

| | |
|--|--|
| Manual de Procedimientos: Dirección de Seguridad Pública | |
| 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**

| | |
|---|--|
| Manual de Procedimientos: Dirección de Seguridad Pública | |
| 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: Dirección de Seguridad Pública | |
| 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: Dirección de Seguridad Pública | |
| 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: Dirección de Seguridad Pública | |
| Clave | |
| Fecha de Emisión | |
| Fecha de Actualización | |
| Revisiones | |

2. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | |
|---|---------------------------|
| 1 | POLICÍA PREVENTIVA |
|---|---------------------------|

| | |
|--|--|
| Manual de Procedimientos: Dirección de Seguridad Pública | |
| 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: Dirección de Seguridad Pública | |
| 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.

| | |
|--------------------------------|--|
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | 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: Dirección de Seguridad Pública | |
| Clave | |
| Fecha de Emisión | |
| Fecha de Actualización | |
| Revisiones | |

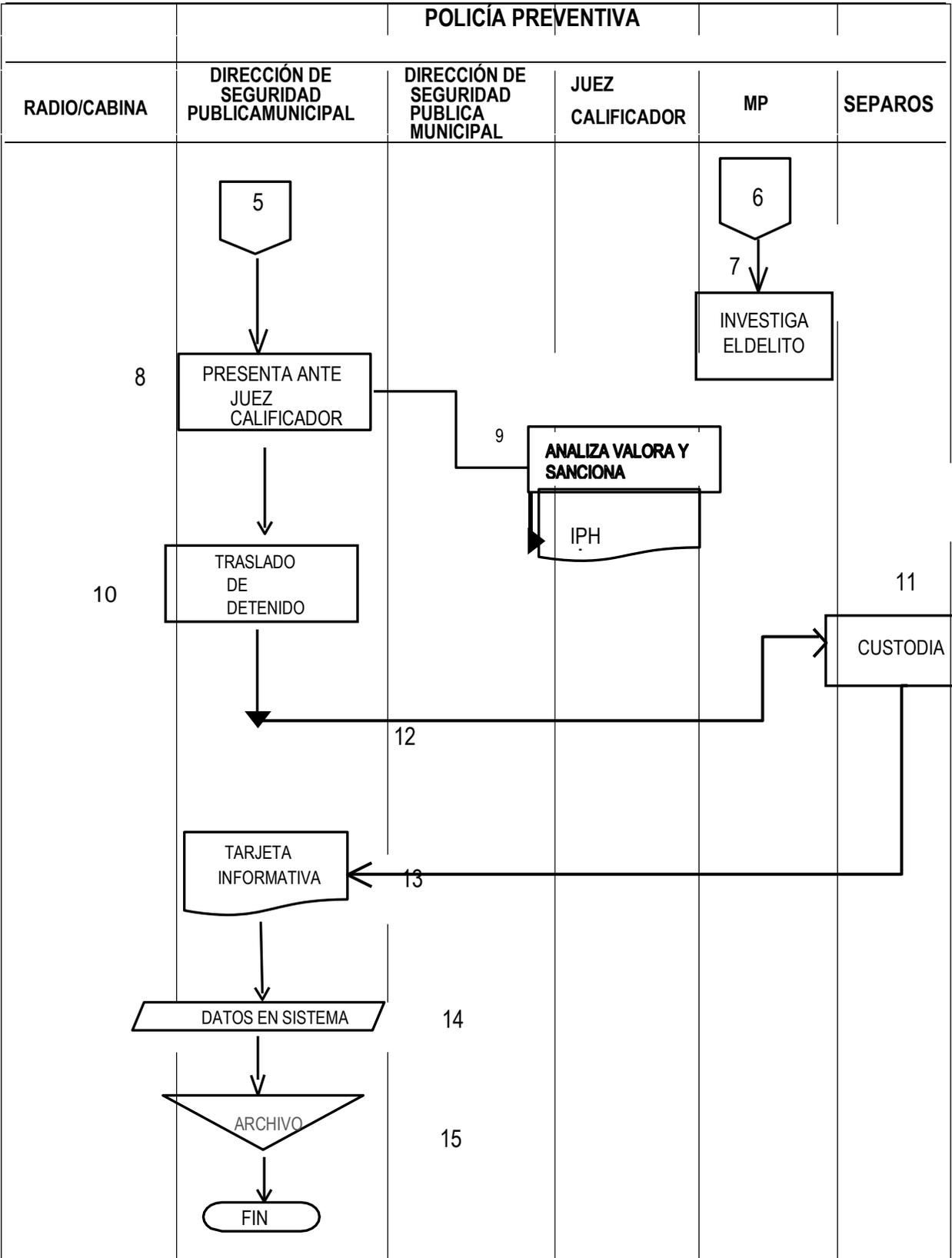
6.DESCRIPCIÓN

| 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. | |
| DELITO | | | |
| 6 | Dirección de Seguridad Pública | Consigna al ministerio público. | Puesta a disposición |
| 7 | Ministerio Público | Investiga el delito. | |
| FALTA ADMINISTRATIVA | | | |
| 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: Dirección de Seguridad Pública | |
| 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: Dirección de Seguridad Pública | |
| Clave | |
| Fecha de Emisión | |
| Fecha de Actualización | |
| Revisiones | |



| | |
|--|--|
| Manual de Procedimientos: Dirección de Seguridad Pública | |
| Clave | |
| Fecha de Emisión | |
| Fecha de Actualización | |
| Revisiones | |

8. PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

| | |
|----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PASE DE LISTA AL PERSONAL OPERATIVO. |
| Objetivo: | Mantener control y disciplina del personal |
| Fundamento Legal: | ley de seguridad pública del estado de Puebla |
| Políticas de Operación: | <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> |

| | |
|----------------------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | PUESTAS A DISPOSICIÓN |
| Objetivo: | Dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. |
| Fundamento Legal: | 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 |
| Políticas de Operación: | <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> |

| | |
|----------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES |
| Objetivo: | Implementar un mayor número de dispositivos de seguridad en todo el municipio, con la finalidad de contribuir a disminuir los índices delictivos. |
| Fundamento Legal: | Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla |
| Políticas de Operación: | 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 |
|---------------------------------|----------------------------|---|----------------------|
| Inicio del Procedimiento | | | |
| 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. | |
| Fin del Procedimiento | | | |

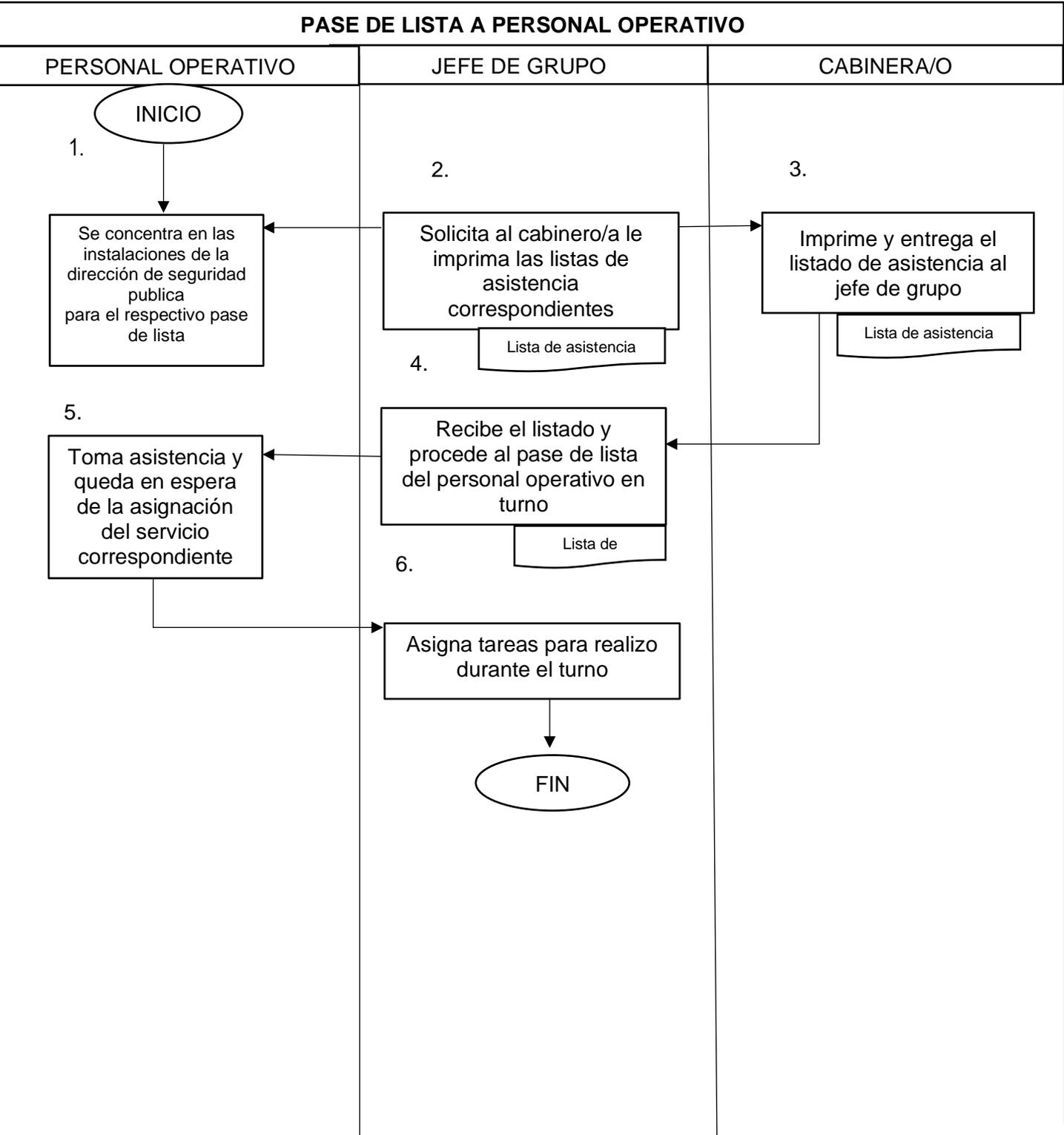
| Paso | Responsable | Descripción de Actividades | Formato |
|---------------------------------|------------------------------|--|------------------|
| Inicio del Procedimiento | | | |
| 1. | Encargado de Cabina | Recepción a el reporte o momento de flagrancia. | Reporte. |
| 2. | Policía Municipal 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 | . |
| Fin del Procedimiento | | | |

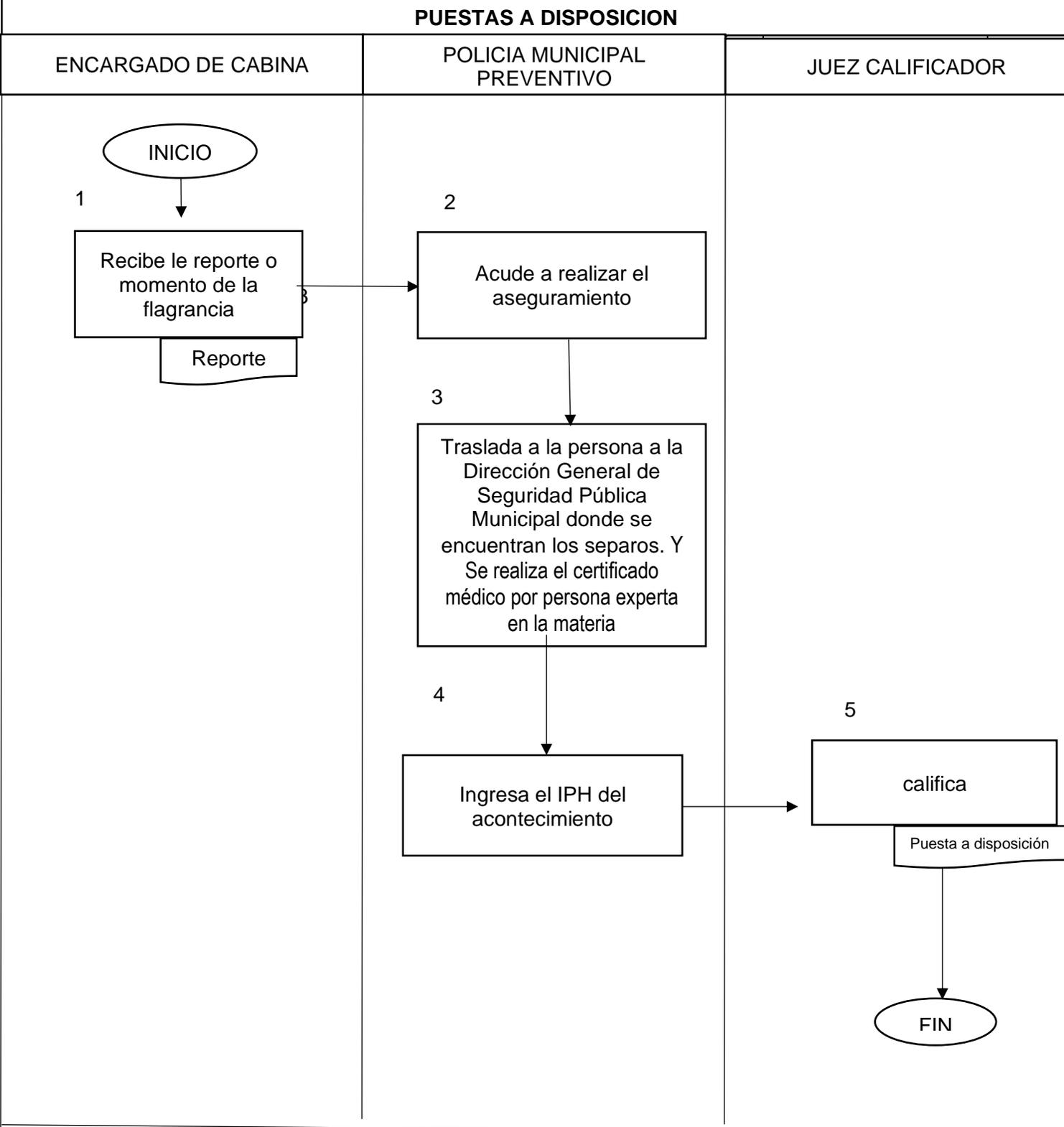
| | |
|--|--|
| Manual de Procedimientos: Dirección de Seguridad Pública | |
| Clave | |
| Fecha de Emisión | |
| Fecha de Actualización | |
| Revisiones | |

| Paso | Responsable | Descripción de Actividades | Formato |
|------|------------------------------|---|---------------------|
| | | Inicio del Procedimiento | |
| 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. Fin del Procedimiento | Tarjeta informativa |

| | |
|--|--|
| Manual de Procedimientos: Dirección de Seguridad Pública | |
| Clave | |
| Fecha de Emisión | |
| Fecha de Actualización | |
| Revisiones | |

10. DIAGRAMAS

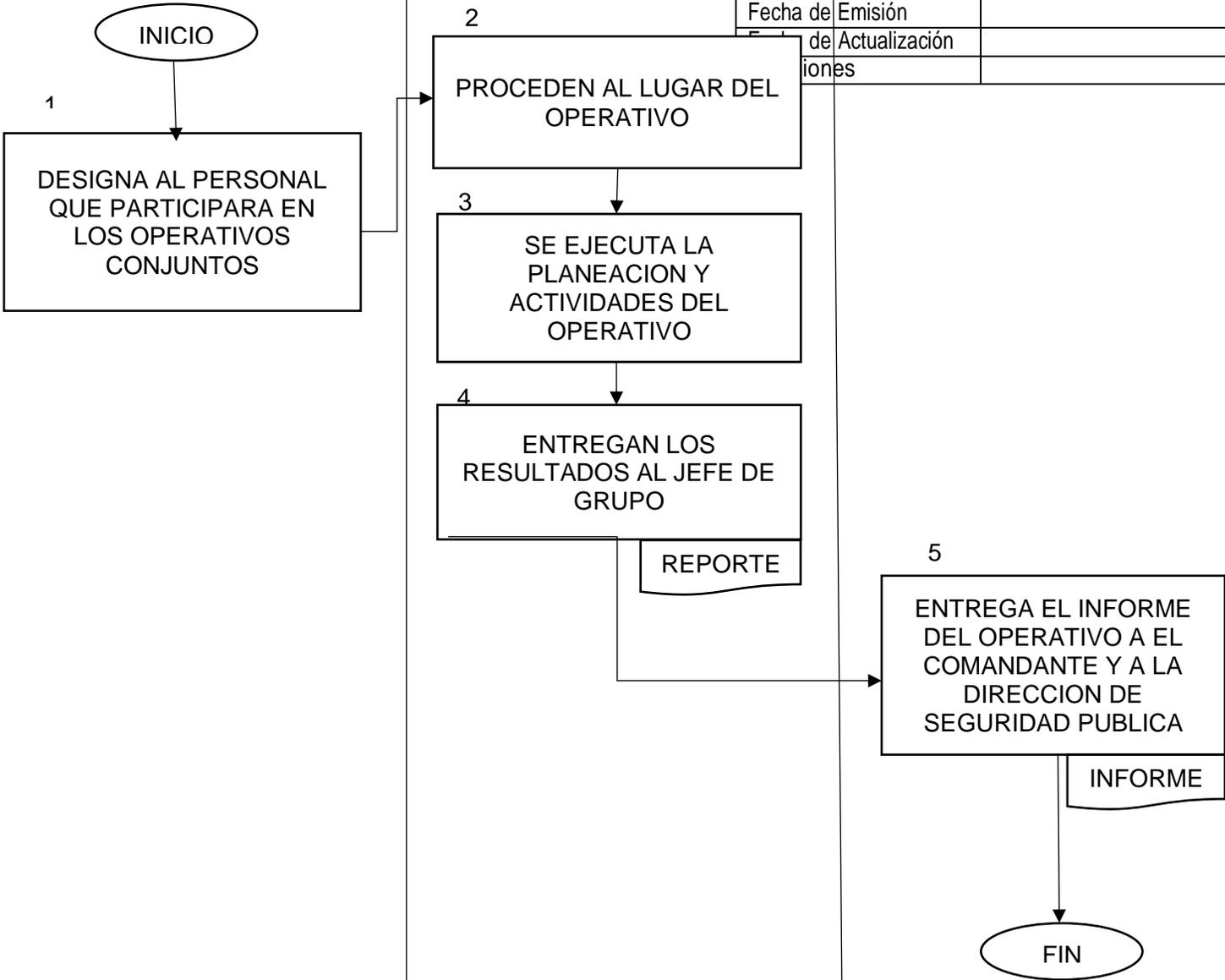




OPERATIVOS CONJUNTOS INTERMUNICIPALES

| | | |
|------------|------------------------------|---------------|
| COMANDANTE | POLICIA MUNICIPAL PREVENTIVO | JEFE DE GRUPO |
|------------|------------------------------|---------------|

| | | |
|--|--|--|
| Manual de Procedimientos: Dirección de Seguridad Pública | | |
| Clave | | |
| Fecha de Emisión | | |
| Fecha de Actualización | | |
| Revisión | | |



| | |
|--|--|
| Manual de Procedimientos: Dirección de Seguridad Pública | |
| 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.

