MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA

Ayuntamiento 2025 - 2027

Calimaya

Un gobierno para todas y todos

Ayuntamiento de Calimaya, 2025-2027.

Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal

Calle Prisciliano Ma. De Díaz González S/N, Barrio Los Ángeles, Calimaya, Estado de México, C.P. 52200

Tel. 7221717378

seguridad.publica@calimayagob.com.mx

Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal

Versión vigente

Hecho en Calimaya, México.

ÍNDICE

ÍNDICE GENERAL....1
1. PRESENTACIÓN....7
2. OBJETIVO GENERAL....8
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS....9
3. ALCANCE....9
4. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA....10
6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN....11
7. RESPONSABILIDADES GENERALES....12
8.CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS....13
9. PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS....15
PROCEDIMIENTO 01. RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE REPORTES DE EMERGENCIA....15
Políticas específicas....16
Responsables....16
Descripción paso a paso....16
PROCEDIMIENTO 02. PATRULLAJE PREVENTIVO Y PROXIMIDAD SOCIAL....18
Políticas específicas....19
Responsables....19
Descripción paso a paso....19
Políticas específicas....22
Responsables....22
Descripción paso a paso....22
PROCEDIMIENTO 04. PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE AUTORIDAD COMPETENTE....24
Políticas específicas....25
Responsables....25
Descripción paso a paso....25
PROCEDIMIENTO 05. ATENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO....27
Políticas específicas....28
Responsables....28
Descripción paso a paso....28
PROCEDIMIENTO 06. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS U ÓRDENES DE PROTECCIÓN....30
Políticas específicas....31

Responsables 31
Descripción paso a paso 31
PROCEDIMIENTO 07. ENTREGA-RECEPCIÓN DE TURNO Y NOVEDADES RELEVANTES 33
Políticas específicas 34
Responsables 34
Descripción paso a paso 34
PROCEDIMIENTO 08. MONITOREO DE VIDEOVIGILANCIA Y GESTIÓN DE INCIDENTES 36
Políticas específicas 37
Responsables 37
Descripción paso a paso 37
PROCEDIMIENTO 09. REGISTRO Y ATENCIÓN DE FALLAS DE SISTEMAS DE C2 39
Políticas específicas 40
Responsables 40
Descripción paso a paso 40
PROCEDIMIENTO 10. SOLICITUD, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE IMÁGENES/INFORMACIÓN DE VIDEOVIGILANCIA 42
Políticas específicas 43
Responsables 43
Descripción paso a paso 43
PROCEDIMIENTO 11. PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS 45
Políticas específicas 46
Responsables 46
Descripción paso a paso 46
PROCEDIMIENTO 12. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS URBANAS 49
Políticas específicas 50
Responsables 50
Descripción paso a paso 50
PROCEDIMIENTO 13. CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN COMUNITARIA 52
Políticas específicas 53
Responsables 53
Descripción paso a paso 53
PROCEDIMIENTO 14. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS 55
Políticas específicas 56
Responsables 56
Descripción paso a paso 56
PROCEDIMIENTO 15. TRASLADO DE PACIENTES 59

Políticas específicas 60
Responsables 60
Descripción paso a paso 60
PROCEDIMIENTO 16. BÚSQUEDA Y RESCATE 63
Políticas específicas 64
Responsables 64
Descripción paso a paso 64
Políticas específicas 68
Responsables 68
Descripción paso a paso 68
PROCEDIMIENTO 18. VISTO BUENO PARA QUEMA DE PIROTECNIA 70
Políticas específicas 71
Responsables 71
Descripción paso a paso 71
Políticas específicas 74
Responsables 74
Descripción paso a paso 74
PROCEDIMIENTO 20. APOYO Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS PROGRAMADOS 77
Políticas específicas 78
Responsables 78
Descripción paso a paso 78
PROCEDIMIENTO 21. ATENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS 81
Políticas específicas 82
Responsables 82
Descripción paso a paso 82
PROCEDIMIENTO 22. ATENCIÓN DE FUGAS DE GAS Y MATERIALES PELIGROSOS 85
Políticas específicas 86
Responsables 86
Descripción paso a paso 86
PROCEDIMIENTO 23. RESCATE TÉCNICO Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES VEHICULARES 88
Políticas específicas 89
Responsables 89
Descripción paso a paso 89
PROCEDIMIENTO 24. ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS EN MATERIA DE MOVILIDAD 91
Políticas específicas 92
Responsables 92

Descripción paso a paso 92
PROCEDIMIENTO 25. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SEÑALAMIENTO VIAL 96
Políticas específicas 97
Responsables 97
Descripción paso a paso 97
PROCEDIMIENTO 26. RETIRO DE COMERCIO U OBJETOS QUE OBSTRUYAN LA VÍA PÚBLICA 99
Políticas específicas 100
Responsables 100
Descripción paso a paso 100
PROCEDIMIENTO 27. RETIRO DE OBSTÁCULOS, VEHÍCULOS O REMOLQUES DE LA VÍA PÚBLICA 102
Políticas específicas 103
Responsables 103
Descripción paso a paso 103
PROCEDIMIENTO 28. CONTROL VIAL, INMOVILIZADORES Y APOYO A OPERATIVOS DE MOVILIDAD 106
Políticas específicas 107
Responsables 107
Descripción paso a paso 107
PROCEDIMIENTO 29. Recepción, Registro y Atención de Quejas y Denuncias. 109
Políticas específicas 109
Responsables 109
Descripción paso a paso 110
PROCEDIMIENTO 30. Investigación por presuntas faltas disciplinarias. 112
Políticas específicas 112
Responsables 112
Descripción paso a paso 113
10. CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO 115
11.VALIDACIÓN 116
12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 117

1. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Calimaya, Estado de México, a través de la Dirección General de Seguridad Públca y Protección Civil Municipal, en cumplimiento de sus atribuciones y con el propósito de fortalecer la organización, coordinación, y eficiencia de los servicios públicos a su cargo, presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil del Ayuntamiento de Calimaya, como un instrumento que establece de manera ordenada las actividades, responsabilidades, políticas y etapas que deben observarse en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas que la integran.

El presente Manual tiene como finalidad establecer criterios de actuación claros y homogéneos, delimitar las responsabilidades del personal y facilitar la ejecución, supervision y evaluación de los procedimientos institucionales, contribuyendo a mejorar la atención a la ciudadanía, la coordinación operativa y el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Como parte del fortalecimiento de la estructura operative y administrativa de la Dirección General, se incorporan los procedimientos correspondientes a las coordinaciones de Movilidad y Seguridad Vial, Protección Civil y Bomberos; con el propósito de documentar sus actividades y establecer mecanismos de colaboración con las demás unidades administrativas.

El documento se formula tomando como referencia la normativa municipal vigente y los manuales municipales publicados, procurando armonizar procedimientos existentes. El Ayuntamiento de Calimaya mantiene publicados manuales separados de Movilidad, Protección Civil y Organización de Seguridad Pública; por ello, este instrumento deberá considerarse de integración y actualización, sujeto a la validación jurídica y administrativa correspondiente.

En este sentido, el Manual de procedimientos constituye una herramienta de consulta y aplicación interna para el personal adscrito a la Dirección General, orientada a fortalecer la legalidad, la coordinación institucional, la rendición de cuentas y la mejora continua de los servicios de seguridad pública, movilidad y seguridad vial, protección civil y atención de emergencias en beneficio de las y los habitantes del municipio de Calimaya.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer, integrar y describer de manera ordenada, sistemática y clara los procedimientos administrativos y operativos que se desarrollan en la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil Muncipal del Ayuntamiento de Calimaya, con la finalidad de delimitar las responsabilidades del personal adscrito, precisar las funciones de las unidades antes mencionadas, definer las actividades que deben realizarse en cada procedimiento y establecer los mecanismos de coordinación necesarios para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

El presente Manual comprende los procedimientos correspondientes a la Coordinación de Seguridad Pública, la Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial, la Coordinación de Protección Civil, Bomberos y las demás unidades administrativas y operativas que integran la Dirección General, de conformidad con sus respectivas competencias y con el marco jurídico applicable. Lo anterior, a efecto de fortalecer la prevención del delito, la preservación del orden público, la protección de la integridad y los bienes de las personas, la prevención y atención de riesgos y emergencias, el combate y la atención de incendios, así como la regulación y el ordenamiento de la movilidad y la seguridad vial en el ámbito de competencia municipal.

Asimismo, tiene como propósito homologar los métodos de trabajo, facilitar la ejecución y supervision de las actividades, optimizer el uso de los recursos humanos, materiales y técnicos, favorecer la comunicación entre las áreas que conforman la Dirección General y contribuir a la prestación de servicios públicos eficientes, oportunos y de calidad, en beneficio de la población del municipio de Calimaya, Estado de México, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, responsabilidad, respeto a los derechos humanos y servicio a la ciudadanía.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir largamente responsible y puntos de control de cada procedimiento.
- Reducir tiempos de respuesta y duplicidad de actividades.
- Fortalecer la coordinación entre el Centro de Control C2, Seguridad Pública, Protección Civil, Bomberos, atención prehospitalaria y Movilidad y Seguridad Vial.
- Generar evidencia documental de los servicios y actuaciones.
- Favorecer la evaluación mediante indicadores.
- Facilitar la capacitación e inducción del personal.
- Promover actuaciones con perspectiva de género, interés superior de niñas, niños y adolescentes y respeto a los derechos humanos.

3. ALCANCE

Aplica al personal adscrito o comisionado a la Dirección General y a las unidades administrativas y operativas que participen en los procedimientos descritos. La ejecución de cada actuación estará limitada a las atribuciones legales y competencias efectivamente conferidas a la autoridad municipal.

4. MARCO JURÍDICO DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
- Protocolo Nacional para la Actuación Policial ante Casos de Violencia Contra las Mujeres y Feminicidio.
- Protocolo Nacional de Actuación. Primer Respondiente (IPH).
- Protocolo de actuación policial con perspectiva de género para casos de violencia contra las mujeres del Estado de México.

- Bando Municipal de Calimaya, Vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal Calimaya 2025-2027.

6. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

- Legalidad
- Objetividad
- Eficiencia
- Profesionalismo
- Honradez
- Respeto a los derechos humanos
- Prevención
- Proximidad social
- Perspectiva de género
- No discriminación
- Interés superior de niñas, niños y adolescentes
- Protección de datos personales
- Coordinación interinstitucional
- Rendición de cuentas

7. RESPONSABILIDADES GENERALES

Área/Cargo	Responsabilidades principales
Titular de la Dirección General	Dirigir, coordinar, supervisar, autorizar y evaluar los procedimientos; gestionar coordinación interinstitucional.
Coordinación de Seguridad Pública	Organizar servicios, turnos, patrullaje, apoyos y supervisión operativa.
Centro de Control C2.	Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a reportes; operar sistemas autorizados.
Protección Civil	Prevención, gestión de riesgos, verificaciones, apoyo en emergencias y eventos.
Bomberos	Atención de incendios, rescate, materiales peligrosos y emergencias técnicas dentro de su capacidad.
Atención Prehospitalaria	Valoración, estabilización y traslado conforme a capacitación y protocolos aplicables.
Movilidad y Seguridad Vial	Planeación y gestión de movilidad, seguridad vial, señalización, atención de obstrucciones y apoyo a eventos.
Personal operativo	Ejecutar instrucciones, proteger a las personas, registrar actuaciones y reportar novedades.
Personal administrativo	Recepción, registro, integración, seguimiento y archivo de expedientes.

8.CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

No.	Procedimiento	Unidad responsable
01	Recepción, clasificación y despacho de reportes de emergencia.	Centro de Control C2 / Coordinación de Seguridad Pública
02	Patrullaje preventivo y proximidad social	Seguridad Pública
03	Atención de hechos posiblemente constitutivos de delito	Seguridad Pública
04	Puesta a disposición ante autoridad competente	Seguridad Pública
05	Atención de violencia familiar y de género	Seguridad Pública / Policía de Género
06	Ejecución y seguimiento de medidas u órdenes de protección	Seguridad Pública
07	Entrega-recepción de turno y novedades relevantes	Coordinación de Seguridad Pública
08	Monitoreo de videovigilancia y gestión de incidentes	Centro de Control C2
09	Registro y atención de fallas de sistemas de C2	Centro de Control C2
10	Solicitud, preservación y entrega de imágenes/información de videovigilancia	Centro de Control C2 / Área competente
11	Prevención y evaluación de riesgos	Protección Civil
12	Atención de emergencias urbanas	Protección Civil / Bomberos

13	Capacitación y prevención comunitaria	Protección Civil
14	Atención de emergencias prehospitalarias	Protección Civil / Atención Prehospitalaria
15	Traslado de pacientes	Atención Prehospitalaria
16	Búsqueda y rescate	Protección Civil / Bomberos
17	Atención de inundaciones, deslaves y fenómenos hidrometeorológicos	Protección Civil
18	Visto bueno para quema de pirotecnia	Protección Civil
19	Verificación y visto bueno de establecimientos	Protección Civil
20	Apoyo y supervisión de eventos programados	Protección Civil / Seguridad / Movilidad
21	Atención y combate de incendios	Bomberos
22	Atención de fugas de gas y materiales peligrosos	Bomberos
23	Rescate técnico y atención de accidentes vehiculares	Bomberos / Prehospitalaria
24	Atención de peticiones ciudadanas en materia de movilidad	Movilidad y Seguridad Vial
25	Instalación y mantenimiento de señalamiento vial	Movilidad / Área competente
26	Retiro de comercio u objetos que obstruyan la vía pública	Movilidad / Área competente
27	Retiro de obstáculos, vehículos o remolques de la vía pública	Movilidad / Seguridad Pública

28	Control vial, inmovilizadores y apoyo a operativos de movilidad	Movilidad / Seguridad Pública
29	Recepción, registro y atención de quejas y denuncias.	Comisión de Asuntos Internos.
30	Investigación por presuntas faltas disciplinarias.	Comisión de Asuntos Internos.

9. PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS

PROCEDIMIENTO 01. RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE REPORTES DE EMERGENCIA

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Centro de Control C2 / Coordinación de Seguridad Pública.
Definición	Procedimiento mediante el cual se reciben y registran los reportes de emergencia de la ciudadanía, se clasifican según su tipo y urgencia, y se canalizan al personal o área correspondiente para brindar atención oportuna y adecuada.
Objetivo	Asegurar la recepción, clasificación, despacho y seguimiento documentado de reportes de emergencia.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Llamada, radio, sistema C2, reporte ciudadano o institucional.
Resultado	Servicio canalizado y documentado.

Políticas específicas

- Todo reporte se registrará con fecha, hora, ubicación y naturaleza del evento.
- La prioridad se determinará según riesgo para vida, integridad, patrimonio y seguridad pública.
- Se enviará la unidad disponible más cercana y competente.
- Cuando el evento exceda la capacidad municipal se solicitará apoyo.

Responsables

Radio operador/C2; Coordinación Seguridad Pública; unidad despachada; Jefe de Turno.

Descripción paso a paso

1. Recibir reporte.
2. Registrar datos mínimos y ubicación.
3. Clasificar prioridad y tipo de servicio.
4. Identificar recurso disponible.
5. Despachar unidad.
6. Dar seguimiento al arribo y evolución.
7. Solicitar apoyos cuando proceda.
8. Cerrar servicio con resultado y parte correspondiente.

PROCEDIMIENTO 01.
RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESPACHO DE REPORTES DE EMERGENCIA



PROCEDIMIENTO 02. PATRULLAJE PREVENTIVO Y PROXIMIDAD SOCIAL

Elemento	Descripción
Unidad responsible	Seguridad Pública
Definición	Realizar recorridos de vigilancia en el municipio de Calimaya para prevenir delitos, mantener el orden público, atender las necesidades de seguridad de la ciudadanía y fortalecer la confianza y comunicación entre la policía y la comunidad.
Objetivo	Prevenir delitos y faltas mediante presencia policial y proximidad social.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Orden de servicio, bitácora, unidad, radio y equipo autorizado.
Resultado	Cobertura preventiva y registro de novedades.

Políticas específicas

- El patrullaje se realizará conforme a zona, horarios y prioridades autorizadas.
- Se respetarán derechos humanos y protocolos de actuación.
- Toda incidencia relevante se reportará al mando.

Responsables

Coordinación de Seguridad Pública; Jefe de Turno; elementos policiales.

Descripción paso a paso

1.Recibir orden de servicio.

2.Verificar unidad, radio y equipo.

3.Iniciar recorrido.

4.Realizar vigilancia preventiva y proximidad.

5.Atender incidencias.

6.Solicitar apoyo si procede.

7.Registrar novedades.

8.Entregar parte de turno.

PROCEDIMIENTO 02.
PATRULLAJE PREVENTIVO Y PROXIMIDAD SOCIAL



PROCEDIMIENTO 03. ATENCIÓN DE HECHOS POSIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITO

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Seguridad Pública
Definición	Gestionar los reportes ciudadanos sobre posibles delitos, brindar apoyo y protección a las personas involucradas, y dar aviso a las autoridades competentes para su atención e investigación conforme a la ley.
Objetivo	Atender hechos posiblemente delictivos preservando personas, lugar e información relevante.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, radio, equipo de seguridad, formatos oficiales.
Resultado	Atención inicial y documentación conforme a competencia.

Políticas específicas

- Priorizar protección de víctimas.
- Preservar el lugar cuando proceda.
- No realizar actos fuera de competencia.
- Informar a la autoridad investigadora competente.

Responsables

Elemento interviniente; Jefe de Turno; autoridad competente.

Descripción paso a paso

1.Arribar y evaluar riesgos.

2.Proteger víctimas y terceros.

3.Solicitar atención médica.

4.Controlar riesgos inmediatos.

5.Preservar el lugar cuando corresponda.

6.Informar a la autoridad competente.

7.Documentar actuación.

8.Dar seguimiento a la puesta a disposición o intervención solicitada.

PROCEDIMIENTO 03.
ATENCIÓN DE HECHOS POSIBLEMENTE CONSTITUTIVOS DE DELITO



PROCEDIMIENTO 04. PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE AUTORIDAD COMPETENTE

Elemento	Descripción
Unidad responsible	Seguridad Pública
Definición	Policía Municipal presenta ante la autoridad correspondiente a una persona detenida, junto con los hechos y documentos necesarios, para que se determine lo que conforme a la ley corresponda.
Objetivo	Formalizar la puesta a disposición de personas, objetos o vehículos ante la autoridad competente.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Registro de intervención, documentación, certificados y formatos oficiales aplicables.
Resultado	Puesta a disposición documentada.

Políticas específicas

- Garantizar derechos de la persona detenida.
- Evitar demoras injustificadas.
- Mantener integridad y trazabilidad de objetos o indicios.
- La autoridad receptora determinará la situación jurídica.

Responsables

Elemento primer respondiente; mando; autoridad receptora.

Descripción paso a paso

1.Determinar procedencia legal.

2.Informar derechos.

3.Realizar registros correspondientes.

4.Solicitar certificación médica cuando proceda.

5.Integrar documentación.

6.Trasladar a autoridad competente.

7.Realizar entrega formal.

8.Obtener acuse y archivar.

PROCEDIMIENTO 04.
PUESTA A DISPOSICIÓN ANTE AUTORIDAD COMPETENTE



PROCEDIMIENTO 05. ATENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO

Elemento	Descripción
Unidad responsible	Seguridad Pública / Policía de Género
Definición	Consiste en brindar orientación y protección inmediata a las personas que sufren violencia familiar o de género, mediante la intervención del Personal de la Policía de Género, para salvaguardar su integridad y, en caso, canalizarlas a las instituciones correspondientes.
Objetivo	Brindar atención inmediata y especializada a casos de violencia familiar o de género.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, datos de riesgo, protocolos y formatos oficiales.
Resultado	Víctima protegida y caso canalizado/documentado.

Políticas específicas

- Aplicar perspectiva de género.
- Priorizar seguridad de víctima y dependientes.
- Evitar revictimización.
- Canalizar a autoridades y servicios especializados.

Responsables

Policía interviniente; Policía de Género; servicios especializados.

Descripción paso a paso

1.Recibir y clasificar reporte.

2.Arribar y valorar riesgo.

3.Separar y controlar la situación dentro de las facultades legales.

4.Proteger a la víctima.

5.Solicitar atención médica o psicológica cuando proceda.

6.Informar opciones y canalizar.

7.Registrar actuación y medidas de protección.

8.Dar seguimiento cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO 05.
ATENCIÓN DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO



PROCEDIMIENTO 06. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS U ÓRDENES DE PROTECCIÓN

Elemento	Descripción
Unidad responsible	Seguridad Pública / Policía de Género
Definición	Brindar apoyo y protección a las personas que cuentan con medidas u órdenes de protección, verificar su cumplimiento y dar seguimiento para salvaguardar su seguridad e integridad.
Objetivo	Ejecutar y documentar órdenes o medidas de protección emitidas por autoridad competente.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Orden o medida vigente, registro, bitácora.
Resultado	Medida ejecutada y documentada.
Requisitos	• Oficio emitido por el Ministerio Público.
Tiempo de Respuesta	• 2 dias habiles

Políticas específicas

- Verificar vigencia, alcance y destinatarios.
- No exceder el contenido de la orden.
- Reportar incumplimientos a la autoridad competente.

Responsables

Coordiancón de Policía de Género y Célula de Búsqueda de Personas Desaparecidas/ Coordinación de Seguridad Pública.

Descripción paso a paso

1.Recibir orden.

2.Verificar autenticidad y vigencia.

3.Registrar.

4.Designar personal.

5.Ejecutar acciones permitidas.

6.Documentar cada intervención.

7.Informar incidencias o incumplimientos.

8.Cerrar o continuar seguimiento conforme a la autoridad emisora.


PROCEDIMIENTO 06.
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS U ÓRDENES DE PROTECCIÓN
INICIO
RECEPCIÓN / DETECCIÓN
(SEGURIDAD PÚBLICA Y POLICÍA DE GÉNERO)
REGISTRO Y VALORACIÓN
(AUTENTICIDAD Y VIGENCIA)
¿PROCEDE ATENCIÓN?
No
Sí
ASIGNACIÓN / EJECUCIÓN
(ACCIONES PERMITIDAS)
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
(INFORMAR INCIDENCIAS O INCUMPLIMIENTOS)
RESULTADO
(Medida ejecutada y documentada.)
REGISTRO / ARCHIVO
(SEGUIMIENTO CUANDO CORRESPONDA)
FIN

PROCEDIMIENTO 07. ENTREGA-RECEPCIÓN DE TURNO Y NOVEDADES RELEVANTES

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Coordinación de Seguridad Pública.
Definición	El personal de Seguridad Pública y Protección Civil entrega y recibe el turno, informando sobre las actividades realizadas, los asuntos pendientes y las novedades relevantes , para garantizar la continuidad del servicio y la atención oportuna a la ciudadanía.
Objetivo	Garantizar continuidad operativa entre turnos.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Bitácora, reporte de novedades, inventarios, radios y unidades.
Resultado	Continuidad de servicio sin pérdida de información.

Políticas específicas

- La entrega deberá ser presencial o por el mecanismo autorizado.
- Toda novedad crítica se comunicará al mando inmediato.
- El inventario de equipo deberá quedar conciliado.

Responsables

Jefe de Turno saliente y entrante; elementos responsables.

Descripción paso a paso

1.Recibir novedades del turno saliente.

2.Revisar servicios pendientes.

3.Verificar unidades y equipo.

4.Recibir radio/comunicaciones.

5.Registrar pendientes y riesgos.

6.Firmar entrega-recepción.

7.Informar al superior.


PROCEDIMIENTO 07.
ENTREGA-RECEPCIÓN DE TURNO Y NOVEDADES RELEVANTES
INICIO
RECEPCIÓN / DETECCIÓN
(COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA)
REGISTRO Y VALORACIÓN
(SERVICIOS PENDIENTES)
¿PROCEDE ATENCIÓN?
No
Sí
ASIGNACIÓN / EJECUCIÓN
(REGISTRAR PENDIENTES Y RIESGOS)
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
(ENTREGA RECEPCIÓN)
RESULTADO
(Continuidad de servicio sin pérdida de información)
REGISTRO / ARCHIVO
(SEGUIMIENTO CUANDO CORRESPONDA)
FIN

PROCEDIMIENTO 08. MONITOREO DE VIDEOVIGILANCIA Y GESTIÓN DE INCIDENTES

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Centro de Control C2
Definición	Vigilar las cámaras de seguridad para detectar situaciones de riesgo, reportar emergencias y coordinar la atención oportuna con las áreas correspondientes, con el fin de proteger el bienestar de la ciudadanía de Calimaya.
Objetivo	Monitorear sistemas de videovigilancia y detectar oportunamente incidentes.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Sistema C2, cámaras, radio, bitácora.
Resultado	Incidente detectado y canalizado.

Políticas específicas

- Solo personal autorizado operará el sistema.
- La información será tratada conforme a protección de datos.
- Los eventos relevantes se comunicarán al área competente.

Responsables

Operador C2; monitoristas.

Descripción paso a paso

1.Iniciar turno.

2.Verificar cámaras y sistemas.

3.Monitorear puntos prioritarios.

4.Detectar evento.

5.Registrar hora y ubicación.

6.Comunicar a unidad.

7.Dar seguimiento.

8.Registrar resultado.


PROCEDIMIENTO 08.
MONITOREO DE VIDEOVIGILANCIA
Y GESTIÓN DE INCIDENTES
INICIO
RECEPCIÓN / DETECCIÓN
(CENTRO DE CONTROL C2)
REGISTRO Y VALORACIÓN
(VERIFICAR CÁMARAS Y SISTEMAS)
¿PROCEDE ATENCIÓN?
No
Sí
ASIGNACIÓN / EJECUCIÓN
(MONITOREAR PUNTOS PRIORITARIOS)
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
(DETECTAR EVENTO)
RESULTADO
(Incidente detectado y canalizado)
REGISTRO / ARCHIVO
(SEGUIMIENTÓ CUANDO CORRESPONDA)
FIN

PROCEDIMIENTO 09. REGISTRO Y ATENCIÓN DE FALLAS DE SISTEMAS DE C2

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Coordinador del Centro de Control C2.
Definición	Se registran, reportan y atienden las deficiencias en los sistemas del Centro de Control C2, a fin de restablecer su funcionamiento y garantizar la continuidad de los servicios de seguridad pública y atención de emergencias en el municipio de Calimaya.
Objetivo	Registrar y gestionar fallas de infraestructura tecnológica y comunicaciones.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Bitácora de fallas, reporte técnico.
Resultado	Sistema restablecido o contingencia documentada.

Políticas específicas

- Toda falla deberá registrarse.
- Las fallas críticas se escalarán inmediatamente.
- No se realizarán intervenciones técnicas no autorizadas.

Responsables

Operador C2, Coordinador Centro de Control C2.

Descripción paso a paso

1.Detectar falla.

2.Registrar equipo y hora.

3.Determinar criticidad.

4.Notificar responsable técnico.

5.Aplicar contingencia autorizada.

6.Dar seguimiento.

7.Verificar restablecimiento.

8.Cerrar ticket/registro.

PROCEDIMIENTO 09.
REGISTRO Y ATENCIÓN DE FALLAS DE SISTEMAS DE C2



PROCEDIMIENTO 10. SOLICITUD, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE IMÁGENES/INFORMACIÓN DE VIDEOVIGILANCIA

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Centro de Control C2 / Área competente
Definición	Se reciben y atienden solicitudes de imágenes o información captadas por las cámaras de videovigilancia, se resguardan para evitar su pérdida y, cuando corresponde, se entregan a las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable y respetando la privacidad de las personas.
Objetivo	Regular el acceso, preservación y entrega legal de información de videovigilancia.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Solicitud formal, autorización, registro de acceso y medio de entrega autorizado.
Resultado	Solicitud atendida o fundada su improcedencia.

Políticas específicas

- El acceso se limitará a personal autorizado.
- Se protegerán datos personales y otra información restringida.
- Cuando proceda, se conservará integridad y trazabilidad del material.

Responsables

Centro de Control C2; titular del área; autoridad solicitante; responsable de archivo.

Descripción paso a paso

1.Recibir solicitud.

2.Verificar autoridad y finalidad.

3.Determinar procedencia.

4.Localizar segmento solicitado.

5.Preservar copia cuando corresponda.

6.Registrar acceso.

7.Entregar mediante mecanismo autorizado.

8.Archivar constancias.

PROCEDIMIENTO 10.
SOLICITUD, PRESERVACIÓN Y ENTREGA DE IMÁGENES/INFORMACIÓN DE VIDEOVIGILANCIA



PROCEDIMIENTO 11. PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil
Definición	Identificar, analizar y evaluar posibles riesgos en el municipio de Calimaya, con el fin de implementar medidas preventivas que protejan la vida, la integridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente ante situaciones de emergencia o desastre.
Objetivo	Identificar y reducir condiciones de riesgo mediante acciones preventivas y evaluación técnica.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Solicitud/reporte, inspección, evidencia fotográfica.
Resultado	Riesgo identificado y medidas documentadas.

Políticas específicas

- La evaluación se realizará con criterios técnicos; las medidas se documentarán; cuando exista riesgo inminente se actuará conforme a facultades legales.

Responsables

Protección Civil

Descripción paso a paso

1.Recibir solicitud o detectar riesgo.

2.Registrar ubicación.

3.Realizar inspección/evaluación.

4.Identificar peligros y vulnerabilidades.

5.Determinar medidas preventivas.

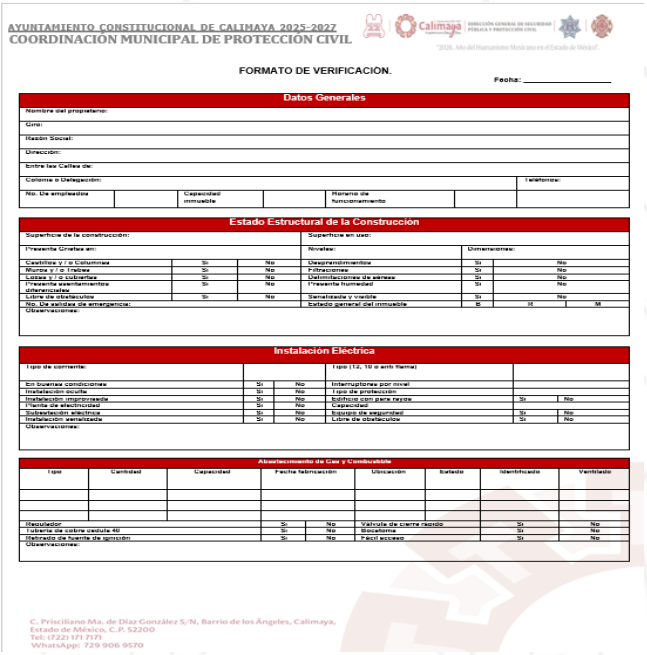
6.Notificar o emitir documento procedente.

7.Verificar cumplimiento cuando corresponda.

8.Integrar expediente.


PROCEDIMIENTO 11.
PREVENCIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS
INICIO
RECEPCIÓN / DETECCIÓN
(PROTECCIÓN CIVIL)
REGISTRO Y VALORACIÓN
(DETECTAR RIESGO)
¿PROCEDE ATENCIÓN?
No
Sí
ASIGNACIÓN / EJECUCIÓN
(IDENTIFICAR PELIGROS Y VULNERABILIDADES)
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
(NOTIFICAR MEDIDAS PREVENTIVAS)
RESULTADO
(Riesgo identificado y medidas documentadas)
REGISTRO / ARCHIVO
(VERIFICAR CUMPLIMIENTO)
FIN

Registro de Visita de Verificación



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA 2025-2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

FORMATO DE VERIFICACION.

Fecha: _____

Datos Generales

Nombre del propietario:					
Giro:					
Razón Social:					
Dirección:					
Entre las Calles de:					
Colonia o Delegación:					Teléfonos:
No. De empleados		Capacidad inmueble		Horario de funcionamiento	

Estado Estructural de la Construcción

Superficie de la construcción:				Superficie en uso:			
Presenta Grietas en:				Niveles:	Dimensiones:		
Castillos y / o Columnas	Si	No		Desprendimientos	Si	No	
Muros y / o Trabes	Si	No		Filtraciones	Si	No	
Losas y / o cubiertas	Si	No		Delimitaciones de aireas	Si	No	
Presenta asentamientos diferenciales	Si	No		Presenta Humedad	Si	No	
Libre de obstaculos	Si	No		Señalizada y visible	Si	No	
No. De salidas de emergencia:				Estado general del inmueble	B	M	M
Observaciones:							

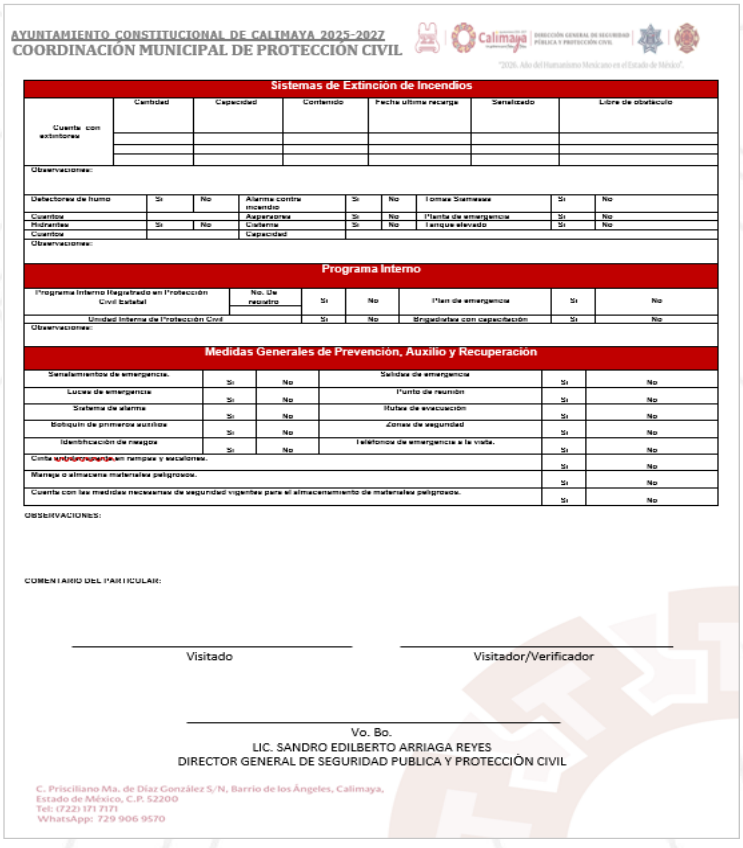
Instalación Electrica

Tipo de corriente:			Tipo (T2, T0 o anti flama)			
En buenas condiciones	Si	No	Interruptores por nivel			
Instalación oculta	Si	No	Tipo de protección			
Instalación intemperizada	Si	No	Salidas con placa ranura	Si	No	
Planta de electricidad	Si	No	Capacidad			
Subestación eléctrica	Si	No	Equipo de seguridad	Si	No	
Instalación ventilizada	Si	No	Libre de obstaculos	Si	No	
Observaciones:						

Abastecimiento de Gas y Combustible

Tipo	Cantidad	Capacidad	Fecha fabricación	Ubicación	Estado	Identificado	Ventilado
Regulador			Si	No	Valvula de cierre rapido	Si	No
Tuberia de cobre cedula 40			Si	No	Biocalorme	Si	No
Retirado de fuente de ignición			Si	No	Facil acceso	Si	No
Observaciones:							

C. Prisciliano Ma. de Diaz González S/N, Barrio de los Ángeles, Calimaya,
Estado de México, C.P. 52200
Tel: (722) 171 7171
WhatsApp: 729 906 9570



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA 2025-2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Sistemas de Extinción de Incendios

	Cantidad	Capacidad	Contenido	Fecha ultima recarga	Señalizado	Libre de obstaculo
Cuenta con extintores						
Observaciones:						

Detectores de humo	Si	No	Alarma contra incendio	Si	No	Tomas Siamesas	Si	No	
Cuentas			Aspersores	Si	No	Planta de emergencia	Si	No	
Hidrantes	Si	No	Cisterna	Si	No	Tanque elevado	Si	No	
Cuentas			Capacidad						
Observaciones:									

Programa Interno

Programa Interno Registrado en Protección Civil Tatelel	No. De registro	Si	No	Plan de emergencia	Si	No
Unidad Interna de Protección Civil		Si	No	Brigadistas con capacitación	Si	No
Observaciones:						

Medidas Generales de Prevención, Auxilio y Recuperación

Señalamientos de emergencia.	Si	No	Salidas de emergencia	Si	No
Luces de emergencia	Si	No	Punto de reunión	Si	No
Sistema de alarma	Si	No	Rutas de evacuación	Si	No
Botiquín de primeros auxilios	Si	No	Zonas de seguridad	Si	No
Identificación de riesgos	Si	No	Teléfonos de emergencia a la vista.	Si	No
Cinta antiderrapante en rampas y escalones.				Si	No
Maneja o almacena materiales peligrosos.				Si	No
Cuenta con las medidas necesarias de seguridad vigentes para el almacenamiento de materiales peligrosos.				Si	No

OBSERVACIONES:

COMENTARIO DEL PARTICULAR:

_____ Visitado

_____ Visitador/Verificador

_____
Vo. Bo.
LIC. SANDRO EDILBERTO ARRIAGA REYES
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

C. Prisciliano Ma. de Diaz González S/N, Barrio de los Ángeles, Calimaya,
Estado de México, C.P. 52200
Tel: (722) 171 7171
WhatsApp: 729 906 9570

PROCEDIMIENTO 12. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS URBANAS

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil / Bomberos
Definición	Salvaguardar a la población, bienes y su entorno ante algún desastre de origen natural o humano, implementando la autoprotección y unidades de emergencia para atender el servicio.
Objetivo	Coordinar la atención de emergencias urbanas dentro de la capacidad municipal.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, radio, unidades y equipo.
Resultado	Emergencia atendida y documentada.
Requisitos	Cuando el usuario requiera el servicio (atención vía telefónica).
Tiempo de Respuesta	20minutos

Políticas específicas

- La vida e integridad tienen prioridad; se establecerá zona segura; se solicitará apoyo especializado cuando proceda.

Responsables

Protección Civil / Bomberos

Descripción paso a paso

1. Recibir reporte.
2. Despachar unidad.
3. Evaluar escena.
4. Asegurar perímetro.
5. Controlar o mitigar riesgo.
6. Solicitar apoyo.
7. Restablecer condiciones seguras.
8. Elaborar parte.


PROCEDIMIENTO 12.
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS URBANAS
INICIO
RECEPCIÓN / DETECCIÓN
(PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS)
REGISTRO Y VALORACIÓN
(REPORTE)
¿PROCEDE ATENCIÓN?
No
Sí
ASIGNACIÓN / EJECUCIÓN
(EVALUAR ESCENA)
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
(CONTROLAR O MITIGAR RIESGO)
RESULTADO
(Emergencia atendida y documentada.)
REGISTRO / ARCHIVO
(RESTABLECER CONDICIONES SEGURAS)
FIN

PROCEDIMIENTO 13. CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN COMUNITARIA

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil
Definición	Se brinda orientación a la ciudadanía sobre medidas de seguridad, prevención de riesgos y protección civil, con el propósito de fomentar la participación comunitaria y fortalecer la cultura de la prevención para proteger la vida y el patrimonio de las personas.
Objetivo	Promover capacitación y cultura de prevención.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Solicitud, programa, material didáctico.
Resultado	Capacitación realizada.

Políticas específicas

- La capacitación se programará conforme a disponibilidad; se registrará asistencia y evidencia.

Responsables

Protección Civil

Descripción paso a paso

1.Recibir solicitud.

2.Definir tema y público.

3.Programar instructor y recursos.

4.Realizar capacitación.

5.Registrar asistencia.

6.Evaluar actividad.

7.Integrar evidencia.

PROCEDIMIENTO 13.
CAPACITACIÓN Y PREVENCIÓN COMUNITARIA



PROCEDIMIENTO 14. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil / Atención Prehospitalaria
Definición	Salvaguarda la población, bienes y su entorno, ante algún desastre de origen natural o humano, implementando la autoprotección y unidades de emergencia para atender el servicio.
Objetivo	Brindar atención prehospitalaria inicial conforme a capacitación y protocolos.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, ambulancia, equipo y formatos.
Resultado	Persona atendida y, en su caso, entregada a unidad médica.
Tiempo de Respuesta	20 minutos

Políticas específicas

- Se aplicarán procedimientos autorizados; se priorizará seguridad de escena; el traslado se decidirá conforme a valoración.

Responsables

Protección Civil / Atención Prehospitalaria

Descripción paso a paso

1.Recibir despacho.

2.Arribar y asegurar escena.

3.Realizar valoración inicial.

4.Aplicar atención inicial.

5.Determinar necesidad de traslado.

6.Coordinar unidad receptora.

7.Registrar atención.


PROCEDIMIENTO 14.
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PREHOSPITALARIAS
INICIO
RECEPCIÓN / DETECCIÓN
(PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA)
REGISTRO Y VALORACIÓN
(REPORTE)
¿PROCEDE ATENCIÓN?
No
Sí
ASIGNACIÓN / EJECUCIÓN
(ARRIBAR Y ASEGURAR LA ESCENA)
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
(APLICAR ATENCIÓN INICIAL)
RESULTADO
(Persona atendida y, en su caso, entregada a unidad médica)
REGISTRO / ARCHIVO
(ENTREGA A UNIDAD RECEPTORA)
FIN

Reporte de Emeregencia de Protección Civil

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA 2025-2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Unidad: **A-05** Fecha: _____ Folio: _____
Kilómetro de salida: _____ Kilómetro de regreso a la base: _____
Hora de salida: _____ Hora llegada al lugar: _____ Hora en base: _____
Elementos que atienden el servicio: _____

Nombre de quien reporta: _____
Ubicación del servicio: _____
Persona a quien se brinda el servicio: _____
No. Telefónico: _____

TIPO DE SERVICIO

- ☐ Verificación
- ☐ Inundación
- ☐ Verificación fuga de gas
- ☐ Exterminio de enjambres
- ☐ Servicio cancelado
- ☐ Preventivo
- ☐ Rescate
- ☐ Incendio
- ☐ Falsa alarma
- ☐ Otro: _____
- ☐ Preventivo quema pirotecnia
- ☐ Apoyo en desastres naturales
- ☐ Accidente con tanque de gas
- ☐ Capacitación impartida

Especifique evento: _____

Procedimiento: _____

Observaciones: _____

Recomendaciones: _____

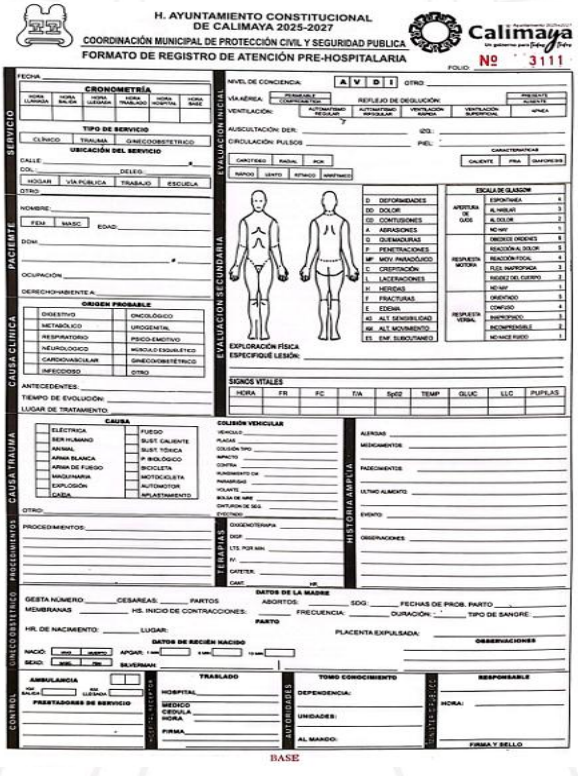
Se recibió apoyo por parte de Protección Civil: _____
Nombre y firma

Siendo las _____ horas del día _____ manifiesto que es mi voluntad no recibir servicio por parte de Protección Civil y Bomberos de Calimaya, yo el (la) C. _____ deslindando a cualquiera de los elementos de esta Coordinación de responsabilidades posteriores que esto pueda ocasionar.

Nombre y firma
TESTIGOS

Nombre y firma

Nombre y firma



PROCEDIMIENTO 15. TRASLADO DE PACIENTES

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil/Atención Prehospitalaria
Definición	Brindar apoyo a las personas que requieren atención médica, mediante su traslado seguro y oportuno en una unidad de emergencia hacía una institución de salud, conforme a su condición y a los recursos disponbles.
Objetivo	Realizar traslados de pacientes con seguridad y continuidad de atención.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Paciente, ambulancia, registro clínico aplicable.
Resultado	Traslado documentado.

Políticas específicas

- El traslado requiere valoración y coordinación; se mantendrá registro de salida, llegada y entrega.

Responsables

Atención Prehospitalaria

Descripción paso a paso

1.Valorar necesidad.

2.Preparar traslado.

3.Coordinar destino.

4.Trasladar.

5.Monitorear.

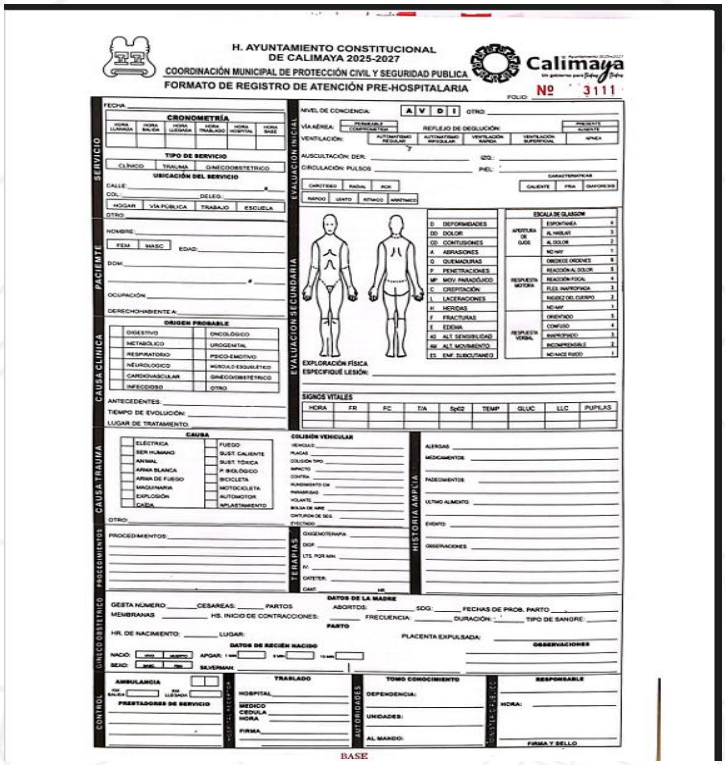
6.Entregar paciente.

7.Recabar constancia y cerrar registro.

PROCEDIMIENTO 15. TRASLADO DE PACIENTES



Registro de Traslado y Entrega



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CALIMAYA 2025-2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PUBLICA
FORMATO DE REGISTRO DE ATENCIÓN PRE-HOSPITALARIA

Nº 3111

SERVICIO
CRONOMETRÍA
HORA LLAMADA | HORA SALIDA | HORA LLEGADA | HORA TRASLADO | HORA HOSPITAL | HORA BASE
TIPO DE SERVICIO
CLÍNICO | TRAUMA | GINECOOBSTETRICO
UBICACIÓN DEL SERVICIO
CALLE:
COL.: DELEG.:
HOGAR | VÍA PUBLICA | TRABAJO | ESCUELA
OTRO:

PACIENTE
NOMBRE:
FEM | MASC EDAD:
DOM:
OCUPACIÓN:
DERECHOHABIENTE A:

CAUSA CLÍNICA
ORIGEN PROBABLE
DIGESTIVO | ONCOLÓGICO
METABÓLICO | UROGENITAL
RESPIRATORIO | PSICO-EMOTIVO
NEUROLÓGICO | MUSCULO ESQUELÉTICO
CARDIOVASCULAR | GINECOOBSTETRICO
INFECCIOSO | OTRO
ANTECEDENTES:
TIEMPO DE EVOLUCIÓN:
LUGAR DE TRATAMIENTO:

CAUSA TRAUMA
CAUSA
ELECTRICA | FUEGO
SER HUMANO | SUST. CALIENTE
ANIMAL | SUST. TÓXICA
ARMA BLANCA | P. BIOLÓGICO
ARMA DE FUEGO | BICICLETA
MAQUINARIA | MOTOCICLETA
EXPLOSIÓN | AUTOMOTOR
CAÍDA | APLASTAMIENTO
OTRO:

PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS:

EVALUACIÓN INICIAL
NIVEL DE CONCIENCIA: A V D I OTRO:
VÍA AÉREA: PERMEABLE / COMPROMETIDA REFLEJO DE DEGLUCIÓN: PRESENTE / AUSENTE
VENTILACIÓN: AUTOMATISMO REGULAR | AUTOMATISMO IRREGULAR | VENTILACIÓN RÁPIDA | VENTILACIÓN SUPERFICIAL | APNEA
AUSCULTACIÓN DER: IZQ:
CIRCULACIÓN PULSOS: PIEL:
CARACTERÍSTICAS: CALIENTE | FRÍA | DIAFORESIS
CAROTIDEO | RADIAL | FCR
RAPIDO | LENTO | RITMICO | ARRITMICO

EVALUACIÓN SECUNDARIA
D DEFORMIDADES
DD DOLOR
CD CONTUSIONES
A ABRASIONES
Q QUEMADURAS
P PENETRACIONES
MP MOV. PARADÓJICO
C CREPITACIÓN
L LACERACIONES
H HERIDAS
F FRACTURAS
E EDEMA
AS ALT SENSIBILIDAD
AM ALT MOVIMIENTO
ES ENF. SUBCUTANEO
EXPLORACIÓN FÍSICA
ESPECIFIQUE LESIÓN:

ESCALA DE GLASGOW
APERTURA DE OJOS: ESPONTANEA 4 | AL HABLAR 3 | AL DOLOR 2 | NO HAY 1
RESPUESTA MOTORA: OBEDECE ORDENES 6 | REACCIÓN AL DOLOR 5 | REACCIÓN FOCAL 4 | FLEX. INAPROPIADA 3 | RIGIDEZ DEL CUERPO 2 | NO HAY 1
RESPUESTA VERBAL: ORIENTADO 5 | CONFUSO 4 | INAPROPIADO 3 | INCOMPRENSIBLE 2 | NO HACE RUIDO 1

SIGNOS VITALES
HORA | FR | FC | T/A | SpO2 | TEMP | GLUC | LLC | PUPILAS

TERAPIAS
OXIGENOTERAPIA:
DIGIP:
LTS. POR MIN:
IV:
CATETER:
CANT:
HR:

COLISIÓN VEHICULAR
VEHICULO:
PLACAS:
COLISIÓN TIPO:
IMPACTO:
CONTRA:
FUNCIONABA CIN:
PARABRISAS:
VOLANTE:
BOLSA DE AIRE:
CINTURON DE SEG:
EYECTADO:

HISTORIA AMPLIA
ALERGIAS:
MEDICAMENTOS:
PADECIMIENTOS:
ULTIMO ALIMENTO:
EVENTO:
OBSERVACIONES:

UNICO OBSTETRICO
GESTA NÚMERO: CESAREAS: PARTOS
MEMBRANAS: HS. INICIO DE CONTRACCIONES:
HR. DE NACIMIENTO: LUGAR:
DATOS DE RECIÉN NACIDO
NACIO: VIVO | MUERTO APGAR: 1 MIN 5 MIN 10 MIN
SEXO: MASC | FEM SILVERMAN:
DATOS DE LA MADRE
ABORTOS: SDG: FECHAS DE PROB. PARTO:
FRECUENCIA: DURACIÓN: TIPO DE SANGRE:
PARTO
PLACENTA EXPULSADA:
OBSERVACIONES

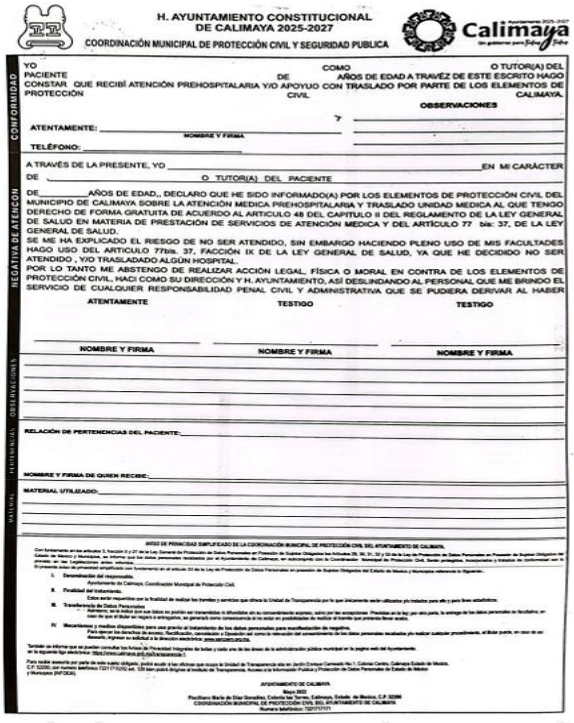
CONTROL
AMBULANCIA
PRESTADORES DE SERVICIO

DATOS RECEPTOR
TRASLADO
HOSPITAL:
MÉDICO CÉDULA HORA:
FIRMA:

AUTORIDADES
TOMO CONOCIMIENTO
DEPENDENCIA:
UNIDADES:
AL MANDO:

SISTEMA PÚBLICO
RESPONSABLE
HORA:
FIRMA Y SELLO

BASE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CALIMAYA 2025-2027
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y SEGURIDAD PUBLICA

CONFORMIDAD
YO COMO
PACIENTE O TUTOR(A) DEL
DE AÑOS DE EDAD A TRAVÉZ DE ESTE ESCRITO HAGO CONSTAR QUE RECIBÍ ATENCIÓN PREHOSPITALARIA Y/O APOYUO CON TRASLADO POR PARTE DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL CALIMAYA.
OBSERVACIONES
ATENTAMENTE:
NOMBRE Y FIRMA
TELÉFONO:

NEGATIVA DE ATENCIÓN
A TRAVÉS DE LA PRESENTE, YO EN MI CARÁCTER
DE O TUTOR(A) DEL PACIENTE
DE AÑOS DE EDAD., DECLARO QUE HE SIDO INFORMADO(A) POR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA SOBRE LA ATENCIÓN MEDICA PREHOSPITALARIA Y TRASLADO UNIDAD MEDICA AL QUE TENGO DERECHO DE FORMA GRATUITA DE ACUERDO AL ARTICULO 4B DEL CAPITULO II DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MEDICA Y DEL ARTÍCULO 77 bis: 37, DE LA LEY GENERAL DE SALUD.
SE ME HA EXPLICADO EL RIESGO DE NO SER ATENDIDO, SIN EMBARGO HACIENDO PLENO USO DE MIS FACULTADES HAGO USO DEL ARTICULO 77bis. 37, FACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE SALUD, YA QUE HE DECIDIDO NO SER ATENDIDO , Y/O TRASLADADO ALGÚN HOSPITAL.
POR LO TANTO ME ABSTENGO DE REALIZAR ACCIÓN LEGAL, FÍSICA O MORAL EN CONTRA DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN CIVIL, HACI COMO SU DIRECCIÓN Y H. AYUNTAMIENTO, ASÍ DESLINDANDO AL PERSONAL QUE ME BRINDO EL SERVICIO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD PENAL CIVIL Y ADMINISTRATIVA QUE SE PUDIERA DERIVAR AL HABER
ATENTAMENTE TESTIGO TESTIGO
NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA

OBSERVACIONES
RELACIÓN DE PERTENENCIAS DEL PACIENTE:
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:
MATERIAL UTILIZADO:

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA.

PROCEDIMIENTO 16. BÚSQUEDA Y RESCATE

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil / Bomberos
Definición	Se realizan acciones para localizar, auxiliar y poner a salvo personas extraviadas, atrapadas o en situación de riesgo, con la finalidad de proteger la integridad física.
Objetivo	Atender operaciones de búsqueda y rescate con control de riesgos.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, equipo de rescate, coordinación interinstitucional.
Resultado	Persona localizada/rescatada o búsqueda documentada.

Políticas específicas

- No se expondrá al personal a riesgos no controlados; se establecerá mando operativo; se solicitará apoyo especializado.

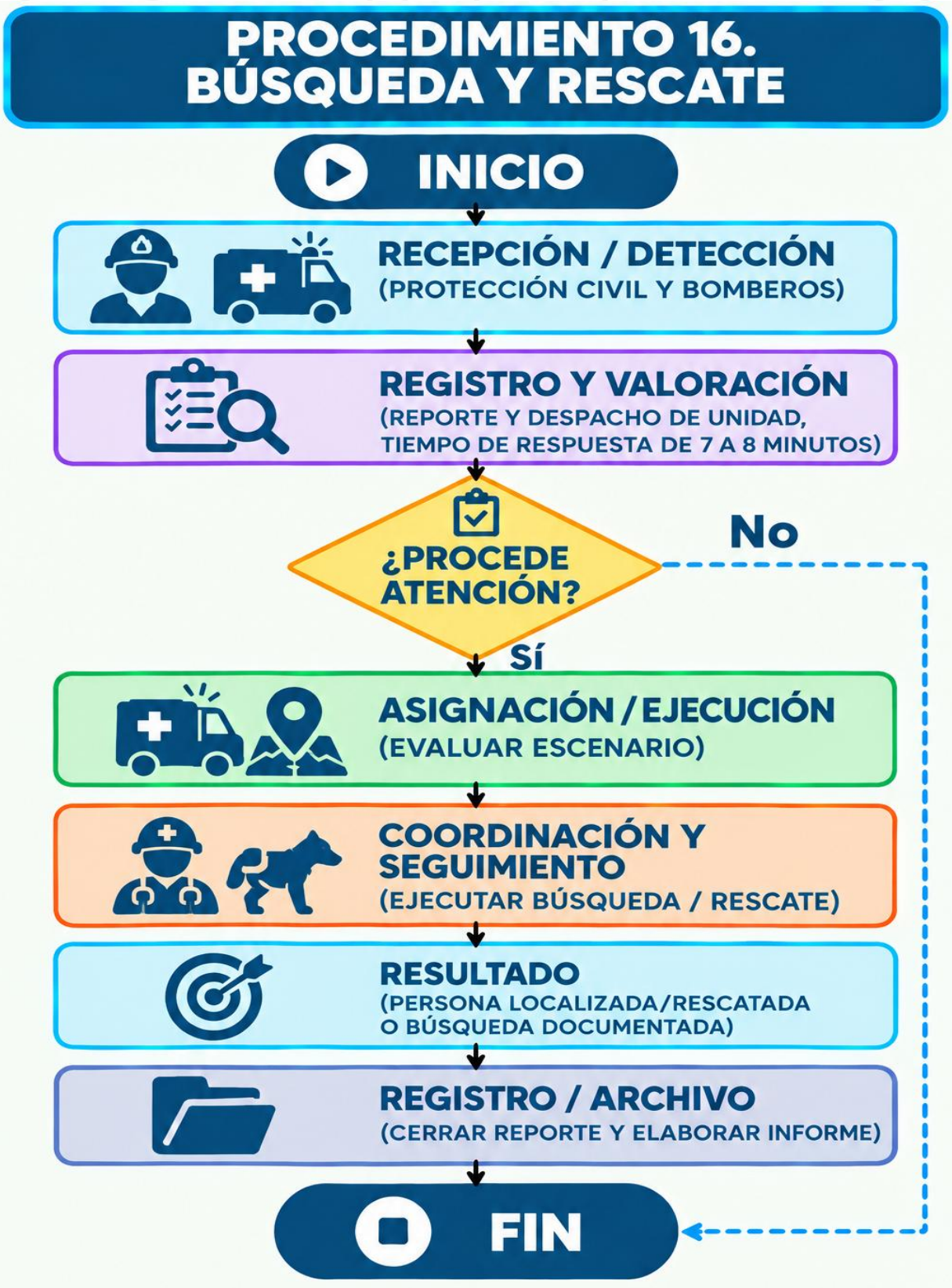
Responsables

Protección Civil / Bomberos

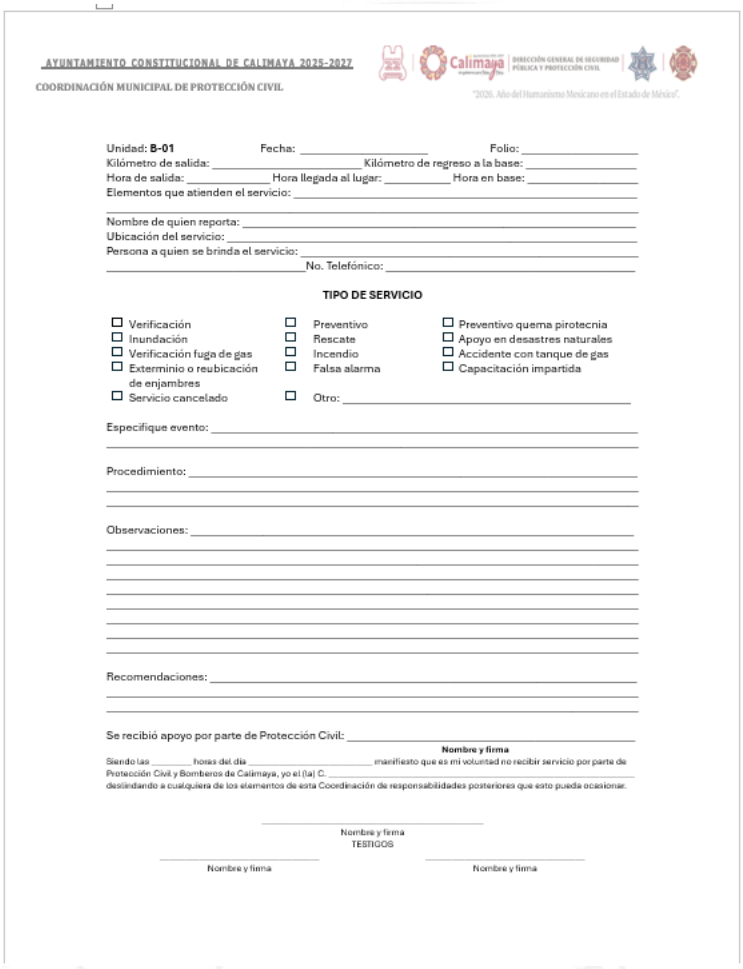
Descripción paso a paso

1. Recibir reporte.
2. Evaluar escenario.
3. Establecer perímetro y mando.
4. Definir plan de rescate.
5. Ejecutar búsqueda/rescate.
6. Atender lesionados.
7. Entregar personas rescatadas.
8. Cerrar operación y elaborar informe.

PROCEDIMIENTO 16. BÚSQUEDA Y RESCATE



Reporte de Búsqueda y Rescate



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA 2025-2027

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

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

Unidad: **B-01** Fecha: _____ Folio: _____

Kilómetro de salida: _____ Kilómetro de regreso a la base: _____

Hora de salida: _____ Hora llegada al lugar: _____ Hora en base: _____

Elementos que atienden el servicio: _____

_____

Nombre de quien reporta: _____

Ubicación del servicio: _____

Persona a quien se brinda el servicio: _____

_____ No. Telefónico: _____

TIPO DE SERVICIO

- ☐ Verificación
- ☐ Inundación
- ☐ Verificación fuga de gas
- ☐ Exterminio o reubicación de enjambres
- ☐ Servicio cancelado
- ☐ Preventivo
- ☐ Rescate
- ☐ Incendio
- ☐ Falsa alarma
- ☐ Otro: _____
- ☐ Preventivo quema pirotecnia
- ☐ Apoyo en desastres naturales
- ☐ Accidente con tanque de gas
- ☐ Capacitación impartida

Especifique evento: _____

_____

Procedimiento: _____

_____

_____

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Recomendaciones: _____

_____

_____

Se recibió apoyo por parte de Protección Civil: _____

Nombre y firma

Siendo las _____ horas del día _____ manifiesto que es mi voluntad no recibir servicio por parte de Protección Civil y Bomberos de Calimaya, yo el (la) C. _____ deslindando a cualquiera de los elementos de esta Coordinación de responsabilidades posteriores que esto pueda ocasionar.

_____

Nombre y firma

TESTIGOS

_____ Nombre y firma

_____ Nombre y firma

PROCEDIMIENTO 17. ATENCIÓN DE INUNDACIONES, DESLAVES Y FENÓMENOS HIDROMETEOROLÓGICOS

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil
Definición	Atención de emergencias ocasionadas por lluvias intensas, inundaciones, deslaves y otros fenómenos naturales, mediante acciones de prevención, auxilio, protección y apoyo a la población.
Objetivo	Atender inundaciones, deslaves y fenómenos hidrometeorológicos.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, atlas/riesgos, unidades, equipo.
Resultado	Zona atendida y riesgos mitigados.

Políticas específicas

- Priorizar evacuación preventiva cuando proceda; coordinar refugios y apoyos; monitorear evolución.

Responsables

Protección Civil

Descripción paso a paso

1.Recibir alerta.

2.Evaluar zona.

3.Determinar nivel de riesgo.

4.Coordinar evacuación/apoyo.

5.Atender zonas afectadas.

6.. Solicitar recursos.

7.Monitorear recuperación.

8.Informar cierre.

PROCEDIMIENTO 17.
ATENCIÓN DE INUNDACIONES, DESLAVES Y FENÓMENOS HIDROMETEOROLÓGICOS



PROCEDIMIENTO 18. VISTO BUENO PARA QUEMA DE PIROTECNIA

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil
Definición	Obtener el Visto Bueno por la Coordinación de Protección Civil, para llevar a cabo quema de pirotecnía, con todas las medidas de seguridad antes, durante y despúes del evento.
Objetivo	Tramitar y verificar solicitudes de visto bueno relacionadas con quema de pirotecnia dentro de las atribuciones municipales.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Solicitud y documentación técnica.
Resultado	Expediente resuelto.
Requisitos	• Ingresar oficio del Visto Bueno, la cantidad de pólvora a quemar, lugar, día y fecha. • Permiso de SEDENA • INE, original.
Tiempo de Respuesta	• 7 días hábiles

Políticas específicas

- La autorización municipal no sustituye permisos federales o estatales que sean necesarios; la revisión se hará conforme a competencia.

Responsables

Protección Civil

Descripción paso a paso

1.Recibir solicitud.

2.Revisar requisitos.

3.Verificar sitio y medidas.

4.Coordinar con autoridad competente.

5.Emitir opinión/documento procedente.

6.Registrar.

7.Supervisar cuando corresponda.

PROCEDIMIENTO 18.
VISTO BUENO PARA QUEMA DE PIROTECNIA



PROCEDIMIENTO 19. VERIFICACIÓN Y VISTO BUENO DE ESTABLECIMIENTOS

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil
Definición	Documento que avala la seguridad del lugar y de sus instalaciones que cuenta con todo en caso de emergencia o desastre para salvaguardar a la ciudadanía y sus bienes.
Objetivo	Verificar establecimientos y emitir los documentos de protección civil que correspondan.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Solicitud, expediente, instrumentos de verificación.
Resultado	Dictamen/visto bueno o requerimiento.
Requisitos	• Oficio dirigido a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal para verificación. • Identificación Oficial • Presentar el Visto Bueno original del año anterior, en caso de renovación. • Fotografías a color una de la fachada del inmueble y una del interior del mismo, ambas impresas. • Plan de emergencia (bajo riesgo) con registro actualizado y con registro expedido ante la Coodinación Estatal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos del Estado de México.
Tiempo de Respuesta	• 5 días hábiles

Políticas específicas

- Las visitas deberán fundarse y documentarse; se respetarán derechos del visitado; medidas de seguridad deberán estar legalmente sustentadas.

Responsables

Protección Civil

Descripción paso a paso

1.Recibir solicitud o programar visita.

2.Revisar expediente.

3.Practicar visita.

4.Levantar acta.

5.Determinar cumplimiento.

6.Emitir documento o requerimiento.

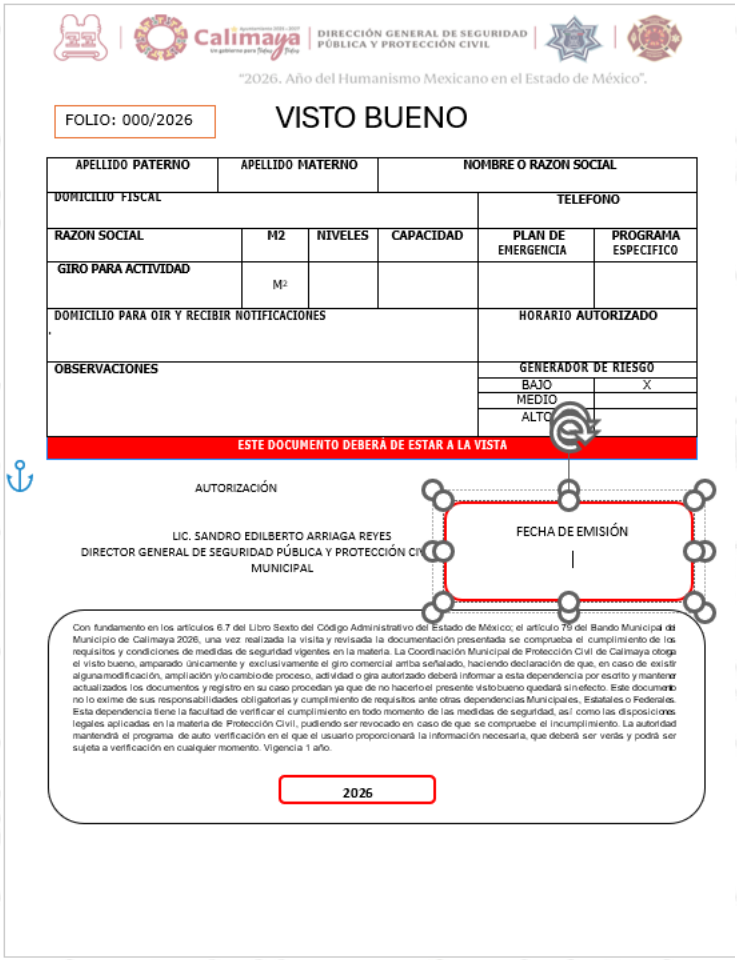
7.Dar seguimiento.

8.Archivar.

PROCEDIMIENTO 19. VERIFICACIÓN Y VISTO BUENO DE ESTABLECIMIENTOS



Visto Bueno



DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

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

FOLIO: 000/2026

VISTO BUENO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE O RAZON SOCIAL			
DOMICILIO FISCAL				TELEFONO	
RAZON SOCIAL	M2	NIVELES	CAPACIDAD	PLAN DE EMERGENCIA	PROGRAMA ESPECIFICO
GIRO PARA ACTIVIDAD	M²				
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES				HORARIO AUTORIZADO	
OBSERVACIONES				GENERADOR DE RIESGO	
				BAJO	X
				MEDIO	
				ALTO	

ESTE DOCUMENTO DEBERÁ DE ESTAR A LA VISTA

AUTORIZACIÓN

LIC. SANDRO EDILBERTO ARRIAGA REYES
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

FECHA DE EMISIÓN

Con fundamento en los artículos 6.7 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; el artículo 79 del Bando Municipal del Municipio de Calimaya 2026, una vez realizada la visita y revisada la documentación presentada se comprueba el cumplimiento de los requisitos y condiciones de medidas de seguridad vigentes en la materia. La Coordinación Municipal de Protección Civil de Calimaya otorga el visto bueno, amparado únicamente y exclusivamente el giro comercial arriba señalado, haciendo declaración de que, en caso de existir alguna modificación, ampliación y/o cambio de proceso, actividad o giro autorizado deberá informar a esta dependencia por escrito y mantener actualizados los documentos y registro en su caso procedan ya que de no hacerlo el presente visto bueno quedará sin efecto. Este documento no lo exime de sus responsabilidades obligatorias y cumplimiento de requisitos ante otras dependencias Municipales, Estatales o Federales. Esta dependencia tiene la facultad de verificar el cumplimiento en todo momento de las medidas de seguridad, así como las disposiciones legales aplicadas en la materia de Protección Civil, pudiendo ser revocado en caso de que se compruebe el incumplimiento. La autoridad mantendrá el programa de auto verificación en el que el usuario proporcionará la información necesaria, que deberá ser veraz y podrá ser sujeta a verificación en cualquier momento. Vigencia 1 año.

2026

PROCEDIMIENTO 20. APOYO Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS PROGRAMADOS

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Protección Civil / Seguridad / Movilidad
Definición	El municipio esta conformado por Cabecera Municipal con 8 delegaciones, las cuales durante el año llevan a cabo festividades religiosas, culturales, deportivas y civiles, donde hay una alta concentración de población, por lo que esta Protección Civil de forma preventiva.
Objetivo	Coordinar apoyo de protección civil y seguridad en eventos programados.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Solicitud, programa, aforo, croquis y plan.
Resultado	Evento supervisado con medidas de seguridad.
Requisitos	• Ingresar el oficio de petición a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal, para resguardar el evento, donde indicarán domicilio, hora y fecha, que tipo de evento se llevará a cabo; así como copia del INE (Personas Físicas).
Tiempo de Resuesta	• 2 días hábiles

Políticas específicas

- Los eventos deberán contar con medidas de prevención; la capacidad operativa municipal determinará el alcance del apoyo.

Responsables

Protección Civil / Seguridad / Movilidad

Descripción paso a paso

1.Recibir solicitud.

2.Revisar características y aforo.

3.Evaluar riesgos.

4.Definir recursos.

5.Programar servicio.

6.Supervisar evento.

7.Atender incidentes.

8.Elaborar informe.

PROCEDIMIENTO 20. APOYO Y SUPERVISIÓN DE EVENTOS PROGRAMADOS



Solicitud de Apoyo a Evento

[redacted] Calimaya a 22 de septiembre de 2026.

ASUNTO: Apoyo

[redacted]

Me dirijo a usted de la manera mas atenta para solicitar su apoyo con una unidad de Seguridad Publica y una Ambulancia, para cubrir de manera preventiva el recorrido de la "Peregrinación a Caballo" que se realiza de manera anual al Señor de Chalma, la cual tiene como punto de salida la plaza central de [redacted] l día 24 de septiembre del presente año a las 6:00 horas, por lo que el tramo que se solicita sea cubierto será de [redacted] Tenango del Valle, posterior le solicito el apoyo para cubrir el regreso de los caballerangos de Tenango del Valle a San [redacted] día 27 de septiembre del presente año a las 16:00 horas.

Sin mas por el momento me despido de usted agradeciendo la atención prestada a la presente, esperando contar con su apreciable apoyo

ATENTAMENTE.

[redacted]

REPRESETNANTE DEL GRUPO DE CABALLERANGOS, [redacted]

PROCEDIMIENTO 21. ATENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Bomberos
Definición	Atender los reportes de incendio, evaluar la situación y realizar las acciones necesarias para controlar y extinguir el fuego, proteger la vida de las personas, sus bienes y el medio ambiente.
Objetivo	Responder y controlar incendios, protegiendo vidas y bienes.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Despacho, unidad, EPP (equipo de protección personal) y equipo contra incendio.
Resultado	Incendio controlado y servicio documentado.

Políticas específicas

- La seguridad del personal y víctimas es prioritaria; se establecerá zona de seguridad; se solicitará apoyo cuando proceda.

Responsables

Bomberos

Descripción paso a paso

1.Recibir despacho.

2.Arribar y evaluar.

3.Establecer perímetro.

4.Rescatar/evacuar cuando proceda.

5.Atacar y controlar incendio.

6.Revisar puntos calientes.

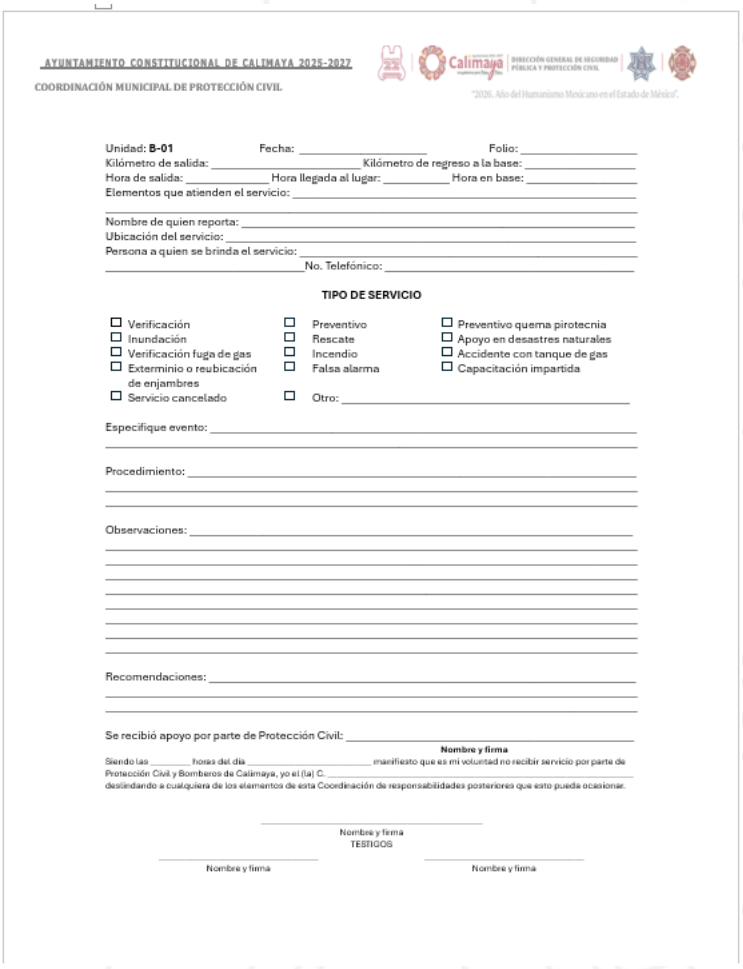
7.Entregar zona segura.

8.Elaborar parte.

PROCEDIMIENTO 21. ATENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS



Reporte de Incendio



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA 2025-2027

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

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

Unidad: **B-01** Fecha: _____ Folio: _____

Kilómetro de salida: _____ Kilómetro de regreso a la base: _____

Hora de salida: _____ Hora llegada al lugar: _____ Hora en base: _____

Elementos que atienden el servicio: _____

_____

Nombre de quien reporta: _____

Ubicación del servicio: _____

Persona a quien se brinda el servicio: _____

_____ No. Telefónico: _____

TIPO DE SERVICIO

- ☐ Verificación
- ☐ Inundación
- ☐ Verificación fuga de gas
- ☐ Exterminio o reubicación de enjambres
- ☐ Servicio cancelado
- ☐ Preventivo
- ☐ Rescate
- ☐ Incendio
- ☐ Falsa alarma
- ☐ Otro: _____
- ☐ Preventivo quema pirotecnia
- ☐ Apoyo en desastres naturales
- ☐ Accidente con tanque de gas
- ☐ Capacitación impartida

Especifique evento: _____

_____

Procedimiento: _____

_____

_____

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Recomendaciones: _____

_____

_____

Se recibió apoyo por parte de Protección Civil: _____

Nombre y firma

Siendo las _____ horas del día _____ manifiesto que es mi voluntad no recibir servicio por parte de Protección Civil y Bomberos de Calimaya, yo el (la) C. _____ deslindando a cualquiera de los elementos de esta Coordinación de responsabilidades posteriores que esto pueda ocasionar.

_____

Nombre y firma

TESTIGOS

_____ Nombre y firma

_____ Nombre y firma

PROCEDIMIENTO 22. ATENCIÓN DE FUGAS DE GAS Y MATERIALES PELIGROSOS

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Bomberos
Definición	Atender reportes de fuga de gas y derrames de materiales peligrosos, mediante la evaluación de riesgos, la aplicación de medidas de seguridad, la protección de la población y cuando sea necesario, la evacuación de la zona.
Objetivo	Mitigar fugas de gas y materiales peligrosos dentro de la capacidad técnica municipal.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, equipo especializado y EPP.
Resultado	Riesgo mitigado o transferido a autoridad especializada.

Políticas específicas

- No se ingresará a zonas de riesgo sin equipo y capacitación; se establecerán perímetros y evacuación cuando proceda.

Responsables

Bomberos

Descripción paso a paso

1.Recibir reporte.

2.Identificar sustancia si es posible.

3.Asegurar perímetro.

4.Evacuar o aislar.

5.Solicitar apoyo especializado.

6.Controlar fuente conforme a capacidad.

7.Ventilar/monitorear.

8.Cerrar e informar.

PROCEDIMIENTO 22.
ATENCIÓN DE FUGAS DE GAS Y MATERIALES PELIGROSOS



PROCEDIMIENTO 23. RESCATE TÉCNICO Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES VEHICULARES

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Bomberos / Prehospitalaria
Definición	Se brinda auxilio a las personas involucradas en accidentes vehiculares, realiza maniobras de rescate y aplica medidas de seguridad para proteger la vida e integridad de las personas.
Objetivo	Realizar rescate técnico y apoyo a personas lesionadas en accidentes vehiculares.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, unidad, equipo de rescate y ambulancia.
Resultado	Rescate y atención documentados.

Políticas específicas

- Coordinar con seguridad vial; controlar riesgos secundarios; respetar preservación del lugar cuando corresponda.

Responsables

Bomberos / Prehospitalaria

Descripción paso a paso

1.Arribar.

2.Asegurar escena.

3.Evaluar lesionados.

4.Estabilizar vehículo/escena.

5.Realizar extricación cuando proceda.

6.Entregar a prehospitalaria.

7.Liberar zona de riesgo.

8.Elaborar parte.

PROCEDIMIENTO 23.
RESCATE TÉCNICO Y ATENCIÓN DE ACCIDENTES VEHICULARES



PROCEDIMIENTO 24. ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS EN MATERIA DE MOVILIDAD

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Movilidad y Seguridad Vial
Definición	Atención de las solicitudes de los ciudadanos para revisar la factibilidad de colocar o retirar un reductor de velocidad, con el objetivo de mantener la seguridad vial y reducir accidentes.
Objetivo	Atender peticiones ciudadanas de movilidad con respuesta documentada.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Oficio de petición y evidencia.
Resultado	Respuesta emitida.
Requisitos	Oficio o petición dirigido a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil Muncipal con copia para el titular de la Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial, el cual debe contener remitente, motive de la solicitud, ediciones fotográficas, la firma de o la solicitante (s).
Tiempo de Respuesta	8 días hábiles

Políticas específicas

- Las peticiones deberán registrarse; la respuesta deberá fundarse en la competencia del área; cuando proceda se realizará inspección.

Responsables

Movilidad y Seguridad Vial

Descripción paso a paso

1.Recibir petición.

2.Registrar.

3.Revisar competencia.

4.Programar inspección.

5.Recabar evidencia.

6.Elaborar respuesta.

7.Autorizar.

8.Notificar y archivar.


PROCEDIMIENTO 24.
ATENCIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS EN MATERIA DE MOVILIDAD
INICIO
RECEPCIÓN / DETECCIÓN
(MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL)
REGISTRO Y VALORACIÓN
(PETICIÓN)
¿PROCEDE ATENCIÓN?
No
Sí
ASIGNACIÓN / EJECUCIÓN
(PROGRAMAR INSPECCIÓN)
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
(RECABAR INFORMACIÓN)
RESULTADO
(RESPUESTA EMITIDA)
REGISTRO / ARCHIVO
(DOCUMENTAR RESPUESTA)
FIN

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

Entrega de marbetes

Callejón.

Nombre	Observaciones.

C. Prisciliano Ma. de Díaz González S/N, Barrio de los Ángeles, Calimaya,
Estado de México, C.P. 52200
Tel: (722) 171 7171 / (722) 171 7378
WhatsApp: 729 906 9570

Calimaya | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

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

PERMISO TEMPORAL DE CIERRE DE CALLE.

fecha:	
Lugar	
Asunto:	
Motivo:	
Que se instalara:	
Dias y horario:	
Vialidad:	
Solicito:	
Ine:	Teléfono:
Dirección:	
Observaciones:	
La Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial vinculada a la Dirección de Seguridad Pública Municipal permite el cierre temporal de la calle, según los datos mencionados en la presente quedando en común-acuerdo se cobrarán 10 UMAS por cada día de retraso en dejar libre y limpia la vialidad.	

ATENTAMENTE

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL.

C. Prisciliano Ma. de Díaz González S/N, Barrio de los Ángeles, Calimaya,
Estado de México, C.P. 52200
Tel: (722) 171 7171 / (722) 171 7378
WhatsApp: 729 906 9570

PROCEDIMIENTO 25. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SEÑALAMIENTO VIAL

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Movilidad y Seguridad Vial
Definición	Colocar, reparar y conserver las señales de tránsito en las vías públicas del municipio, con el fin de orientar a conductores y peatones, prevenir accidentes y mejorar la seguridad vial.
Objetivo	Detectar, priorizar y coordinar la instalación o mantenimiento de señalamiento vial.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Solicitud, inspección, material y evidencia.
Resultado	Señalamiento instalado o necesidad documentada.

Políticas específicas

- La señalización deberá observar la normativa técnica aplicable; la ejecución material se coordinará con el área competente.

Responsables

Movilidad y Seguridad Vial / Obras Públicas

Descripción paso a paso

1.Recibir solicitud o detectar necesidad.

2.Inspeccionar.

3.Determinar tipo de señal.

4.Priorizar.

5.Gestionar materiales.

6.Coordinar instalación.

7.Verificar.

8.Registrar.

PROCEDIMIENTO 25. SEÑALAMIENTO Y CONDICIONES DE SEGURIDAD



PROCEDIMIENTO 26. RETIRO DE COMERCIO U OBJETOS QUE OBSTRUYAN LA VÍA PÚBLICA

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Movilidad y Seguridad Vial
Definición	Atención a las solicitudes de los ciudadanos para mantener las vialidades libres de obstáculos y permitir una major movilidad peatonal.
Objetivo	Liberar espacios públicos obstruidos por comercio u objetos mediante actuaciones legalmente procedentes.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, notificaciones y evidencia.
Resultado	Vía liberada o expediente en trámite.
Requisitos	Oficio o petición dirigido a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil Muncipal con copia para el titular de la Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial, el cual debe contener remitente, motive de la solicitud, ediciones fotográficas, la firma de o la solicitante (s).
Tiempo de Respuesta	8 días hábiles

Políticas específicas

- Se respetará el debido proceso administrativo; los retiros coercitivos solo se realizarán por autoridad facultada y con apoyo legalmente procedente.

Responsables

Movilidad y Seguridad Vial / Área competente

Descripción paso a paso

1.Detectar obstrucción.

2.Documentar.

3.Identificar responsable.

4.Notificar cuando proceda.

5.Dar plazo legal.

6.Verificar cumplimiento.

7.Ejecutar medida por autoridad competente si procede.

8.Registrar resultado.

PROCEDIMIENTO 26.
RETIRO DE COMERCIO U OBJETOS QUE OBSTRUYAN LA VÍA PÚBLICA



PROCEDIMIENTO 27. RETIRO DE OBSTÁCULOS, VEHÍCULOS O REMOLQUES DE LA VÍA PÚBLICA

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Movilidad y Seguridad Vial/ Seguridad Pública
Definición	Atención a las solicitudes de la ciudadanía para mantener las vialidades libres de obstáculos y permitir una major movilidad peatonal.
Objetivo	Retirar obstáculos, vehículos o remolques que obstruyan vialidades, conforme al procedimiento y competencia municipal.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Reporte, evidencia, notificación y apoyo autorizado.
Resultado	Vialidad liberada y bien bajo custodia documentada cuando proceda.
Requisitos	Oficio o petición dirigido a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil Muncipal con copia para el titular de la Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial , el cual debe contener remitente, motive de la solicitud, ediciones fotográficas , la firma de o la solicitante (s) si fuera el caso.
Tiempo de Respuesta	8 días hábiles

Políticas específicas

- Se documentará estado del objeto; se garantizará custodia y trazabilidad; gastos y destino se sujetarán a la normativa aplicable.

Responsables

Movilidad y Seguridad Vial/ Seguridad Pública

Descripción paso a paso

1.Detectar obstrucción.

2.Documentar estado.

3.Identificar propietario.

4.Notificar conforme a norma.

5.Verificar cumplimiento.

6.Solicitar grúa/apoyo autorizado.

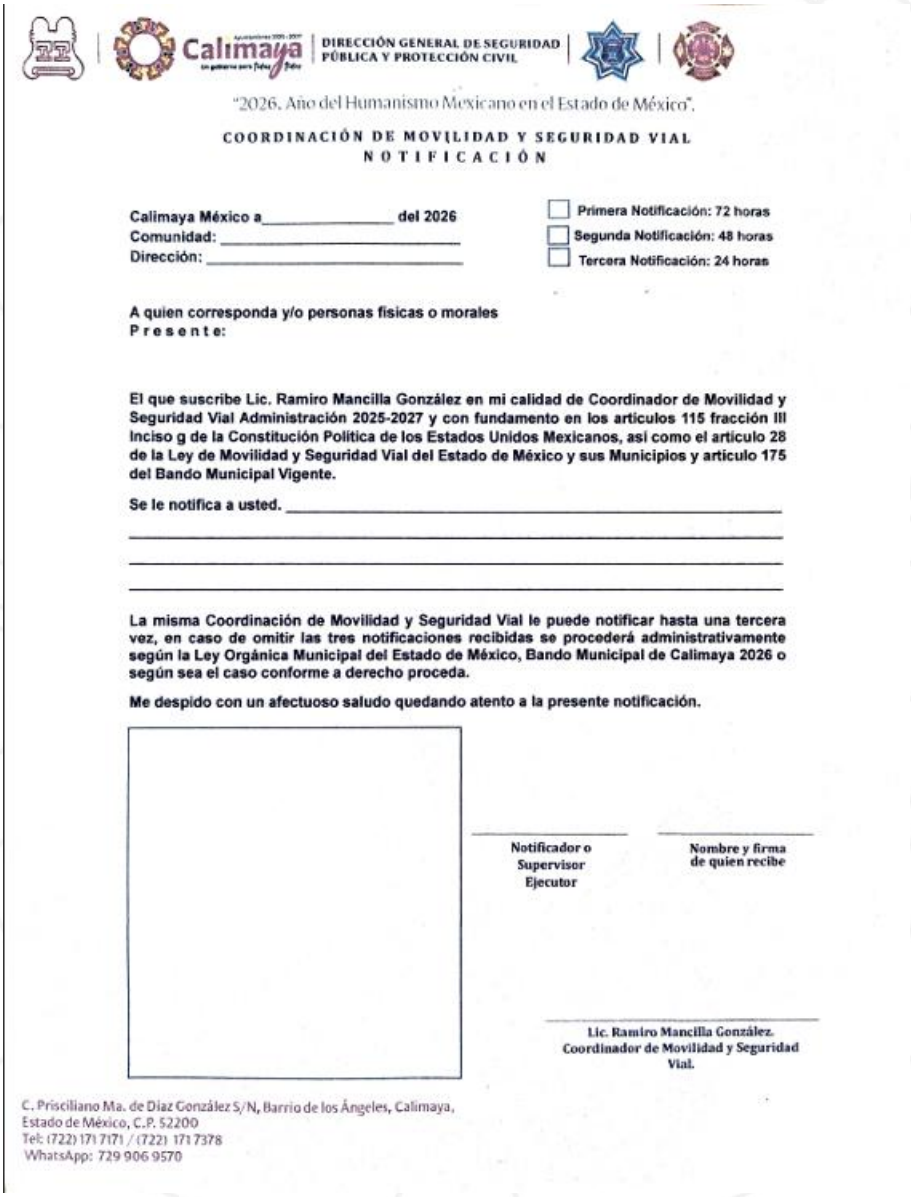
7.Trasladar a depósito cuando legalmente proceda.

8.Registrar entrega/custodia.

PROCEDIMIENTO 27.
RETIRO DE OBSTÁCULOS, VEHÍCULOS O REMOLQUES DE LA VÍA PÚBLICA



Notificación de Obstrucción de Via Pública



Calimaya | DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL

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

COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL
NOTIFICACIÓN

Calimaya México a_____ del 2026
Comunidad: _____
Dirección: _____

☐ **Primera Notificación: 72 horas**
☐ **Segunda Notificación: 48 horas**
☐ **Tercera Notificación: 24 horas**

A quien corresponda y/o personas físicas o morales
P r e s e n t e:

El que suscribe Lic. Ramiro Mancilla González en mi calidad de Coordinador de Movilidad y Seguridad Vial Administración 2025-2027 y con fundamento en los artículos 115 fracción III inciso g de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 28 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios y artículo 175 del Bando Municipal Vigente.

Se le notifica a usted. _____
_____
_____
_____

La misma Coordinación de Movilidad y Seguridad Vial le puede notificar hasta una tercera vez, en caso de omitir las tres notificaciones recibidas se procederá administrativamente según la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Calimaya 2026 o según sea el caso conforme a derecho proceda.

Me despido con un afectuoso saludo quedando atento a la presente notificación.

Notificador o Supervisor Ejecutor

Nombre y firma de quien recibe

Lic. Ramiro Mancilla González.
Coordinador de Movilidad y Seguridad Vial.

C. Prisciliano Ma. de Diaz González S/N, Barrio de los Ángeles, Calimaya, Estado de México, C.P. 52200
Tel: (722) 171 7171 / (722) 171 7378
WhatsApp: 729 906 9570

PROCEDIMIENTO 28. CONTROL VIAL, INMOVILIZADORES Y APOYO A OPERATIVOS DE MOVILIDAD

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Movilidad y Seguridad Vial / Seguridad Pública
Definición	Personal de Movilidad y Seguridad Vial realiza acciones para mantener el orden vial, colocar inmovilizadores a vehículos cuando corresponda conforme a la normatividad vigente y apoyar los operativos de movilidad, com el fin de mejorar la seguridad y la circulación en el municipio de Calimaya.
Objetivo	Regular condiciones de circulación mediante operativos, inmovilizadores y apoyo a dispositivos de seguridad vial dentro de la competencia municipal.
Alcance	Inicia con la recepción/detección de la necesidad y concluye con la atención, resolución o canalización documentada.
Insumos	Orden de operativo, señalamiento, inmovilizador y boleta.
Resultado	Circulación ordenada y actuación documentada.

Políticas específicas

- Las faltas administrativas y sanciones serán impuestas por la autoridad competente; toda colocación y retiro de inmovilizador se documentará; se respetará el procedimiento de justicia cívica aplicable.

Responsables

Movilidad y Seguridad Vial / Seguridad Pública

Descripción paso a paso

1.Planear operativo.

2.Designar personal.

3.Instalar dispositivo seguro.

4.Detectar conducta infractora.

5.Documentar.

6.Aplicar medida legal procedente.

7.Canalizar a autoridad competente.

8.Retirar inmovilizador cuando proceda y documentar.

9.Cerrar operativo.


PROCEDIMIENTO 28.
CONTROL VIAL, INMOVILIZADORES Y APOYO A OPERATIVOS DE MOVILIDAD
INICIO
RECEPCIÓN / DETECCIÓN
(MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL)
REGISTRO Y VALORACIÓN
(PLANEAR OPERATIVO)
¿PROCEDE ATENCIÓN?
No
Sí
ASIGNACIÓN / EJECUCIÓN
(REALIZAR OPERATIVO Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA)
COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO
(APLICAR LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE Y TURNAR ANTE JUEZ CÍVICO)
RESULTADO
(CIRCULACIÓN ORDENADA Y ACTUACIÓN DOCUMENTADA.)
REGISTRO / ARCHIVO
(RETIRAR INMOVILIZADOR CUANDO PROCEDA Y DOCUMENTAR)
FIN

PROCEDIMIENTO 29. Recepción, Registro y Atención de Quejas y Denuncias.

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Comisión de Asuntos Internos.
Objetivo	Establecer las actividades para recibir, registrar, analizar y canalizar las quejas y denuncias relacionadas con posibles actos u omisiones cometidos por integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil Muncipal, garantizando una atención imparcial, ordenada, confidencial y apegada a derecho.
Alcance	Aplica a la Unidad de Asuntos Internos y al personal que intervenga en la recepción, registro, análisis, investigación y seguimiento de quejas y denuncias relacionadas con integrantes de la institución policial.
Insumos	Formato de queja/denuncia.
Resultado	Actuación documentada.

Políticas específicas

- Las quejas y denuncias deberán recibirse y registrarse independientemente del medio por el que sean presentadas.

Responsables

Titular de la Unidad de Asuntos Internos, Comisión de Honor y Justicia, Órgano Interno de Control/Contraloría Municipal, Ministerio Público u otra autoridad competente, cuando proceda.

Descripción paso a paso

1.Recibe la queja o denuncia.

2.Registra fecha, hora, datos disponibles, hechos denunciados y persona señalada, en su caso.

3.Analiza preliminarmente la competencia del asunto.

4.Integra expediente y número de control.

5.Detrermina las diligencias iniciales necesarias.

6.Recaba la información, documentos, registros, videos, partes policiales y demás elementos pertinentes.

7.Analiza los elementos obtenidos.

8.Determina el trámite que legalmente corresponda.

9.En su caso, remite el expediente a la autoridad competente.

10.Registra la conclusion y actualiza el control de expedientes.


PROCEDIMIENTO 29.
RECEPCIÓN, REGISTRO Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
INICIO
RECEPCIÓN DE QUEJA / DENUNCIA
(UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS)
REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE
(QUEJA O DENUNCIA)
ANÁLISIS DE COMPETENCIA
(DETERMINA LAS DILIGENCIAS INICIALES NECESARIAS)
¿ES COMPETENCIA DE ASUNTOS INTERNOS?
No
Sí
CANALIZACIÓN A AUTORIDAD COMPETENTE
RESULTADO
(ACTUACIÓN DOCUMENTADA)
REGISTRO
(CONCLUSIÓN Y ACTUALIZA EL CONTROL DE EXPEDIENTES)
FIN

PROCEDIMIENTO 30. Investigación por presuntas faltas disciplinarias.

Elemento	Descripción
Unidad responsable	Comisión de Asuntos Internos.
Objetivo	Establecer las etapas para investigar hechos que pudieran constituir incumplimiento de obligaciones, deberes, principios o disposiciones que rigen la actuación de los integrantes de la institución policial.
Alcance	Aplica a la Unidad de Asuntos Internos y al personal que intervenga en la recepción, registro, análisis, investigación y seguimiento de quejas y denuncias relacionadas con integrantes de la institución policial.
Insumos	Formato de queja/denuncia.
Resultado	Actuación documentada.

Políticas específicas

- Las quejas y denuncias deberán recibirse y registrarse independientemente del medio por el que sean presentadas.

Responsables

Titular de la Unidad de Asuntos Internos, Comisión de Honor y Justicia, Órgano Interno de Control/Contraloría Municipal, Ministerio Público u otra autoridad competente, cuando proceda.

Descripción paso a paso

1.Recepción o conocimiento del hecho.

2.Apertura del expediente.

3.Registro del Asunto.

4.Elaboración del plan de investigación.

5.Solicitud de informes.

6.Entrevistas y competencias cuando legalmente proceda.

7.Revision de partes informativos y bitácoras.

8.Verificación de registros de radio, C2, cámaras u otros sistemas institucionales.

9.Recopilación de documentos y demás elementos de prueba.

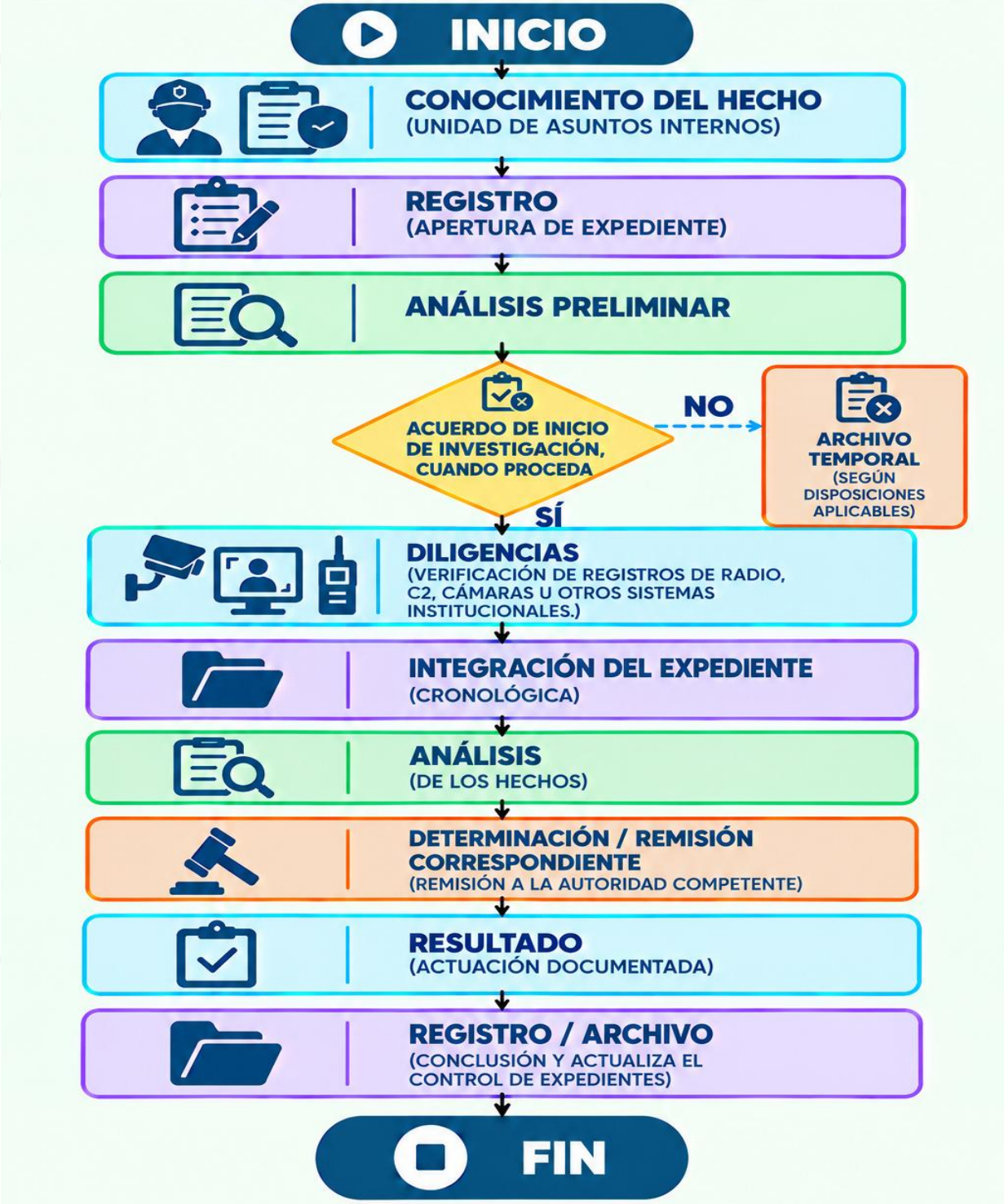
10.Integración cronológica del expediente.

11.Análisis de los hechos.

13.Elaboración de la determinación o informe correspondiente.

14.Remisión a la autoridad competente

PROCEDIMIENTO 30. INVESTIGACIÓN POR PRESUNTAS FALTAS DISCIPLINARIAS.



10. CONTROL DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Cada procedimiento deberá generar los registros que correspondan y conservarse conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental aplicables.
- Los expedientes con datos personales o información reservada/confidencial deberán protegerse conforme a la normativa.
- Los originales deberán conservarse en el área responsable o transferirse al archivo institucional conforme a las reglas archivísticas.
- Los registros digitales deberán contar con controles de acceso, respaldo y trazabilidad.
- Las fotografías, videos y audios deberán tratarse conforme a su naturaleza y a las disposiciones de datos personales, transparencia y, cuando proceda, cadena de custodia.

11.VALIDACIÓN

OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL

AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.

ELABORÓ

SANDRO EDILBERTO ARRIAGA REYES

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

MUNICIPAL DE CALIMAYA

YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE

CALIMAYA, MÉXICO

12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10 DE ABRIL DE 2026	Creación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección Civil del Ayuntamiento de Calimaya.