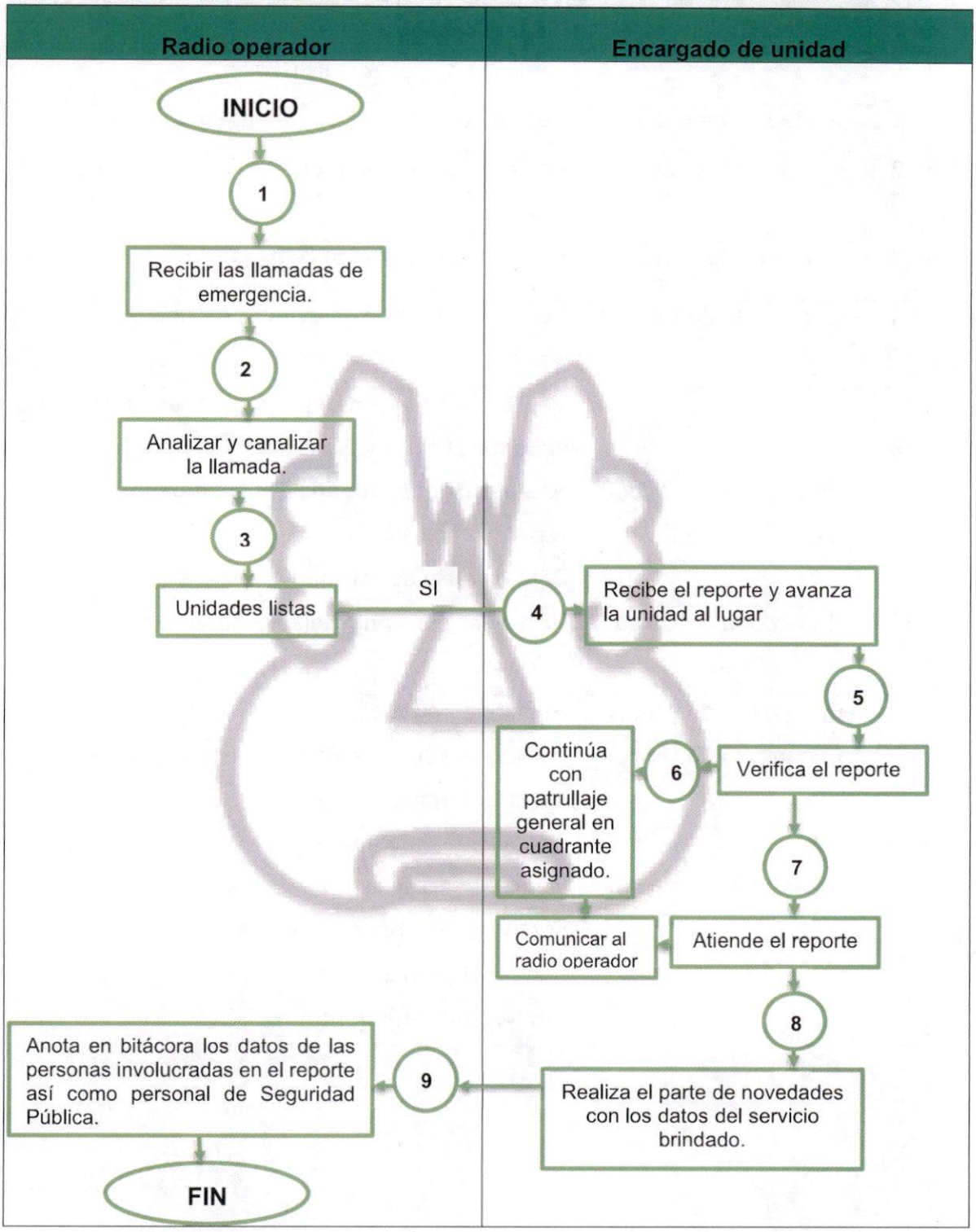
## POLÍTICAS

- Las llamadas de emergencia se recibirán las 24 horas del día de lunes a domingo.
- Las unidades deberán acudir a toda llamada que le haya sido comisionada con prontitud y seguridad.
- Se deberá realizar partes de novedades con los datos de todos los servicios atendidos, al finalizar el turno.
- Se deberán anotar los datos de la emergencia en una bitácora.

**DESARROLLO**

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| 1 | Radio Operador | Recibir las llamadas de emergencia. |
| 2 | Radio Operador | Analizar la llamada que recibe y canalizar la llamada. |
| 3 | Radio Operador | Verificar si hay unidad lista. |
| 4 | Encargado de Unidad | Recibe el reporte y avanza la unidad al lugar donde solicitan el servicio. |
| 5 | Encargado de Unidad | Verifica la situación del reporte si es afirmativo o negativo el servicio solicitado.<br>**Si el reporte es negativo** el encargado de unidad pasa a la actividad 6.<br>**Si el reporte es afirmativo** pasa a la actividad 7. |
| 6 | Encargado de Unidad | Continúa con patrullaje general en cuadrante asignado. |
| 7 | Encargado de Unidad | Atiende el reporte. |
| 8 | Encargado de Unidad | Realiza el parte de novedades con los datos del servicio brindado. |
| 9 | Radio Operador | Anota en bitácora los datos de las personas involucradas en el reporte, así como nombre del personal de Seguridad Pública que asiste a brindar el servicio. |
| | | **Fin del procedimiento.** |

## DIAGRAMACIÓN



## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. FICHA DE LOCALIZACIÓN DE PERSONAS DESAPARECIDAS

## OBJETIVO

Dar tratamiento a los datos personales, con la finalidad de que se determine la suerte o paradero de las Personas Desaparecidas o No Localizadas y esclarecer los hechos de su desaparición y para la búsqueda e identificación de la Persona.

## REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, Párrafo 9.
- Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición cometida por particulares para el Estado Libre y Soberano de México, Artículo 81.

## DEFINICIONES

- **Persona Desaparecida:** Aquella cuyo paradero se desconoce y se presume, a partir de cualquier indicio, que su ausencia se relaciona con la comisión de un delito en su contra.
- **Búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas:** Conjunto de acciones encaminadas a la obtención de información sobre el estado, la suerte y el paradero de una o más personas de paradero desconocido, a brindarles auxilio si se encuentran cautivas, extraviadas o en peligro, y en caso de que hayan perdido o sido privadas de la vida, a localizar sus restos, recuperarlos, identificarlos y restituirlos con dignidad a sus familiares.
- **Revictimización:** Se refiere a un patrón en el que la víctima de abuso y/o de la delincuencia tiene una tendencia significativamente mayor de ser víctima nuevamente.

**INSUMOS**

- Fotografía de la persona en calidad de desaparecida.
- Datos generales de la persona en calidad de desaparecida.
- Datos del familiar que solicita la elaboración de la ficha de búsqueda.

**RESULTADOS**

Elaboración y publicación de la Ficha de búsqueda o localización.

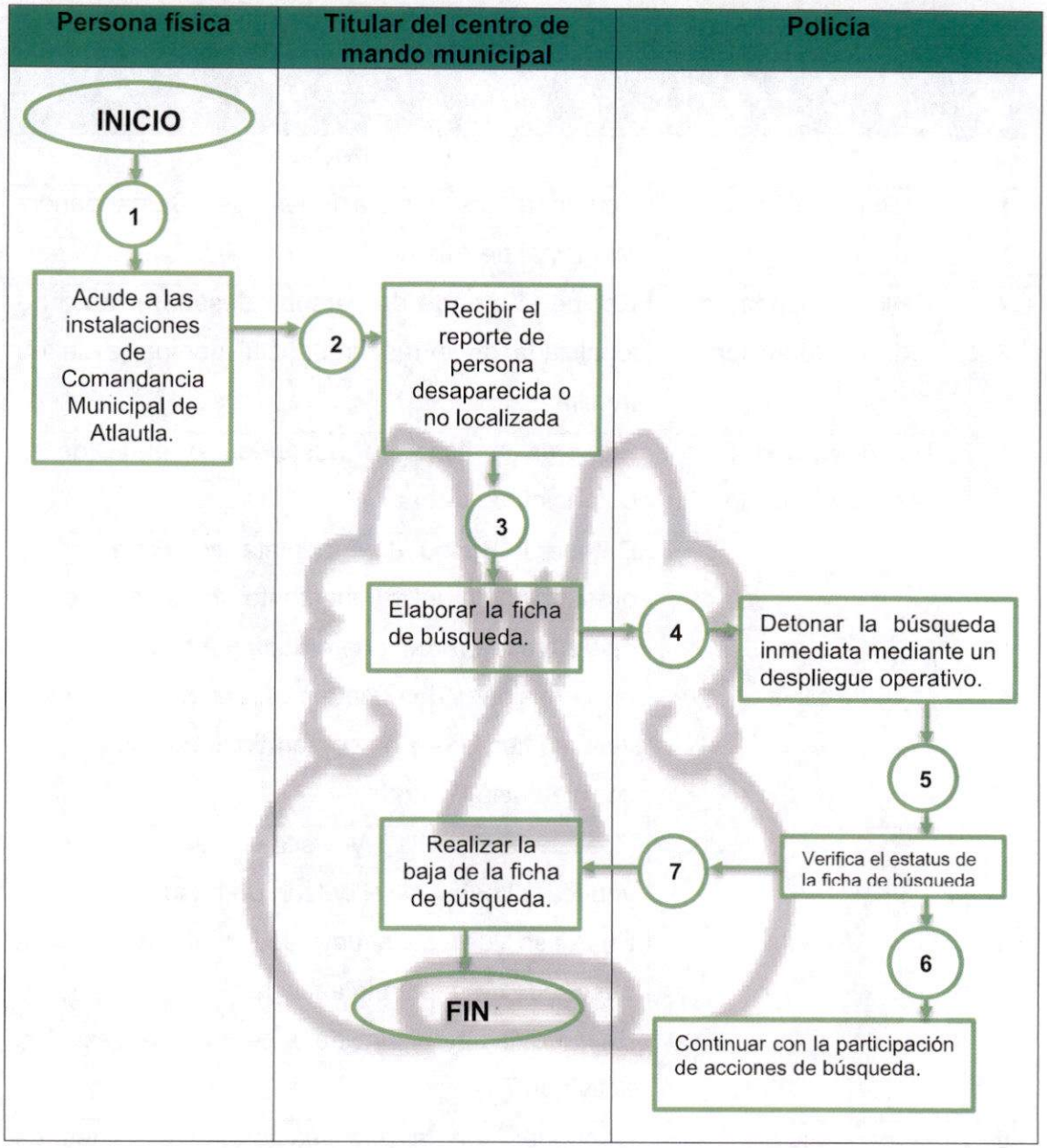
**POLÍTICAS**

- En cuanto el familiar detecte o presienta que tiene un familiar desaparecido puede levantar una ficha de búsqueda o localización.
- Para solicitar la ficha de búsqueda o localización se deberá acudir a la dirección de seguridad pública.
- La atención se realiza las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Participar en la realización de acciones de búsqueda.
- La persona que realice la fecha de búsqueda deberá ser mayor de edad.
- La ficha de localización se realizará de forma inmediata y se publicara en todos los medios de difusión disponibles

## DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| **1** | Persona física | Acude a las instalaciones de Comandancia Municipal de Atlautla. |
| **2** | Titular del Centro de Mando Municipal | Recibe el reporte de persona desaparecida o no localizada de forma presencial por parte de un familiar. |
| **3** | Titular del Centro de Mando Municipal | Elaborar la ficha de búsqueda a partir de la obtención de datos. |
| **4** | Policía | Detonar la Búsqueda Inmediata (con o sin presunción de delito), mediante un despliegue operativo, de forma coordinada y a solicitud de las comisiones de búsqueda (nacional y locales) y de las fiscalías y de conformidad con su competencia territorial. |
| **5** | Policía | Realizar entrevistas y visitas a domicilios para verificar el estatus del boletín de búsqueda.<br>En caso de continuar activo el boletín de búsqueda se pasa a la actividad 6.<br>En caso de ser localizada la persona se pasa a la actividad 7. |
| **6** | Policía | Continuar con la participación de acciones de búsqueda. |
| **7** | Titular del Centro de Mando Municipal | Realizar la baja de la ficha de búsqueda. |
| | | **Fin del procedimiento.** |

## DIAGRAMACIÓN



| CANALIZACIÓN | |
|---|---|
| AUTORIDAD A LA QUE SE REMITE | |
| NOMBRE | |
| CARGO | |
| MOTIVO DE LA CANALIZACIÓN | |
| VALORACIÓN DE RIESGO | SI NO |
| FECHA Y HORA | |

| PERSONA LOCALIZADA | |
|---|---|
| NOMBRE | FIRMA |

HUELLA

| AGENTES DE LA POLICÍA | |
|---|---|
| NOMBRE | FIRMA |
| NOMBRE | FIRMA |

| LUGAR: | FECHA: | HORA: |
|---|---|---|

**ANEXO 3**
**FORMATO ÚNICO DE LOCALIZACIÓN DE PERSONA DESAPARECIDA**

| FECHA DE ENTREVISTA: | EXP. ODISEA | N° DE CARPETA NIC/NUC: |
|---|---|---|

FOTOGRAFÍA

| DOMICILIO | |
|---|---|
| CALLE: | |
| COLONIA: | |
| MUNICIPIO: | |
| C.P. | |
| TELÉFONO (casa) | |
| TELÉFONO (celular) | |

| DATOS DE LOCALIZACION | |
|---|---|
| AUTORIDAD QUE LOCALIZA: | |
| POLICÍAS QUE LOCALIZAN: | |
| LUGAR DE LOCALIZACIÓN: | |
| FECHA DE LOCALIZACIÓN: | |
| REFIERE AUSENTARSE POR SU VOLUNTAD? | SI NO |
| MOTIVO POR EL QUE SE AUSENTÓ: | |

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

3. ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO.

**OBJETIVO**

Proporcionar atención, asistencia, protección y reparación integral a las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, impulsar su empoderamiento y prevenir la revictimización.

**REFERENCIAS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21, Párrafo 9.
Ley General de Víctimas del Estado de México.

DEFINICIONES

- **Revictimización:** Se refiere a un patrón en el que la víctima de abuso y/o de la delincuencia tiene una tendencia significativamente mayor de ser víctima nuevamente.
- **Emergencia:** Cualquier situación que ponga en riesgo la estabilidad de una situación, escena, o persona que requiera de ayuda experta para su resolución.
- **Servicio:** Llamadas de emergencia que se atienden por la Dirección (se contabilizan en formas de servicios).

**INSUMOS**

- Identificación Oficial (INE)
- Datos personales de la víctima.

RESULTADOS

Se asienta en la bitácora los hechos o acontecimientos que la víctima informa.
Acompañamiento a realizar la denuncia en las instancias correspondientes si la victima así lo requiere.

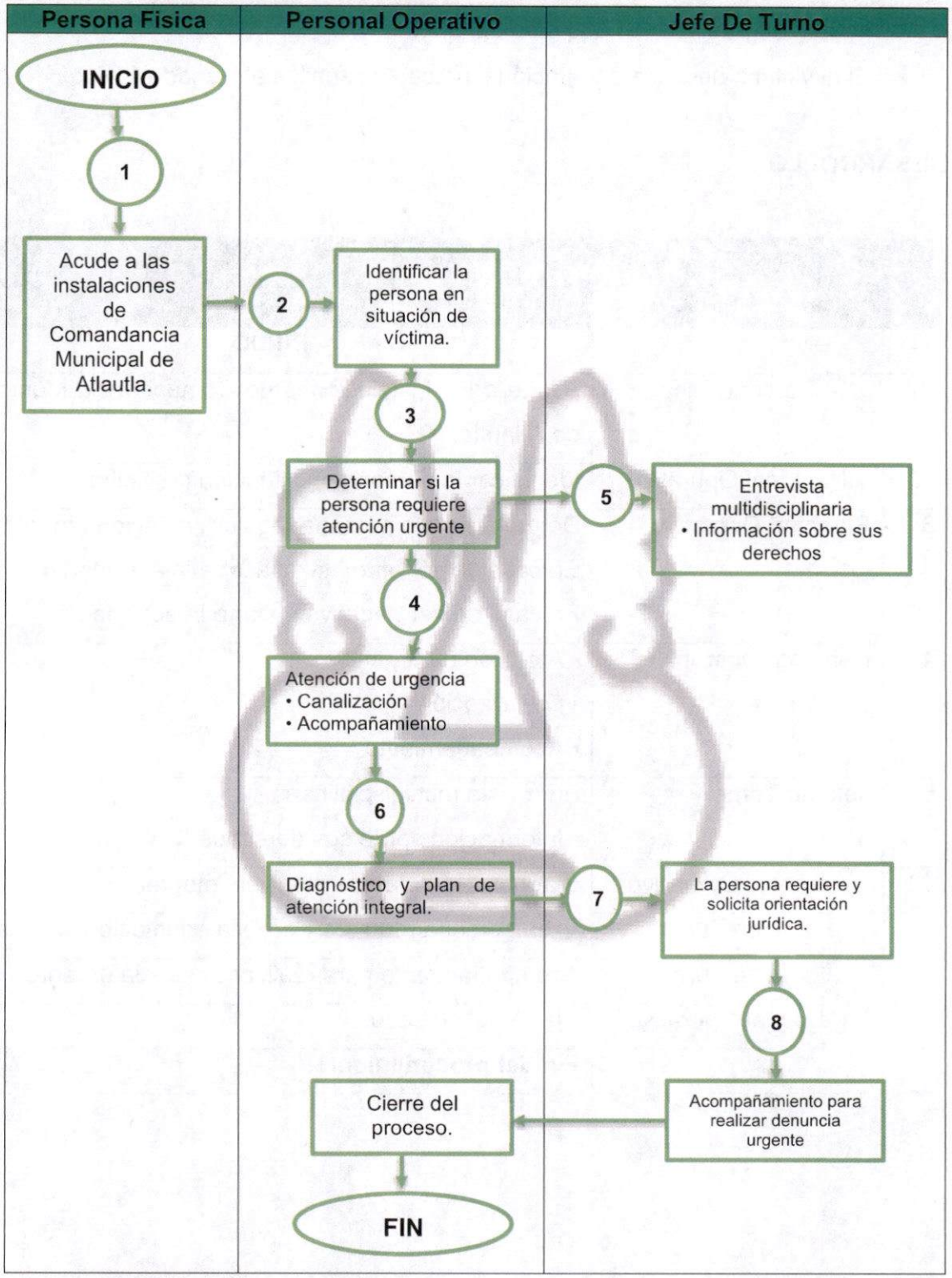
## POLÍTICAS

- Se brindar la atención de las víctimas las 24 horas del día en la dirección de seguridad publicas los 365 días del año.
- Si la victima necesita orientación jurídica se canaliza al juzgado Cívico.

## DESARROLLO

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| 1 | Persona fisca | Acude a las instalaciones de Comandancia Municipal de Atlautla. |
| 2 | Personal Operativo | Identificar la persona en situación de víctima. |
| 3 | Personal Operativo | Determinar si la persona requiere atención urgente<br>En caso de ser afirmativo pasar a la actividad 4.<br>En caso de ser negativo pasar a la actividad 5. |
| 4 | Personal Operativo | • Atención de urgencia<br>• Canalización<br>• Acompañamiento |
| 5 | Jefe de Turno | Entrevista multidisciplinaria<br>• Información sobre sus derechos |
| 6 | Personal Operativo | Diagnóstico y plan de atención integral |
| 7 | Jefe de Turno | La persona requiere y solicita orientación jurídica. |
| 8 | Jefe de Turno | Acompañamiento para realizar denuncia urgente |
| 9 | Personal Operativo | Cierre del proceso. |
| | | **Fin del procedimiento.** |

## DIAGRAMACIÓN




## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

## IV. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---|
| INICIO | **Inicio del procedimiento**: señala el principio de un procedimiento.<br><br>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO. |
| | **Conector de Operación:** muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia. |
| | **Línea continua:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
| | **Operación:** representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado. |
| | **Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
| FIN | **Final del procedimiento**: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN. |

## V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de encuentra en poder del Titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

## VI. VALIDACIÓN.

| ELABORÓ | REALIZÓ | AUTORIZÓ |
|---|---|---|
| C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO<br><br>**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL** | C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO<br><br>**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL** | C. ISRAEL MIGUEL TORRES CASTILLO<br><br>**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL** |

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
Tu voz nuestro compromiso, bienestar para nuestro municipio
DIRECCIÓN
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

**C. LUCAS TORRES ROSALES**
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES**
**SÍNDICA MUNICIPAL**

**C. EUSEBIO SALAZAR AMARO**
**PRIMER REGIDOR**

**C. ARELI TOLEDANO ANDRADE**
**SEGUNDA REGIDORA**

**C. GABRIEL TORRES AYALA**
**TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO**
**CUARTA REGIDORA**

**C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES**
**QUINTO REGIDOR**

**C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS**
**SEXTO REGIDOR**

**C. EDER J DE DIOS VILLAMAR**
**SEPTIMO REGIDOR**

**C. ANDRES REYES VILLANUEVA**
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.**