

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

NOVIEMBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*



**Ciudad
de Progreso**

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038

AUTORIZACIONES

<p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p>  <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	<p>Paulo César Quiroz Martínez</p>  <p>Director de Seguridad Pública</p>	<p>Alfredo Hernández de Jesús</p>  <p>Subdirector de Seguridad Pública</p>
<p>Francisco Javier Basurto Toledo</p>  <p>Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	

Actualizado el veinte de noviembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Dirección de Servicios Públicos	6
	Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.	6
	Formato	10
	Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.	11
	Formato	15
	Procedimiento para supervisión.	16
	Formato	20
IV.	Dirección de Seguridad Pública	23
	Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.	23
	Formato	33
	Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.	35
	Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.	39
V.	Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales	42
	Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.	42
	Procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delitos por los que se hagan remisiones.	48
	Formato	52
	Procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de personas.	53
	Procedimiento para el cuidado de los ejemplares caninos.	61
	Formato	70
	Procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de explosivos.	71
	Formato	77
	Procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos de intervención y patrullaje.	78
	Procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de narcóticos.	82
VI.	Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad	86
	Procedimiento para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad.	86
VII.	Glosario de Términos	89

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Seguridad Pública para poder mantener el orden, la paz y tranquilidad social, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, salvaguardar la vida, integridad física, derechos, libertades y bienes de las personas, tiene la necesidad de revisar y actualizar constantemente sus procedimientos para hacerlos acordes a las nuevas demandas de la sociedad, observando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, como lo establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dentro de este contexto, el presente Manual de Procedimientos sirve como una guía que orienta el desempeño de las funciones del personal que integra la Dirección de Seguridad Pública, en virtud de que a través de éste se identifica a los responsables, secuencia cronológica, actividades y formatos indispensables para el logro de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, y con el propósito de promover un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Seguridad Pública se consideran como fundamentales los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en éste Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

I. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.
2. Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
3. Procedimiento para supervisión.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

4. Procedimiento para asegurar y presentar a los probables responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.
5. Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
6. Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo a eventos de interés público.

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y GRUPOS ESPECIALES

7. Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.
8. Procedimiento para el diseño de estrategias, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delitos por los que se hagan remisiones.
9. Procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de personas.
10. Procedimiento para el cuidado de los ejemplares caninos.
11. Procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de explosivos.
12. Procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos de intervención y patrullaje.
13. Procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de narcóticos.

SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD

14. Procedimiento para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad.

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

II. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.
Objetivo:	Proporcionar el trámite correspondiente a las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades en materia de seguridad pública, cuando el asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción I, 20 y 21.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, deberán ser por escrito, de manera pacífica y respetuosa, tal y como lo establece el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Sólo se recibirán solicitudes escritas relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, en un horario de lunes a viernes, de 08:00 a 23:00 horas, y sábado de 09:00 a 14:00 horas, siempre y cuando dichas solicitudes contengan la denominación correcta del titular de ésta Dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo. 3. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a las solicitudes escritas

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>de la ciudadanía y/o autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.</p> <p>4. A cada solicitud escrita deberá recaer un acuerdo del titular de ésta Dirección para otorgar el trámite y seguimiento respectivo.</p> <p>5. El Área de Supervisión, Subdirecciones, Sectores, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes ciudadanas y/o de autoridades.</p> <p>6. Los titulares del Área de Supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Auxiliar Administrativo	1	Recibe las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades verificando que contengan la denominación correcta del titular de ésta Dirección, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo.	Solicitud escrita	1 original
Director de Seguridad Pública	2	Acuerda el trámite a cada solicitud escrita: <ul style="list-style-type: none"> • Si la naturaleza del asunto del que se trata se encuentra dentro de su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección, continúa en la actividad número 4. • En caso contrario. 	Solicitud escrita	1 original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

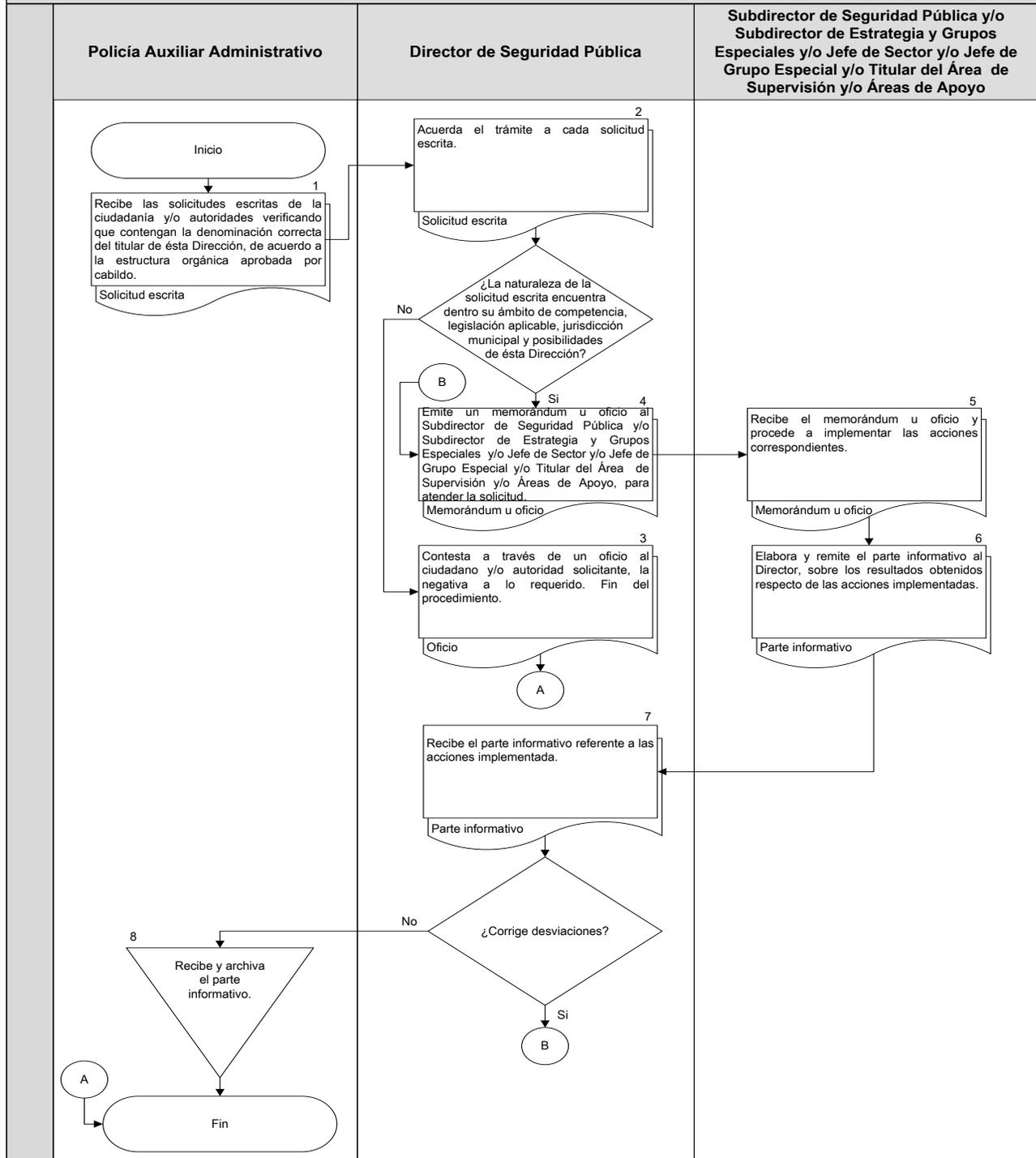
Director de Seguridad Pública	3	Contesta a través de un oficio al ciudadano y/o autoridad solicitante, la negativa a lo requerido. Fin del procedimiento.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	4	Emite un memorándum u oficio al Subdirector de Seguridad Pública y/o Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y/o Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial y/o Titular del Área de Supervisión y/o Áreas de Apoyo, para atender la solicitud.	Memorándum u oficio	1 original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector de Seguridad Pública y/o Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y/o Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial y/o Titular del Área de Supervisión y/o Áreas de Apoyo	5	Recibe el memorándum u oficio y procede a implementar las acciones correspondientes.	Memorándum u oficio	1 original
Subdirector de Seguridad Pública y/o Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y/o Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial y/o Titular del Área de Supervisión y/o Áreas de Apoyo	6	Elabora y remite el parte informativo al Director, sobre los resultados obtenidos respecto de las acciones implementadas.	Parte informativo	1 original
Director de Seguridad Pública	7	Recibe el parte informativo referente a las acciones implementadas, lo analiza y determina: <ul style="list-style-type: none"> • Si las acciones implementadas fueron correctas y/o los resultados obtenidos fueron los esperados, continúa con la actividad número 8 (tratándose de apoyos de vigilancia que tienen término de tiempo). • En caso contrario, si las acciones implementadas fueron correctas y/o si los resultados obtenidos no fueron los esperados (tratándose de apoyos de vigilancia que no tienen término de tiempo), corrige desviaciones y regresa a la actividad número 4. 	Parte informativo	1 original
Policía Auxiliar Administrativo	8	Recibe y archiva el parte informativo.	Parte informativo	1 original



Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.



FORMATO



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: _____

COMPAÑÍA: _____

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.

**(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE.**

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las ____ horas del día ____ de _____ del _____, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL _____

“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
Objetivo:	Auxiliar a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de conformidad con su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción I, 20, 21, 23 fracción III, 25 fracciones XI, 27 fracciones VII, VIII, 29 fracción IX, 31 fracciones VII, XVIII, 103 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los oficios turnados por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Sólo se recibirán oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en un horario de lunes a viernes, de 08:00 a 23:00 horas, y sábado de 09:00 a 14:00 horas, siempre y cuando dichas solicitudes contengan la denominación correcta del titular de ésta Dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo. 3. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a los oficios de solicitud

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, cuando la naturaleza del mismo se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.</p> <p>4. A cada oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, recaerá un acuerdo del titular de ésta Dirección, para el trámite y seguimiento respectivo.</p> <p>5. El Área de Supervisión, Subdirecciones, Sectores, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores; debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente.</p> <p>6. Los titulares del Área de Supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora 30 minutos

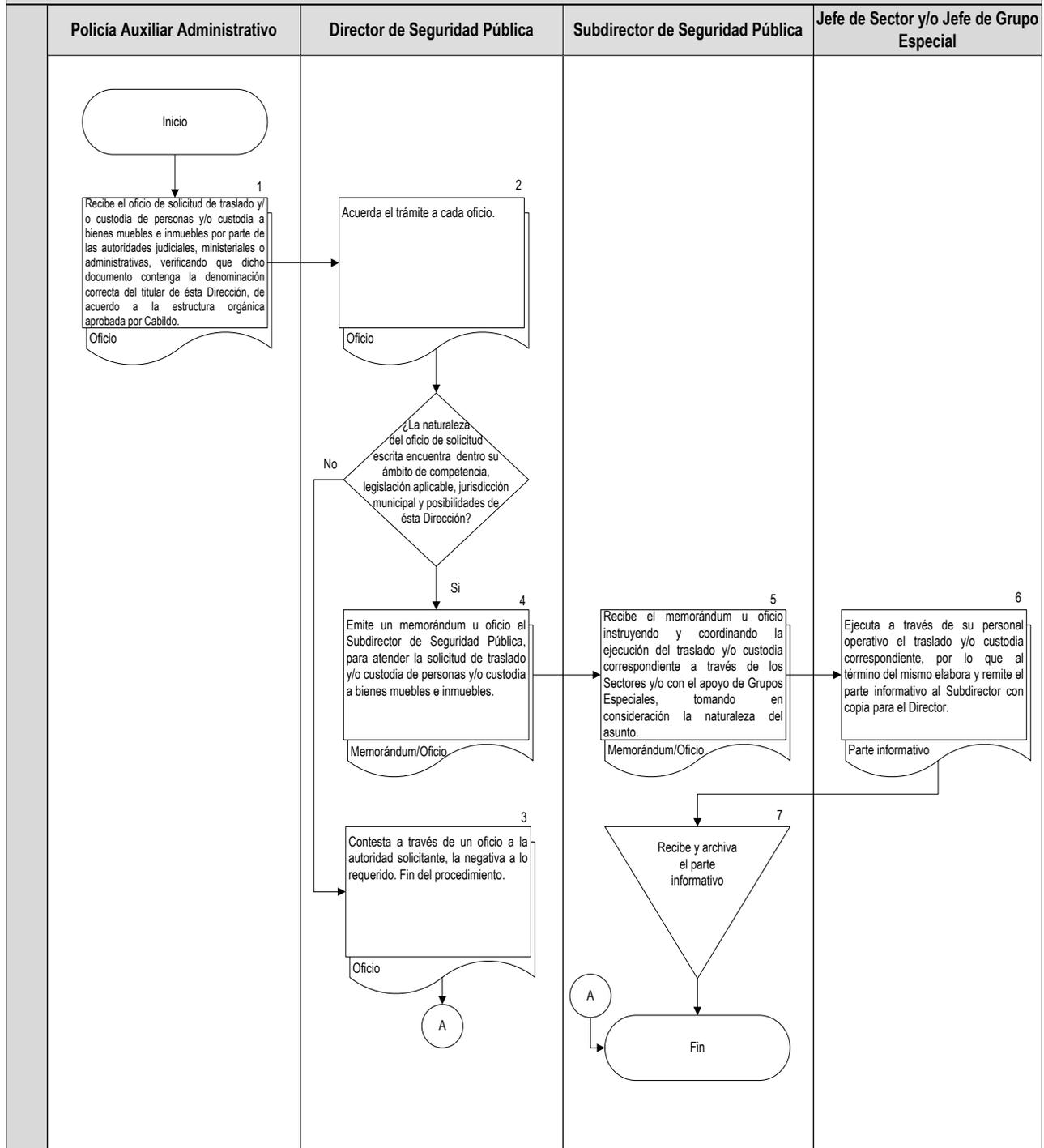
Descripción del procedimiento: Para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles inmuebles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Auxiliar Administrativo	1	Recibe el oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles por parte de las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas, verificando que dicho documento contenga la denominación correcta del titular de ésta Dirección, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por Cabildo.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	2	<p>Acuerda el trámite a cada oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la naturaleza del oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles se encuentra dentro de su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección, continúa en la actividad número 4. • En caso contrario. 	Oficio	1 original

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Seguridad Pública	3	Contesta a través de un oficio a la autoridad solicitante, la negativa a lo requerido. Fin del procedimiento.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	4	Emite un memorándum u oficio al Subdirector de Seguridad Pública, para atender la solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.	Memorándum u oficio	1 original
Subdirector de Seguridad Pública	5	Recibe el memorándum u oficio instruyendo y coordinando la ejecución del traslado y/o custodia correspondiente a través de los Sectores y/o con el apoyo de Grupos Especiales, tomando en consideración la naturaleza del asunto.	Memorándum u oficio	1 original
Jefe de Sector, y/o Jefe de Grupo Especial	6	Ejecuta a través de su personal operativo el traslado y/o custodia correspondiente, por lo que al término del mismo elabora y remite el parte informativo al Subdirector con copia para el Director.	Parte informativo	1 original 1 copia
Subdirector de Seguridad Pública	7	Recibe el parte informativo del traslado y/o custodia correspondiente, lo analiza y lo archiva.	Parte informativo	1 original



Diagrama de flujo del procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia a bienes muebles e inmuebles.



FORMATO



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: _____

COMPAÑÍA: _____

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.

**(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE.**

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las ____ horas del día ____ de _____ del ____, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL ____

“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para supervisión.
Objetivo:	Supervisar que las órdenes, instrucciones y recomendaciones emanadas por los mandos superiores sean ejecutadas, así como verificar que se lleven a cabo las custodias hospitalarias, custodias de bienes muebles e inmuebles y servicios establecidos, además de inspeccionar los auxilios y operativos en los que intervenga el personal de la Dirección de Seguridad Pública.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 22 y 23.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores. 2. Los supervisores podrán imponer arrestos al personal operativo que integra ésta Dirección por incurrir en alguna falta; de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Los supervisores podrán establecer comunicación y coordinación con los Subdirectores, Jefes de Sectores, Jefes de Grupos Especiales y Áreas de Apoyo, a fin de lograr el óptimo desempeño de sus funciones. 4. Los supervisores deberán brindar atención a la ciudadanía a fin de aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Dirección de Seguridad Pública.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>5. El Área de Supervisión tendrá como prioridad las custodias hospitalarias.</p> <p>6. Los supervisores deberán informar de inmediato al Director sobre los hechos de relevancia que sucedan en su turno.</p> <p>7. Los supervisores deberán elaborar el parte informativo correspondiente cuando sucedan hechos de relevancia, mismo que turnarán al Director.</p> <p>8. Al término de cada turno los supervisores deberán elaborar el parte de novedades correspondiente; mismo que turnarán al Director.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para supervisión.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Encargado del Área de Supervisión	1	Acude a la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales para conocer los operativos que se van a llevar a cabo durante el turno. De igual forma, se dirige a la Subdirección de Seguridad Pública para conocer el estado que guardan las custodias.	Plan Sistemático de Operaciones y Oficio de Custodia	1 copia
Policía Encargado del Área de Supervisión	2	Informa al Policía Radio Operador (para conocimiento de los mandos superiores), los lugares y otros que va a supervisar durante su turno.		
Policía Encargado del Área de Supervisión	3	Designa al Policía del Área de Supervisión las consignas del turno.		
Policía del Área de Supervisión	4	Acude al lugar asignado e inicia la supervisión de custodias (hospitalarias, inmuebles, servicios establecidos), operativos, auxilios y otros.		
Policía del Área de Supervisión	5	Verifica que el personal cuente con su equipo necesario, de igual forma inspecciona las unidades, así como las condiciones en las que se encuentran las personas y lugares a custodiar, así como los operativos y auxilios que se generen durante el turno, dando las indicaciones necesarias al personal supervisado, para el adecuado desempeño de sus funciones.		
Policía del Área de Supervisión	6	Entrega al Policía Encargado del Área de Supervisión la hoja de supervisión con las firmas	Hoja de supervisión	1 original

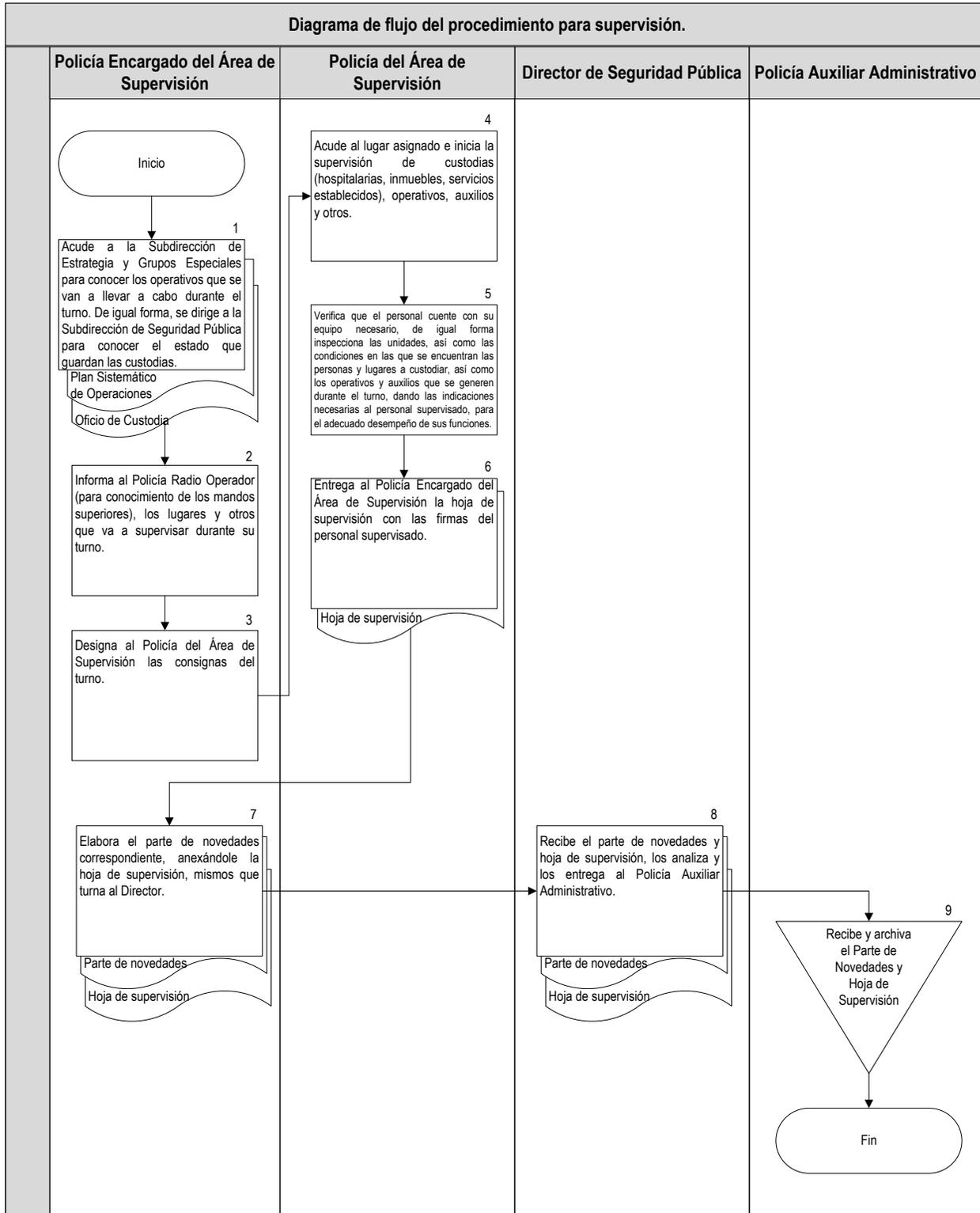
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

		del personal supervisado.		
--	--	---------------------------	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Encargado del Área de Supervisión	7	Elabora el parte de novedades correspondiente, anexándole la hoja de supervisión, mismos que turna al Director.	Parte de novedades y hoja de supervisión	1 original
Director de Seguridad Pública	8	Recibe el parte de novedades y hoja de supervisión, los analiza y los entrega al Policía Auxiliar administrativo.	Parte de novedades y hoja de supervisión	1 original
Policía Auxiliar Administrativo	9	Recibe y archiva el parte el parte de novedades y la hoja de supervisión.	Parte de novedades y hoja de supervisión	1 original



Diagrama de flujo del procedimiento para supervisión.



FORMATO



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: _____
COMPAÑÍA: _____

ASUNTO: HOJA DE SUPERVISIÓN.

**C. (NOMBRE COMPLETO)
SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA Y GRUPOS ESPECIALES
PRESENTE.**

Me permito hacer de su conocimiento las novedades correspondientes a la supervisión efectuada el día ____ de _____ del ____:

UNIDADES						
Número económico	Sector	Subsector	Hora	Policía	Observaciones	Firma

SERVICIOS ESTABLECIDOS				
Ubicación	Hora	Policía	Observaciones	Firma

OPERATIVOS						
Operativo	Hora de inicio	Hora de termino	Ubicación	Personal participante	Unidad	Resultado

CUSTODIAS				
Ubicación	Hora	Policía	Observaciones	Firma

EVENTOS ATENDIDOS				
Motivo	Hora	Ubicación	Unidades participantes	Resultado

Otros hechos:

Sin otro particular, le reitero mi respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL _____
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

**C. (NOMBRE COMPLETO)
GRADO Y PLACA**

C.c.p. Archivo.

FORMATO



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: _____
COMPAÑÍA: _____

ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES.

**C. (NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
PRESENTE.**

Me permito hacer de su conocimiento las novedades correspondientes al día ____ de _____ del _____:

ESTADO DE FUERZA	
Hora de salida:	Hora de entrada:
Policías salientes:	Policías entrantes:

SERVICIOS INTERNOS	
Servicio:	Policía saliente:
Hora de relevo:	Policía entrante:
	Observaciones:
Servicio:	Policía saliente:
Hora de relevo:	Policía entrante:
	Observaciones:

MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
Hora del movimiento:	Observaciones:
Descripción del movimiento:	
Hora del movimiento:	Observaciones:
Descripción del movimiento:	

FORMATO



Ciudad de Progreso



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SERVICIOS ESTABLECIDOS	
Ubicación: Hora de relevo: Unidad:	Policia saliente: Policia entrante: Observaciones:
Ubicación: Hora de relevo: Unidad:	Policia saliente: Policia entrante: Observaciones:

CUSTODIAS	
Ubicación: Hora de relevo: Unidad:	Policia saliente: Policia entrante: Observaciones:
Ubicación: Hora de relevo: Unidad:	Policia saliente: Policia entrante: Observaciones:

OPERATIVOS						
Operativo	Hora de inicio	Hora de termino	Ubicación	Personal participante	Unidad	Resultado

EVENTOS					
Hora	Especificar tipo de evento	Ubicación	Colonia	Descripción del evento	Resultado

Otros hechos:

Sin otro particular, le reitero mi respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
 HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL _____
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

C. (NOMBRE COMPLETO)
(JEFE DEL SECTOR _____ /JEFE DEL GRUPO _____)

C.c.p. C. ... Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales. - Para su conocimiento y efectos procedentes.- Presente

C.c.p. Archivo.

/

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

III. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.
Objetivo:	Asegurar a aquellas personas que incurran en alguna falta administrativa o delito, para ponerlas a disposición de la autoridad competente, respetando en todo momento sus garantías individuales y derechos humanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Código Federal de Procedimientos Penales, Artículo 193, 193 Bis y 193 Ter.</p> <p>Ley Estatal de Salud, Artículos 1, 3 fracción III, 71 fracción I, 181 fracción III y 241 fracción III. Modificación a la Norma Oficial Mexicana Nom- 076-SSA1-1993 salud ambiental, que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol Etílico) Apéndice Normativo del 13 de Enero de 2004.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 231.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 24, 25, 73 fracciones XIX, XX, 78, 79 y 87 fracción II.</p>
Políticas de Operación:	1. El aseguramiento efectuado por parte del policía tendrá las siguientes modalidades o variantes; orden escrita de autoridad competente, flagrancia, caso urgente.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cuando por la naturaleza del auxilio se tenga la necesidad de trasladar al probable responsable de la comisión de un delito o falta administrativa a un nosocomio para su atención médica de urgencia; el policía que acudió al auxilio deberá trasladarse junto con éste a bordo de la ambulancia. 3. Al momento de llegar a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el policía de guardia en prevención permitirá únicamente el ingreso a la persona (s) asegurada (s); los policías que acudieron al auxilio y a la parte afectada (junto con un acompañante cuando la situación lo amerite: traductor, tutor, etc.). 4. Es responsabilidad de cada policía y policía de tránsito realizar los trámites desde el inicio hasta el fin de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas (presentándolo con el policía encargado de recabar, registrar y resguardar los objetos asegurados y sala de aseguramiento temporal). 5. Cuando se trate de delitos la Dirección Jurídica es la responsable de elaborar el parte informativo correspondiente de la persona asegurada; para la puesta a disposición de la autoridad competente. 6. El tiempo del traslado del asegurado es variable y dependerá de la distancia que se ha de recorrer, misma que será medida del punto del aseguramiento hasta las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de ésta hacia la autoridad competente, así como de factores ajenos como son: tráfico excesivo, accidentes, cierre de calles, patrullas disponibles, desperfectos mecánicos, clima, otros. 7. Es responsabilidad del policía revisar y verificar el correcto llenado del formato de la remisión. 8. El policía es el responsable de anexar a la remisión el dictamen clínico toxicológico; el parte informativo correspondiente, pertenencias del probable responsable y objetos asegurados a fin de presentar al asegurado ante la autoridad competente. 9. Cuando se trate de faltas administrativas será responsabilidad del policía elaborar el parte informativo (en caso de que lo amerite), mismo que será remitido al Director de Seguridad Pública para su conocimiento. 10. Cuando sean ingresados presuntos responsables a las instalaciones de ésta
--	---

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>Secretaría, deberán tener colocados los dispositivos de restricción de movimientos (esposas), salvo casos excepcionales (menores de edad cuando estén tranquilos, lesiones, entre otros).</p> <p>11.El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</p> <p>12.No se podrán llevar a cabo conciliaciones entre las parte involucradas en las instalaciones de ésta Secretaría.</p> <p>13.Cuando se suscite un hecho de relevancia el policía tiene la responsabilidad de hacerlo del conocimiento a través de un parte informativo a su superior.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 4 horas

Descripción del Procedimiento: Para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	1	Informa a la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, de la probable comisión de un delito o falta administrativa o por el contrario recibe el reporte de auxilio por parte de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata, originado por una llamada realizada al número de emergencia.	Verbal	
Policía	1.1	En el caso de que el policía apoye en algún auxilio sobre recorrido, deberá recabar la siguiente información: nombre completo, dirección y teléfono a efecto de que ésta información la canalice a la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.		
Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	2	Indica al policía que realice una investigación e informe la situación que prevalece y envíe más apoyo si así se requiere (valorar la situación) y/o ayuda médica.	Verbal	
Policía	3	Investiga los hechos e informa a la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata esperando el apoyo según sea el caso.	Verbal	

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata	4	<p>Si los hechos no constituyen un probable delito o falta administrativa, indica al policía que continúe con su recorrido, en caso contrario el policía procede como corresponde.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el probable responsable no tiene inmunidad diplomática o fuero constitucional, continúa en la actividad número 9. En caso contrario: 	Verbal	
Policía	5	Informa a su Jefe de Sector/Jefe de Grupo Especial respecto de la situación de inmunidad o fuero constitucional, quien a su vez se comunica a la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata para conocimiento de los mandos superiores.	Verbal	
Jefe de Sector/Jefe de Grupo Especial	6	Entabla comunicación con la Dirección Jurídica de ésta Secretaría para pedir actividades legales a seguir.	Verbal	
Dirección Jurídica	7	Indica las actividades legales a seguir (siempre se consulta con la Dirección Jurídica cualquier aspecto legal en el que se tengan dudas o preguntas).	Verbal	
Jefe de Sector/Jefe de Grupo Especial	8	Indica al policía la determinación de la Dirección Jurídica y procede conforme a ella.	Verbal	
Policía	9	Bajo el contexto de una situación fundada y motivada de la probable comisión de algún delito o falta administrativa, se identifica y procede a asegurar al probable responsable ya sea por orden escrita de autoridad competente, flagrancia o caso urgente (misma que se llevará a cabo en la forma que menos perjudique al probable responsable en su persona, moral, reputación o patrimonio), respetando en todo momento sus derechos humanos y el uso legítimo de la fuerza.		
Policía	10	Realiza un registro preventivo al probable responsable a fin de asegurar armas, objetos		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

		peligrosos, productos del delito o cualquier otro tipo de evidencias o indicios.		
--	--	--	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	11	Informa al probable responsable los hechos que se le imputan y sus derechos constitucionales correspondientes en ésta Corporación.	Verbal	
Policía	12	Informa al probable responsable hacia qué lugar será trasladado.	Verbal	
Policía	13	Lleva al probable responsable al vehículo patrulla en una forma rápida, discreta y segura, verificando antes de ingresarlo a la misma, que en su interior no se encuentre contrabando, sustancias prohibidas, armas u objetos susceptibles de hacer daño.		
Policía	14	Efectúa el traslado del probable responsable a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para realizar los trámites administrativos correspondientes (remisión, dictamen clínico-toxicológico parte informativo, etc.) para la puesta a disposición de la autoridad competente.		
Policía	15	Al llegar a las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le informa al Policía de la Guardia en Prevención el motivo del aseguramiento y el número de personas aseguradas.		
Policía	16	Presenta al probable responsable con el policía encargado de recabar, registrar y resguardar los objetos asegurados y pertenencias.		
Policía	17	Ingresa al probable responsable a la Sala de Aseguramiento Temporal.		
Policía	18	Acude a la Dirección Jurídica para consultar el aseguramiento.		
Dirección Jurídica	19	Indica al policía ante qué autoridad debe poner a disposición al probable responsable, procediendo a elaborar el parte informativo respectivo.	Parte informativo	1 original y 3 copias
Policía	20	Recibe el parte informativo respectivo y lleva al probable responsable al Área Médica para que ésta aplique el dictamen clínico-toxicológico	Parte informativo	1 original y 3 copias

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

		correspondiente.		
Policía	21	Recibe el dictamen clínico-toxicológico.	Dictamen clínico-toxicológico	1 original y 3 copias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	22	Presenta al probable responsable con el Policía Capturista de Remisiones, para la elaboración de la remisión correspondiente y captura de información complementaria (fotografía y huellas dactilares).	Remisión	1 original y 3 copias
Policía	23	Presenta al probable responsable con el Enlace de Comunicación Social cuando la situación lo amerita para la toma de fotografías.		
Policía	24	Efectúa el traslado del probable responsable para ponerlo a disposición de la autoridad competente, junto con la remisión, dictamen clínico-toxicológico, parte informativo, objetos asegurados y pertenencias.	Remisión, parte informativo y dictamen clínico-toxicológico	1 original
Policía	25	Informa a la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata que ha terminado con el trámite de la remisión.	Verbal	
Policía	26	Entrega al Policía Auxiliar Administrativo en su Sector/Grupo Especial, copia de la remisión y anexos para posteriormente incorporarse a sus labores habituales.	Remisión y anexos	1 copia
Secretaría de Sector o Secretaría de Grupo Especial	27	Recibe copia de la remisión y anexos, procediendo a elaborar la tirilla de remisiones y parte de novedades al término del turno.	Remisión y anexos	1 copia
Secretaría de Sector o Secretaría de Grupo Especial	28	Archiva la copia de la remisión y anexos.	Remisión y anexos	1 copia



Diagrama de flujo del procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.

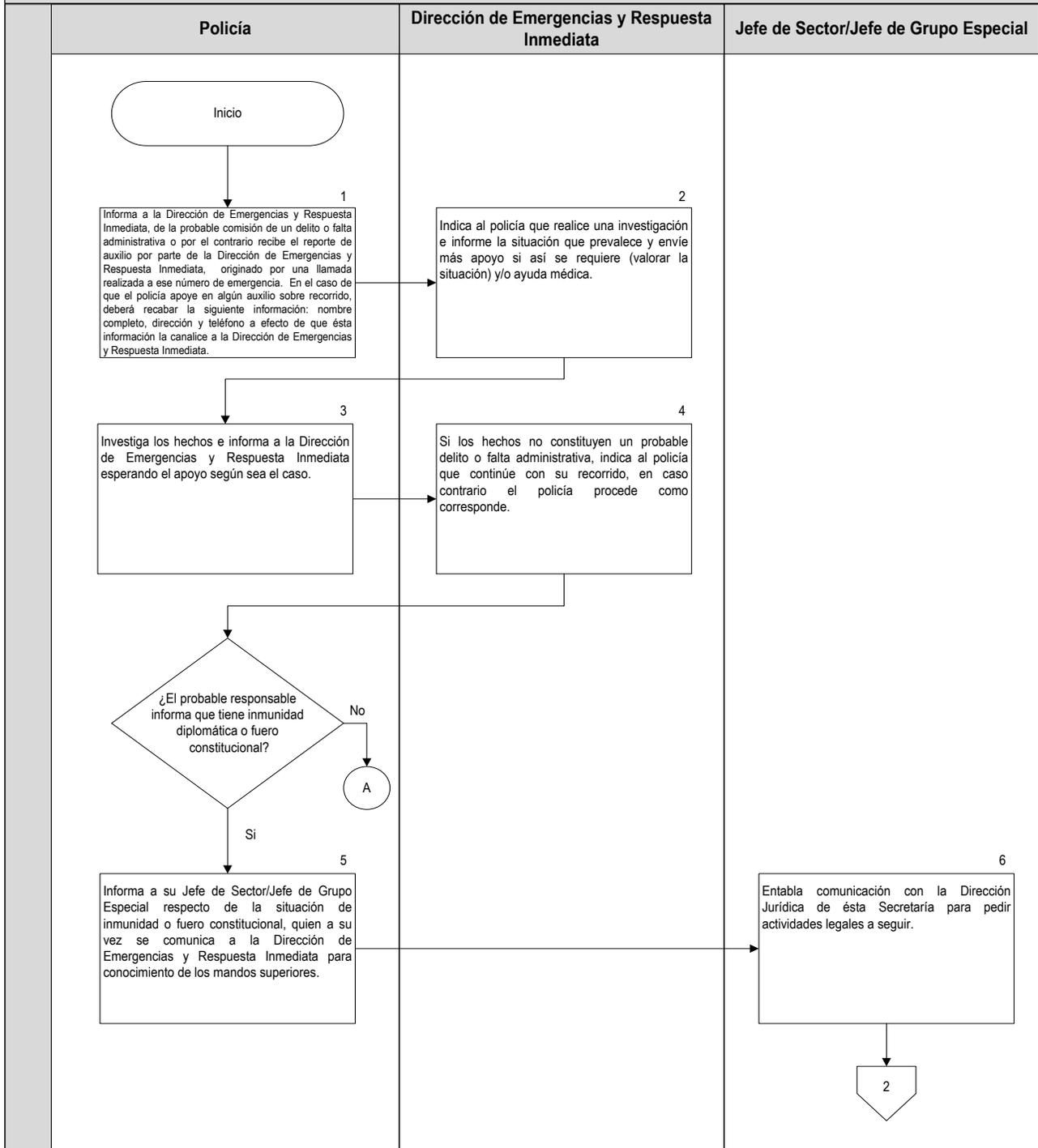




Diagrama de flujo del procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.

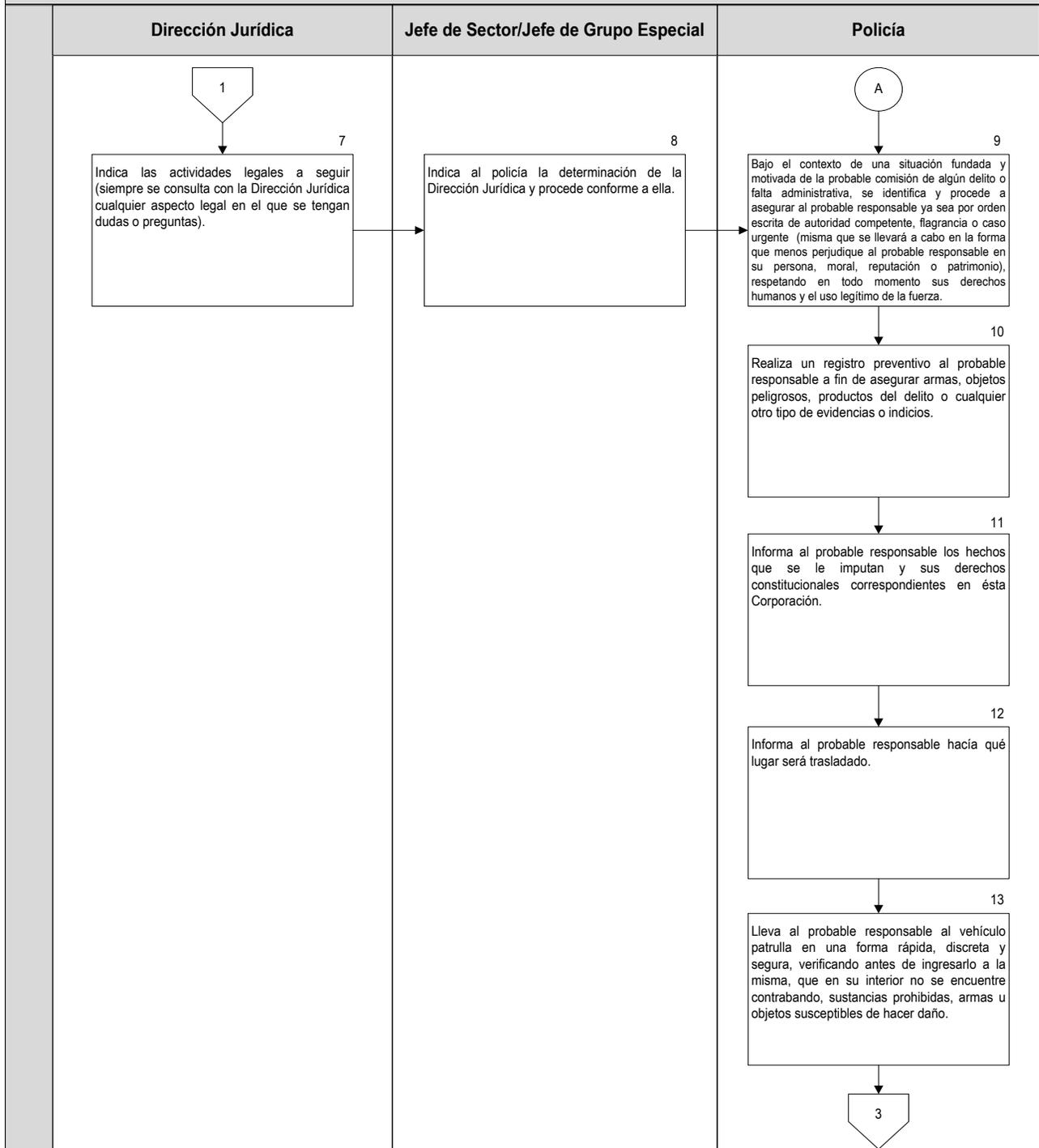




Diagrama de flujo del procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.

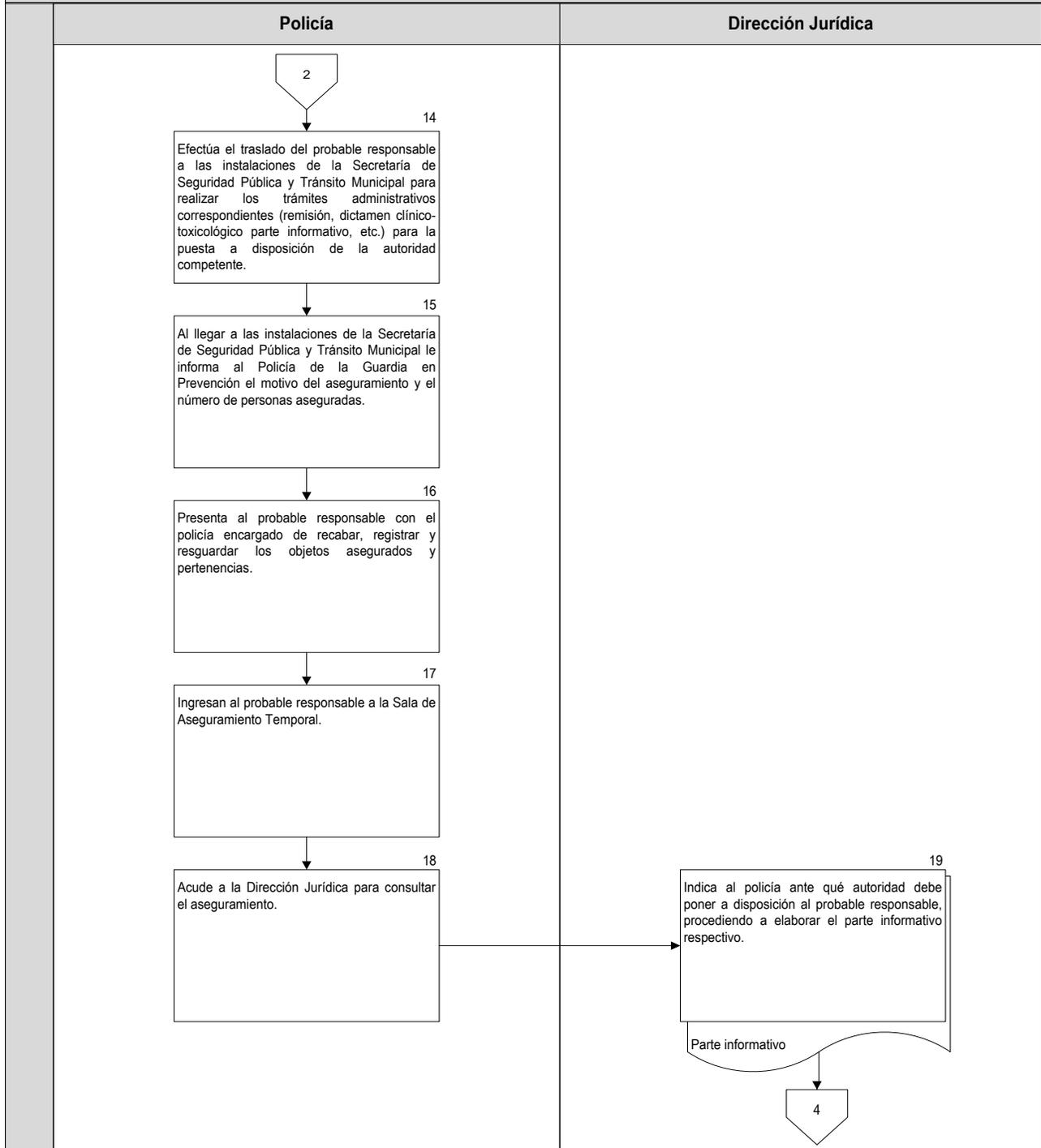
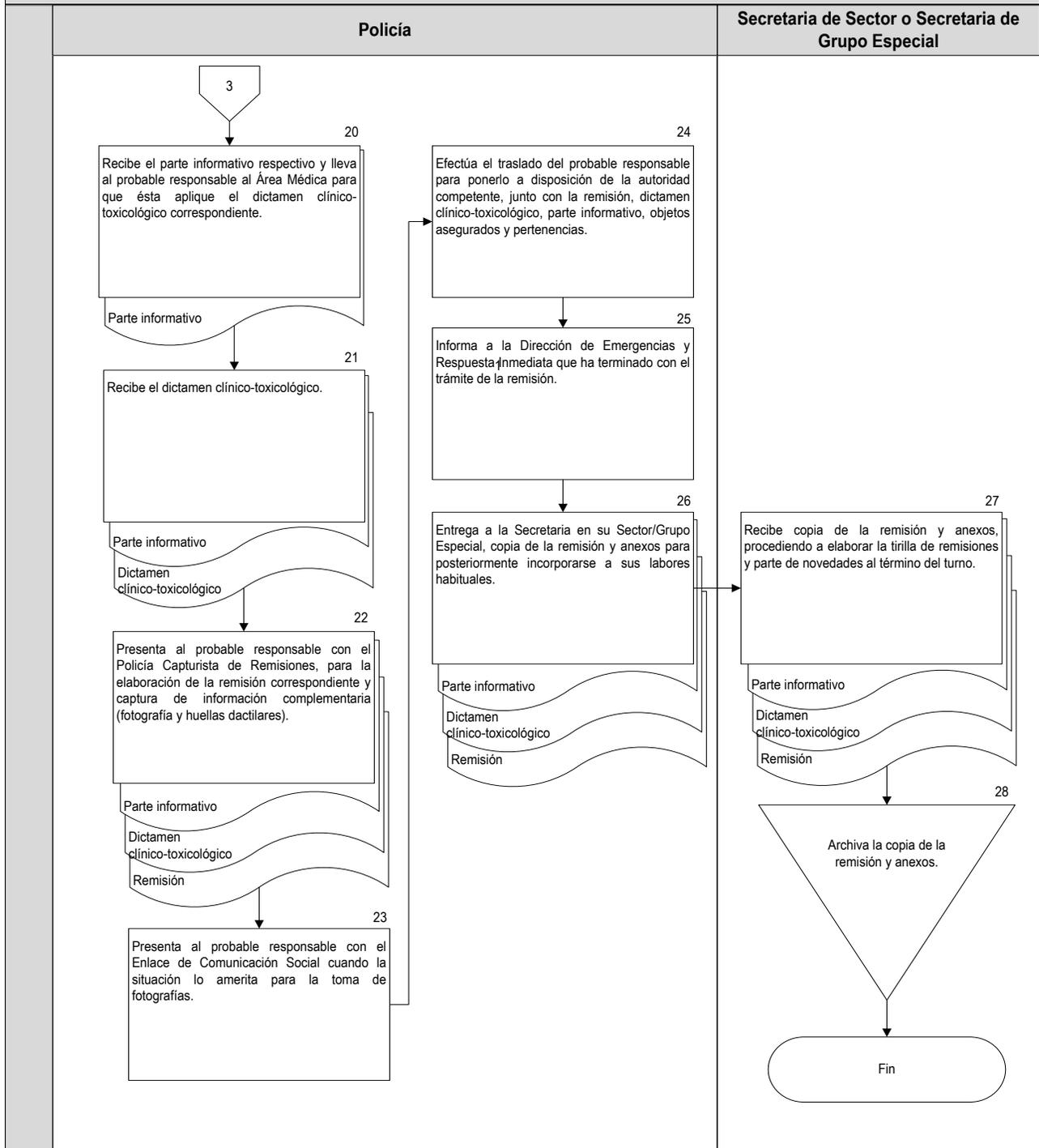




Diagrama de flujo del procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.



FORMATO



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: _____

COMPAÑÍA: _____

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.

(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)

(PUESTO)

PRESENTE.

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL _____

“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

C. _____
(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. _____
(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

FORM.1243/SSPYTM/1115

FORMATO



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: _____
COMPAÑÍA: _____

ASUNTO: TIRILLA DE REMISIONES.

**C. (NOMBRE COMPLETO)
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
PRESENTE.**

Me permito hacer de su conocimiento las remisiones efectuadas el día ____ de _____ del _____:

No.	Folio de remisión	Folio de dictamen clínico toxicológico	Autoridad	Averiguación previa	Descripción del evento
					Asegurado: Peticionario: Ubicación: Motivo: Hora: Policías: Unidad:

Remisiones al Juzgado Calificador	
Remisiones al Ministerio Público	
Total General	

Sin otro particular, le reitero mi respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”
HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL _____
“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

C. (NOMBRE COMPLETO)
(JEFE DEL SECTOR _____ /JEFE DEL GRUPO _____)

C.c.p. C. ... Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales. - Para su conocimiento y efectos procedentes.- Presente

C.c.p. Archivo.

/

FORM.1245/SSPYTM/1115

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
Objetivo:	Auxiliar a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas para instalar, continuar o retirar custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de la Dirección.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción I, 20, 21, 23 fracción III, 25 fracciones XI, XV, 27 fracciones VII, VIII, 29 fracción IX, 31 fracciones VII, XVIII, 103 fracciones III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los oficios turnados por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Sólo se recibirán oficios de solicitud de custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en un horario de lunes a viernes de 07:00 a 23:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas, siempre y cuando contengan la denominación correcta del titular de esta Dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a los oficios de solicitud de custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, cuando la naturaleza del mismo se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección. 4. A cada oficio de solicitud de custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, recaerá un acuerdo del titular de ésta Dirección, para el trámite y seguimiento respectivo. 5. Deberán ser como mínimo dos policías quienes se encarguen de la custodia a personas tomando en consideración el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento. 6. Cuando se trate de custodias a personas en hospitales la designación de los policías dependerá del sexo del hospitalizado y quienes deberán asignarlos son los Jefes de Sectores o Jefes de Grupos Especiales conforme al estado de fuerza con el que cuenten en ese momento. 7. El tiempo que permanezca la custodia estará sujeto a lo que determine la autoridad competente. 8. Únicamente se efectuará la instalada, continuada o el retiro de custodia, cuando exista oficio original turnado por la autoridad competente. 9. Debido a la importancia del asunto, no se recibirán oficios girados por las autoridades vía fax. 10. El Área de Supervisión, Subdirecciones, Sectores, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores; debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora 30 minutos a 3 horas.

Descripción del Procedimiento: Para instalar, continuar o retirar custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector de Seguridad Pública y/o Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial	1	Recibe memorándum u oficio del Director y/o copia del oficio de la autoridad judicial, ministerial o administrativa instruyendo y coordinando la ejecución de la custodia correspondiente de acuerdo a lo solicitado por la autoridad	Memorándum u oficio	1 copia

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública</p>	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

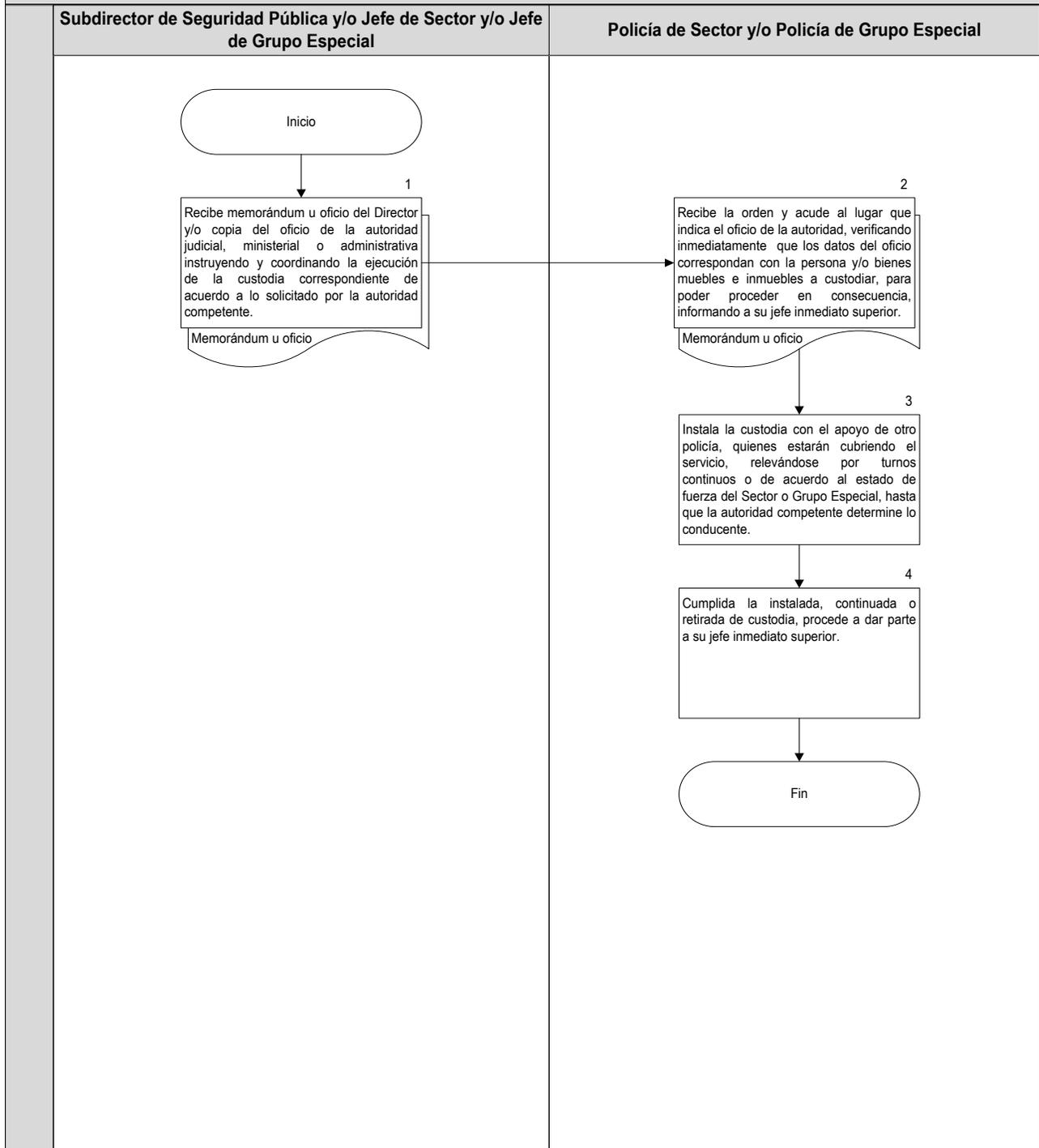
		competente.		
--	--	-------------	--	--

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía de Sector, y/o Policía de Grupo Especial	2	Recibe la orden y acude al lugar que indica el oficio de la autoridad, verificando inmediatamente que los datos del oficio correspondan con la persona y/o bienes muebles e inmuebles a custodiar, para poder proceder en consecuencia, informando a su jefe inmediato superior.	Memorándum u oficio	1 copia
Policía de Sector, y/o Policía de Grupo Especial	3	Instala la custodia con el apoyo de otro policía, quienes estarán cubriendo el servicio, relevándose por turnos continuos o de acuerdo al estado de fuerza del Sector o Grupo Especial, hasta que la autoridad competente determine lo conducente.		
Policía de Sector, y/o Policía de Grupo Especial	4	Cumplida la instalada, continuada o retirada de custodia, procede a dar parte a su jefe inmediato superior.	Verbal	



Diagrama de flujo del procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.



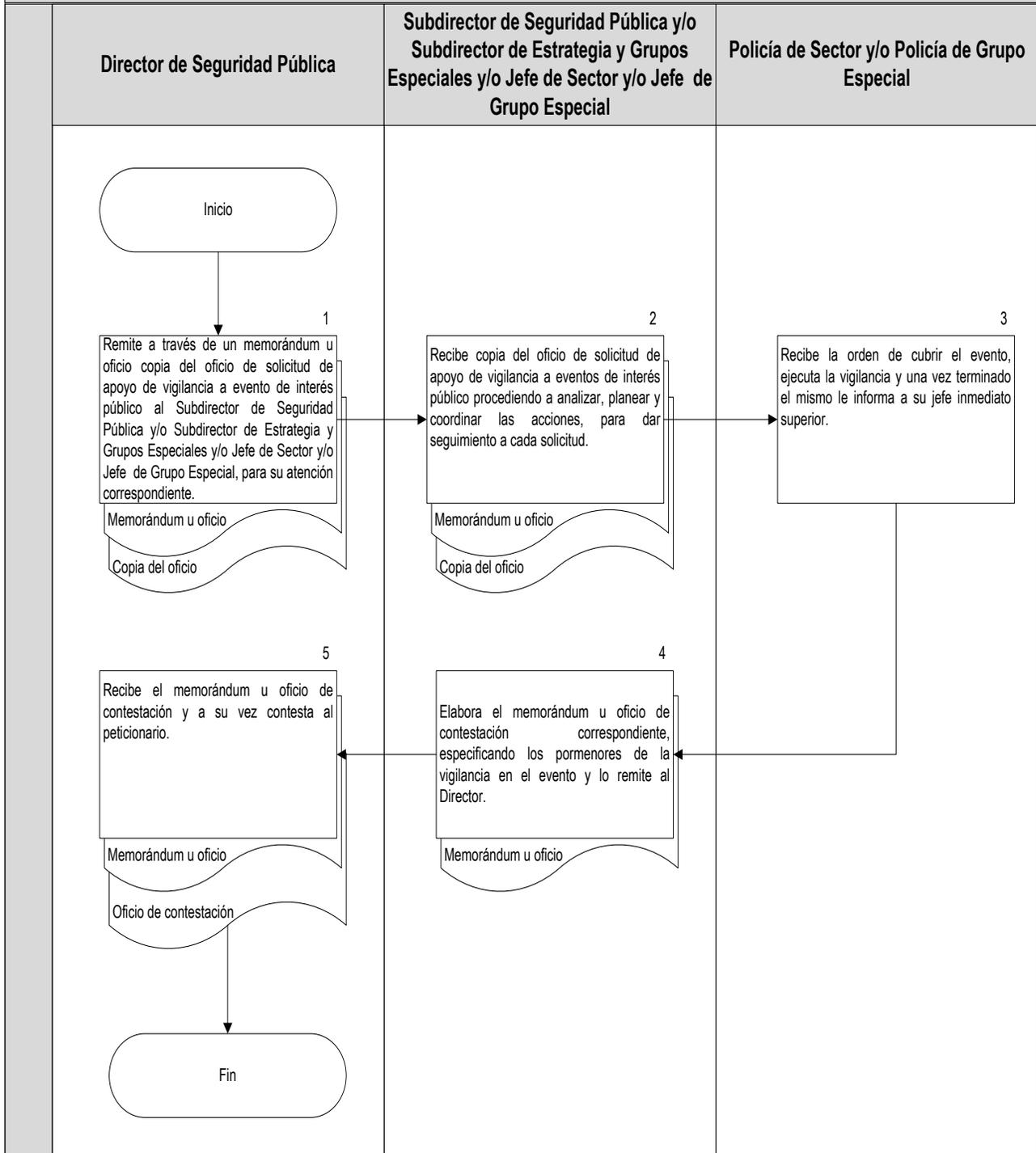
 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.
Objetivo:	Atender las solicitudes de apoyo de vigilancia de las diferentes dependencias y niveles gubernamentales, instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía en general.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 24 y 25.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Seguridad Pública canaliza las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público a la Subdirección de Seguridad Pública y/o Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales y/o a los Sectores y Grupos Especiales (Grupo de Motopatrulleros “Espartacos”, Grupo de Policía Turística, Grupo de Ciclopolicías “Policía Ecológica”, Unidad Canina y Grupo Táctico) para su atención correspondiente. 2. Las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público deberán ser presentadas con una anticipación de 24 a 72 horas. 3. La Subdirección de Seguridad Pública con el apoyo de la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales mantendrán actualizada una base de datos de los resultados y novedades al respecto. 4. El Área de Supervisión, Subdirecciones, Sectores, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores; debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Tiempo Promedio de Gestión:	Variable			
Descripción del Procedimiento: Para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Seguridad Pública	1	Remite a través de un memorándum u oficio copia del oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a evento de interés público al Subdirector de Seguridad Pública y/o Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y/o Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial, para su atención correspondiente.	Memorándum u oficio	1 original 1 copia
Subdirector de Seguridad Pública y/o Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y/o Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial	2	Recibe memorándum u oficio y copia del oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a eventos de interés público procediendo a analizar, planear y coordinar las acciones, para dar seguimiento a cada solicitud.	Memorándum u oficio	1 original 1 copia
Policía de Sector y/o Policía de Grupo Especial	3	Recibe la orden de cubrir el evento, ejecuta la vigilancia y una vez terminado el mismo le informa a su jefe inmediato superior.		
Subdirector de Seguridad Pública y/o Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y/o Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial	4	Elabora el memorándum u oficio de contestación correspondiente, especificando los pormenores de la vigilancia en el evento y lo remite al Director.	Memorándum u oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	5	Recibe el memorándum u oficio de contestación y a su vez contesta al peticionario.	Memorándum u oficio	1 original

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

IV. SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y GRUPOS ESPECIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.
Objetivo:	Hacer uso de la fuerza bajo un marco de legalidad, racionalidad, necesidad, proporcionalidad, congruencia, oportunidad y respeto a los derechos humanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos.</p> <p>Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numeral 3.</p> <p>Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numerales 4, 5, 6, 9 y 10.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, XVI, XVII, XVIII y 41 párrafo segundo.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 34 fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, XVI, XVII y XVIII.</p> <p>Ley para Proteger los Derechos Humanos y que Regula el Uso Legítimo de la Fuerza por Parte de los Elementos de las Instituciones Policiales del Estado de Puebla.</p> <p>Código Federal de Procedimientos Penales, Artículo 193, 193 Bis y 193 Ter.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 231.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 2, 4 fracción III,</p>

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	10 fracciones I, II, IV, V, VIII, 103 fracciones I, III, XVI, XVII, XIX, XX, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El uso de la fuerza por parte del policía es bajo su más estricta responsabilidad. 2. El policía podrá usar la fuerza solo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas. 3. El policía al hacer uso de la fuerza deberá observar los principios de legalidad, racionalidad, necesidad, proporcionalidad, congruencia, oportunidad y respeto a los derechos humanos. 4. El policía deberá elegir el nivel del uso de la fuerza de acuerdo a las circunstancias del momento. 5. Ningún policía deberá hacer uso de la fuerza letal, a menos de que tenga razones para repeler una agresión real, actual o inminente, y sin derecho, en protección de bienes jurídicos propios o ajenos, siempre que exista necesidad de la defensa y racionalidad de los medios empleados y no medie provocación dolosa suficiente e inmediata por parte del agredido o de la persona a quien se defiende. 6. El policía en el desempeño de sus funciones, deberá utilizar en la medida de lo posible medios no violentos antes de recurrir al empleo de la fuerza y de armas de fuego. Podrá utilizar armas de fuego solamente cuando otros medios resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto. 7. Cuando el empleo de las armas de fuego sea inevitable, el policía deberá ejercer moderación y actuará en proporción a la gravedad del delito, y al objetivo legítimo que se persiga; reducirá al mínimo los daños y lesiones y respetará y protegerá la vida humana; procederá de modo que se presten lo antes posible asistencia y servicios médicos a las personas heridas o afectadas; procurará notificar lo sucedido, a la menor brevedad posible a los parientes o amigos íntimos de las personas heridas o afectadas. 8. Cuando al emplear la fuerza o armas de fuego el policía ocasione lesiones o muerte, deberá comunicar el hecho inmediatamente a sus superiores. 9. El policía se identificará como tal y dará una clara advertencia de su intención de emplear armas de fuego, con tiempo suficiente para que se tome en cuenta, salvo que al dar esa advertencia se pusiera indebidamente en peligro

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>de muerte o lesiones graves a sí mismo o a terceras personas, o resultara evidentemente inadecuada o inútil dadas las circunstancias del caso.</p> <p>10.El policía no deberá realizar tiros de advertencia, toda vez que se podrían causar lesiones, daños psicológicos, y hasta la muerte de cualquier persona que estuviese involucrada o no en un incidente, así como causar daños materiales a bienes muebles e inmuebles.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para el uso legítimo de la fuerza.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	1	Acude al lugar del incidente.		
Policía	2	Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si con su presencia se previene la comisión de delitos, faltas administrativas y se mantiene el orden, paz y tranquilidad social, continua en la actividad número 3. • En caso contrario, continúa en la actividad número 4. 		
Policía	3	Permanece en el lugar. Fin del procedimiento.		
Policía	4	Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si percibe una actitud de sumisión por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 5. • En caso contrario, continua en la actividad número 18. 		
Policía	5	Emplea control verbal. Se identifica como policía y expresa claramente lo que quiere que el probable responsable realice (que se entregue o se desista de cometer el ilícito).		
Policía	6	Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si percibe una resistencia pasiva por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 7. • En caso contrario, continua en la 		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

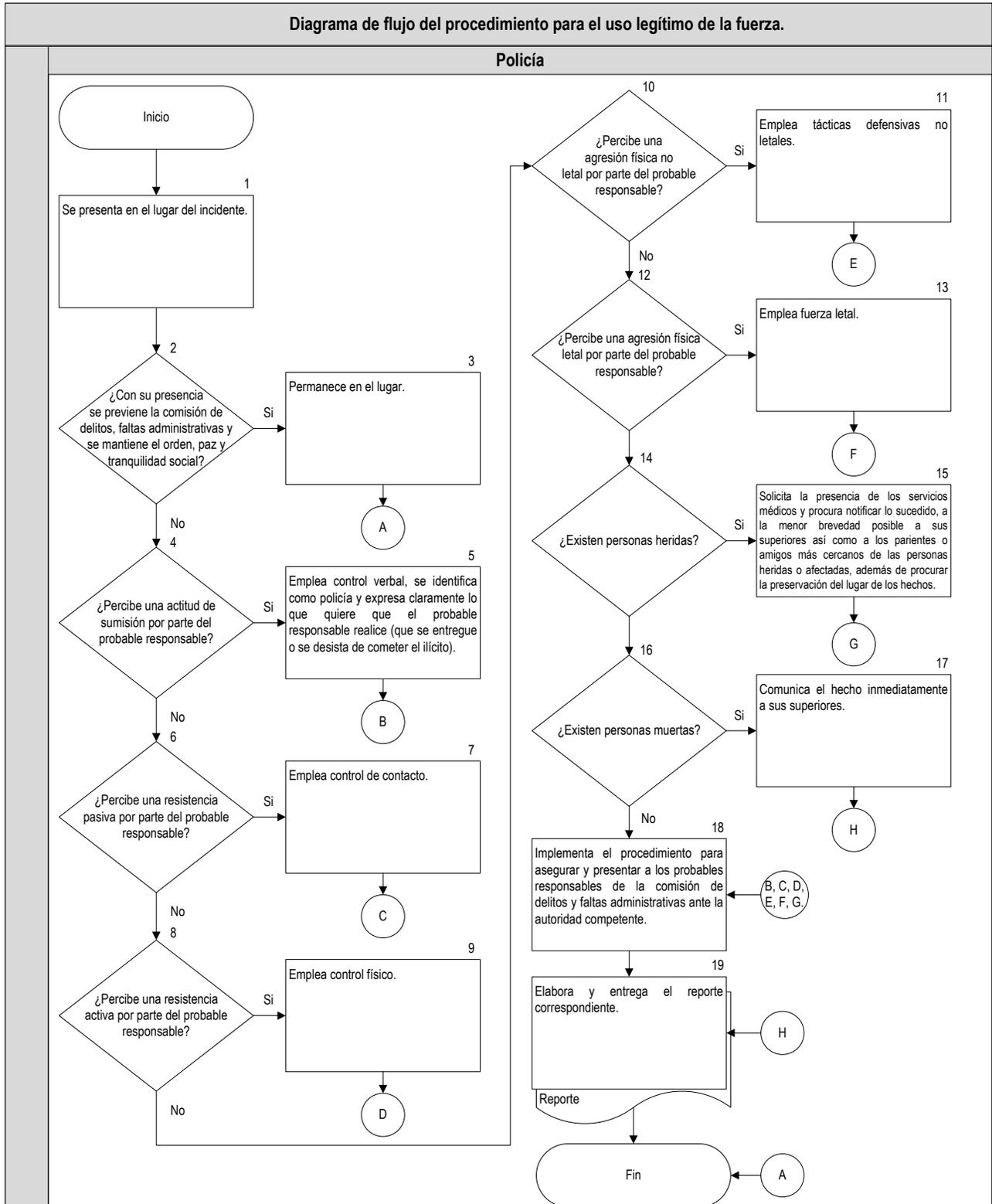
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		actividad número 18.		
Policía	7	Emplea control de contacto.		
Policía	8	Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si percibe una resistencia activa por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 9. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
Policía	9	Emplea control físico.		
Policía	10	Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si percibe una agresión física no letal por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 11. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
Policía	11	Emplea tácticas defensivas no letales.		
Policía	12	Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si percibe una agresión física letal por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 13. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
Policía	13	Emplea fuerza letal.		
Policía	14	Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si existen personas heridas, continúa en la actividad número 15. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
Policía	15	Solicita la presencia de los servicios médicos y procura notificar lo sucedido, a la menor brevedad posible a sus superiores así como a los parientes o amigos más cercanos de las personas heridas o afectadas, además de		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

		procurar la preservación del lugar de los hechos.		
--	--	---	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	16	Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si existen personas muertas, continúa en la actividad número 17. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
Policía	17	Comunica el hecho inmediatamente a sus superiores.		
Policía	18	Implementa el procedimiento para asegurar y presentar a los probables responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.		
Policía	19	Elabora y entrega el reporte correspondiente a la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales.	Reporte	1 original 1 copia

Diagrama de flujo del procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delitos por los que se hagan remisiones.
Objetivo:	Determinar los operativos policiales a implementar como mecanismos dirigidos a lograr la disminución de las faltas administrativas y delitos en el Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 28 y 29.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales es la responsable de recabar la información de los Cinco Sectores y Grupos Especiales (Espartacos, Policía Turística, Grupo de Ciclopolicías "Policía Ecológica", Unidad Canina y Grupo Táctico), relacionada con faltas administrativas y delitos por las que se hagan remisiones, con la finalidad de elaborar y presentar al Director la estadística correspondiente. 2. La Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales es la responsable de llevar el control estadístico de los operativos implementados por la Dirección de Seguridad Pública y sus resultados. 3. La Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales tiene el deber obtener parámetros que permitan crear estrategias para los operativos a implementar. 4. Los operativos se turnarán al Director de Seguridad Pública para su visto bueno y el Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales autorizará los

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>mismos, verificando que el personal operativo los lleve a cabo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Todos los operativos se llevarán a cabo en la fecha y hora establecidas por el Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales. 6. Los resultados obtenidos de los operativos implementados deben ser reportados a la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales. 7. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días

Descripción del Procedimiento: Para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delitos.

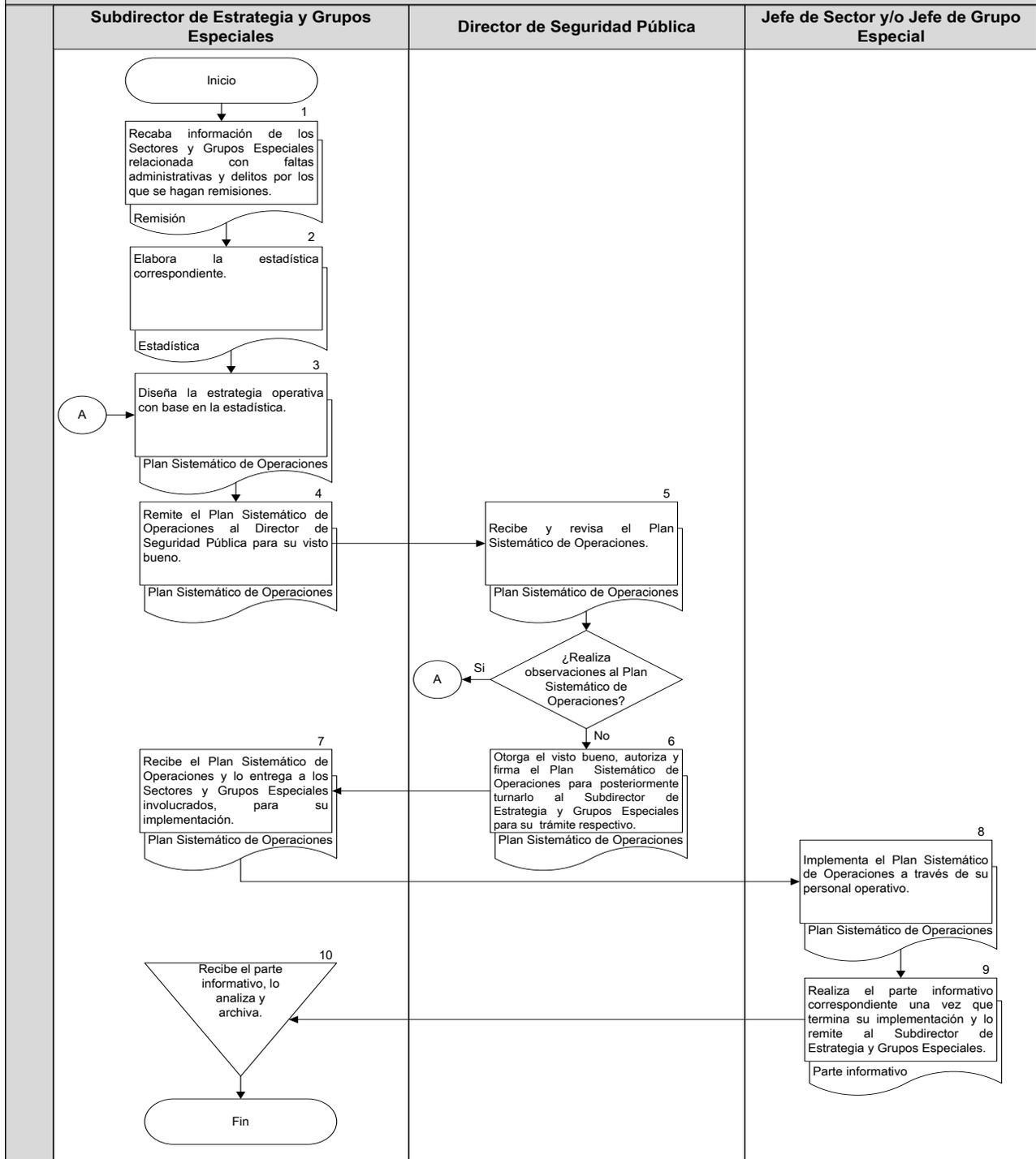
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales	1	Recaba información de los Sectores y Grupos Especiales relacionada con faltas administrativas y delitos por los que se hagan remisiones.	Remisión	1 copia
Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales	2	Elabora la estadística correspondiente.	Estadística	1 original
Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales	3	Diseña la estrategia operativa con base en la estadística.	Plan Sistemático de Operaciones	1 original
Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales	4	Remite el Plan Sistemático de Operaciones al Director de Seguridad Pública para su visto bueno.	Plan Sistemático de Operaciones	1 original
Director de Seguridad Pública	5	Recibe y revisa el Plan Sistemático de Operaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 3. • En caso contrario: 	Plan Sistemático de Operaciones	1 original
Director de Seguridad Pública	6	Otorga el visto bueno, autoriza y firma el Plan Sistemático de Operaciones para posteriormente turnarlo al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales para su trámite respectivo.	Plan Sistemático de Operaciones	1 original
Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales	7	Recibe el Plan Sistemático de Operaciones y lo entrega a los Sectores y Grupos Especiales involucrados, para su implementación.	Plan Sistemático de Operaciones	Copias (variable)

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial	8	Implementa el Plan Sistemático de Operaciones a través de su personal operativo.	Plan Sistemático de Operaciones	Copias (variable)
Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial	9	Realiza el parte informativo correspondiente una vez que termina su implementación y lo remite al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales.	Parte informativo	1 original
Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales	10	Recibe el parte informativo, lo analiza y archiva.	Parte informativo	1 original



Diagrama de flujo del procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delitos.



FORMATO



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: _____

COMPAÑÍA: _____

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.

(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)

(PUESTO)

PRESENTE.

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL _____

“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

FORM.1243/SSPYTM/1115

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de personas.
Objetivo:	Auxiliar a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el traslado de personas de conformidad con la legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19 fracción I, 20, 21, 23 fracción III, 25 fracción XV, 27 fracciones VII, VIII, 28, 29 fracción IX, 31 fracciones VII, XVIII, 103 fracciones III y 33.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los oficios turnados por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Sólo se recibirán oficios de traslado de personas de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 23:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas establecidos por esta Dirección, siempre y cuando contengan la denominación correcta del titular de esta Dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo. 3. Sólo se le dará el trámite correspondiente a las solicitudes de las

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia; legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. A cada solicitud de traslado de personas deberá recaer un acuerdo del titular de ésta Dirección, para su trámite respectivo. 5. Las unidades operativas que integran la Dirección de Seguridad Pública tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente. 6. Las solicitudes de las autoridades respecto al apoyo para el traslado de personas, deberán ser presentadas con 24 horas de anticipación. 7. El Jefe de la Unidad de Traslados deberá de llevar un control de los traslados efectuados. 8. Los traslados se efectuarán bajo la más estricta responsabilidad de los policías asignados. 9. Los policías asignados para un traslado deberán custodiar en forma permanente a las personas durante su traslado o diligencia ante la autoridad correspondiente; o cuando sean atendidos en los hospitales, a fin de evitar que se lleve a cabo una fuga. 10. Los policías asignados para un traslado velarán en todo momento por la vida e integridad física de las personas trasladadas. 11. Dependerá del sexo de la persona a trasladar si se designa a policías mujeres o policías varones, quedando a consideración del Jefe de la Unidad de Traslados, la designación de los mismos, tomando en consideración el estado de fuerza con el que cuente en ese momento. 12. El Jefe de la Unidad de Traslados proporcionará a los policías asignados el nombre de la persona a trasladar, grado de peligrosidad y lugar al que será presentado. 13. Los policías deberán presentar al Jefe de la Unidad de Traslados el formato de traslado para confirmar la entrega del traslado. 14. En cumplimiento a las normas que rige el Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla, ningún policía podrá entrar armado al mismo.
--	--

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>15.El único responsable de la persona en custodia es el policía que lo extraiga del interior del Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla, y firme el recibo de salida y éste mismo deberá regresarlo a dicho Centro de Reinserción Social.</p> <p>16.Por ningún motivo los policías que se encuentran custodiando a la persona trasladada, podrán intercambiar o pasar a la persona a los demás policías compañeros, salvo casos especiales y órdenes superiores.</p> <p>17.Ningún policía podrá extraer del Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla, a ninguna persona si no es por una orden girada por oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública.</p> <p>18.Es obligación del policía revisar a la persona a trasladar al recibirlo, trasladarlo y regresarlo, a fin de prevenir la portación o adquisición de algún objeto prohibido, sustancias prohibidas, armas, artefactos o contrabando que pongan en riesgo la integridad física del mismo interno o del policía que lo custodie.</p> <p>19.Los policías que no cuenten con custodia deberán de proporcionar en todo momento un perímetro de seguridad para los que cuenten con una custodia.</p> <p>20.El policía no deberá bajar a la persona trasladada del vehículo oficial hasta ser confirmada su cita por la Trabajadora Social del Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla y debe ser confirmado por la misma; el Jefe de la Unidad de Traslados o través de la persona que éste designe indicará el momento en que se procederá a la misma, en caso contrario permanecerá en la unidad hasta su retorno al Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla.</p> <p>21.Los policías que cuenten con custodia siempre deberán resguardar el perímetro de la unidad oficial.</p> <p>22.El policía deberá revisar minuciosamente a la persona que traslada, así como el área a la que va a ingresar para prevenir su fuga, la adquisición del algún objeto o sustancias que puedan atacar contra la integridad de él y de los demás, por lo que no se deberá dejar sólo en ningún momento.</p> <p>23.Siempre que se realice un traslado, deberá ser custodiado por una o dos patrullas a fin de garantizar que se llegue al destino establecido de acuerdo al estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.</p>
--	---

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>24. Queda prohibido a los policías asignados a un traslado el uso de equipo de comunicación personal durante la custodia de personas trasladadas.</p> <p>25. El policía que ingrese a la persona trasladada al Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla, deberá presentar el recibo de ingreso al Jefe de Seguridad de Custodia de ese Centro Penitenciario para que sea sellado y firmado de recibido.</p> <p>26. Los policías deberán realizar un parte informativo cuando suceda un acto relevante durante su servicio.</p> <p>27. La ruta de traslado de personas no podrá ser modificada sin existir de por medio la autorización del Jefe de la Unidad de Traslados.</p> <p>28. El Jefe de la Unidad de Traslados deberá elaborar el Parte de Novedades correspondiente, siempre que se realice un traslado, mismo que deberá presentar al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales.</p> <p>29. La Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales llevará una base de datos de los traslados y parte de novedades para el control y consulta posterior de los mismos.</p> <p>30. Este mismo procedimiento lo pueden llevar a cabo los Sectores u otros Grupos Especiales, debido a la carga de trabajo de la Unidad de Traslados, estado de fuerza con el que se cuente en ese momento y otros motivos.</p> <p>31. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para la atención de solicitudes de traslado de personas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de la Unidad de Traslados	1	Recibe el memorándum u oficio del Director y/o copia del oficio de solicitud de traslado correspondiente y ordena a su personal que se realice el traslado, tomando en consideración el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento, y las características propias del	Memorándum u oficio	1 original 1 copia

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

		traslado u otras condiciones.		
Policía	2	Acude al Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla para recibir a la persona a trasladar.	Actuación	

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	3	Recibe a la persona a trasladar, así como recibo de salida del mismo, procediendo a entregar el recibo al Jefe de la Unidad de Traslados.	Recibo	1 original
Jefe de la Unidad de Traslados	4	Recibe el documento y le asigna a los policías a su cargo, la persona correspondiente, para llevar a cabo el traslado.		
Policía	5	Traslada a la persona al hospital, juzgado o lugar indicado y lo custodia durante su estancia: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de evasión de reo continua en la actividad número 9. • Si la persona trasladada se queda hospitalizada, continua en la actividad número 8. • En caso contrario: 		
Policía	6	Informa la hora de salida del lugar de la persona al Jefe de la Unidad de Traslados.		
Policía	7	Una vez que termina la atención de la persona trasladada en el hospital o concluye la diligencia judicial o administrativa, lo traslada de regreso al Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla y lo entrega al Jefe de Grupo de Custodia y Reinserción Social, junto con el recibo de entrega. Fin del procedimiento.	Recibo	1 original
Policía	8	Solicita al Jefe de la Unidad de Traslados que gestione apoyo de otros policías para que se instale la custodia correspondiente. Fin del procedimiento.		
Policía	9	Informa de inmediato al Jefe de la Unidad de Traslados.		
Jefe de la Unidad de Traslados	10	Recibe la información y la comunica de inmediato al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales, así como al Director de Seguridad Pública, además de iniciar una búsqueda inmediata del reo.		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de la Unidad de Traslados	11	Toma las medidas pertinentes y presenta al policía que tenía la custodia a cargo a la Dirección Jurídica de ésta Secretaría para los trámites legales a que haya lugar.		

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de personas.

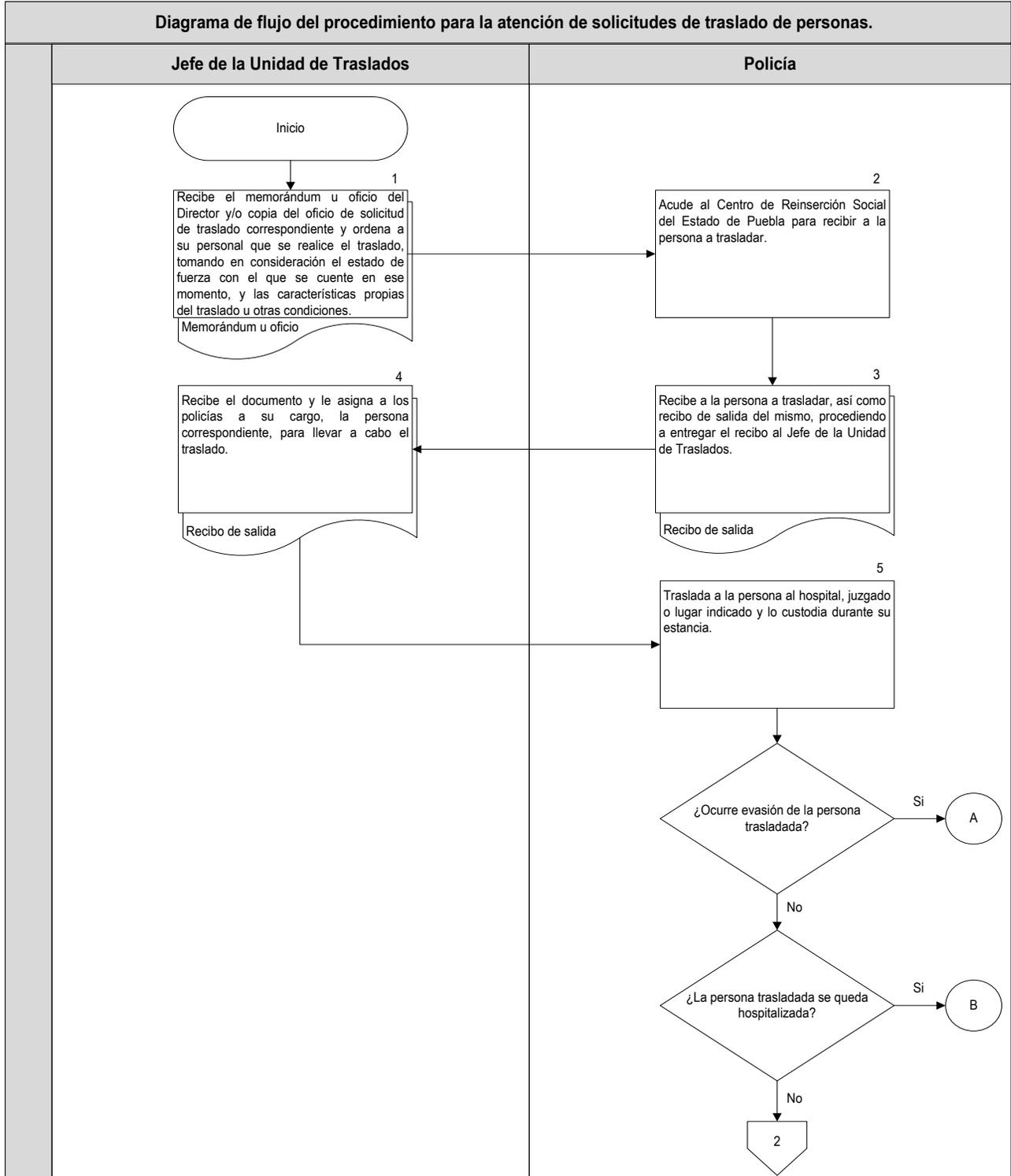
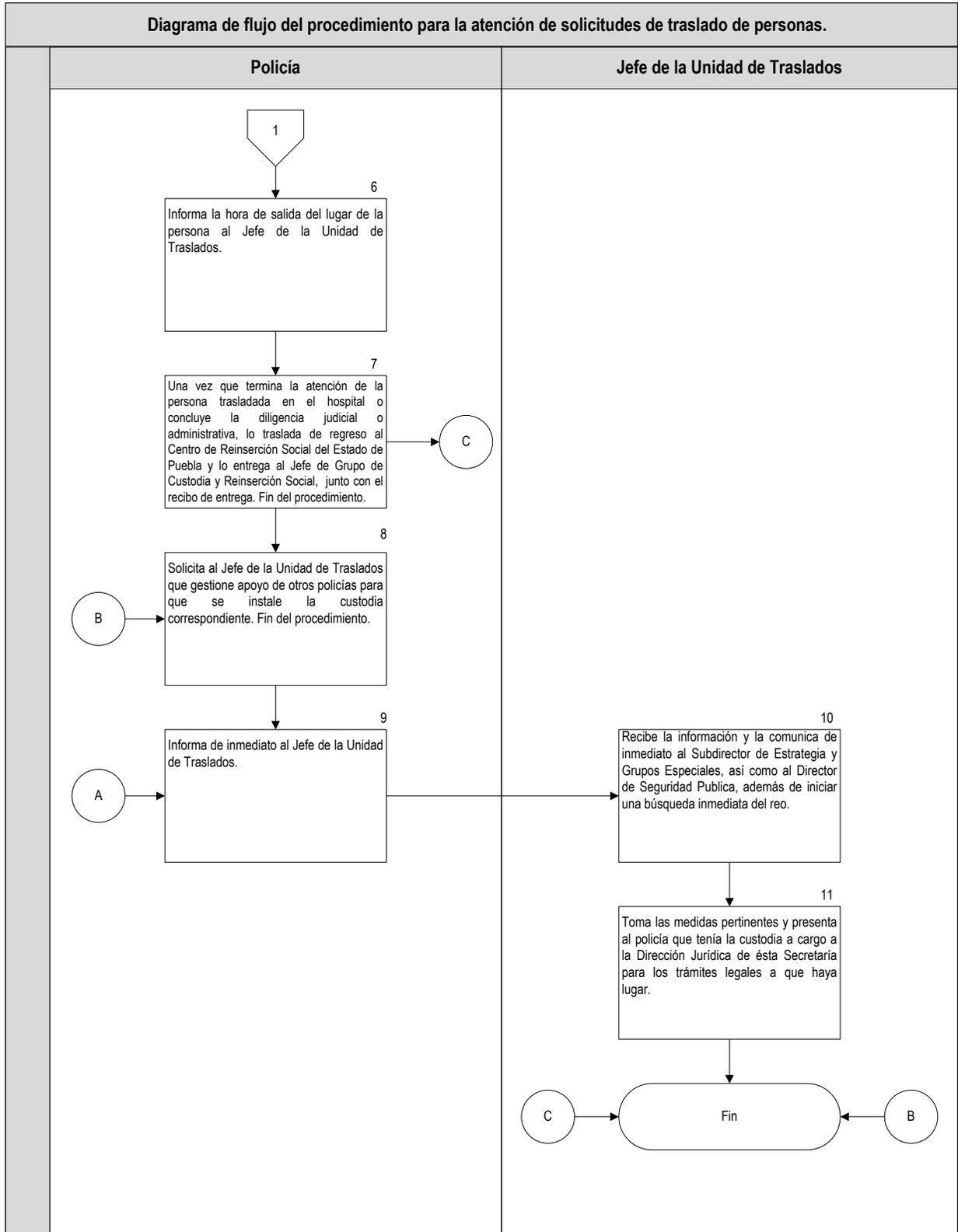


Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de personas.



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el cuidado de los ejemplares caninos.
Objetivo:	Brindar un trato digno e ideal a los ejemplares caninos con el fin de evitar lesiones innecesarias y que esto repercuta en la operatividad del ejemplar.
Fundamento Legal:	Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 21, 23, y 40. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 34.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ejemplares caninos son propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y deberá dársele un trato justo y humanitario como corresponde a un elemento policial. 2. Se debe tener conocimientos sobre el comportamiento del ejemplar canino y saber distinguir cuando una hembra entra en celo; ya que ello ocasiona desasosiego y falta de concentración en el servicio; además de ocasionar riñas entre los machos. 3. En todo momento el ejemplar canino deberá estar controlado por su guía utilizando el comando vocal asignado o la cadena como medio de control con el ejemplar canino, lo que implica que nunca puede dejarse sólo y amarrado a un sitio fijo, debido a que pueden pasar extraños los cuales por desconocimiento pueden resultar heridos u ocasionar una lesión en el ejemplar canino. 4. Todo el personal de la Unidad Canina deberá abstenerse de realizar cualquier tipo de alboroto dentro del espacio que ocupan las instalaciones dedicadas para el alojamiento de los ejemplares caninos, así como ocasionar algún tipo de hostigamiento a éstos. 5. Cuando el policía manejador canino no cuente con el equipo adecuado (cadena, correa, bozal, collar auxiliar) para la prestación de un determinado servicio, éste no se realizará. 6. Durante el servicio no se deberá maltratar o abusar de los ejemplares caninos y sólo estará permitida la fuerza cuando sea absolutamente necesaria para controlarlos. 7. El policía manejador canino no deberá someter al ejemplar canino a largas jornadas de trabajo, ya que la jornada normal de un ejemplar canino es de 6 horas.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>8. El policía manejador canino deberá tener conocimiento de las vacunas y desparasitaciones suministradas, así como de los tratamientos instaurados en el ejemplar canino adjudicado.</p> <p>9. Es responsabilidad del policía manejador canino/responsable de cuartel mantener en perfecto estado el alojamiento de los ejemplares, es decir limpia e higiénica, suministrar agua fresca y alimentos indicados por el médico veterinario, proveer sombra cuando el ejemplar canino se encuentre en servicio, así como vigilar el estado de salud cuando el policía manejador canino se encuentre en algún operativo, vacaciones, días de descanso e incapacidad.</p> <p>10. La alimentación diaria, la porción de la misma, así como el horario, será indicada por parte del médico veterinario y el policía manejador canino/responsable de cuartel es el encargado de proporcionar la misma, al menos 3 horas antes o después del servicio o entrenamiento requerido.</p> <p>11. La vacunación y/o desparasitación será programada por parte del médico, determinando la fecha según se requiera para cada ejemplar canino.</p> <p>12. La incorporación de nuevos ejemplares caninos dentro de la Unidad Canina podrá darse por medio de donación o adquisición en criaderos especializados, después de haber pasado un examen médico y una evaluación para observar sus cualidades temperamentales y determinar si son aptos para desempeñar la función zootécnica requerida dentro de la Unidad.</p> <p>13. En el caso de donación sólo se aceptarán ejemplares caninos no mayores de tres años de edad y después de haber pasado un examen médico y de aptitud para determinar si son aptos para prestar servicio dentro de ésta Unidad Canina.</p> <p>14. En el expediente de cada ejemplar canino se registrarán oportunamente datos tales como: fecha de alta dentro de la Unidad, detalle de exámenes clínicos, tratamientos instaurados, estudios de gabinete realizados, foto del ejemplar canino, carnet de vacunación, carnet de desparasitación.</p> <p>15. La baja de un ejemplar canino se realizará debido a causas médicas que imposibilitan, enfermedades crónico degenerativas, ejemplares caninos mayores a siete años de edad, pérdida de temperamento que impida</p>
--	---

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>desempeñar su correcta función zootécnica, y estos podrán ser donados a sus respectivos manejadores o personal interesado en el ejemplar, siempre que éste no represente riesgo alguno; todo esto con el fin de brindar una óptima calidad de vida hacia el ejemplar canino.</p> <p>16. En el caso de los ejemplares caninos cuyo temperamento implique un riesgo al policía manejador canino y/o a la sociedad se realizará la eutanasia.</p> <p>17. En caso de fallecer algún ejemplar canino se informará oportunamente al Jefe de la Unidad Canina quien a su vez reportará al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales, Director de Seguridad Pública, Director Administrativo, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Encargado de Área de Inventarios y Siniestros para su trámite correspondiente, por lo que de ser súbito el deceso y no correspondiese a lesiones operativas, se realizará necropsia para dictaminar las causas del fallecimiento; de igual forma al ser un deceso a causa de una enfermedad previamente diagnosticada no se realizará necropsia. En ambos casos se anexaran copias del expediente del ejemplar canino.</p> <p>18. Teniendo en cuenta que es prioridad prevenir enfermedades en los ejemplares caninos, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, deberá proporcionar en tiempo y forma todo el material e insumos necesarios para mantener un óptimo estado de salud de los ejemplares caninos.</p> <p>19. Teniendo presente que un tratamiento no es garantía de una respuesta satisfactoria y que cada ejemplar canino es un organismo único que responderá de manera distinta ante las terapias instauradas, se deberá informar oportunamente el pronóstico y las medidas a seguir.</p> <p>20. De ser necesario algún insumo emergente para la corrección de una deficiencia en los ejemplares caninos éste deberá ser entregado en un lapso no mayor a 24 horas o el lapso determinado por parte del médico de acuerdo con la severidad del caso, el retraso en proporcionar lo solicitado puede provocar un desenlace fatal en algún ejemplar canino, por lo cual la responsabilidad no recaerá sobre la Unidad Canina.</p> <p>21. En caso de que un policía manejador canino decida realizar una transferencia de unidad, éste deberá pasar el mando del ejemplar canino a un nuevo policía manejador canino, el cual deberá mostrar aptitudes de</p>
--	---

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>control y atención hacia el ejemplar, de no ser así se buscará a un nuevo manejador que se adapte al ejemplar.</p> <p>22. De fallecer algún ejemplar canino por siniestro o enfermedad, éste deberá ser reemplazado para conservar el estado de fuerza de la Unidad en cuestión.</p> <p>23. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal deberá adquirir ejemplares caninos cuando la Unidad lo requiera y éstos deberán ser elegidos por el entrenador canino.</p> <p>24. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

Descripción del Procedimiento: Para el cuidado de los ejemplares caninos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Entrenador Canino	1	Realiza una selección de los ejemplares caninos, determinando la raza acorde a la función zootécnica, así mismo designa al personal que reúne el perfil acorde con relación a sus aptitudes (para la formación de un binomio compatible en base a las características del carácter de ambas partes).		
Policía Manejador Canino/Responsable de Cuartel	2	Identifica el temperamento, mañas, nombre, edad, sexo, estado sanitario del ejemplar canino asignado.		
Policía Manejador Canino/Responsable de Cuartel	3	Mantiene en perfecto estado de aseo el lugar de trabajo y el área de descanso del ejemplar canino.		
Policía Manejador Canino/Responsable de Cuartel	4	Suministra agua fresca, comida, tratamientos indicados por el Policía Médico Veterinario a las horas estipuladas dentro de las instalaciones.		
Policía Manejador Canino/Responsable de Cuartel	5	<p>Vigila el estado de salud del ejemplar canino, tanto dentro como fuera del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el ejemplar canino no presenta algún cambio, continúa en la actividad número 12. • En caso contrario 		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Policía Manejador Canino/Responsable de Cuartel	6	Reporta oportunamente cualquier cambio del estado anímico del ejemplar canino al Policía Médico Veterinario.		
---	---	--	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Manejador Canino	7	Revisa constantemente el estado de la cadena, correa, bozal y collares auxiliares, verificando su excelente estado de funcionamiento para evitar que por fallas en el material, el ejemplar canino logre lastimarse o pudieran ocurrir accidentes durante el servicio, entrenamiento o revisión médica.		
Policía Médico Veterinario	8	Determina si el ejemplar canino puede estar en servicio o realizar cualquier tipo de entrenamiento dependiendo del estado de salud del mismo.		
Policía Médico Veterinario	9	Realiza revisiones periódicas de los ejemplares caninos cuando lo considere necesario.		
Policía Médico Veterinario	10	Con ayuda del Policía Manejador Canino realiza un examen clínico, identifica el problema e instaura el tratamiento adecuado. <ul style="list-style-type: none"> • Si está presente el Policía Manejador Canino continúa en la actividad número 12. • En caso contrario: 		
Policía Médico Veterinario	11	Observa al ejemplar canino de acuerdo a la sintomatología presentada y determinará las acciones a seguir, por lo que en el caso de un ejemplar canino agresivo, será indispensable la presencia del Policía Manejador Canino para realizar un examen físico general del mismo para determinar las causas del malestar.		
Policía Médico Veterinario	12	Proporciona las indicaciones necesarias al Policía Manejador Canino y al Policía Responsable de Cuartel, en cuanto al tratamiento a seguir.		
Policía Manejador Canino	13	Observa la evolución del ejemplar canino e informa oportunamente al Policía Médico Veterinario. <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta alguna recaída el estado de salud del ejemplar canino, regresa a la 		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

		actividad número 9, en caso contrario será dado de alta.		
--	--	--	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Manejador Canino	14	Dará ánimo y motivación al ejemplar canino durante el servicio, ya que de ello depende su efectividad y resultado, así mismo el ejemplar canino no deberá ser sometido a largas y extenuantes jornadas de trabajo.		
Policía Entrenador Canino	15	Evalúa constantemente a los ejemplares caninos, así como el aplicar reentrenamientos específicos.		
Policía Entrenador Canino	16	Diseña y elabora un programa canino de entrenamiento para cubrir las necesidades del área.		
Policía Entrenador Canino	17	Asegura que el adiestramiento será dirigido de manera organizada durante todas las sesiones de trabajo con pausas periódicas para relajación de los ejemplares caninos y del personal.		
Policía Entrenador Canino	18	Adopta medidas preventivas para evitar lesiones en los ejemplares caninos, en el personal y en terceros durante el adiestramiento, así como el uso necesario de la fuerza, impidiendo en todo momento un abuso hacia los ejemplares. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen lesiones en el ejemplar canino continúa en la actividad número 20. • En caso contrario: 		
Policía Entrenador Canino	19	De considerarlo necesario se suspenderá el entrenamiento, regresando a la actividad número 7.		
Policía Manejador Canino	20	Durante el servicio cualquier lesión será comunicada al Policía Médico Veterinario y al mando superior mediante radio/vía telefónica u otro medio.		
Policía Manejador Canino	21	En una situación de emergencia el Policía Manejador Canino determinará la gravedad de la lesión que presente el ejemplar canino. <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de una lesión que no pone en 		

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

		<p>riesgo la vida del ejemplar canino, regresa a la actividad número 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario: 		
Policía Manejador Canino	22	Garantiza que el ejemplar canino reciba la atención médica necesaria en la clínica más cercana.		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Manejador Canino	23	Informa mediante parte informativo al Jefe de la Unidad Canina describiendo el incidente.	Parte informativo	1 original
Policía Manejador Canino	24	Alimenta al ejemplar canino al inicio o fin del servicio realizado, la asignación de comida será proporcionada al menos 3 horas antes o después del servicio requerido.		
Policía Manejador Canino	25	Baña al ejemplar canino cuantas veces sea necesario.		



Diagrama de flujo del procedimiento para el cuidado de los ejemplares caninos.

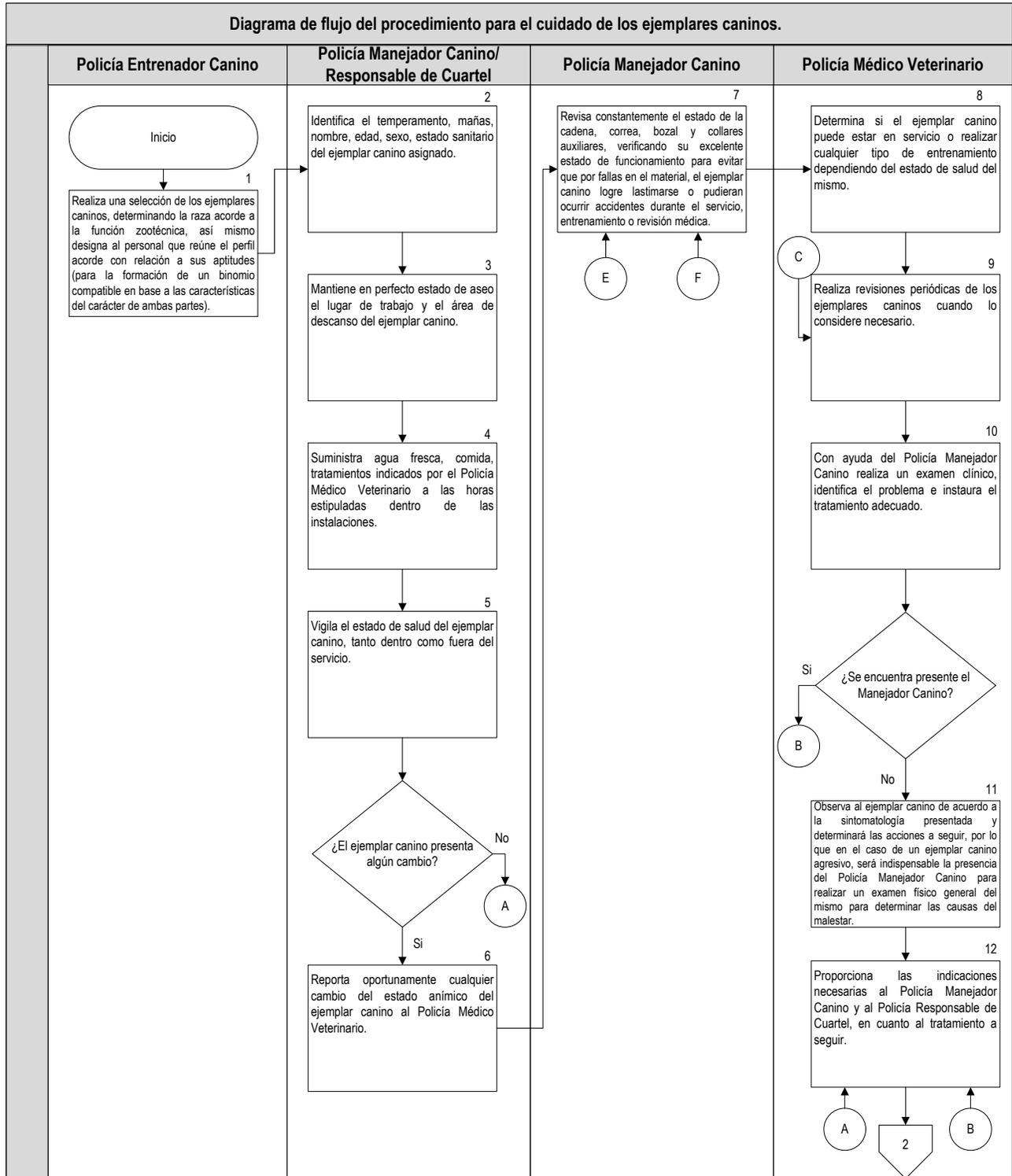
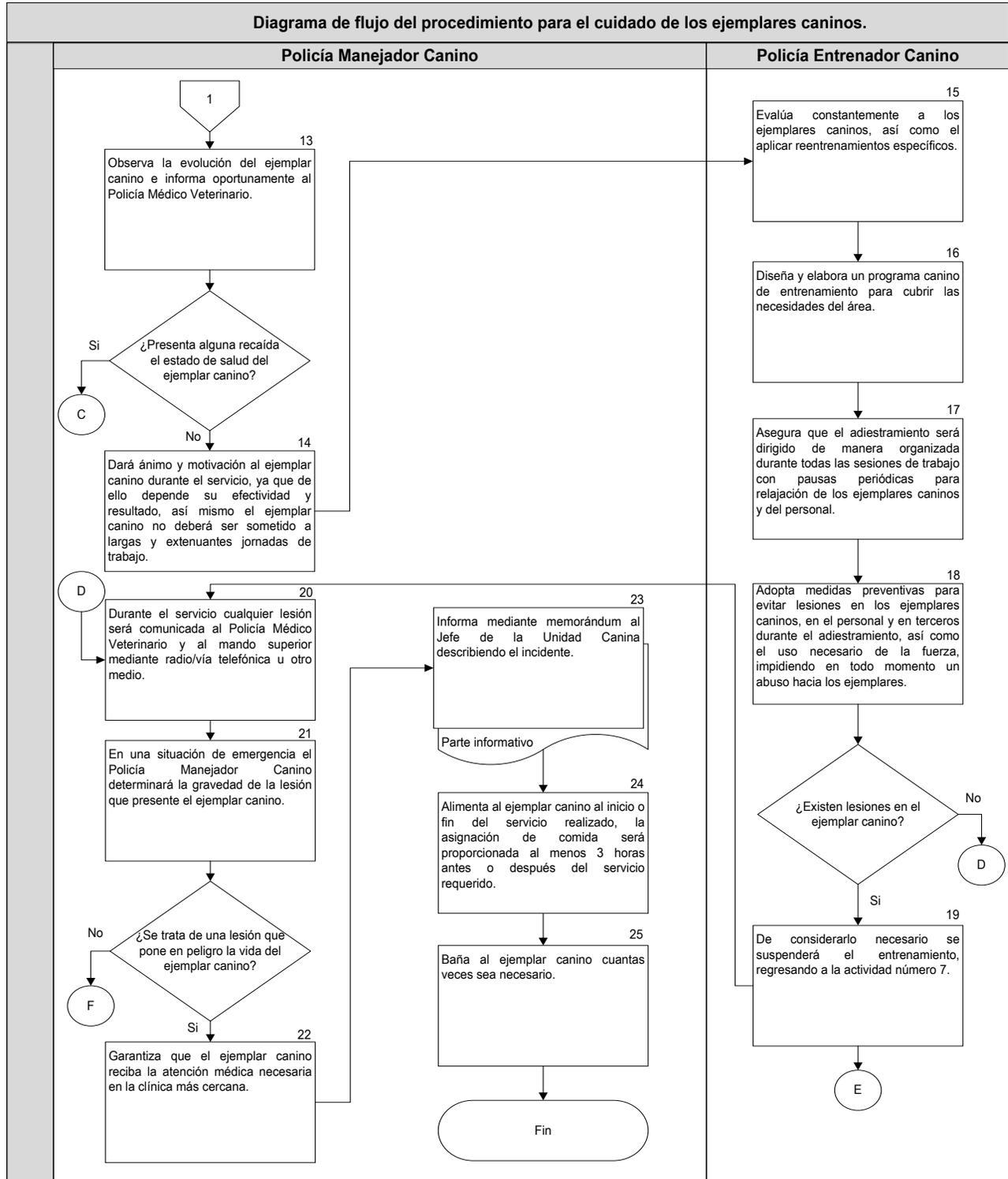


Diagrama de flujo del procedimiento para el cuidado de los ejemplares caninos.



FORMATO



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: _____

COMPAÑÍA: _____

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.

(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)

(PUESTO)

PRESENTE.

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL _____

“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

FORM.1243/SSPYTM/1115

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de explosivos.
Objetivo:	Contar con ejemplares caninos de excelente nivel operativo, con un entrenamiento diario de detección de explosivos que permita a los mismos encontrar en un menor tiempo y precisión los explosivos ante una amenaza de bomba.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, Artículos del 84 al 91.</p> <p>Código Penal Federal, Artículo 139.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 21, 23, y 40.</p> <p>Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Artículo 17.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 160, 179 fracción III, 191, 198 nonies, 199 y 412.</p> <p>Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 294.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 28, 29 y 34.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los auxilios que se realicen ante una contingencia de amenaza de bomba se deberán realizar en coordinación precisa con las demás

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<p>dependencias (Secretaría de Seguridad Pública Estatal, Bomberos o Protección Civil, entre otras) que estén involucradas y asistan para evitar en todo momento una situación que entorpezca la revisión de las áreas donde probablemente haya artefactos explosivos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. El tipo de raza de acuerdo a su función zootécnica que se recomienda para este tipo de casos son: labrador, labrador dorado o pastor alemán. 3. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable dependiendo del tipo de lugares, bienes muebles e inmuebles u otros que se revise.

Descripción del Procedimiento: Para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de explosivos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Entrenador Canino	1	Selecciona a los ejemplares caninos, raza acorde a la función zootécnica de detección (explosivos).		
Policía Entrenador Canino y Policía Manejador Canino	2	Inician entrenamiento que consiste en introducción de aroma (pólvora en dos botes metálicos), que son parte de un sistema de botes que se utiliza para el entrenamiento en un cuarto exclusivo para este fin.		
Policía Entrenador Canino y Policía Manejador Canino	3	Utilizan la técnica que el buró de Alcohol, Tabaco, Armas de Fuego y Explosivos (ATF), por sus siglas en inglés, la cual fue impartida por la Agencia Federal de investigación dependiente de la Procuraduría General de la República.		
Policía Entrenador Canino y Policía Manejador Canino	4	Hacen que los ejemplares caninos realicen un marcaje pasivo (sentarse frente al aroma) cuando detecta el aroma de explosivo se le recompensa inmediatamente con alimento cada que realiza el marcaje.		
Policía Entrenador Canino y Policía Manejador Canino	5	Consiguen un acondicionamiento en los ejemplares caninos detectores de explosivos, basado en la teoría de Iván Pretrovich Pavlov. El ejemplar canino relaciona el aroma de los explosivos.		
Policía Entrenador	6	Inician introducción de búsqueda con botes		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Canino y Policía Manejador Canino		metálicos en vehículos, oficinas, bodegas y áreas abiertas.		
Policía Entrenador Canino y Policía Manejador Canino	7	Hacen que los ejemplares caninos inicien la memorización de aromas de explosivos de los que se tengan muestras reales.		
Policía Entrenador Canino y Policía Manejador Canino	8	Realizan prácticas en lugares en vehículos, oficinas, bodegas y áreas abiertas diariamente, simulando los lugares donde se pueda presentar la emergencia.		
Jefe de la Unidad Canina	9	Recibe llamada de la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata u otro medio respecto de la amenaza de un posible artefacto explosivo mencionando el domicilio del lugar.		
Policía Manejador Canino	10	Acude inmediatamente al llamado de emergencia con los binomios caninos (hombre-perro) que se encuentran de guardia diaria en la Unidad Canina.		
Policía Manejador Canino	11	Sube a los ejemplares caninos a la patrulla por medio de una rampa y lo mete a un contenedor para su traslado.		
Policía Encargado de Célula	12	Llega al lugar e inmediatamente investiga de qué tipo de inmueble se trata: escuela, edificio de gobierno, oficinas, banco, etc., para coordinarse con las dependencias acordonando el área y empezar a revisar.		
Policía Encargado de Célula	13	Investiga con las personas que se encuentren en el lugar quién recibió la llamada de amenaza de bomba, a qué hora la recibieron, si la voz era de hombre o mujer, el tono, si dijo en qué lugar se encontraba, etc.		
Policía y Canino (Binomio Canino)	14	<p>Inician la revisión en interiores en forma de espiral en el sentido de las manecillas del reloj, esto es para que el ejemplar canino revise de forma sistemática y no deje ninguna área sin revisar. En exteriores es en zigzag por la corriente de aire porque utiliza el olfato en rastreo y venteo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si no se encontró algún sobre, paquete, caja. etc., que pudiera ser explosivo continua en la actividad número 16. 		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

		<ul style="list-style-type: none"> • En caso contrario: 		
Policía y Canino (Binomio Canino)	15	Solicita la intervención del grupo de desactivación de la Policía Estatal.		
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Encargado de Célula	16	Concluida la revisión se toma los datos de todas las personas de las distintas dependencias que participaron en la contingencia, dando por terminado se informa al responsable del inmueble.		
Policía Encargado de Célula	17	Elabora el parte informativo correspondiente dirigido al Director de Seguridad Pública con copia para el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Subdirector de Seguridad Pública, Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y Jefe de la Unidad Canina.	Parte informativo	1 original



Diagrama de flujo del procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de explosivos.

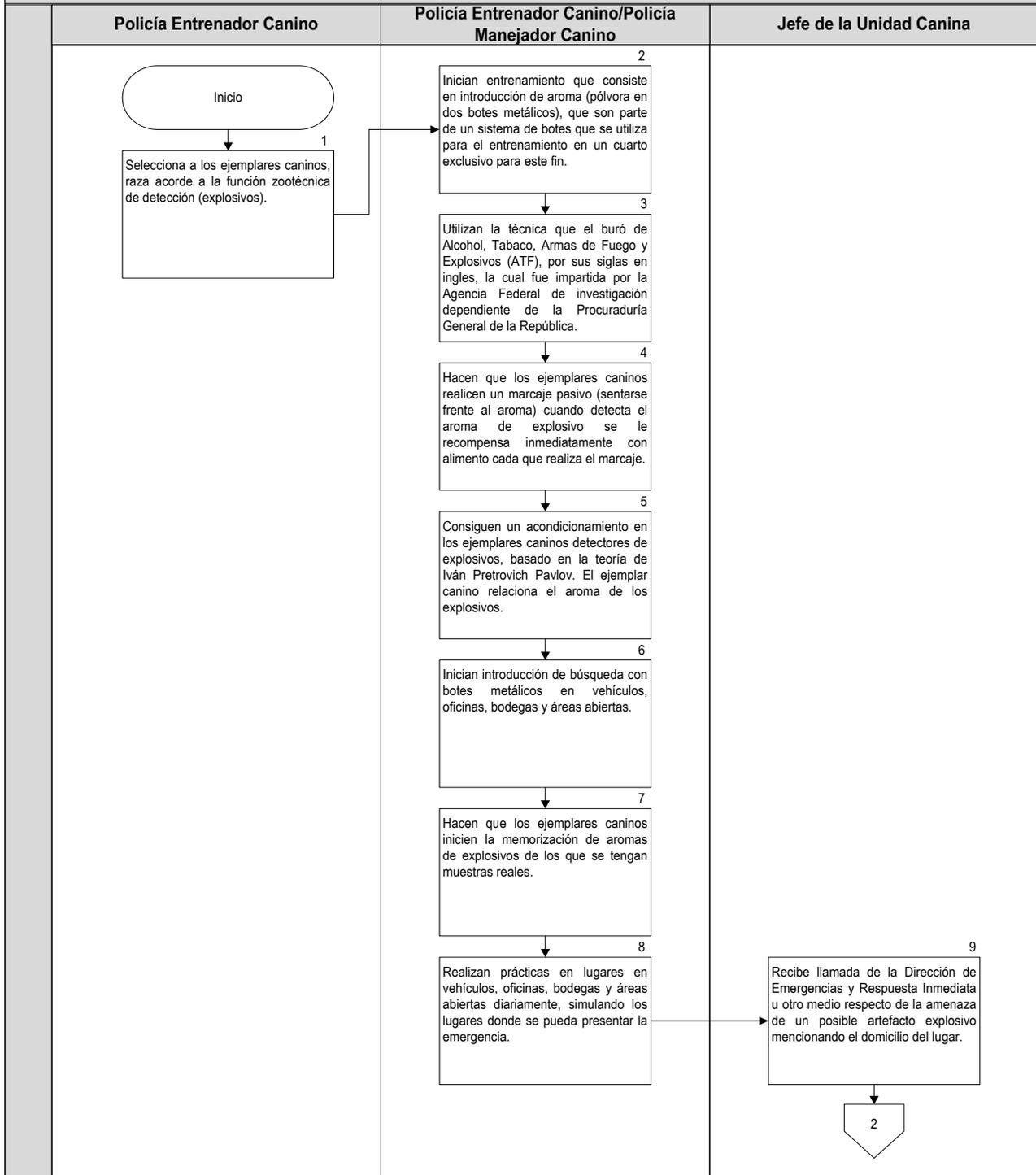
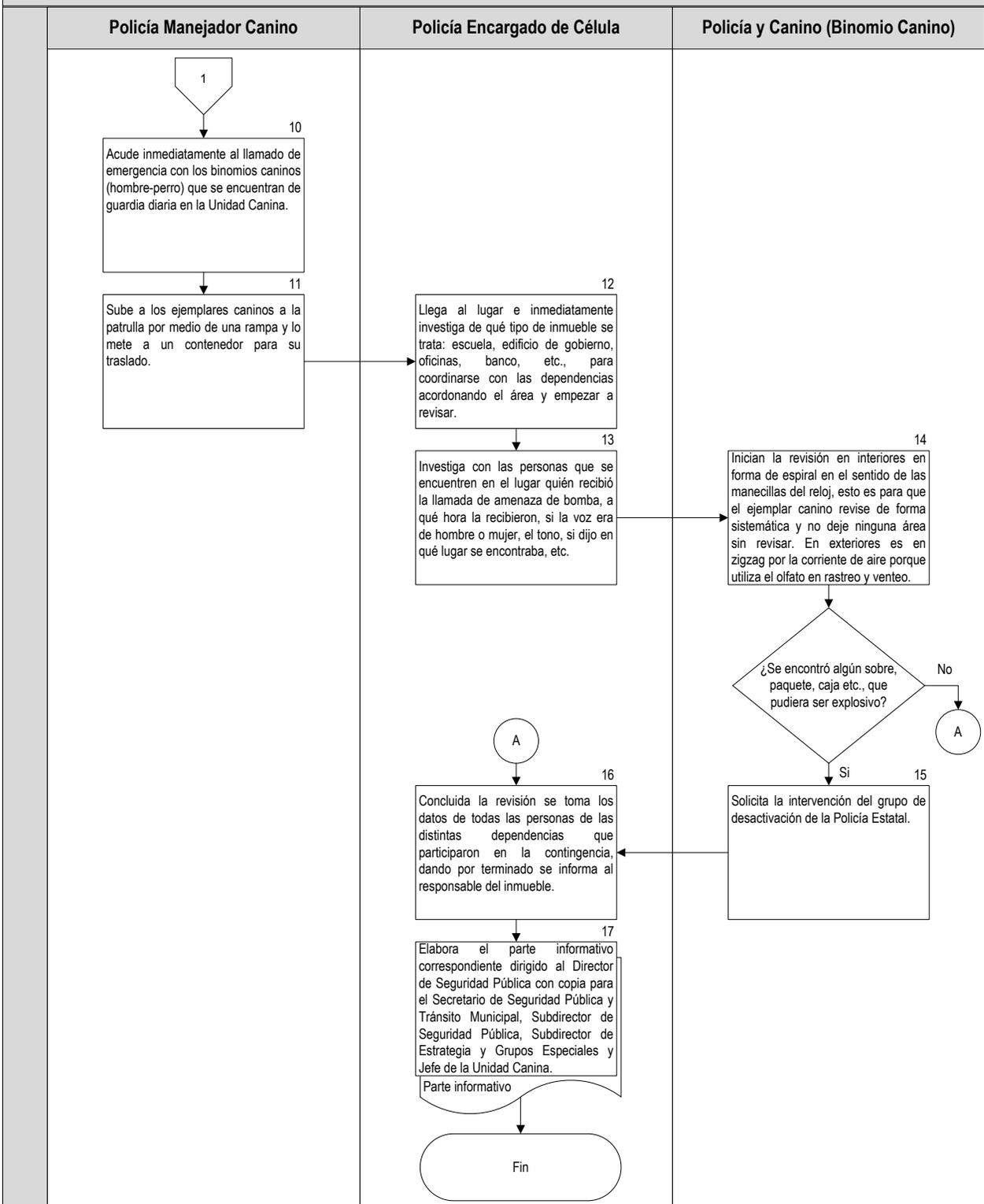




Diagrama de flujo del procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de explosivos.



FORMATO



**Ciudad
de Progreso**



SECRETARÍA
SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: _____

COMPAÑÍA: _____

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.

(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE.

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE _____ DEL _____

“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. _____

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

FORM.1243/SSPYTM/1115

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos de intervención y patrullaje.
Objetivo:	Contar con ejemplares caninos de alto nivel operativo, con un entrenamiento diario de obediencia en el nivel básico y nivel avanzado, ataque, control y custodia de malhechores, búsqueda en interiores y exteriores de edificios, así como el condicionamiento a las muchedumbres, los disparos y el tráfico vehicular, acciones que permitan a los ejemplares caninos actuar firme y decididamente durante un enfrentamiento masivo de alto riesgo.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 21, 23, y 40.</p> <p>Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Artículo 17.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 294.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 28, 29 y 34.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Los apoyos que se realicen ante una contingencia de amenaza de disturbios civiles se tendrán que hacer en coordinación con las dependencias de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal y demás dependencias involucradas que asistan para evitar en todo momento una situación que eleve el riesgo de confrontación con grupos en conflicto, privilegiando en todo momento el dialogo por parte de las instancias competentes.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. El tipo de raza de ejemplar canino más adecuado para éste procedimiento es el Pastor Belga variedad Malinois, Pastor Alemán, Rottweiler. 3. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos de intervención y patrullaje.

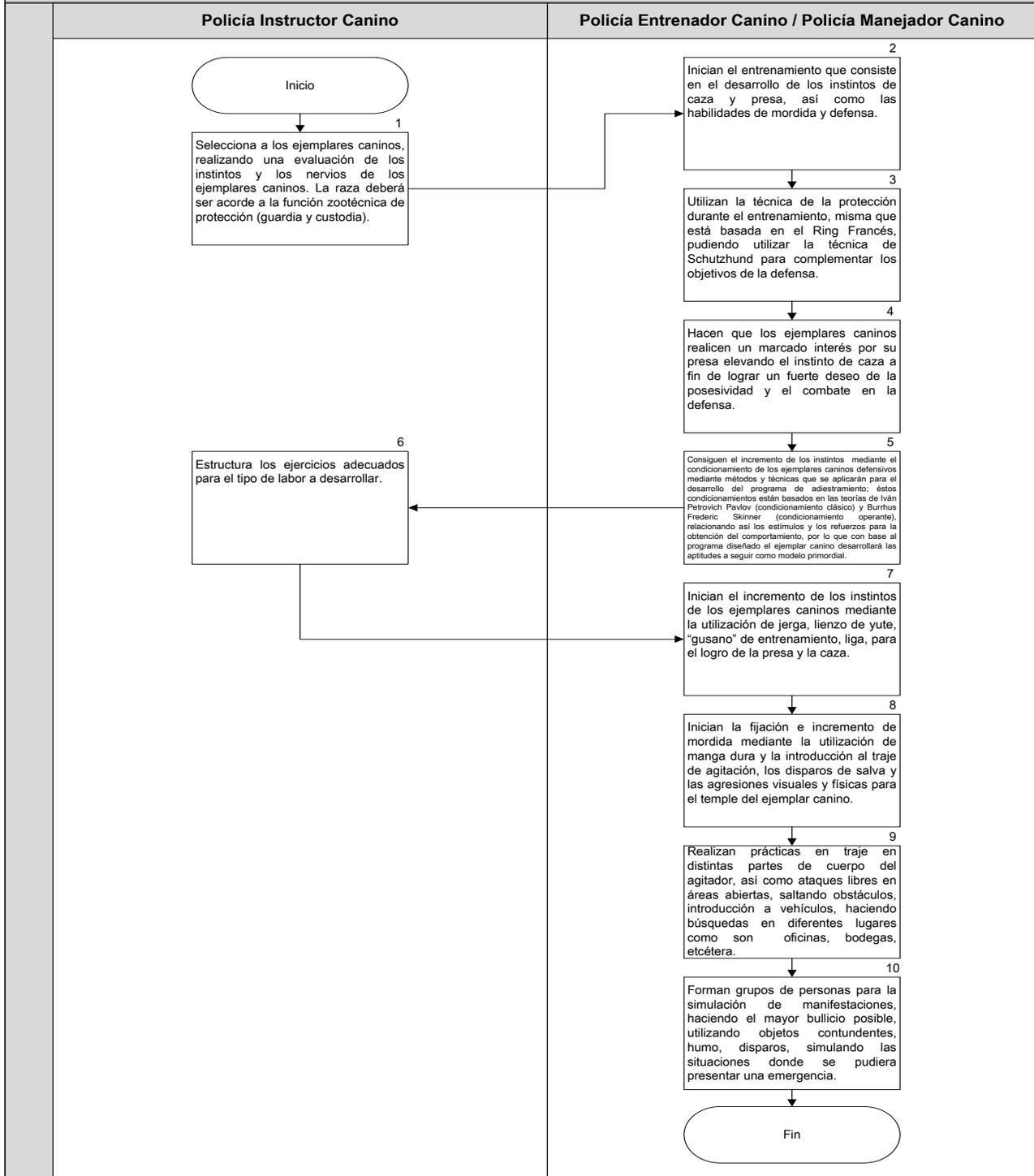
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Entrenador Canino	1	Selecciona a los ejemplares caninos, realizando una evaluación de los instintos y los nervios de los ejemplares caninos. La raza deberá ser acorde a la función zootécnica de protección (guardia y custodia).		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	2	Inician el entrenamiento que consiste en el desarrollo de los instintos de caza y presa, así como las habilidades de mordida y defensa.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	3	Utilizan la técnica de la protección durante el entrenamiento, misma que está basada en el Ring Francés, pudiendo utilizar la técnica de Schutzhund para complementar los objetivos de la defensa.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	4	Hacen que los ejemplares caninos realicen un marcado interés por su presa elevando el instinto de caza a fin de lograr un fuerte deseo de la posesividad y el combate en la defensa.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	5	Consiguen el incremento de los instintos mediante el condicionamiento de los ejemplares caninos defensivos mediante métodos y técnicas que se aplicarán para el desarrollo del programa de adiestramiento; éstos condicionamientos están basados en las teorías de Iván Petrovich Pavlov (condicionamiento clásico) y Burrhus Frederic Skinner (condicionamiento operante), relacionando así los estímulos y los refuerzos para la obtención del comportamiento, por lo que con base al programa diseñado el ejemplar		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		canino desarrollará las aptitudes a seguir como modelo primordial.		
Policía Entrenador Canino	6	Estructura los ejercicios adecuados para el tipo de labor a desarrollar.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	7	Inician el incremento de los instintos de los ejemplares caninos mediante la utilización de jerga, lienzo de yute, "gusano" de entrenamiento, liga, para el logro de la presa y la caza.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	8	Inician la fijación e incremento de mordida mediante la utilización de manga dura y la introducción al traje de agitación, los disparos de salva y las agresiones visuales y físicas para el temple del ejemplar canino.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	9	Realizan prácticas en traje en distintas partes de cuerpo del agitador, así como ataques libres en áreas abiertas, saltando obstáculos, introducción a vehículos, haciendo búsquedas en diferentes lugares como son oficinas, bodegas, etcétera.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	10	Forman grupos de personas para la simulación de manifestaciones, haciendo el mayor bullicio posible, utilizando objetos contundentes, humo, disparos, simulando las situaciones donde se pudiera presentar una emergencia.		



Diagrama de flujo del procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos de intervención y patrullaje.



 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de narcóticos.
Objetivo:	Contar con ejemplares caninos de alto nivel operativo, con un entrenamiento diario que les permita un actuar firme y decididamente en la búsqueda y detección de narcóticos en interiores y exteriores de edificios, bodegas, en vehículos, equipaje, maletas, así como el condicionamiento a las muchedumbres para la búsqueda en cuerpos humanos portadores de algún enervante.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley de Protección a los Animales para el Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 21, 23, y 40.</p> <p>Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado, Artículo 17.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 294.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal DEL Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 28, 29 y 34.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los servicios que se realicen ante una búsqueda de algún tipo de narcótico en un dispositivo, se tendrán que hacer en coordinación con Dirección de Tránsito Municipal, Vialidad Estatal, Seguridad Pública Estatal, que estén involucradas y asistan para evitar en todo momento una situación que dificulte durante un operativo de rutina o uno dictaminado por alguna Autoridad Estatal o Federal la revisión en las áreas donde se realicen.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

	<ol style="list-style-type: none"> 2. La formación de los ejemplares caninos dedicados a la búsqueda y detección de restos humanos sepultados en el subsuelo por catástrofes, sean naturales o provocadas y de sus manejadores es muy semejante a la que realizan en su entrenamiento los de narcóticos, la única diferencia radica en la forma de marcaje mientras la de los segundos es "activa" en la de los de restos humanos la forma es diferente, aquí la señal del ejemplar canino al marcar el lugar lo hace sentándose o echándose de forma "pasiva". 3. El tipo de raza de ejemplar canino que se recomienda de acuerdo a su función zootécnica es el Labrador Retriever, Cobrador Dorado o Pastor Alemán. 4. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del Procedimiento: Para el entrenamiento y operación de ejemplares caninos detectores de narcóticos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Entrenador Canino	1	Selecciona a los ejemplares caninos, raza acorde a la función zootécnica de detección (narcóticos).		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	2	Inician entrenamiento que consiste en introducción de aroma (algún pseudo - narcótico, en un contenedor plástico o de madera) en atractores que son parte de un sistema de "cajas" que se utilizan para el entrenamiento, así como el uso de toallas en las que se envuelven pequeñas bolsas conteniendo el estupefaciente artificial, en un área exclusiva para este fin.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	3	Utilizan la técnica que desarrolla el Departamento del Tesoro en su Programa de Perros Detectores del Servicio de Aduanas de Los Estados Unidos de Norteamérica.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	4	Hacen que los ejemplares caninos realicen un marcaje activo (señalar con marcado interés en un lugar o un objeto y ladrar, rascar o en ocasiones mordiendo hasta sacar el a tractor con el aroma,) cuando detecta el olor al narcótico se		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

		le recompensa inmediatamente con un “juguete” cada que realiza el marcaje.		
--	--	--	--	--

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	5	Incrementan los instintos de los ejemplares caninos a través del condicionamiento mediante métodos y técnicas que se aplicarán para el desarrollo del programa de adiestramiento; éstos condicionamientos están basados en las teorías de Iván Petrolice Pavlov (condicionamiento clásico) y Burrhus Frederic Skinner (condicionamiento operante), relacionando así los estímulos y los refuerzos para la obtención del comportamiento, con base al programa diseñado el ejemplar canino desarrollará las aptitudes a seguir como modelo primordial.		
Policía Entrenador Canino	6	Estructura los ejercicios adecuados para el tipo de labor a desarrollar.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	7	Inician introducción de búsqueda con pequeños contenedores metálicos en vehículos, oficinas, bodegas y áreas abiertas.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	8	Inician la memorización de aromas de narcóticos, por lo cual es deseable que se cuente con muestras reales.		
Policía Entrenador Canino / Policía Manejador Canino	9	Realizan prácticas en vehículos, oficinas, bodegas y áreas abiertas diariamente, simulando los lugares donde se pueda presentar el apoyo requerido.		

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

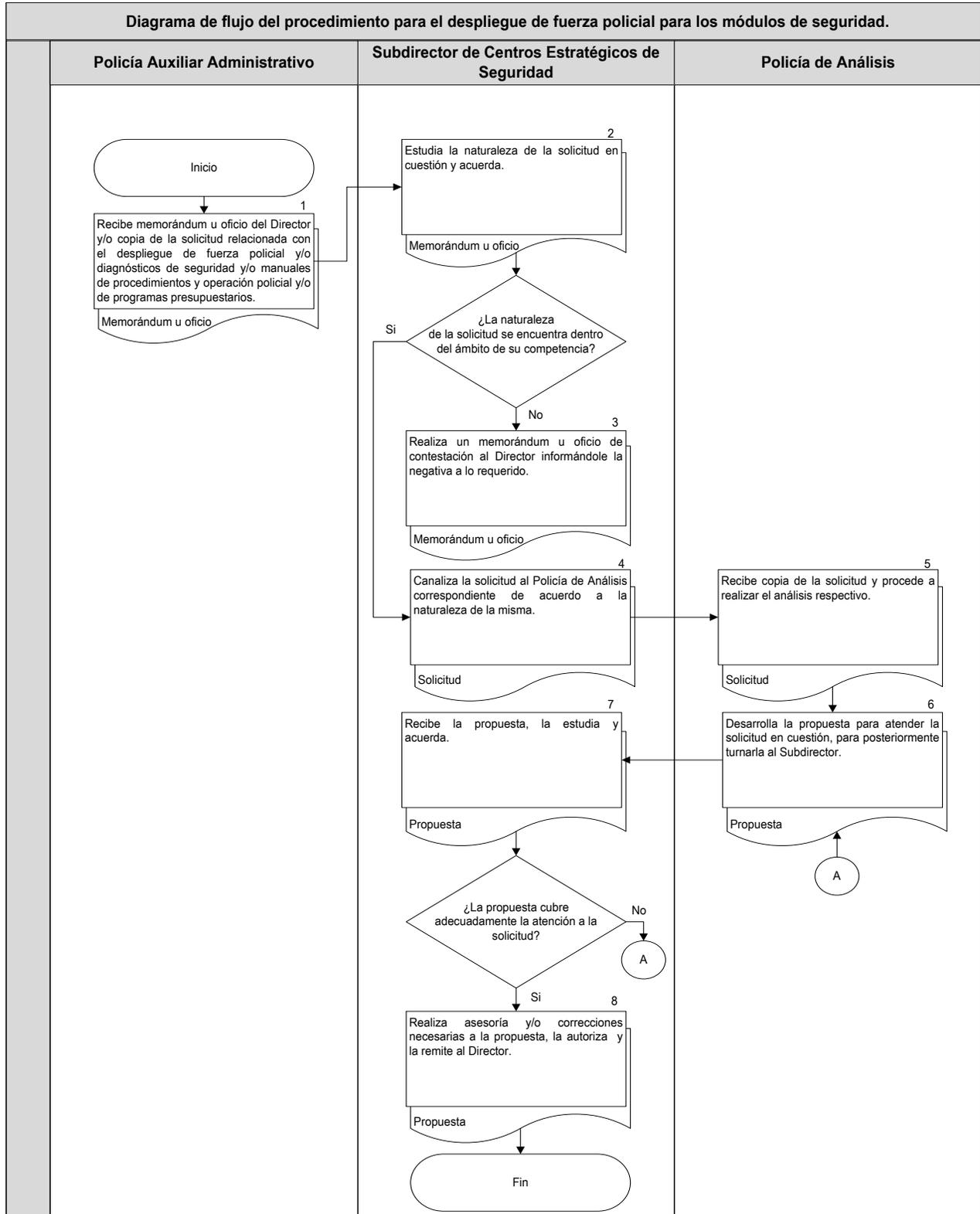
V. SUBDIRECCIÓN DE CENTROS ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad.
Objetivo:	Fortalecer a los módulos de seguridad a través del despliegue de fuerza policial para generar proximidad social.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 36 y 37.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Únicamente se desplegará fuerza policial a los módulos de seguridad que hayan sido convenidos con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás instancias competentes. 2. El mantenimiento de las instalaciones de los módulos de seguridad no es responsabilidad de la Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad. 3. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Auxiliar Administrativo	1	Recibe memorándum u oficio del Director y/o copia de la solicitud relacionada con apoyo de seguridad pública.	Memorándum u oficio	1 original 1 copia
Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	2	Estudia la naturaleza de la solicitud en cuestión y acuerda: <ul style="list-style-type: none"> • Si la naturaleza de la solicitud se encuentra dentro de su ámbito de competencia, continua en la actividad número 4. • En caso contrario: 	Memorándum u oficio	1 original
Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	3	Realiza un memorándum u oficio de contestación al Director informándole la negativa a lo requerido.	Memorándum u oficio	1 original
Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	4	Canaliza la solicitud al Policía de Análisis correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la misma.	Solicitud	1 copia
Policía de Análisis	5	Recibe copia de la solicitud y procede a realizar el análisis respectivo.	Solicitud	1 copia
Policía de Análisis	6	Desarrolla la propuesta para atender la solicitud en cuestión, para posteriormente turnarla al Subdirector.	Propuesta	1 original
Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	7	Recibe la propuesta, la estudia y acuerda: <ul style="list-style-type: none"> • Si la propuesta cubre adecuadamente la atención a la solicitud, continua en la actividad número 8. • En caso contrario, regresa a la actividad 6. 	Propuesta	1 original
Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	8	Realiza asesoría y/o correcciones necesarias a la propuesta, la autoriza y la remite al Director.	Propuesta	1 original

Diagrama de flujo del procedimiento para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad.



 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASEGURAMIENTO: Detención provisional de personas y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente.

AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CABILDO: El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

DICTAMEN CLÍNICO-TOXICOLÓGICO: Revisión médica y toxicológica que realiza el Área Médica adscrita a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las personas que son remitidas en calidad de asegurados por el personal operativo de la Dependencia, con el propósito de determinar la presencia o ausencia de sustancias tóxicas.

DIRECCIÓN: La Dirección de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

ELEMENTO: Personal operativo adscrito a la Secretaría.

ESTADO DE FUERZA: Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores.

FATIGA: Relación de personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto.

NARCÓTICOS: Son estupeficientes, psicotrópicos y demás sustancias o vegetales que determinen la Ley General de Salud, los convenios y tratados internacionales de observancia obligatoria en México y los que señalen las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

PARTE INFORMATIVO: Narración detallada de un hecho relevante ocurrido durante el desempeño de las funciones del elemento, a efecto de hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico u otra autoridad.

PARTE DE NOVEDADES: Informe interno en el que los integrantes de la Secretaría manifiestan los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones, que consideran debe ser del conocimiento de su mando inmediato superior.

PERSONAL OPERATIVO: Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía o Policía de Tránsito.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD: La actuación del policía debe encontrar fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, en los que el Estado Mexicano forme parte y en las leyes secundarias que de ellos emanen.

 SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Clave: MPUE1418/MP/SSPYTM012/DSP038
		Fecha de elaboración: 22/11/2012
		Fecha de actualización: 20/11/2015
		Núm. de revisión: 01

PRINCIPIO DE RACIONALIDAD: La fuerza será empleada observando los elementos lógico-objetivos con relación al incidente.

PRINCIPIO DE NECESIDAD: El uso de la fuerza es la última alternativa con la finalidad de lesionar bienes jurídicamente tutelados, al haberse empleado otros medios para el desistimiento de la conducta del probable responsable.

PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD: El nivel del uso de la fuerza debe ser acorde con la amenaza, las características del probable responsable, sus antecedentes, armamento y resistencia que presenta.

PRINCIPIO DE CONGRUENCIA: Es la relación de equilibrio entre el nivel del uso de la fuerza y el daño que se cause al probable responsable.

PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD: El uso de la fuerza se aplicará en el momento preciso en que se requiera para evitar o neutralizar el daño, peligro o amenaza de que se trate.

REMISIÓN: Documento a través del cual se pone al asegurado a disposición de la autoridad competente, el cual contiene: nombre, edad, sexo, dirección del asegurado, escolaridad, delito o falta administrativa, lugar de los hechos, objetos que se adjuntan y pertenencias del mismo.

SECRETARÍA: La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

TIRILLA DE REMISIONES: Documento que contiene información de las remisiones realizadas diariamente, por las áreas operativas de la Dirección de Seguridad Pública.

USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA: Aplicación de técnicas y tácticas con la finalidad de contener y neutralizar una amenaza, daño o peligro.