

Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	



**YEHUALTEPEC**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE  
SEGURIDAD PÚBLICA  
YEHUALTEPEC  
2021-2024**

<b>Manual de Procedimientos:</b>	
<b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores Públicos Municipales.

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.

Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	5
3. PROCEDIMIENTOS.....	6
4.PROCEDIMIENTO 1: Policía Preventiva.....	6
5.GENERALIDADES .....	6
6.DESCRIPCIÓN.....	8
7.DIAGRAMA.....	10
8. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	12
9. DESCRIPCION.....	13
10. DIAGRAMA.....	15
11. GLOSARIO.....	18

Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos se ha elaborado para establecer cada fase que comprende el Servicio Policial y el óptimo funcionamiento del Servicio Policial en la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Yehualtepec, Puebla, conforme lo dispone la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.

El desarrollo comprenderá los procedimientos de formación continua y especializada; de actualización, de evaluación para la permanencia, desempeño, desarrollo y ascenso; así como de la dotación de estímulos y reconocimientos; de requisitos de permanencia, reingreso y de certificación. De igual forma, deberá prever medidas disciplinarias y sanciones para los miembros del servicio.

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se establece el Presente Manual de Procedimientos como un instrumento de información, y de apoyo en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Yehualtepec Puebla, describiendo las operaciones que deben seguirse, así como los puestos responsables de su ejecución.

Es importante resaltar que el presente documento requiere de una actualización, misma que se va presentando en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica, o en cualquier aspecto que interfiera con la operatividad, constituyéndose una base para el análisis de cada una de las etapas que comprende el Servicio de Seguridad Pública, el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y metodologías.

Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

## 2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1	<b>POLICÍA PREVENTIVA</b>
---	---------------------------

Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 4. PROCEDIMIENTO 1: Policía Preventiva

#### 5. GENERALIDADES

**UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Seguridad Publica**

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 21, 115 y 123 apartadoB	5 /02/1917	18-06-2008
Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública	Art. 2,4,5,32 1er párrafo	30/12/008	02/01/2009
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos	Art. 8, 11, 24, 25 y 29	11/01/1972	12/11/2015
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Art. 21, 115 y 123 apartadoB	5 /02/1917	18-06-2008
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 117	2 /10/1917	
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Todo	2 /01/2009	17-06-2016
Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla	Todo	06 /01/2006	
Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla	Art. 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 213	23/03/2001	16/03/2016
Bando de Policía y Buen Gobierno de Yehualtepec	Todo	31/08/ 2020	

Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

**OBJETIVO:** Asegurar, mantener o restablecer el orden y la tranquilidad pública, protegiendo los intereses de la sociedad; la prevención de delitos y de las faltas administrativas, así como inhibir, mediante la aplicación de las sanciones administrativas que corresponda, la comisión de estas últimas.

**FUNCIÓN:** Acudir y brindar apoyo a la ciudadanía y velar por la seguridad pública de Yehualtepec.

**ALCANCE:** Desde que se tiene conocimiento del hecho delictivo, falta administrativa o solicitud de apoyo hasta término del este, o puesta a disposición del ministerio público o dejando a disposición del M.P. si es el caso.

<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	Es obligatorio aplicar los protocolos 1,6,7,9,14,16,18,19,20,22,23, de prevención y sana distancia para evitar la propagación del virus SARS-COV-2..
	La policía tendrá la obligación de acudir a cualquier apoyo solicitado en una llamada de emergencia, oficio o reporte presencial.
	Cada policía tendrá la responsabilidad de identificarse como policía, a la hora de llegar a brindar un apoyo.
	En caso de que el apoyo sea por oficio será responsabilidad del solicitante presentar el documento tres días antes de requerir el apoyo.

**TIEMPO DE GESTIÓN:** Indefinido

Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

## 6.DESCRIPCIÓN

No	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Radio / Cabina.	Recibe reporte vía telefónica	
2	Radio / Cabina.	Pasa reporte a la Dirección de Seguridad Pública.	
3	Dirección de Seguridad Pública	Indica que unidad acudirá a dar el apoyo, misma que acude al lugar.	
4	Dirección de Seguridad Pública	Entrevista con quien reporto, de ser anónima procede directo a buscar al reportado.	
5	Dirección de Seguridad Pública	Evalúa la incidencia, indicando si se trata de un delito o una falta administrativa.	
<b>DELITO</b>			
6	Dirección de Seguridad Pública	Consigna al ministerio público.	Puesta a disposición
7	Ministerio Público	Investiga el delito.	
<b>FALTA ADMINISTRATIVA</b>			
8	Dirección de Seguridad Pública	Presenta a la persona ante el juez calificador.	
9	Juez calificador	Analiza, valora y sanciona según sea el caso 12, 24 o 36 horas de arresto, multa, Amonestación o trabajo social.	IPH
10	Dirección de Seguridad Pública	Traslada al detenido a los SEPAROS	
11	SEPAROS	Custodia al detenido.	
13	Dirección de Seguridad Pública	Realiza tarjeta informativa.	Tarjeta informativa

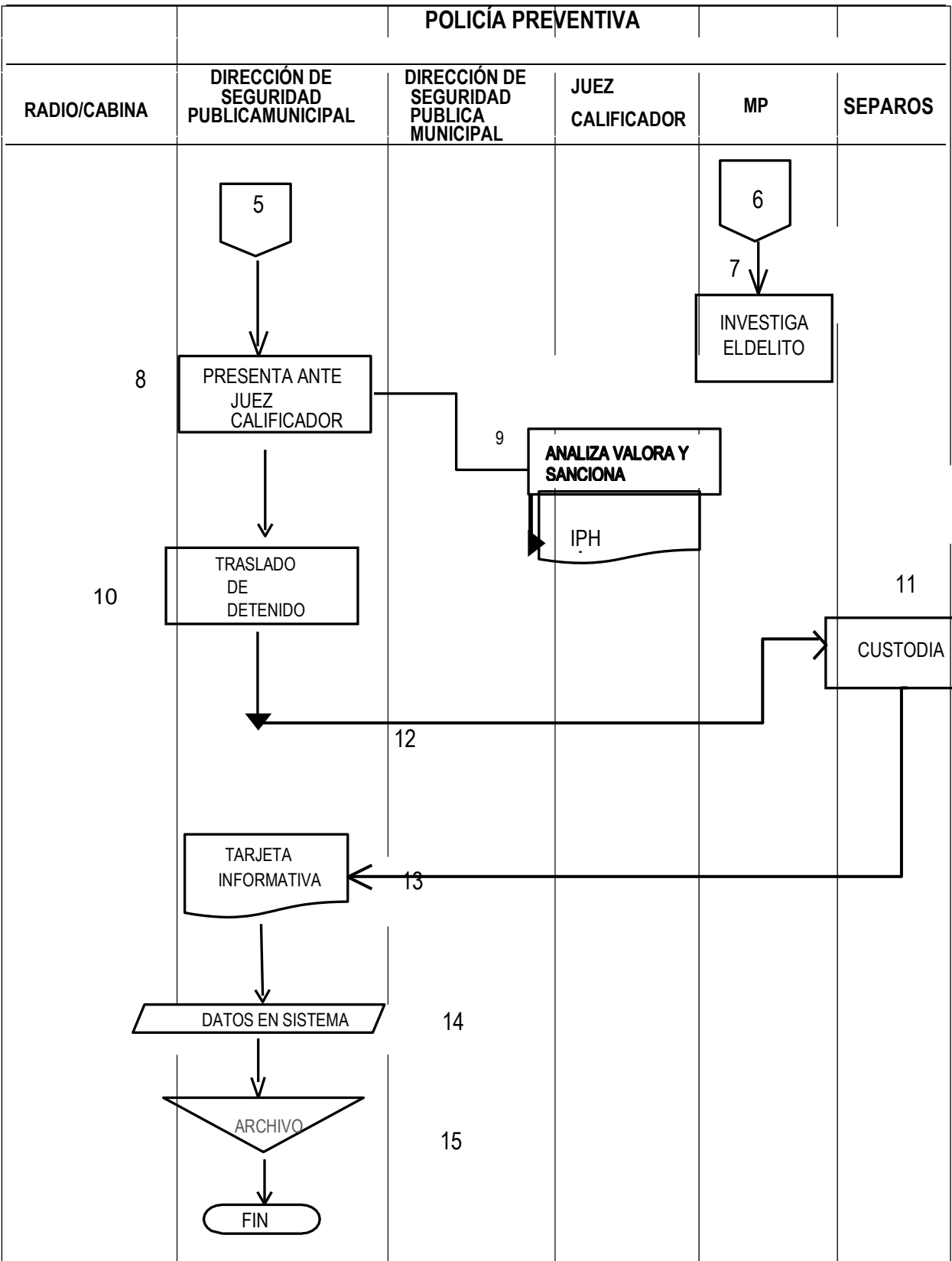


Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

14	Dirección de Seguridad Pública	Captura información en el sistema interno de Seguridad Pública.	
15	Dirección de Seguridad Pública	Archiva tarjetas informativas.	



Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	



Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

## 8. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PASE DE LISTA AL PERSONAL OPERATIVO.</b>
<b>Objetivo:</b>	Mantener control y disciplina del personal
<b>Fundamento Legal:</b>	ley de seguridad pública del estado de Puebla
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- El personal operativo deberá concentrarse en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.</p> <p>2.- El comandante solicitará a la cabinera/o le imprima el listado de asistencia correspondiente al personal operativo en turno.</p> <p>3.- el comandante y Jefe de Grupo están encargados del pase de lista al personal operativo de turno.</p> <p>5.- Una vez que se haya pasado lista, el personal operativo deberá esperar la asignación del servicio correspondiente.</p>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>PUESTAS A DISPOSICIÓN</b>
<b>Objetivo:</b>	Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yehualtepec, Puebla
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1.- Para llevar a cabo una puesta a disposición la Dirección deberá recibir un reporte o contar con un momento de flagrancia, por parte del infractor.</p> <p>2.- Siempre que haya un aseguramiento la Dirección deberá ingresar a la plataforma México el Informe Policial Homologado (IPH) de la persona asegurada.</p> <p>5. La Dirección procede a realizar puestas a disposición cuando los ciudadanos incurrir en faltas administrativas.</p>

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES</b>
<b>Objetivo:</b>	Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
<b>Políticas de Operación:</b>	1.- En la sesión de los Operativos Conjuntos Intermunicipales se designa al personal que participará, así como la unidad correspondiente. 2.- Se procede al lugar en donde se llevara el operativo.

**9. DESCRIPCIÓN**

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
<b>Inicio del Procedimiento</b>			
1.	Personal Operativo	Se concentra en las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública, para el respectivo pase de lista.	
2.	Comandante	Solicita al cabinero/a le imprima el listado de asistencia correspondiente.	Lista de asistencia.
3.	Cabinera/o	Imprime y entrega el listado de asistencia al comandante.	Lista de asistencia.
4.	Comandante y Jefe de Grupo	Recibe el listado y procede al pase de lista del personal operativo de turno.	Lista de asistencia.
5.	Personal Operativo	Toma asistencia y queda en espera de la asignación del servicio correspondiente.	
6.	Comandante	Asigna tareas para realizar durante el turno.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

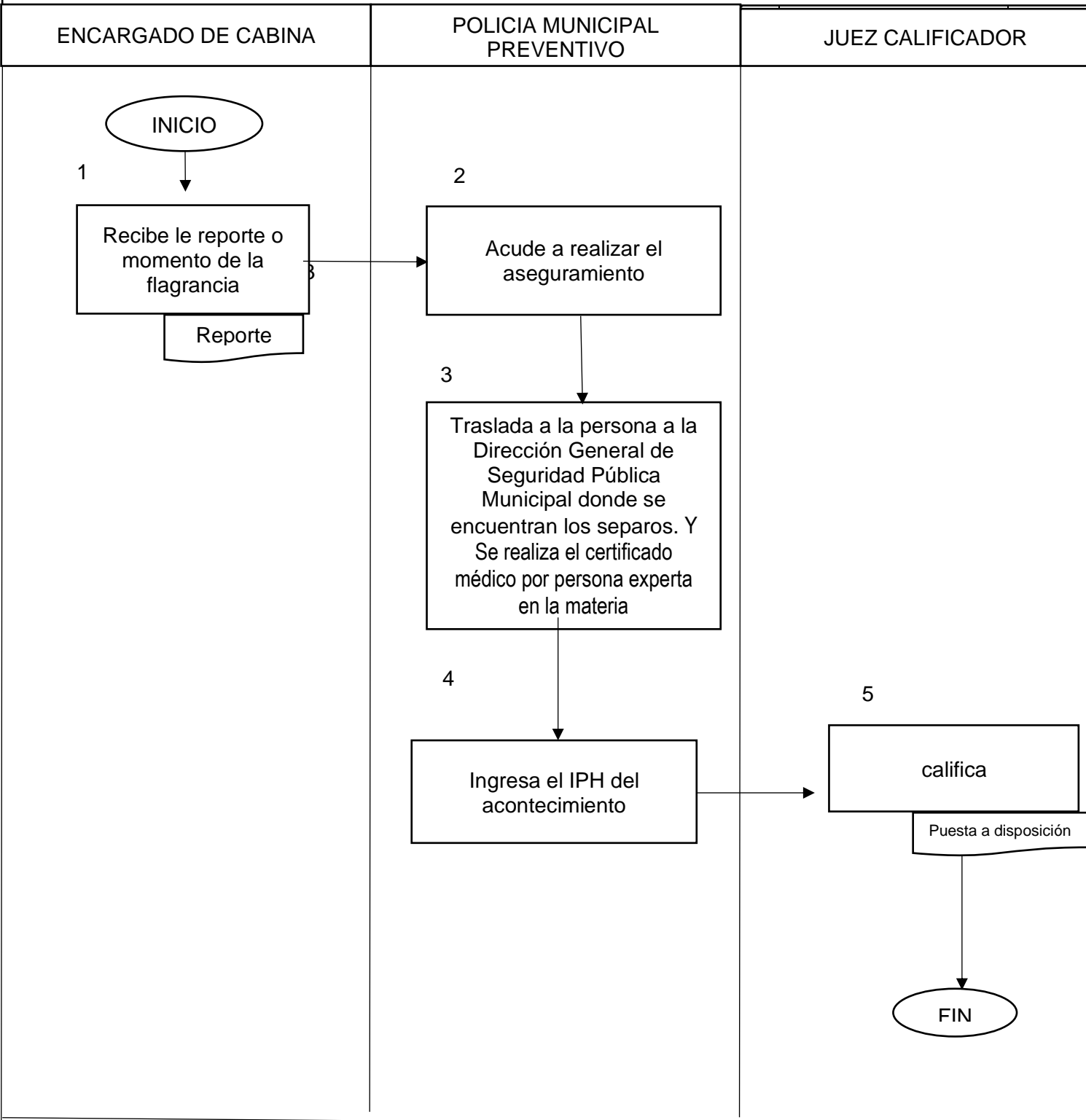
Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
<b>Inicio del Procedimiento</b>			
1.	Encargado de Cabina	Recepción a el reporte o momento de flagrancia.	Reporte.
2.	Policía Municipal Preventivo	Acude a realiza el aseguramiento.	
3.	Policía Municipal Preventivo	Traslada a la persona a la Dirección de Seguridad Pública Municipal , donde se encuentran los separos. Y Se realiza el certificado médico por persona experta en la materia.	
4.	Policía Municipal Preventivo	Ingresa el IPH del acontecimiento	Formato del IPH.
5.	Juez Calificador	Califica	.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
		<b>Inicio del Procedimiento</b>	
1.	Comandante	Designa al personal que participará en los operativos conjuntos.	
5.	Policía Municipal Preventivo	Procede al lugar del operativo.	
6.	Policía Municipal Preventivo	Lleva a cabo el plan del operativo.	
7.	Jefe de Grupo	Entrega informe del operativo a la Dirección General. <b>Fin del Procedimiento</b>	Tarjeta informativa



**PUESTAS A DISPOSICION**

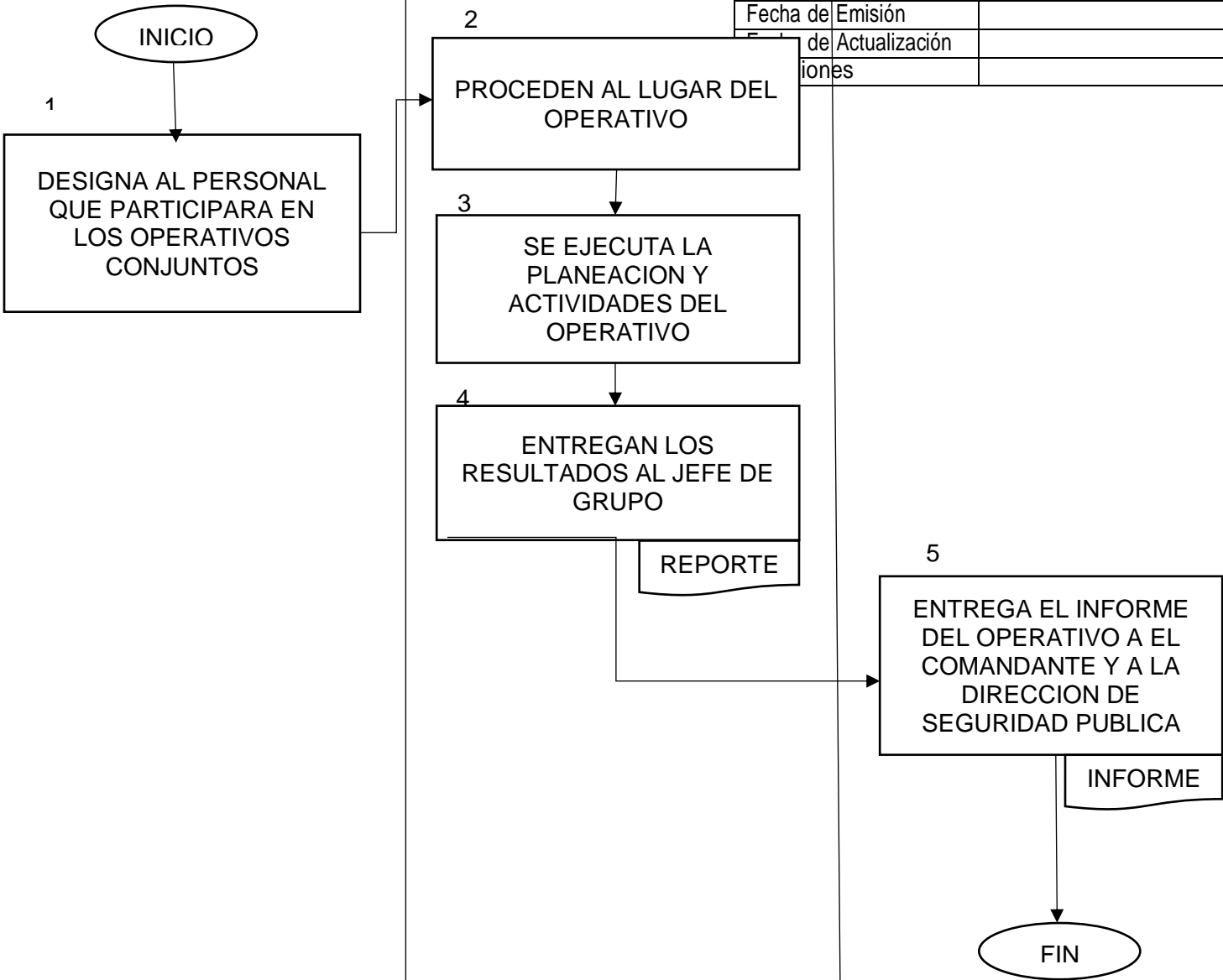


**OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES**





Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>		
Clave		
Fecha de Emisión		
Fecha de Actualización		
Revisión		



Manual de Procedimientos: <b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
Clave	
Fecha de Emisión	
Fecha de Actualización	
Revisiones	

## 11. Glosario de términos

**Jefe de Grupo.** Persona que se encarga de coordinar y dirigir los turnos de la plantilla de turno de Policía Municipal Preventivo y Guardia Ciudadana.

**IPH.** Informe Policial Homologado.

