



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

Noviembre 2023



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS De la Coordinación General de Operatividad Policial

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023			
Autoriza:  María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana	Valida:  Miguel Martín Hernández Martínez Coordinador General de Operatividad Policial	Elabora:  Jonathan Barrientos Coral Subdirector de Logística Operativa	
Elabora:  José Amaro Bravo Jefe de Departamento de Equipamientos	Elabora:  Adriana Rojas Morales Jefa de Departamento de Dispositivos y Operativos	Elabora:  Efraín Campanela Acosta Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	Autoriza:  Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecisiete días del mes de noviembre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Índice	Página
I Introducción	6
II Presentación de los Procedimientos	7
III Coordinación General de Operatividad Policial	9
Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía y/o de autoridades relacionadas con Seguridad Ciudadana y Control de Tránsito.	9
Procedimiento para la recepción, análisis y canalización del Parte de novedades, Parte Informativo y Reporte de Fatigas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.	13
Procedimiento para la atención, autorización y canalización de Oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia muebles e inmuebles.	22
Procedimiento para la estrategia, coordinación, acción y planeación con autoridades relacionadas en materia de Seguridad Ciudadana.	26
Procedimiento para el reporte de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.	30
Procedimiento para la creación, aplicación y evaluación de Planes Sistemáticos de Operaciones.	35
Procedimiento para el patrullaje preventivo.	40
Procedimiento para la persecución de vehículo automotor.	46
Procedimiento para la preservación del lugar de intervención.	63
Procedimiento para la realización del procesamiento del lugar de intervención.	73
Procedimiento para la atención a personas con enajenación mental o estado psicológico alterado.	84
Procedimiento para el registro de cadena de custodia.	90

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Índice	Página
Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante una situación en la que resulte herido o muerto en servicio, un policía preventivo o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.	98
Procedimiento de actuación en caso de la amenaza o presencia de bomba o explosivos.	107
Procedimiento para el hallazgo de personas fallecidas.	115
Procedimiento para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio.	118
Procedimiento para la atención de incidentes de violencia familiar y violencia de género.	130
Procedimiento para el traslado de detenidos.	140
Procedimiento para el Uso Legítimo de la Fuerza.	157
Procedimiento para la detención y presentación de infractores en la comisión de faltas administrativas ante la autoridad competente.	163
Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente.	179
Procedimiento para el control y acceso de visitantes en las instalaciones de Fortaleza.	196
Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos ordinarios.	200
Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos extraordinarios.	207
Procedimiento para la actuación en la atención de incidentes en caso de intento de linchamiento.	215
Procedimiento para la atención a víctimas del delito.	222
Procedimiento para la recepción de denuncias de hechos con apariencia de delito.	229

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Índice	Página
IV Subdirección de Logística Operativa	235
Procedimiento para la atención de reuniones o mesas de trabajo que deban efectuarse, previo a la realización de eventos públicos y/o masivos.	235
Procedimiento para la recepción y seguimiento del estado de fuerza de los Policías Preventivos Municipales y unidades.	240
V Departamento de Dispositivos y Operativos	243
Procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la incidencia delictiva realizada por faltas administrativas y delitos.	249
Procedimiento para la realización y emisión del resultado de operativos con base a las metas programadas.	253
VI Departamento de Equipamiento	256
Procedimiento para la adquisición de armamento.	262
Procedimiento para la revisión, inspección y aprobación de las armas designadas.	268
Procedimiento para inclusión y/o revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 38	273
Procedimiento para el control y registro de armamento y equipo de seguridad.	267
Procedimiento para el arme y desarme de los Policías Municipales antes y después de su servicio.	272
Procedimiento para quitar de servicio armas inseguras.	279
Procedimiento para el robo, extravío o puesta a disposición de un arma.	286
Procedimiento para el robo, extravío o puesta a disposición del equipo de seguridad.	294



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Índice	Página
Procedimiento para baja de equipo de seguridad.	301
VII Unidad de Calidad en el Servicio Policial	305
Procedimiento para la Supervisión de los Policías Preventivos Municipales a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.	305
Procedimiento para la supervisión de la correcta función policial, así como la implementación de dispositivos y operativos.	322
VIII Glosario de Términos	339



Registro:	PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración:	17/11/2023
Número de Revisión:	02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de sincronizar las acciones en materia de seguridad ciudadana y Control de Tránsito, se auxiliará de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Zonas, Sectores, Grupos Especiales y personal que requiera para el ejercicio de sus funciones.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial describe de manera ordenada y sistematizada la información básica sobre los responsables, secuencia y actividades que lleva a cabo para dar cumplimiento a sus atribuciones, además, sirve como un instrumento guía para el personal que integra la misma al orientar el desempeño de sus funciones al logro de los objetivos institucionales.

La Coordinación General de Operatividad Policial en conjunto con las Unidades Administrativas realizará la prevención y el combate a la comisión de delitos y faltas administrativas, así como mantener el orden, la paz y tranquilidad social en el municipio de Puebla, para garantizar un clima de estabilidad social que permita el desenvolvimiento armónico de la sociedad.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este 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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
1	Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía y/o de autoridades relacionadas con Seguridad Ciudadana y Control de Tránsito.
2	Procedimiento para la recepción, análisis y canalización del Parte de novedades, Parte Informativo y Reporte de Fatigas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad
3	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.
4	Procedimiento para la estrategia, coordinación, acción y planeación con autoridades relacionadas en materia de Seguridad Ciudadana.
5	Procedimiento para el reporte de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.
6	Procedimiento para la creación, aplicación y evaluación de Planes Sistemáticos de Operaciones.
7	Procedimiento para el patrullaje preventivo.
8	Procedimiento para la persecución de vehículo automotor.
9	Procedimiento para la preservación del lugar de intervención.
10	Procedimiento para la realización del procesamiento del lugar de intervención.
11	Procedimiento para la atención a personas con enajenación mental o estado psicológico alterado.
12	Procedimiento para el registro de cadena de custodia.
13	Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante una situación en la que resulte herido o muerto en servicio, un policía preventivo o tenga consecuencias de lesión o muerte de un civil.
14	Procedimiento de actuación en caso de la amenaza o presencia de bomba o explosivos.
15	Procedimiento para el hallazgo de personas fallecidas.
16	Procedimiento para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio.
17	Procedimiento para la atención de incidentes de violencia familiar y violencia de género.
18	Procedimiento para el traslado de detenidos.
19	Procedimiento para el uso Legítimo de la Fuerza.
20	Procedimiento para la detención y presentación de infractores en la comisión de faltas administrativas ante la autoridad competente.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

No.	COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
21	Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente.
22	Procedimiento para el control y acceso de visitantes en las instalaciones de Fortaleza.
23	Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos ordinarios.
24	Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos extraordinarios.
25	Procedimiento para la actuación en la atención de incidentes en caso de linchamiento.
26	Procedimiento para la atención a víctimas del delito.
27	Procedimiento para la recepción de denuncias de hechos con apariencia de delito.
No.	SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA
1	Procedimiento para la atención de reuniones o mesas de trabajo que deban efectuarse, previo a la realización de eventos públicos y/o masivos.
2	Procedimiento para la recepción y seguimiento del estado de fuerza del personal operativo y unidades.
No.	DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS
1	Procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la incidencia delictiva realizada por faltas administrativas y delitos.
2	Procedimiento para la realización y emisión del resultado de operativos con base a las metas programadas.
No.	DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO
1	Procedimiento para la adquisición de armamento.
2	Procedimiento para la revisión, inspección y aprobación de las armas designadas.
3	Procedimiento para inclusión y/o revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 38.
4	Procedimiento para el control y registro de armamento.
5	Procedimiento Para el arme y desarme del personal operativo antes y después de su servicio.
6	Procedimiento para quitar de servicio armas inseguras.
7	Procedimiento para el robo, extravío o puesta a disposición de un arma.
8	Procedimiento para el robo, extravío o puesta a disposición del equipo de seguridad.
9	Procedimiento para baja de equipo de seguridad.
No.	UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL
1	Procedimiento para la Supervisión de los policías preventivos municipales a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.
2	Procedimiento para la supervisión de la correcta función policial, así como la implementación de dispositivos y operativos.



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

III. COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía y/o de autoridades relacionadas con Seguridad Ciudadana y Control de Tránsito.
Objetivo:	Atender las solicitudes internas y externas en relación a temas de seguridad Ciudadana y Control de Tránsito mediante la recepción de documentos, para brindar el apoyo solicitado siempre que se encuentre en el ámbito de competencia como de jurisdicción municipal, generando la respuesta correcta y completa.
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, 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, 4, 5, 6, 9 fracción II y 10, del 22 fracción I, 25,26, 27, 31, 34 fracción III, 35, 45, 46 y 77.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 208, 210, 212 fracción I, 213 fracciones V, VI y 213 Bis.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209, 220 fracción VI y del 253 al 365.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12, 23 fracción II, XX y XXX, 26 fracción II, III, XV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Directores/as de Policía Preventiva y de Control de Tránsito, Unidad de Calidad en el Servicio Policial, Subdirectores/as, Jefes/as de Sectores, Jefes/as de Zona, Jefes/as de Grupos Especiales, Jefes/as de Departamento, Titulares de Áreas de Apoyo y personal operativo, tendrán el deber de cumplir con las indicaciones emitidas por la Coordinación General de Operatividad Policial, debiendo remitir por escrito el Memorando u Oficio, con respecto a la atención brindada a las solicitudes turnadas a los mismos.



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía y/o de autoridades relacionadas con Seguridad Ciudadana y Control de Tránsito.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Las solicitudes de apoyo de Seguridad Ciudadana, Control de Tránsito o de información, 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. 3. Sólo se recibirán solicitudes relacionadas con Seguridad Ciudadana y Control de Tránsito de acuerdo con los días y horarios que establezca la Coordinación, además, dichas solicitudes deberán contener la denominación correcta del titular de la misma, con base en la estructura orgánica aprobada por Cabildo. 4. Solamente se dará la atención correspondiente a las solicitudes cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de la Coordinación. 5. A cada solicitud deberá recaer un acuerdo de la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial para su atención respectiva. 6. El Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, tendrá el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.

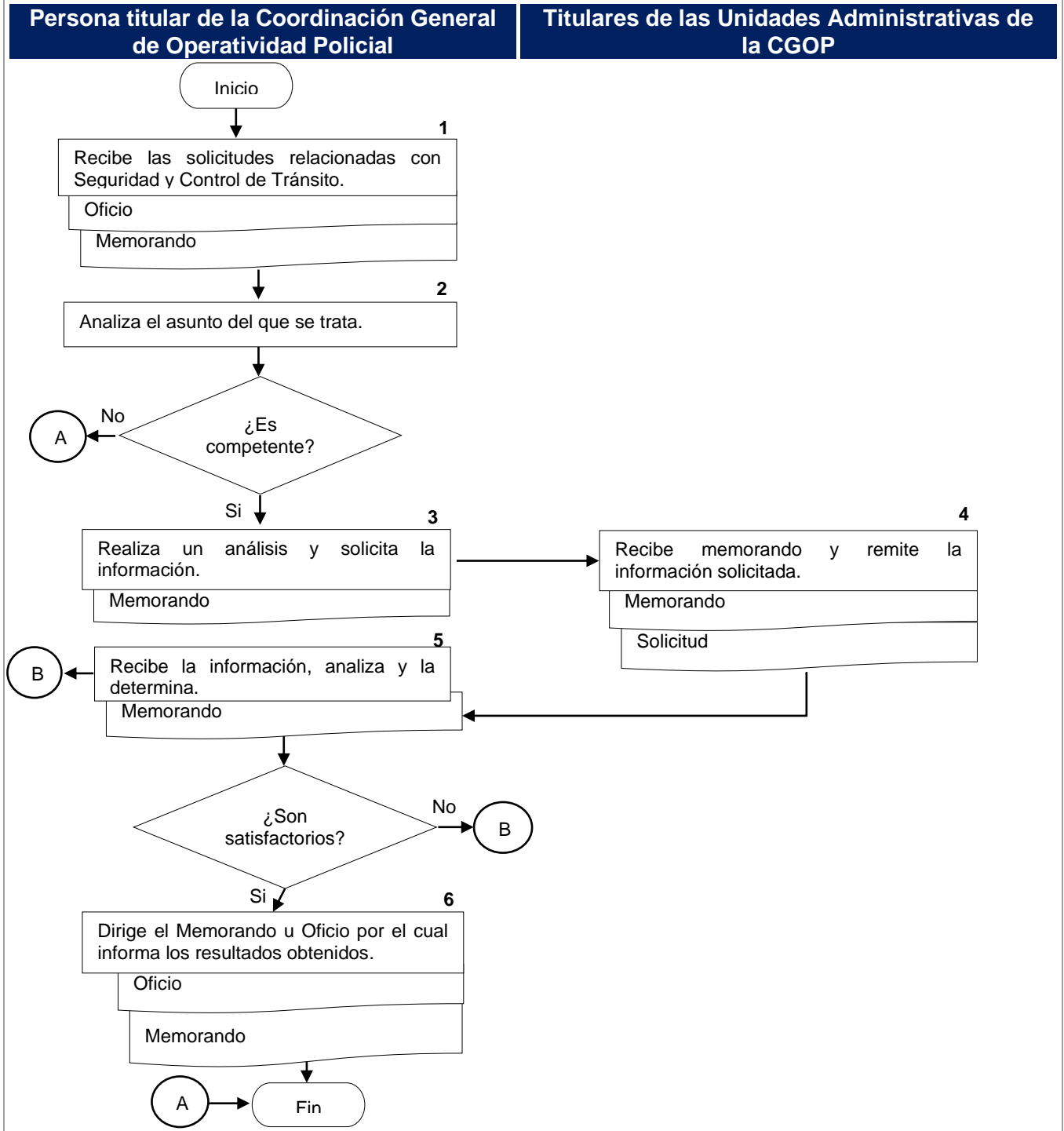
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la atención de solicitudes de la ciudadanía y/o de autoridades relacionadas con Seguridad Ciudadana y Control de Tránsito.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	Recibe las solicitudes de Dependencias Gubernamentales, Ciudadanos/as y/o Autoridades relacionadas con Seguridad y Control de Tránsito, así como de las Unidades Administrativas de la CGOP.	Oficio / Memorando	Original
	2	Analiza la naturaleza del asunto del que se trata, si se encuentra dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de la Coordinación General de Operatividad Policial de cada solicitud.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si no es competente, termina procedimiento, en caso contrario: 		
	3	Realiza un análisis de la solicitud y dirige Memorando para solicitar la información a las Unidades Administrativas a cargo de la CGOP.	Memorando	Original
Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP	4	Recibe el Memorando, solicitud anexa y remite la información solicitada.	Memorando / Solicitud	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Recibe Memorando con la información, analiza y determina si los resultados son satisfactorios.	Memorando	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si los resultados no son satisfactorios regresa a la actividad No. 3, en caso contrario: 		
	6	Dirige Memorando u Oficio de contestación por el cual informa al solicitante (interno o externo) los resultados obtenidos de la atención brindada a su solicitud. Termina Procedimiento.	Oficio / Memorando	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de solicitudes de la ciudadanía y/o de autoridades relacionadas con Seguridad Ciudadana y Control de Tránsito.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, análisis y canalización del Parte de novedades, Parte Informativo y Reporte de Fatigas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.
Objetivo:	Analizar el Parte de Novedades, el Parte Informativo y Reporte de Fatigas que remitan las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial, para dar de conocimiento de eventos relevantes a la Persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
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, Artículo 2 y 77 Fracción XI.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 35 fracción II.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 208 y 213 fracción V.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209, 220 fracción VI y del 253 al 365.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12, 23 fracción I, II, V, VII XX, XXI, XXV, XXVIII, 26 fracción III, IV, XI, XIII y XXI</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas titulares de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial, tendrán el deber de remitir en tiempo y forma el Parte de novedades y el Reporte de Fatigas a la Coordinación. 2. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas remitirán los Partes Informativos de los eventos relevantes a la Coordinación General de Operatividad Policial. 3. El parte de novedades y reporte de fatigas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial, deberá ser en forma electrónica e impresa. 4. La Persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, informará los hechos relevantes del Parte de novedades y el Parte Informativo a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 3 horas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, análisis y canalización del Parte de Novedades, Parte Informativo y Reporte de Fatigas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	Recibe el Parte de novedades, Reporte de Fatigas y/o Parte Informativo de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial, de manera electrónica e impresa.	Parte de novedades FORM.785/SSC/122 124 Parte Informativo FORM.784/SSC/122 124 Reporte de Fatigas FORM.742/SSC/122124	Original / archivo digital
	2	Analiza el Parte de novedades, Reporte de Fatigas y/o el Parte Informativo y revisa si existe algún evento que requiera atención inmediata.	Parte de Novedades FORM.785/SSC/122 124 Parte Informativo FORM.784/SSC/122 124 Reporte de Fatigas FORM.742/SSC/122124	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si no requiere de atención inmediata, termina procedimiento, en caso contrario: 	N/A	N/A
	3	Gira instrucciones por medio de Memorando a las Unidades Administrativas a cargo de la CGOP, para que se atienda el evento en cuestión.	Memorando	Original y copia
Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP	4	Recibe Memorando y atiende el evento en cuestión.	Memorando	Original y copias
	5	Remite mediante Memorando al CGOP el resultado del evento en cuestión.	Memorando	Original y copia
Coordinador/a General de Operatividad Policial	6	Recibe el resultado del evento y remite el informe mediante Memorando al/la Secretario/a de Seguridad Ciudadana. Termina Procedimiento	Memorando	Original



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

5 Siendo las ____ horas del día ____ de ____ del ____ (descripción del evento, ¿qué?, ¿dónde?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿por qué?, ¿con qué?).

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a ____ de ____ del ____

7
(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7
(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE DE NOVEDADES (FORM.785/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE DE NOVEDADES

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE)
- 3 (COORDINADOR GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL)
- 3 PRESENTE.
- 4 Me permito hacer de su conocimiento las novedades correspondientes al día ____ de ____ del ____.

ESTADO DE FUERZA	
5 HORA DE SALIDA: POLICÍAS SALIENTES:	HORA DE ENTRADA: POLICÍAS ENTRANTES:

SERVICIOS INTERNOS	
6 SERVICIO: HORARIO:	POLICÍA SALIENTE: POLICÍA ENTRANTE: OBSERVACIONES:

MOVIMIENTO DE PERSONAL	
7 HORA DEL MOVIMIENTO: DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO:	OBSERVACIONES:

CUSTODIAS	
8 UBICACIÓN: HORA DE RELEVO:	POLICÍA SALIENTE: POLICÍA ENTRANTE: OBSERVACIONES:

DISPOSITIVOS/OPERATIVOS						
9 DISPOSITIVO/OPERATIVO	HORA INICIAL	HORA FINAL	UBICACIÓN	PERSONAL PARTICIPANTE	UNIDAD	RESULTADO
a	b	c)	d	e)	f)	g)



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE DE NOVEDADES (FORM.785/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

EVENTOS					
HORA	ESPECIFICAR TIPO DE EVENTO	UBICACIÓN	COLONIA	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	RESULTADO
a	b	c)	d	e)	f)

11 RESPETUOSAMENTE CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DEL ____.

12 _____
(JEFE DE ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL)

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE DE NOVEDADES (FORM.785/SSC/122124)

El Parte de novedades es el documento que se realiza para informar eventos, movimiento de personal o bien de unidades durante el transcurso del turno para informar todas las eventualidades al mando superior, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece.
2. Colocar la compañía perteneciente dicho parte de novedades.
3. Colocar el nombre del Coordinador General de Operatividad Policial.
4. Colocar fecha especificando día, mes y año.
5. **Tabla de llenado del estado de fuerza:** se colocará el número del personal del turno saliente como del turno entrante, así como la hora en la que se hacen los relevos.
6. **Tabla de llenado de los servicios internos:** se coloca el nombre de los elementos que se quedan en base tanto del turno entrante como del turno saliente (sargento de día y depositario)
7. **Tabla de llenado de movimiento de personal:** se coloca todo movimiento del personal que se encuentre bajo su mando que cambien de servicio por servicio o se retire por alguna situación que se haya presentado, así como las averías de las unidades.
8. **Tabla de llenado de custodia:** Colorar todos aquellos servicios de custodia que le correspondan a la zona o sector, siempre con un oficio que respalde dicho servicio de custodia.
9. **Tabla de dispositivos / operativos.**
 - a) Se coloca el nombre del dispositivo u operativo.
 - b) Se coloca la hora de inicio del dispositivo u operativo.
 - c) Se coloca el término del dispositivo u operativo.
 - d) Se coloca la ubicación de reunión del dispositivo u operativo.
 - e) Se coloca el personal participante en el dispositivo u operativo.
 - f) Se coloca la/s unidad/s en que va/n abordo el personal que participa en los dispositivos u operativos.
 - g) Se coloca el resultado del dispositivo u operativo (personas, vehículos, inmuebles inspeccionados, si se hizo puesta a disposición).
10. **Tabla de llenado de eventos acudidos.**
 - a) Se coloca hora del evento
 - b) Se coloca el tipo de evento acudido
 - c) Se coloca ubicación del evento.
 - d) Se coloca la colonia del evento.
 - e) Se coloca la descripción corta del evento acudido
 - f) Se coloca el resultado obtenido del evento.
11. Se coloca fecha especificando día, mes y año.
12. Nombre completo y firma de la Persona titular de Zona, Sector o Grupo Especial.



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

REPORTE DE FATIGAS (FORM.742/SSC/122124)



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO**

REPORTE DE FATIGAS

PARA: _____

FECHA: _____

ADSCRIPCIÓN/SECTOR/ZONA: _____

DE: _____

TURNO/COMPAÑIA: _____

No.	CARGO	PLACA	NOMBRE	UNIDAD	CLAVE	RUTA	DESTINOS U OBSERVACIONES	FIRMA

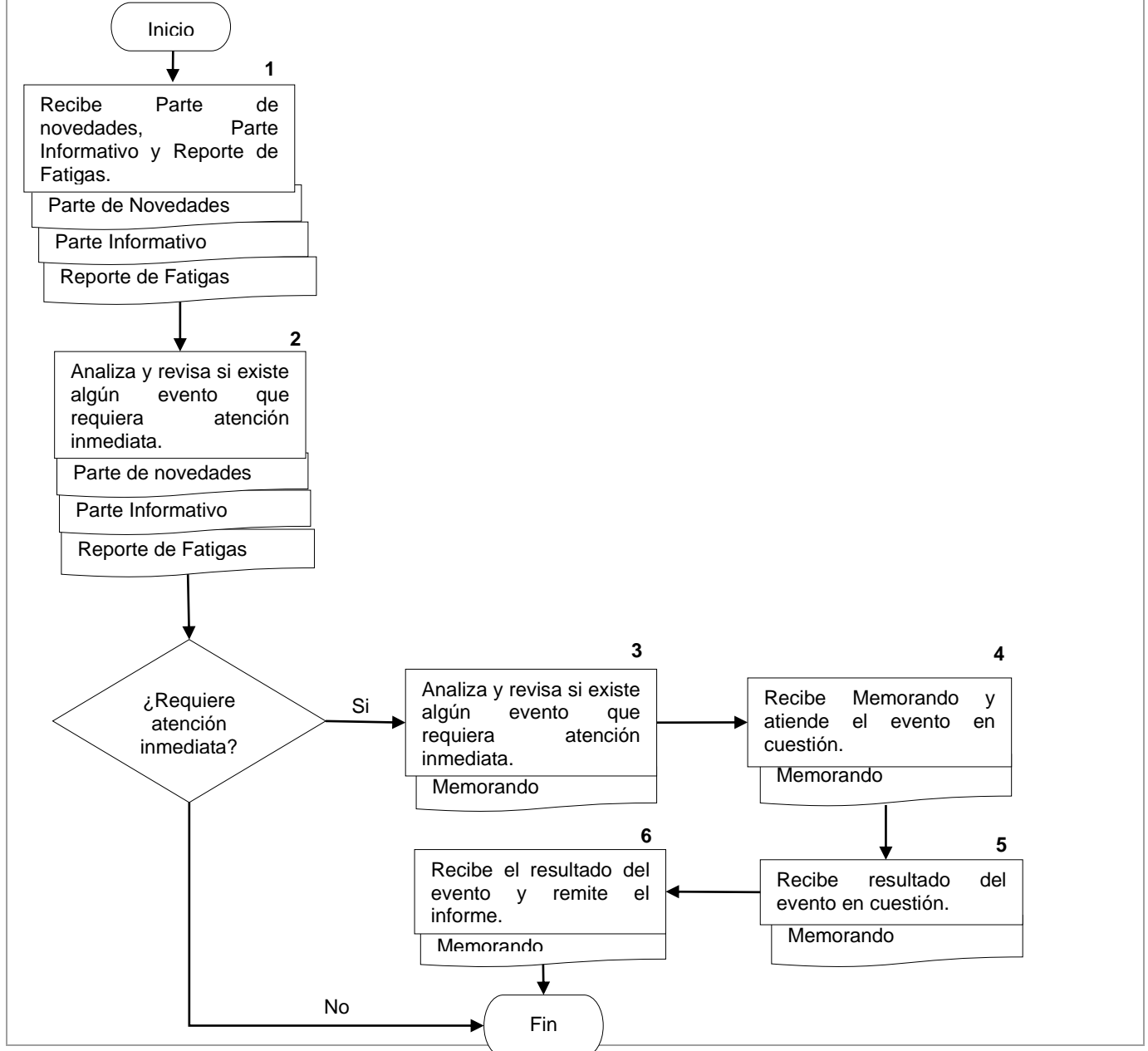
FORM.742/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción, análisis y canalización del Parte de Novedades, Parte Informativo y Reporte de Fatigas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.

Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial

Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

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 el traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, a través de oficios por solicitud de diferentes peticionarios, siempre y cuando sea en el ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de esta Coordinación, para así brindar el apoyo del solicitante de una manera adecuada.
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, Artículo 104 inciso h).</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, 31, 35 fracción IV, 45.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 9, 23 y 26 fracción II, XX y XXX, 26 fracción II, III y XV.</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 esta Coordinación (si la petición es directa), de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por cabildo.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

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.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a los Oficios de solicitud 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 esta Coordinación. 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 esta Coordinación, para el trámite y seguimiento respectivo. 5. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas a cargo de la CGOP, deberán de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores; debiendo remitir por escrito el Parte informativo correspondiente. 6. El Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio deberán de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora 30 minutos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

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 e inmuebles.

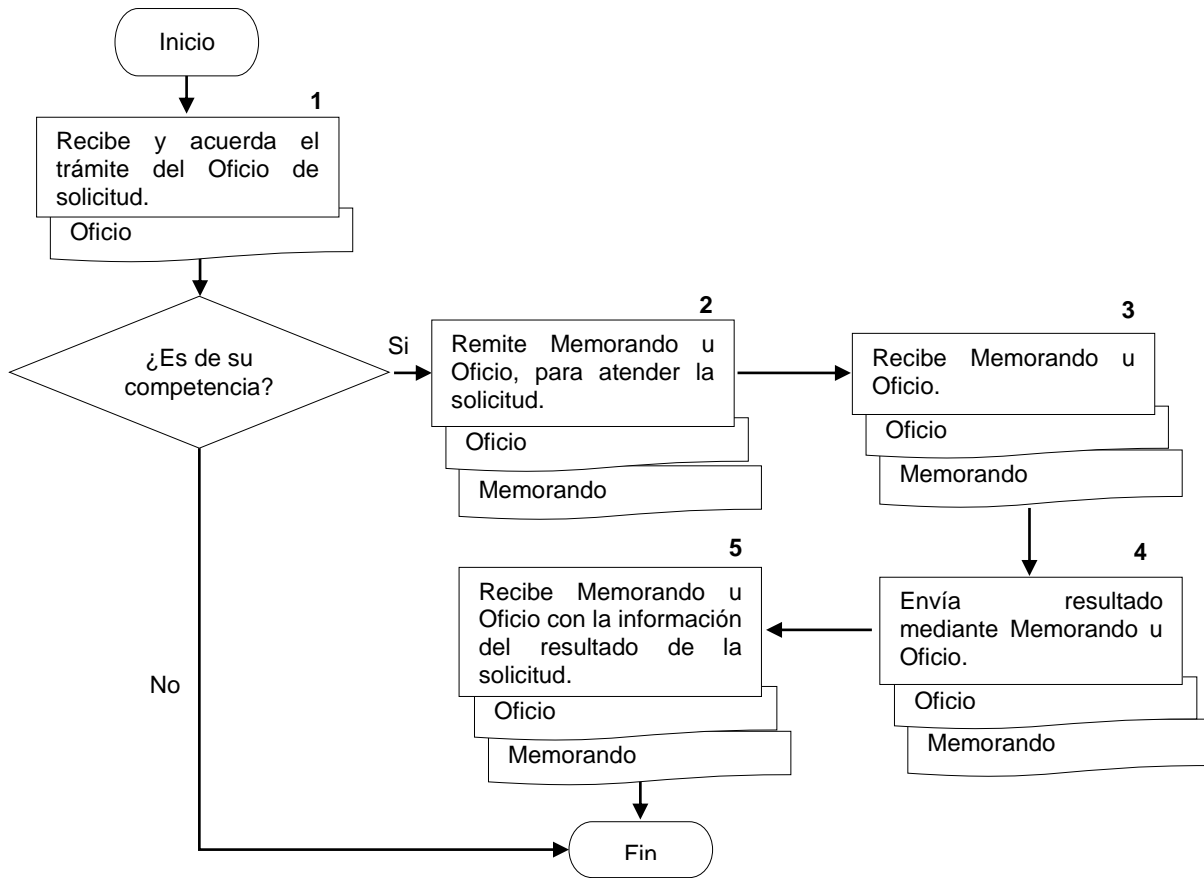
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	Recibe y acuerda el trámite del Oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles por parte de las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas.	Oficio	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si la naturaleza del Oficio de solicitud no se encuentra dentro de su ámbito de competencia, termina procedimiento, en caso contrario: 	N/A	N/A
	2	Remite Memorando u Oficio a las Unidades Administrativas de la CGOP, para atender la solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.	Oficio / Memorando	Original
Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP	3	Recibe el Memorando u Oficio instruyendo y coordinando la ejecución del traslado y/o custodia correspondiente, tomando en consideración la naturaleza del asunto.	Oficio / Memorando	Original
	4	Envía Memorando u Oficio con el resultado de la solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.	Oficio / Memorando	Original y Copias
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Recibe Memorando u Oficio con la información del resultado de la solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles. Termina Procedimiento.	Oficio / Memorando	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

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 de bienes muebles e inmuebles.

Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial

Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la estrategia, coordinación, acción y planeación con autoridades relacionadas en materia de Seguridad Ciudadana.
Objetivo:	Realizar acciones y estrategias con Autoridades en materia de Seguridad Ciudadana, generando nuevos planes y propuestas, que conlleven a la mejoría en seguridad, para obtener mejores resultados operativos y preventivos que generen mayor perspectiva ciudadana.
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, Artículo 2, 39 inciso B, fracción III y último párrafo, 40 fracción XII y 41 fracción VIII.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 22 fracción II, 27, 28, 29, 30, 31, 34 y 35 fracción VIII.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 208.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 209, 220 fracción VI y del 253 al 365.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12, 23 fracciones III, XI, XII y XVII, 26 fracción V, IX, X y XIV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, remitirá a las Unidades Administrativas, la función que les corresponda a cada una de ellas en relación a su coordinación con las diferentes autoridades en materia de Seguridad Ciudadana. 2. La persona Titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, solicitará a las Unidades Administrativas, avances y resultados de su Actuación sobre las coordinaciones que efectuaron según sea de su competencia. 3. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial, tendrá el deber de remitir en tiempo y forma los avances y resultados de su actuación, según le compete a cada una.



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la estrategia, coordinación, acción y planeación con autoridades relacionadas en materia de Seguridad Ciudadanía.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial recibirá el resultado proporcionado por las Unidades Administrativas. 5. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, analizará y realizará la propuesta de acciones conforme a la información recabada de la Unidades Administrativas. 6. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial remitirá la información el Secretario/a.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 3 horas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la estrategia, coordinación, acción y planeación con autoridades relacionadas en materia de Seguridad Ciudadana.

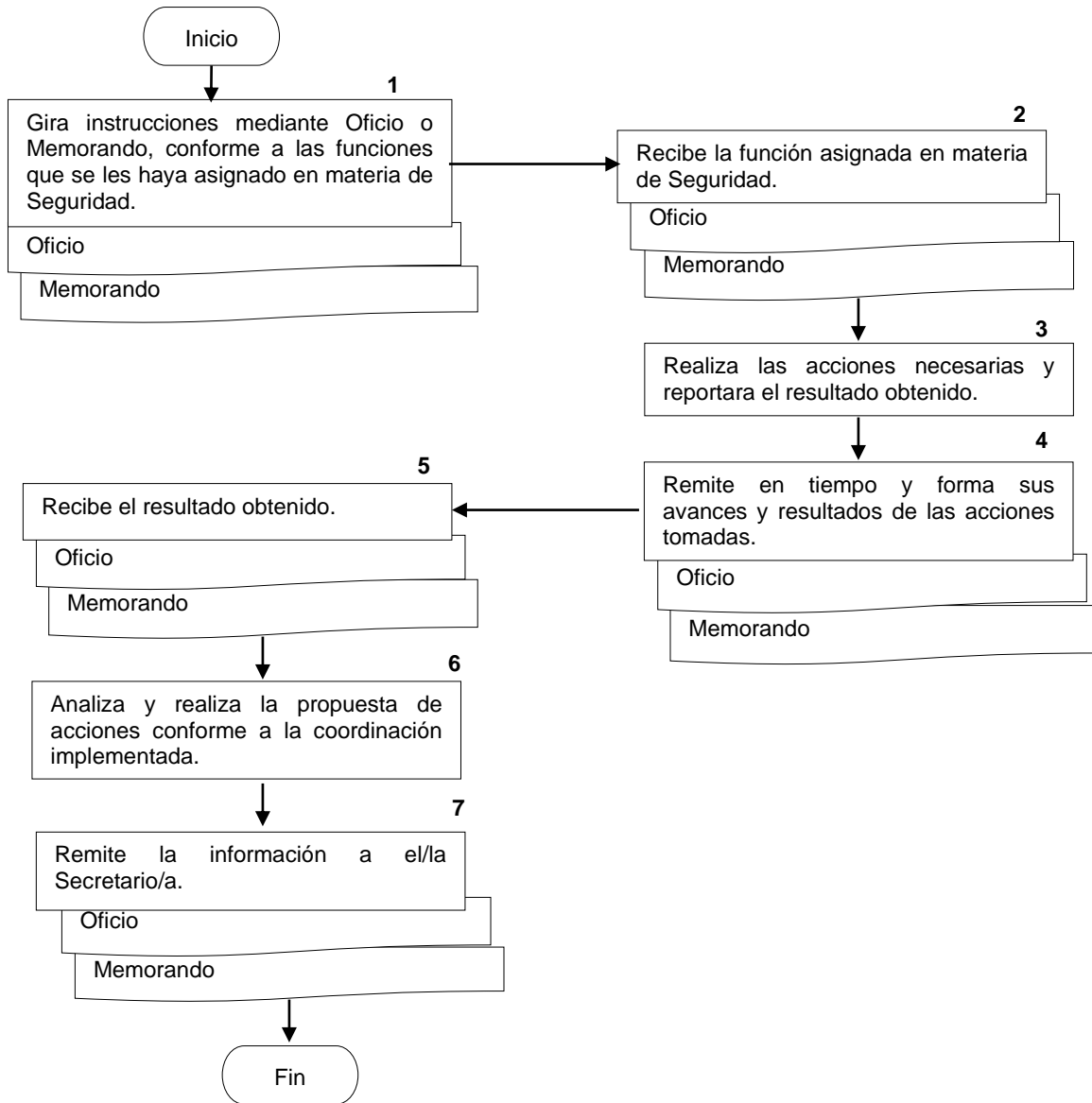
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	Gira Instrucciones mediante Oficio o Memorando a las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a las funciones que se les haya asignado con las Autoridades en materia de Seguridad.	Oficio / Memorando	Original y copia
Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP	2	Recibe mediante Oficio o Memorando la función asignada en materia de Seguridad.	Oficio/ Memorando	Copia
	3	Realiza las acciones necesarias a fin de coordinarse con las autoridades en materia de seguridad y reporta el resultado obtenido.	N/A	N/A
	4	Remite en tiempo y forma sus avances y resultados de las acciones tomadas.	Oficio / Memorando	Original y copia
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Recibe el resultado obtenido por las Unidades Administrativas proporcionadas.	Oficio / Memorando	Original y copia
	6	Analiza y realiza la propuesta de acciones conforme a la coordinación implementada.	N/A	N/A
	7	Remite la información a la Persona titular de la Secretaria. Termina Procedimiento	Oficio / Memorando	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la estrategia, coordinación, acción y planeación con autoridades relacionadas en materia de Seguridad Ciudadana

Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial

Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el reporte de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.
Objetivo:	Supervisar el avance y cumplimiento de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a cargo de la CGOP, verificando la información emitida de manera documental y digital, reportando los resultados, para un mejor funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
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, Artículo 2.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 208.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12, 23 fracción I, II, VI, VII, XIII, XIV y XIX, 26 fracción II, XIV, XV y XXI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, supervisará periódicamente que se lleven a cabo las disposiciones emitidas en los acuerdos por el Secretario/a, con base en las metas, planes y programas de las Unidades Administrativas. 2. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, solicitará a las Unidades Administrativas, los avances y resultados de metas de los programas y planes programadas de cada área a su cargo. 3. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial, recibirá la solicitud de la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, de presentar los avances obtenidos de sus metas, planes y programas. 4. Las personas Titulares de las Unidades Administrativas a cargo de la CGOP, deberán informar a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, los resultados obtenidos de sus metas, planes y programas que le corresponda a cada área. 5. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial recibirá el resultado de las metas, planes y programas proporcionadas por las Unidades Administrativas a su cargo.



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de
elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el reporte de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.
	6. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial remitirá la información a la persona Titular de la Secretaría.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para el reporte de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.

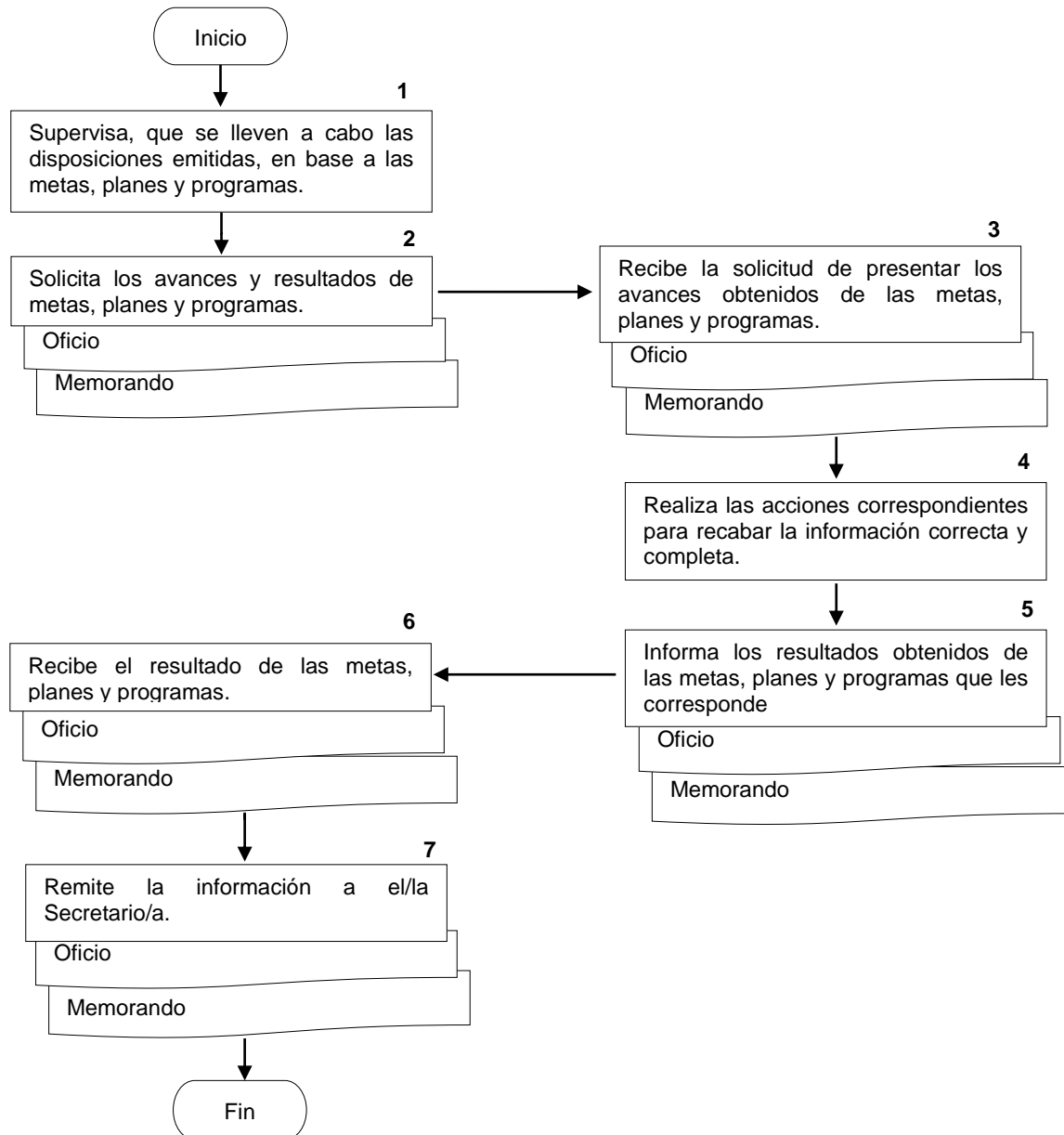
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	Supervisa periódicamente, que se lleven a cabo las disposiciones emitidas en los acuerdos por el Secretario/a, con base en las metas, planes y programas de las Unidades Administrativas.	N/A	N/A
	2	Solicita a las Unidades Administrativas a cargo de la CGOP los avances y resultados de metas, planes y programas.	Oficio / Memorando	Original y copia
Personas titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP	3	Recibe la solicitud de presentar los avances obtenidos de sus metas, planes y programas.	Oficio / Memorando	Original
	4	Realiza las acciones correspondientes para recabar la información correcta y completa.	N/A	N/A
	5	Informa los resultados obtenidos de las metas, planes y programas que le corresponde.	Oficio / Memorando	Original y copia
Coordinador/a General de Operatividad Policial	6	Recibe el resultado de las metas, planes y programas proporcionadas por las Unidades Administrativas a su cargo.	Oficio / Memorando	Original y copia
	7	Remite la información al Secretario/a. Termina Procedimiento	Oficio / Memorando	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para el reporte de metas, planes y programas de las Unidades Administrativas de la Coordinación General de Operatividad Policial.

Coordinador/a General de Operatividad Policial

Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la creación, aplicación y evaluación de Planes Sistemáticos de Operaciones.
Objetivo:	Realizar los Planes Sistemáticos de Operaciones, con base en incidencia delictiva, así como eventos públicos y/o masivos, los cuales deberán de implementarse de manera ordenada y sistematizada para atender correctamente las incidencias y prevenir en todo momento la comisión de los delitos y faltas administrativas.
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, Artículo 2.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 208.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 220 fracción VI y del 253 al 365.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 12, 23 fracción VII, XIX, XXVI y XXVII, 26 fracciones I, II, III y XVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, recibirá solicitudes de eventos públicos y/o masivos, así como la incidencia delictiva. 2. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, remitirá a la persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, el tipo de evento que requiera atención. 3. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, tomará en cuenta el estado de fuerza que guarden las unidades y personal operativo, para la realización del Plan Sistemático de Operaciones que atienda el evento especial o servicio que requiera. 4. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, realizará el Plan Sistemático de Operaciones que atienda perfectamente las necesidades del evento especial o servicio que lo requiera.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la creación, aplicación y evaluación de Planes Sistemáticos de Operaciones.
	<ol style="list-style-type: none"> 5. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, presentará al/la Coordinador/a General de Operatividad Policial el Plan Sistemático de Operaciones. 6. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad, analizará, autorizará y firmará el Plan sistemático de Operaciones. 7. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad, remitirá a la persona titular de la Subdirección de Logística Operativa el Plan Sistemático de Operaciones ya autorizado para su difusión. 8. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, proporcionará el Plan Sistemático de Operaciones a las Unidades Administrativas a las que les corresponda implementarlo. 9. La persona titular de la Coordinación de Operatividad Policial en coordinación con la persona titular de la Subdirección de Logística Operativa supervisarán que las Unidades Administrativas, apliquen adecuadamente el Plan Sistemático de Operaciones. 10. Las personas titulares de las Unidades Administrativas remitirán a la persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, el resultado del Plan Sistemático de Operaciones. 11. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa remitirá a la persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial el resultado del Plan Sistemático de Operaciones para su evaluación.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 3 horas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la creación, aplicación y evaluación de Planes Sistemáticos de Operaciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	Recibe las solicitudes de los eventos públicos y/o masivos, así como la incidencia delictiva.	Oficio/ Archivo Digital	Original
	2	Informa, el tipo de evento y/o la incidencia delictiva que requiera atención estratégica.	Oficio/ Memorando	Original y copia
Subdirector/a de Logística Operativa	3	Recibe el tipo de evento que requiera atención estratégica y/o la incidencia delictiva.	Oficio/ Memorando	Original y copia
	4	Define el estado de fuerza que guarden las Unidades y personal operativo, para la realización del Plan Sistemático de Operaciones, con base en la incidencia delictiva, evento especial y/o servicio que lo requiera.	N/A	N/A
	5	Realiza el Plan Sistemático de Operaciones que atienda perfectamente las necesidades del evento especial o servicio que lo requiera.	PSO	Original
	6	Presenta a la persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial el Plan Sistemático de Operaciones.	PSO	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	7	Recibe y analiza el Plan Sistemático de Operaciones.	PSO	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad No. 5, en caso contrario: 	N/A	N/A
	8	Remite el Plan Sistemático de Operaciones ya autorizado para su difusión.	PSO	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

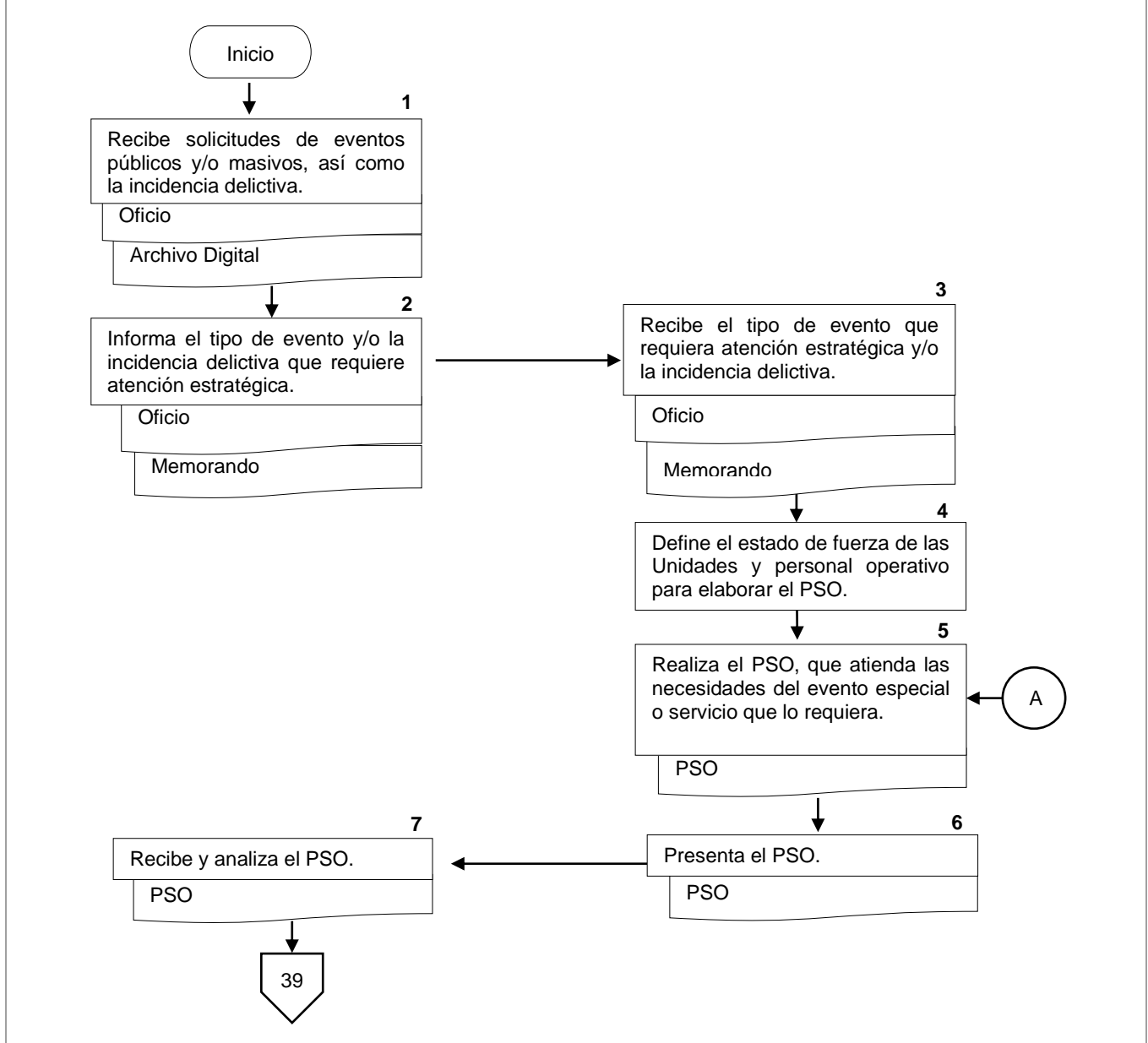
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Logística Operativa	9	Recibe y remite el Plan Sistemático de Operaciones a las Unidades Administrativas y supervisa su correspondiente implementación.	PSO	Copia
Personas Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP	10	Recibe e implementa el Plan Sistemático de Operaciones conforme corresponde.	PSO	Copia
	11	Remite el resultado del Plan Sistemático de Operaciones.	Oficio/ Memorando	Original y copia
Subdirector/a de Logística Operativa	12	Recibe y remite el resultado del Plan Sistemático de Operaciones.	Oficio/ Memorando	Original y copia
Coordinador/a General de Operatividad Policial	13	Recibe y evalúa los resultados obtenidos del Plan Sistemático de Operaciones. Termina Procedimiento	Oficio/ Memorando	Original y copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la creación, aplicación y evaluación de Planes Sistemáticos de Operaciones.

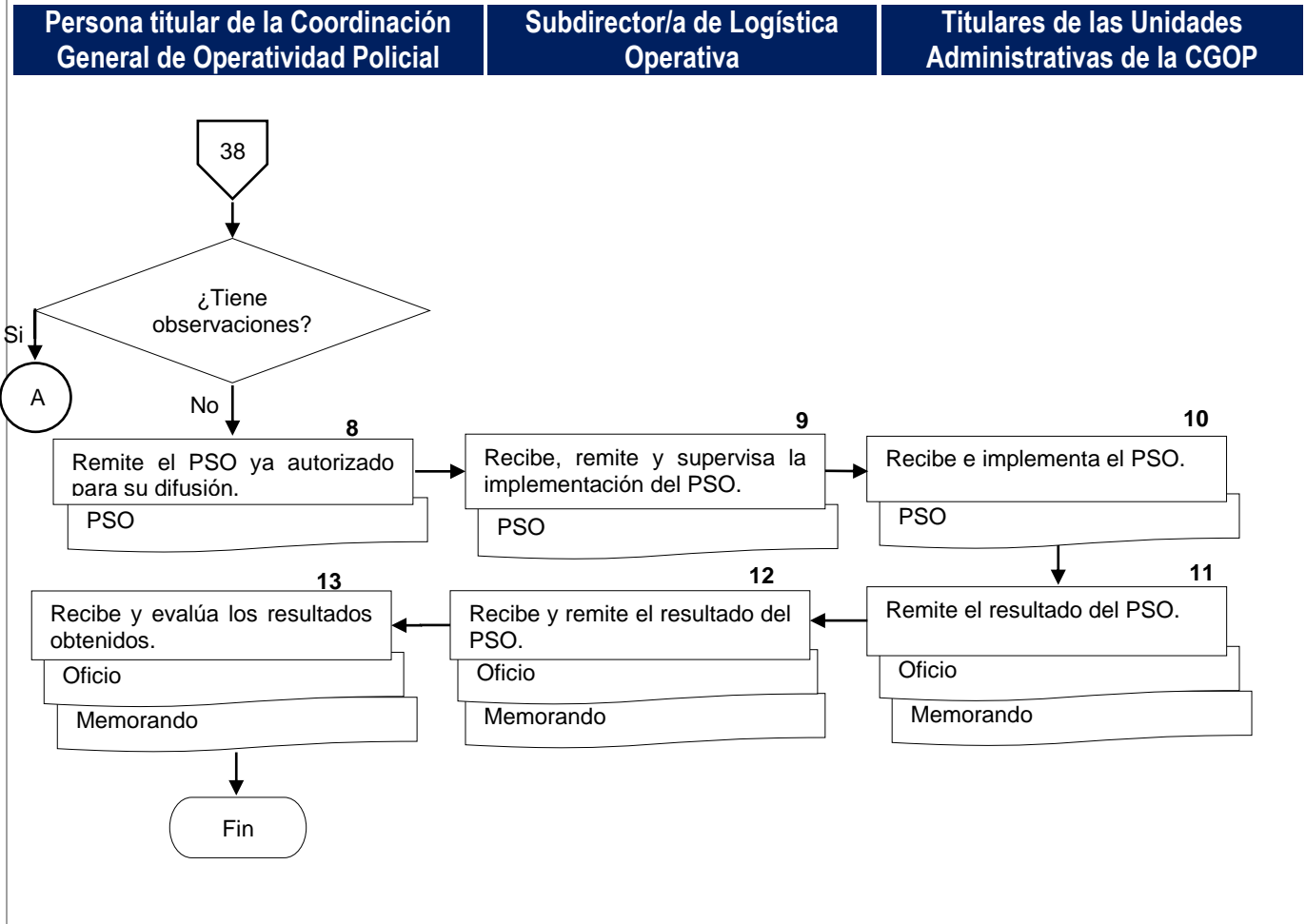
Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial

Subdirector/a de Logística Operativa



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la creación, aplicación y evaluación de Planes Sistemáticos de Operaciones.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el patrullaje preventivo.
Objetivo:	Disuadir la problemática de la incidencia delictiva, mediante la presencia unidades oficiales para la prevención de la comisión de faltas administrativas o delitos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno 115 fracción III inciso h).</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos artículos 2, 3 9, 13 y 20.</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, 10,11, 12, 13 y 14.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 40 y 41 último párrafo.</p> <p>Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción I, VII, 26 fracción I, 27 fracción II, III y IV, 28 fracción I, II y III, 29 fracción I y II, 30 fracción I y III, 31, 32 fracción VI y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII.</p> <p>Lineamientos Generales para el Patrullaje y Persecución de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría deberán contar con licencia de conducir vigente. 2. El Policía Preventivo Municipal patrullará únicamente en las Zonas, Sectores y Vectores de Proximidad que le sean asignados. 3. El Policía Preventivo Municipal tomará en cuenta la incidencia delictiva, así como la densidad y tipo de población del lugar donde realiza el patrullaje. 4. El Policía Preventivo Municipal deberá tener contacto con los vecinos, para detectar la problemática que se presenta en cada una de las colonias, o lugares donde se hayan cometido algún acto delictivo.



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>5. El Policía Preventivo Municipal identificará los negocios, escuelas, iglesias, parques y avenidas principales que se encuentran en los Vectores de Proximidad.</p> <p>6. El Policía Preventivo Municipal identificará las horas y lugares críticos para prevenir alguna falta administrativa o delito.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para el patrullaje preventivo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de Zona, Sector y Grupos Especiales	1	Asigna al personal en los Vectores de Proximidad.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	2	Verifica que la unidad oficial no tenga algún daño físico y/o mecánico. <ul style="list-style-type: none"> • Si identifica algún daño en la unidad lo hace de conocimiento al Sargento de Día, termina procedimiento, en caso contrario: 	Bitácora de Inspección física de patrullas por cambio de turno FORM.801/SS C/122124	Original
	3	Recibe la unidad oficial por parte del Policía Preventivo Municipal del turno saliente.	N/A	N/A
	4	Verifica que lleve consigo el equipo completo para arribar al Vector de Proximidad asignado, como lo es arma de cargo, equipo de radiocomunicación cargado, candados de mano, PR24 e IPH.	N/A	N/A
	5	Informa el número económico de la unidad, placas y el Vector de Proximidad en el que realizará el patrullaje.	N/A	N/A
	6	Arriba al Vector de Proximidad y verifica que los negocios, escuelas y demás lugares se encuentren en calma total.	N/A	N/A
	7	Atiende mediante radio en todo momento en que sea requerido por la DERI, para dar novedades o bien estar pendiente ante cualquier situación que se pueda presentar.	N/A	N/A
	8	Entrega la unidad oficial en condiciones óptimas para hacer el cambio con el compañero que entra en servicio. Termina procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

**BITÁCORA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE PATRULLAS POR CAMBIO DE TURNO
 (FORM.801/SSC/122124)**



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

BITÁCORA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE PATRULLAS POR CAMBIO DE TURNO

ZONA 1
 SECTOR 1
 GRUPO ESPECIAL 1
 NO. DE PATRULLA 2

En la columna OBSERVACIONES escriba si al recibir la Patrulla encontró: alteraciones, armas, objetos prohibidos, daños mecánicos o físicos o, ninguno de estos, según sea el caso.

3	a) FECHA	b) NOMBRE DEL POLICIA QUE SUPERVISA	c) HORA DE INSPECCIÓN	d) OBSERVACIONES	e) FIRMA



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

BITÁCORA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE PATRULLAS POR CAMBIO DE TURNO (FORM.801/SSC/122124)

Lee cuidadosamente el formato, podrás utilizar bolígrafo color negro o azul, letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado al Enlace Administrativo de la Zona, Sector o Grupo Especial, así mismo el llenado será consecutivo no se dejarán espacios entre las celdas, únicamente si en las observaciones se requiere abarcar dos o más espacios.

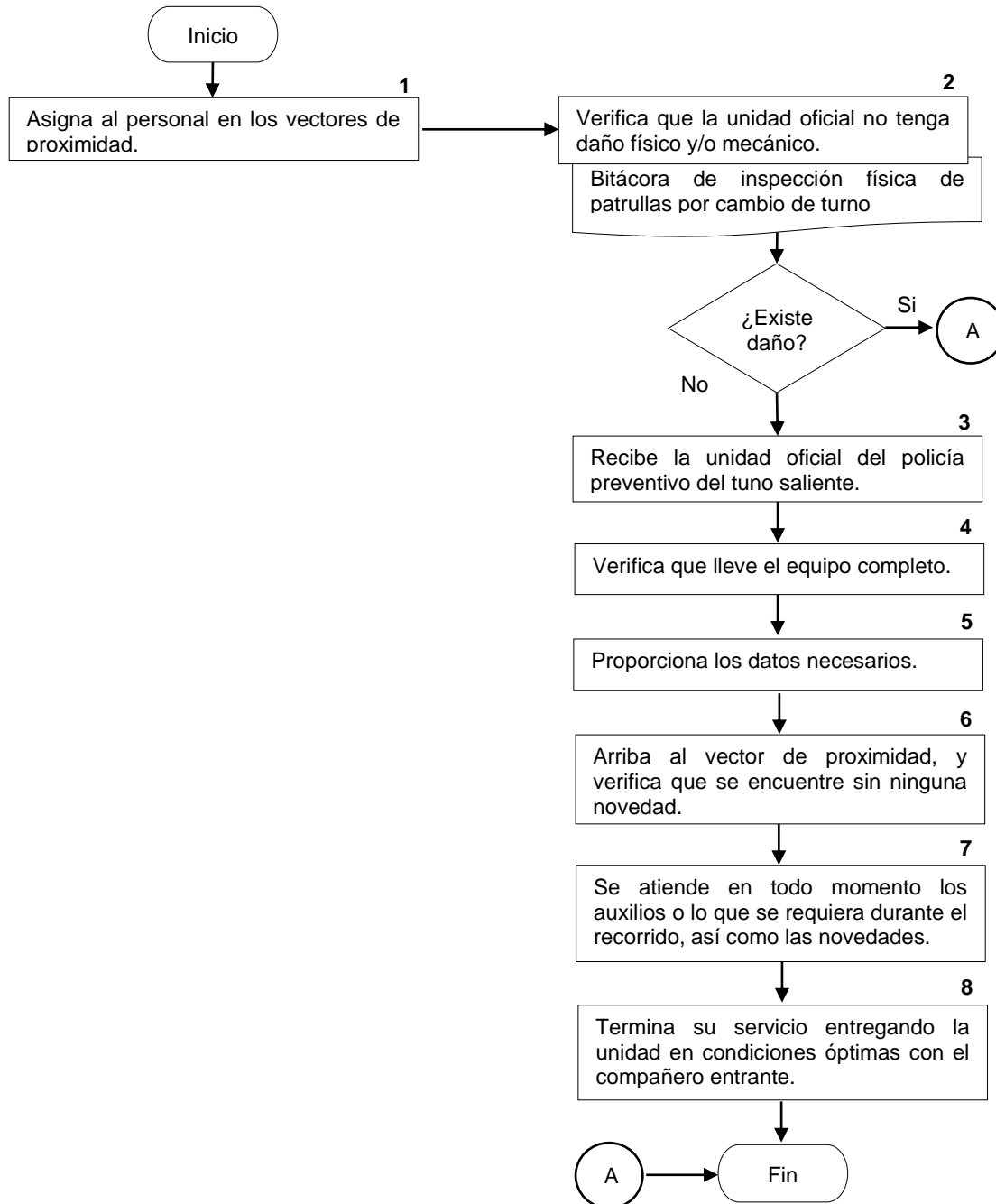
- 1. Colocar la zona, sector y/o grupo al que pertenece**
- 2. Colocar el número de la patrulla de zona, sector y/o grupo que será inspeccionada para el cambio de turno.**
- 3. Tabla de datos de la inspección física de cambio de turno.**
 - a) Se coloca la fecha en que se realiza la inspección de la patrulla.
 - b) Se coloca el nombre de Policía Preventivo que realiza la inspección de la patrulla cada cambio de turno.
 - c) Se coloca la hora en que se realiza la inspección de la patrulla.
 - d) Se coloca si al recibir la Patrulla encontró: alteraciones, armas, objetos prohibidos, daños mecánicos o físicos o, ninguno de estos, según sea el caso.
 - e) Se coloca firma del Policía Preventivo que realizo la inspección al cambio de turno.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para el patrullaje preventivo.

Persona titular de Zona, Sector y Grupos Especiales

Policía Preventivo Municipal



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la persecución de vehículo automotor.
Objetivo:	Actuar adecuadamente al momento de perseguir un vehículo involucrado en actos presumiblemente constitutivos de delito o faltas administrativas, respetando en todo momento los lineamientos establecidos con el uso de la fuerza, para evitar accidentes o situaciones que pongan en peligro a propios o terceros.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno 115 fracción III inciso h).</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos artículos 2, 3, 9, 13 y 20.</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, 10, 11, 12, 13 y 14.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 40 y 41 último párrafo.</p> <p>Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción V, VII, X, XIII, XIII, XVII, XVIII, XIX, 26 fracciones I, II, III, VII, XII, 27 fracción I, II, III, IV, VII, IX, XIII, XVI y XVII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracciones I, II y V, 30 fracción I, II y V, 31, 32 fracción I, II, III, VI y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V y VI.</p> <p>Lineamientos Generales para el Patrullaje y Persecución de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el momento de disponerse a la persecución de un vehículo, el policía preventivo se asegurará que el mismo ha participado en un hecho delictivo.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la persecución de vehículo automotor.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. El Policía Preventivo Municipal deberá agotar todos los instrumentos de aviso como pato, sirenas, torretas y altavoz para alertar al ciudadano y solicitar su alto, antes de iniciar una persecución. 3. Durante la persecución, el Policía Preventivo Municipal deberá mantener encendidas las torretas, sirenas, pato y altavoces de la unidad. 4. El Policía Preventivo Municipal estará en contacto permanente con la cabina de radio, a fin de proporcionar la ubicación exacta para estar en condiciones de brindar apoyo en caso de requerirse. 5. Durante las persecuciones está permitido exceder los límites de velocidad, siempre y cuando se tomen las debidas precauciones de seguridad para salvaguardar la integridad del policía y de los ciudadanos que circulen en las vías de tránsito. 6. El Policía Preventivo Municipal, en caso de extrema necesidad, podrá hacer uso del carril exclusivo de la Red Urbana de Transporte Articulado, RUTA. 7. El Policía Preventivo Municipal solo podrá disparar a un vehículo en movimiento para repelar la agresión de manera directa o esté en peligro su vida y la de terceros. 8. Conforme a las circunstancias, peligrosidad, número de armas que lleven las personas, siempre se debe pedir y esperar el apoyo. 9. El Policía Preventivo Municipal deberá de obedecer en todo momento las órdenes de la Persona titular de la Coordinación y Persona Supervisora de la persecución de vehículo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la persecución de vehículo automotor.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Identifica el vehículo con la certeza de que esté tripulado por la o las personas que hayan cometido actos presumiblemente constitutivos de algún delito o faltas administrativas.	N/A	N/A
	2	Realiza comandos verbales mediante el altoparlante de que se orille a la derecha de la calle o avenida.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si la persona no obedece la indicación, continúa en la actividad No. 4, en caso contrario: 		
	3	Pide que descienda del automóvil, realiza la reducción de movimientos mediante los candados de mano y aplica el Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente. Termina procedimiento.	N/A	N/A
	4	Solicita apoyo al radio operador/a indicando cuando menos la ubicación exacta, información de los agresores y en su caso de los vehículos que utilizan.	Mensaje por radio	N/A
Radio Operador/a	5	Captura rápidamente los datos básicos en el Sistema Informático CAD respecto del lugar y la situación de riesgo.	Pantalla en el Sistema Informático	N/A
	6	Asigna un folio del Sistema y la información en pantalla la pueden ver simultáneamente el radio operador/a y en sus respectivas pantallas autoridades federales, estatales y municipales.	Pantalla en el Sistema Informático	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Auxilia con las imágenes de las cámaras de video vigilancia, si existieran en el lugar de los hechos o periferia.	Pantalla en el Sistema Informático	N/A
Responsable de turno de la Cabina Central	8	Visualiza la información en pantalla y la comparte por radio al canal de mandos para iniciar la coordinación de acciones operativas.	Mensaje por Radio	N/A
Policía Preventivo Municipal	9	Enciende los códigos sonoros y luminosos.	N/A	N/A
	10	Realiza la persecución, en todo momento cumpliendo con las medidas de seguridad.	N/A	N/A
	11	Informa su ubicación de manera continua a la DERI.	N/A	N/A
Jefe/a de Operaciones de Emergencia	12	Transmite la información al canal de mandos y da seguimiento a las órdenes que en ese medio se emitan.	N/A	N/A
Coordinador/a o Persona Supervisora de la Persecución	13	Da seguimiento sin interrupción a la persecución de vehículo.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si el Policía Preventivo Municipal no solicita apoyo de otras unidades, continúa en la actividad No. 16, en caso contrario: 		
	14	Instruye la incorporación de unidades de apoyo.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si Policía Preventivo Municipal no informa vía radio que el vehículo en persecución ha abandonado el Municipio de Puebla, continúa en la actividad No. 16, en caso contrario: 		

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a o Persona Supervisora de la Persecución	15	Instruye y da seguimiento a la coordinación de acciones con las corporaciones policiales de otros Municipios.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si el vehículo se dio a la fuga y no existe certeza del rumbo que tomó, instruye el fin de la persecución y continúa en la actividad No. 25, en caso contrario: 		
		<ul style="list-style-type: none"> Si existe riesgo de ocasionar un accidente en una vialidad con alta concentración de personas, instruye el fin de la persecución y continúa en la actividad No. 25, en caso contrario: 		
	16	Mantiene informado a su superior/a jerárquico/a, instruye y da seguimiento a la coordinación de acciones para el Policía Preventivo Municipal.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	17	Logra detener al vehículo y mediante el alto parlante le da instrucciones claras para descender del vehículo.	N/A	N/A
	18	Indica a la o las personas tripulantes del vehículo que saquen las dos manos para abrir la manija externa.	N/A	N/A
	19	Indica que descienda el conductor y los tripulantes del vehículo.	N/A	N/A
	20	Indica que se pongan de espaldas hacia ellos y caminen hacia atrás con las manos entrelazadas a la altura de la nuca.	N/A	N/A
	21	Indica que se pongan en el suelo, tendidos boca abajo.	N/A	N/A
	22	Coloca los candados de mano para la reducción física de movimientos.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	23	Procede a aplicar el Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente.	N/A	N/A
Coordinador/a o Persona Supervisora de la Persecución	24	Instruye mediante el canal de mandos, el fin de la persecución.	N/A	N/A
Policia Preventivo Municipal	25	Requisita el Formato de Persecución de Vehículo y elabora el Parte Informativo del evento.	Formato de Persecución de Vehículo FORM.800/SS CC/122124 Parte Informativo FORM.784/SS C/122124	Original
	26	Entrega el Formato de Persecución de Vehículo y el Parte Informativo a la Coordinación General de Operatividad Policial para su integración y análisis.	Formato de Persecución de Vehículo FORM.800/SSC/ 22124 Parte Informativo FORM.784/SSC/ 22124	Original
Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, Persona titular de Zona, Sector o Grupo Especial y Persona titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	27	Realiza la revisión administrativa al Formato de Persecución de Vehículo, en la cual, de ser el caso, recomendarán alguna acción correctiva, asimismo, emitirán las observaciones y comentarios respectivos. Dicha información se utilizará para el análisis anual de todos los informes de persecución, así como para la revisión documentada de la política de persecución de vehículo. Termina procedimiento.	Formato de Persecución de Vehículo FORM.800/S SSC/122124	Original



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

REPORTE DE PERSECUCIÓN DE VEHÍCULO (FORM.800/SSCC/122124)



REPORTE DE PERSECUCIÓN DE VEHÍCULO

1

a) FECHA DE LA PERSECUCIÓN		e) FOLIO DERI	
b) HORA DE INICIO:		f) ZONA:	
c) HORA DE CONCLUSIÓN:		g) SECTOR:	
d) PLACAS DEL VEHÍCULO EN PERSECUCIÓN		h) GRUPO ESPECIAL:	

i) LOGRÓ LA DETENCIÓN DEL VEHÍCULO EN PERSECUCIÓN	SI	NO	MOTIVO PARA INICIAR LA PERSECUCIÓN (FLAGRANCIA, DESPACHO DE DERI, ACTITUD EVASIVA)
j) TOTAL DE PERSONAS A BORDO DEL VEHÍCULO EN PERSECUCIÓN			
k) NÚMERO DE DETENIDOS			

2

3

CONDICIONES DE LA UNIDAD				POLICIA PREVENTIVO QUE CONDUCE LA UNIDAD
NO. DE UNIDAD a)	FALLAS MECÁNICAS QUE HAYA OBSERVADO b)	FUNCIONAN CÓDIGOS SONOROS Y LUMINOSOS c)	FUNCIONA EL ALTO PARLANTE d)	

4

5

RUTA DE LA PERSECUCIÓN
MENCIONE LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENFRENTÓ



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



LLENE ESTE APARTADO EN CASO DE DETENCIÓN FORZOSA 6

BARRICADA POR BLOQUEO EN ZIG ZAG		BARRICADA POR BLOQUEO MÓVIL		BARRICADA POR BLOQUEO	
SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO

7

ASISTENCIA MÉDICA EN EL LUGAR DE LOS HECHOS			PARAMÉDICOS QUE ATENDIERON	HOSPITAL AL QUE FUE TRASLADADO
a) Atención médica al (a los) Policía (s)	SI	NO		
b) Atención médica al (a los) Probable (s) Responsable (s)	SI	NO		
c) Atención médica al (a los) Probable (s) Testigo (s)	SI	NO		

8

NARRATIVA DE LOS HECHOS

9

NOMBRE Y FIRMA DE LOS POLICÍAS PREVENTIVOS QUE PARTICIPARON EN LA PERSECUCIÓN (UNIDAD DE INICIO Y DE APOYO)

10

REVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE PARA USO EXCLUSIVO DEL COORDINADOR/A GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL Y EL JEFE/A INMEDIATO

11

RANGO DE EDAD DE LOS POLICÍAS PREVENTIVOS QUE PARTICIPARON EN LA PERSECUCIÓN (UNIDAD DE INICIO Y DE APOYO)			
18-25 AÑOS	26-30 AÑOS	31-35 AÑOS	36-40 AÑOS
41-45 AÑOS	46-50 AÑOS	51-55 AÑOS	MÁS DE 56 AÑOS

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

12

DATOS DE LOS PROBABLES RESPONSABLES				
EDAD	RAZA	GÉNERO	IDIOMA/LENGUA	CONDICIÓN MIGRATORIA

13

ACCIONES CORRECTIVAS RECOMENDADAS			
Ninguna		Sanción Disciplinaria	
Apercibimiento		Apertura de Expediente por la UAI	
Capacitación		Apoyo Psicológico	
Otro (especificar) :			

14

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

15

REVISADO POR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

COORDINADOR/A GENERAL DE
OPERATIVIDAD POLICIAL

JEFE/A INMEDIATO DE ZONA, SECTOR O
GRUPO ESPECIAL

NOMBRE Y FIRMA

JEFE/A DE LA UNIDAD DE CALIDAD
EN EL SERVICIO POLICIAL

FORM.800/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Lee cuidadosamente cada una de las definiciones antes de contestar el formato, podrás utilizar bolígrafo color negro o azul, letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Tabla de llenado de datos generales de la persecución de vehículo.

- a) Fecha de la persecución: Fecha del evento especificando por día, mes y año.
- b) Hora de inicio: Hora en la que inicia la persecución de vehículo.
- c) Hora de conclusión: Hora en la que finaliza la persecución de vehículo.
- d) Placas del vehículo en persecución: Ingresar placas con letra mayúscula y dígitos, sin guiones.
- e) Folio DERI: Anotar el número de folio que le otorga el cabinero.
- f) Zona: Zona de adscripción del personal operativo que inicia la persecución de vehículo.
- g) Sector: Sector de adscripción del personal operativo que inicia la persecución de vehículo.
- h) Grupo Especial: Grupo de adscripción del personal operativo que inicia la persecución de vehículo.
- i) ¿Logró la detención del vehículo en Persecución?: Marque con una X según corresponda.
- j) Total, de personal a bordo del vehículo en persecución: Coloca el número de personas detectadas a bordo del vehículo en persecución.
- k) Número de detenidos: Coloca el número de personas detenidas durante la persecución de vehículo.
- l) Motivo para iniciar la persecución (flagrancia, despacho de DERI o actitud evasiva): Señala un solo motivo por el cual inició la persecución de vehículo.

2. Tabla de llenado de condiciones de la unidad.

- a) Número de unidad: Ingrese el número de la unidad que inició la persecución y de las unidades de apoyo, utilizando letras mayúsculas y dígitos.
- b) Fallas mecánicas que haya observado: Escriba SÍ en caso de que la unidad que inició la persecución y/o las unidades de apoyo hayan presentado fallas mecánicas, en caso contrario, escriba NO.
- c) Funcionan los códigos sonoros y luminosos: Escriba SÍ en caso de que funcionen correctamente los códigos sonoros y luminosos de la unidad que inició la persecución y/o las unidades de apoyo, en caso contrario, escriba NO.
- d) Funciona el alto parlante: Escriba SÍ en caso de que funcione correctamente el alto parlante de la unidad que inició la persecución y/o las unidades de apoyo, en caso contrario, escriba NO.

3. Policía Preventivo que conduce la unidad: Ingrese el nombre del personal operativo que conduce la unidad que inició la persecución, así como el o los nombres del o los conductores de la unidad o las unidades de apoyo.

4. Ruta de la persecución: Describa de forma breve, clara y concisa la ruta en la cual se desarrolló la persecución, considerando la calle, avenida o boulevard de inicio y término de la misma.

5. Mencione los riesgos a los que se enfrentó: Describa de forma breve, clara y concisa los riesgos a los cuales estuvo expuesto durante la persecución.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

6. **Tabla de llenado en caso de detención forzosa:** Marque con una X el tipo de barricada o barricadas que utilizó.
7. **Tabla de llenado de asistencia médica en el lugar de los hechos, paramédicos que atendieron y Hospital al que fue trasladado:**
 - a) Atención médica a/los Policía (s): Marque con una X la opción SI en caso de atención médica al o los policías, ingrese el nombre del paramédico y el nombre del hospital al que fue trasladado; en caso contrario marque la opción NO y en las dos celdas posteriores ingrese N/A.
 - b) Atención médica a/los Probable (s) Responsables (s): Marque con una X la opción SI en caso de atención médica al o los probables responsables, ingrese el nombre del paramédico y el nombre del hospital al que fue trasladado; en caso contrario marque la opción NO y en las dos celdas posteriores ingrese N/A.
 - c) Atención médica a/los Probables (s) Testigo (s): Marque con una X la opción SI en caso de atención médica al o los probables testigos, ingrese el nombre del paramédico y el nombre del hospital al que fue trasladado; en caso contrario marque la opción NO y en las dos celdas posteriores ingrese N/A.
8. **Narrativa de los hechos:** Desarrolle a detalle la narrativa de los hechos, considerando la participación del mando inmediato durante la persecución, el apoyo de unidades en caso de que aplique y la comunicación con la DERI, considere utilizar una hoja en blanco para continuar la narrativa.
9. **Nombre y firma de los policías preventivos que participaron en la persecución (unidad de inicio y de apoyo):** Ingrese nombre y firma del personal operativo que codujo la unidad que inició la persecución y de la o las unidades de apoyo.
10. **Revisión administrativa del reporte, para uso exclusivo del Coordinador General de Operatividad Policial, el Jefe Inmediato y el Jefe de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial:** De aquí en adelante, los apartados los llenará exclusivamente la Coordinación General de Operatividad Policial.
11. **Rango de edad de los policías preventivos que participaron en la persecución (unidad de inicio y de apoyo):** Marque con una X el o los rangos de edad de los policías preventivos que conducían la unidad de inicio y de apoyo, respectivamente.
12. **Datos de los probables responsables:** Ingrese edad, raza, género, idioma / lengua y condición migratoria del o los probables responsables, respectivamente.
13. **Acciones correctivas recomendadas:** Marque con una X según corresponda la o las acciones correctivas recomendadas.
14. **Observaciones y comentarios:** Describa cómo fue el desarrollo del personal operativo durante la persecución, considerando si este actúo con base en la Política de Persecución de Vehículo y la Ley Nacional del Uso de la Fuerza.
15. **Revisado por:** Nombre completo y firma del Coordinador(a) General de Operatividad Policial, Jefe(a) Inmediato(a) de Zona, Sector o Grupo Especial y Jefe(a) de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



PARTE INFORMATIVO

1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:

2 COMPAÑIA:

3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO) (PUESTO) PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

Blank lines for event description

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL) (NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO) (NÚMERO DE CONTROL)



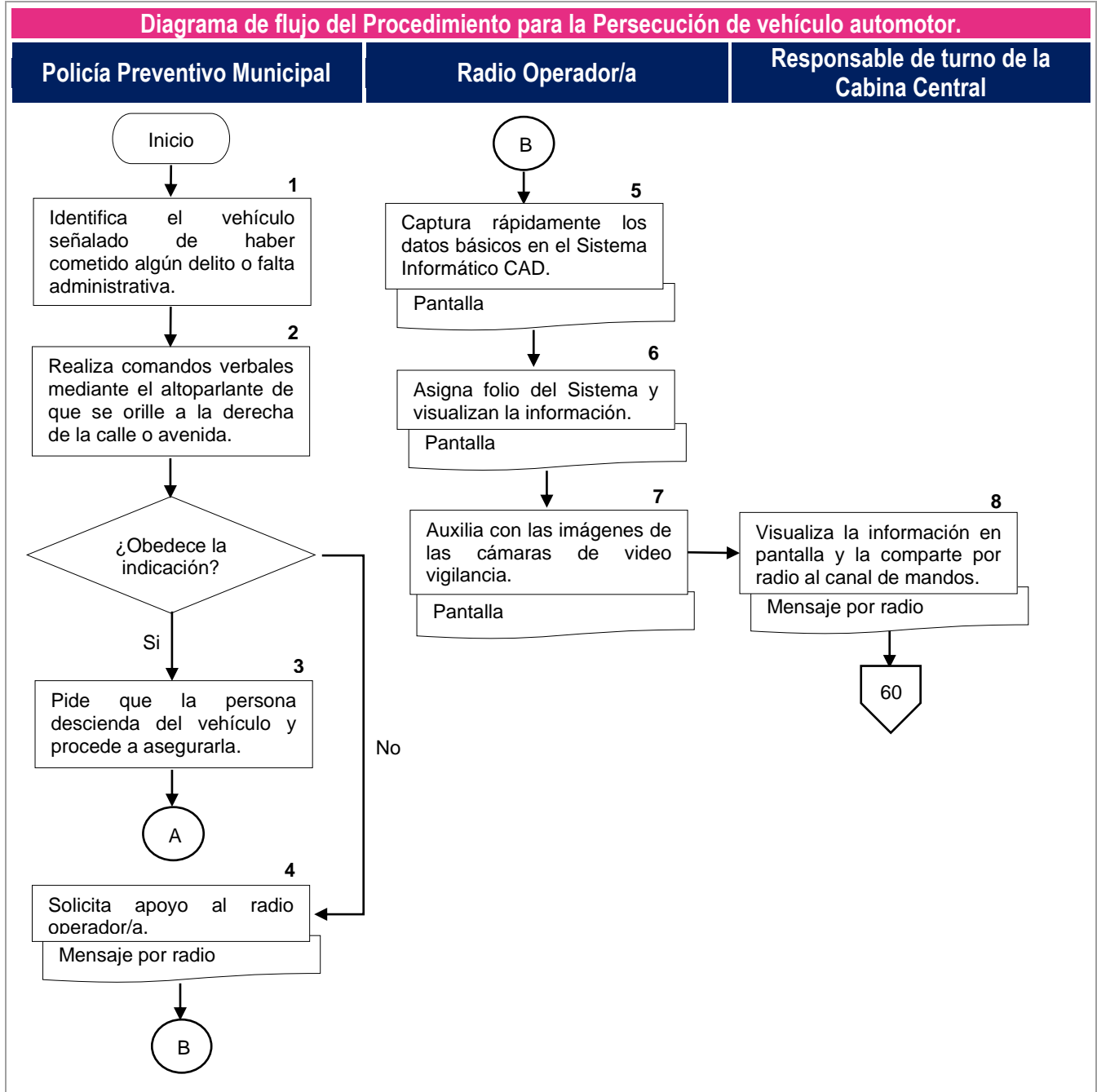
Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

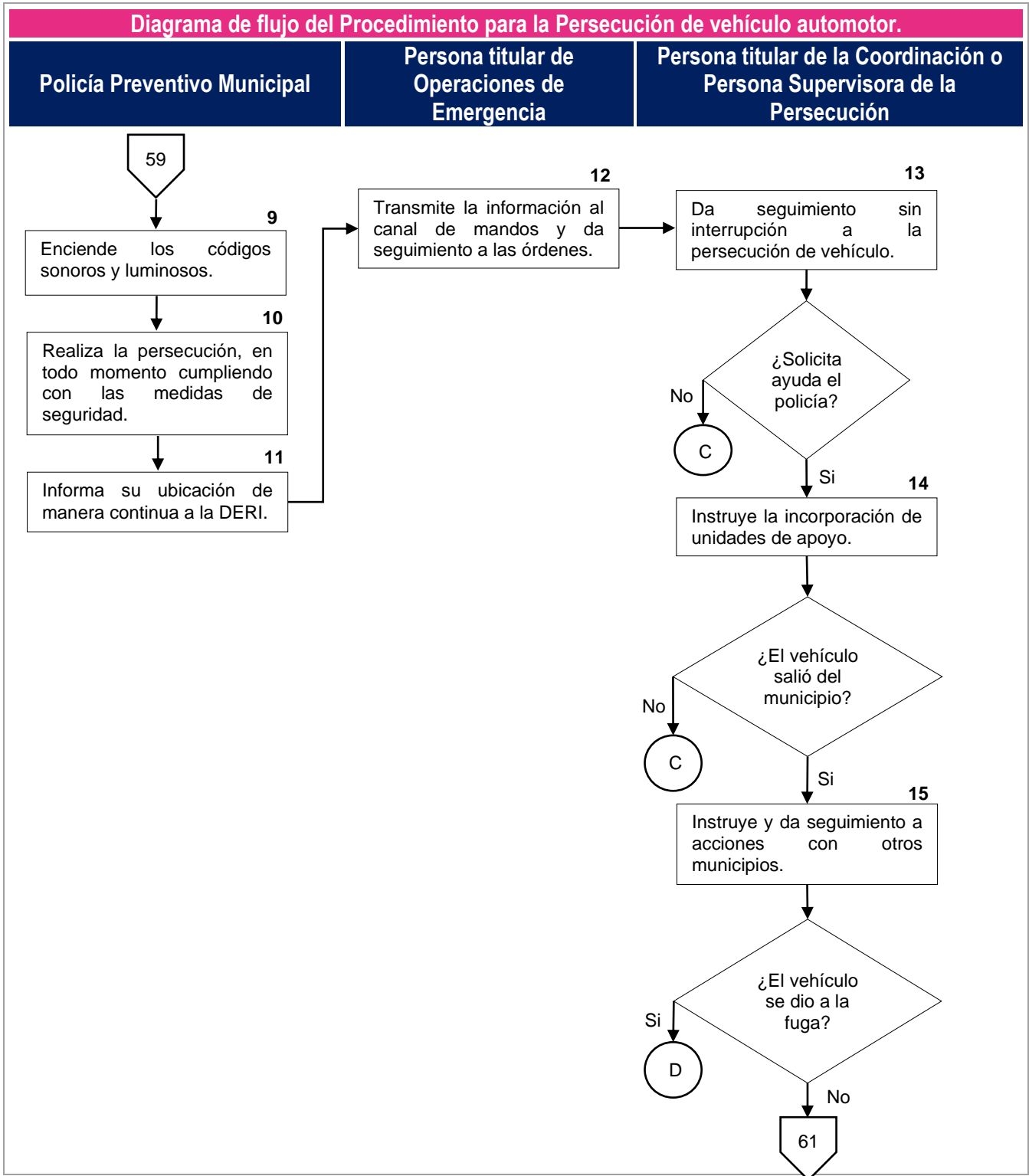
El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

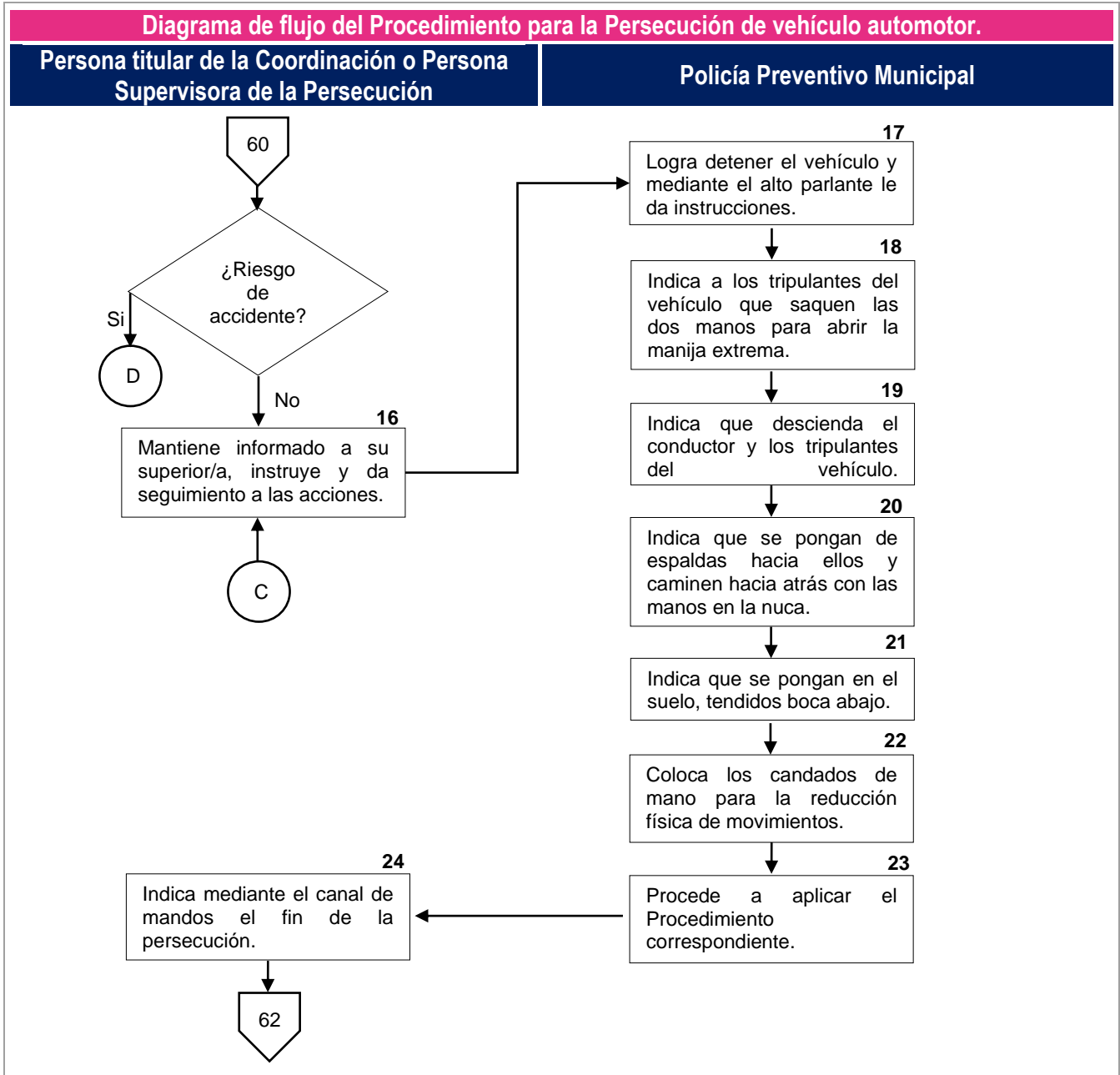
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



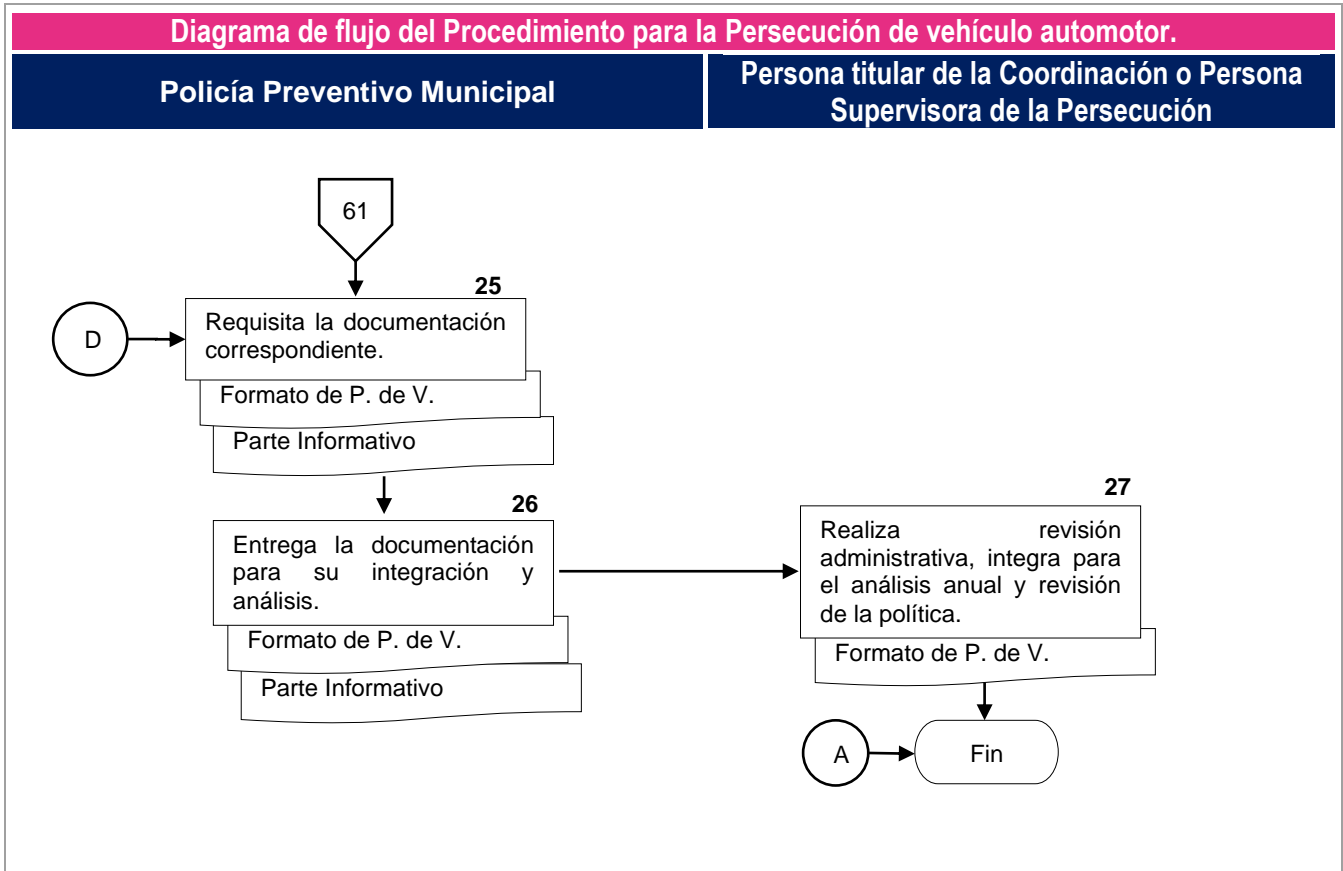
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la preservación del Lugar de Intervención.
Objetivo:	Guiar las funciones del Policía Preventivo Municipal, aplicando las técnicas sistematizadas correctas, para realizar de manera organizada la preservación del lugar de intervención.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 20 apartado B, fracción III, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 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, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10 y del 22 al 25.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132 fracción VIII, 146, 147, 148, 152, 217, 251, 266, 267, 268 y 269.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente en su totalidad.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Policía con Capacidad para Procesar el Lugar de Intervención en su totalidad.</p> <p>Guía Nacional Cadena de Custodia, en su totalidad.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción IV, X, XIII, XVIII y XIX, 26 fracción VII y XII, 27 fracción XII y XIII, 28 fracción IV, 29 fracción I, 30 fracción I, y V, 31, 32 fracción II, VI y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Cuando el Policía Preventivo Municipal se percate de la comisión de un hecho delictivo en flagrancia, procederá a la detención del/los probable/s responsable/s.2. Al arribar al lugar de intervención el Primer Respondiente valorará la situación que se presente, considerando que la premisa fundamental es la preservación de la vida y la integridad de las personas que participen en el lugar.3. El Primer Respondiente recabará la información necesaria de los hechos que la ley señala como delitos y dará aviso inmediato al radio operador para que se replique la información a las autoridades federales, estatales y municipales, para la coordinación e intervención que a cada uno proceda.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la preservación del Lugar de Intervención.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. El Primer Respondiente otorgará la oportuna y eficaz atención a las víctimas del delito y de no ser suficiente esta asistencia inmediata por personal capacitado, las víctimas serán canalizadas a las instituciones que correspondan. 5. El Primer Respondiente deberá preservar el lugar de intervención y realizará todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, huellas, o vestigios del hecho delictivo, así como de los instrumentos, objetos o productos del delito asegurados. 6. El Primer Respondiente impedirá el acceso a toda persona ajena a las diligencias de recopilación de información y procederá a su clausura si se trata de local cerrado, o a su aislamiento, si es un lugar abierto. 7. El Primer Respondiente deberá prevenir en todo momento y evitará que se alteren o borren de cualquier forma los rastros o vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, mientras no interviniere personal experto. 8. En caso de requerir apoyo para la atención de riesgos, el Primer Respondiente deberá entregar el lugar al personal especializado (bomberos, protección civil, paramédicos, entre otros) quienes neutralizarán y/o minimizarán el riesgo. 9. El Primer Respondiente realizará recorridos perimetrales del lugar de intervención, con el propósito de determinar los límites e identificar lugares conexos e indicios. 10. En el lugar de la intervención el Primer Respondiente deberá considerar a personas y/o vehículos e identificará a quienes estén vinculadas al hecho, asimismo, realizará las entrevistas y el llenado de los formatos respectivos. 11. El Primer Respondiente deberá elaborar el Informe Policial Homologado. 12. Una vez que el Policía de Investigación y/o Perito, arriben al lugar de intervención, el Primer Respondiente entregará el lugar de intervención, proporcionando los datos y actividades que se realizaron. 13. En caso de que el Policía de Investigación y/o Perito, requiera el apoyo del Primer Respondiente para el resguardo, traslado de indicios y/o elementos materiales probatorios, este brindará el apoyo solicitado.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la Preservación del Lugar de Intervención.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Informa al radio operador de la probable comisión de un delito que haya detectado durante su patrullaje en flagrancia o por señalamiento, o por el contrario recibe el reporte de auxilio por parte de la DERI, originado por una llamada realizada al número de emergencia.	N/A	N/A
	2	Identifica víctimas y/o testigos, pidiendo, si se requiere, apoyo a personal de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas.	N/A	N/A
Radio Operador/a	3	Captura rápidamente los datos básicos en el sistema informático CAD respecto del lugar y la situación de riesgo.	Pantallas en el Sistema Informático	N/A
	4	Asigna un folio del sistema y la información en pantalla la pueden ver simultáneamente el radio operador y en sus respectivas pantallas autoridades federales, estatales y municipales.	Pantallas en el Sistema Informático	N/A
	5	Auxilia con las imágenes de las cámaras de video vigilancia, si existieran en el lugar de los hechos o periferia.	Pantallas en el Sistema Informático	N/A
Responsable de turno de la Cabina Central	6	Visualiza la información en pantalla y la comparte por radio al canal de mandos para iniciar la coordinación de acciones operativas.	Mensaje por radio	N/A
	7	Coordina la llegada al lugar de refuerzos, grupos especiales, personal de mando, Unidad de Calidad en el Servicio Policial, Servicios Médicos, Protección Civil, Ministerio Público y Bomberos, según corresponda a las características del evento, sus consecuencias y que su presencia permita eliminar, neutralizar o minimizar los riesgos.	Mensaje por radio	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencia DERI	8	De existir una llamada de un ciudadano peticionario al 9-1-1 sobre la misma situación, valora la información y la comparte con el Responsable de turno de la Cabina Central para contribuir a la coordinación de acciones operativas.	Llamada telefónica 911	N/A
	9	Envía reporte de lo sucedido al área de Atención a Víctimas de la Secretaría para su intervención en la contención de alguna crisis, a víctimas directas o familiares de las mismas.	Mensaje por WhatsApp	N/A
Policía Preventivo Municipal	10	Establece el acordonamiento y restringe el acceso al lugar de intervención señalando la ruta única de entrada y salida, con la finalidad de evitar la contaminación, pérdida y/o alteración de los indicios.	N/A	N/A
Responsable de turno de la Cabina Central	11	Enlaza comunicación con personal de Fiscalía General del Estado para notificarle del hecho, y consiguiente informa al Policía Preventivo Municipal de las acciones que deberá llevar a cabo como Primer Respondiente.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la Fiscalía General del Estado no arriba al lugar de los hechos, realiza el Procedimiento de procesamiento del lugar de intervención, continúa con la actividad No. 18, en caso 	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	12	Espera el arribo del personal de la Fiscalía General del Estado.	N/A	N/A
	13	Entrevista a los testigos y/o con personas que puedan proporcionar información sobre los hechos ocurridos.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	14	Elabora el Informe Policial Homologado, donde especifica la descripción, circunstancias de lo ocurrido, referencias de testigos, medidas tomadas para preservar el lugar de intervención y en caso necesario el aseguramiento de objetos relacionados con el hecho que se investiga.	IPH	Original
Personal de Fiscalía General del Estado	15	Arriba al lugar y realiza las acciones pertinentes y necesarias, solicitando el Acta de Entrega-Recepción del Lugar de Intervención elaborada por el Policía Preventivo Municipal.	IPH Acta de Entrega-Recepción del Lugar de Intervención	Original
Policía Preventivo Municipal	16	Formaliza la entrega del lugar, elaborando el Acta de Entrega-Recepción del lugar de intervención.	IPH Acta-Entrega Recepción del Lugar de Intervención	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si personal de Fiscalía General del Estado no requiere apoyo y/o traslado de indicios, continúa en la actividad No. 18, en caso contrario: 		
	17	Apoya en lo que se requiera informando al radio operador para que a su vez tenga conocimiento el personal de mando en todo momento.	N/A	N/A
	18	Entrega al Jefe de Zona o Sector o Grupo Especial, al que pertenece la papelería generada o el archivo digital y se incorpora a su servicio asignado o termina su turno según sea el caso.	IPH Parte Informativo FORM.784/SS C/122124	Copia
Jefe/a de Zona o de Sector o de Grupo Especial	19	Recibe la Documentación (IPH de forma digital y/o Parte Informativo) generada al término del turno. Termina Procedimiento	IPH Parte informativo FORM.784/SS C/122124	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

FORM.784/SSC/122124



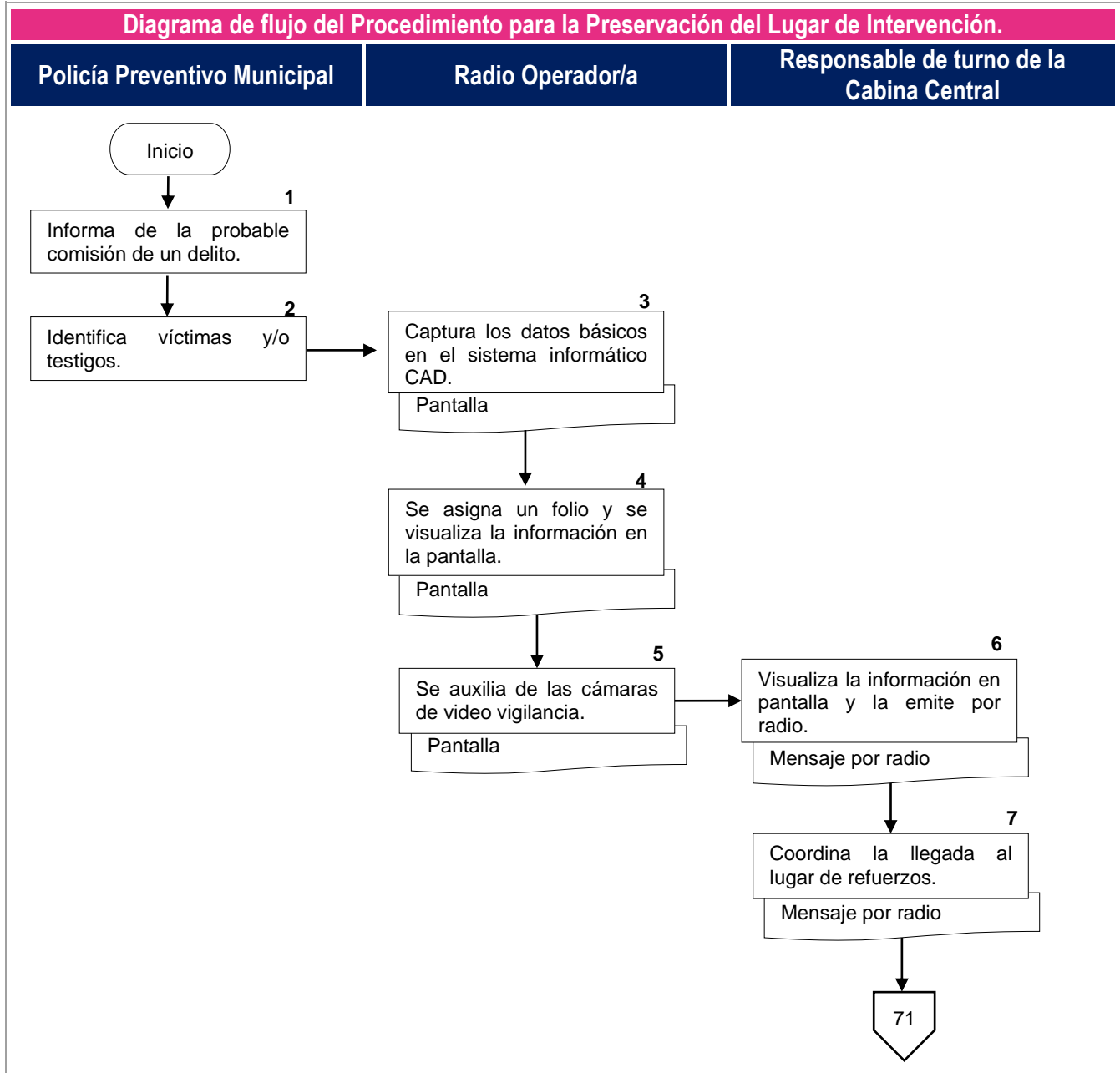
Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

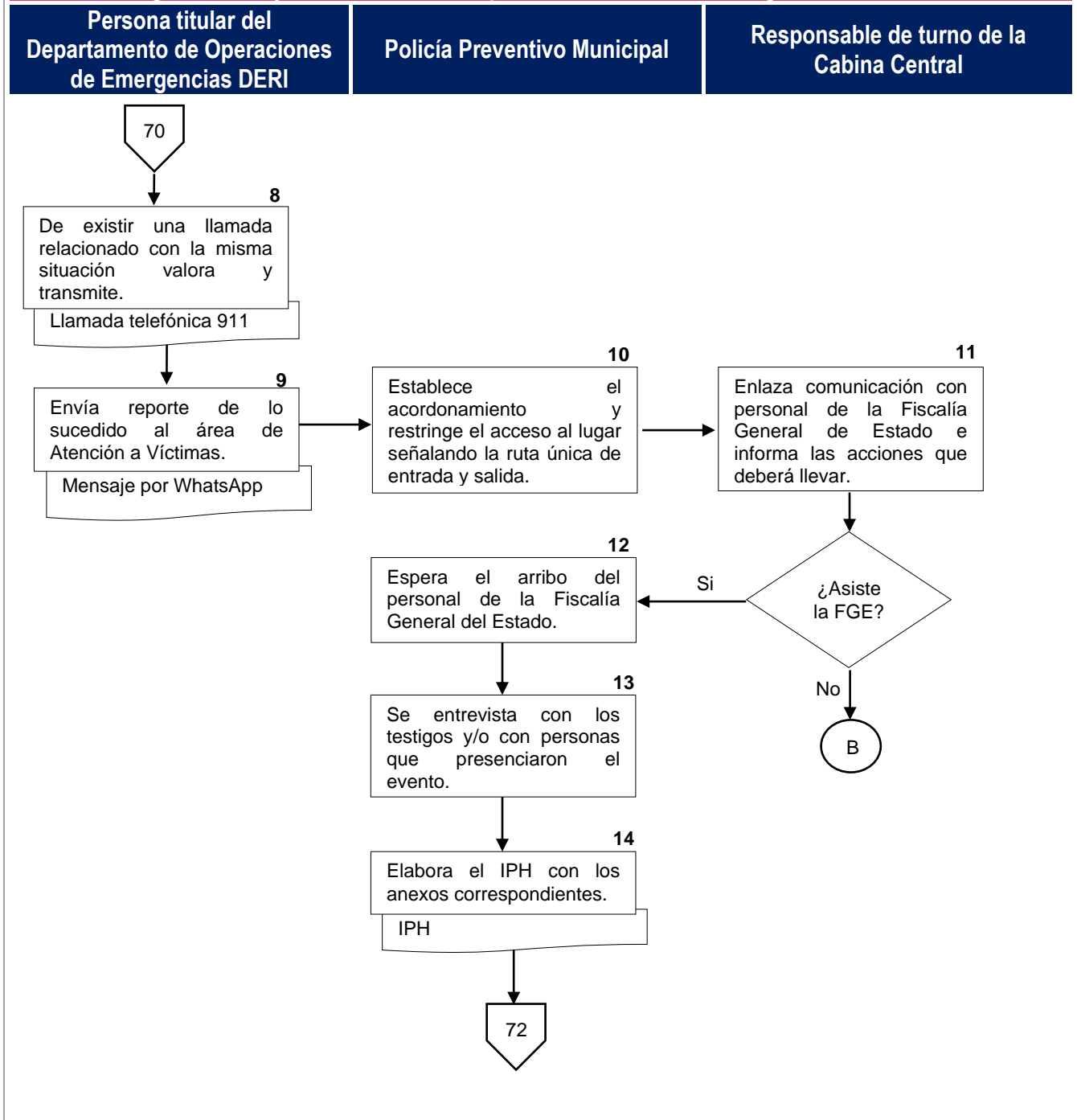
1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



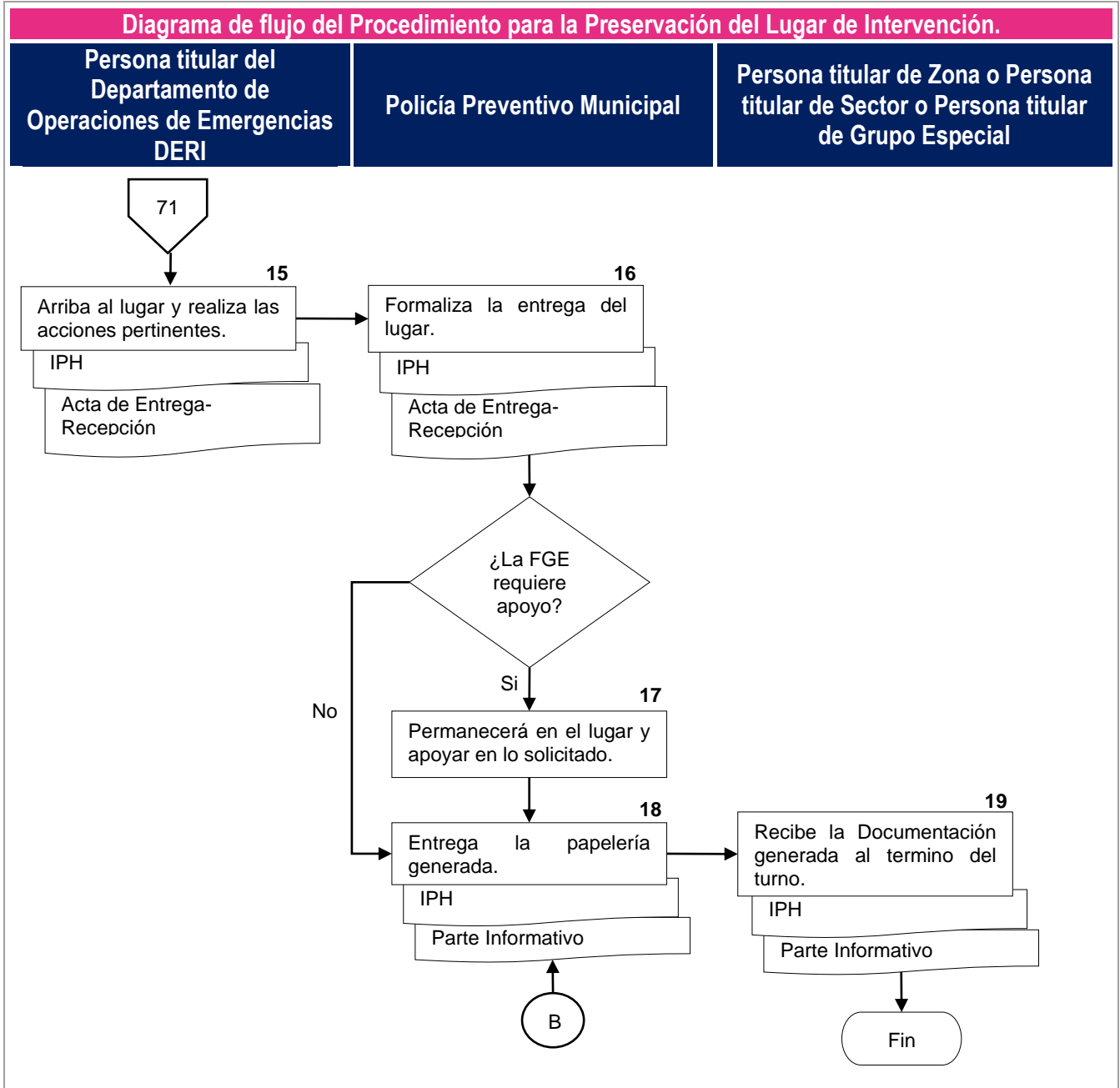
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Preservación del Lugar de Intervención.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Preservación del Lugar de Intervención.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización del procesamiento del lugar de intervención.
Objetivo:	Realizar el correcto procesamiento del lugar de intervención mediante métodos y técnicas adecuadas, para evitar que se contamine el lugar.
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, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10 y del 22 al 25.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132 fracción VIII, 146, 147, 148, 152, 217, 251, 266, 267, 268 y 269.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente, en su totalidad.</p> <p>Protocolo nacional de Actuación de Policía con Capacidades para Procesar el Lugar de Intervención, en su totalidad.</p> <p>Guía Nacional Cadena de Custodia, en su totalidad.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción IV, X, XIII, XVIII y XIX, 26 fracción VII y XII, 27 fracción XII y XIII, 28 fracción IV, 29 fracción I, 30 fracción I, y V, 31, 32 fracción II, VI y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V y VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se percate de la comisión de un hecho delictivo en flagrancia, se procederá a la detención del imputado. 2. Se documentará el lugar mediante fotografía, video, narración y/o croquis simple.



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización del procesamiento del lugar de intervención.
	<ol style="list-style-type: none">3. Se solicitará el apoyo al Policía Investigador/a, Perito y/o Policía con capacidades para procesar el lugar de intervención.4. En caso de que se tenga que priorizar el procesamiento del lugar, se informará al mando superior de lo que se realizará siendo de manera ordenada y metódica.5. Toda actividad se realizará con forme lo marca el Protocolo del Primer Respondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la realización del procesamiento del lugar de intervención.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Informa a su superior jerárquico que se requiere la intervención del Ministerio Público por la comisión de una conducta delictiva.	N/A	N/A
Ministerio Público	2	Indica al Superior Jerárquico y éste a su vez al Policía Preventivo Municipal que se requiere realizar el procesamiento al lugar de intervención.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	3	Recaba toda la información necesaria para el llenado correcto de la documentación correspondiente como fecha y hora de arribo, hora y nombre de quien da la orden de procesar el lugar, características del lugar, clima, iluminación, registro de personas presentes, domicilio preciso del lugar de intervención.	N/A	N/A
	4	Realiza las observaciones necesarias, esto con el fin de corregir si fuera el caso la delimitación del acordonamiento y la evaluación de riesgos.	N/A	N/A
	5	Realiza la fijación documental.	N/A	N/A
	6	Instala el equipo de trabajo necesario y prepara el material que se requiera ocupar.	N/A	N/A
	7	Determina según el lugar donde se encuentre, el método de búsqueda de los indicios.	N/A	N/A
	8	Identifica los indicios y los ubica, describiendo específicamente el lugar donde se encuentren.	N/A	N/A
	9	Fija los indicios por escrito, elabora el croquis.	N/A	N/A
	10	Realiza el levantamiento correspondiente de los indicios, mediante el material apropiado para cada uno.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Realiza la descripción de cada uno de ellos.	N/A	N/A
	12	Etiqueta los indicios.	Etiqueta de Indicio Material Probatorio	Necesarios
	13	Embala los indicios, de forma que el indicio no se contamine o pierda su naturaleza.	N/A	N/A
	14	Registra la hora al término del procesamiento.	N/A	N/A
	15	Realiza el registro de la cadena de custodia.	Cadena de Custodia	Original
	16	Efectúa el traslado de los indicios a las instalaciones de la Dirección de Policía Preventivo Municipal, para realizar los trámites administrativos correspondientes.	N/A	N/A
	17	Arriba a las instalaciones de la Dirección de Policía Preventivo Municipal.	N/A	N/A
	18	Acude a la Dirección Jurídica para proporcionar datos requeridos.	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a	19	Asigna al personal que supervisará al Policía Preventivo Municipal y proporciona los insumos necesarios para el llenado del IPH, inspección ocular, inspección del lugar de los hechos, cadena de custodia e inventario de indicios.	Parte Informativo FORM.784/S SC/122124 IPH, Cadena de Custodia, inventario de Indicios	Original y 3 Copias
Policía Preventivo Municipal	20	Requisita los apartados del IPH y de la documentación correspondiente.	IPH	Original y 3 Copias
	21	Traslada los indicios a la Fiscalía General del Estado.	N/A	N/A
	22	Se presenta ante el Ministerio Público.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Ministerio Público	23	Revisa la documentación y el correcto embalaje de los indicios, si es necesario hace las modificaciones pertinentes.	IPH, Cadena de Custodia, Inventario de Indicios	Copia
Policía Preventivo Municipal	24	Lleva los indicios al área de evidencias y los entrega.	IPH, Cadena de Custodia, Inventario de Indicios	Copia
	25	Proporciona a Plataforma México, copia de la documentación.	IPH	Copia
	26	Realiza el Parte informativo	Parte Informativo FORM.784/S SC/122124	Copia
Policía Preventivo Municipal	27	Entrega al Sargento de día de Zona, Sector o Grupo Especial al que pertenece, Parte Informativo y archivo Digital el IPH, para posteriormente incorporarse a sus labores habituales o finalizar su turno según sea el caso.	Parte Informativo FORM.784/S SC/122124, IPH, Cadena de Custodia, Inventario de Indicios	Copia
Sargento de día de Zona, Sector y/o Grupo Especial	28	Recibe la documentación y/o archivo digital archiva al término del turno. Termina Procedimiento.	Parte Informativo FORM.784/S SC/122124, IPH, Cadena de Custodia, Inventario de Indicios	Original y Copia



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

Blank lines for event description

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

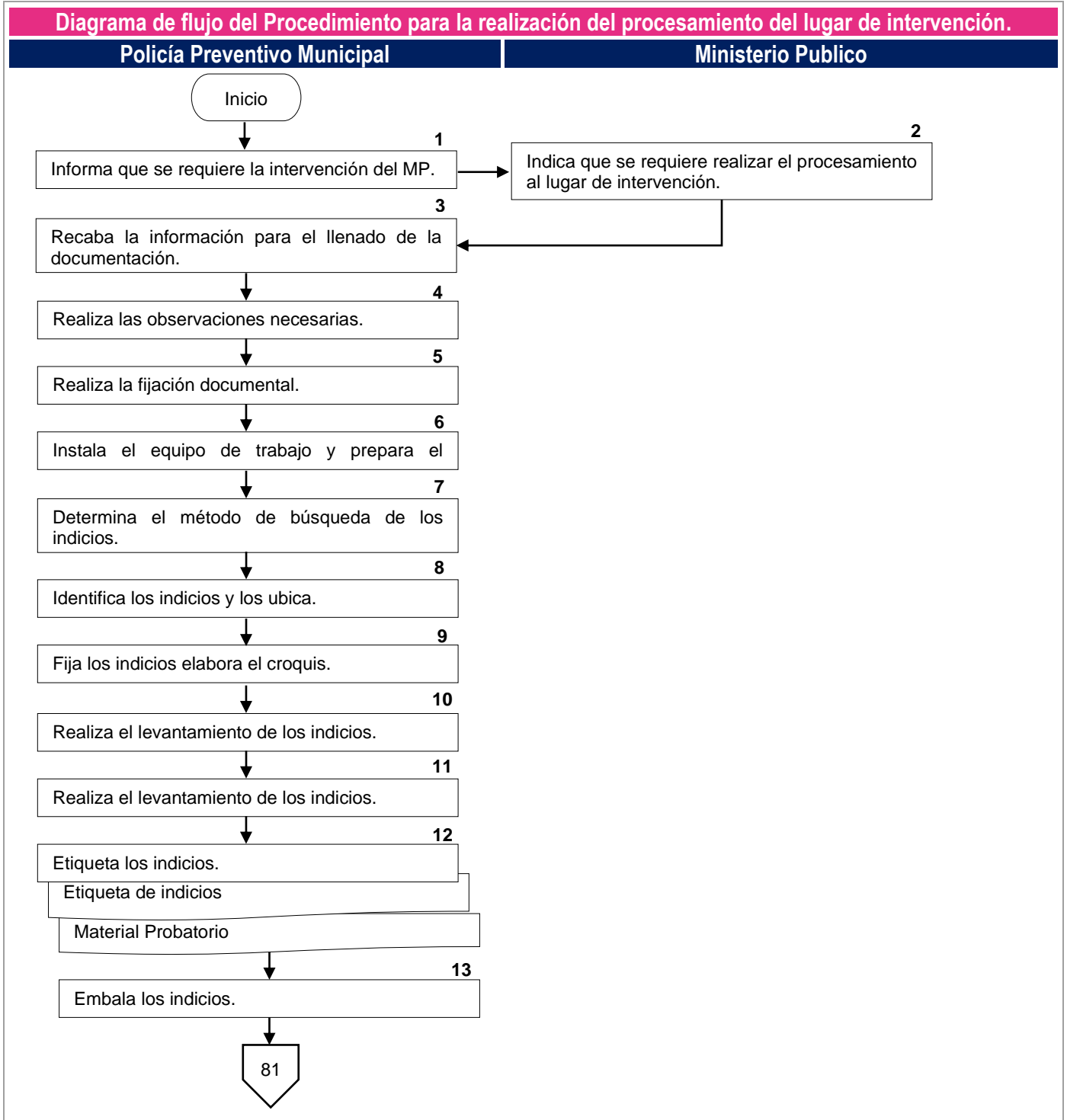
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

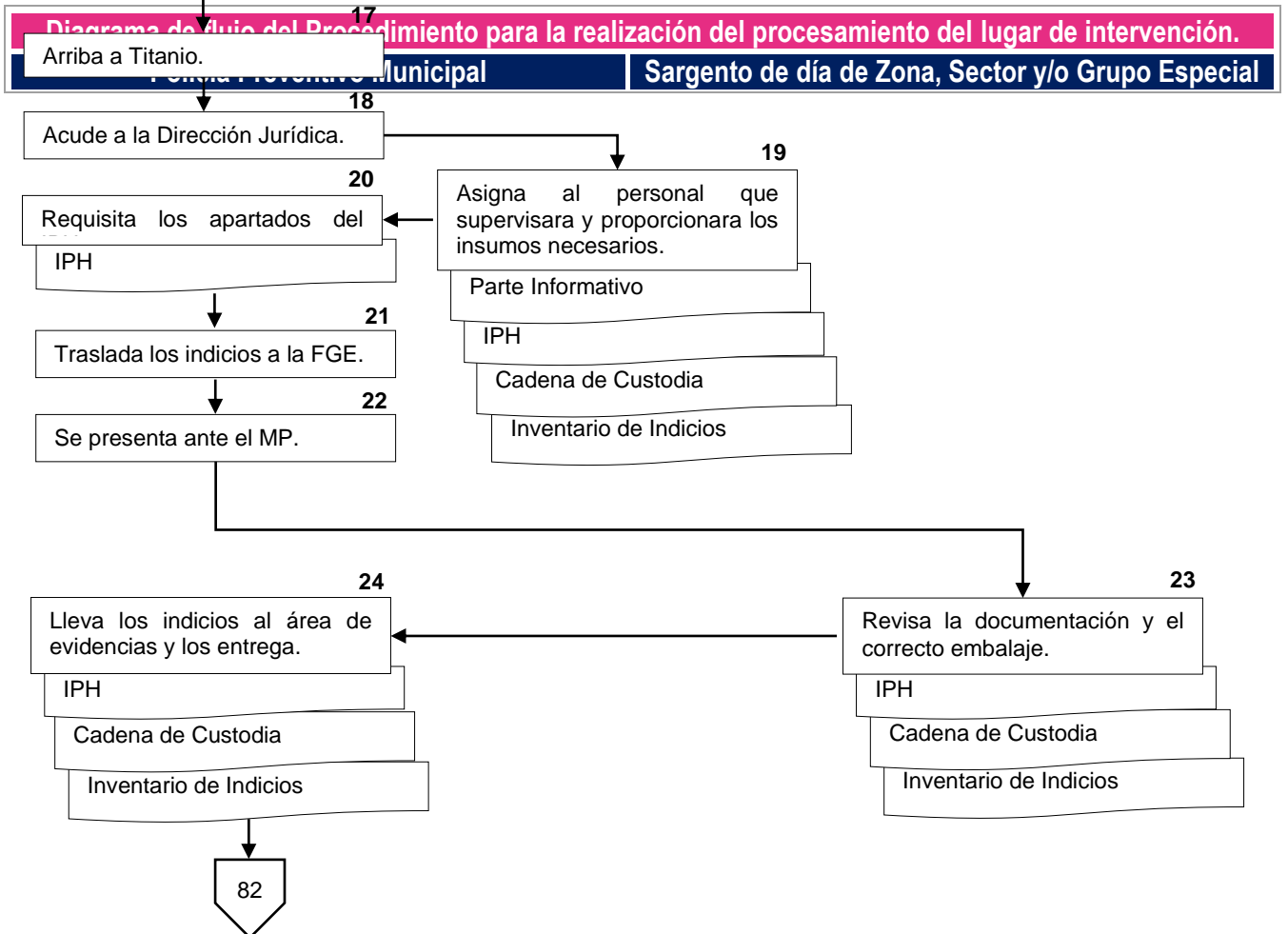
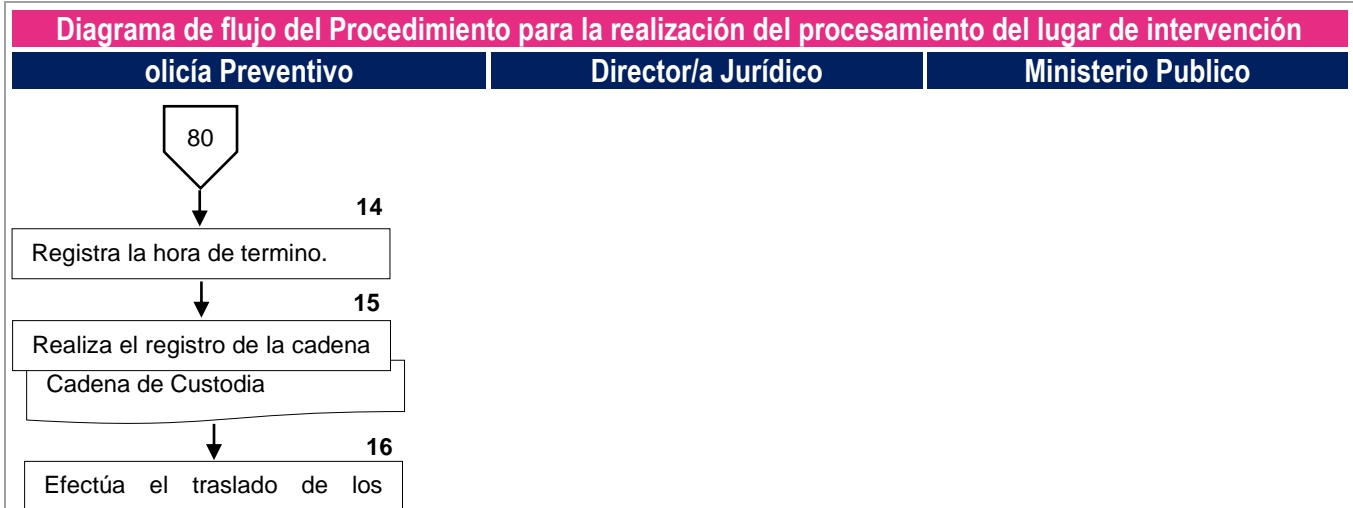
1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

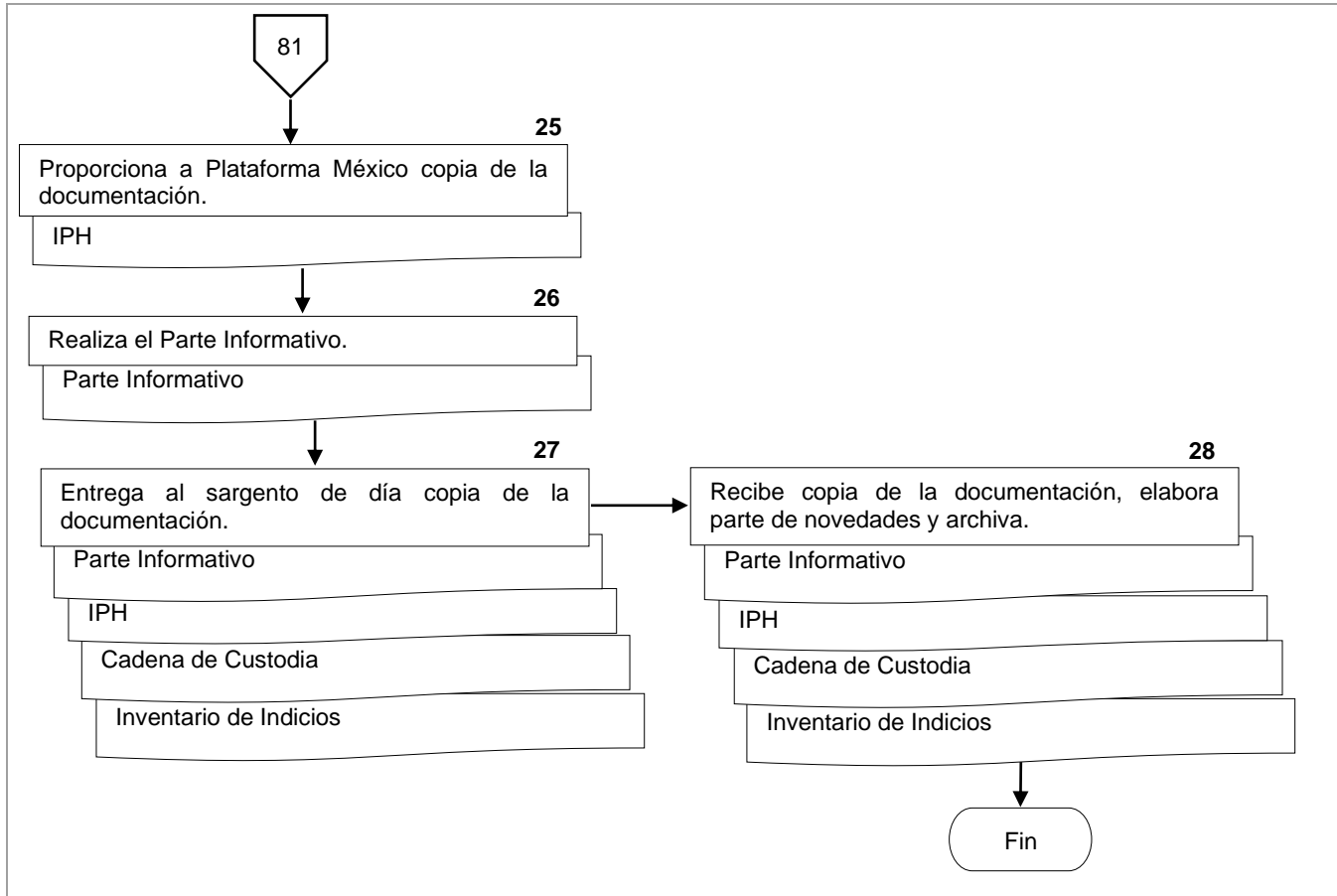
Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización del procesamiento del lugar de intervención.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a personas con enajenación mental o estado psicológico alterado.
Objetivo:	Proporcionar una adecuada asistencia y atención primaria, mediante el cuidado en la toma de datos, así como todas las medidas de precaución, para brindar el mejor trato y si requiere solicitar el apoyo necesario.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 20 apartado B, fracción III, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos Artículos 3, 5, 7, 9, 11 y 13.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132, 146, 147, 148, 152, 217, 251, 266, 267, 268 y 269.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10 y del 22 al 25.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente en su totalidad.</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 Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción VII, XIII y XVII, 26 fracción IV, XII y XVII, 27 fracción III y X, 28 fracción IV y V, 29 fracción I y II, 30 fracción V y VI, 31, 32 fracción VI y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Policía Preventivo Municipal identificará el comportamiento que pueden presentar las personas con enajenación mental o estado psicológico alterado. 2. El Policía Preventivo Municipal mantendrá la atención y el sentido de alerta para detectar la presencia y tránsito de personas con enajenación mental o estado psicológico alterado.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a personas con enajenación mental o estado psicológico alterado.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Las personas con enajenación mental deberán ser tratadas con especial cuidado, debido a que su enfermedad de índole psiquiátrica puede provocar reacciones inesperadas. 4. La valoración y diagnóstico corresponden siempre a un profesional experto en la materia, sin embargo, el Policía Preventivo Municipal como primer respondiente podrá emitir una determinación con base en el comportamiento de la persona. 5. El Policía Preventivo Municipal verificará que las personas con enajenación mental o estado psicológico alterado cuenten con los documentos oficiales expedidos por las instituciones correspondientes. 6. El Policía Preventivo Municipal brindará el apoyo necesario a las personas con enajenación mental o estado psicológico alterado sin discriminación. 7. Sólo excepcionalmente podrán ser esposadas y trasladadas con las debidas precauciones para evitar autolesiones. 8. El Policía Preventivo Municipal realizará el traslado siempre con las medidas de seguridad necesarias colocando a la persona en la parte de atrás de la patrulla y con el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la atención a personas con enajenación mental o estado psicológico alterado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Analiza el estado en que se encuentra la persona mediante un documento que lo acredite, y en caso de no contar con él, se identificará por el comportamiento o rasgos físicos.	N/A	N/A
	2	Informa al radio operador y a la DERI que requiere apoyo del personal de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas (DPSDAV).	N/A	N/A
	3	Realiza una entrevista a testigos, y si es posible obtiene información de la persona que padece de alguna enajenación mental o estado psicológico alterado.	N/A	N/A
	4	Interactúa con la/s persona/s en función de la edad que tenga, adaptando las preguntas a un lenguaje sencillo y directo, evitando frases largas, dobles negaciones o metáforas.	N/A	N/A
Personal de la DPSDAV	5	Arriba al lugar y realiza el procedimiento a seguir de acuerdo al Protocolo de Organización e Intervención del Departamento de Atención a Víctimas	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	6	Proporciona los datos generales al personal de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas.	N/A	N/A
Personal de la DPSDAV	7	Brinda información al familiar sobre las clínicas especializadas en apoyo a las cuales pueden acudir (Hospital psiquiátrico Dr. Rafael Serrano y la Casa de la Salud)	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no se requiere de otra atención se retira del lugar y continúa en la actividad No. 9. en caso contrario: 		



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	8	Acompaña al personal del Departamento de Atención a Víctimas y custodia el vehículo donde el familiar trasladará a la persona con enajenación mental o estado psicológico alterado hasta las instalaciones de la institución responsable de brindar la atención adecuada.	N/A	N/A
	9	Realiza el parte informativo de lo realizado para conocimiento de la Persona titular de Zona, de Sector o de Grupo Especial. Termina Procedimiento	Parte Informativo FORM.784/S SC/122124	Original



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

Blank lines for event description

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

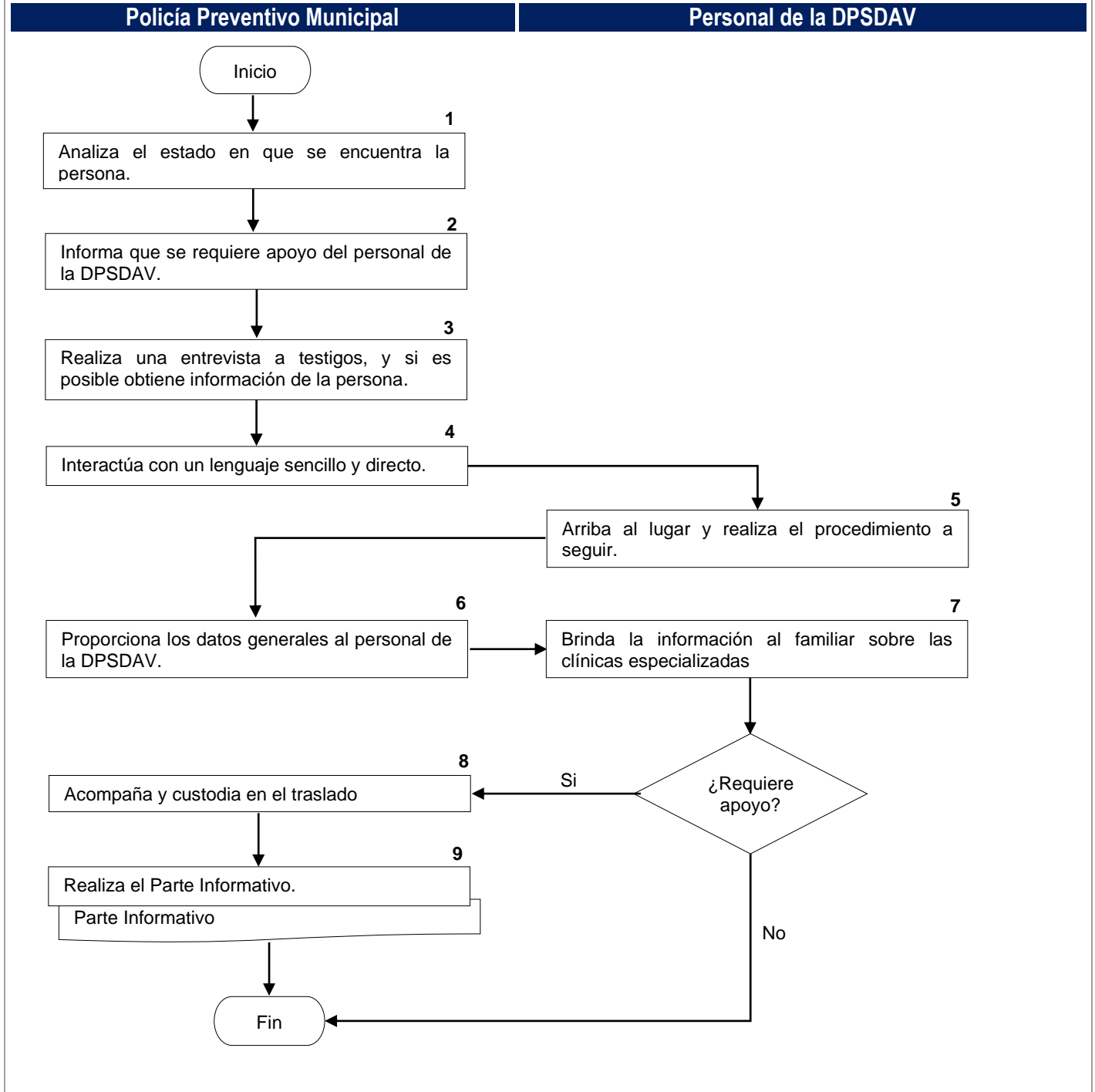
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a personas con enajenación mental o estado psicológico alterado.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el registro de la Cadena de Custodia.
Objetivo:	Elaborar y registrar la cadena de custodia conforme a los lineamientos establecidos, de manera adecuada, realizando la correcta localización, fijación, levantamiento y descripción de indicios, para prevenir la pérdida, alteración, destrucción o contaminación de los indicios hasta la entrega a la bodega de indicios de la Fiscalía.
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 40 y 41 último párrafo.</p> <p>Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</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 2, 34 y 35.</p> <p>Protocolo de Actuación de Primer Respondiente, en su totalidad.</p> <p>Guía Nacional de Cadena de Custodia, en su totalidad.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción IV, X, XIII, XVIII y XIX, 26 fracción VII, XII y XIII, 27 fracción XII, XIII, XVI y XVII, 28 fracción IV y V, 29 fracción I, 30 fracción I y V, 31, 32 fracción II, VI y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá observar lo establecido en los Protocolos Nacionales de Primer Respondiente y de Policía con Capacidades para Procesar, según corresponda, en los cuales se establece como actividades elementales, el arribo al lugar, la evaluación del sitio, protección del lugar y el registro de las acciones efectuadas. 2. El Policía Preventivo Municipal actuará bajo la conducción y mando del Ministerio Público en la investigación de los delitos y en el aseguramiento de los bienes relacionados con la investigación en estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución. 3. El Policía Preventivo Municipal deberá utilizar guantes látex durante el



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>levantamiento de los indicios para evitar dejar huellas propias, así como para protección del mismo.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Cuando sea necesaria la priorización de los indicios o elementos materiales probatorios o derivado de la inspección de personas, se descubra algún indicio o elemento material probatorio, se deberá realizar la recolección a efecto de evitar la alteración, destrucción, pérdida o contaminación de éstos; por tal motivo, se llevarán a cabo, las acciones de control que sean necesarias.5. El Policía Preventivo Municipal deberá elaborar un inventario de todos y cada uno de los bienes que se pretendan asegurar.6. En todas las etapas del procedimiento se deberá dejar constancia de la actividad del Primer Respondiente y el propósito en el apartado denominado continuidad y trazabilidad del Registro de Cadena de Custodia correspondiente.7. El Policía Preventivo evitará que se alteren o borren de cualquier forma los rastros o vestigios del hecho o se remuevan los instrumentos usados para llevarlo a cabo, mientras no interviniere personal experto.8. Los bienes asegurados y el inventario correspondiente se pondrán a la brevedad a disposición de la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones aplicables.9. El Policía Preventivo deberá realizar un sistema de cadena de custodia por cada elemento a ser resguardado, para evitar que se contaminen entre sí. (armas de fuego, sustancias, cartuchos, ropa, fragmentos de balas, objetos, vehículos, etc.).10. Se deberá definir la función de cada Policía Preventivo durante el proceso de detención, ya que las actas son firmadas por el policía que llevo a cabo el procedimiento, uno para cadena de custodia y otro para la detención del probable responsable.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable (dependiendo de la puesta a disposición que se realice, así mismo depende de la revisión realizada por el ministerio Público).

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para el registro de Cadena de Custodia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Observa, identifica (asignando con letras, números o ambos, a los indicios), recolecta (levantar los indicios mediante métodos y técnicas que garanticen su integridad), embala (protege al indicio mediante materiales que garanticen su autenticidad), y etiqueta aquellos objetos sensibles significativos que pudieran estar o no relacionados con un hecho probablemente delictivo.	N/A	N/A
	2	Conforme a las actuaciones realizadas en el lugar de intervención, efectúa el llenado del Registro de Cadena de Custodia.	N/A	N/A
	3	Menciona los datos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Identificación • Documentación • Recolección y Traslado • Servidores Públicos que intervinieron • Tipo de traslado • Continuidad y Trazabilidad 	N/A	N/A
	4	Efectúa el traslado de los indicios a las instalaciones de Titanio para realizar los trámites administrativos correspondientes.	N/A	N/A
	5	Acude a la Dirección Jurídica para proporcionar datos requeridos.	N/A	N/A
Apoyo Jurídico	6	Supervisa al Personal y proporciona los insumos necesarios para el llenado del IPH, inspección ocular, inspección del lugar de los hechos, cadena de custodia e inventario de indicios.	IPH, Cadena de Custodia, Inventario de Indicios	Original y 3 Copias
Policía Preventivo Municipal	7	Presenta el formato de Registro de Cadena de Custodia y los indicios a la Bodega de Indicios de la Fiscalía General del Estado para delitos del fuero común o Fiscalía General de la República para delitos del fuero federal.	IPH, Cadena de Custodia, Inventario de Indicios	Original y 3 Copias

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Fiscalía General del Estado	8	Verifica que el llenado del Registro de Cadena de Custodia cumpla con todo lo requerido, así como el correcto embalaje y etiquetado de los indicios. Firma y sella de recibido	IPH, Cadena de Custodia, Inventario de Indicios	Original y 3 Copias
Policía Preventivo Municipal	9	Entrega a Plataforma México la documentación generada de la puesta a disposición.	IPH	Copia
	10	Recibe de manera digital la documentación, así como el folio de entrega. para posteriormente incorporarse a su servicio o terminar su turno según sea el caso.	IPH Digitalizado Archivo Digital	N/A
	11	Entrega al Sargento de día de Zona, Sector y/o Grupo Especial, el Archivo Digital y/o el Parte Informativo.	IPH Digitalizado Parte Informativo FORM.784/S SC/122124	Copia
Persona titular de Zona, Sector o Grupo Especial	12	Recibe la Documentación (IPH y/o Tarjeta Informativa) generada al término del turno. Termina Procedimiento.	IPH Digitalizado Parte Informativo FORM.784/S SC/122124	Original



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

Blank lines for event description

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

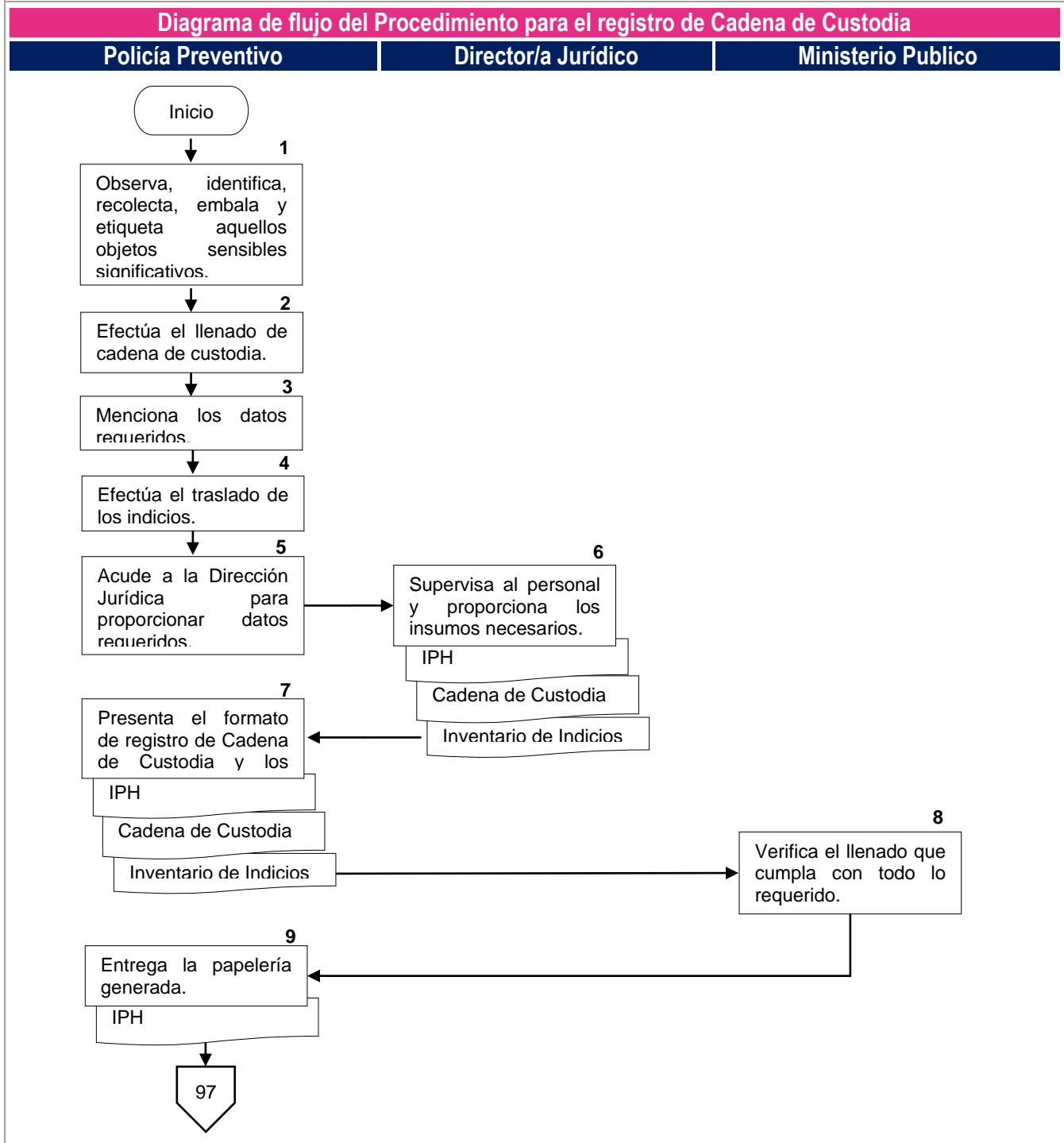


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

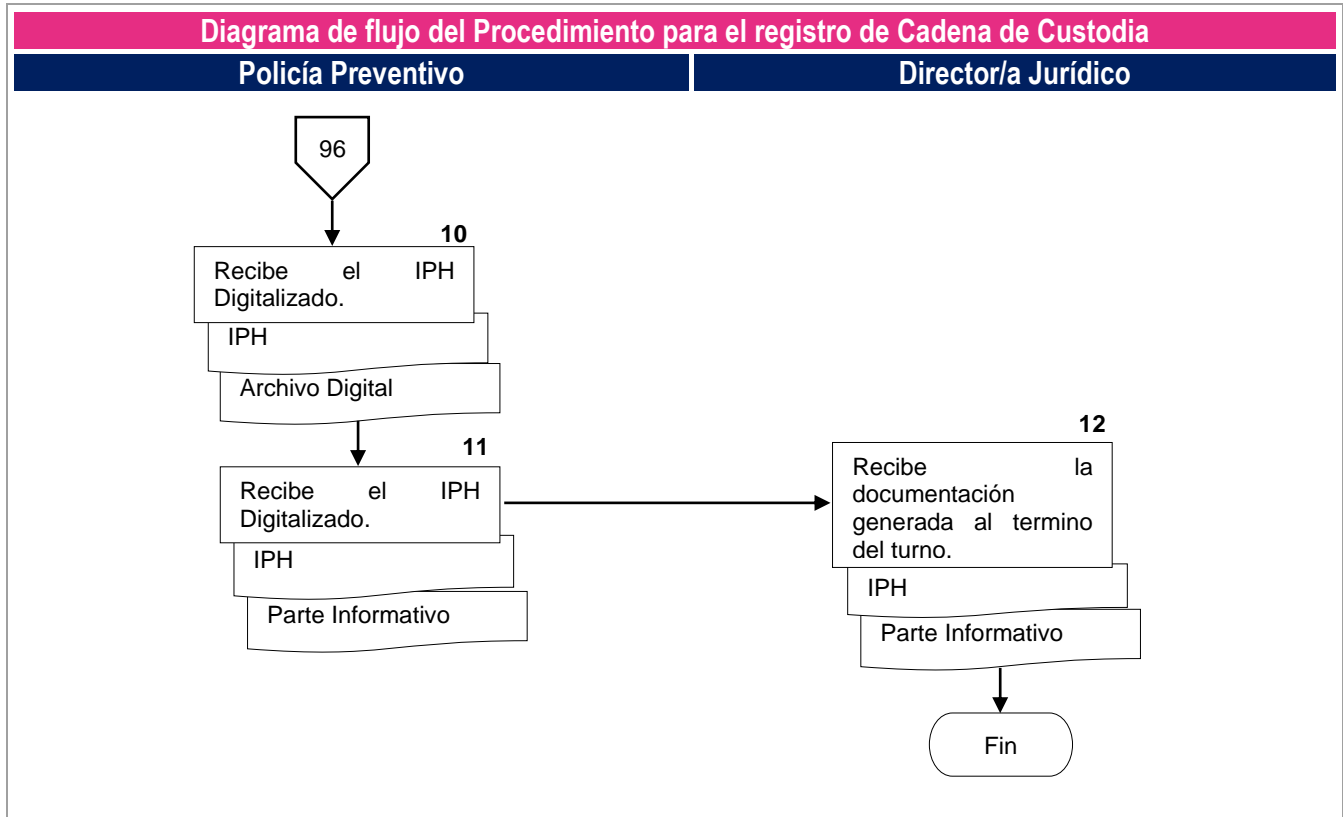
El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante una situación en la que resulte herido o muerto en servicio un policía preventivo o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.
Objetivo:	Actuar de manera oportuna y eficaz como primer respondiente, ante situaciones extraordinarias en las que resulten heridos o finadas personas civiles y/o Policías Preventivos., tomando todas las medidas precautorias, considerando los criterios y escenarios posibles, para poder minimizar los daños.
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>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 305, 306, 312, 344, 419.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción II, III, IV, V, VII, X, XIII, XVIII, XIV y XIX, 26 fracción IV, VII, XII y XIII, 27 fracción III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I Y II, 30 fracción I, II y V, 31, 32 fracción II, III VI, VII y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Policía Preventivo Municipal como primer respondiente y ante una situación que implique protección y salvaguarda de un bien superior como es la vida, deberá privilegiar ésta sobre la persecución y/o detención. 2. Actuará y tomará decisiones oportunas, viables y eficaces con base en información objetiva, actual y de fuentes confiables y que aseguren certeza en su contenido y alcance, así como utilizar productos de inteligencia e imágenes de video vigilancia. 3. Asumirá el compromiso de atender con diligencia y empatía a los ciudadanos peticionarios que informan de una noticia criminal, asimismo, considerará la información que ellos aportan y que contribuye a un diagnóstico preliminar.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante una situación en la que resulte herido o muerto en servicio un policía preventivo o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mantendrá la eficaz coordinación de acciones operativas en la que intervienen autoridades e instituciones policiales federales, estatales y municipales. 5. Actuará de manera pronta ante la situación de agresiones violentas en contra de personas civiles y/o policías preventivos municipales. 6. Las personas que sufren los efectos de un peligro que atente contra su vida, deberán recibir ayuda y atención sin discriminación alguna. 7. Privilegiará el respeto a los derechos humanos de los presuntos responsables por la comisión de delitos o infracciones administrativas y la atención médica inmediata en caso de requerirla. 8. Proporcionará información objetiva del lugar de la emergencia que permita enviar a los servicios médicos con oportunidad para la atención de personas civiles y/o policías preventivos municipales que resulten heridos o que fallezcan, así como la incorporación de refuerzos, grupos especiales, personal de mando, Unidad de Calidad en el Servicio Policial, Protección Civil, Ministerio Público, personal de Atención a Víctimas y Bomberos, según se requieran. 9. Prestará adecuada atención a las necesidades especiales de los grupos vulnerables. 10. Priorizará la integridad y seguridad personal, antes de brindar los primeros auxilios a un policía preventivo municipal herido en servicio. 11. Durante las inspecciones visuales estará prohibido tocar, mover o manipular objetos extraños, ya que pueden provocar detonaciones o contaminar el lugar. 12. Queda prohibido mover o manipular los cadáveres encontrados en el lugar, ya sea por muerte natural o delito.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la actuación como primer respondiente ante una situación en la que resulte herido o muerto o en servicio, un policía preventivo o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo	1	Acude como Primer Respondiente ante una situación de emergencia, en la que derivado de una agresión hayan resultado personas heridas o fallecidas, ya sean policías preventivos municipales o civiles y se le da prioridad al auxilio brindando seguridad perimetral.	N/A	N/A
	2	Repele la agresión si ésta continúa, dándole prioridad a la protección de las personas heridas sobre la persecución y/o detención.	N/A	N/A
	3	Realiza una valoración inmediata sobre los posibles riesgos que aún pudieran prevalecer en el lugar y los reporta.	N/A	N/A
	4	Solicita apoyo al radio operador indicando cuando menos la ubicación exacta, la existencia de personas heridas y/o fallecidas, información de los agresores y en su caso de los vehículos que utilizan.	Mensaje por radio	N/A
Radio Operador	5	Captura rápidamente los datos básicos en el sistema informático CAD respecto del lugar y la situación de riesgo.	Pantallas en el Sistema Informático	N/A
	6	Asigna un folio e ingresa la información para que tanto el radio operador como las autoridades federales, estatales y municipales puedan visualizar la información en sus pantallas.	Pantallas en el Sistema Informático	N/A
	7	Auxilian con las imágenes de las cámaras de video vigilancia, si existieran en el lugar de los hechos o periferia.	Pantallas en el Sistema Informático	N/A
Responsable de Turno de la Cabina Central	8	Visualiza la información en pantalla y la comparte por radio al canal de mandos para iniciar la coordinación de acciones operativas.	Mensaje por radio	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Coordina la llegada al lugar de refuerzos, grupos especiales, personal de mando, Unidad de Calidad en el Servicio Policial, Servicios Médicos, Protección Civil, Ministerio Público y Bomberos, según corresponda a las características del evento y sus consecuencias y que su presencia permita eliminar, neutralizar o minimizar los riesgos.	Mensaje por radio	N/A
Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencia	10	De existir una llamada de un ciudadano peticionario al 9-1-1 sobre la misma situación, valora la información y la comparte con el Responsable de Turno de la Cabina Central para contribuir a la coordinación de acciones operativas.	Llamada telefónica 911	N/A
	11	Envía reporte de lo sucedido al área de Atención a Víctimas de la Secretaría para su intervención en la contención de alguna crisis, a víctimas directas o familiares de las mismas.	Mensaje por WhatsApp	N/A
Policía Preventivo Municipal	12	Delimita y protege el lugar de los hechos, lo documenta y establece entradas y salidas según corresponda a lugares abiertos o cerrados.	N/A	N/A
	13	Resguarda en todo momento a las personas heridas y/o probables finadas en espera de personal paramédico, quienes son los únicos que deberán determinar el fallecimiento de una persona.	N/A	N/A
	14	Canaliza a las víctimas u ofendidos del delito al personal de Atención a Víctimas para la contención de alguna crisis y el acompañamiento que proceda.	N/A	N/A
Personal Paramédico	15	Arriba al lugar de los hechos y proporciona las atenciones que requiere la persona.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no se encuentra herida continúa en la actividad No. 17, en caso contrario: 		
	16	Brinda las atenciones pertinentes y lo traslada al hospital. Termina Procedimiento	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	17	Informa al Policía Preventivo Municipal del deceso de Policías Preventivos Municipales y/o personas civiles.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	18	Informa a la DERI y a la Persona titular Inmediata del deceso de personas y solicita el apoyo del Ministerio Público.	N/A	N/A
	19	Espera la llegada del Ministerio Público quien es el responsable de conducir las diligencias ante la presencia de una persona fallecida.	N/A	N/A
	20	Auxilia y permanece en el lugar quedando bajo el mando del Ministerio Público.	N/A	N/A
	21	Realiza las diligencias correspondientes por el Protocolo de Primer Respondiente y los procedimientos de Preservación del Lugar de Intervención y Procesamiento del Lugar de Intervención.	N/A	N/A
	22	Elabora el parte informativo del resultado del evento. Termina Procedimiento	Parte Informativo FORM.784/S SC/122124	Original



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

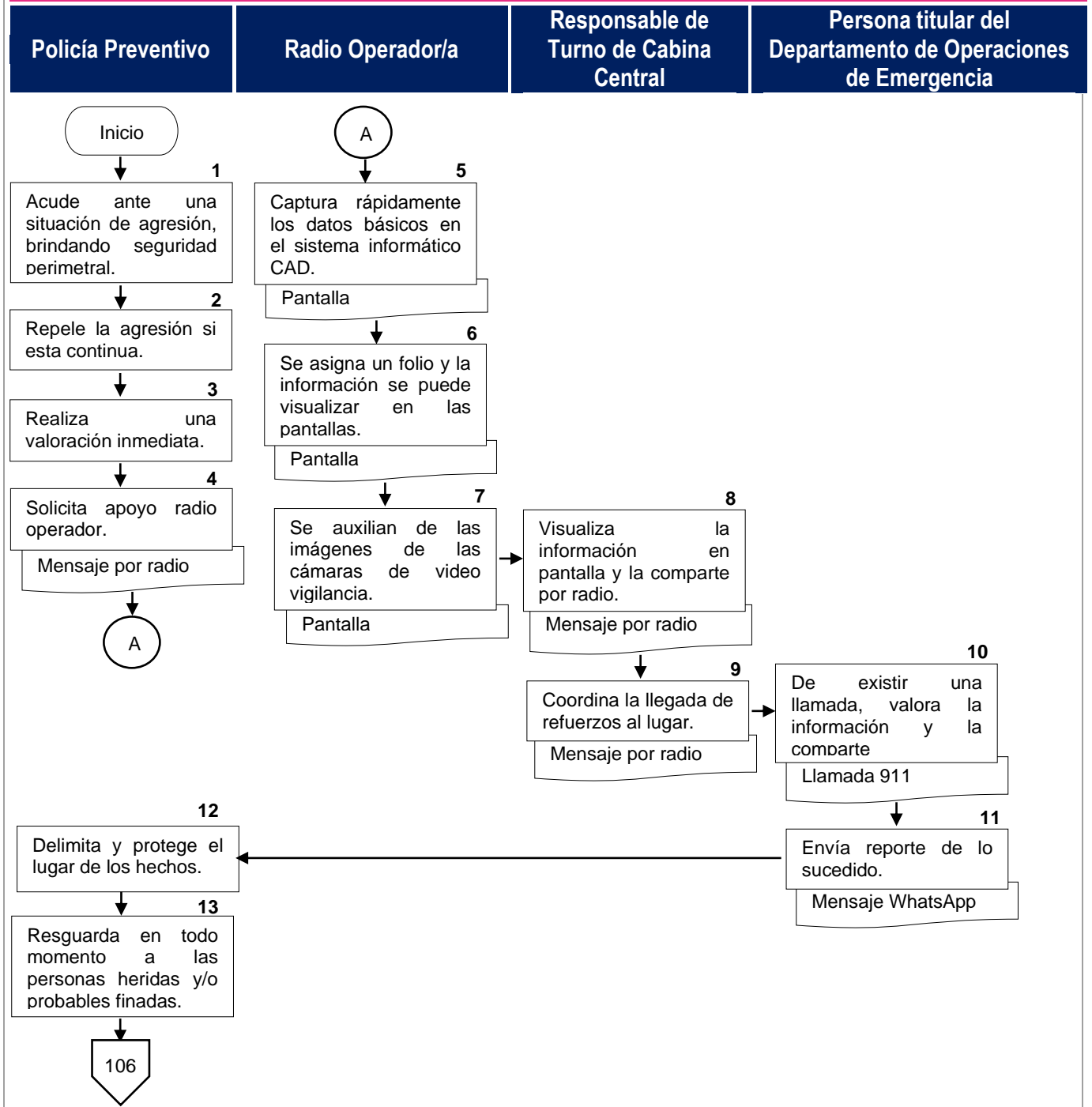
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

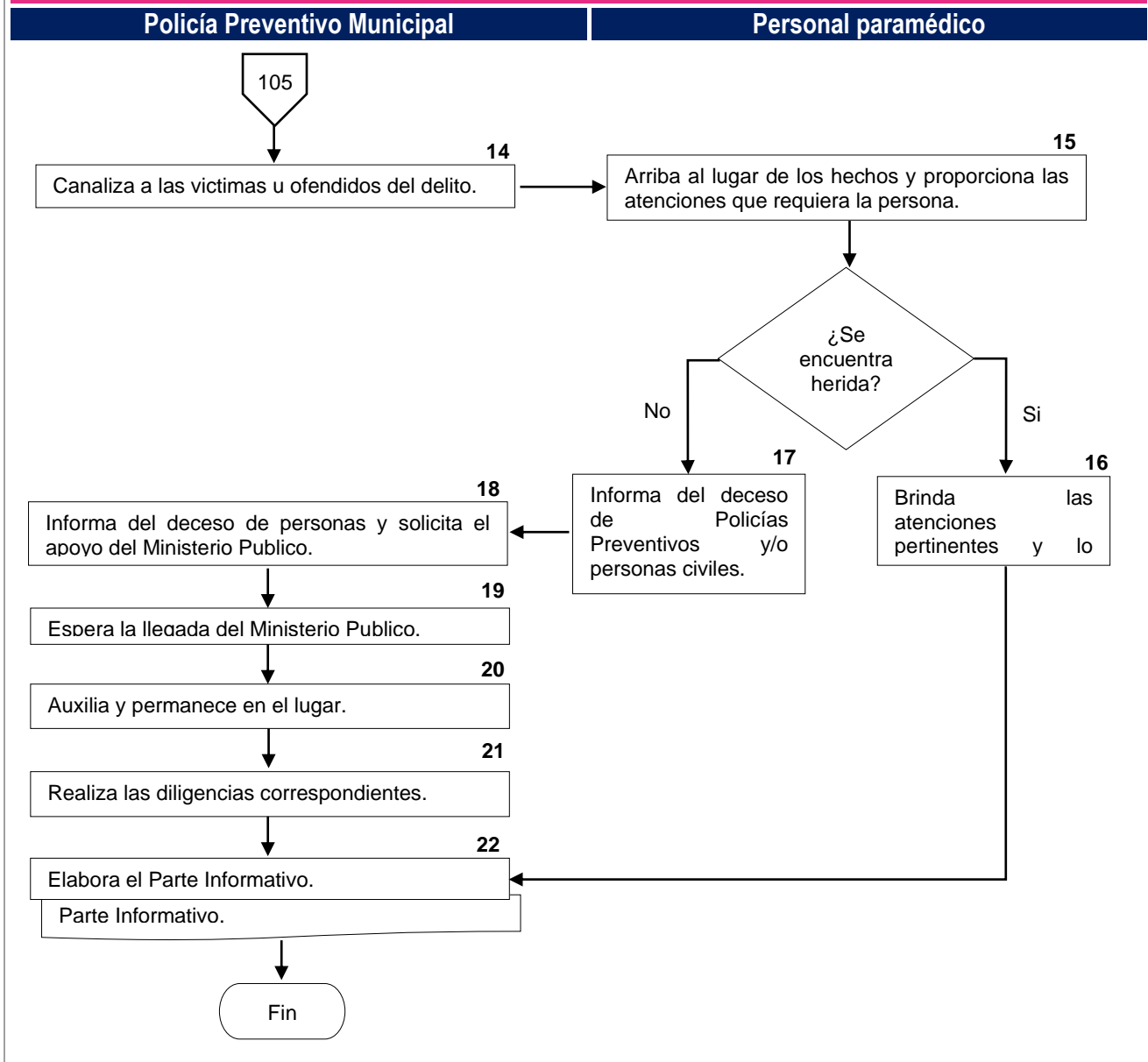
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante una situación en la que resulte herido o muerto en servicio un policía preventivo o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la actuación como primer respondiente ante una situación en la que resulte herido o muerto en servicio un policía preventivo o tenga consecuencias de lesiones o muerte de un civil.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de actuación en caso de la amenaza o presencia de bomba o explosivos.
Objetivo:	Eliminar, minimizar o neutralizar riesgos ante la amenaza de bomba o explosivos, mediante la eficaz coordinación de acciones operativas, así como con el apoyo de ejemplares caninos, para una mejor localización de algún artefacto que pueda poner en peligro a la ciudadanía así evitar alguna catástrofe considerable.
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, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Código Penal Federal, Artículo 139.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 179, 181, 312, 318, 344.</p> <p>25 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XIII, XVIII, XIV y XIX, 26 fracción I, II, III, IV, VII, XII y XIII, 27 fracción III, IV, VI, VII, VIII, IX, XI, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I, II y V, 30 fracción I, II, III y V, 31, 32 fracción I, II, III, V, VI, VII, VIII y IX y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantendrá la eficaz coordinación de acciones operativas en la que intervienen autoridades e instituciones policiales federales, estatales y municipales. 2. No deberá moverse o alterar ningún dispositivo explosivo sin inspección del personal capacitado. 3. Se deberá brindar en todo momento seguridad perimetral para salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren en el lugar. 4. Quedará prohibido el uso de cualquier dispositivo de radiofrecuencia a menos de 500 metros del posible explosivo, debido a que estos pueden actuar como detonadores. 5. Los policías a cargo deberán mantener el orden y la seguridad, así

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>como el control del tránsito vehicular para facilitar el acceso a los servicios de emergencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Las personas que sufran los efectos de un peligro que atente contra su vida deberán recibir ayuda y atención sin discriminación alguna. 7. El mando de la situación lo asumirá el primer respondiente, es decir, quien llega primero al lugar, ya sean policías preventivos municipales o policías preventivos estatales. 8. El rastreo de los ejemplares caninos en el interior será en espiral en el sentido de las manecillas del reloj, esto se hace para que el ejemplar canino revise de forma sistemática y no deje ninguna área sin revisar y en el exterior se realiza en zigzag por la corriente de aire ya que el ejemplar canino utiliza el olfato en rastreo y venteo, de tal manera que siga la corriente de aire hasta donde se localice la posible bomba.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>4 horas.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la actuación en caso de la amenaza o presencia de bomba o explosivos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Radio Operador/a	1	Recibe la llamada de emergencia (9-1-1) respecto a la amenaza de bomba o explosivos y captura en el Sistema Informático CAD los datos básicos del lugar y la situación de amenaza.	N/A	N/A
	2	Asigna un folio por sistema CAD y la información la pueden ver simultáneamente las autoridades federales, estatales y municipales.	N/A	N/A
	3	Instruye a los policías preventivos municipales que acudan al lugar de la emergencia para que actúen como primer respondiente.	N/A	N/A
Responsable de Turno de la Cabina Central	4	Visualiza la información en el sistema CAD y la comparte por radio al canal de mandos para iniciar la coordinación de acciones operativas.	N/A	N/A
	5	Coordina la llegada al lugar del personal de mando, policías preventivos municipales, Unidad Canina, Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección Civil Municipal, Policía del Estado para que su presencia permita eliminar, neutralizar o minimizar los riesgos.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	6	Acude como primer respondiente y recaba los datos donde posiblemente se encuentre la bomba o explosivos.	N/A	N/A
	7	Establece un acordonamiento para restringir el paso a personas ajenas en un perímetro de 500 metros.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencia	8	Envía reporte de lo sucedido al área de Atención a Víctimas de la Secretaría para su intervención en la contención de alguna crisis de personas.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	9	Espera a la Célula de la Unidad Canina para que realice la búsqueda y en su caso detección de la bomba o explosivos con los ejemplares caninos detectores.	N/A	N/A
Célula de la Unidad Canina de la SSC	10	Arriba al lugar e inmediatamente se coordina con las dependencias que intervienen.	N/A	N/A
	11	Verifica con el primer respondiente los datos de la llamada de emergencia, a qué hora la recibieron, si la voz era de hombre o mujer, el tono de voz y si mencionó en qué lugar específico se encontraba la bomba o explosivo.	N/A	N/A
Binomio Policía - Canino	12	Inicia la revisión en el interior y/o exterior del inmueble acompañado de los ejemplares caninos.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no se encontró algún contenedor de bomba o explosivo ya sea un sobre, paquete, caja u otro, continúa en la actividad No. 15, en caso contrario: 		
	13	Coordina con el grupo especialista en el manejo de explosivos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para la actuación que proceda y el manejo del artefacto detectado.	N/A	N/A
Policía responsable de una Célula de la Unidad Canina	14	Toma los datos de todas las personas de las distintas dependencias que participaron en la contingencia, dando por terminada su intervención e informando al Titular de la Unidad Canina	N/A	N/A
	15	Elabora el parte informativo correspondiente, se entrega al sargento de día y se archiva. Termina Procedimiento.	Parte Informativo FORM.784/SSC/122124	Original



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑIA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

6 ATENTAMENTE
Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

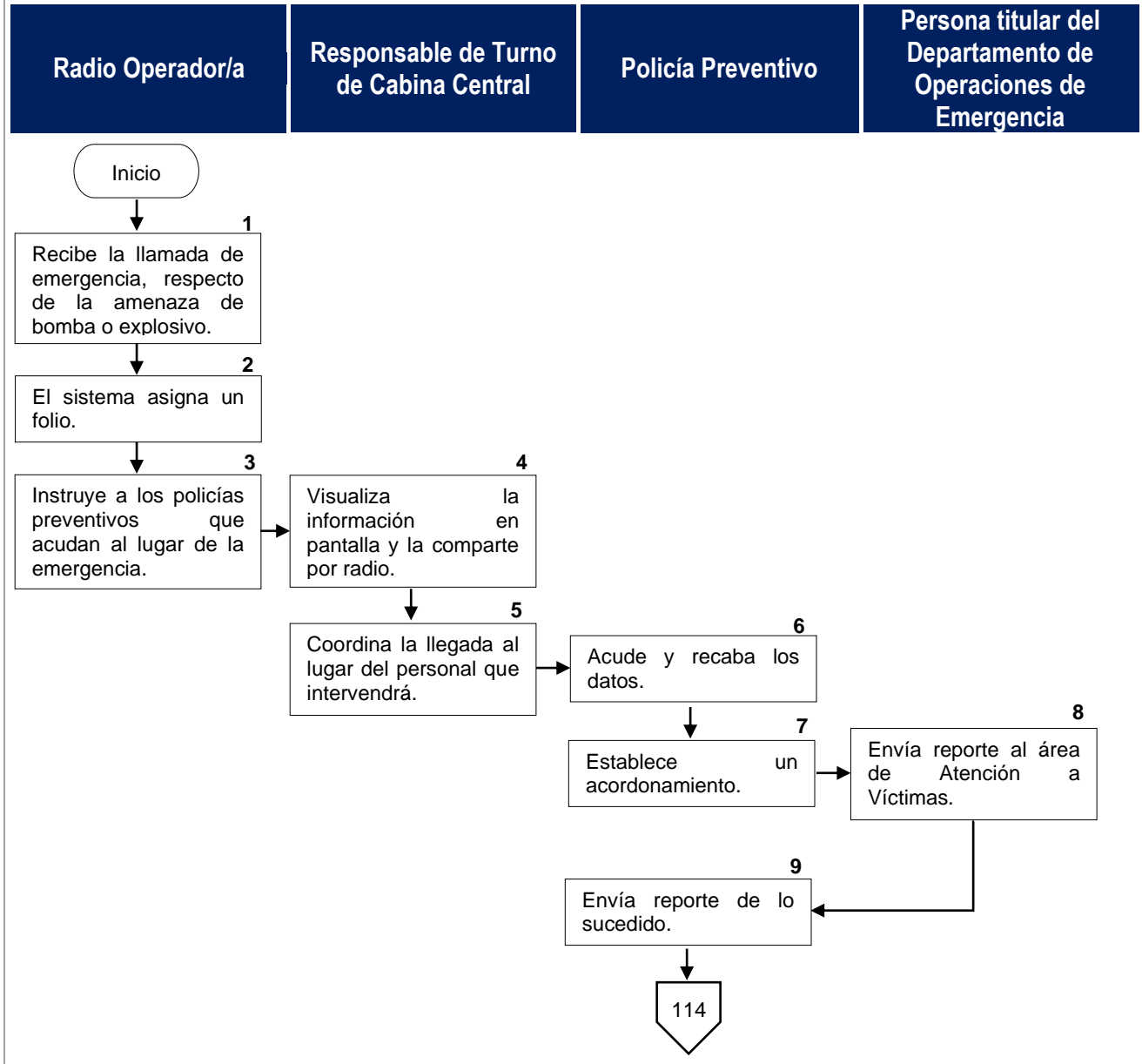
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

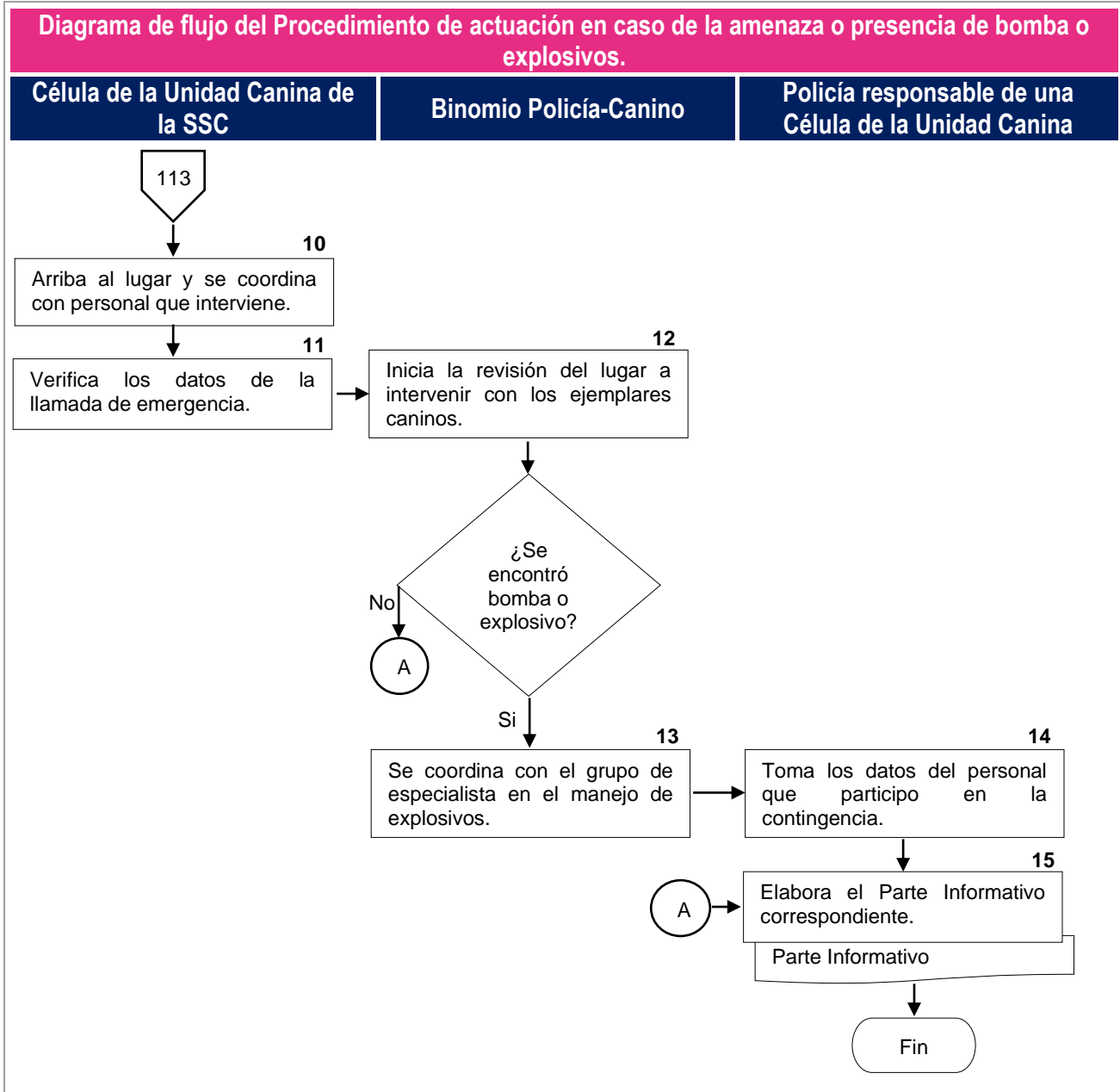
1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento de actuación en caso de la amenaza o presencia de bomba o explosivos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el hallazgo de personas fallecidas.
Objetivo:	Actuar de manera efectiva y adecuada en las situaciones en las que se encuentren personas que probablemente hayan perdido la vida, mediante la discreción, el criterio adecuado en situaciones de este índole, para prevenir la manipulación o contaminación de lugar.
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, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente en su totalidad.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Policía con Capacidad para Procesar el Lugar de Intervención en su totalidad.</p> <p>Guía Nacional Cadena de Custodia, en su totalidad</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h).</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 312 y 344.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción IV, X, XIII, XVIII y XIX, 26 fracción VII, XII y XIII, 27 fracción XII, XIII, XVI y XVII, 28 fracción IV y V, 29 fracción I, 30 fracción I y V, 31, 32 fracción II, VI y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que sufran los efectos de un peligro que atente contra su vida deberán recibir ayuda y atención sin discriminación. 2. Actuarán de manera pronta ante la situación de agresiones violentas en contra de personas civiles y/o policías preventivos municipales. 3. Durante las inspecciones visuales, estará prohibido tocar, mover o manipular objetos extraños, ya que pueden contaminar el lugar. 4. Quedará prohibido mover o manipular los cadáveres encontrados en el lugar, ya sea por muerte natural o delito.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

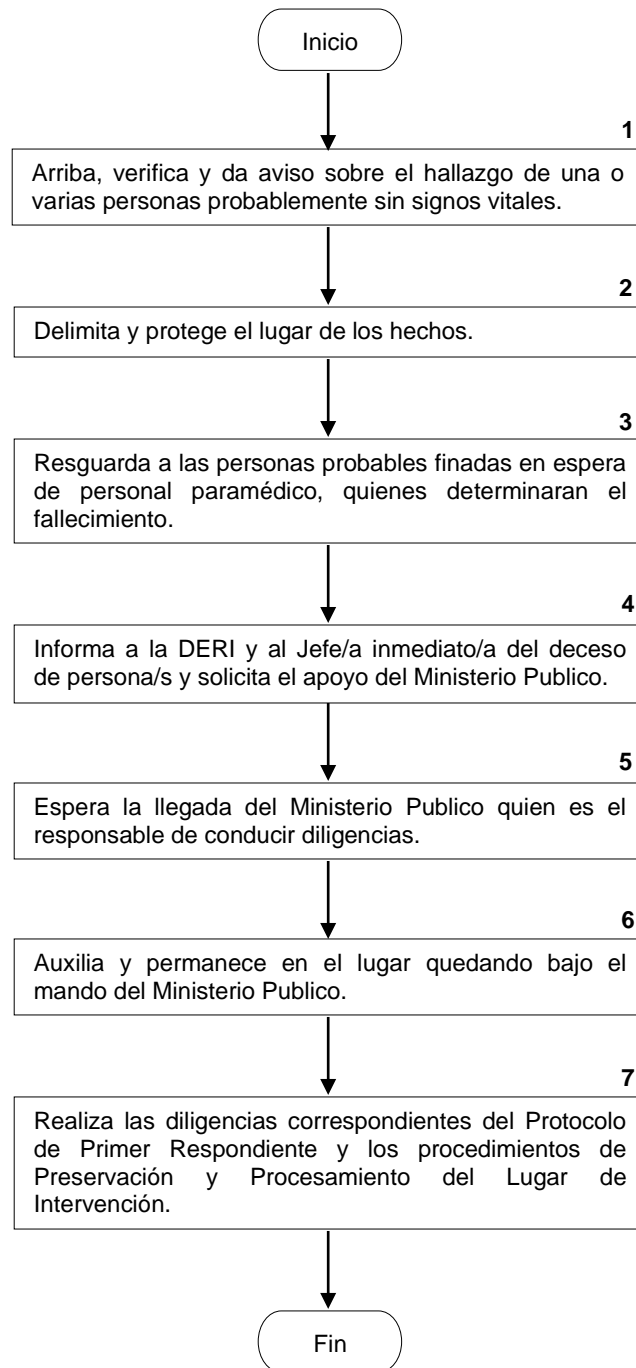
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para el hallazgo de personas fallecidas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Arriba, verifica y da aviso sobre el hallazgo de una o varias personas probablemente sin signos vitales.	N/A	N/A
	2	Delimita y protege el lugar de los hechos, documenta y establece entradas y salidas, según corresponda, a lugares abiertos o cerrados.	N/A	N/A
	3	Resguarda a las personas probables finadas en espera de personal paramédico, quienes determinarán el fallecimiento.	N/A	N/A
	4	Informa a la D.E.R.I. y a la Persona titular Inmediata, del deceso de persona/s y solicita el apoyo del Ministerio Público.	N/A	N/A
	5	Espera la llegada del Ministerio Público quien es el responsable de conducir las diligencias.	N/A	N/A
	6	Auxilia y permanece en el lugar quedando bajo el mando del Ministerio Público.	N/A	N/A
	7	Realiza las diligencias correspondientes del Protocolo de Primer Respondiente y los procedimientos de Preservación y Procesamiento del Lugar de Intervención. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para el hallazgo de personas fallecidas.

Policía Preventivo Municipal



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio.
Objetivo:	Actuar de manera pronta y oportuna ante alguna situación de intento de suicidio, brindando la atención correspondiente mediante técnicas de disuasión, para poder evitar que se atente contra la vida., estableciendo comunicación y salvaguardando en todo momento su integridad.
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, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción II, III, IV, V, VI, VII, X, XIII, XVIII, XIV y XIX, 26 fracción IV, VII, XII y XIII, 27 fracción III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I y II, 30 fracción I, II, V y VII, 31, 32 fracción II, VI, VII y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuará de manera pronta y oportuna ante alguna persona que desee atentar contra su vida. 2. Considerará todas las circunstancias por las que pueda atravesar una persona con conducta suicida, fundamentalmente de tipo emocional y depresiva, así como ser empático mediante la comprensión y la disuasión. 3. En el caso de conducta suicida solo intervendrán autoridades municipales. 4. Los casos de amenaza de suicidio deberán ser intervenidos por personal capacitado de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas. 5. Nunca supondrá que las ideas o gestos suicidas son llamados de atención inofensivos o un intento para manipular a otras personas.



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>6. Despejará la escena, mantendrá su propia seguridad y la de otros que puedan estar presentes.</p> <p>7. Las personas que hayan incurrido en este tipo de amenazas serán canalizadas a las instituciones correspondientes para recibir atención psicológica, siempre y cuando no esté en portación de armas o sustancias prohibidas, en tal caso deberá llevarse a cabo el Procedimiento para el Trato y Traslado de Personas Detenidas y el Procedimiento para el Registro de la Cadena de Custodia.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Arriba al punto donde se encuentra la persona con conducta suicida.	N/A	N/A
	2	Informa al radio operador indicando el lugar exacto y un diagnóstico inmediato de la situación.	N/A	N/A
Radio Operador/a	3	Captura rápidamente los datos básicos en el sistema informático CAD respecto del lugar y la situación de emergencia.	N/A	N/A
	4	Asigna un folio por sistema CAD y la información la pueden ver simultáneamente las autoridades federales, estatales y municipales.	N/A	N/A
Responsable de turno de la Cabina Central	5	Visualiza la información en pantalla y la comparte por radio al canal de mandos para iniciar la coordinación de acciones operativas que procedan.	N/A	N/A
	6	Coordina la llegada al lugar de Policías de Tránsito para el cierre de vialidades.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencia	7	Envía reporte de lo sucedido a la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas para su intervención con personal capacitado.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	8	Detecta y analiza el entorno donde se encuentra la persona con conducta suicida para dar acceso a la llegada del personal de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas.	N/A	N/A
	9	Pregunta si hay familiares en el lugar de los hechos, con el propósito de valorar los antecedentes de esa conducta y el nivel de riesgo.	N/A	N/A
	10	Establece un perímetro de seguridad con la finalidad de alejar a los ciudadanos que atestiguan los hechos y a los medios de comunicación, para prevenir y salvaguardar la integridad de las personas.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	11	Inicia con las acciones de disuasión, considerando el cuidado, la precaución y que existan condiciones de seguridad, mientras llega el personal de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas	N/A	N/A
Personal de Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas	12	Arriba al lugar y realiza el Protocolo de Organización e Intervención del Departamento de Atención a Víctimas, haciéndose cargo de la contención de la crisis de la persona con conducta suicida.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	13	Proporciona los datos generales al personal de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas.	N/A	N/A
Personal de Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas	14	Concluye la aplicación de su protocolo.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no logra el desistimiento suicida continúa en la actividad No. 17, en caso contrario: 		
Personal de Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas	15	Logra el desistimiento de la conducta suicida, entrega con un familiar o persona responsable y si no cuenta con un familiar la traslada al Edificio Titania de la Secretaría para iniciar la búsqueda de sus familiares o personas responsables para realizar la entrega.	Acta de entrega	Original y copia
	16	Realiza el llenado del Expediente Único de Atención a Víctimas correspondiente de conocimiento con las acciones realizadas. Termina Procedimiento.	Expediente Único FORM.821/SSC/122124	Original


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	17	Informa de manera permanente al radio operador y a la Persona titular de Operaciones de Emergencia del desarrollo y desenlace de la intervención.	N/A	N/A
Persona titular de Operaciones de Emergencia	18	Participa de la coordinación de acciones para que sean enviados al lugar los servicios médicos y el Ministerio Público, según el desarrollo y desenlace del evento.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	19	Solicita a los servicios médicos en el lugar de los hechos que valoren el estado de salud o en su caso confirmen el fallecimiento de la persona con conducta suicida.	N/A	N/A
	20	Espera la llegada del Ministerio Público y bajo su mando colabora con las diligencias que instruya para el levantamiento del cadáver.	N/A	N/A
	21	Realiza la preservación del lugar.	N/A	N/A
	22	Realiza el parte informativo correspondiente de conocimiento con las acciones realizadas. Termina Procedimiento.	Parte Informativo FORM.784/SSC/122124	Original



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

EXPEDIENTE ÚNICO (FORM.821/SSC/122124)

 **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS**
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

EXPEDIENTE ÚNICO - ATENCIÓN A VÍCTIMAS

DATOS DE CONTROL

FECHA: DÍA DE LA SEMANA: FOLIO: TIPO DE ENTREVISTA:
 Presencial Telefónica

HORA DE DESPACHO: HORA DE ARRIBO: HORA DE TÉRMINO: VÍCTIMA:
 Directa Indirecta

GENERALES VÍCTIMA DIRECTA

NOMBRES (S): APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

EDAD: SEXO: Hombre Mujer ESTADO CIVIL: TELÉFONO: OCUPACIÓN:

ESCOLARIDAD: GRUPO ÉTNICO: RELIGIÓN: LUGAR DE NACIMIENTO:

DOMICILIO PARTICULAR:

GENERALES VÍCTIMA INDIRECTA

NOMBRES (S): APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO:

EDAD: SEXO: Hombre Mujer ESTADO CIVIL: TELÉFONO: OCUPACIÓN:

ESCOLARIDAD: GRUPO ÉTNICO: RELIGIÓN: LUGAR DE NACIMIENTO:


DOMICILIO PARTICULAR:

GENERALES DE LOS HECHOS

DIRECCIÓN DE LOS HECHOS: COLONIA:


ZONA: VECTOR: JUNTA AUXILIAR: TIPO DE ATENCIÓN:

Aviso de Protección de Datos
Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

 FORM.821/SSC/122124



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

 **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS**
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

LUGAR DE ATENCIÓN: **OTRO:** **SE REALIZÓ TRASLADO DAV:**
 Sí No

LUGAR DE TRASLADO:

FUENTE DE CANALIZACIÓN:

OTRO:

CANALIZACIÓN: **DENUNCIÓ:**
 Sí No

CDI:

EVENTO O DELITO: **PUESTA A DISPOSICIÓN O PRESENTACIÓN DAV:**
 No MP JC INM

EVENTO O DELITO REAL:

FALTA ADMINISTRATIVA:

CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS: **CARACTERÍSTICAS DE ARMA U OBJETOS UTILIZADOS:**

MEDIOS DE ARRIBO: **ALIAS O APODOS:** **NOMBRE DEL POSIBLE AGRESOR:**

HORARIOS, RUTINAS O SITUACIÓN QUE PUEDA MOTIVAR EL DELITO: **TIPO DE RELACIÓN CON LA VÍCTIMA:**

DINÁMICA DE LOS HECHOS

DATOS GENERALES PERSONA DESAPARECIDA:

VALORACIÓN PSICO-SOCIAL

ORIENTACION JURIDICA



Aviso de Protección de Datos

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

FORM.B21/SSC/122124



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de
elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	
REDES DE APOYO		
<input type="text"/>		
OBSERVACIONES GENERALES		
<input type="text"/>		
CANALIZACIÓN EXTEMPORÁNEA:		
<input type="text"/>		
ATIENDE	N. CONTROL	FIRMA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ANEXO FOTOGRÁFICO		

Aviso de Protección de Datos

Los datos registrados en el presente formato, están protegidos de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

FORM.821/SSC/122124



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



PARTE INFORMATIVO

1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
2 COMPAÑIA:

3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

Blank lines for event description

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

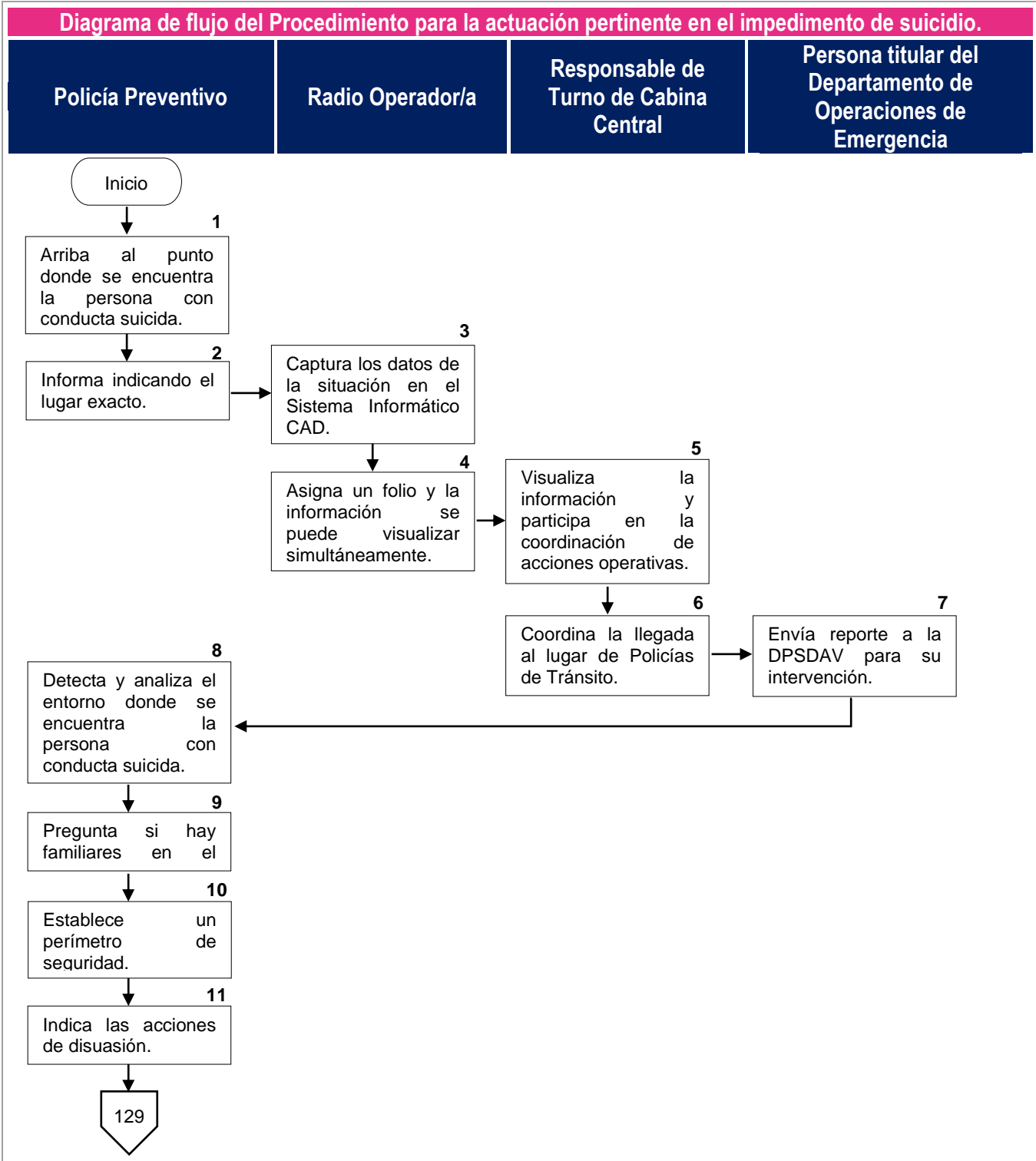
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

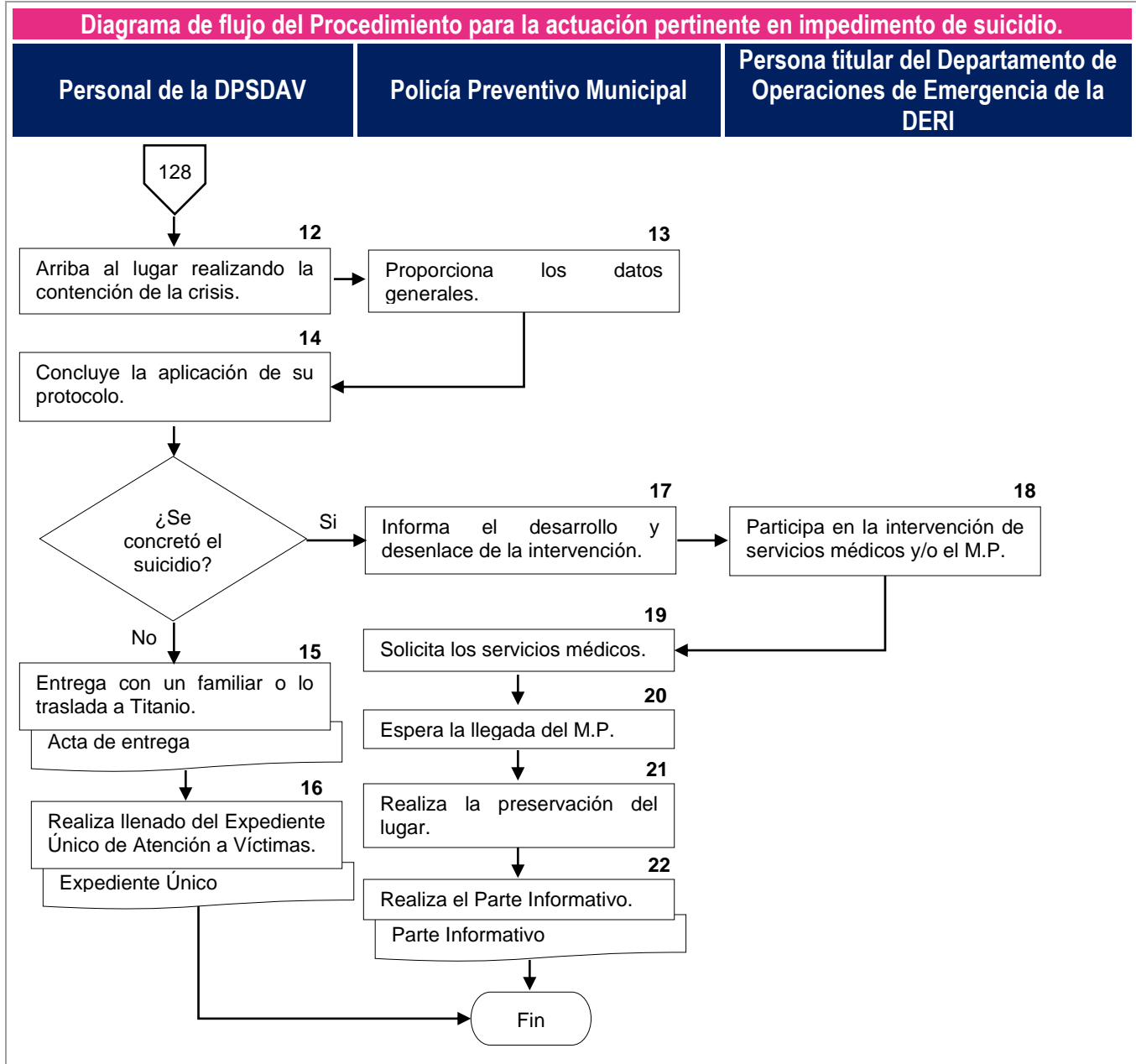
1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la actuación pertinente en el impedimento de suicidio.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de incidentes de violencia familiar y violencia de género.
Objetivo:	Brindar la atención pertinente y adecuada a personas que resulten ser víctimas de violencia familiar y de género, estableciendo la comunicación necesaria recabando los datos importantes, para salvaguardar su integridad, así como canalizarlas con las Instituciones especializadas correspondientes.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno, 104 inciso h) y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos Artículos 3, 5, 7, 9 y 11. Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numeral 1, 2, 3, 5 y 8.</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, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</p> <p>Ley general para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, Artículos 2, 3, 7, 10 y 20.</p> <p>Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Artículos 28, 29 y 30.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 132, 146, 147, 148, 152, 217, 251, 266, 267, 268 y 269.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente, en su totalidad. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 284 Bis y Quáter.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, del 22 al 25.</p> <p>Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, artículos 2, 7, 10 fracciones I y V, 11, 12, 16 fracción III, 33 fracción I, 37 y 49 fracciones I, IV, VII y VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción II, III, IV, V, VI,</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de incidentes de violencia familiar y violencia de género.
	VII, X, XIII, XVIII, XIV, XVII, XVIII y XIX, 26 fracción I, IV, VII, XII y XIII, 27 fracción III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I, II y IV, 30 fracción I, II, V y VI, 31, 32 fracción I, VI, VII y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las personas que sean víctimas de violencia familiar y violencia de género serán atendidas de manera inmediata y oportuna. 2. La atención a víctimas de violencia familiar y violencia de género será brindada por un binomio de policías preventivos conformado por una mujer y un hombre capacitados en materia de violencia familiar y de género. 3. El policía preventivo actuará bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución. 4. El policía preventivo solicitará los servicios de emergencia a la DERI en caso de requerirse. 5. La entrevista en el lugar de los hechos deberá ser realizarla por el policía preventivo del mismo sexo que la víctima. 6. Se brindará apoyo psicológico y/o legal a personas que sean víctimas de violencia familiar y violencia de género. 7. Para una mayor eficiencia en el servicio, los policías preventivos de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género se capacitará continuamente en temas referentes a atención psicológica, legal y de violencia. 8. Después de la atención primaria a las víctimas de violencia familiar y violencia de género, se determinará si es viable un seguimiento de tipo psicológico por el Departamento de Atención a Víctimas del delito adscrito a la Secretaría o bien la canalización y/o resguardo de la víctima a la instancia correspondiente. 9. Cuando la víctima se encuentre en estado de crisis, El policía preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género realizará ejercicios de respiración y relajación. 10. El policía preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género tendrá el compromiso de mostrar apoyo a los sentimientos de la víctima durante el relato.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de incidentes de violencia familiar y violencia de género.
	<ol style="list-style-type: none"> 11. El policía preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género en caso de requerirse brindará a la víctima las atenciones básicas (Atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia, agua y alimentación y vestimenta). 12. Cuando la violencia involucre a algún policía preventivo municipal se realizarán los procedimientos establecidos, sea la víctima o agresor. 13. No se harán excepciones cuando un policía preventivo municipal sea el agresor de violencia familiar y/o violencia de género. 14. El policía preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género orientará a la víctima para solicitar las medidas de protección de emergencia y de prevención de acuerdo a los artículos 28, 29 y 30 de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia ante el Ministerio Público. 15. En caso de que el agresor se encuentre violento, el policía preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género hará un uso racional de la fuerza. 16. El Encargado del Grupo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género deberá servir de enlace entre las mujeres que sufren violencia de género y las instituciones públicas y privadas; particularmente las instancias del municipio de Puebla. 17. Las instancias a las que se canalizarán a las víctimas son Sistema DIF Municipal, Centro de Justicia Especializado para la Atención de Violencia Familiar y de Género, así como, la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, mismas que prestan ayuda, atención y protección. 18. El policía Preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género deberá documentar clara y detalladamente en medios escritos, electrónicos o magnéticos, la forma y circunstancia de los hechos ocurridos. 19. La Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas brindarán a las víctimas el seguimiento mediante visitas y/o llamadas telefónicas de manera quincenal o dependiendo de la gravedad de la situación.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 horas.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la atención de incidentes de violencia familiar y violencia de género.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género	1	Informa al radio operador/a de la probable comisión de un delito ante un caso de Violencia Familiar y de Género que haya detectado durante su patrullaje en flagrancia o por señalamiento. Caso contrario recibe el reporte de auxilio por parte de la DERI, originado por una llamada al número de emergencia.	N/A	N/A
Radio Operador de la DERI	2	Asigna un folio por sistema CAD y se lo proporciona al Policía Preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género	N/A	N/A
Policía Preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género	3	Informa a la DERI el arribo al lugar y se hace cargo de la contención de la crisis de la o las personas.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si al arribar todo aparenta estar en calma, es de suma importancia mantener una entrevista con la mujer, aun cuando esta niegue la violencia sufrida, con la finalidad de asegurarse que no existe peligro o bien que no se encuentre amenazada continúa con la actividad 11, en caso contrario: 		
Policía Preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género	4	Evalúa el peligro inmediato que corre la víctima y los demás miembros de la familia, considerando el comportamiento del agresor, estado de intoxicación etílica, toxicomanía, amenazas; así como la actitud de la víctima, estado de shock, crisis nerviosa, etc.	N/A	N/A
	5	En caso de requerirse atención médica se solicitará mediante la DERI.	N/A	N/A
	6	Separa a la víctima de su agresor, manteniendo un perímetro para salvaguardar la integridad de la misma, lee la cartilla de derechos de la víctima y realiza la entrevista en el Formato Único del Registro de la Víctima.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Realiza la detención de las personas responsables en la comisión de violencia familiar y/o de género y lee la cartilla de derechos del detenido.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la víctima no esté de acuerdo en interponer la denuncia en contra del agresor continúa con la actividad No. 10, en caso contrario: 		
	8	Traslada al edificio central Titania para la puesta a disposición y/o el llenado de los formatos de atención. (Procedimiento para el traslado de detenidos, procedimiento de cadena de custodia Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables en la comisión de delitos ante la autoridad competente.)	Parte informativo FORM.784/SSC/122124	Original y copia
Policía Preventivo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género	9	Ingresa al edificio central Titania y de manera inmediata traslada al agresor y a las víctimas al área médica para su valoración y expedición del dictamen médico, posteriormente al área jurídica para el asesoramiento legal y llenado de la documentación (IPH) de la puesta a disposición ante el Ministerio Público.	N/A	N/A
	10	Determina el estatus de la víctima para verificar si requiere de algún traslado a una institución especializada.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si requiere traslado, continúa con la actividad No. 12, en caso contrario: 		
	11	Informa a la DERI de lo acontecido y nuevamente orienta a la víctima para interponer la denuncia ante la autoridad correspondiente y brinda el número de emergencia 9-1-1 en caso de requerir apoyo. Termina el procedimiento.	N/A	N/A
	12	Canaliza a la víctima con el Departamento de Atención a Víctimas de la Secretaría para brindar asesoría jurídica y psicológica.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	13	Proporciona al Encargado del Grupo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género parte de novedades de los hechos ocurridos, así como los datos de identificación de la víctima y agresor.	Parte informativo FORM.784/SSC/122124	Original y copia
Encargado/a del Grupo de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género	14	Registra los datos de identificación de la víctima y del agresor de manera digital conformando un expediente por cada caso atendido y el seguimiento del mismo. Termina Procedimiento	Base de datos	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

5 Siendo las ____ horas del día ____ de ____ del ____
(descripción del evento, ¿qué?, ¿dónde?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿por qué?, ¿con qué?).

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a ____ de ____ del ____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

FORM.784/SSC/122124



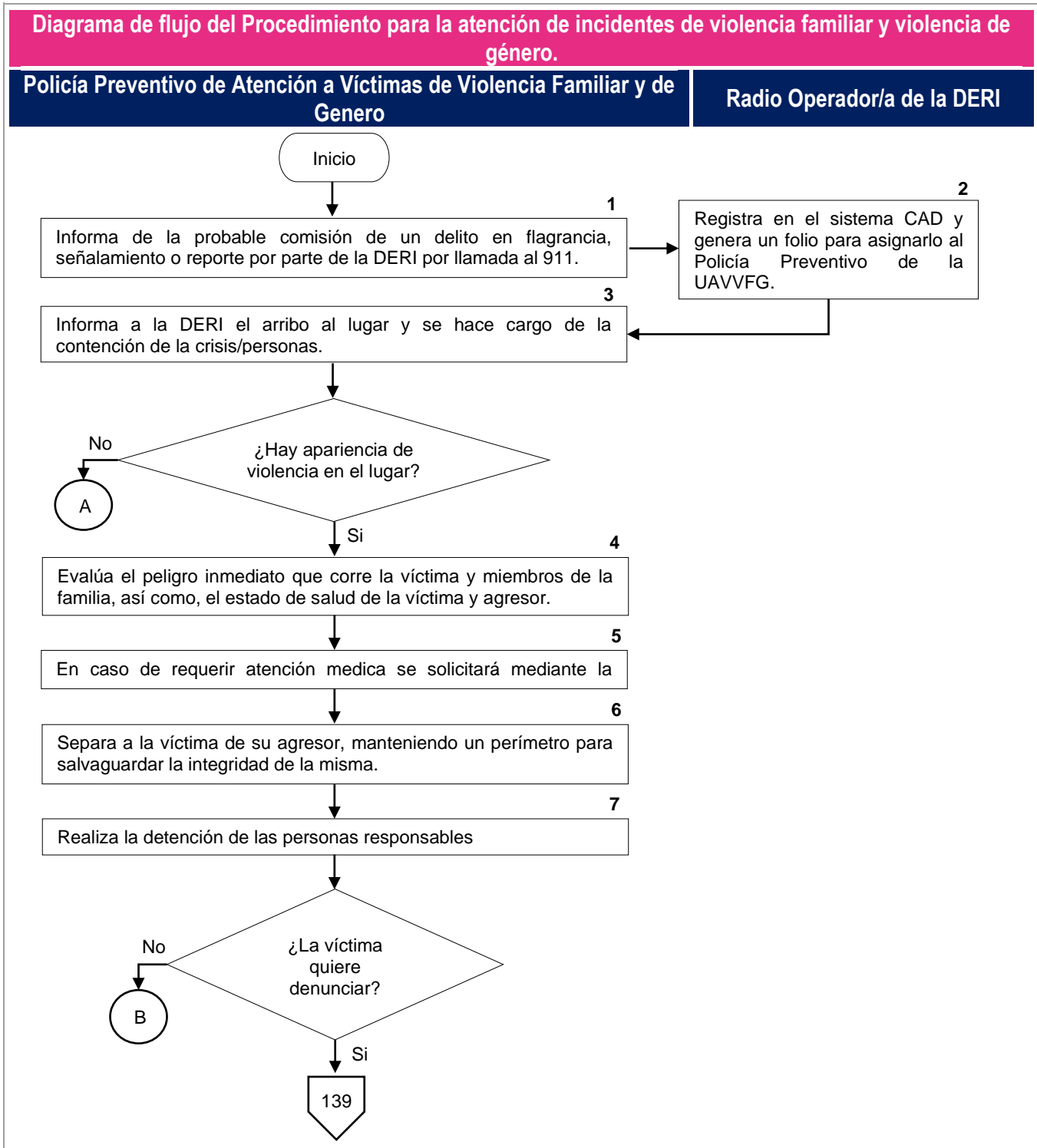
Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

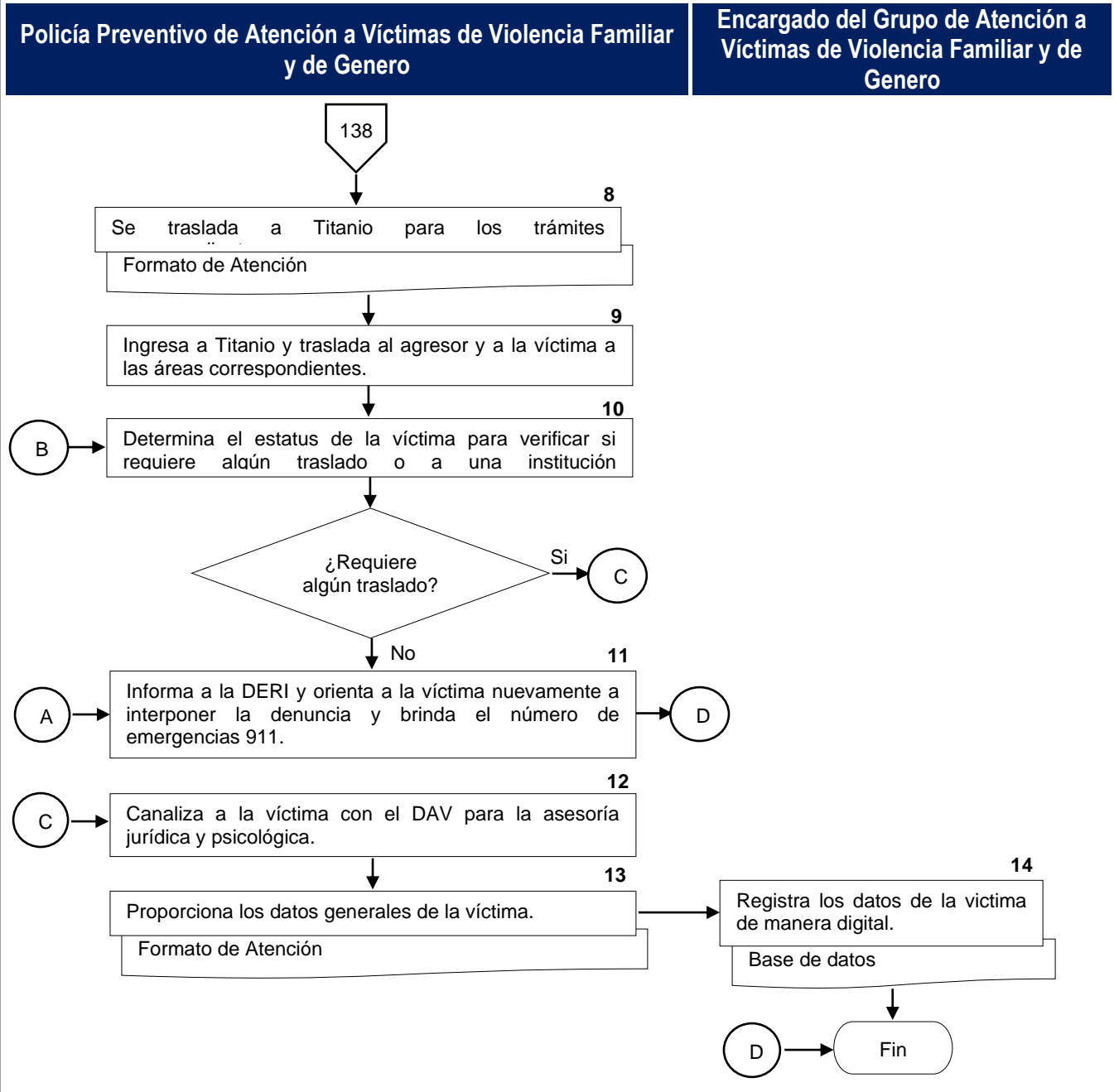
1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de incidentes de violencia familiar y violencia de género.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el traslado de detenidos.
Objetivo:	Promover que el Policía Preventivo Municipal actúe conforme a los lineamientos legales, respetando en todo momento los derechos humanos de la(s) persona(s) para trasladarla(s) y presentarla(s) ante la autoridad competente.
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 Artículos 3, 5, 7, 9, 11, 13 apartado 1.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132, 146, 147, 148, 152, 217, 251, 266, 267, 268 y 269.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente, en su totalidad.</p> <p>Protocolo Nacional de Traslado, en su totalidad.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10 y del 22 al 25.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</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 Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIV y XIX, 26 fracción I, II, III, IV, VII, XII, XIII, XVII, XVIII 27 fracción I, II, III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I, II y III, 30 fracción I, II, V y VI, 31, 32 fracción II, VI, VII y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	1. El traslado será derivado de una detención en flagrancia o por el cumplimiento de un mandamiento ministerial o judicial.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el traslado de detenidos.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cuando se presencie la comisión de un hecho que la ley señale como delito y/o bien una falta administrativa, deberá actuar conforme al Protocolo Nacional de Primer Respondiente. 3. Cuando el traslado derive de un mandamiento ministerial o judicial, éste se recibirá en la corporación policial correspondiente. 4. Garantizará que en las instalaciones del área de seguridad no existan objetos o mecanismos con los que el detenido se pueda hacer daño o pueda agredir a otros detenidos. 5. La/s persona/s detenida/s será/n trasladada/s por el/los Policía/s Preventivo/s Municipal/es a la sede ministerial correspondiente, debiendo entregar al/los detenidos/s, al Personal de Guardia que indique el Ministerio Público, a fin de garantizar su retención. 6. En el traslado de detenido/s siempre se garantizará su integridad física, colocando los dispositivos de seguridad (esposas). 7. En los casos de más de dos detenidos, se solicitará el apoyo de una o más unidades adicionales para realizar el correcto procedimiento de traslado. 8. Cuando se requiera trasladar a un menor de edad, se deberá utilizar silla especial.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: para el traslado de detenidos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Realiza la detención de uno o más probables responsables o infractores, por la comisión de algún hecho señalado como delito o falta administrativa y lleva a cabo la inspección correspondiente con la finalidad de que no cuente con objetos o armas que pongan en peligro su vida o la de terceros.	N/A	N/A
	2	Informa con precisión al Radio Operador/a la hora y la ubicación exacta de la detención, asimismo, solicita personal de apoyo para el traslado de detenidos en caso de que se trate de un número mayor a dos personas, así como si aún prevalecen riesgos.	N/A	N/A
Radio Operador/a	3	Captura los datos de la situación en el Sistema Informático CAD.	N/A	N/A
Responsable de Turno de la Cabina Central	4	Visualiza la información en pantalla y participa en la coordinación de acciones operativas.	N/A	N/A
	5	Informa al Radio Operador/a si existen personas detenidas heridas en el lugar de los hechos.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de que el detenido no presente heridas, le informa y da lectura de sus derechos de forma inmediata, continúa en la actividad No. 11, en caso contrario: 		
Jefe/a de Departamento de Operaciones de Emergencias	6	Envía a los servicios médicos.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	7	Informa y da lectura al detenido del motivo de la detención y de sus derechos de forma inmediata.	Cartilla de derechos al detenido	Original
	8	Arriba los servicios médicos y realiza la debida protección, custodia y vigilancia continua a la ambulancia hasta la llegada del detenido herido al hospital e informa permanentemente tiempo, lugares y circunstancias para conocimiento y órdenes del personal de mando.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Estando el detenido en el hospital, lo pone a disposición del Ministerio Público o Juez Cívico, cumpliendo con la integración del Informe Policial Homologado, formato del uso de la fuerza y demás documentos que el caso amerite.	Remisión FORM.818/SS C/122124 Constancia de Integridad Física- FORM.113/SSC/022324 Parte Informativo FORM.784/SS C/122124 y/o IPH	Original y 3 copias
	10	Permanece en el hospital y se retira hasta que reciba la orden del personal de mando. Termina Procedimiento.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	11	Informa al radio operador la trayectoria de traslado al edificio Titanio, considera la ruta más rápida, estimando el tiempo que tardará, distancia entre el punto de origen y de destino, verifica el riesgo de la zona geográfica y las condiciones meteorológicas. Si cambia de ruta por diversas circunstancias, informa de los cambios y motivos.	N/A	N/A
	12	Inicia el traslado y deberá hacerlo con las medidas de seguridad en el vehículo patrulla, como son cinturón de seguridad, ubicar al detenido en la parte de atrás del vehículo patrulla con candados de mano y demás condiciones que señalen los lineamientos aplicables.	Bitácora de Inspección de Traslado de Detenidos FORM.802/SS C/122124	Original
	13	Cuando se trate del traslado de un menor de edad y/o mujeres y/o personas con discapacidad, deberá observar y cumplir con las condiciones de traslado que señalen los lineamientos para el trato y traslado de detenidos y garantizar en todo momento su integridad. Por absoluta necesidad y solo en caso de que el menor refleje conductas violentas, se usarán los candados de seguridad.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	14	Traslada al detenido al área de seguridad del Edificio Titania y notifica a la Guardia en Prevención sobre el ingreso de un detenido o detenidos y en su caso, si es acompañado del peticionario.	N/A	N/A
	15	Verifica que el detenido ingrese al área de seguridad.	N/A	N/A
	16	Conduce al detenido con el médico de la Secretaría, quien deberá valorar su estado de salud y emitir el dictamen médico respectivo.	N/A	N/A
	17	Recibe apoyo de los abogados de la Secretaría e integra la documentación para la puesta a disposición del detenido, con los objetos asegurados.	Remisión FORM.818/SSC/122124 Constancia de Integridad Física-FORM.113/SSC/022324 Parte Informativo FORM.784/SSC/122124 y/o IPH	Original y 3 copias
Guardia en Prevención	18	Supervisa a los policías preventivos municipales para que cumplan con el correcto procedimiento de la presentación del/los detenido/s en el área de seguridad de Titania	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	19	Traslada y pone a disposición al/los detenido/s al Ministerio Público o Juez Cívico, según corresponda.	Bitácora de Inspección de Traslado de Detenidos FORM.802/SSC/122124	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	20	Hace entrega al Ministerio Público o al Juez Cívico de la persona, los objetos decomisados y documentación que acredite el procedimiento.	Remisión FORM.818/SSC /122124 Constancia de Integridad Física- FORM.113/SSC /022324 Parte Informativo FORM.784/SSC /122124 y/o IPH	Original y 3 copias
	21	Informa al radio operador de la hora exacta de la puesta a disposición de la persona detenida.	N/A	N/A
	22	Permanece en el lugar hasta recibir las órdenes del personal de mando. Termina Procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

REMISIÓN (FORM.818/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

REMISIÓN

C:
CDI:

FOLIO:

FECHA:
DÍA MES AÑO

PRESENTE
PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN SE REMITE A SU DISPOSICIÓN

CIA:

REMITIDO

Form fields for REMITIDO: NOMBRE, CALLE, NÚM, COL, CIUDAD, C.P., EDAD, SEXO, ESCOLARIDAD

PETICIONARIO

Form fields for PETICIONARIO: NOMBRE, CALLE, NÚM, COL, CIUDAD, C.P., EDAD, SEXO, ESCOLARIDAD

UBICACIÓN DE LOS HECHOS

Form fields for UBICACIÓN DE LOS HECHOS: CALLE 1, CALLE 2, NÚM, COL, HORA DE LOS HECHOS, FALTA ADMINISTRATIVA/DELITO, MOTIVO

OBSERVACIONES

Form field for OBSERVACIONES

OBJETOS QUE SE ADJUNTAN

Form field for OBJETOS QUE SE ADJUNTAN

PERTENENCIAS DEL REMITIDO

Form field for PERTENENCIAS DEL REMITIDO

POLICÍAS PREVENTIVOS MUNICIPALES

Form fields for POLICÍAS PREVENTIVOS MUNICIPALES: NOMBRE, CARGO, GRUPO, NÚM. DE CONTROL, NÚM. DE UNIDAD, HORA DE REMISIÓN

POLICÍA DE GUARDIA EN PREVENCIÓN

JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA
AUTORIDAD QUE RECIBE HORA

ZONA, SECTOR O GRUPO ESPECIAL
MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN

MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Lee cuidadosamente cada una de las definiciones que componen el formato, ya que con esta información podrás tener como resultado el formato de Remisión para continuar con el proceso de la puesta a disposición.

NOTA: Toda la información deberá tener concordancia con el Informe policial Homologado (I.P.H.)

- 1. Compañía en turno (primera o segunda).**
- 2. Datos del remitido/detenido/a.**
 - 2.1 Nombre completo del remitido/a (confirmado a través del CURP)
 - 2.2 Domicilio completo del remitido/a: Está compuesto por calle, número, colonia, ciudad y código postal.
 - 2.3 Edad remitida/a.
 - 2.4 Sexo remitido/a desde el punto de vista biológico (Hombre “H” o Mujer “M”).
 - 2.5 Escolaridad remitida (último grado de estudios)
- 3. Datos del peticionario/a.**
 - 3.1 Nombre completo del peticionario/a.
 - 3.2 Domicilio completo del peticionario/a: Está compuesto por calle, número, colonia, ciudad y código postal.
 - 3.3 Edad peticionaria/a.
 - 3.4 Sexo peticionario/a desde el punto de vista biológico (Hombre “H” o Mujer “M”).
 - 3.5 Escolaridad peticionario/a (último grado de estudios)
- 4. Ubicación de los hechos:** Está compuesto por calle 1 y calle 2 de los hechos, número (si es el caso) y colonia.
 - 4.1 Indica si el/la remitido/a será puesto/a disposición del Juez de Justicia Cívica o al Ministerio Público.
 - 4.2 Hora de los hechos: Se coloca hora del evento.
 - 4.3 Motivo: Nombre completo del delito o falta administrativa.
- 5. Observaciones:** Este apartado se llena siempre y cuando el/remitido/a presente un grado de alcoholemia.
- 6. Objetos que se adjuntan:** Todo medio de prueba, que será descrito como indicio al momento de la puesta a disposición.
- 7. Pertenencias del remitido:** Derivado de la inspección preventiva, describir los objetos de valor.
- 8. Policías preventivos municipales:** Nombre completo y número de placa de cada elemento que participa en la puesta a disposición en el siguiente orden: primer respondiente, apoyo y el nombre de la/s zona/s o grupo/s especial que participó en coordinación.
 - 8.1 Número de unidad en la que será trasladado el/la remitido/a.
 - 8.2 Zona o grupo del Primer Respondiente.
 - 8.3 Hora en la que se termina el proceso de captura de datos, para proceder a la impresión del formato de remisión.
- 9. Nombre del encargado de la guardia:** Se coloca el nombre completo del encargado en turno, así como la firma (esta será obligatoria en el caso de Faltas Administrativas).



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

- 10.** Hora en la que la autoridad competente recibe la puesta a disposición (campo llenado por el Primer Respondiente).



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

CONSTANCIA DE INTEGRIDAD FÍSICA (FORM.113/SSC/022324)

DIRECCIÓN JURÍDICA

CONSTANCIA DE INTEGRIDAD FÍSICA

Folio:

Fecha: _____ Hora: _____ JC () MP ()

Datos generales del examinado					
Nombre del examinado: _____					
Edad: _____ Sexo: (M) (H) _____					
Ocupación: _____					
Domicilio personal: _____					
Antecedentes			Pruebas realizadas		
Padece enfermedades:	Sí ()	No ()	Alcoholímetro:	Sí ()	No ()
¿Cuál(es)?:	_____		Multitestdrog:	Sí ()	No ()
Toma medicamentos:	Sí ()	No ()	Clinica:	Sí ()	No ()
¿Cuál(es)?:	_____				
Interrogatorio					
¿Coopera con el interrogatorio?:	Sí ()	No ()	Indique sustancia consumida:		
¿Consumió alguna sustancia?:	Sí ()	No ()	Alcohol ()	Droga () Inhalante ()	
¿A qué hora inició el consumo?:	Día: _____	Hora: _____	Cantidad consumida: _____		
Intoxicación etílica					
Aliento alcohólico:	()	Exageración de la conducta:	()	Actitud agresiva:	()
Rubor facial:	()	Incoordinación leve:	()	Conducta irresponsable:	()
Euforia:	()	Afectación del habla:	()	Dificultad al estar de pie:	()
Actitud discursiva:	()	Habla en tono elevado:	()	Se mueve con ayuda:	()
Nivel de conciencia					
Estado de conciencia:		Orientación:		Actitud:	
Normal:	()	Persona:	()	Agresiva:	()
Aletargado:	()	Tiempo:	()	Indiferente:	()
		Espacio:	()	Libremente escogida:	()
Exploración física					
Facies:		Conjuntivas:		Pupilas:	
Normal:	()	Coloración normal:	()	Normal:	()
Alcohólica:	()	Hiperémicas:	()	Mióticas:	()
				Normorefléxicas:	()
				Hiperrefléxicas:	()
				Hiporrefléxicas:	()
Mucosa oral:			Aliento:		
Hidratada:	()	Deshidratada:	()	Alcohol:	()
				Solventes:	()
				Cannabis:	()
Heridas/Lesiones					
Observaciones					
Diagnóstico					
Negativo a alcohol:	()	Intoxicación etílica leve o 1° periodo:			()
Aliento etílico:	()	Intoxicación etílica moderada o 2° periodo:			()
		Intoxicación etílica grave o 3° periodo:			()

Nombre de elemento: _____ Placa: _____

Cargo: _____ Zona: _____ Patrulla: _____ Autoridad a que remite _____

H. Puebla de Zaragoza a: _____ de _____ de _____

_____ Nombre y firma del médico en turno	_____ Firma del elemento	_____ Firma del examinado
--	-----------------------------	------------------------------

Huella digital



Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



Secretaría de Seguridad Ciudadana

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

BITÁCORA DE INSPECCIÓN DE TRASLADO DE DETENIDOS (FORM.802/SSC/122124)

BITÁCORA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE PATRULLAS POR TRASLADO DE DETENIDO(S)

NUM. DE PATRULLA 1

En la columna OBSERVACIONES escriba si al iniciar y concluir el traslado de detenido(s) encontró:
armas, objetos que ponen el peligro la vida o, ninguno de estos, según sea el caso.

2

a) NOMBRE DEL POLICIA	b) FECHA	c) HORA DE INSPECCIÓN	d) OBSERVACIONES		e) FIRMA
			INICIO	CONCLUSIÓN	



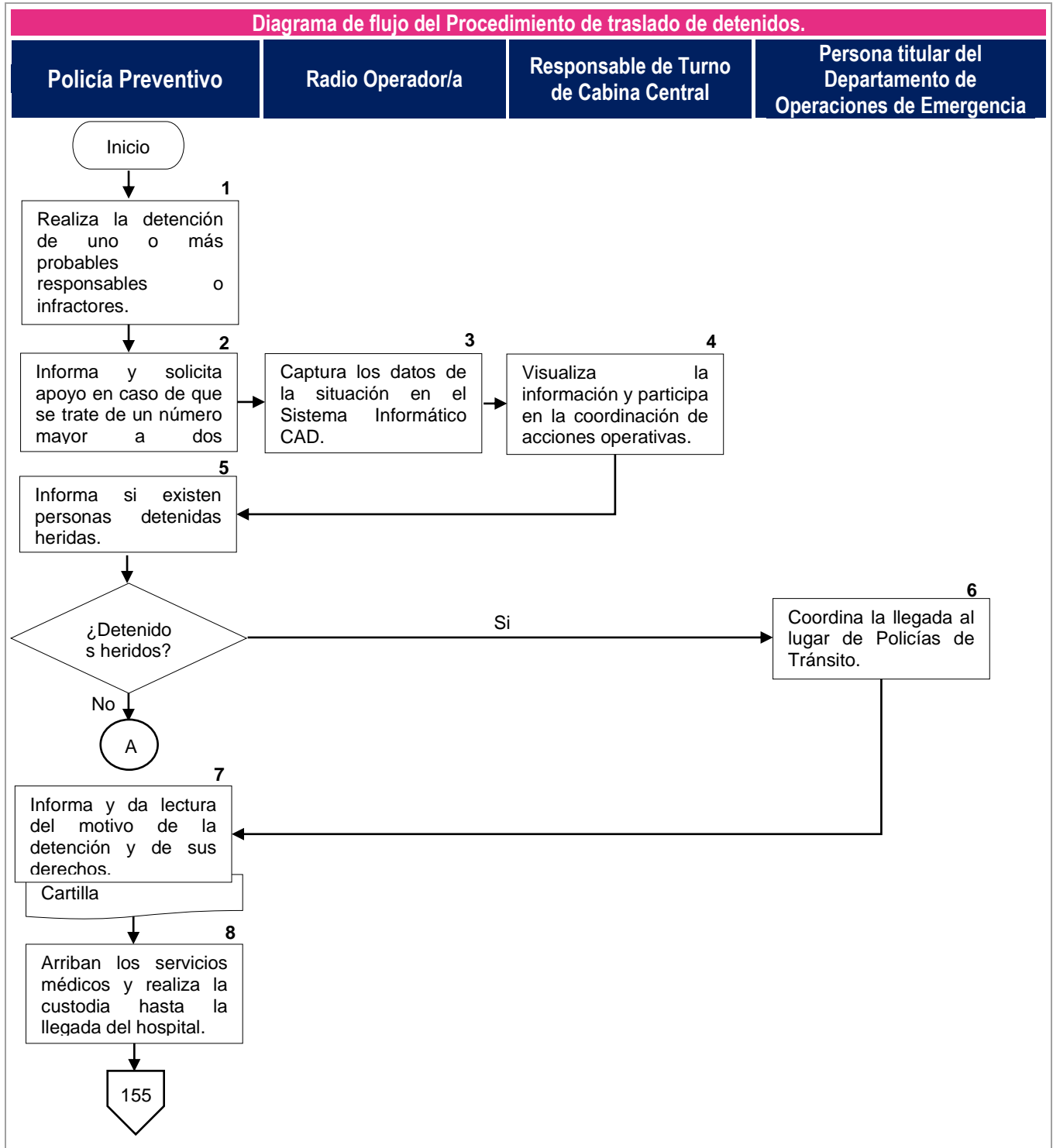
Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

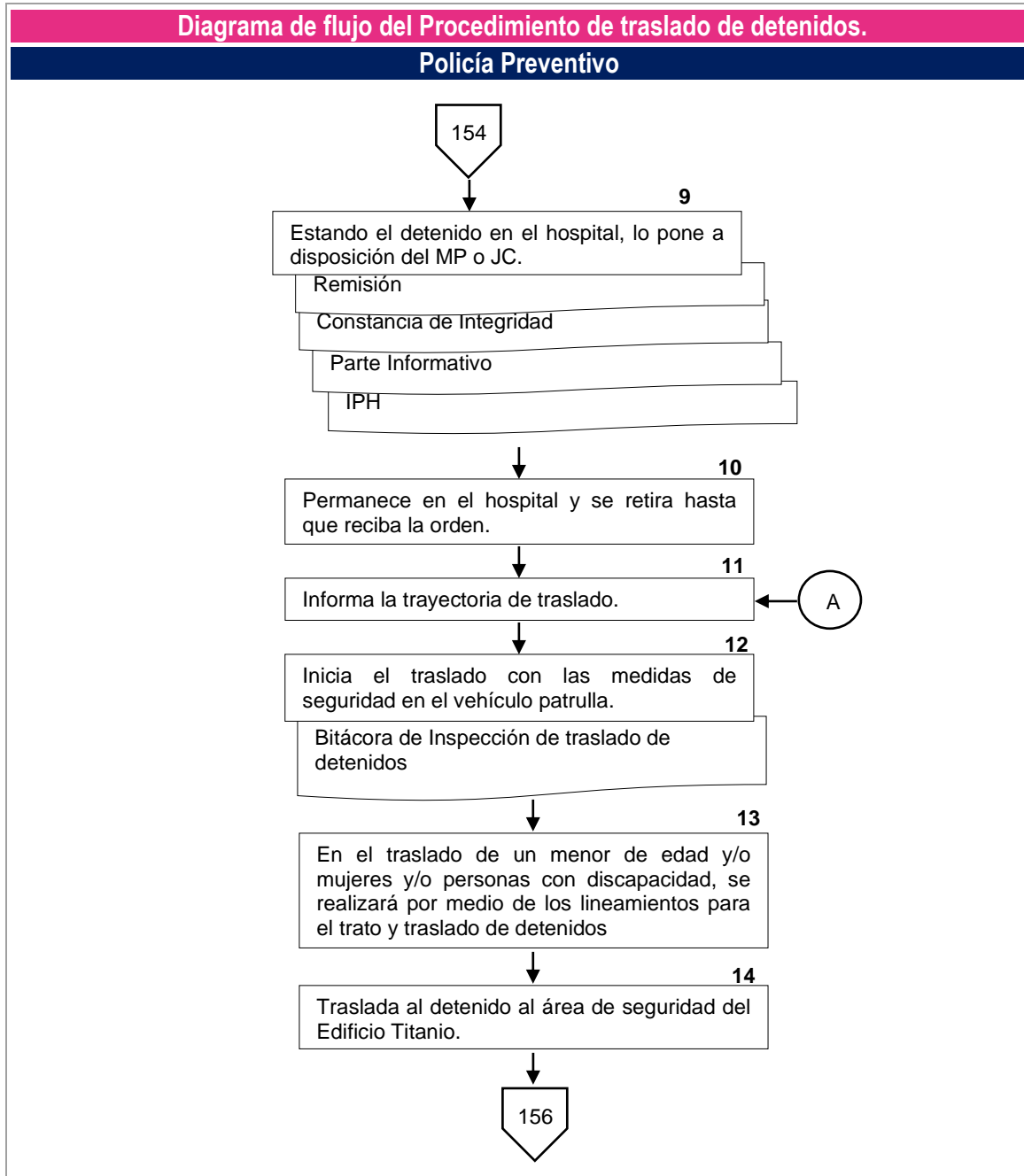
Lee cuidadosamente las instrucciones antes de llenar el formato, podrás utilizar bolígrafo color negro o azul, letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado al Enlace Administrativo de la Zona, Sector o Grupo Especial, así mismo el llenado será consecutivo no se dejarán espacios entre las celdas.

- 1. Colocar el número de la patrulla de zona, sector y/o grupo que realiza algún traslado de detenido/s.**
- 2. Tabla de datos en el traslado de detenidos.**
 - a) Se coloca el nombre de Policía Preventivo que realiza la inspección de la patrulla cada vez que tenga una puesta a disposición.
 - b) Se coloca la fecha en que se realiza el traslado de detenido(s).
 - c) Se coloca la hora en que se inicia la inspección de la patrulla en el traslado de detenido(s).
 - d) Se coloca si al iniciar y concluir el traslado de detenido(s) encontró: armas, objetos que ponen el peligro la vida o ninguno de estos, según sea el caso.
 - e) Se coloca firma del Policía Preventivo que realizo la inspección durante el traslado de detenido(s).

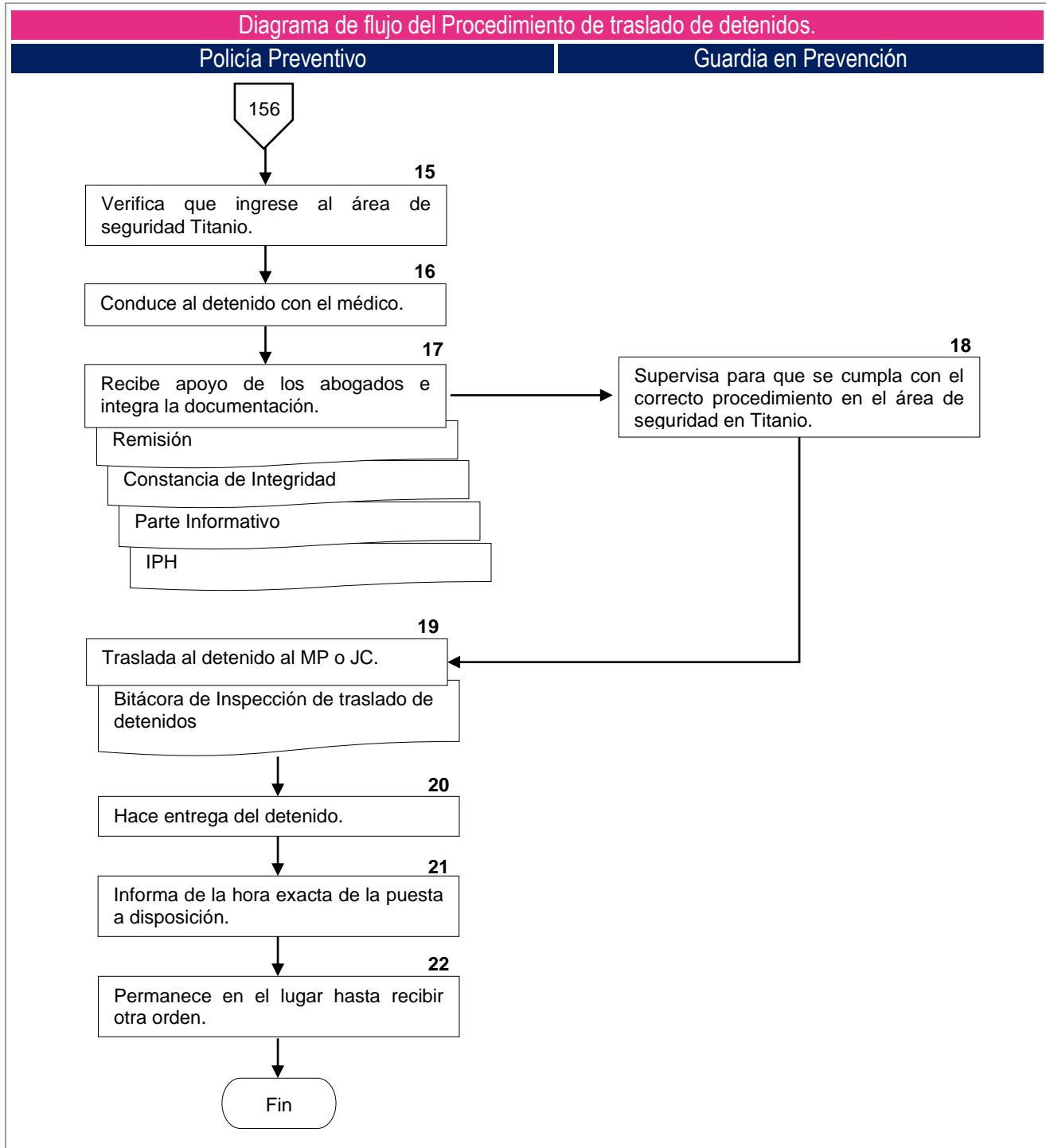
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Uso Legítimo de la Fuerza.
Objetivo:	Actuar bajo los principios del Uso Legítimo de la Fuerza, utilizando la escala requerida conforme a los supuestos de intervención policial, para así reducir de gran manera los daños y preservar la vida e integridad propia y de terceros.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h).</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos artículos 2, 3, 5, 7 y 9.</p> <p>Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numeral 1, 2, 3, 5 y 8.</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, 10, 11, 12, 13 y 14.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 y 41 último párrafo.</p> <p>Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</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 2, 34 y 35.</p> <p>Ley Orgánica Municipal artículos 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIV y XIX, 26 fracción I, II, III, IV, VII, XII, XIII, XVII, XVIII 27 fracción I, II, III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I, II y III, 30 fracción I, II, V y VI, 31, 32 fracción II, VI, VII y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El uso de la fuerza por parte del Policía Preventivo Municipal estará bajo su más estricta responsabilidad. 2. El Policía Preventivo Municipal podrá usar la fuerza solo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas. 3. El Policía Preventivo Municipal al hacer uso de la fuerza deberá observar los principios de legalidad, racionalidad, necesidad, proporcionalidad, congruencia, oportunidad y respeto a los derechos humanos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

4. El Policía Preventivo Municipal deberá elegir el nivel del uso de la fuerza de acuerdo con las circunstancias del momento.
5. Ningún Policía Preventivo Municipal deberá hacer uso de la fuerza letal, a menos de que tenga razones para repeler una agresión real, actual o inminente, sin derecho, en protección de bienes jurídicos propios o ajenos, siempre que exista necesidad de la defensa y racionalidad de los medios empleados; no medie provocación dolosa suficiente e inmediata por parte del agredido o de la persona a quien se defiende.
6. El Policía Preventivo Municipal 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 Preventivo Municipal deberá ejercer moderación y actuará en proporción a la gravedad del delito o al objetivo legítimo que se persiga; reducirá al mínimo los daños y lesiones, 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 Preventivo Municipal, ocasione lesiones y/o muerte, deberá comunicar el hecho inmediatamente a sus superiores.
9. El Policía Preventivo Municipal 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 de muerte o lesiones graves a sí mismo o a terceras personas, o resultara evidentemente inadecuada o inútil dadas las circunstancias del caso.
10. El Policía Preventivo Municipal no deberá realizar disparos 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.

**Tiempo
Promedio de
Gestión:**

Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: para el Uso Legítimo de la Fuerza.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Acude al lugar del incidente, evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si con su presencia no se previene la comisión de delitos, faltas administrativas y se mantiene el orden, paz y tranquilidad social, continúa en la actividad No. 3, en caso contrario: 	N/A	N/A
	2	Permanece en el lugar y realiza las acciones pertinentes que se encuentran en el presente Manual (Detención, Aseguramiento del Lugar, etc.). Termina procedimiento.	N/A	N/A
	3	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).	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no percibe una resistencia activa por parte del probable responsable, continúa en la actividad No. 13, en caso contrario 	N/A	N/A
	4	Emplea control de contacto.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no percibe una resistencia activa por parte del probable responsable, continúa en la actividad No. 13, en caso contrario: 	N/A	N/A
	5	Emplea control físico.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no percibe una agresión física no letal por parte del probable responsable, continúa en la actividad No. 13, en caso contrario: 	N/A	N/A

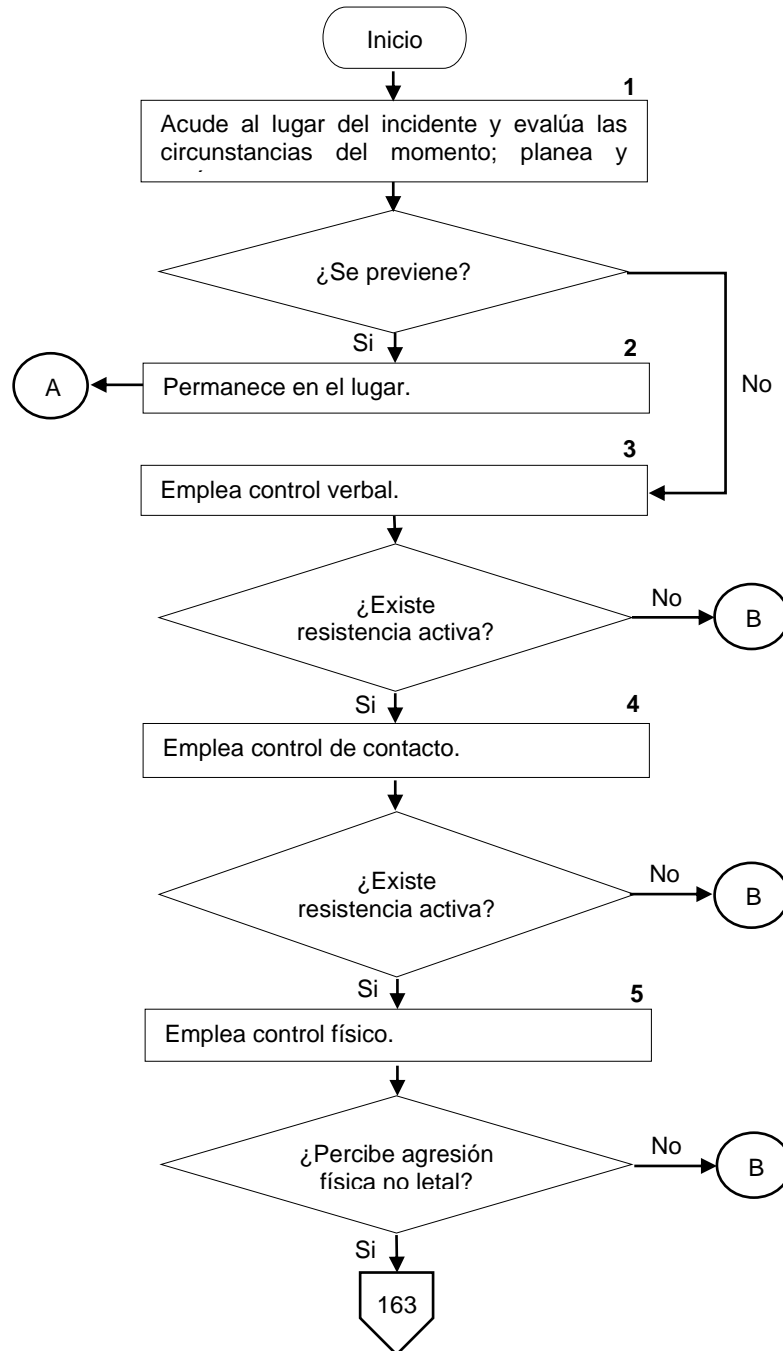
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Emplea tácticas defensivas no letales.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no percibe una agresión física letal por parte del probable responsable, continúa en la actividad No. 13, en caso contrario: 	N/A	N/A
	7	Emplea fuerza letal.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existen personas heridas y/o muertas, continúa en la actividad No. 13, en caso contrario: 	N/A	N/A
	8	Solicita la presencia de los servicios médicos y notifica lo sucedido, a la brevedad posible a su superior.	N/A	N/A
	9	Procura la preservación del lugar de los hechos. Termina Procedimiento	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	10	Implementa el procedimiento para asegurar y presentar a los probables responsables de la comisión de delitos y/o faltas administrativas ante la autoridad competente.	N/A	N/A
	11	Elabora el IPH y entrega al/los detenidos/s ante la autoridad competente. Termina Procedimiento.	IPH	Original y Copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Uso Legítimo de la Fuerza.

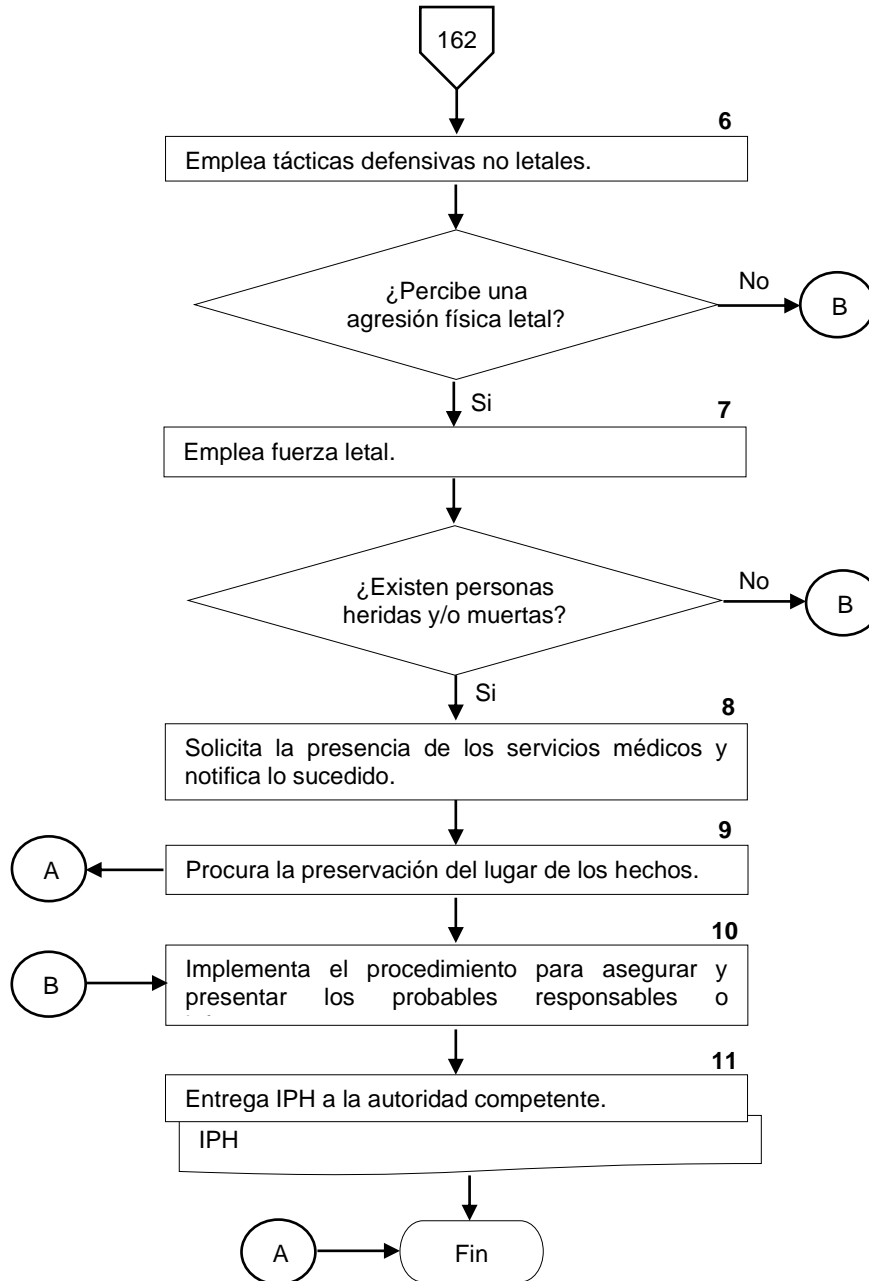
Policía Preventivo Municipal



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para el Uso Legítimo de la Fuerza.

Policía Preventivo Municipal



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la detención y presentación de infractores en la comisión de faltas administrativas ante la autoridad competente.
Objetivo:	Actuar de manera oportuna y eficiente en la detención de personas que incurran en alguna falta administrativa, para ponerlas a disposición de la autoridad competente, respetando en todo momento sus 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 Artículos 3, 5, 7,8, 9,11. Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numeral 1, 2, 3, 5 y 8.</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, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132, 146, 147, 148, 152,217, 251, 266, 267, 268 y 269.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente en su totalidad.</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 2,4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, del 22, al 25.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</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 Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIV y XIX, 26 fracción I, II, III, IV, VII, XII, XIII, XVII, XVIII 27 fracción I, II, III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I, II y III, 30 fracción I, II, V y VI, 31, 32 fracción II, VI, VII, VIII y IX y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la detención y presentación de infractores en la comisión de faltas administrativas ante la autoridad competente.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las detenciones efectuadas por parte del Policía Preventivo Municipal tendrán modalidades o variantes; ya sea de orden escrita de autoridad competente, flagrancia y/o caso urgente. 2. Se realizará la inspección de persona correspondiente y leerá la Cartilla de Derechos que asisten a las personas en detención. 3. Cuando el/la probable responsable requiera atención médica se solicitará una ambulancia y se trasladará a un nosocomio, así como el Policía Preventivo Municipal deberá trasladarse junto con éste, a bordo de la ambulancia. 4. Al momento de llegar al Edificio Central de la Policía Preventiva Municipal, el Policía Preventivo de guardia en prevención, permitirá únicamente el ingreso a la/s persona/s asegurada/s; el/los Policías/s Preventivos Municipales que acudieron al auxilio y a la parte afectada (junto con un acompañante cuando la situación lo amerite: traductor, tutor, etc.). 5. Es responsabilidad de cada Policía Preventivo Municipal realizar los trámites desde el inicio hasta el fin de aquella/s persona/s asegurada/s por la/s falta/s administrativa/s. 6. El tiempo del traslado del/los asegurados/s es variable y dependerá de la distancia que se ha de recorrer, así como de factores ajenos como son: tráfico excesivo, accidentes, cierre de calles, patrullas disponibles, desperfectos mecánicos, clima, entre otros. 7. Es responsabilidad del Policía Preventivo Municipal revisar y verificar el correcto llenado de los formatos correspondientes para la puesta a disposición. 8. El Policía Preventivo Municipal es el responsable de reportar las pertenencias de el/la probable responsable y objetos asegurados. 9. Toda documentación llenada y obtenida de la puesta a disposición, será remitida de forma inmediata a Plataforma México. 10. Cuando sean ingresados presuntos responsables a las instalaciones de esta Secretaría, deberán tener colocados los dispositivos de restricción de movimientos (esposas), salvo casos excepcionales (menores de edad cuando estén tranquilos, lesiones, entre otros). 11. No se podrán llevar a cabo conciliaciones entre las partes involucradas en las instalaciones de esta Secretaría.



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la detención y presentación de infractores en la comisión de faltas administrativas ante la autoridad competente.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la detención y presentación de infractores de faltas administrativas ante la autoridad competente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Sobre recorrido, en caso de flagrancia, señalamiento o a través de la D.E.R.I. recibe un auxilio por la probable comisión de una falta administrativa.	N/A	N/A
D.E.R.I.	2	Indica al Policía Preventivo Municipal que realice una investigación con la finalidad de corroborar la información proporcionada.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	3	Arriba al lugar de intervención e informa a la D.E.R.I.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de que sea negativa la noticia, informa a la D.E.R.I. y continúa con su recorrido, realizando el llenado de IPH correspondiente Termina Procedimiento. En caso de que sea afirmativo el evento: 	IPH	Original
	4	Valora la situación, verifica si existen personas lesionadas y pide el apoyo vía D.E.R.I.	N/A	N/A
	5	Identifica y realiza la inspección de persona al infractor.	N/A	N/A
	6	Informa al infractor los hechos constitutivos de la falta administrativa y leerá la Cartilla de Derechos del Detenido, así como el lugar al que será trasladado.	N/A	N/A
	7	Procede a la restricción de movimientos del infractor mediante candados de mano con la finalidad de salvaguardar su integridad física y del Policía Preventivo Municipal.	N/A	N/A
	8	Pide apoyo de una o más unidades para el traslado, si son más de tres detenidos.	N/A	N/A
	9	Se comunica a la D.E.R.I. para proporcionar los datos del detenido.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Efectúa el traslado del/los infractor/es Edificio Central de la Policía Preventiva Municipal para realizar los trámites administrativos correspondientes (remisión, Constancia de Integridad Física, Parte Informativo e IPH) para la puesta a disposición de la autoridad competente.	N/A	N/A
	11	Arriba al Edificio Central de la Policía Preventiva Municipal, proporciona al personal de la Guardia en Prevención cuántas personas y el motivo por el cual está/n detenido/s para el control interno diario.	N/A	N/A
	12	Ingresa al/los detenidos/s a el área de seguridad dentro de las instalaciones del Edificio Central de la Policía Preventiva, contando siempre con las medidas de seguridad necesarias.	N/A	N/A
	13	Acude a la Dirección Jurídica para proporcionar datos de la detención.	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a	14	Asigna al personal que supervisará al Policía Preventivo Municipal para el correcto llenado de los formatos, proporcionándole los insumos necesarios del llenado del IPH.	IPH	Original y 3 Copias
Policía Preventivo Municipal	15	Requisita los apartados del IPH de infracciones administrativas y con apoyo de su binomio lleva al infractor al Área Médica para que ésta elabore la Constancia de Integridad Física correspondiente.	Parte Informativo FORM.784/SS C/122124 y/o IPH	Original y 3 Copias
	16	Presenta al infractor con el Policía Capturista de Remisiones, para la elaboración de la remisión correspondiente así como de información complementaria (fotografía y huellas dactilares).	Remisión FORM.818/SSC/122124 4	Original y 3 Copias
	17	Solicita sello del área Jurídica en las hojas de remisión y Constancia de Integridad Física.	Remisión FORM.818/SS C/122124	Original y 3 Copias
	18	Solicita sello a la Guardia en Prevención en las hojas de remisión y entrega copia de la hoja de remisión.	Remisión FORM.818/SS C/122124	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	19	Efectúa el traslado del infractor para ponerlo a disposición ante el Juez Cívico que corresponda según el lugar donde haya sido la detención.	Remisión FORM.818/SSC/122124 Constancia de Integridad Física-FORM.113/SSC/022324 Parte Informativo FORM.784/SSC/122124 y/o IPH	Original
	20	Proporciona a la D.E.R.I. vía telefónica los datos del detenido, víctima u ofendido, número de Remisión y de la Constancia de Integridad Física obtenidos.	N/A	N/A
D.E.R.I.	21	Recibe los datos del/los Detenido/s, víctima u ofendido, numero de Remisión y de la Constancia de Integridad Física.	N/A	N/A
	22	Proporciona al Policía Preventivo Municipal el número de Folio que genero el hecho.	Folio	N/A
	23	Solicita sello a la Guardia en Prevención en las hojas de remisión y entrega copia de la hoja de remisión.	Remisión FORM.818/SSC/122124	Original
Juez Cívico	24	Recibe al/los Detenido/s y realiza la audiencia oral para la verificación de la falta administrativa en presencia del Policía Preventivo Municipal.	N/A	N/A
	25	Realiza la diligencia e indica la sanción que genera la falta administrativa cometida por el/los detenidos/s y sella la documentación correspondiente.	Remisión FORM.818/SSC/122124 Lectura de derechos del Detenido	Original
Policía Preventivo Municipal	26	Informa a la D.E.R.I. el término del trámite de la remisión y éste a su vez le proporciona el nombre del Juez Cívico que recibió la documentación.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	27	Entrega a Plataforma México la documentación generada de la puesta a disposición.	Remisión FORM.818/SSC /122124 Constancia de Integridad Física- FORM.113/SSC /022324 Parte Informativo FORM.784/SSC/1 22124 y/o IPH	Copia
	28	Recibe de manera digital la documentación, así como el folio de entrega. para posteriormente incorporarse a su servicio o terminar su turno según sea el caso.	Archivo Digital	N/A
	29	Entrega al Sargento de día de Zona, Sector y/o Grupo Especial, el Archivo Digital de la Remisión.	Archivo Digital	N/A
Sargento de día de Zona, Sector y/o Grupo Especial	30	Recibe archivo digital de la puesta a disposición. Fin del procedimiento.	Remisión FORM.818/SSC /122124 Constancia de Integridad Física- FORM. 113/SSC/022324 Parte Informativo FORM.784/SSC/ 122124 y/o IPH	Original y copia



Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

REMISIÓN (FORM.818/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

REMISIÓN

C: _____
CDI: _____

FOLIO:

FECHA: _____
DÍA MES AÑO

PRESENTE
PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN SE REMITE A SU DISPOSICIÓN

CIA: _____

REMITIDO

NOMBRE:	_____				
CALLE:	_____	NÚM:	_____	COL:	_____
CIUDAD:	_____	C.P.:	_____	EDAD:	_____
		SEXO:	_____	ESCOLARIDAD:	_____

PETICIONARIO

NOMBRE:	_____				
CALLE:	_____	NÚM:	_____	COL:	_____
CIUDAD:	_____	C.P.:	_____	EDAD:	_____
		SEXO:	_____	ESCOLARIDAD:	_____

UBICACIÓN DE LOS HECHOS

CALLE 1:	_____	CALLE 2:	_____	FALTA	_____
NÚM: COL:	_____	HORA DE LOS	_____	ADMINISTRATIVA/DELITO:	_____
		HECHOS:	_____		_____
MOTIVO:	_____				

OBSERVACIONES

OBJETOS QUE SE ADJUNTAN

PERTENENCIAS DEL REMITIDO

POLICÍAS PREVENTIVOS MUNICIPALES

NOMBRE:	_____	CARGO:	_____	GRUPO:	_____	NÚM. DE CONTROL:	_____
NOMBRE:	_____	CARGO:	_____	GRUPO:	_____	NÚM. DE CONTROL:	_____
NÚM. DE UNIDAD:	_____	HORA DE REMISIÓN:	_____				

POLICÍA DE GUARDIA EN PREVENCIÓN

JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA
AUTORIDAD QUE RECIBE HORA _____

ZONA, SECTOR O GRUPO ESPECIAL
MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN

MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL

FORM.818/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Lee cuidadosamente cada una de las definiciones que componen el formato, ya que con esta información podrás tener como resultado el formato de Remisión para continuar con el proceso de la puesta a disposición.

NOTA: Toda la información deberá tener concordancia con el Informe policial Homologado (I.P.H.)

- 1. Compañía en turno (primera o segunda).**
- 2. Datos del remitido/detenido/a.**
 - 2.1 Nombre completo del remitido/a (confirmado a través del CURP)
 - 2.2 Domicilio completo del remitido/a: Está compuesto por calle, número, colonia, ciudad y código postal.
 - 2.3 Edad remitida/a.
 - 2.4 Sexo remitido/a desde el punto de vista biológico (Hombre “H” o Mujer “M”).
 - 2.5 Escolaridad remitida (último grado de estudios)
- 3. Datos del peticionario/a.**
 - 3.1 Nombre completo del peticionario/a.
 - 3.2 Domicilio completo del peticionario/a: Está compuesto por calle, número, colonia, ciudad y código postal.
 - 3.3 Edad peticionaria/a.
 - 3.4 Sexo peticionario/a desde el punto de vista biológico (Hombre “H” o Mujer “M”).
 - 3.5 Escolaridad peticionario/a (último grado de estudios)
- 4. Ubicación de los hechos:** Está compuesto por calle 1 y calle 2 de los hechos, número (si es el caso) y colonia.
 - 4.1 Indica si el/la remitido/a será puesto/a disposición del Juez de Justicia Cívica o al Ministerio Público.
 - 4.2 Hora de los hechos: Se coloca hora del evento.
 - 4.3 Motivo: Nombre completo del delito o falta administrativa.
- 5. Observaciones:** Este apartado se llena siempre y cuando el/remitido/a presente un grado de alcoholemia.
- 6. Objetos que se adjuntan:** Todo medio de prueba, que será descrito como indicio al momento de la puesta a disposición.
- 7. Pertenencias del remitido:** Derivado de la inspección preventiva, describir los objetos de valor.
- 8. Policías preventivos municipales:** Nombre completo y número de placa de cada elemento que participa en la puesta a disposición en el siguiente orden: primer respondiente, apoyo y el nombre de la/s zona/s o grupo/s especial que participó en coordinación.
 - 8.1 Número de unidad en la que será trasladado el/la remitido/a.
 - 8.2 Zona o grupo del Primer Respondiente.
 - 8.3 Hora en la que se termina el proceso de captura de datos, para proceder a la impresión del formato de remisión.
- 9. Nombre del encargado de la guardia:** Se coloca el nombre completo del encargado en turno, así como la firma (esta será obligatoria en el caso de Faltas Administrativas).
- 10. Hora en la que la autoridad competente recibe la puesta a disposición (campo llenado por el Primer Respondiente).**



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



PARTE INFORMATIVO

① ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
② COMPAÑÍA:

③ **(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE**

④

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

⑤ Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____.
(descripción del evento, ¿qué?, ¿dónde?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿por qué?, ¿con qué?).

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE
⑥ Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

⑦

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

⑦

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

8. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
9. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
10. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
11. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
12. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
13. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
14. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

CONSTANCIA DE INTEGRIDAD FÍSICA (FORM. 113/SSC/022324)

DIRECCIÓN JURÍDICA

CONSTANCIA DE INTEGRIDAD FÍSICA

ÁREA MÉDICA
Folio:

Fecha: _____ Hora: _____ JC () MP ()

Datos generales del examinado			
Nombre del examinado: _____			
Edad: _____ Sexo: (M) (H) _____			
Ocupación: _____			
Domicilio personal: _____			
Antecedentes		Pruebas realizadas	
Padece enfermedades:	Sí () No ()	Alcoholímetro:	Sí () No ()
¿Cuál(es)?:		Multitestdrog:	Sí () No ()
Toma medicamentos:	Sí () No ()	Clínica:	Sí () No ()
¿Cuál(es)?:			
Interrogatorio			
¿Coopera con el interrogatorio?:	Sí () No ()	Indique sustancia consumida:	
¿Consumió alguna sustancia?:	Sí () No ()	Alcohol ()	Droga () Inhalante ()
¿A qué hora inició el consumo?:	Día: _____ Hora: _____	Cantidad consumida:	
Intoxicación etílica			
Aliento alcohólico: ()	Exageración de la conducta: ()	Actitud agresiva: ()	
Rubor facial: ()	Incoordinación leve: ()	Conducta irresponsable: ()	
Euforia: ()	Afectación del habla: ()	Dificultad al estar de pie: ()	
Actitud discursiva: ()	Habla en tono elevado: ()	Se mueve con ayuda: ()	
Nivel de conciencia			
Estado de conciencia:	Orientación:	Actitud:	Lenguaje:
Normal: ()	Persona: ()	Agresiva: ()	Normal: ()
Aletargado: ()	Tiempo: ()	Indiferente: ()	Disartría: ()
	Espacio: ()	Libremente escogida: ()	Verborreico: ()
			Incoherente: ()
Exploración física			
Facies:	Conjuntivas:	Pupilas:	
Normal: ()	Coloración normal: ()	Normal: ()	Normorefléxicas: ()
Alcohólica: ()	Hiperémicas: ()	Mióticas: ()	Hiperrefléxicas: ()
		Midriáticas: ()	Hiporrefléxicas: ()
Mucosa oral:		Aliento:	
Hidratada: ()	Deshidratada: ()	Alcohol: ()	Solventes: () Cannabis: ()
Heridas/Lesiones			
Observaciones			
Diagnóstico			
Negativo a alcohol: ()		Intoxicación etílica leve o 1° periodo: ()	
Aliento etílico: ()		Intoxicación etílica moderada o 2° periodo: ()	
		Intoxicación etílica grave o 3° periodo: ()	

Nombre de elemento: _____ Placa: _____

Cargo: _____ Zona: _____ Patrulla: _____ Autoridad a que remite _____

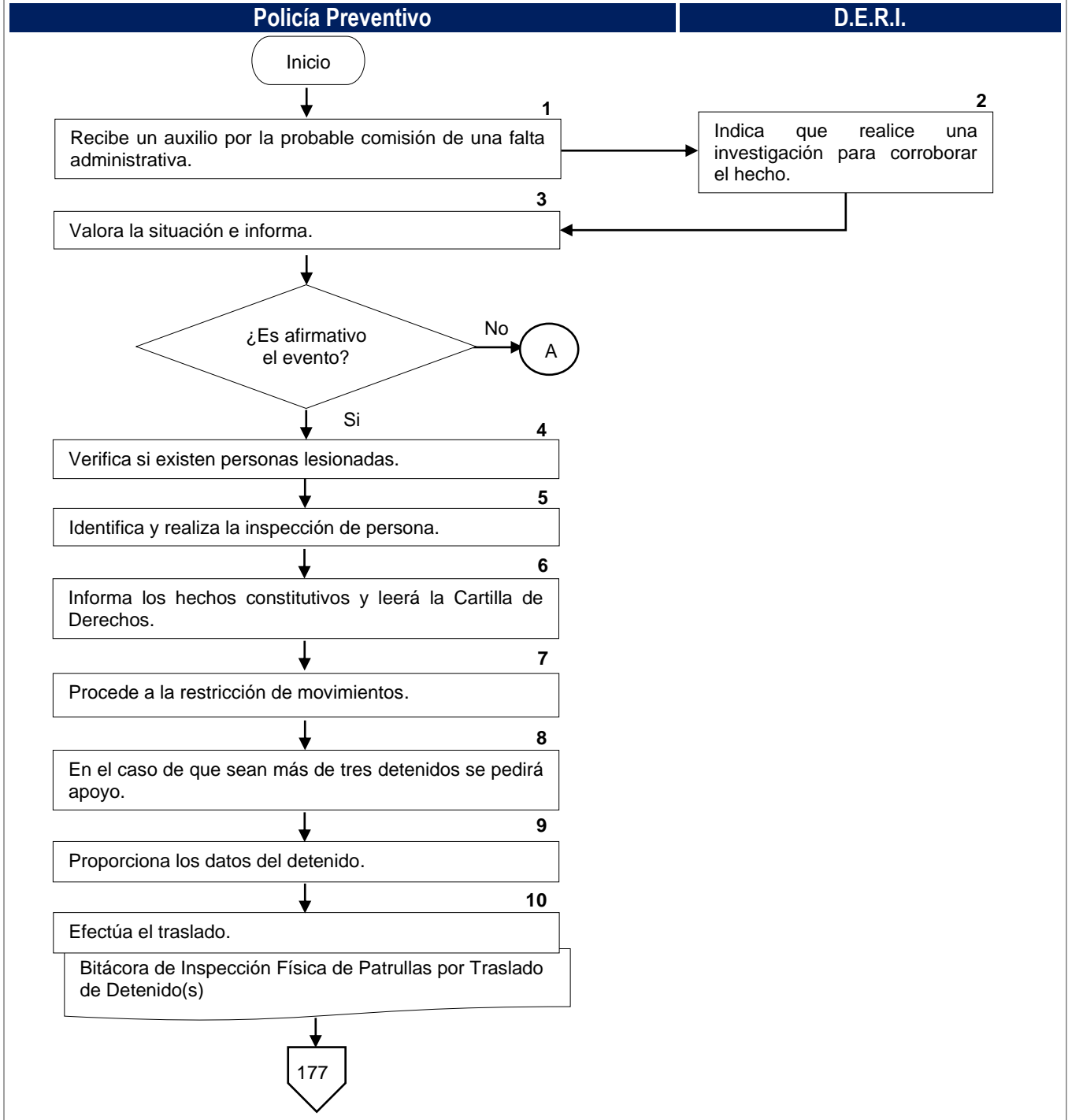
H. Puebla de Zaragoza a: _____ de _____ de _____

<p>_____ Nombre y firma del médico en turno</p>	<p>_____ Firma del elemento</p>	<p>_____ Firma del examinado</p>
---	-------------------------------------	--------------------------------------

Huella digital

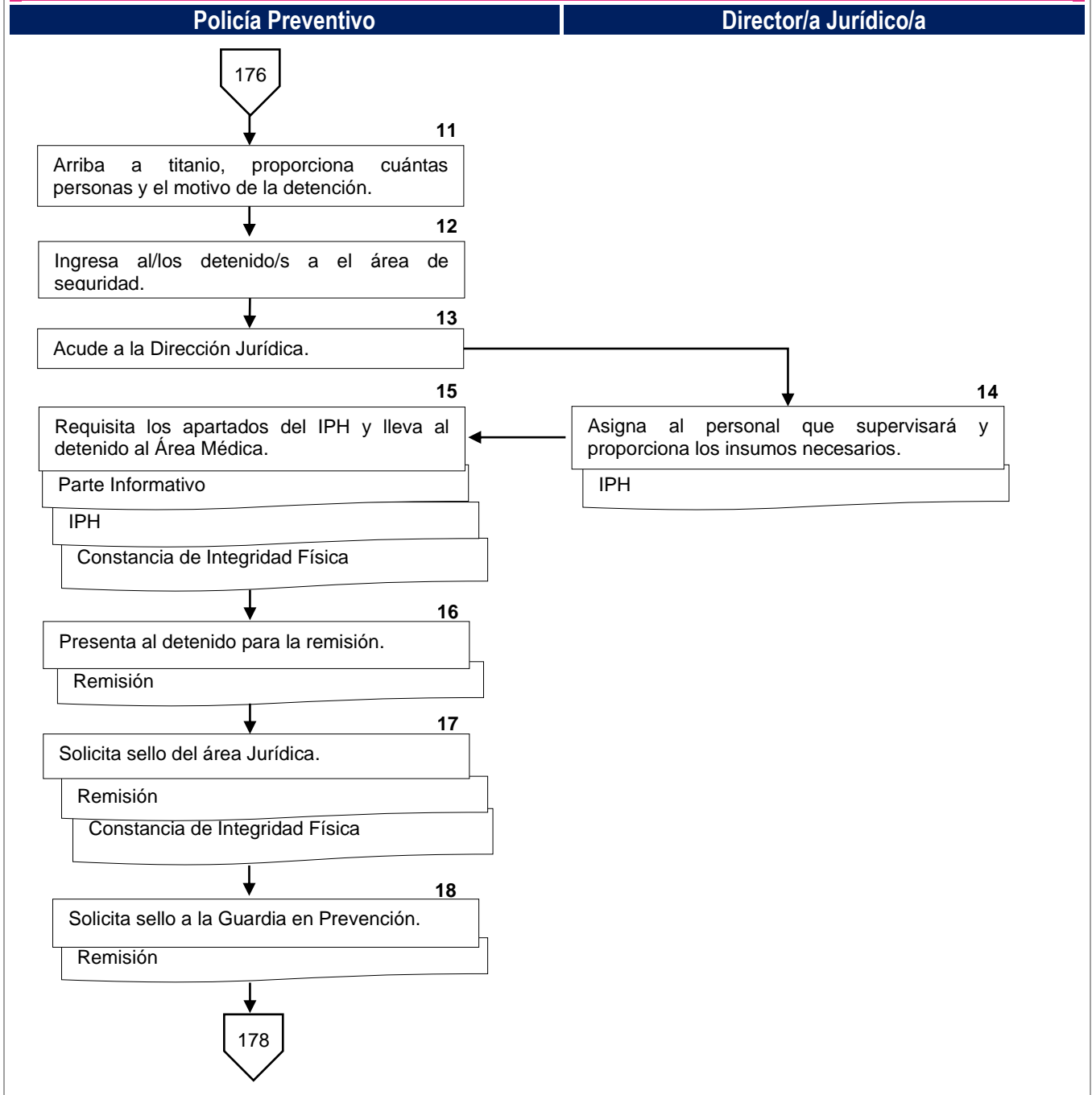
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de faltas administrativas ante la autoridad competente.



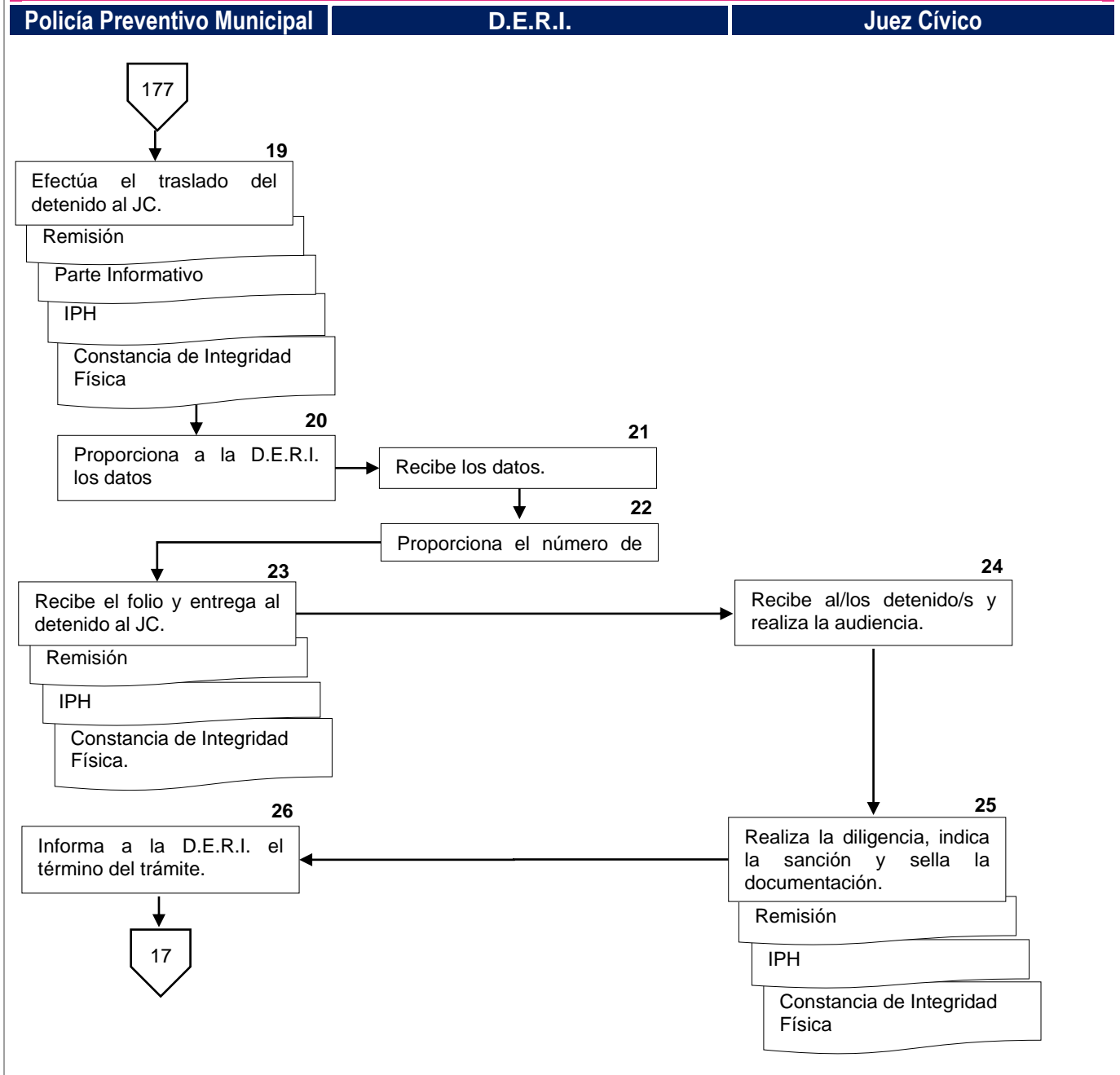
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de faltas administrativas ante la autoridad competente.



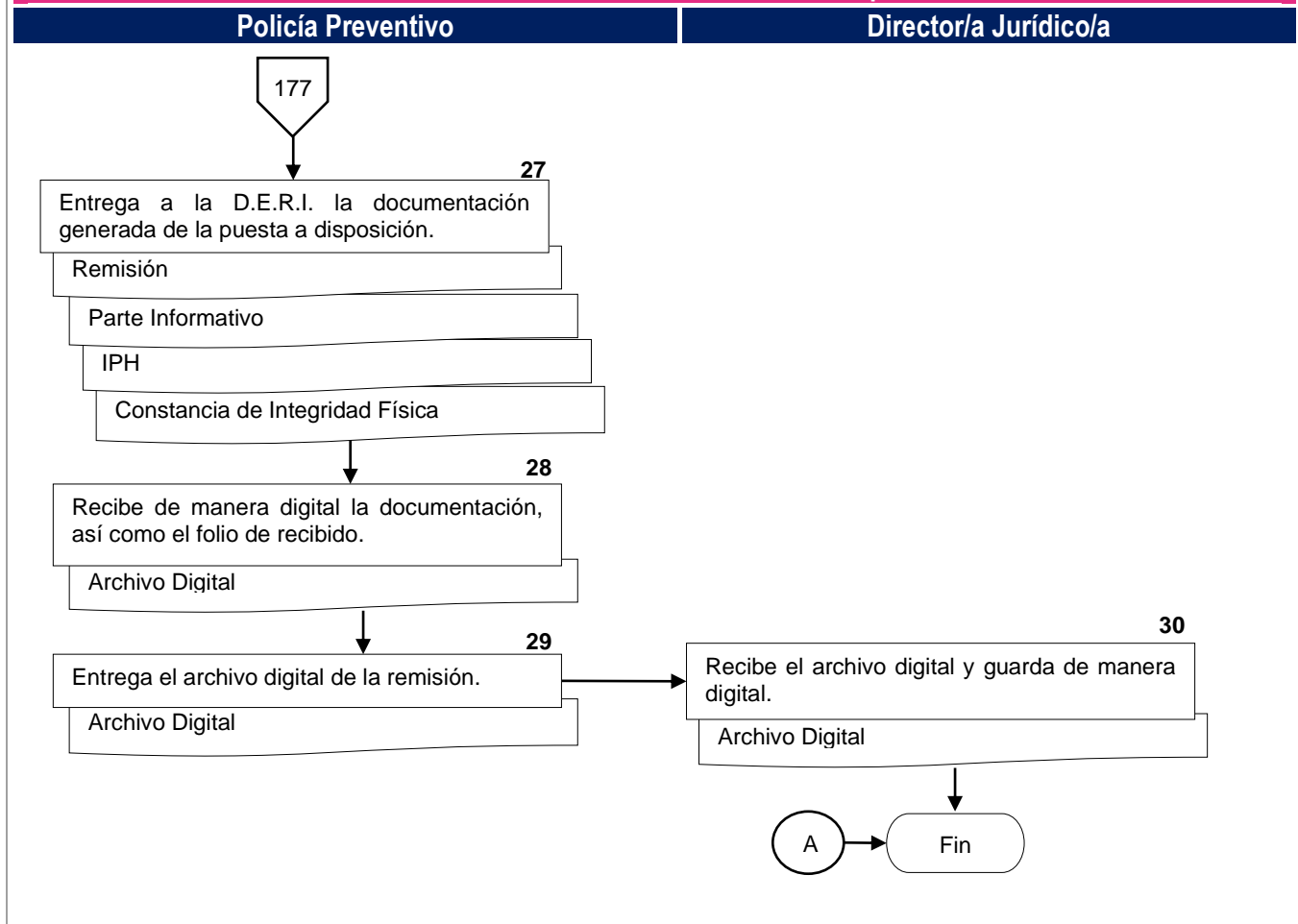
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de faltas administrativas ante la autoridad competente.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de faltas administrativas ante la autoridad competente.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente.
Objetivo:	Actuar de manera oportuna y eficiente en la detención de personas que incurran en algún delito, para ponerlas a disposición de la autoridad competente, respetando en todo momento sus 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 Artículos 3, 5, 7,8, 9,11.</p> <p>Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numeral 1, 2, 3, 5 y 8.</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, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</p> <p>Ley Nacional del Registro de Detenciones, Artículos 7, 8,9 10, 17, 18 y 20.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132, 146, 147, 148, 152,217, 251, 266, 267, 268 y 269.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente en su totalidad.</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 2,4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, del 22, al 25.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209 y 220 fracción VI.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIV y XIX, 26 fracción I, II, III, IV, VII, XII, XIII, XVII, XVIII 27 fracción I, II, III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I, II y III, 30 fracción I, II, V y VI, 31, 32 fracción II, VI, VII, VIII y IX y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las detenciones efectuadas por parte del Policía Preventivo Municipal tendrán modalidades o variantes; ya sea de orden escrita de autoridad competente, flagrancia y/o caso urgente. 2. Se realizará la inspección de persona correspondiente y leerá la Cartilla de Derechos que asisten a las personas en detención. 3. Cuando el/la probable responsable requiera atención médica se solicitará una ambulancia y se trasladará a un nosocomio, así como el Policía Preventivo Municipal deberá trasladarse junto con éste, a bordo de la ambulancia. 4. Al momento de llegar al Edificio Central de la Policía Preventiva Municipal, el Policía Preventivo de guardia en prevención, permitirá únicamente el ingreso a la/s persona/s asegurada/s; el/los Policías/s Preventivos Municipales que acudieron al auxilio y a la parte afectada (junto con un acompañante cuando la situación lo amerite: traductor, tutor, etc.). 5. Es responsabilidad de cada Policía Preventivo Municipal realizar los trámites desde el inicio hasta el fin de aquella/s persona/s asegurada/s por la probable comisión de delitos. 6. La Dirección Jurídica será la responsable de elaborar el IPH correspondiente de la/s persona/s asegurada/s; para la puesta a disposición ante la autoridad competente. 7. El tiempo del traslado del/los asegurados/s es variable y dependerá de la distancia que se ha de recorrer, así como de factores ajenos como son: tráfico excesivo, accidentes, cierre de calles, patrullas disponibles, desperfectos mecánicos, clima, entre otros. 8. Es responsabilidad del Policía Preventivo Municipal revisar y verificar el correcto llenado del formato de la remisión e IPH. 9. Realizará el llenado del RND, el cual será supervisado por personal de la Dirección Jurídica.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Se deberán anexar a la remisión la Constancia de Integridad Física, el IPH correspondiente, pertenencias del/los probable/s responsable/s y objetos asegurados. 11. Cuando sean ingresados presuntos responsables a las instalaciones de esta Secretaría, deberán tener colocados los dispositivos de restricción de movimientos (esposas), salvo casos excepcionales (menores de edad cuando estén tranquilos, lesiones, entre otros). 12. No se podrán llevar a cabo conciliaciones entre las partes involucradas en las instalaciones de esta Secretaría. 13. Toda documentación llenada y obtenida de la puesta a disposición, será remitida de forma inmediata a Plataforma México. 14. Cuando se suscite un hecho y/o auxilio de relevancia el Policía Preventivo tendrá la responsabilidad de hacerlo de conocimiento a través de un parte informativo a su superior.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Recibe un auxilio por la probable comisión de un delito, sobre recorrido, en caso de flagrancia, señalamiento o a través de la D.E.R.I.	N/A	N/A
D.E.R.I.	2	Indica al Policía Preventivo Municipal que realice una investigación con la finalidad de corroborar la noticia criminal.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	3	Arriba al lugar de intervención e informa a la D.E.R.I.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de que sea negativa la noticia, informa a la D.E.R.I. y continúa con su recorrido, realizando el llenado de IPH correspondiente Termina Procedimiento. En caso de que sea afirmativo el evento:	IPH	Original
	4	Valora la situación, verifica si existen personas lesionadas y pide el apoyo a la D.E.R.I.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no existe un probable responsable, realiza preservación o procesamiento del lugar de intervención según sea el caso (ver procedimientos del presente Manual) y termina Procedimiento, en caso contrario: 	N/A	N/A
	5	Identifica y realiza la inspección de persona al/los probable/s responsable/s.	N/A	N/A
	6	Informa al/los probable/s responsable/s los hechos constitutivos del delito y leerá la Cartilla de Derechos del Detenido, así como el lugar al que será trasladado.	N/A	N/A
	7	Procede a la restricción de movimientos de/los probable/s responsable/s mediante candados de mano con la finalidad de salvaguardar su integridad física y del Policía Preventivo Municipal.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Solicita el apoyo de una o más unidades para el traslado, si son más de tres detenidos.	N/A	N/A
	9	Se comunica a la D.E.R.I. para proporcionar los datos del detenido.	N/A	N/A
	10	Efectúa el traslado del/los infractor/es Edificio Central de la Policía Preventiva Municipal para realizar los trámites administrativos correspondientes (Remisión, Constancia de Integridad Física, Parte Informativo e IPH) para la puesta a disposición de la autoridad competente.	N/A	N/A
	11	Arriba a las instalaciones del Edificio Central de la Policía Preventiva Municipal, proporciona al personal de la Guardia en Prevención cuántas personas y el motivo por el cual está/n detenido/s para el control interno.	N/A	N/A
	12	En caso de que se requiera atención por parte de la Dirección de Prevención Social del Delito a la Víctima u Ofendido se le proporcionara.	N/A	N/A
	13	Ingresa al/los detenidos/s a el área de seguridad dentro de las instalaciones del Edificio Central de la Policía Preventiva, contando siempre con las medidas de seguridad necesarias.	N/A	N/A
	14	Acude a la Dirección Jurídica para proporcionar datos de la detención.	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a	15	Asigna al personal que supervisará al Policía Preventivo Municipal para el correcto llenado de los formatos, proporcionándole los insumos necesarios del llenado del IPH.	IPH	Original y 3 Copias

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	16	Requisita los apartados del IPH y con apoyo de su binomio lleva al/los probable/s responsable/s al Área Médica para que se elabore la Constancia de Integridad Física correspondiente.	Parte Informativo FORM.784/SSC /122124 y/o IPH	Original y 3 Copias
	17	Realiza el correcto llenado del RND, proporcionando todos los datos de la puesta a disposición.	Captura de Pantalla	N/A
	18	Presenta al/los probable/s responsable/s con el Policía Capturista de Remisiones, para la elaboración de la remisión correspondiente así como de información complementaria (fotografía y huellas dactilares).	Remisión FORM.818/S SC/122124	Original y 3 Copias
	19	Solicita sello del área Jurídica en las hojas de remisión y Constancia de Integridad Física.	Remisión FORM.818/SSC /122124	Original y 3 Copias
	20	Solicita sello a la Guardia en Prevención en las hojas de remisión.	Remisión FORM.818/SSC /122124	Original
Policía Preventivo Municipal	21	Efectúa el traslado del/los probable/s responsable/s para ponerlo a disposición ante el Ministerio Público.	Remisión FORM.818/S SC/122124 Parte Informativo FORM.784/SSC /122124 y/o IPH	Original
	22	Proporciona a la D.E.R.I. vía telefónica los datos del/los detenido/s, víctima/s u Ofendido/s si hubiera, número de Remisión y de la Constancia de Integridad Física.	N/A	N/A
D.E.R.I.	23	Recibe los datos del/los Detenido/s, victima/s u ofendido/s, numero de Remisión y de la Constancia de Integridad Física.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	24	Proporciona al Policía Preventivo Municipal el número de Folio que genero el hecho.	Folio	N/A
Policía Preventivo Municipal	25	Recibe el Folio y entrega al/los detenidos/s así como la documentación correspondiente al Agente del Ministerio Público: IPH, Dictamen Clínico-Toxicológico, Hoja de Remisión.	Remisión FORM.818/SSC /122124	Original
	26	Espera a que se le dé la indicación para pasar al/los detenido/s al área médica y se le haga la valoración correspondiente.	N/A	N/A
	27	Se presenta al/los detenido/s con el Policía de Investigación para proporcionar sus datos generales.	N/A	N/A
Ministerio Público	28	Solicita datos generales al/los Policía/s Preventivo/s Municipal/es que intervino/ieron en la puesta a disposición.	N/A	N/A
	29	Sella la documentación correspondiente y el Policía Preventivo Municipal le proporciona dos copias.	Remisión FORM.818/SSC /122124	2 Copias
Policía Preventivo Municipal	30	Dirige al/los detenido/s al área de los separos y firma la hoja de ingreso del/los detenido/s.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	31	Informa a la D.E.R.I. el término del trámite de la remisión.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	32	Proporciona a Plataforma México, la documentación generada de la puesta a disposición.	Remisión FORM.818/S SC/122124 Constancia de Integridad Física- FORM.113/S SC/022324 Parte Informativo FORM.784/SSC /122124 y/o IPH	Copia
	33	Recibe de manera digital la documentación, así como el folio de entrega. para posteriormente incorporarse a su servicio o terminar su turno según sea el caso.	Archivo Digital	N/A
	34	Entrega al Sargento de día de Zona, Sector y/o Grupo Especial, el Archivo Digital de la Remisión.	Archivo Digital	N/A
Sargento de día de Zona, Sector y/o Grupo Especial	35	Recibe archivo digital de la puesta a disposición Termina procedimiento	Remisión FORM.818/S SC/122124 Constancia de Integridad Física- FORM.113/S SC/022324 Parte Informativo FORM.784/SSC /122124 y/o IPH	Original y copia



Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

REMISIÓN (FORM.818/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

REMISIÓN

C:
CDI:

FOLIO:

FECHA:
DÍA MES AÑO

PRESENTE
PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN SE REMITE A SU DISPOSICIÓN

CIA:

REMITIDO

Form fields for Remitido: NOMBRE, CALLE, NÚM, COL, CIUDAD, C.P., EDAD, SEXO, ESCOLARIDAD

PETICIONARIO

Form fields for Peticionario: NOMBRE, CALLE, NÚM, COL, CIUDAD, C.P., EDAD, SEXO, ESCOLARIDAD

UBICACIÓN DE LOS HECHOS

Form fields for Ubicación de los Hechos: CALLE 1, CALLE 2, NÚM, COL, HORA DE LOS HECHOS, FALTA ADMINISTRATIVA/DELITO, MOTIVO

OBSERVACIONES

Form field for Observaciones

OBJETOS QUE SE ADJUNTAN

Form field for Objetos que se adjuntan

PERTENENCIAS DEL REMITIDO

Form field for Pertencias del Remitido

POLICÍAS PREVENTIVOS MUNICIPALES

Form fields for Policias Preventivos Municipales: NOMBRE, CARGO, GRUPO, NÚM. DE CONTROL, NÚM. DE UNIDAD, HORA DE REMISIÓN

POLICÍA DE GUARDIA EN PREVENCIÓN

JUZGADO DE JUSTICIA CÍVICA
AUTORIDAD QUE RECIBE HORA

ZONA, SECTOR O GRUPO ESPECIAL
MINISTERIO PÚBLICO DEL FUERO COMÚN

MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL

FORM.818/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Lee cuidadosamente cada una de las definiciones que componen el formato, ya que con esta información podrás tener como resultado el formato de Remisión para continuar con el proceso de la puesta a disposición.

NOTA: Toda la información deberá tener concordancia con el Informe policial Homologado (I.P.H.)

11. Compañía en turno (primera o segunda).

12. Datos del remitido/detenido/a.

- 12.1 Nombre completo del remitido/a (confirmado a través del CURP)
- 12.2 Domicilio completo del remitido/a: Está compuesto por calle, número, colonia, ciudad y código postal.
- 12.3 Edad remitida/a.
- 12.4 Sexo remitido/a desde el punto de vista biológico (Hombre “H” o Mujer “M”).
- 12.5 Escolaridad remitida (último grado de estudios)

13. Datos del peticionario/a.

- 13.1 Nombre completo del peticionario/a.
- 13.2 Domicilio completo del peticionario/a: Está compuesto por calle, número, colonia, ciudad y código postal.
- 13.3 Edad peticionario/a.
- 13.4 Sexo peticionario/a desde el punto de vista biológico (Hombre “H” o Mujer “M”).
- 13.5 Escolaridad peticionario/a (último grado de estudios)

14. Ubicación de los hechos: Está compuesto por calle 1 y calle 2 de los hechos, número (si es el caso) y colonia.

- 14.1 Indica si el/la remitido/a será puesto/a disposición del Juez de Justicia Cívica o al Ministerio Público.
- 14.2 Hora de los hechos: Se coloca hora del evento.
- 14.3 Motivo: Nombre completo del delito o falta administrativa.

15. Observaciones: Este apartado se llena siempre y cuando el/remitido/a presente un grado de alcoholemia.

16. Objetos que se adjuntan: Todo medio de prueba, que será descrito como indicio al momento de la puesta a disposición.

17. Pertenencias del remitido: Derivado de la inspección preventiva, describir los objetos de valor.

18. Policías preventivos municipales: Nombre completo y número de placa de cada elemento que participa en la puesta a disposición en el siguiente orden: primer respondiente, apoyo y el nombre de la/s zona/s o grupo/s especial que participó en coordinación.

- 8.1 Número de unidad en la que será trasladado el/la remitido/a.
- 8.2 Zona o grupo del Primer Respondiente.
- 8.3 Hora en la que se termina el proceso de captura de datos, para proceder a la impresión del formato de remisión.

19. Nombre del encargado de la guardia: Se coloca el nombre completo del encargado en turno, así como la firma (esta será obligatoria en el caso de Faltas Administrativas).

20. Hora en la que la autoridad competente recibe la puesta a disposición (campo llenado por el Primer Respondiente).



Secretaría de
Seguridad
Ciudadana

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑIA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

FORM.784/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

15. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
16. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
17. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
18. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
19. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
20. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
21. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

CONSTANCIA DE INTEGRIDAD FÍSICA (FORM.113/SSC/022324)



DIRECCIÓN JURÍDICA

CONSTANCIA DE INTEGRIDAD FÍSICA

ÁREA MÉDICA

Folio:

Fecha: _____ Hora: _____ JC () MP ()

Datos generales del examinado

Nombre del examinado: _____
 Edad: _____ Sexo: (M) (H) _____
 Ocupación: _____
 Domicilio personal: _____

Antecedentes		Pruebas realizadas	
Padece enfermedades:	Sí () No ()	Alcoholímetro:	Sí () No ()
¿Cuál(es)?:		Multitestdrog:	Sí () No ()
Toma medicamentos:	Sí () No ()	Clinica:	Sí () No ()
¿Cuál(es)?:			

Interrogatorio			
¿Coopera con el interrogatorio?:	Sí () No ()	Indiege sustancia consumida:	
¿Consumió alguna sustancia?:	Sí () No ()	Alcohol ()	Droga () Inhalante ()
¿A qué hora inició el consumo?:	Día: _____ Hora: _____	Cantidad consumida:	

Intoxicación etílica			
Aliento alcohólico:	()	Exageración de la conducta:	()
Rubor facial:	()	Incoordinación leve:	()
Euforia:	()	Afectación del habla:	()
Actitud disculparía:	()	Habla en tono elevado:	()
		Actitud agresiva:	()
		Conducta irresponsable:	()
		Dificultad al estar de pie:	()
		Se mueve con ayuda:	()

Nivel de conciencia			
Estado de conciencia:	Orientación:	Actitud:	Lenguaje:
Normal: ()	Persona: ()	Agresiva: ()	Normal: ()
Aletargado: ()	Tiempo: ()	Indiferente: ()	Disartría: ()
	Espacio: ()	Libremente escogida: ()	Verborreico: ()
			Incoherente: ()

Exploración física			
Facies:	Conjuntivas:	Pupilas:	
Normal: ()	Coloración normal: ()	Normal: ()	Normorefléxicas: ()
Alcohólica: ()	Hiperémicas: ()	Mióticas: ()	Hiperrefléxicas: ()
		Midriáticas: ()	Hiporrefléxicas: ()

Mucosa oral:		Aliento:	
Hidratada: ()	Deshidratada: ()	Alcohol: ()	Solventes: () Cannabis: ()

Heridas/Lesiones

Observaciones

Diagnóstico			
Negativo a alcohol: ()		Intoxicación etílica leve o 1° periodo:	()
Aliento etílico: ()		Intoxicación etílica moderada o 2° periodo:	()
		Intoxicación etílica grave o 3° periodo:	()

Nombre de elemento: _____ Placa: _____
 Cargo: _____ Zona: _____ Patrulla: _____ Autoridad a que remite _____
 H. Puebla de Zaragoza a: _____ de _____ de _____

Nombre y firma del
médico en turno

Firma del elemento

Firma del examinado

Huella digital

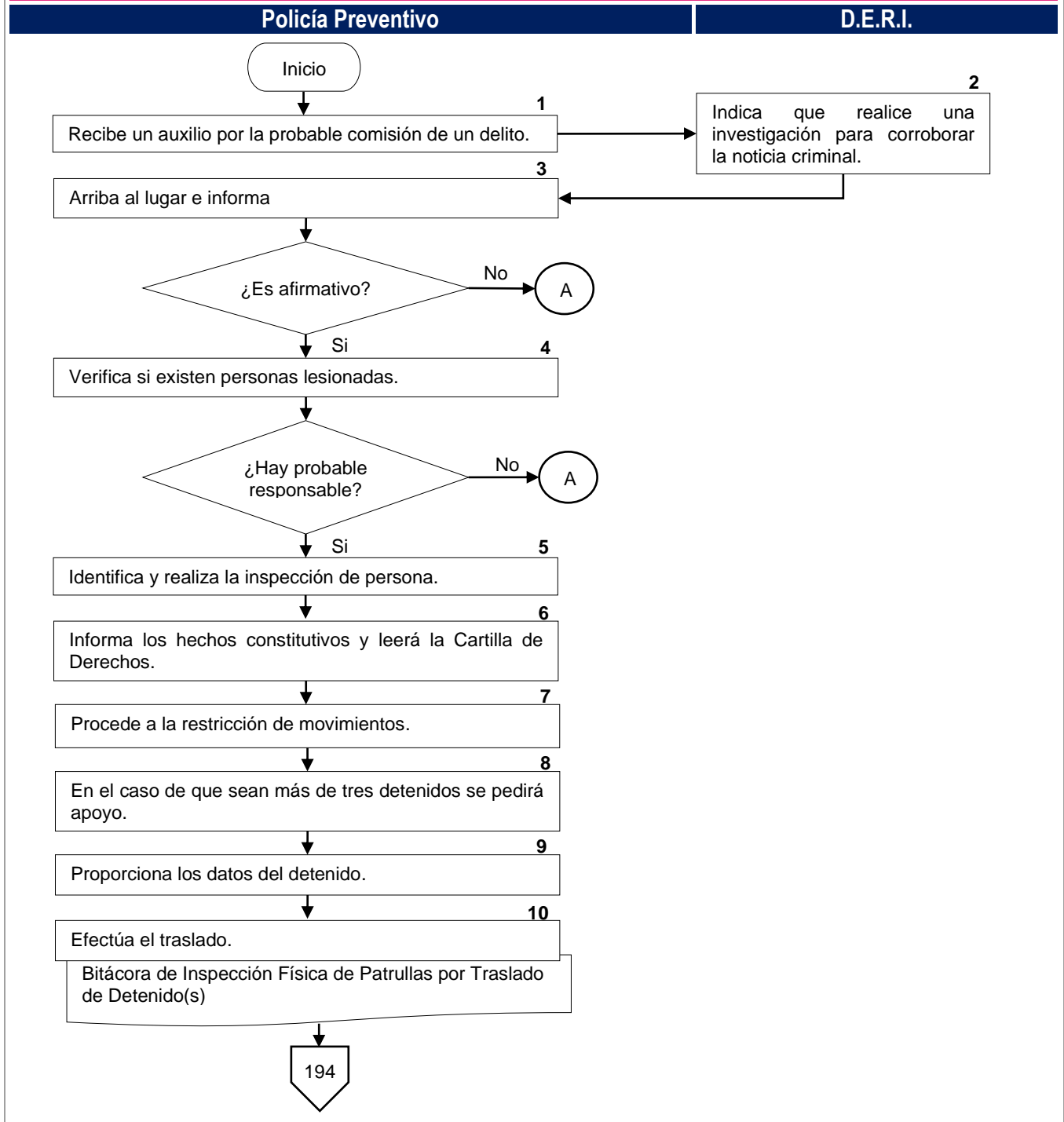
www.pueblacapital.gob.mx

📍 Boulevard San Felipe No.2621 Col. Rancho Colorado Pue C.P.72040 📞 Tel +52 (222) 1018500 📱 #PueblaAyto 🏢 H.AyuntamientodePuebla

FORM.113/SSC/022324

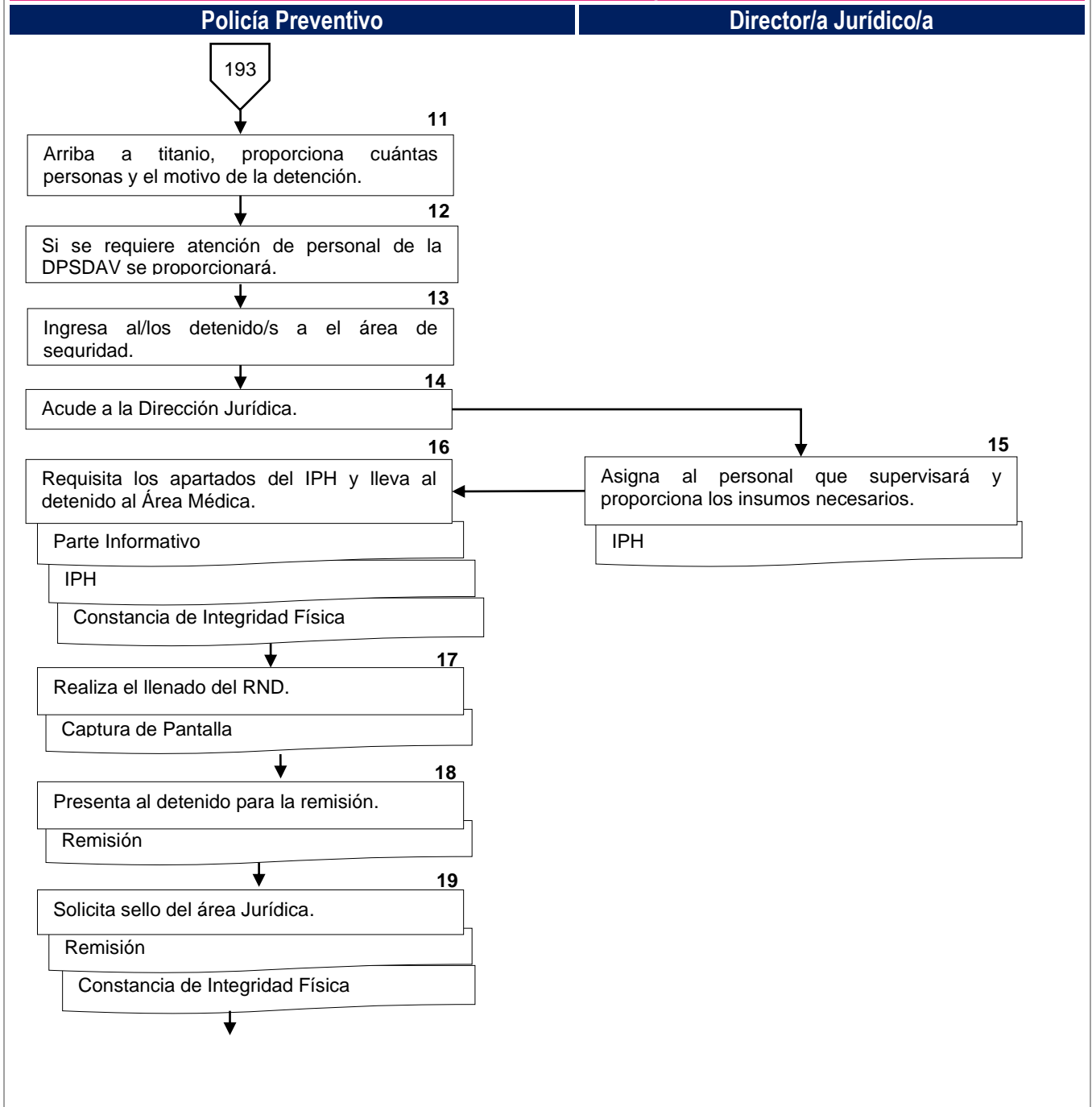
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente.



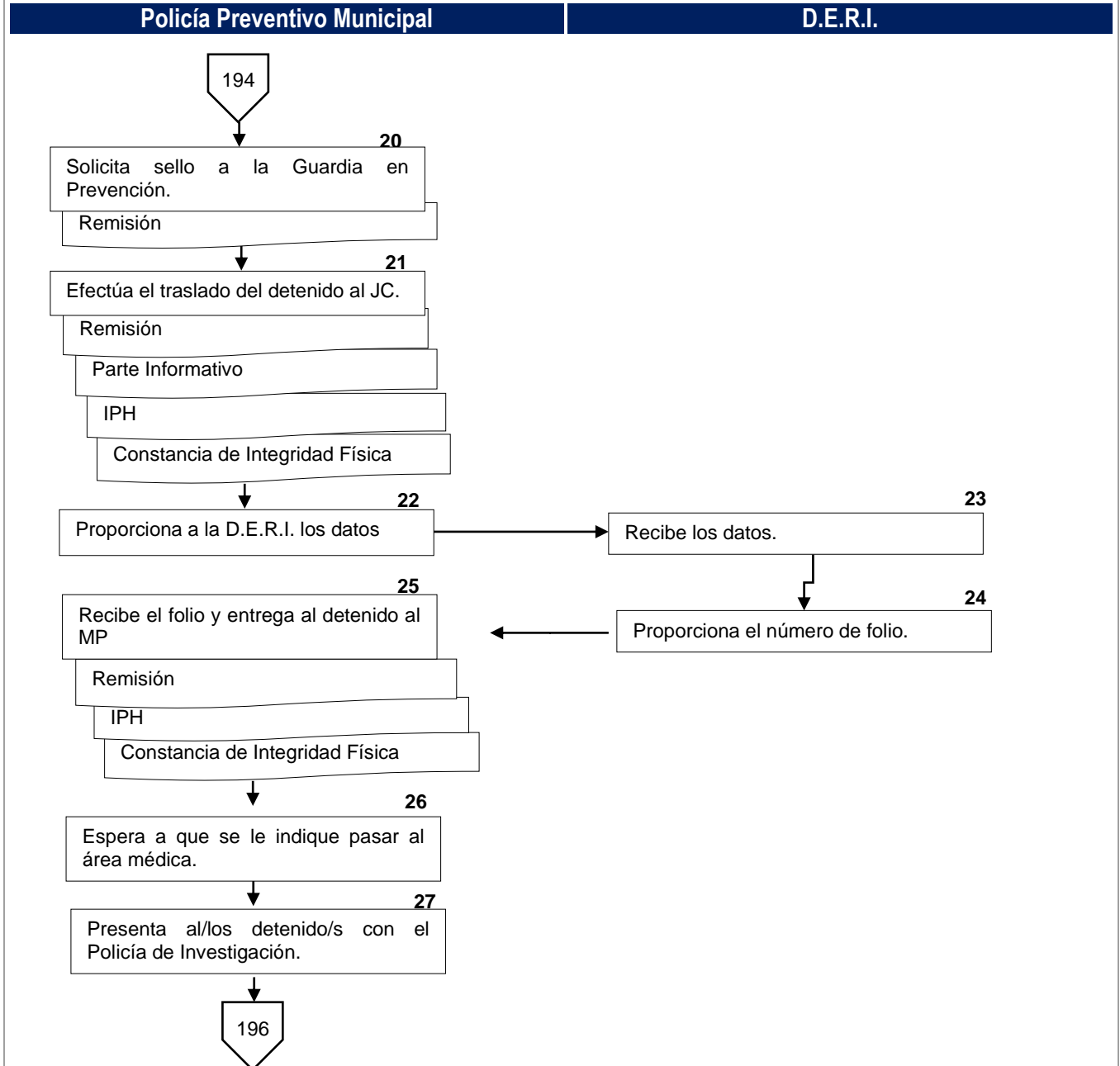
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente.



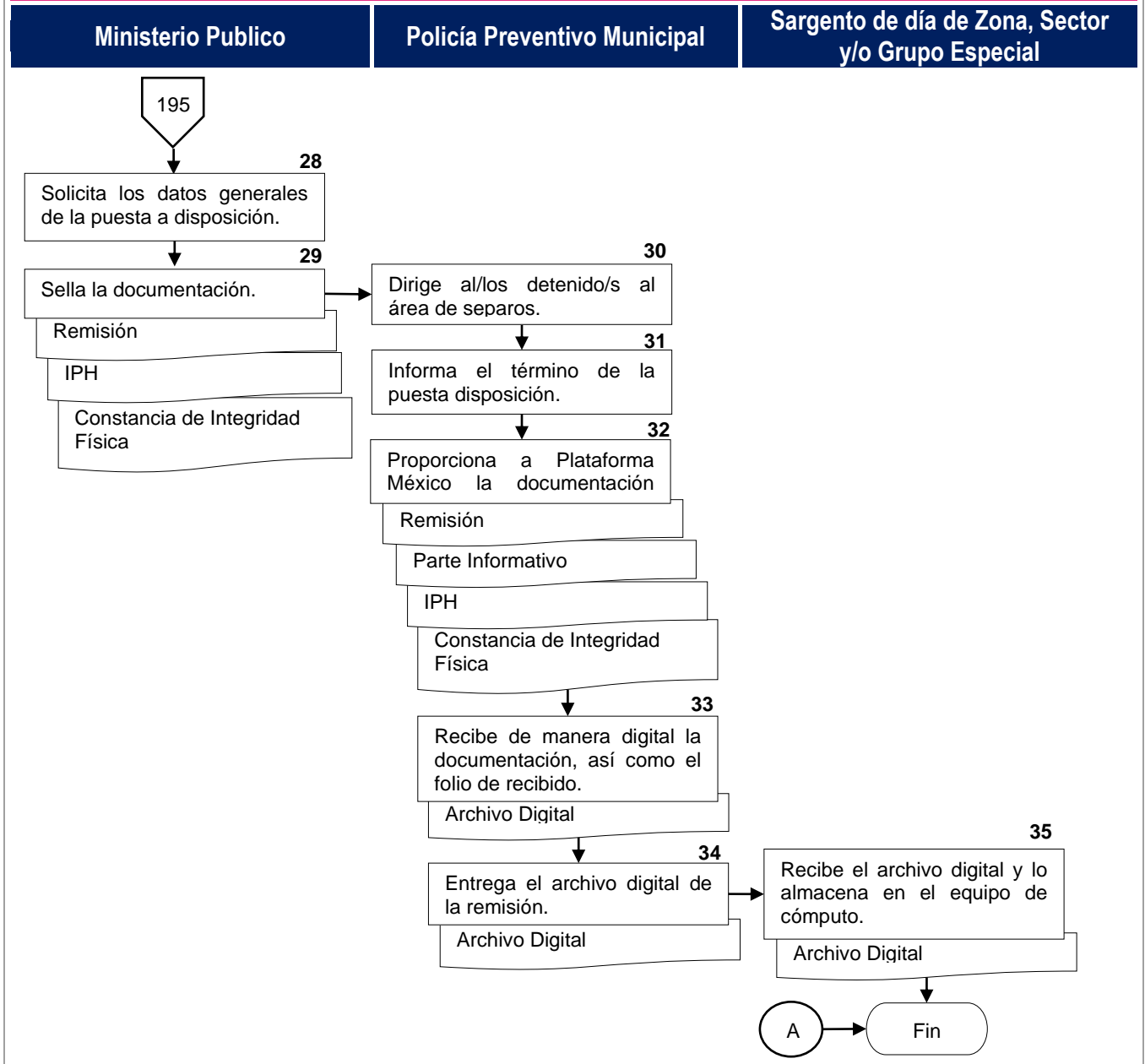
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables de delitos ante la autoridad competente.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control y acceso de visitantes a las instalaciones de Fortaleza.
Objetivo:	Controlar el acceso y salida de las de las personas que ingresan a las instalaciones de la Secretaría, a través de filtros de seguridad que son aplicados con la finalidad de salvaguardar a las personas que permanezcan en las instalaciones y así como los bienes del edificio.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Artículos 25 fracción III, VI, VIII, XII XV, XVIII y XIX , 26 fracción III, XII, XVIII, 27 fracción XVI y XIX, 28 fracción I, II y III, 29 fracción I, 30 fracción I, IV y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Coordinador/a General de Operatividad Policial, será el único responsable de la seguridad de las instalaciones; sin embargo, se apoyará de la Guardia en Prevención. 2. El Guardia en Prevención de manera mensual deberá entregar al Coordinador/a General de Operatividad Policial una copia digital de la base de datos del personal visitante que ingresó a las instalaciones. 3. El Secretario y el Coordinador General de Operatividad Policial serán las únicas personas autorizadas para solicitar al Guardia en Prevención información relacionada con la base de datos del personal visitante que ingreso a las instalaciones. 4. En caso de que algún otro titular requiera información relacionada con la base de datos del personal visitante que ingreso a las instalaciones, deberá solicitarlo al Coordinador General de Operatividad Policial mediante memorando. 5. La información deberá estar disponible en el equipo del Guardia en Prevención por un periodo de doce meses. Posterior a ellos, es responsabilidad del Coordinador General de Operatividad Policial su resguardo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable (dependiendo del tiempo que permanezcan los visitantes).

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: para el control y acceso de visitantes a las instalaciones de Fortaleza.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Visitante	1	Ingresar por la entrada principal de las instalaciones registrándose en el módulo de atención del guardia en prevención y solicita audiencia con la persona correspondiente.	N/A	N/A
	2	Proporciona al Guardia en Prevención los siguientes datos: fecha, hora de entrada, nombre, asunto y persona a quien visita.	N/A	N/A
Guardia en Prevención	3	Captura los datos del visitante en la base de datos digital.	Base de Datos Digital	N/A
Visitante	4	Pasa a la sala de espera previa autorización.	N/A	N/A
Guardia en Prevención	5	Realiza llamada telefónica al área correspondiente para verificar si el visitante puede acceder.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> En caso de que no se autorice el ingreso de la visita continúa en la actividad No. 10 En caso contrario:		
Guardia en Prevención	6	Solicita al visitante identificación oficial con fotografía, misma que se queda a resguardo y se le asigna un gafete.	N/A	N/A
	7	Permite el acceso y acompaña al visitante al área de la persona a quien visita.	N/A	N/A
Visitante	8	Terminada la audiencia, se dirige al módulo del Guardia en Prevención para entregar el gafete.	N/A	N/A
Guardia en Prevención	9	Entrega la identificación oficial al visitante y captura en la base de datos digital la hora de salida. Termina procedimiento.	Base de datos digital	N/A

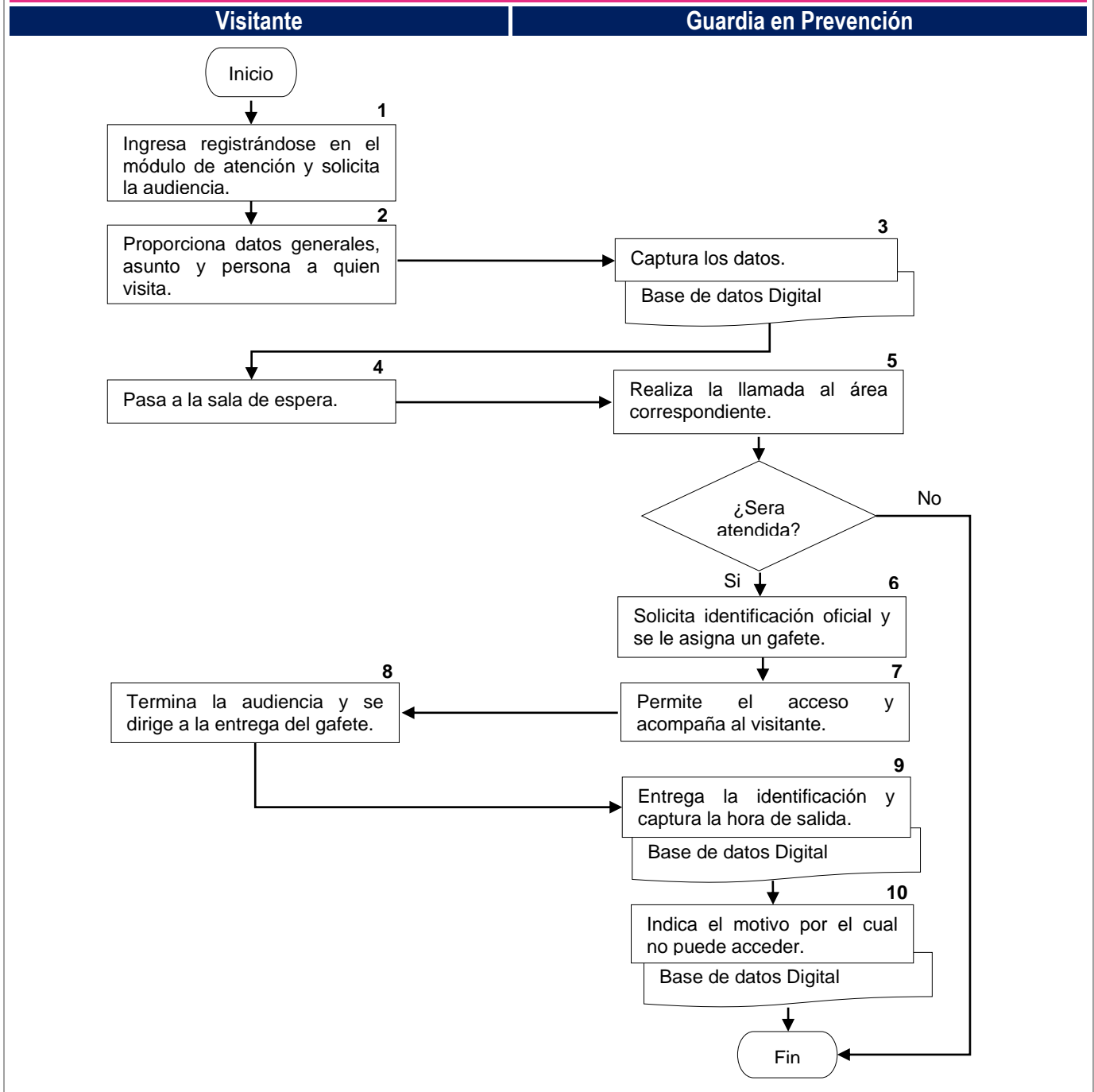


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	10	Indica al visitante el motivo por el cual no procede su ingreso a las instalaciones, y captura en la base de datos digital la hora de salida. Termina el Procedimiento	Base de datos digital	
--	----	---	-----------------------	--

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para el control y acceso de visitantes en las instalaciones de Fortaleza





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos ordinarios.
Objetivo:	Llevar a cabo la correcta planeación e implementación de un evento ordinario, detallando las actividades, para el registro y reporte de información resultante de la ejecución de estos.
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, Artículo 2.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 208</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 25 fracción I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XIV, XVIII y XIX, 26 fracción I, II, III, IV, V, IX, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII y XVIII, 27 fracción IV, V, VI, VIII, X, XI y XVI 28 fracción I, II, III, IV y V, 29 fracción I, III, V y VI, 30 fracción I, II, III y VI, 31, 32 fracción I, IV, V, VIII y IX y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los eventos ordinarios se catalogan en 3 grandes grupos: dispositivos, operativos y operativos interinstitucionales, éstos eventos tienen como propósito común la prevención del delito, así como el combate directo a la delincuencia. 2. Los eventos ordinarios se diferencian entre sí porque cada uno tiene una estrategia de despliegue, de mando, cobertura, vigilancia específica. 3. Los dispositivos y operativos consisten en una actuación policial programada, cotidiana y organizada en la que se realiza el despliegue de personal operativo con servicios previamente establecidos. 4. Los operativos interinstitucionales son intervenciones policiales que permiten enfrentar determinadas problemáticas de la incidencia delictiva con un alto nivel de planeación, coordinación y ejecución del despliegue operativo, basado en la solidez de una estrategia que es determina por el titular de la Secretaría y autoridades federales, estatales y municipales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: para la implementación, registro y reporte de eventos ordinarios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	Determina implementar un evento ordinario, derivado de una instrucción directa del Secretario, o bien, derivado de acuerdos tomados en reuniones o mesas de trabajo con dependencias federales, estatales o municipales.	N/A	N/A
	2	Instruye al Subdirector/a de Logística Operativa que elabore el PSO del evento ordinario con los detalles de operación definidos por el mismo.	N/A	N/A
Subdirector/a de Logística Operativa	3	Elabora el PSO y lo envía a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial para su revisión y aprobación.	PSO	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	4	Recibe y analiza el PSO.	PSO	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si el PSO cuenta con información correcta y los detalles de operación establecidos, continúa con la actividad No. 6, en caso contrario: 		
	5	Comunica las observaciones a la Persona titular de la Subdirección de Logística Operativa para su corrección. Regresa a la actividad No. 3.	PSO	Original
	6	Proporciona el PSO a la Persona titular de la Dirección de Policía Preventiva y/o a la Persona titular de la Dirección de Control de Tránsito para su implementación.	PSO	Copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

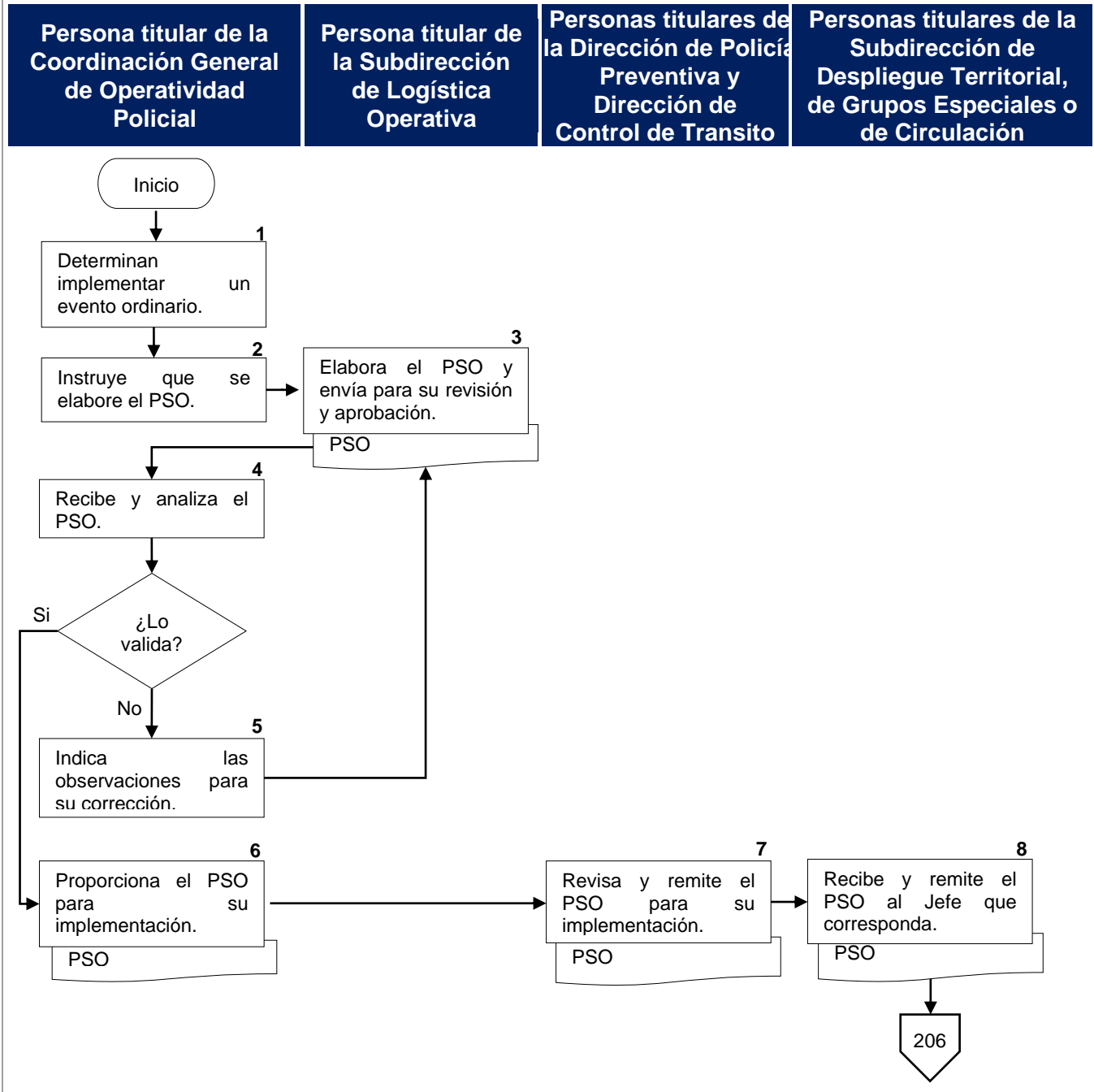
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Policía Preventiva y/o Director/a de Control de Tránsito	7	Revisan el PSO que describe la magnitud y los aspectos relevantes del evento ordinario a implementar y remiten el mismo al Subdirector que corresponda para que gire las instrucciones respectivas para su implementación.	PSO	Copia
Subdirector/a de Despliegue Territorial y/o Subdirector/a de Grupos Especiales y/o Subdirector/a de Circulación	8	Reciben el PSO y coordinan las acciones a implementar, remitiendo para tal efecto el PSO a los Jefes/as de Zona y/o de Sector y/o de Grupos Especiales que correspondan.	PSO	Copia
Jefe/a de Zona y/o de Sector y/o de Grupos Especiales	9	Reciben el PSO e instruyen al personal operativo los detalles de actuación y coordinación, así como lugar, fecha y hora de implementación del evento ordinario.	PSO	Copia
Personal Operativo	10	Ejecuta las órdenes instruidas, recaba datos, evidencia fotográfica y resultados del evento ordinario implementado e informa al radio operador/a asignado a su área de responsabilidad.	N/A	N/A
Radio operador/a	11	Transmite los resultados del evento ordinario implementado por la frecuencia de radio asignada al personal con funciones de mando, para hacerlo de su conocimiento.	N/A	N/A
Personal Operativo	12	Remite la información recabada al Sargento de Día de la Zona, Sector o Grupo Especial correspondiente.	Tarjeta informativa	Copia
Sargento de día de la Zona, Sector o Grupo Especial	13	Captura e integra la información en una tarjeta informativa y envía en forma electrónica al Departamento de Dispositivos y Operativos.	Tarjeta informativa	Original
Jefe/a de Departamento de Dispositivos y Operativos	14	Recibe las tarjetas informativas, segrega la información en bases de datos específicas y las envía al Departamento de Información y Estadística.	Bases de datos	Copia/ Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Información	15	Elabora fichas de detenidos, bases de datos de armas, drogas, objetos o vehículos asegurados en algún evento ordinario y las envía al Departamento de Información y Estadística.	Fichas/ Bases de datos	Copia
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	16	Recibe las bases de datos de ambas áreas, analiza la información y la adjunta a un reporte final del día.	Reporte final	Original
	17	Envía el reporte final al Secretario/a para informarle lo acontecido. Termina el procedimiento	Reporte final	Copia

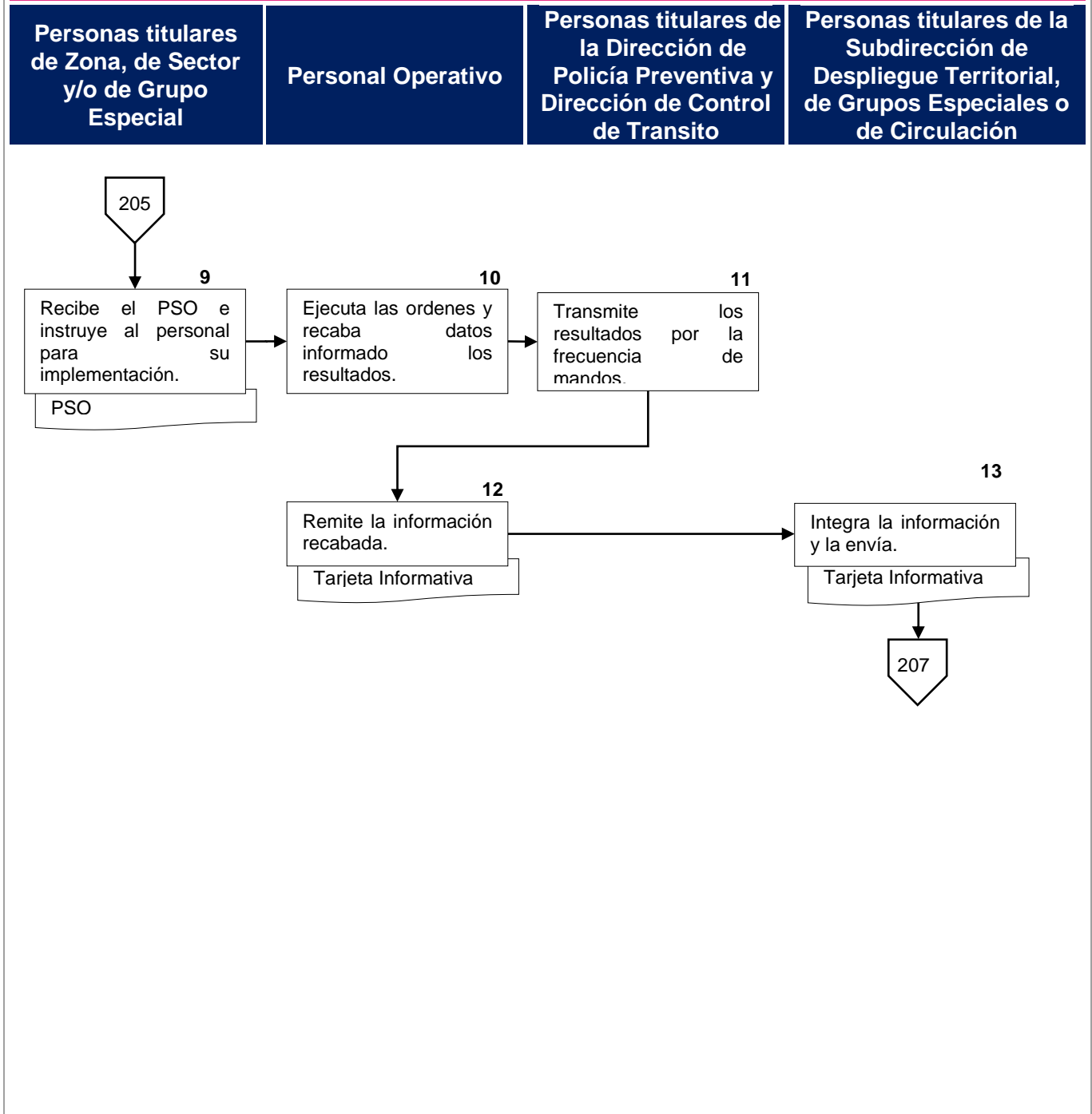
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos ordinarios.



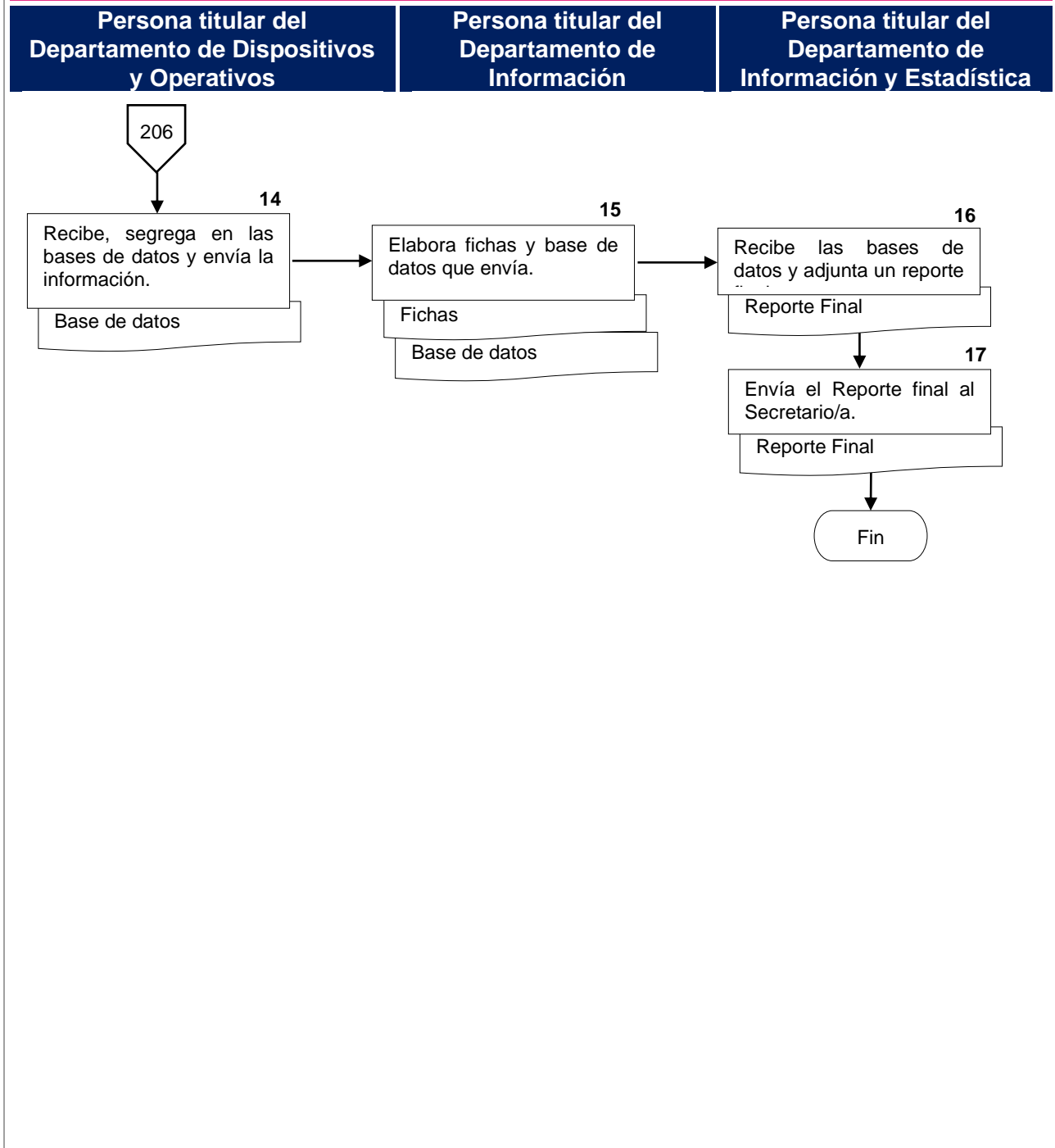
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos ordinarios.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos ordinarios.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos extraordinarios.
Objetivo:	Llevar a cabo el correcto registro de información derivada de la implementación de un evento extraordinario, con la finalidad de reportarlo adecuadamente al mando superior de la Secretaría.
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, Artículo 2.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 2.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 208.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 25 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIV y XIX, 26 fracción I, II, III, IV, VII, XII, XIII, XVII, XVIII 27 fracción I, II, III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I, II y III, 30 fracción I, II, V y VI, 31, 32 fracción II, VI, VII, VIII y IX y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los eventos extraordinarios se considerarán intervenciones de la policía en situaciones imprevistas que vulneren la seguridad de la ciudadanía o que representen situaciones de grave riesgo. 2. Este tipo de eventos de actuación policial estarán encaminados a reestablecer la paz y la tranquilidad que haya sido transgredida por una o más situaciones extraordinarias. 3. Los eventos extraordinarios involucrarán la aplicación de una estrategia reactiva instruida por los mandos de la Secretaría, que solvante las necesidades de la situación. 4. Los eventos extraordinarios se clasificarán en: <ul style="list-style-type: none"> • Intervención policial en situaciones de amenaza de bomba o explosivos. • Intervención policial en situaciones de suicidio. • Intervención policial en bloqueos intencionales de vías de tránsito vehicular.



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<ul style="list-style-type: none">• Intervención policial en casos con personas con enajenación mental o estado psicológico alterado.• Intervención policial para el hallazgo de personas fallecidas.• Intervención policial que resulte con policías heridos o muertos en servicio.• Intervención policial que resulte en lesiones o muerte de un civil.• Intervención policial en caso de hallazgo de personas fallecidas.• Intervención policial en caso de linchamiento o intentos de linchamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: para la implementación, registro y reporte de eventos extraordinarios.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento de Operaciones de Emergencia	1	Tiene conocimiento de un hecho que, por su naturaleza, debe atenderse como evento extraordinario.	N/A	N/A
	2	Informa la situación vía radio a los mandos policiales que correspondan para su atención y mantiene comunicación con los mismos hasta su conclusión.	N/A	N/A
	3	Comunica los acontecimientos relevantes y resultados del evento extraordinario vía radio y a través de un grupo de WhatsApp destinado para ello.	N/A	N/A
	4	Captura los resultados del evento extraordinario en un formato XLSX y envía al Departamento de Información y Estadística.	Formato XLSX	Original/ Copia
Personal del Departamento de Información y Estadística	5	Analiza la información y la incluye en un Reporte de incidentes.	Reporte de incidentes FORM.779/SSC/122124	Original
Personal del Departamento de Información y Estadística	6	Envía a la Persona titular del Departamento de Información y Estadística para su revisión y validación.	Reporte de incidentes FORM.779/SSC/122124	Copia
Jefe/a de Departamento de Información y Estadística	7	Revisa el Reporte de incidentes.	Reporte de incidentes FORM.779/SSC/122124	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si valida el Reporte de incidentes continúa con la actividad No. 9, en caso contrario: 	N/A	N/A



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Indica al personal del Departamento de Información y Estadística la información que debe ser modificada o ampliada. Regresa a la actividad No. 5.	N/A	N/A
	9	Envía el Reporte de incidentes al Secretario/a para hacer de su conocimiento los hechos. Termina el procedimiento	Reporte de incidentes FORM.779/SS C/122124	Copia



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

REPORTE DE INCIDENTES (FORM.779/SSC/122124)



Secretaría de
Seguridad
Ciudadana

Reporte de Incidentes

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS
 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

Formato: Unidad de Análisis y Vigilancia 02/2014

A. AUXILIOS 1.- DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO	TOTAL DE AUXILIOS ATENDIDOS

EVENTOS CONFIRMADOS	
SIN DETENIDOS	
CON DETENIDOS	
TOTAL	0

B. EVENTOS DELICTIVOS SIN DETENIDOS 2.- DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

DELITO	TOTAL	ZONAS
TOTAL	0	

HOMICIDIO

HORA	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	GÉNERO

INCIDENTES RELEVANTES

EVENTO	HORA	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	GÉNERO

VEHICULOS ROBADOS

HORA	UBICACIÓN	ZONA	CARACTERÍSTICAS	VIOLENCIA

C. EVENTOS DELICTIVOS CON DETENIDOS

INCIDENTES DELICTIVOS CON DETENIDOS

DELITO	EVENTOS	TOTAL DETENIDOS	ZONAS
TOTAL	0	0	

GÉNERO	TOTAL
MASCULINO	
FEMENINO	
TOTAL	0

FORM.779/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

INCIDENTES RELEVANTES

EVENTO	HORA	UBICACION	TOTAL DETENIDOS	DESCRIPCION

FALTAS ADMINISTRATIVAS

ZONAS	TOTAL
TOTAL	0

VEHICULOS RECUPERADOS CON REPORTE DE ROBO

MEIO DE RECEPCION	CANTIDAD
DERI	
DURANTE RECORRIDO	
TOTAL	0

VEHICULOS ASEGURADOS EN LA ODMISION DE UN DELITO

DELITO	ZONA	CANTIDAD
TOTAL		0

FORM.779/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

D. RESULTADOS DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

NÚMERO TOTAL DE ACCIONES 75

DISPOSITIVOS		
No.	DISPOSITIVOS	NÚMERO DE ACCIONES
1		
2		
3		
4		
5		
TOTAL		0

OPERATIVOS		
No.	OPERATIVO	NÚMERO DE ACCIONES
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
TOTAL		0

OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES		
No.	OPERATIVO	NÚMERO DE ACCIONES
1		
2		
TOTAL		0

ACCIONES COORDINADAS CON LA GUARDIA NACIONAL

OPERATIVO/DISPOSITIVO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES

RESULTADOS

PERSONAS		VEHICULOS			MOTOCICLETAS		
REVISADAS	CONSULTADAS	REVISADOS	CONSULTADOS	REMITIDOS	REVISADAS	CONSULTADAS	REMITIDAS

REMISIONES Y ASESURAMIENTOS

JUEZ CALIFICADOR	MINISTERIO PÚBLICO	MINISTERIO PÚBLICO ADOLESCENTES	MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL	ARMAS	CARTUCHOS ÚTILES	CARGADORES	DROGA	OTROS

E. INCIDENTES VIALES

3- DIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO

EVENTO	TOTAL	EVENTOS CON LESIONADOS	PERSONAS LESIONADAS	EVENTOS CON DECEBOS	NÚMERO DE DEFUNCIÓNES	TOTAL DE INFRACCIONES
COLISIÓN						

INCIDENTES RELEVANTES PRIMER RESPONDIENTE POLICÍA PREVENTIVA ESTATAL

EVENTO	HORA	GRUPO U ORGANIZACIÓN	UBICACIÓN	PARTICIPANTES	DESCRIPCIÓN	GÉNERO

INCIDENTES DELICTIVOS CON DETENIDOS REALIZADOS POR POLICÍA PREVENTIVA ESTATAL

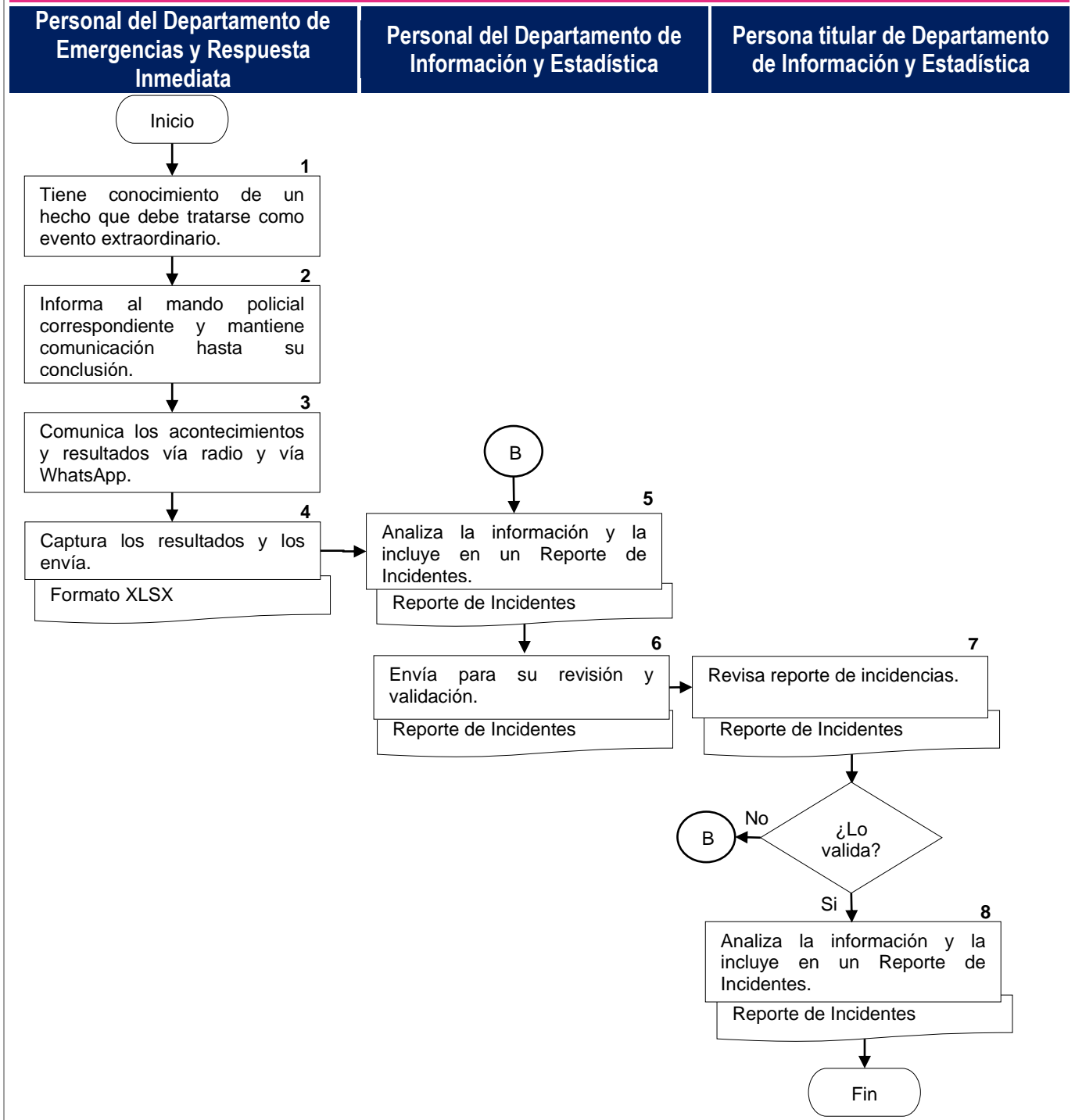
DELITO	EVENTOS	HOMBRES DETENIDOS	MUJERES DETENIDAS	TOTAL DETENIDOS
				0
				0
TOTAL	0	0	0	0

INCIDENTES DELICTIVOS RELEVANTES CON DETENIDOS POR POLICÍA PREVENTIVA ESTATAL

EVENTO	HORA	UBICACIÓN	TOTAL DETENIDOS	DESCRIPCIÓN

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la implementación, registro y reporte de eventos extraordinarios.





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actuación en la atención de incidentes en caso de intento de linchamiento.
Objetivo:	Atender de manera adecuada y coordinada los casos de intento de linchamiento, realizando acciones, para proteger y salvaguardar la integridad de las personas que se encuentren en riesgo en estricto apego a los derechos humanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Principios Básicos Sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, artículos 4, 5, 6, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</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, 3, 4, 5, 6, 9 fracción II, 10, 22 fracción I, 25, 34 párrafo primero y fracción III y 45 fracciones II y III.</p> <p>Protocolo de Actuación para Casos de Linchamientos en el Estado de Puebla, Artículos tercero, cuarto, quinto, sexto, décimo y décimo primero.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIV y XIX, 26 fracción I, II, III, IV, VII, XII, XIII, XVII, XVIII 27 fracción I, II, III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I, II y III, 30 fracción I, II, V y VI, 31, 32 fracción II, VI, VII, VIII y IX y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1.El policía preventivo deberá proteger la vida e integridad de las personas.2.El policía preventivo actuará en todo momento apegado a los Derechos Humanos.3.El policía preventivo municipal deberá coadyuvar con las autoridades que intervengan para el correcto accionar en los casos de linchamiento.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: para la actuación en la atención de incidentes en caso de intento de linchamiento.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
DERI	1	Recibe el reporte de auxilio mediante el número de emergencia 9-1-1 ante un caso de intento de linchamiento.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	2	Arriba de manera inmediata al lugar de los hechos, a fin de corroborar la información y realizar el primer contacto con la multitud, para efectuar acciones de mediación y negociar la liberación de la(s) persona(s) a quien(es) se intenta(n) linchar.	N/A	N/A
	3	Recaba los datos e informa al Jefe de Zona, Sector y/o Grupo Especial lo que sucede.	N/A	N/A
Jefe/a de Zona, Sector y/o Grupo Especial	4	Informa los hechos suscitados al Director/a de Policía Preventiva y/o Director/a de Control de Tránsito quienes a su vez informarán a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial.	N/A	N/A
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Solicita el apoyo mediante la DERI del Delegado de Gobernación, Fiscalía General del Estado de Puebla, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla, y del Sistema de Urgencias Médicas Avanzadas (SUMA), proporcionando los siguientes datos: lugar de los hechos, número aproximado de personas que participan, el motivo de la inconformidad y si portan armas, instrumentos u objetos que puedan servir para atracar o defenderse a fin de garantizar la integridad de la(s) persona(s) a quien(es) se intenta(n) linchar.	N/A	N/A
Director/a de Policía Preventiva o Dirección de Control de Tránsito	6	Se trasladan de manera inmediata al lugar de los hechos, informando a la persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial el lugar donde se ubica y el tiempo aproximado de traslado, a efecto de coadyuvar en la mediación del conflicto.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a de Gobernación	7	En conjunto con el Persona titular de la Dirección de Policía Preventiva o de Control de Tránsito, mediarán y tratarán de encontrar una solución que garantice los derechos humanos de las personas intervinientes.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no se logra la liberación continúa la actividad No. 9, en caso contrario : 		
Policía Preventivo Municipal	8	Si existen indicios de que las persona(s) a la(s) que se le(s) intentó linchar cometieron hechos que la Ley señala como delitos, la(s) pondrá a disposición del Ministerio Público, exhortando al agraviado para que presente la denuncia correspondiente, continuando con los trámites conducentes y realizará el Parte Informativo. Termina Procedimiento	Parte Informativo FORM.784/SSC /122124	Original
Director/a de Policía Preventiva o Dirección de Control de Tránsito	9	Planea la estrategia en el momento para liberar a la persona, utilizando el estado de fuerza que se encuentra en el lugar.	N/A	N/A
	10	Una vez liberada la persona el Policía Preventivo Municipal se hará cargo de la puesta a disposición. Termina Procedimiento.	N/A	N/A



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de
elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

FORM.784/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

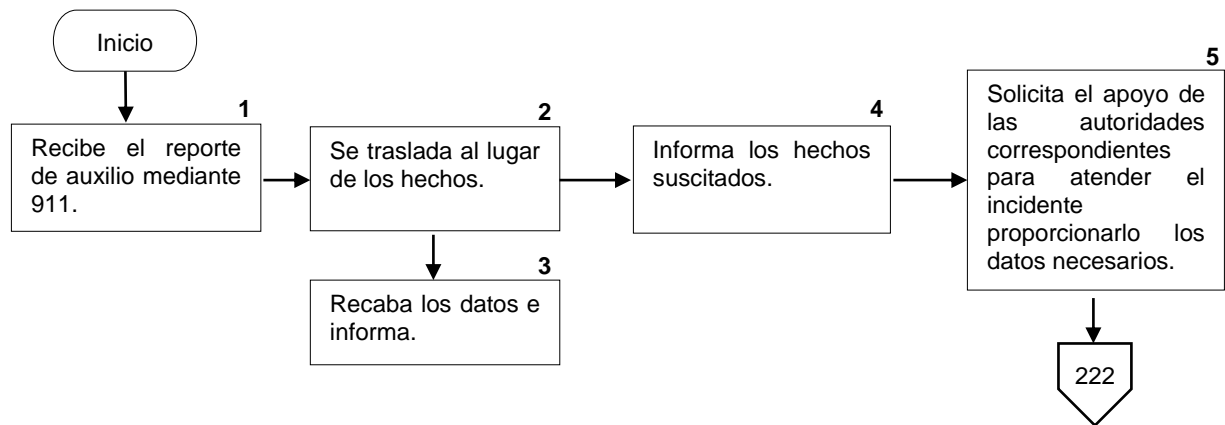
El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la actuación en la atención de incidentes en caso de intento de linchamiento.

DERI	Policía Preventivo	Jefa/a de Zona, Sector o Grupo Especial	Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial
------	--------------------	---	---



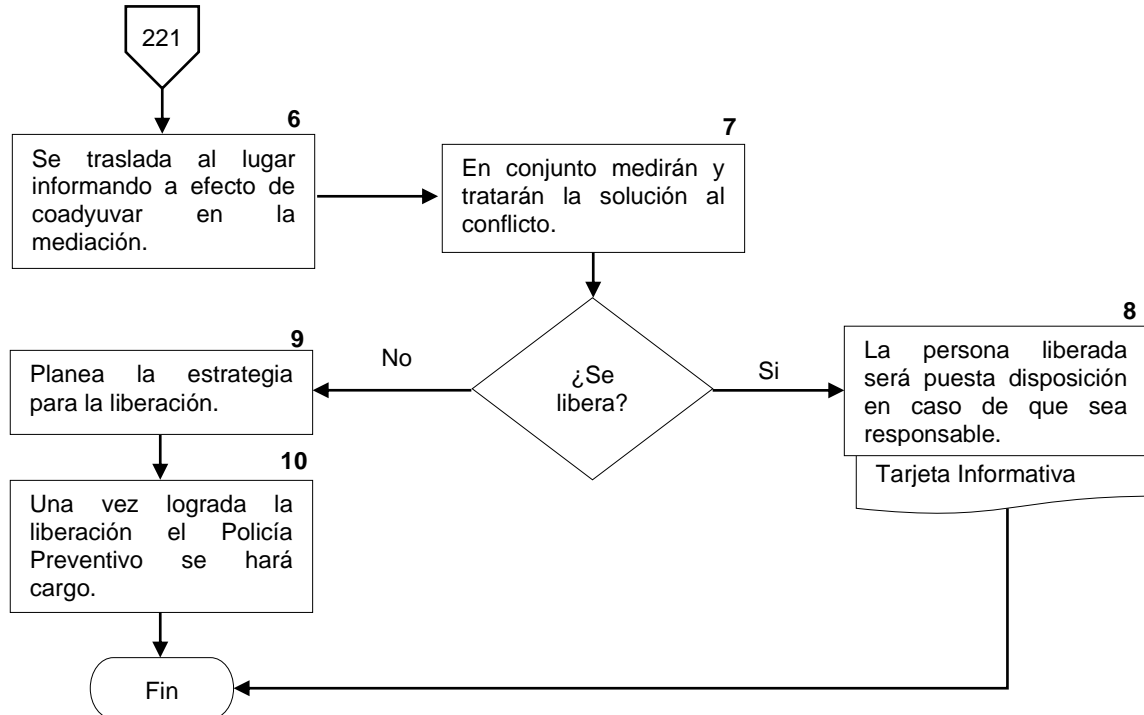
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la actuación en la atención de incidentes en caso de intento de linchamiento.

Persona titular de la Dirección de Policía Preventiva o Dirección de Control de Tránsito

Delegado de Gobernación

Policía Preventivo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a víctimas del delito.
Objetivo:	Brindar el apoyo, atención pertinente y adecuada a personas víctimas del delito, estableciendo comunicación pronta y oportuna, así como canalizarlas con las instituciones especializadas correspondientes, para evitar una consecuencia mayor tanto física como psicológica.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno, 104 inciso h) y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos Artículos 3, 5, 7, 9 y 11.</p> <p>Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numeral 1, 2, 3, 5 y 8.</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, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, artículos 1 al 44.</p> <p>Ley general para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, Artículos 2, 3, 7, 10 y 20.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículos 132, 146, 147, 148, 152, 217, 251, 266, 267, 268 y 269.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente, en su totalidad.</p> <p>Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 284 Bis y Quáter.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, del 22 al 25.</p> <p>Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla, Artículos 2, 7, 10 fracciones I y V, 11, 12, 16 fracción III, 33 fracción I, 37 y 49 fracciones I, IV, VII y VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracción II, III, IV, V, VI,</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>VII, X, XIII, XVIII, XIV, XVII, XVIII y XIX, 26 fracción I, IV, VII, XII y XIII, 27 fracción III, IV, VII, IX, XII, XIII, XVI, XVII y XVIII, 28 fracción I, IV y V, 29 fracción I, II y IV, 30 fracción I, II, V y VI, 31, 32 fracción I, VI, VII y VIII y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
<p>Políticas de Operación:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con las medidas de precaución en la atención de un llamado de auxilio no acudiendo con excesos de confianza, considerando los niveles de riesgo en los que pueden resultar compañeros heridos o caídos. y no acudir con excesos de confianza. 2. Las personas que sean víctimas del delito serán atendidas de manera pronta y oportuna. 3. Se deberá despejar a las personas involucradas del lugar de los hechos para evitar un problema psicológico mayor. 4. Se considerará que una persona tiene la calidad de víctima del delito cuando individual o colectivamente ha sufrido algún daño, lesiones físicas o mentales, sufrimiento emocional, pérdida financiera o menoscabo sustancial de sus derechos, como consecuencia de acciones u omisiones de otra persona o personas que violenten sus derechos. 5. La atención que se brinde deberá ser en todo momento dentro de un marco de respeto a su dignidad y a sus derechos humanos. 6. Se determinará si es viable un seguimiento de tipo psicológico o bien la canalización y/o resguardo de la víctima a la instancia correspondiente. 7. El policía preventivo deberá procurar que la víctima reciba las principales atenciones (Atención médica y psicológica de emergencia, transporte de emergencia, agua y alimentación). 8. Cuando sea posible, se notificará a la familia de la víctima y en caso de que la víctima no hable español, se facilitara asistencia de un traductor o intérprete y/o solicitar apoyo a la autoridad competente. 9. Si existen las condiciones ideales, luego de darle a conocer y hacer efectivos sus derechos como persona en condición de víctima, se realizará la entrevista correspondiente. 10. El policía preventivo tendrá el compromiso de mostrar comprensión y apoyo a los sentimientos de la víctima durante el relato. Hay que procurar que la comunicación vaya de lo general a lo particular, utilizando palabras de aliento y preguntas abiertas: ¿qué?, ¿para qué?, ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde?

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<ol style="list-style-type: none"> 11. El policía preventivo brindará una presencia que la tranquilice y solicitará el apoyo al Departamento de Atención a Víctimas, en caso de ser necesario. 12. Se salvaguardará la integridad física de la víctima del delito acompañándola durante el tiempo que dure la atención médica de urgencia hasta su estabilización. 13. Se solicitara de manera inmediata la atención médica para descartar alguna lesión o padecimiento físico que pueda agravar problemas a la víctima del delito. 14. En caso de que la víctima del delito ingrese a un hospital o centro de salud, para su atención, evitar la pérdida de algún indicio que pueda esclarecer en la investigación del delito 15. El Departamento de Atención a Víctimas dará el seguimiento que sea requerido posterior a la primera atención del policía primer respondiente.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable.</p>

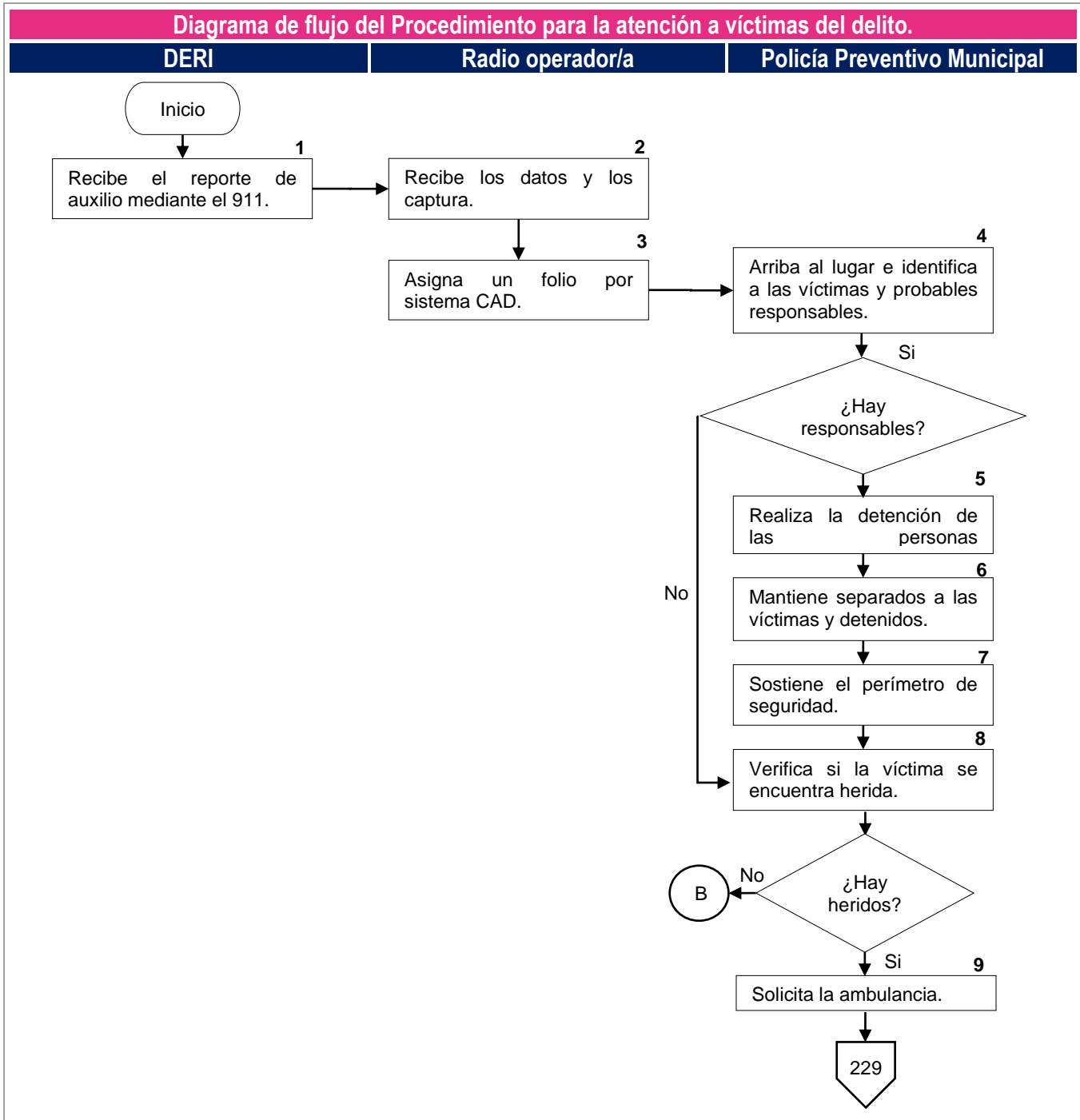
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: para la atención a víctimas del delito.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
DERI	1	Recibe el reporte de auxilio mediante el número de emergencia 9-1-1 para la atención a víctimas del delito.	N/A	N/A
Radio Operador	2	Recibe la información y captura los datos básicos en el sistema informático CAD.	N/A	N/A
	3	Asigna un folio por sistema CAD e informa si requiere apoyo.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	4	Arriba al lugar e Identifica a víctimas y/o probables responsables.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si en el lugar no hay probables responsables continúa en la actividad No. 8. En caso contrario:		
	5	Realiza la detención de las personas responsables de la comisión del delito y lee la cartilla de derechos de las víctimas y detenidos.	N/A	N/A
	6	Mantiene separados a las víctimas y detenidos bajo un perímetro para salvaguardar la integridad de las víctimas.	N/A	N/A
	7	Sostiene el perímetro de seguridad con la finalidad de alejar a los ciudadanos que atestiguan los hechos y a los medios de comunicación.	N/A	N/A
	8	Verifica si la víctima de delito tiene algún daño físico.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal		<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que no haya personas lesionadas continúa en la actividad No. 12. En caso contrario:		
	9	Solicita apoyo de ambulancia de manera inmediata.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Si la víctima en el momento presenta una lesión de gravedad, se considerará la posibilidad de trasladarla de forma inmediata al hospital o centro médico más cercano.	N/A	N/A
	11	Arriba la ambulancia para el traslado al hospital o centro médico, se acompaña en todo momento a la víctima del delito solicitando apoyo al jefe inmediato para continuar con la puesta disposición del detenido.	N/A	N/A
	12	Se traslada al edificio central conocido como Titanio para la puesta a disposición. (Procedimiento para el traslado de detenidos, Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables y/o infractores en la comisión de faltas administrativas ante la autoridad competente, Procedimiento para la detención y presentación de probables responsables en la comisión de delitos ante la autoridad competente.) y/o para los trámites correspondientes. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

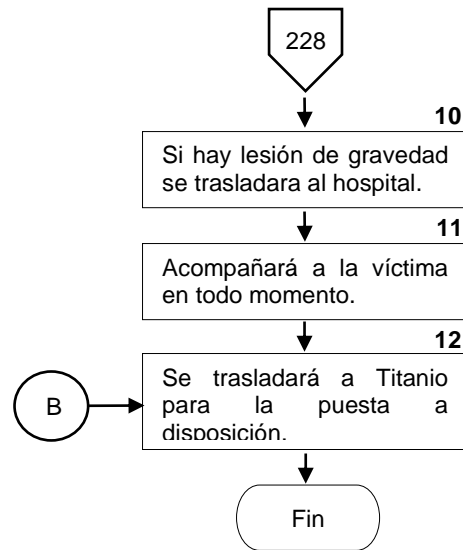
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención a víctimas del delito.

Policía Preventivo Municipal



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de denuncias de hechos con apariencia de delito.
Objetivo:	Atender las denuncias de hechos con apariencia de delito, mediante las llamadas realizadas al 9-1-1, así como de forma anónima, para poder atenderlas con prontitud y eficacia, auxiliando a la ciudadanía que lo requiera.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 1, 2, 3, 5 fracción VIII, IX, X, 75, 76, 77.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 3 fracción XI, 131 fracción II y III, 132 I, II y VII, 221 y 224.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 25 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, X, XIII, XVII y XVIII, 26 fracción I, II, III, V, VII, XIII, XIV, XV, XVII y XXI, 27 fracción I, XII, XVIII, 28 fracción I y V, 29 fracción I y IV, 30 fracción I, V y VI, 31, 32 fracción VI y IX y 42 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La DERI deberá enviar la información del hecho con apariencia de delito que ingresa a través del 9-1-1 a la Coordinación General de Operatividad Policial. 2. Las solicitudes que realice la ciudadanía o alguna institución, serán a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría, la cual realizará el formato de volante , el cual será turnado a la Coordinación General de Operatividad Policial. 3. Toda la información de un hecho con apariencia de delito turnada mediante el formato de volante, deberá ser comprobada por el personal de la Coordinación General de Operatividad Policial. 4. La recolección de evidencias como, entrevistas con el peticionario, testigos, víctimas, indicios, así como la solicitud de videos de cámaras, se realizará por los policías preventivos que determine la Coordinación General de Operatividad Policial. 5. Todo indicio recolectado deberá remitirse al Agente del Ministerio Público correspondiente. 6. Los actos de investigación únicamente se realizarán a petición del Ministerio Público, mediante oficio dirigido a la Secretaría de



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>Seguridad Ciudadana y este a su vez será turnado a la Coordinación General de Operatividad Policial.</p> <ol style="list-style-type: none">7. El personal de la Coordinación General de Operatividad Policial deberá recolectar los datos que requiera el Ministerio Público las ocasiones que sean necesarias.8. La Coordinación General de Operatividad Policial analizará y procesará la información para generar estrategias en materia de prevención y combate a la delincuencia.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

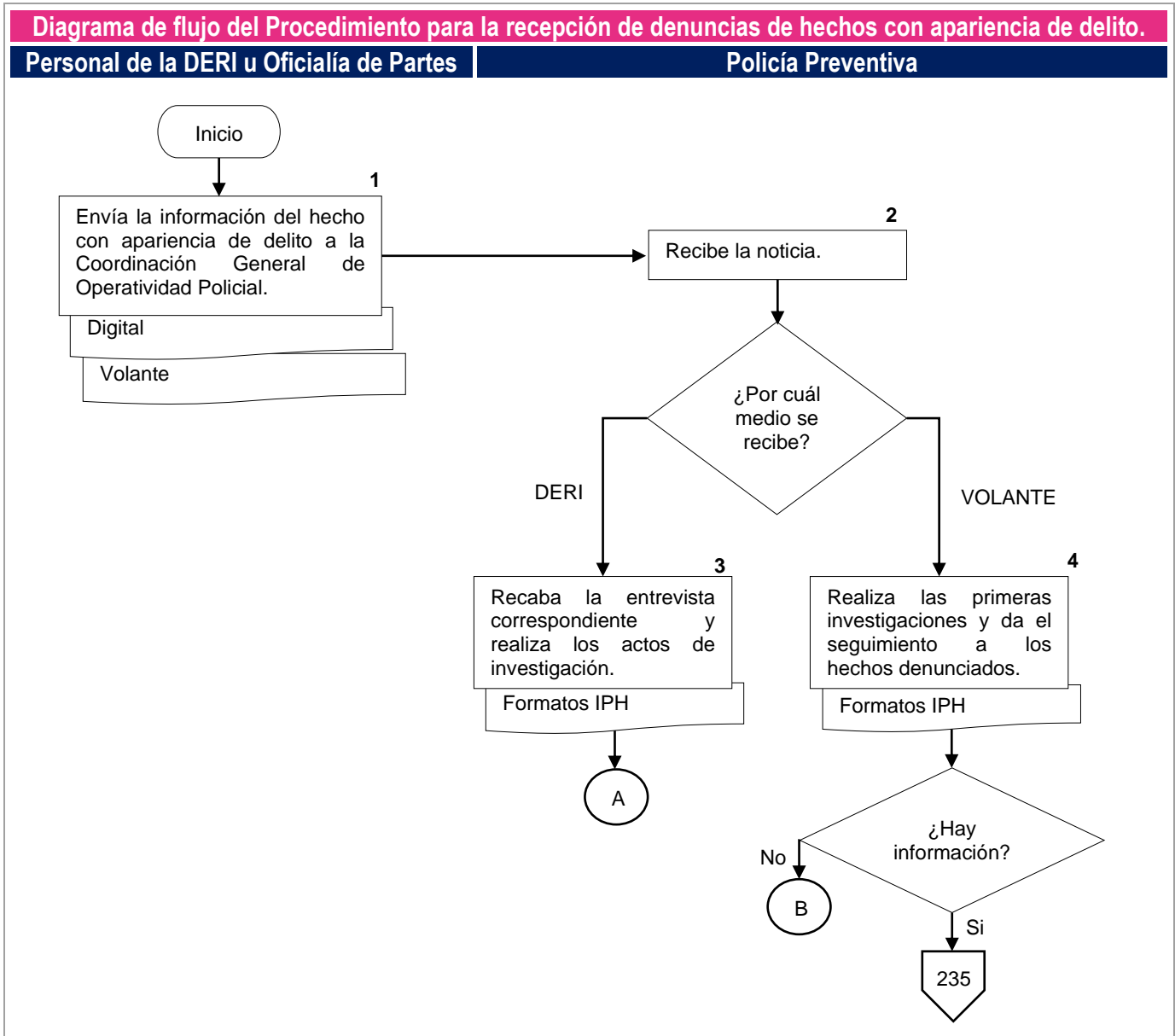
Descripción del Procedimiento: Para la recepción de denuncias de hechos con apariencia de delito.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de DERI / Oficialía de Partes	1	Envía la información del hecho con apariencia de delito a la Coordinación General de Operatividad Policial.	Digital / Volante	Original
Policía Preventivo	2	Recibe la noticia criminal por medio de tres supuestos. 1. A través de la DERI (9-1-1). 2. Por medio del formato de volante o denuncia anónima. 3. Durante patrullaje o recorrido.	Digital / Volante	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si se recibe por medio de la DERI. continúa en la actividad No. 3. • Si se recibe por medio de denuncia anónima o volante continúa en la actividad No. 4 		
	3	El Policía Primer Respondiente en el lugar de intervención recaba la entrevista correspondiente y realiza los actos de investigación urgentes. Continúa en actividad No. 5	Formatos IPH	Original
	4	Realiza las primeras investigaciones relacionadas al esclarecimiento y seguimiento de los hechos denunciados vía anónima.	Formatos IPH	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si hay información corroborarle y relacionada a alguna actividad delictiva continua en actividad No. 5 En caso contrario. Termina procedimiento.		
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Remite mediante Oficio al Ministerio Público asignado el trabajo en conjunto, los actos de investigación realizados.	Oficio	Original y copias

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

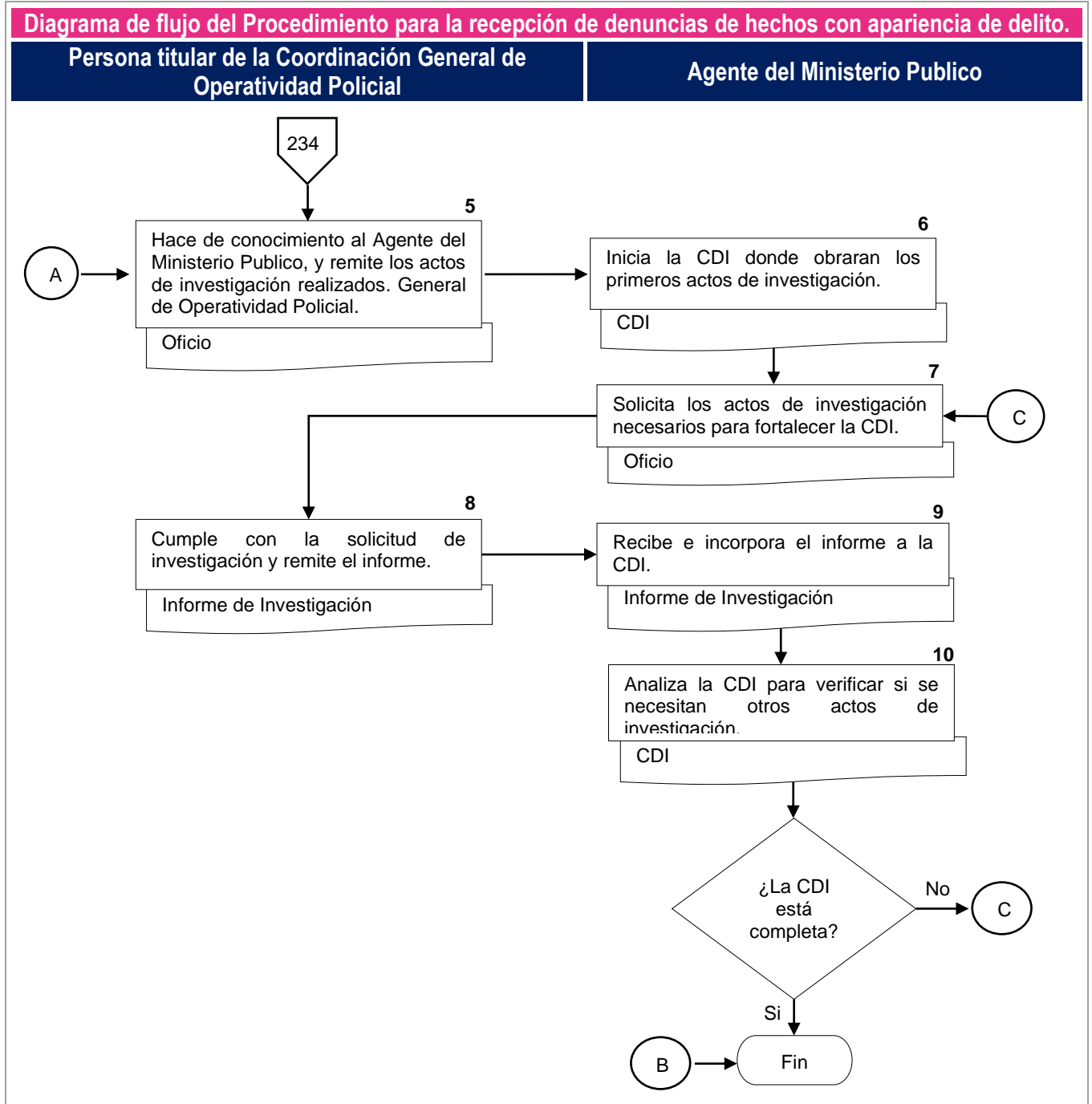
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Agente del Ministerio Público	6	Inicia la Carpeta de Investigación, con toda la información remitida, en donde obrarán los primeros actos de investigación.	Carpeta de investigación	Original y copias
	7	Solicita a la Coordinación General de Operatividad Policial, que se realicen todos los actos de investigación necesarios para fortalecer la Carpeta de Investigación.	Oficio	Original y copias
Coordinador/a General de Operatividad Policial	8	Cumple con la solicitud de investigación del Ministerio Público y remite el informe correspondiente.	Informe de investigación	Original y copias
Agente del Ministerio Público	9	Recibe e incorpora el informe correspondiente a la Carpeta de Investigación.	Informe de investigación	Original y copias
	10	Analiza la carpeta de investigación para verificar si es necesario realizar otros actos de investigación por parte del personal de la Coordinación General de Operatividad Policial.	Carpeta de Investigación	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si la Carpeta de Investigación está completa, continúa su procedimiento para su judicialización y termina procedimiento; en caso contrario, regresa a la actividad No. 7. 	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción de denuncias de hechos con apariencia de delito.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

III. SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de reuniones, mesas de trabajo que deben efectuarse , previo a la realización de eventos públicos y/o masivos.
Objetivo:	Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que solicite la ciudadanía y/o dependencias que requieran el apoyo en la realización de eventos públicos y/o masivos en materia de Seguridad, a fin de emitir las recomendaciones necesarias para garantizar en todo momento la paz y tranquilidad social.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos Artículos 3, 7, 9 y 20.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 2.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 3, 4, 6 y 7.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209, 220 fracción VI y del 253 al 376.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 24 fracción I, II, VII, VIII, XIII, 39 fracción I, II, III, V y VI</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, recibirá solicitudes de reuniones y/o mesas de trabajo previo a realización de eventos públicos y/o masivos. 2. La Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, remitirá a la persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, las reuniones y/o mesas de trabajo que asistirá en relación a eventos públicos y/o masivos. 3. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, asistirá en tiempo y forma a las reuniones y/o mesas de trabajo que requieran atención o apoyo de las Unidades Administrativas a cargo de la CGOP.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<ol style="list-style-type: none"> 4. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, emitirá las recomendaciones necesarias al personal organizador de los eventos que se realizaran. 5. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, recabará la información obtenida de la mesa de trabajo o reunión que asistió. 6. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, informará a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, los datos de la reunión o mesa de trabajo que asistió previamente. 7. La Persona titular de la Coordinación General de Operatividad, recibirá la información que le proporcione el Subdirector/a de Logística Operativa 8. La Persona titular de la Coordinación General de Operatividad, remitirá a la persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, la estrategia operativa que se requiera para atender en tiempo y forma, la solicitud del evento a realizar con la información recabada de la reunión y/o mesa de trabajo. 9. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa realizará las acciones necesarias, en coordinación con las Unidades Administrativas, a las que les corresponda atender el evento público y/o masivo que se vaya a realizar. 10. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa reportará a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial las acciones tomadas para atender el evento público y/o masivo que se vaya a realizar. 11. La Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, recibirá las acciones tomadas para atender el evento público y/o masivo que se vaya a realizar
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>2 a 3 horas.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

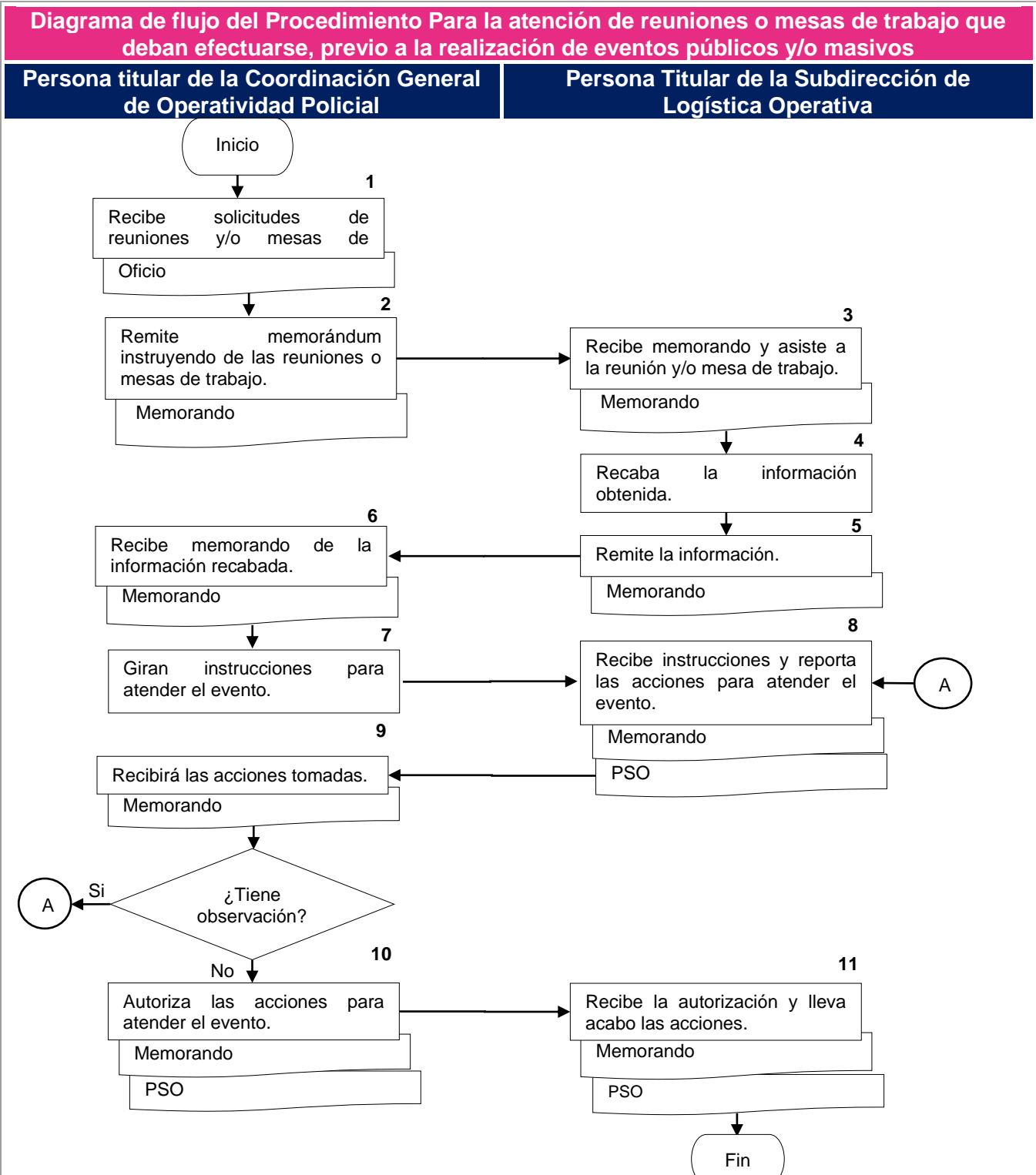
Descripción del Procedimiento: Para la atención de reuniones o mesas de trabajo que deban efectuarse, previo a la realización de eventos públicos y/o masivos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	Recibe solicitudes de reuniones y/o mesas de trabajo previo a la realización de eventos públicos y/o masivos.	Oficio	Original
	2	Remite Memorando al Subdirector/a mediante el cual informa de las reuniones y/o mesas de trabajo en relación a eventos públicos y/o masivos.	Memorando	Original y copia
Subdirector/a de Logística Operativa	3	Recibe Memorando y asiste en tiempo y forma a la reunión y/o mesa de trabajo que requiera atención o apoyo de las Unidades Administrativas a cargo de la CGOP.	Memorando	Original y copia
	4	Recaba la información obtenida de la reunión y/o mesa de trabajo a la que asistió.	N/A	N/A
	5	Remite a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial la información de la reunión y/o mesa de trabajo a la que asistió previamente.	Memorando	Original y copia
Coordinador/a General de Operatividad Policial.	6	Recibe Memorando de la información recabada en la reunión y/o mesa de trabajo a la que asistió el/la Subdirector/a.	Memorando	Original
	7	Mediante Memorando gira instrucciones al Subdirector/a para atender en tiempo y forma el evento a realizar.	Memorando	Original y copia
Subdirector/a de Logística Operativa	8	Recibe instrucciones y reporta a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial las acciones tomadas para atender el evento que se llevará a cabo.	Memorando/ PSO	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	9	Recibe las acciones tomadas para atender el evento.	Memorando/ PSO	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si cuenta con alguna observación regresa a actividad No. 8, en caso contrario: 	N/A	N/A
	10	Autoriza las acciones tomadas para atender el evento público y/o masivo que se llevara a cabo.	Memorando/ PSO	Original
Subdirector/a de Logística Operativa	11	Recibe la autorización y lleva acabo las acciones tomadas para atender el evento público y/o masivo que se vaya a realizar. Termina Procedimiento.	Memorando/ PSO	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y seguimiento del estado de fuerza de los Policías Preventivos Municipales y unidades.
Objetivo:	Analizar y dar seguimiento el estado de fuerza de las áreas correspondientes a la Coordinación General de Operatividad Policial, mediante los reportes que emiten las diferentes zonas, grupos y sectores, para proponer y distribuir de manera proporcional y conforme las necesidades del servicio que lo requieran.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos Artículos 3, 7, 9 y 20.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 2.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 3, 4, 6 y 7.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209, 220 fracción VI y del 253 al 376.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 24 fracción I, II, III, VI, IX Artículos 39 fracción IV, V y VIII,.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, solicitará los estados de fuerza que guardan los elementos y unidades operativas. 2. Persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, recibirá los estados de fuerza que guardan los elementos y unidades operativas. 3. Persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, reportará a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, el estado de fuerza solicitado. 4. Persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, propondrá a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, la distribución correcta de los elementos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

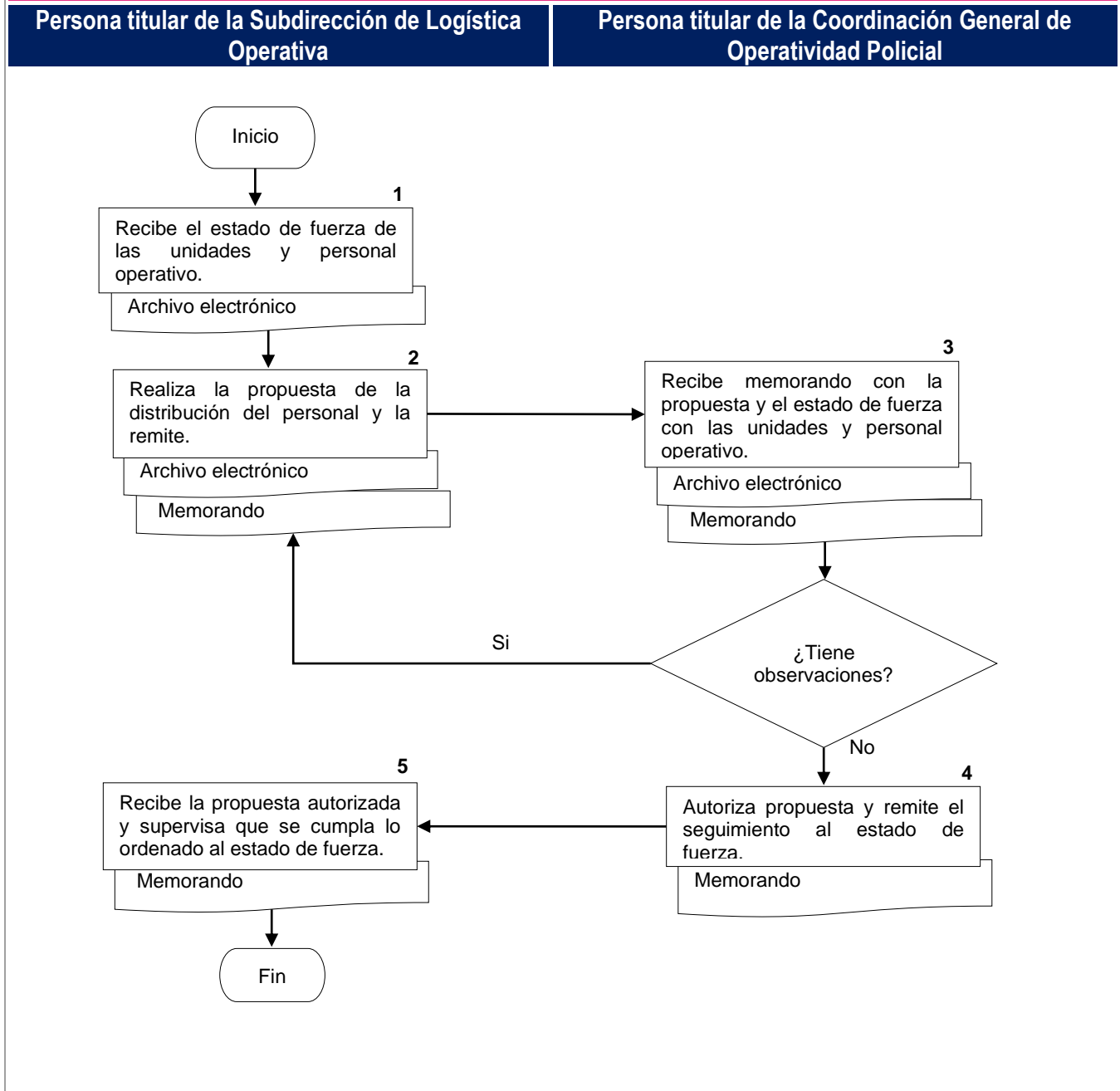
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la recepción y seguimiento del estado de fuerza de los Policías Preventivos Municipales y unidades.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Logística Operativa	1	Recibe el Estado de Fuerza de las unidades y personal operativo.	Archivo electrónico	N/A
	2	Realiza la propuesta de la distribución del personal y la remite a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial.	Memorando/ Archivo electrónico	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial.	3	Recibe Memorando con la propuesta y el Estado de Fuerza de las unidades y personal operativo.	Memorando/ Archivo electrónico	Original
		<ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con alguna observación regresa a la actividad número 2. En caso contrario:	N/A	N/A
	4	Autoriza propuesta y remite el seguimiento al Estado de Fuerza.	Memorando	Original
Subdirector/a de Logística Operativa	5	Recibe la propuesta autorizada y supervisa que se cumpla lo ordenado al Estado de Fuerza. Termina Procedimiento	Memorando	Copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento Para la recepción y seguimiento del estado de fuerza de los Policias Preventivos Municipales y unidades.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

IV. DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la incidencia delictiva realizada por faltas administrativas y delitos.
Objetivo:	Elaborar los Planes Sistemáticos de Operaciones, mediante la información recabada de las áreas operativas, así como por incidencia delictiva, para la implementación de los dispositivos y operativos, como mecanismos de prevención 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, 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, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, del 22 fracción I al 25, 27, 29, 31, 34, 35, 45, 46, 76, 77, del 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 40 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona titular del Departamento de Dispositivos y Operativos será el responsable de recabar la información de los Sectores, Zonas y Grupos Especiales (Motopatrulleros, Policía Turística, Unidad Canina, Unidad Táctica de Reacción y Grupo de Intervención Proactiva), relacionada con la incidencia delictiva por faltas administrativas y delitos, con la finalidad de elaborar y presentar a la Persona titular de la Subdirección de Logística Operativa la estadística correspondiente. 2. La Persona titular del Departamento de Dispositivos y Operativos será el/la responsable de llevar el control estadístico de los dispositivos y operativos implementados por la Coordinación General de Operatividad Policial y sus resultados. 3. El Departamento de Dispositivos y Operativos tendrá el deber de obtener parámetros que permitan crear estrategias para los dispositivos y

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>operativos a implementar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La Persona titular de la Subdirección de Logística Operativa establecerá la fecha y hora en que se llevaran a cabo los dispositivos y operativos. 5. La Persona titular del Departamento de Dispositivos y Operativos turnará al Subdirector/a de Logística Operativa los dispositivos y operativos para visto bueno. 6. La Persona titular de la Subdirección de Logística Operativa turnará los dispositivos y operativos a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial para su autorización. 7. La Persona titular de la Subdirección de Logística Operativa verificará que se lleven a cabo los dispositivos y operativos en tiempo y forma. 8. Los resultados obtenidos de los dispositivos y operativos implementados deberán ser reportados a la Subdirección de Logística Operativa.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>2 días naturales.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la incidencia delictiva realizada por faltas administrativas y delitos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Dispositivos y Operativos	1	Recaba la información de las Zonas, Sectores y Grupos Especiales, relacionada con la incidencia delictiva realizadas por faltas administrativas y delitos.	N/A	N/A
	2	Elabora la estadística correspondiente.	N/A	N/A
	3	Diseña la estrategia operativa con base en la estadística.	PSO	Original
	4	Remite el PSO a la persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial para su autorización.	PSO	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Recibe y revisa el Plan Sistemático de Operaciones.	PSO	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones regresa a actividad número 3. En caso contrario:	N/A	N/A
	6	Otorga el visto bueno, autoriza y firma el PSO para posteriormente turnarlo a la Persona titular de la Subdirección Subdirector/a de Logística Operativa para su trámite respectivo.	PSO	Original
Subdirector/a de Logística Operativa	7	Recibe el PSO y lo entrega a las Unidades Administrativas a cargo de la CGOP.	PSO	Copia (variable)
Titulares de las Unidades Administrativas de la CGOP	8	Implementa el Plan Sistemático de Operaciones a través de su personal operativo.	PSO	Copias (variable)
	9	Una vez implementado realiza el parte informativo correspondiente y lo remite a el/la Subdirector/a de Logística Operativa.	Parte informativo FORM.784/SSC/122124	Original
Subdirector/a de Logística Operativa	10	Recibe el parte informativo, lo analiza y archiva. Termina Procedimiento	Parte informativo FORM.784/SSC/122124	Original



Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



Secretaría de Seguridad Ciudadana

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

Multiple horizontal lines for text entry.

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

FORM.784/SSC/122124

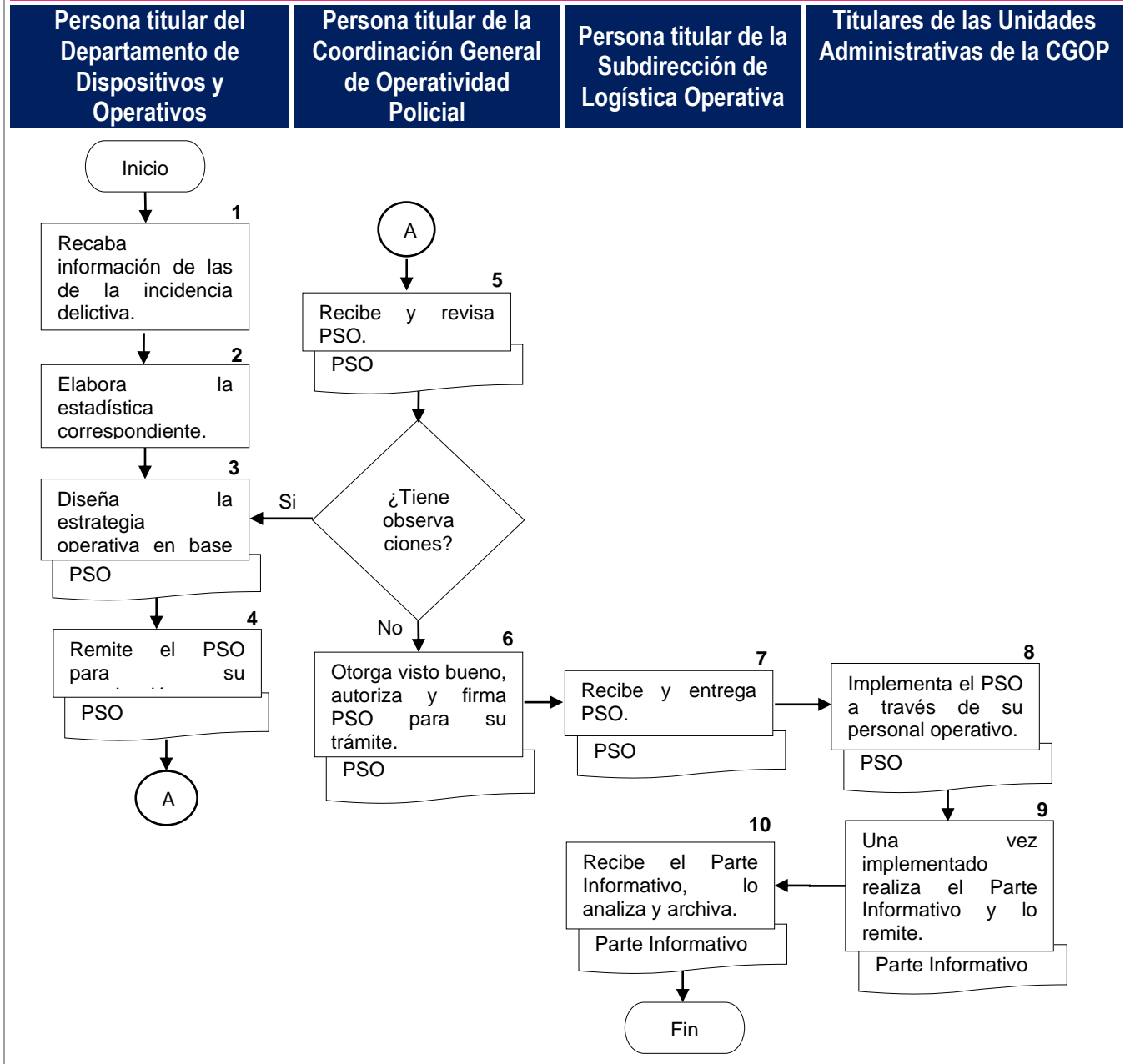
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

22. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
23. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
24. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
25. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
26. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
27. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
28. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

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



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la realización y emisión del resultado de operativos con base a las metas programadas.
Objetivo:	Realizar y emitir el resultado de los operativos con base a las metas programadas, recabando la información necesaria, para su correcto informe a la Coordinación General de Operatividad Policial.
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, Artículo 2, 3, 4, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 24, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10 y del 22 al 25.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos del 206 al 209, 220 fracción VI y del 253 al 368.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 40 fracción I, II, III, IV, V, VI y VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona titular del Departamento de Dispositivos y Operativos, recibirá los resultados de los operativos diarios que realicen los Sectores, Zonas y Grupos Especiales. 2. La persona titular del Departamento de Dispositivos y Operativos, recabará la información recibida y la compilará para su reporte correspondiente. 3. La persona titular del Departamento de Dispositivos y Operativos, reportará la información compilada al Subdirector/a de Estrategia Policial para su conocimiento. 4. La persona titular de la Subdirección de Logística Operativa, remitirá al Coordinador/a General de Operatividad Policial, la información proporcionada para su reporte correspondiente en base a las metas programadas 5. La persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, reportará los resultados obtenidos al Secretario/a de Seguridad Ciudadana.
Tiempo Promedio de Gestión:	Mensual.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la atención de reuniones o mesas de trabajo que deban efectuarse, previo a la realización de eventos públicos y/o masivos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Dispositivos y Operativos	1	Recibe los resultados de los operativos diarios que realicen los Sectores, Zonas y Grupos Especiales.	Archivo Digital	N/A
	2	Recaba la información recibida y la compila para su reporte correspondiente.	Archivo Digital	N/A
	3	Reporta la información compilada a el/la Subdirector/ de Logística Operativa para su conocimiento.	Reporte de Dispositivos y Operativos FORM.786/S SC/122124	Original
Subdirector/a de Logística Operativa	4	Recibe y verifica que la información compilada se encuentre completa.	Reporte de Dispositivos y Operativos FORM.786/S SC/122124	Original
	5	Reporta la información compilada a la persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial.	Memorando	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	6	Recibe los resultados de la información compilada.	Memorando	Original
	7	Reporta a la Persona titular de la Secretaria los resultados obtenidos. Termina Procedimiento.	Memorando	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

REPORTE DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS (FORM.786/SSC/122124)

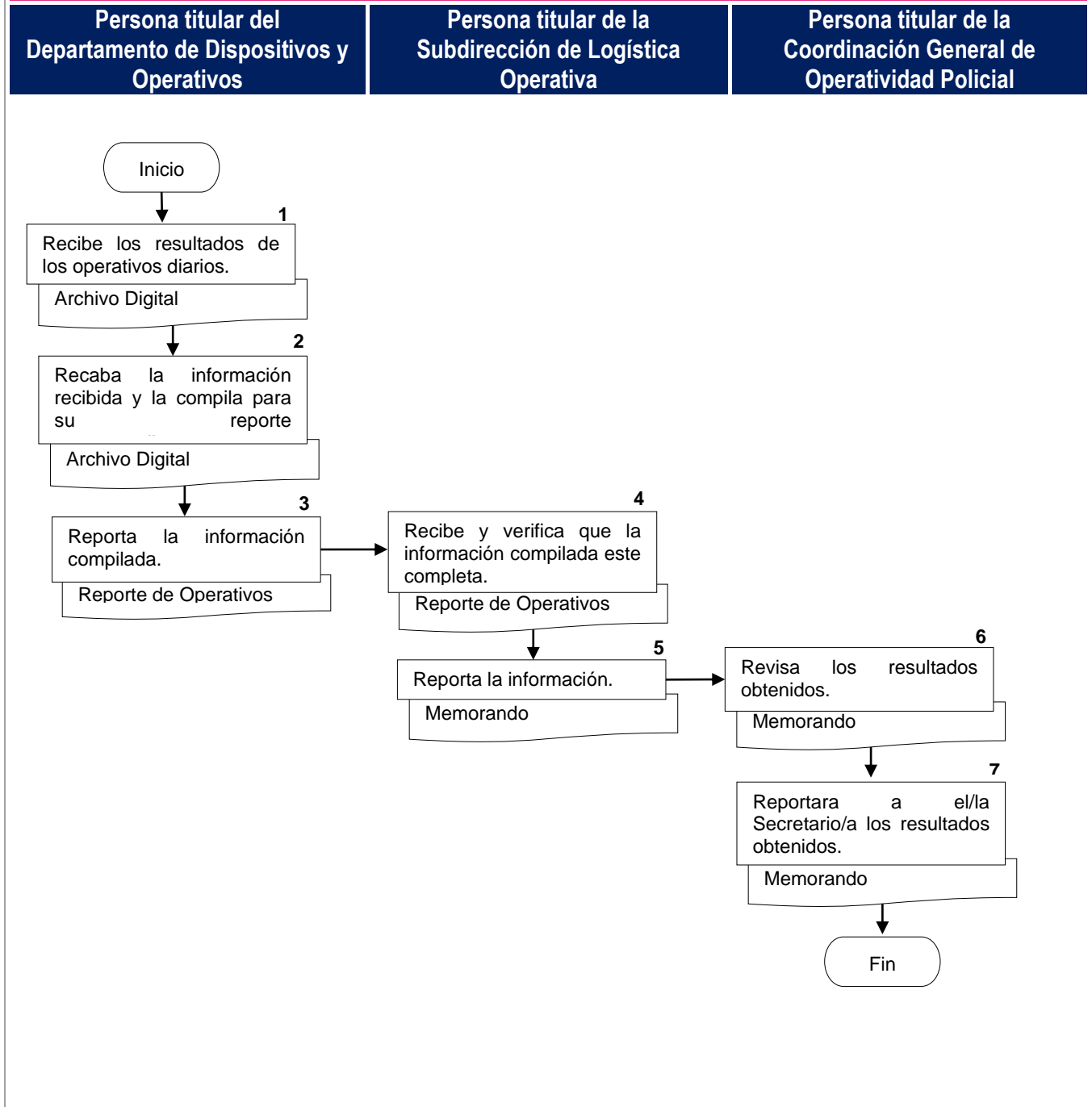
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA													COORDINACION GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS						
REPORTE DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS													1 DEL -- AL -- DE -- 2022						
NÚMERO CONSECUTIVO	FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO	CALLES	COLONIAS	ZONA/SECTOR	GRUPOS QUE INTERVIENEN EN EL DISPOSITIVO U OPERATIVO	NOMBRE DEL DISPOSITIVO U OPERATIVO	PERSONAS			VEHÍCULOS			MOTOCICLETAS				
									INSPECCIONADAS	CONSULTADAS	REMITIDAS	INSPECCIONADOS	CONSULTADOS	REMITIDOS	INSPECCIONADAS	CONSULTADAS	REMITIDAS		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
0								TOTALES		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
FIRMA SUBDIRECTOR DE LOGÍSTICA OPERATIVA													13						

Página 1

1. Periodo del reporte.
3. Fecha de implementación en el formato dd/mm/aa.
4. Horario de inicio y termino del operativo, en el formato de 24 horas.
5. Calles en donde se llevó a cabo el operativo.
6. Colonias en donde se llevó a cabo el operativo.
7. Zona o grupo que reporta el operativo.
8. Participantes (nombre de zonas, grupos y/o corporaciones).
9. Nombre del operativo.
10. Personas inspeccionadas, consultadas y remitidas.
11. Vehículos inspeccionados, consultados y remitidos.
12. Motocicletas inspeccionadas, consultadas y remitidas.
13. Firma del subdirector de logística operativa.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la realización y emisión del resultado de operativos en base a las metas programadas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

V. DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

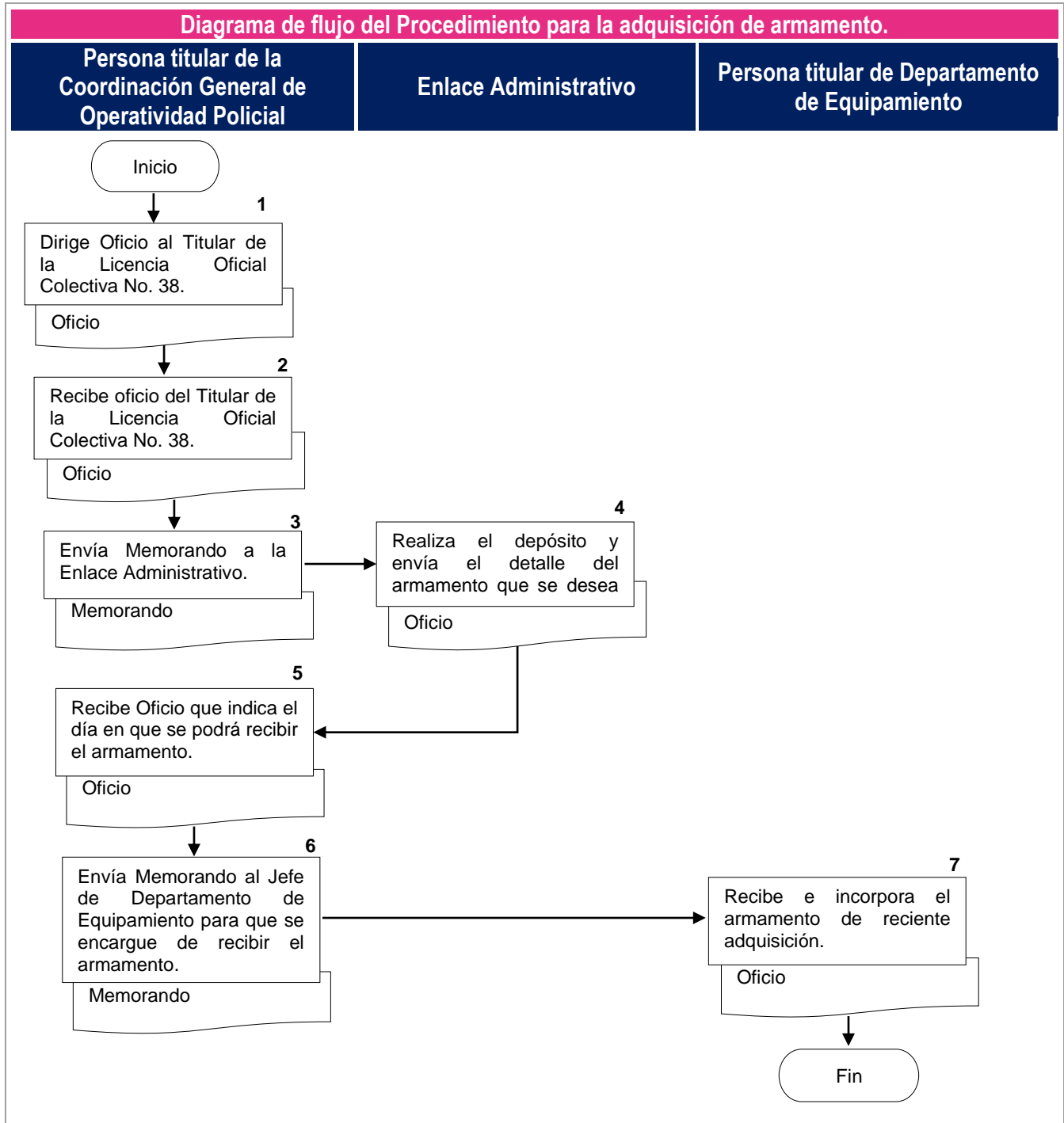
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la adquisición de armamento.
Objetivo:	Adquirir el armamento y municiones, mediante las gestiones correspondientes que se deban realizar ante la SEDENA, para contar con el armamento que cumpla las características óptimas conforme a la Licencia Oficial Colectiva No. 38, para el correcto equipamiento del personal operativo.
Fundamento Legal:	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículos 7, 17 y 18. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 124 y 125. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos 23 fracción VIII, 96, 98 y 99. Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 41 fracciones I, V, VII, X y XI, 70, 72 y 73.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de compra de armamento la realizará el Secretario/a de Seguridad Ciudadana mediante oficio, al titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 38; para que por su medio se gestione ante la SEDENA la cotización de armamento en existencia. 2. La Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial, realizará la búsqueda de armas que cumplan con las características óptimas para su portación, en razón al número de personal que se tiene incluido en la Licencia Oficial Colectiva No. 38. 3. Para que la solicitud sea autorizada por la SEDENA, no se deberá contar con pagos de multas pendientes; por robo o extravió de armas. 4. El pago de la compra se podrá realizar por depósito o transferencia bancaria y del mismo se hará cargo la Dirección Administrativas. 5. Al cumplir con todas las gestiones de compra ante la SEDENA, el titular de la Licencia Oficial Colectiva nro. 38 realizará la entrega del armamento a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, elaborando un acta entrega recepción. 6. La Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial será quien indique la forma en la que las armas serán distribuidas.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido, como mínimo 6 meses.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la adquisición de armamento.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General de Operatividad Policial	1	Dirige Oficio al titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 38 (firmado por la Secretaria/o de Seguridad Ciudadana); a fin de que por su medio se gestione ante la SEDENA la cotización de armamento en existencia.	Oficio	Original
	2	Recibe oficio del Titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 38; en el que se detalla el armamento en existencia y su costo, así como se notifica el número de cuenta bancario para realizar el depósito o transferencia.	Oficio	Original
	3	Envía memorándum al Enlace Administrativo, detallando el armamento, cantidad adquirir, costo y el No. de cuenta bancario para realizar el depósito o transferencia.	Memorando	Original y copia
Enlace Administrativo	4	Realiza el depósito o transferencia bancaria por el monto del armamento adquirido y mediante oficio (al titular de la licencia oficial colectiva no. 38 (firmado por la Secretaria/o de Seguridad Ciudadana) envía el original del pago y el detalle del armamento que se desea adquirir.	Oficio	N/A
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Recibe oficio de la persona Titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 38, mediante el cual se indica el día en que se podrá recibir el armamento de reciente adquisición.	Oficio	Original
	6	Envía memorándum al jefe de Departamento de Equipamiento para que se encargue de recibir el armamento.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	7	Recibe e incorpora el armamento de reciente adquisición al área a su cargo. Termina procedimiento.	Acta entrega-recepción	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la adquisición de armamento.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión, inspección y aprobación de las armas designadas.
Objetivo:	Realizar los trámites correspondientes para la recepción de las armas de fuego asignadas al municipio por parte de la Secretaria de Defensa Nacional, para un correcto procedimiento de adquisición.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 40, 41 y 125.</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, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, del 22 fracción I 34, 35, 96, 97, 100 y 101.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 41 fracción VII, 70,72 y 73.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona titular del Departamento de Equipamiento realizará los trámites correspondientes para la adquisición de nuevo armamento. 2. La Persona titular del Departamento de Equipamiento junto con su armero acudirá a las instalaciones de la Policía Estatal Preventiva quienes tienen el resguardo del armamento y harán la entrega del mismo. 3. El armero realizará la inspección del armamento recibido, con el fin de que las armas se encuentren en buen estado físicamente, así como cuenten con cada uno de los accesorios, en las instalaciones de la Policía Estatal. 4. La Persona titular del Departamento de Equipamiento solicitará el apoyo de la Unidad Táctica de Reacción o Unidad canina para brindar seguridad en el traslado del armamento al depósito de Armamento de la Secretaria de Ciudadana. 5. La Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial le instruirá a la Titular del Departamento de Equipamiento, para la distribución del nuevo armamento entre las Zonas, Sectores y/o Grupos Especiales, considerando el estado de fuerza de personal con el que



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>cuenta cada uno de ellos.</p> <p>6. Los policías depositarios de armamento de las zonas, sectores o Grupos Especiales, así como el del Depósito de Armamento Central, llevará un estricto control diario de la extracción e introducción del armamento, tanto del estado de fuerza, como del estado físico de las mismas</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

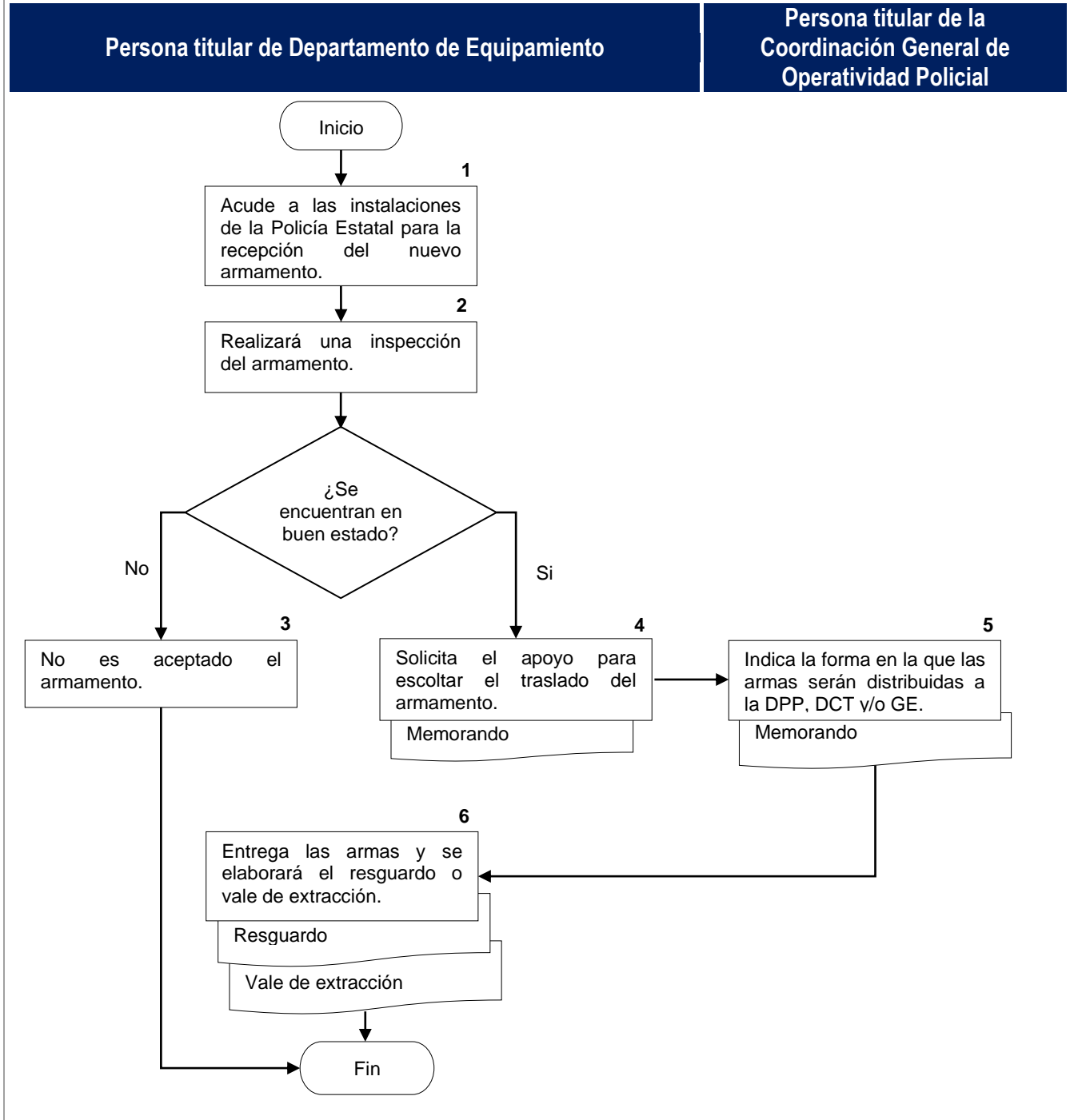
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la revisión, inspección y aprobación de las armas designadas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	1	Acude a las instalaciones de la Policía Estatal Preventiva para la recepción del nuevo armamento	N/A	N/A
	2	Realiza una inspección del armamento:	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si las armas se encuentran en buen estado físicamente, así como que cuenten con cada uno de los accesorios, continúa en la actividad núm. 4. En caso contrario:	N/A	N/A
	3	No es aceptado el armamento. Termina el procedimiento	N/A	N/A
	4	Solicita el apoyo vía radio de la Unidad Táctica de Reacción y/o Unidad Canina para escoltar el traslado del armamento al Depósito de Armamento Central e informa que el mismo se encuentra en resguardo de dicho Depósito.	Memorando	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Mediante Memorando indica la forma en la que las armas serán distribuidas a la Dirección de Policía Preventiva, Dirección de Control de Tránsito y/o Grupos Especiales, considerando el Estado de Fuerza del personal con el que cuenta cada uno de ellos.	Memorando	Original y Copia
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	6	Entrega las armas elabora el resguardo o vale de extracción. Termina procedimiento	Resguardo Vale de extracción	Original y Copia

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión, inspección y aprobación de las armas designadas.





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

RESGUARDO INTERNO E INDIVIDUAL DE ARMA DE FUEGO (FORM.790/SSC/122124)



RESGUARDO INTERNO E INDIVIDUAL DE ARMA DE FUEGO

El/la suscriptor/a: C. , adscrito/a y/o comisionado/a con CUIP proceda a firmar el presente resguardo en términos de lo establecido en el artículo 10 Bis de la Normatividad General para el arma, bajo operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman. Derivado de lo anterior y conforme a lo establecido en los artículos 34 fracciones XVII y XVIII, 35 fracción IX, 50 fracción III, 98, 97 y 101 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 77, 78, 91, 92 fracciones XXV y XXVI, y 98 XVII, así como en los artículos 10 Bis, 29 y 30 de la Normatividad General para el arma, bajo operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman...

Sin importar el cargo o comisión me comprometo a:

- a) Presentarme debidamente uniformado para extraer el arma de fuego que tengo asignada.
b) Mantener mi disciplina al armarme, evitando distracciones (como uso de teléfono móvil, platicar o relajar la disciplina en conjunto de otros compañeros).
c) Sin importar el cargo o comisión que desempeñe registrare la extracción, como introducción del arma de fuego asignada, con el objetivo de que el Departamento de Equipamiento lleve un estricto control de la misma.
d) Efectuar las medidas de seguridad al recibir mi arma de carga: sin atender que la reciba y entregar desahuciado y abierto por lo que ya no se necesitan percibirlo. Lo anterior con el fin de evitar que la aguja percutora del arma se rompa.
e) Portar y utilizar el arma de fuego exclusivamente para actividades oficiales y durante el ejercicio de mis funciones.
f) Dar con frecuencia el debido mantenimiento (limpieza) al arma que tengo a mi resguardo; con el fin de mantenerla en condiciones óptimas para su portación.
g) Informar por escrito y con carácter de urgente al Departamento de Equipamiento sobre cualquier falla y/o anomalía que presente el arma de fuego asignada, así como ingresarla al Depósito antes mencionado para su reparación.
h) En relación al inciso d), responder por los daños o desperfectos que sufra el arma de fuego bajo mi custodia, cuando los mismos sean el resultado de la negligencia o dolo en su uso.
i) En caso de robo, extracción o pérdida a Disposición; comunicarme a la Dirección Jurídica a fin de solicitar el apoyo del personal adscrito a la misma Dirección con el fin de asistirme para levantar la denuncia ante la autoridad competente, así como para que la misma Dirección inicie los trámites legales y administrativos que corresponden ante el Titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 35.
j) Relativo al inciso i) debo informar al Departamento de Equipamiento dentro de las 24 horas posteriores a lo sucedido mediante parte informativa.
k) Atender y cumplir con las disposiciones de la Secretaría de la defensa nacional con respecto al robo o extracción de armas de fuego.
l) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, sobre el arma que queda bajo mi resguardo.
m) Estar consciente que, de hacer caso omiso a lo anteriormente expuesto, me haré acreedor a las sanciones o correctivos disciplinarios que en su caso correspondan.

No. Telefónico particular:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ARMA(S) DE CARGO

Table with 6 columns: TIPO DE ARMA, MARCA, MODELO, MATRÍCULA, CALIBRE, OBSERVACIONES

HONORABLE PUEBLA DE ZARAGOZA A De De 20

ENTREGA DEPOSITARIO EN TURNO

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

No. B. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

AUTORIZO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

JOSE AMARO BRAVO

JOSE TLACHI MENESES



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de
elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

**VALE INTERNO DE EXTRACCIÓN DE ARMA(S) DE FUEGO ACCESORIOS Y/O EQUIPO
(FORM.792/SSC/122124)**



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

**VALE INTERNO DE EXTRACCIÓN DE ARMA(S) DE FUEGO,
ACCESORIOS Y/O EQUIPO**

Recibí del _____, el equipo y/o armamento que se describe en la parte inferior de este documento, y que queda totalmente bajo mi resguardo y responsabilidad en Departamento de Equipamiento, conforme lo establecido en: artículos 34 fracciones XVII y XVIII, 35 fracción IX, 89 fracción III, 96, 97 y 101 de la Ley de Seguridad pública del Estado de Puebla y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 77,78, 91, 92 fracciones XXIV y XXVI, y 96 XVII, así como en los artículos 10 Bis, 29 y 30 de la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman.

DESCRIPCIÓN DEL ARMA DE FUEGO, ACCESORIO Y/O EQUIPO

TIPO DE ARMA Y/O DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	MARCA	MODELO/ CALIBRE	MATRICUL A Y/O SERIE	OBSERVACIONES

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A __ DE _____ DE 20__

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Vº. Bº.
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE EQUIPAMIENTO

AUTORIZO
COORDINACION GENERAL DE OPERATIVIDAD
POLICIAL

FORM.792/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la inclusión y/o revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 38.
Objetivo:	Mantener al personal con plaza operativa con la portación de arma actualizada mediante el seguimiento y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 38, para una correcta función policial.
Fundamento Legal:	<p>Ley Federal de armas de Fuego y Explosivos, artículos: 24, 25 y 29 fracción I apartado A.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículo 125</p> <p>Ley de seguridad Pública del Estado de Puebla artículos 96 al 101, 108 y 109.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 25 fracción XI, 26 fracción VI, 41 fracción XI, 49 fracción XXXI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona titular del Departamento de Equipamiento por medio del Coordinador/a General de Operatividad Policial, realizará las gestiones para la inclusión y revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 38. 2. La revalidación en la Licencia Oficial Colectiva No. 38 será cada 2 años. 3. Los expedientes se deberán integrar con: exámenes médico, psicológico y toxicológico, cartilla del servicio militar nacional con hoja de liberación original y copia, constancia de no haber cometido delito con arma de fuego, copia de acta de nacimiento, copia de INE y copia del certificado de su evaluación de control de confianza aprobado. 4. Enlace Administrativo indicará el nombre del laboratorio que realizará los exámenes médico, psicológico y toxicológico. 5. La Persona titular de Departamento de Equipamiento, elaborará las constancias de modo honesto de vivir, que firmará la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial. 6. Se solicitará a la Fiscalía General del Estado de Puebla, la “constancia de no haber cometido delito con arma de fuego”. 7. La Academia de Formación y Profesionalización Policial, proporcionará los certificados de evaluación de control de confianza aprobados. 8. El enlace Administrativo, proporcionará el material para imprimir las credenciales que amparan la portación de armas de fuego.



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	9. El Coordinador de Operatividad Policial, solicitará al Secretario de Seguridad Pública del Estado la impresión de las credenciales de identificación para la portación de armas de fuego.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la inclusión y/o revalidación de la Licencia Oficial Colectiva No. 38.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	1	Da a conocer el listado del personal que será incluido o revalidado en la Licencia Oficial Colectiva No. 38 a efecto de que el mismo sea notificado para presentar la documentación que se detalla.	Memorando	Original
	2	Recaba la documentación necesaria a fin de completar el expediente individual del personal.	N/A	N/A
	3	Elabora las constancias de modo honesto de vivir, para que sean firmadas por el Coordinador General de Operatividad Policial.	Constancia modo honesto de vivir	Original
	4	Informa mediante Memorando a los/las Jefes/as de sector y encargados/as de grupo, el día y fecha en que se llevarán a cabo los exámenes médico, psicológico y toxicológico.	Memorando	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Solicita mediante Oficio a la Fiscalía General del Estado; proporcione "Constancia de no haber cometido delito con arma de fuego".	Oficio	Original
	6	Solicita mediante Memorando a la Academia de Formación y Profesionalización Policial; proporcione copia del resultado de la Evaluación de Control de Confianza aprobado.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	7	Procede a complementar los expedientes y Envía a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial el listado de personal que será incluido.	N/A	N/A
	8	El oficio junto con los expedientes son enviados a Mesa de Armamento de policía Estatal.	Oficio	Original
	9	Solicita mediante Memorando al Enlace Administrativo la adquisición del material necesario para la impresión de las credenciales.	Memorando	Original



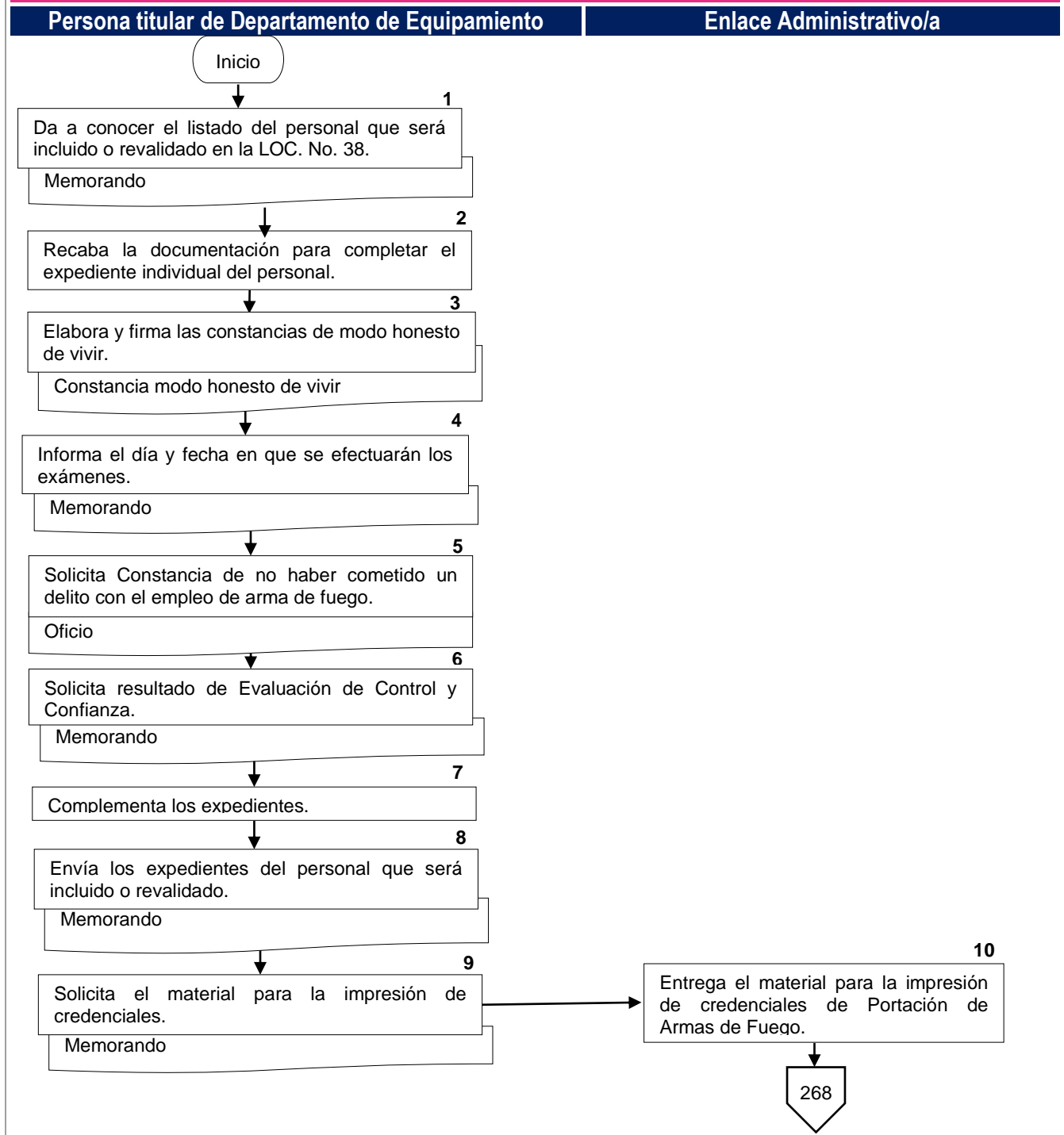
Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo	10	Recibe Memorando y entrega el material para la impresión de credenciales de Portación de Armas de Fuego.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	11	Solicita mediante oficio a través de la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial la impresión de las credenciales de identificación para la Portación de Armas de Fuego a la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de seguridad Pública Estatal Termina procedimiento	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

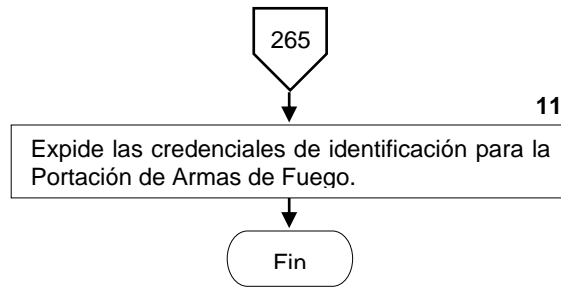
Diagrama de flujo del Procedimiento para la inclusión y/o revalidación de la Licencia oficial Colectiva No. 38.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para la inclusión y/o revalidación de la Licencia oficial Colectiva No. 38.

Persona titular de Departamento de Equipamiento





Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control y registro de armamento y equipo de seguridad.
Objetivo:	Tener el registro y control las armas y el equipo de seguridad, verificando con los depósitos mediante sus informes para conocer el estatus físico o situación actual, para mantener actualizado el resguardo de armas y equipos de seguridad .
Fundamento Legal:	<p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículo 125.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos 34 35 fracción IX, 89 fracción III, 96, 97, 108 y 109.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 39 fracción VII 41 fracción III, VII, IX.</p> <p>Normatividad general para la alta, baja, operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal al servicio de las dependencias que lo conforman, artículos 10 bis, 29 y 30.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Persona titular de Departamento de Equipamiento supervisará el registro y control del armamento y equipo de seguridad en general.2. Se crearán bases de datos y formatos para concentrar y registrar la información del armamento de manera detallada.3. Será responsabilidad del depósito de armamento central tener el estado de fuerza general de las armas y equipo de seguridad; mismo que deberá mantenerse actualizado.4. Por cada arma y equipo de seguridad asignado el depositario tendrá la obligación de elaborar el formato de Resguardo interno e individual de arma de fuego y Vale interno de Entrega y/o recepción de Equipo y entregarlo la Persona titular de Departamento de Equipamiento.5. La Persona titular de Departamento de Equipamiento, deberá tener un expediente por cada arma; en el que se anexará toda la documentación que se genere al respecto. El expediente solo permanecerá en el depósito de armamento central; así como las carpetas que integran los resguardos del equipo de seguridad.6. El personal al que se le asigna un arma, deberá firmar el Resguardo interno e individual de arma de fuego y Vale interno de entrega y/o recepción de equipo; así como el libro de extracción e introducción de armas de fuego, accesorios, y/o equipo.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para el control y registro de armamento y equipo de seguridad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	1	Elabora y envía por medio de correo electrónico al depositario en turno de cada sector y grupo, una base de datos en Excel, en el que se detallará el armamento y equipo de seguridad asignado.	Archivo electrónico	N/A
Policía Depositario	2	Actualiza y remite a la Persona titular de Departamento de Equipamiento la base de datos conforme a lo que se tiene en su Zona, Sector y/o Grupo.	Archivo electrónico	N/A
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	3	Recibe base de datos y mantiene actualizados y detallados los formatos de estado de fuerza general de armamento y equipo policial.	Archivo electrónico	N/A
	4	Desarrolla los reportes mensuales de armamento y equipo de seguridad, mismos que remite por medio electrónico a las Zonas, Sectores y/o Grupos que cuenten con depósito de armamento y equipo de seguridad.	Archivo electrónico	N/A
Policía Depositario	5	Recibe y entrega el formato de reporte mensual de armamento y equipo de seguridad de cada Zona, Sector y/o Grupo, el día primero de cada mes, firmado y sellado por los responsables de la información.	Reporte mensual de armamento	Original
	6	Elabora y entrega al depósito de armamento central el resguardo de arma de fuego y equipo de seguridad de cada Zona, Sector y/o Grupo, en cuanto haya una nueva asignación. Termina procedimiento.	Resguardo interno e individual de arma de fuego. FORM.790/S SC/122124 Vale Interno de Entrega y/o Recepción de Equipo FORM.807/S SC/122124	2 Originales



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

RESGUARDO INTERNO E INDIVIDUAL DE ARMA DE FUEGO (FORM.790/SSC/122124)



RESGUARDO INTERNO E INDIVIDUAL DE ARMA DE FUEGO

El/La suscriptor/a; C. , adscrito/a y/o comisionado/a con CUIP proceda a firmar el presente resguardo en términos de lo establecido en el artículo 10 Bis de la Normatividad General para el arma, bajo operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman.
Derivado de lo anterior y conforme a lo establecido en los artículos 34 fracciones XVII y XVIII, 35 fracción IX, 59 fracción II, 98, 97 y 101 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 17, 18, 91, 92 fracciones XXIV y XXV, y 96 XVII, así como en los artículos 10 Bis, 29 y 30 de la Normatividad General para el arma, bajo operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman.

Sin importar el cargo o comisión me comprometo a:

- a) Presentarme debidamente uniformado para extraer el arma de fuego que tengo asignada.
b) Mantener mi disciplina al armarme, evitando distracciones (como uso de teléfono móvil, platicar o relajar la disciplina en conjunto de otros compañeros).
c) Sin importar el cargo o comisión que desempeñe registrare la extracción, como introducción del arma de fuego asignada, con el objetivo de que el Departamento de Equipamiento lleve un estricto control de la misma.
d) Efectuar las medidas de seguridad al recibir mi arma de carga, sin olvidar que la recibo y entrego desasabiada y abierta por lo que ya no se necesitan percibirlo. Lo anterior con el fin de evitar que la aguja percutora del arma se rompa.
e) Portar y utilizar el arma de fuego exclusivamente para actividades oficiales y durante el ejercicio de mis funciones.
f) Dar con frecuencia el debido mantenimiento (limpieza) al arma que tengo a mi resguardo; con el fin de mantenerla en condiciones óptimas para su portación.
g) Informar por escrito y con carácter de urgente al Departamento de Equipamiento sobre cualquier falla y/o anomalía que presente el arma de fuego asignada, así como ingresarla al Depósito antes mencionado para su reparación.
h) En relación al inciso d), responder por los daños o desperfectos que sufra el arma de fuego bajo mi custodia, cuando los mismos sean el resultado de la negligencia o dolo en su uso.
i) En caso de robo, extravío o puesta a Disposición; comunicarme a la Dirección Jurídica a fin de solicitar el apoyo del personal adscrito a la misma Dirección con el fin de asesorarme para levantar la denuncia ante la autoridad competente, así como para que la misma Dirección inicie los trámites legales y administrativos que correspondan ante el Titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 38.
j) Relativo al inciso i) debo informar al Departamento de Equipamiento dentro de las 24 horas posteriores a lo sucedido mediante parte informativa.
k) Atender y cumplir con las disposiciones de la Secretaría de la defensa nacional con respecto al robo o extravío de armas de fuego.
l) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, sobre el arma que queda bajo mi resguardo.
m) Estar consciente que, de hacer caso omiso a lo anteriormente expuesto, me hará acreedor a las sanciones o correctivos disciplinarios que en su caso correspondan.

No. Telefónico particular:

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL ARMA(S) DE CARGO

Table with 6 columns: TIPO DE ARMA, MARCA, MODELO, MATRÍCULA, CALIBRE, OBSERVACIONES

MÉXICO PUEBLA DE ZAHAGUJA A De _____ De 20__

ENTREGA DEPOSITARIO EN TURNO

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

No. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

AUTORIZO ENCARGADO DE DESPACHO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

JOSE AMARO BRAVO

JOSE TLACHI MENESES

☐



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

VALE INTERNO DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE EQUIPO (FORM.807/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA
 DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

Vale Interno de Entrega y/o Recepción de Equipo

Dependencia: _____ Fecha: _____
 Unidad Administrativa Responsable: _____
 Usuario Resguardante: _____ Área de Adscripción: _____
 Número de control: _____

Recibí el equipo que a continuación se enlista, comprometiéndome a:

1. Custodiar, Conservar y Utilizar el equipamiento y/o Uniforme exclusivamente para actividades oficiales.
2. En caso de extravío y/o robo apegarse a lo que establece el artículo 29 de la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Mueble del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman.
3. Al término de su relación laboral con esta Secretaría, deberá devolver el equipamiento y/o uniforme, en las condiciones en que se encuentren a su depositario asignado.

No.	DENOMINACIÓN DEL BIEN	MARCA	TALLA	PANEL		FECHA DE CADUCIDAD	PLACAS DE CERAMICA		FECHA DE CADUCIDAD	ESTADO			OBSERVACIONES
				NÚMERO SERIE DELANTERA	NÚMERO SERIE TRASERA		NÚMERO SERIE DELANTERA	NÚMERO SERIE TRASERA		B	R	M	
1													

Vo.Bo.

ENTREGA

RECIBE

JOSE AMARO BRAYO

NOMBRE Y FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

Nº. CONTROL: _____

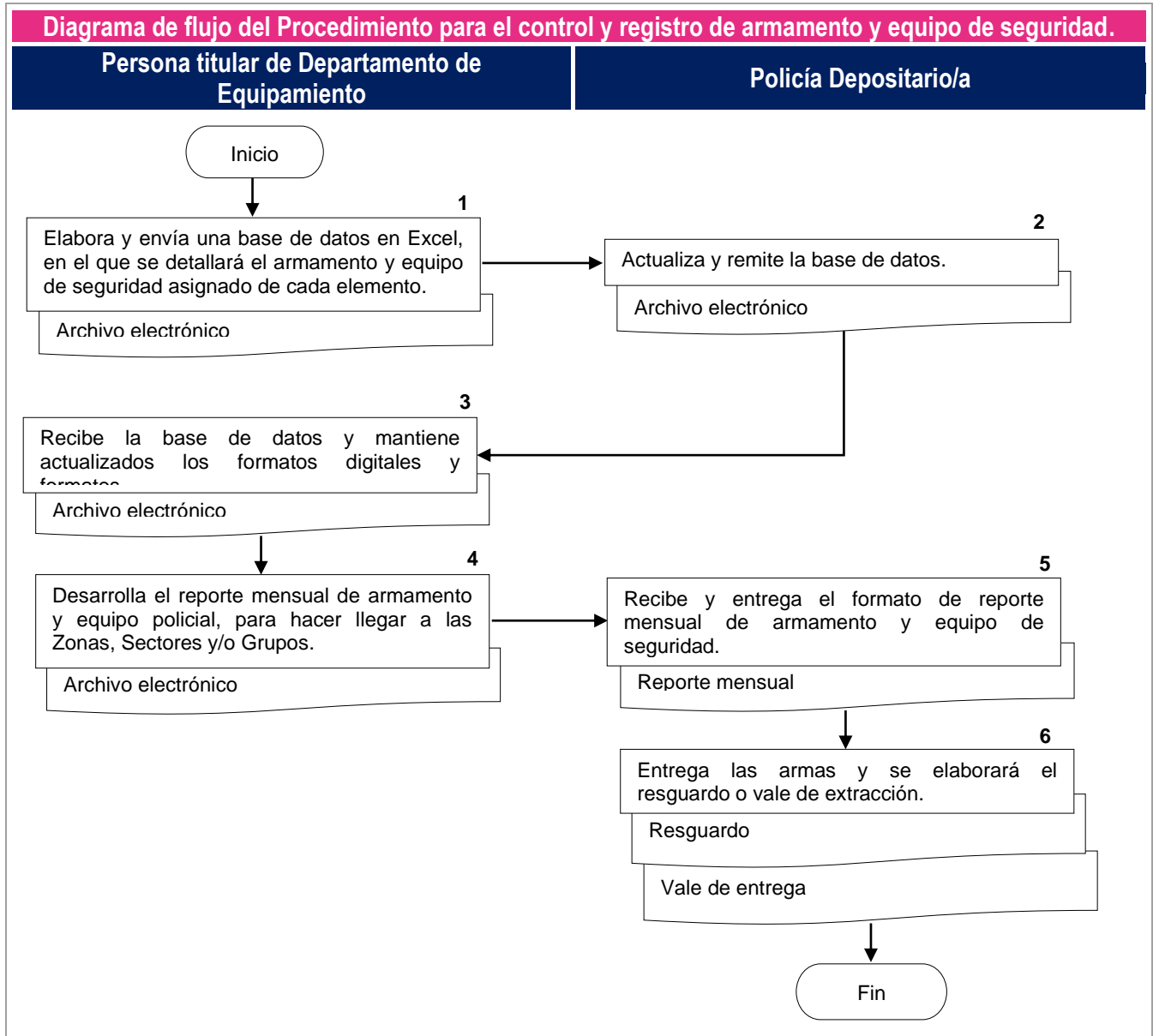
Nº. CELULAR: _____

Nº. CELULAR: _____

FORM.807/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para el control y registro de armamento y equipo de seguridad.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el arme y desarme de los Policías Municipales antes y después de su servicio.
Objetivo:	Contar con el registro correcto del arme y desarme del personal operativo, mediante la inspección del armamento que se utiliza durante los turnos correspondientes, para portar de manera correcta y adecuada el arma de cargo y así también evitar caer en alguna responsabilidad.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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, 41 y 125.</p> <p>Ley General de Responsabilidad Administrativa, artículos 6, 7, 51 y 57.</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 34, 35 fracción IX, 76, 77, 78, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos: 6, 20, 77 y 78.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos: artículo 25 fracción XII, 41 fracción II.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 20, 22, 156, 158, 159, 160, 161, 163, 167, 170, 172 y 197</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Policía Preventivo Municipal al inicio de su servicio deberá armarse siguiendo cada una de las medidas de seguridad, así como cumplir con los registros. 2. El Policía Depositario/a vigilará cada una de las acciones de los elementos que acuden a armarse al inicio de su servicio. 3. El Policía Preventivo Municipal siempre deberá registrarse para poder realizar la solicitud de su arma designada, revisando que su arma este en buen estado y con los accesorios completos. 4. Mientras el arma esté en uso del Policía Preventivo Municipal, será



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>responsabilidad de ellos; el cuidado y protección de la misma, ya que cualquier incidente la responsabilidad caerá en el elemento que solicito el arma.</p> <p>5. El Policía Depositario/a al término del turno del personal operativo tendrá que revisar, que las armas que se están regresando coincidan con las características del arma que fue extraída, así como el estado de la misma.</p> <p>6. El Policía Depositario/a y el Policía Preventivo Municipal podrán realizar cualquier observación respecto al arma en el libro de registro.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para el arme y desarme de los Policías Municipales antes y después de su servicio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Acude al depósito de armamento para armarse al iniciar su servicio, solicitando al Policía Depositario/a su arma mediante el número de matrícula.	N/A	N/A
Policía Depositario/a	2	Entrega las armas o arma solicitadas por el elemento, desabastecidas y abiertas.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	3	Registra en el libro de extracción e introducción de armamento en el que inscribirá su nombre completo, firma y los datos detallados del arma que portará para el desempeño de sus funciones.	Libro de extracción e introducción de armamento	N/A
	4	Recibe el arma que solicite desabastecida y abierta; observando y asegurándose que se les entregó completa; sin percutir el arma para no dañar la aguja percutora.	N/A	N/A
Policía Depositario/a	5	Vigila que no se percuta el arma:	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> No percute el arma, continúa con la actividad No. 7, en caso contrario: 		
	6	Informa a su mando inmediato de la omisión del Policía Preventivo Municipal para realizarle su correctivo disciplinario correspondiente.	Boleta de Arresto FORM.781/SSC/122124	3 originales
Policía Preventivo Municipal	7	Realiza su servicio siempre con el arma enfundada.	N/A	N/A
	8	Entrega el arma al término de su servicio, desabastecida y abierta al Policía Depositario/a colocando en el libro de introducción y extracción de armamento la hora y firma en la que entregan su arma.	N/A	N/A
		Termina procedimiento		

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

BOLETA DE ARRESTO (FORM.781/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

1 BOLETA DE ARRESTO

2 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a ____ de ____ del ____.

(NOMBRE COMPLETO DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 82 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; 115 y 116 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y demás disposiciones legales aplicables a la materia; sírvase presentarse arrestado en la Guardia en Prevención, (con o sin) perjuicio del servicio, de orden del suscrito y por el tiempo que la superioridad tenga a bien determinar por: (MOTIVO) 3

ATENTAMENTE

4

(NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA BOLETA DE ARRESTO)
(CARGO)

5

IMPÓNGASELE _____ HORAS

RECIBÍ LA ORDEN A LAS _____ HORAS

6

(NOMBRE COMPLETO)
(COORDINADOR GENERAL
DE OPERATIVIDAD POLICIAL)

6

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA
PREVENTIVO MUNICIPAL
ARRESTADO)

FORM.781/SSC/122124



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

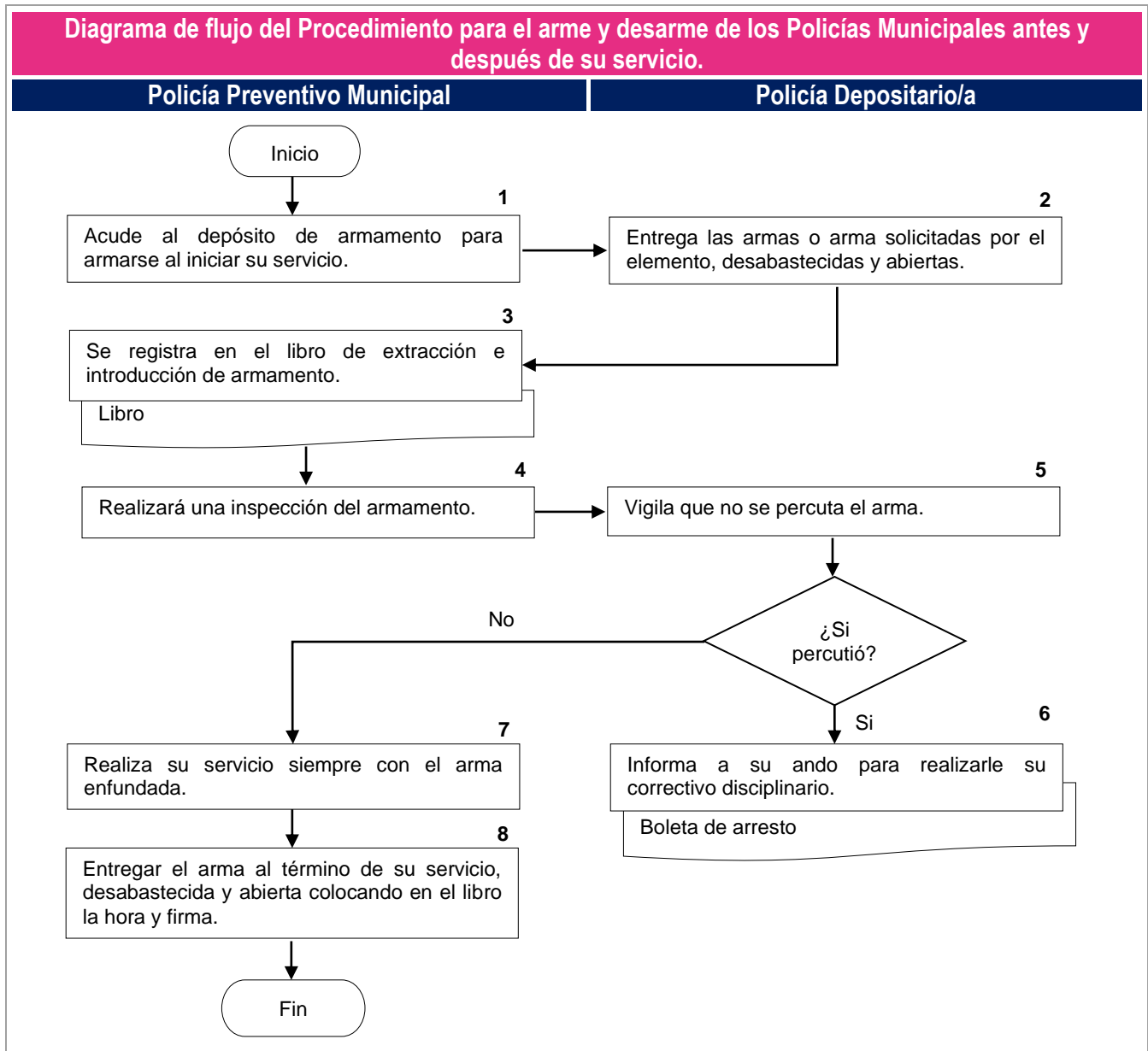
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El formato de Boleta u Orden de Arresto es el documento que se realiza para efectuar un correctivo disciplinario al personal operativo por cometer faltas al Reglamento Interno y de Carrera Policial esto con el fin de tener un control de disciplina que permita un mejor funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y el cual una vez realizado el formato se deberá entregar a la Coordinación General de Operatividad Policial para su calificación correspondiente.

1. Se coloca la orden correspondiente boleta (si es un elemento con o sin grado) u orden de arresto (únicamente es para mandos).
2. Colocar fecha especificando por día, mes y año.
3. Motivo del arresto u orden de arresto.
4. Firma de quien ordena la boleta de arresto.
5. Horas impuestas conforme al reglamento de servicio profesional de carrera.
6. Firma del arrestado, así como la firma del coordinador general de operatividad.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para el arme y desarme de los Policias Municipales antes y después de su servicio.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para quitar del servicio armas inseguras.
Objetivo:	Evitar que las armas de cargo tengan alguna falla mecánica, mediante la revisión tomando las medidas de seguridad correspondientes, para contar con el armamento en buen funcionamiento. arme con armas que no se encuentran en condiciones óptimas para su portación.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</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: 2, 4, 13 fracción VI, 98, 99, 100, 108 y 109.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 41 fracción VIII.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 19 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona titular de Departamento de Equipamiento designará la fecha para realizar limpieza y mantenimiento de armamento. 2. El personal que tiene arma de cargo, deberá cumplir con el mantenimiento de su(s) arma(s) de fuego. 3. Las armas que no estén en óptimas condiciones para su portación, no deberán extraerse de los depósitos de armamento. 4. Si el arma de algún sector y grupo especial necesita revisión y reparación, deberá ser ingresada al depósito de armamento central e informará por escrito. 5. Solo la Persona titular de Departamento de Equipamiento, autorizará la revisión y reparación de armamento. 6. El Policía Depositario/a al recibir o entregar un arma que se sugiere en mal estado, elaborará un vale de introducción o extracción según corresponda. 7. El arma debe ser revisada y reparada, única y exclusivamente por el policía (armero), quien llevará una bitácora de servicios realizados a cada arma.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para quitar del servicio armas inseguras.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	1	Informa mediante Memorando a los/las Jefes/as de zona, sector y encargados/as de grupo; los días que se realizará la limpieza del armamento.	Memorando	Original
Jefe/a de Zona, Sector o Encargado/a de Grupo	2	Recibe Memorando e indica a los policías a su cargo, los días que se realizará la limpieza del armamento.	Memorando	Original
Policía	3	Asiste el día indicado a las instalaciones del depósito de armamento central para dar limpieza y mantenimiento a su arma de cargo.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si su arma de cargo está en condiciones óptimas, continúa en la actividad No. 9, en caso contrario: 		
	4	Informa a la Persona titular de zona, sector y/o encargado/a de grupo especial de la situación física del arma para gestionar la revisión y reparación de la misma.	Parte informativo FORM.784/S SC/122124	Original
Jefe/a de Zona, Sector o Encargado/a de Grupo	5	Recibe Parte informativo e informa mediante Memorando a la Persona titular de Departamento de Equipamiento, que dicha arma se ingresará al depósito de armamento para su revisión y reparación.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	6	Recibe Memorando y gira instrucciones a el/la policía para ingresar el arma dañada, a fin de que sea revisada y reparada.	Memorando	Original
Policía	7	Ingresa al depósito de armamento central, el arma que resultó dañada, llevando consigo el vale correspondiente.	Vale interno de introducción de armas de fuego, accesorios y equipo. FORM.794/S SC/122124	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Depositario/a	8	Revisa y repara el arma, para devolverla al sector o grupo.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no tiene reparación el arma de fuego, continúa en la actividad 10. En caso contrario:	N/A	N/A
Policía	9	Porta su arma de fuego. Termina procedimiento	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Equipamiento	10	Da de baja el arma de fuego. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑÍA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

FORM.784/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.



Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

VALE INTERNO DE INTRODUCCIÓN DE ARMAS DE FUEGO, ACCESORIOS Y EQUIPO (FORM.794/SSC/122124)



Secretaría de Seguridad Ciudadana

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
SUBDIRECCION DE LOGISTICA OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

VALE INTERNO DE INTRODUCCIÓN DE ARMA(S) DE FUEGO, ACCESORIOS Y EQUIPO

Recibí del C. _____ adscrito/a y/o comisionado/a la _____, el armamento y/o equipo que se describe en la parte inferior de este documento, mismo que queda totalmente bajo resguardo y responsabilidad del Departamento de Equipamiento (o del sector que corresponda) con fundamento en lo dispuesto en: artículos 34 fracciones XVII y XVIII, 35 fracción IX, 89 fracción III, 96, 97 y 101 de la Ley de Seguridad pública del Estado de Puebla y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos 77,78, 91, 92 fracciones XXIV y XXVI, y 96 XVII, así como en los artículos 10 Bis, 29 y 30 de la Normatividad General para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman.

DESCRIPCIÓN DEL ARMA DE CARGO

Table with 5 columns and 4 rows for describing the equipment.

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A ____ DE ____ DEL 20__.

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA

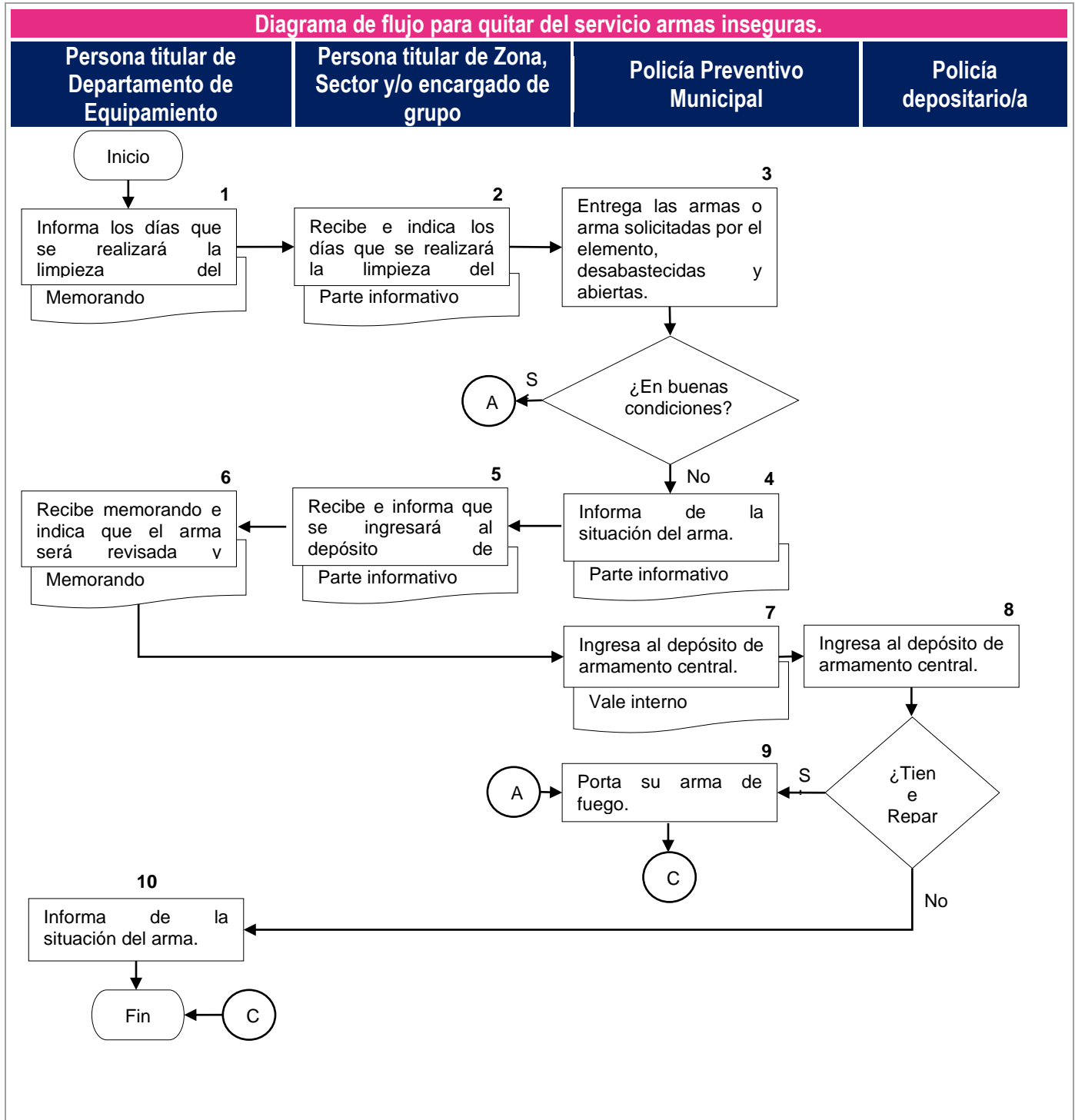
NOMBRE Y FIRMA

Va. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPAMIENTO

AUTORIZO COORDINACION GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

FORM.794/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el robo, extravío o puesta a disposición de un arma.
Objetivo:	Proporcionar el trámite correspondiente ante el robo, extravío o puesta a disposición del armamento a cargo, informando de manera inmediata al superior jerárquico, para evitar el mal uso y esclarecer los hechos de manera transparente en la pérdida de armamento.
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, artículo 14.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículos 16 y 82.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h, 105 y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 99, 105 y 109.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo: 41 fracción IV, 49 fracción XXX, 51 fracción VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Personal Operativo deberá informar de inmediato a su Persona titular de Zona, Sector o encargado/a de grupo según sea el caso, así como a la Dirección Jurídica, del robo, extravío o puesta a disposición del arma de cargo. 2. El personal de la Dirección Jurídica acompañará y asesorará al elemento involucrado/a para levantar la Carpeta de Investigación correspondiente, a fin de asegurarse que en dicho documento se describa el arma de fuego, especificando correctamente el número de matrícula, así como el número de cargadores y cartuchos que fueron. 3. El Persona titular de Zona, Sector y/o Grupo Especial informará dentro de las 24 horas posteriores por escrito a la Dirección de Policía Preventiva el faltante de dicha arma y a su vez justificará el mismo con el parte informativo correspondiente, además de las copias

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>simples de la Carpeta de Investigación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. La Dirección Jurídica informará por escrito a la Persona titular de Departamento de Equipamiento lo suscitado con el arma, adjuntando la documentación que corresponde para realizar las gestiones necesarias para su trámite de baja o de recuperación en caso de haberse puesto a disposición. 5. El personal que resguarda el del arma de fuego realizará los pagos correspondientes ante la SEDENA en caso de robo o extravío. 6. Habiendo realizado los pagos, la SEDENA notificará por escrito al Persona titular de Departamento de Equipamiento cuando el arma haya causado baja, haciendo llegar copia de ese documento a la Secretaría y a su vez asignándolo a la Dirección Jurídica quien se encargará de enviar copia al Depósito de Armamento para archivar el documento
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para el robo, extravío o puesta a disposición de un arma.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Informa de forma verbal a la Persona titular de Sector y/o Grupo Especial del extravío, robo o puesta a disposición del arma a cargo.	N/A	N/A
Jefe/a de Zona, Sector y/o Grupo Especial	2	Instruye al Policía se dirija a la Dirección Jurídica, para informar lo sucedido.	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a	3	Levanta la Carpeta de Investigación e informa a la Persona titular de Zona y/o Grupo Especial.	Carpeta de Investigación	Original
Jefe/a de Zona, Sector y/o Grupo Especial	4	Realiza y remite el Parte informativo, dentro de las 24 horas correspondientes informando de lo sucedido a la Persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial anexando el número de la Carpeta de Investigación.	Parte informativo FORM.784/S SC/122124	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Recibe y analiza el Parte informativo para seguir con el trámite correspondiente.	Parte informativo FORM.784/S SC/122124	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si es robo o extravío, continúa con la actividad No. 7, en caso contrario: 		
Coordinador/a General de Operatividad Policial	6	Informa a la Persona titular de Departamento de Equipamiento de la puesta a disposición para los trámites de recuperación. Termina procedimiento.	Oficio	Original
Policía Preventivo Municipal	7	Realiza los pagos correspondientes ante la SEDENA.	N/A	N/A



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
SEDENA	8	Notifica a la Persona titular de Departamento de Equipamiento el depósito de armamento para realizar la baja del arma de fuego. Termina Procedimiento.	Oficio	Original



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de
elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPañÍA:
- 3 **(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE**

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

 (NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO MUNICIPAL)
 (NÚMERO DE CONTROL)

7

 (NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA PREVENTIVO)
 (NÚMERO DE CONTROL)

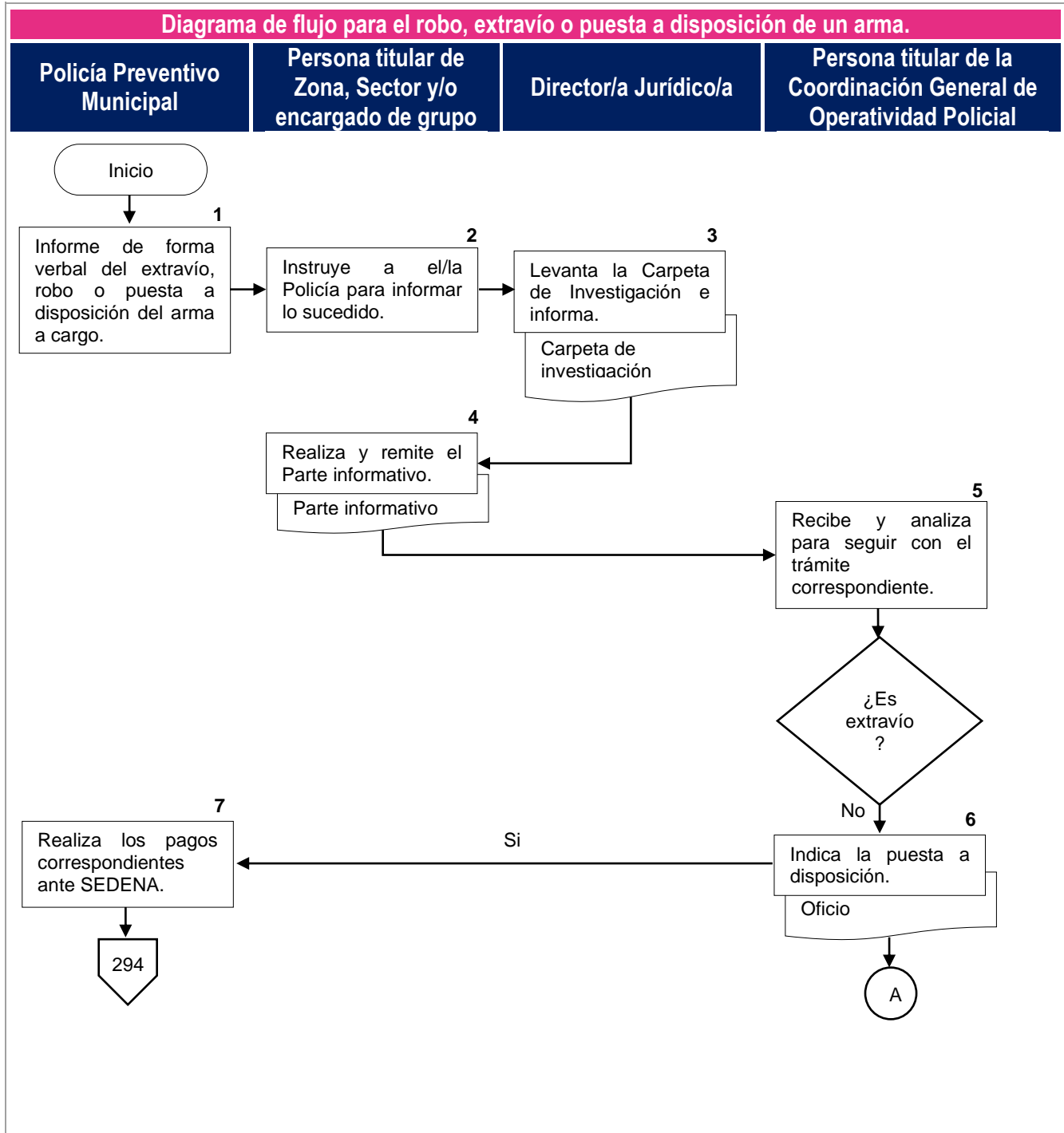
FORM.784/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

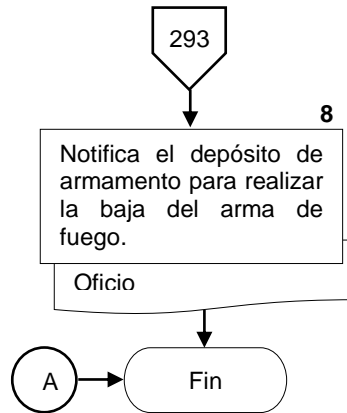
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo para el robo, extravío o puesta a disposición de un arma.

SEDENA



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para robo, extravió o puesta a disposición del equipo de seguridad.
Objetivo:	Proporcionar el trámite correspondiente ante el robo, extravió o puesta a disposición del armamento a cargo, informando de manera inmediata al superior jerárquico, para evitar un mal uso y esclarecer
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, artículo 14.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículos 16 y 82.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h, 105 y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 99, 105 y 109.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 41 fracción VIII, 49 fracción XXX, 51 fracción VII.</p> <p>Normatividad general para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal al servicio de las dependencias que lo conforman artículos 10 Bis, 16, 20, 21, 22, 23, 29, 30, 31 y 32</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Personal Operativo deberá informar de inmediato a su Persona titular de Zona, Sector o encargado/a de grupo según sea el caso, así como a la Dirección Jurídica, del robo, extravió o puesta a disposición del equipo de seguridad. 2. El personal de la Dirección Jurídica acompañará y asesorará al elemento involucrado/a para levantar la Carpeta de Investigación y/o Constancia de Hechos correspondiente, a fin de asegurarse que en dicho documento se describa el equipo de seguridad correctamente, especificando el número de serie y características del equipo que tenía a su resguardo.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<ol style="list-style-type: none"> 3. La Persona titular de Zona, Sector y/o Grupo Especial informará dentro de las 24 horas posteriores por escrito a su superior jerárquico inmediato el faltante de dicho equipo y a su vez justificará el mismo con el parte informativo correspondiente, además de las copias simples de la Carpeta de Investigación y/o Constancia de Hechos. 4. En caso de deterioro robo, extravío, siniestro o accidente, se tramitará la baja del equipo de seguridad conforme a lo establecido al artículo 29 de la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman. 5. La Dirección Jurídica informará por escrito a la Persona titular de Departamento de Equipamiento lo suscitado con el equipo de seguridad, adjuntando la documentación que corresponde para realizar las gestiones necesarias para su trámite de recuperación en caso de haberse puesto a disposición. 6. La Persona titular de Equipamiento asignara equipo de seguridad disponible al personal para continuar su servicio de operatividad policial. 7. El personal a resguardo del equipo de seguridad realizará los pagos correspondientes ante la SECATI en caso de robo o extravío. 8. Habiendo realizado los pagos, la SECATI notificará por escrito a la Persona titular de Departamento de Equipamiento cuando el equipo de seguridad hay causado baja, haciendo llegar copia de ese documento a la Secretaría y a su vez al departamento de Equipamiento para archivar el documento.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para el robo, extravío o puesta a disposición del equipo de seguridad.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Informa de forma verbal a la Persona titular de Zona o Sector y/o Grupo Especial del extravío, robo o puesta a disposición del arma a cargo.	N/A	N/A
Jefe/a de Zona, Sector y/o Grupo Especial	2	Instruye al Policía se dirija a la Dirección Jurídica, para informar lo sucedido.	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a	3	Acompaña al Policía a la instancia correspondiente a levantar la Carpeta de Investigación y/o Constancia de hechos e informa a la Persona titular de Departamento de Equipamiento, Zona y/o Grupo Especial.	Carpeta de Investigación y/o Constancia de Hechos	Original
Jefe/a de Zona, Sector y/o Grupo Especial	4	Realiza y remite el Parte informativo, dentro de las 24 horas correspondientes informando de lo sucedido a la persona titular de la Coordinación General de Operatividad Policial anexando el número de la Carpeta de Investigación y/o Constancia de Hechos correspondiente.	Parte informativo FORM.784/S SC/122124	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	5	Recibe y analiza el Parte informativo para seguir con el trámite correspondiente.	Parte informativo FORM.784/S SC/122124	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> • Si es robo o extravío, continúa con la actividad No. 7, en caso contrario: 		
	6	Informa a la Persona titular de Departamento de Equipamiento de la puesta a disposición para los trámites de recuperación. Termina procedimiento.	Oficio	Original
Policía Preventivo Municipal	7	Realiza los pagos correspondientes ante la SECATI.	N/A	N/A
SECATI	8	Notifica a la Persona titular de Departamento de Equipamiento para realizar la baja de equipo de seguridad. Termina Procedimiento.	Oficio	Original



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
 Fecha de elaboración: 17/11/2023
 Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE INFORMATIVO (FORM.784/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE INFORMATIVO

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
- 2 COMPAÑIA:
- 3 (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)
(PUESTO)
PRESENTE

4

Los que suscriben (nombre completo, grado y no. de control) y policía (nombre completo, grado y no. de control) en nuestro carácter de Policías Preventivos Municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla, nos permitimos Informar lo siguiente:

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

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

ATENTAMENTE

6 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a _____ de _____ del _____

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)

7

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA PREVENTIVO)
(NÚMERO DE CONTROL)

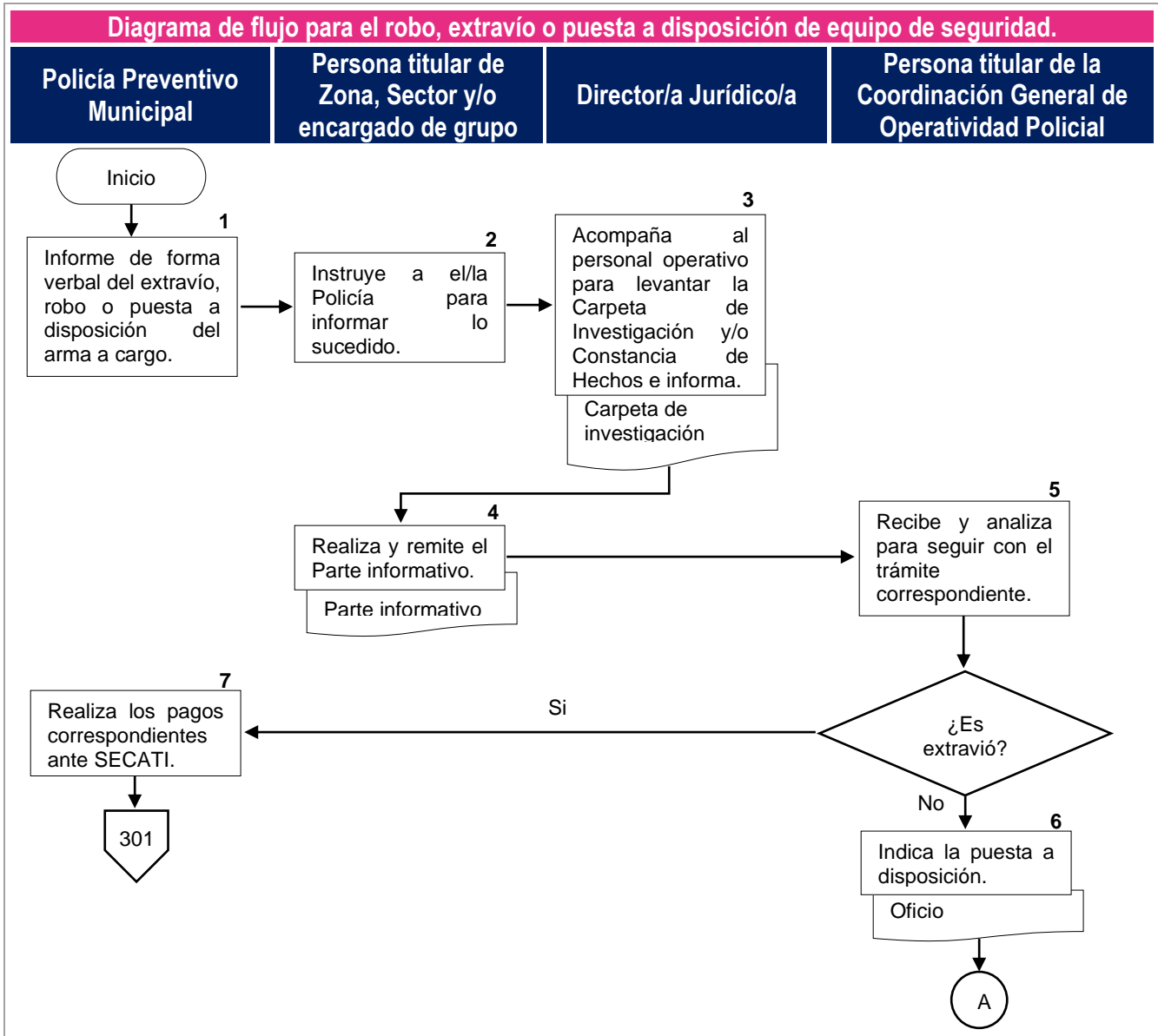
FORM.784/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

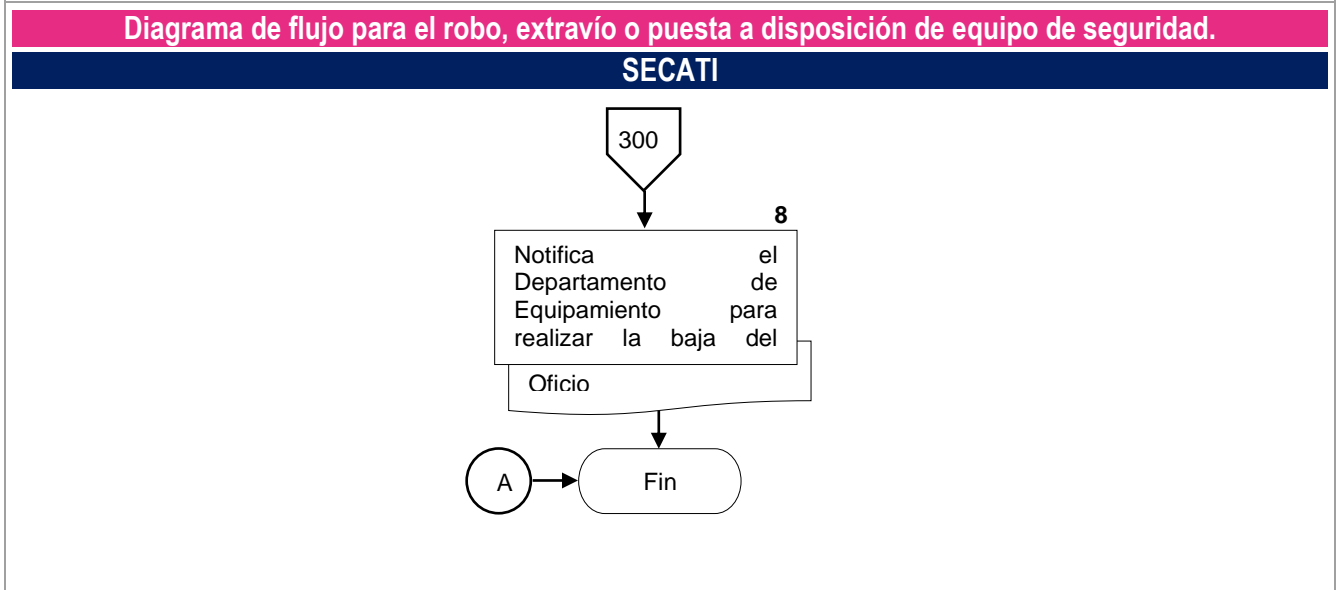
El Parte Informativo es el documento en el que se describen los hechos relevantes que se puedan presentar durante el turno, el formato del Parte Informativo, se podrá realizar a computadora y/o escrito con letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

1. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
2. Zona a la que pertenece el Policía que redactara el Parte Informativo.
3. Nombre de la Persona titular a quien se le entregará dará de conocimiento el Parte Informativo.
4. Colocar el nombre completo, nivel jerárquico y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizaran la descripción de hechos.
5. Narrativa de los hechos, desarrolle a detalle la narrativa del evento que quiera dar a conocer, considerando hora, día, mes y año en el que sucedieron los hechos, así como la correcta y completa redacción.
6. Colocar la fecha en el que se redactó el Formato.
7. Nombre completo, firma y numero de control del/los Policía/s Preventivo/s que realizan la descripción de hechos.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para baja de equipo de seguridad.
Objetivo:	Realizar la Baja del equipo de seguridad, que se encuentre en malas condiciones y que no sea posible su portación, realizando los trámites administrativos correspondientes, para evitar que tenga un equipo deteriorado
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, 105 y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 99, 105 y 109.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos: artículo 30 fracción VII, 4 fracción VIII.</p> <p>Normatividad general para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal al servicio de las dependencias que lo conforman artículos 10 Bis, 16, 20, 21, 22, 23, 29, 30, 31 y 32.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Podrá ser dado de baja el equipo de seguridad por: deterioro, siniestro, accidente y/o muerte de la persona resguardarte. 2. El personal resguardarte, será el responsable de entregar al Departamento de Equipamiento, el equipo de seguridad que ya no cumple su función para la que fue adquirido. 3. La Persona titular del Departamento de Equipamiento será el responsable de concentrar todo el equipo de seguridad considerado para baja de los bienes que conformar el patrimonio del Gobierno Municipal. 4. La Persona titular del Departamento de Equipamiento es el responsable de tramitar la baja del equipo de seguridad de acuerdo a lo que establezca la Normatividad en cada caso para excluirlo(s) del

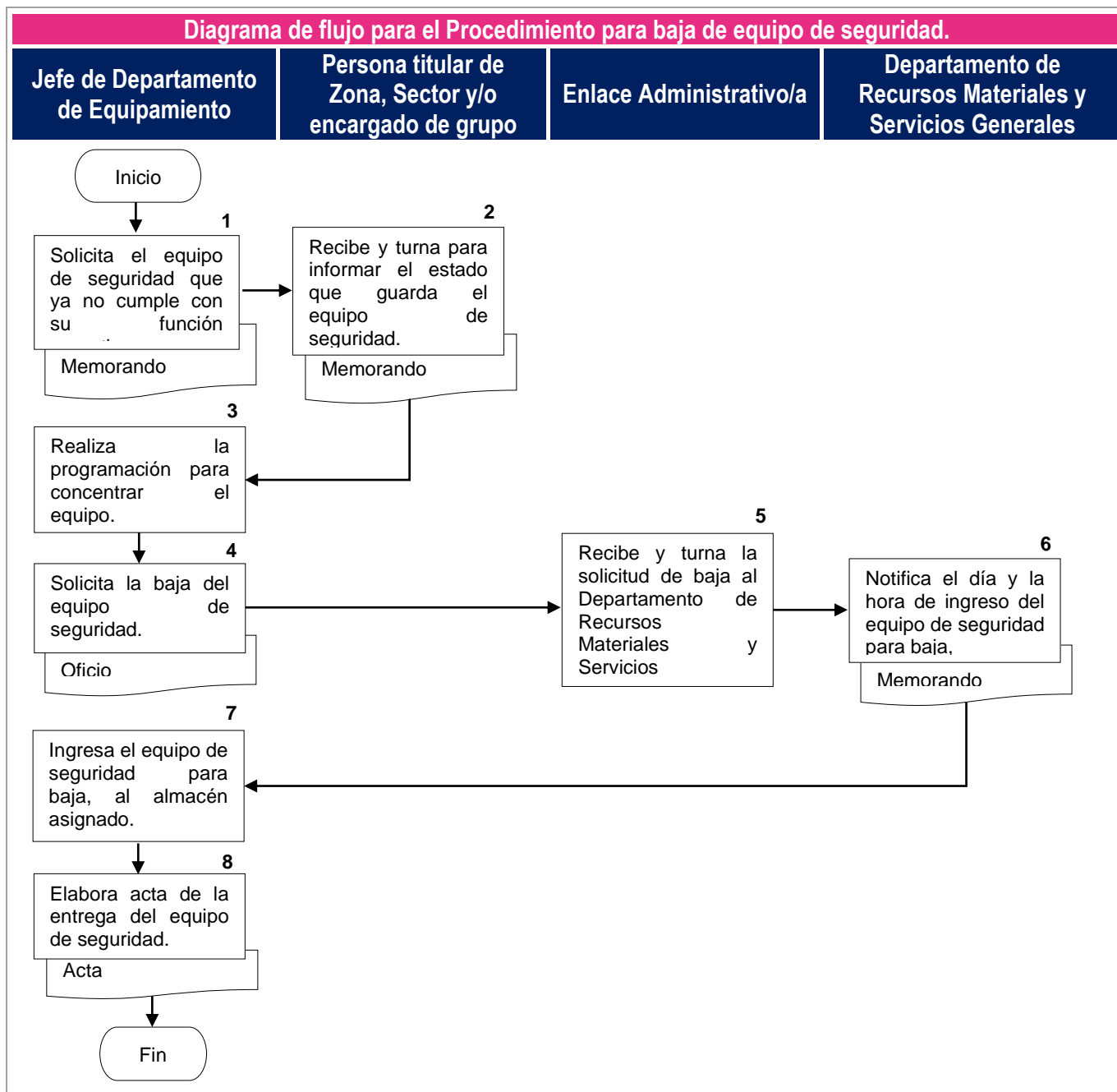
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>patrimonio de la Administración Municipal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. En caso de deterioro por siniestro o accidente, se tramitará la baja del equipo de seguridad conforme a lo establecido al artículo 29 de la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa y Desincorporación Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman. 6. El Persona titular del Departamento de Equipamiento deberá levantar Acta Administrativa del equipo de seguridad para baja.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para baja de equipo de seguridad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Equipamiento	1	Solicita mediante memorando concentrar el equipo de seguridad que ya no cumple su función para la cual fue adquirido, a los/as Titulares de las Zonas, Sectores y/ Grupos Especiales .	Memorando	Original
Titulares de Zonas, Sectores y/o Grupos Especiales	2	Recibe y turna a la Persona titular de Departamento de Equipamiento, si cuenta o no con equipo de seguridad que ya no es funcional para la operatividad.	Memorando	Original
Jefe/a de Equipamiento	3	Realiza la programación para concentrar el equipo de seguridad al almacén general de Titanio .	Memorando	Original
	4	Elabora oficio de solicitud de baja del equipo de seguridad.	Oficio	Original
Enlace Administrativo/a	5	Recibe y turna oficio de solicitud de baja dirigido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Elabora memorándum informando el día y hora de ingreso del equipo de seguridad para la baja, al almacén de su área.	Memorando	Original
Jefe/a de Equipamiento	7	Ingresa el equipo de seguridad al almacén asignado.	N/A	N/A
	8	Elabora acta de la entrega del equipo de seguridad que ingresa para su baja, al almacén de Recursos Materiales y Servicios Generales. Termina Procedimiento.	Acta	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

VII. UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de los policías preventivos municipales a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial.
Objetivo:	Supervisar que las ordenes, instrucciones o recomendaciones emitidas por los mandos superiores sean ejecutadas, así como que el personal operativo cumpla con su correcta portación de uniformes y equipamiento correspondiente, las unidades estén en el correcto funcionamiento adecuado y los servicios sean conforme a lo ordenado, esto con el fin de cumplir con lo establecido.
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, 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, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, del 22,25, 27, 28, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82,83, 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 207, 208, 210, 212, 213, 213 Bis.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos: 6, 9, 20, 23 fracción XX, XXI, 79 y 80.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículo 19, 20, 22, 128 al 163.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial tendrá el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores. 2. Los supervisores podrán imponer arrestos a los Policías Preventivos Municipales que integra esta Coordinación por incurrir en alguna falta; de

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>conformidad con la normatividad aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Los supervisores podrán establecer comunicación y coordinación con los Directores/as, Subdirectores/as, Jefes/as 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 en relación al actuar del personal de la Coordinación General de Seguridad Ciudadana. 5. Los supervisores deberán informar y elaborar el parte informativo correspondiente cuando sucedan hechos de relevancia, mismo que turnarán a la persona titular de la Coordinación. 6. Al término de cada turno los supervisores deberán elaborar el parte de novedades correspondiente; mismo que turnarán a la Persona titular de la Coordinación.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Variable.</p>

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de los policías preventivos municipales a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	1	Acude a las Direcciones de Policía Preventiva y Control de Tránsito para conocer el estado de fuerza y los servicios que tendrán los Policías Preventivos Municipales, así como utilizara para mayor prontitud los medios tecnológicos a su alcance.	N/A	N/A
	2	Designa al Policía de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial las consignas del turno	N/A	N/A
Jefe/a de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, Policía de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	3	Inicia la supervisión conforme a la designación de los Policías Preventivos Municipales que se encuentren en sus servicios asignados realizando lo competente.	N/A	N/A
	4	Verifica que los Policías Preventivos Municipales cuenten con su uniforme y equipo necesario, de igual forma inspecciona las unidades que se encuentran en correcto funcionamiento.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si los Policías Preventivos Municipales no cuentan con el equipo necesario y las unidades no funcionan adecuadamente continúa en la actividad no. 6. <p>En caso contrario:</p>		
	5	Continúa realizando su actuación en su servicio asignado y firma la Hoja de supervisión (Los Policías Preventivos Municipales y unidades). Termina procedimiento.	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	6	Realiza su amonestación y/o correctivo disciplinario e indica al personal y/o unidad, que acuda a su base o sector para atender la observación señalada, y poder continuar con su servicio asignado.	Boleta de arresto FORM.781/ SSC/122124	Original
	7	Indica a los Policías Preventivos Municipales y unidades supervisadas, firmen la hoja de supervisión.	Hoja de supervisión FORM.805/ SSC/122124	Original
	8	Entrega al Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial la Hoja de supervisión con las firmas de los Policías Preventivos Municipales supervisado y/o las boletas de arresto que se hayan realizado.	Hoja de supervisión FORM.805/ SSC/122124	Original
Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	9	Elabora el Parte de novedades correspondiente, anexando la Hoja de supervisión y/o Boletas de Arresto, mismos que turna a la Persona titular de la Coordinación.	Parte de novedades FORM.785/ SSC/122124 Hoja de supervisión FORM.805/ SSC/122124 Boleta de arresto FORM.781/ SSC/122124	Original
Coordinador/a General de Operatividad Policial	10	Recibe el Parte de novedades, Hoja de Supervisión y/o Boletas de Arresto. Termina procedimiento.	Parte de novedades FORM.785/ SSC/122124 Hoja de supervisión FORM.805/ SSC/122124 Boleta de arresto FORM.781/ SSC/122124	Original

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

HOJA DE SUPERVISIÓN (FORM.805/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
 UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

ASUNTO: FORMATO DE SUPERVISION DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

C. XXXX XXXX XXXX

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL, BAJO LOS TÉRMINOS CONTENIDO EN LOS ARTÍCULOS 79 Y 80 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

1

PRESENTE:

a) NOMBRE DEL SUPERVISOR _____ ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO EL REPORTE Y DESEMPEÑO CORRESPONDIENTES A LA SUPERVISIÓN EFECTUADA EL DÍA ____ DE ____ DEL 2022:

b)

	c	d	e	f	UNIDADES:	g	h	i)
NUMERO	NUMERO ECONOMICO DE UNIDAD	ZONA	VECTOR	HORA	POLICIA	UBICACION	FIRMA	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



j)

UNIDADES:							
NUMERO	NUMERO ECONOMICO DE UNIDAD	ZONA	VECTOR	HORA	POLICIA	UBICACION	FIRMA
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

2

PERSONAL:											UNIDADES:			
N°	ZONA	N° PLACA	GRUPO COMPLETO	NOMBRE	SOLICITUD DE ARMAS DE FUEGO	SERVICIO	SOLICITUD DE CONDUCTA	CONDUCTA	SE PUEDE RESPONDER	MOTIVO	UNIDAD	FECHA	LUGAR	FIRMA
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

3

OPERATIVOS						
FECHA	HORA DE SUPERVISIÓN	OPERATIVO	UBICACION	POLICIA	ZONA	OBSERVACIONES
a	b)	c)	d	e)	f	g

4

ARRESTOS								
Nº	NOMBRE	GRADO	PLACA	ZONA	FECHA	HORA DE SUPERVISIÓN	HORA DE ARRESTO	UNIDAD
a	b	c)	d	e	f)	g)	h	i)

5

Total de Personal supervisado _____.

Total de Unidades supervisadas _____.

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

6

ATENTAMENTE
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DEL 2022.

7

C. _____
SUPERVISOR DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Lee cuidadosamente cada una de las definiciones antes de contestar el formato, podrás utilizar bolígrafo color negro o azul, letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Dirección de Policía Preventiva

1. Tabla de llenado de datos generales de las unidades a supervisar.

- a) Nombre del supervisor, fecha especificando por día y mes.
- b) Llenado de unidades supervisadas.
- c) Colocar el número económico de la unidad que está siendo supervisada.
- d) Zona a la que pertenece la unidad o en su caso de ser grupo especial en la zona que esta de apoyo.
- e) Vector que le corresponde a la unidad de la zona o en su caso de ser grupo especial en el que se encuentra de apoyo.
- f) Hora en la que se está supervisando la unidad.
- g) Nombre del policía que va al mando de la unidad.
- h) Ubicación en donde se encuentra la unidad supervisada.
- i) Firma del elemento supervisado.
- j) Continuación del llenado de unidades supervisadas.

2. Tabla de llenado de los elementos a supervisar.

- a) Zona a la que pertenece la unidad o en su caso de ser grupo especial en la zona que esta de apoyo.
- b) Número de placa o control del elemento supervisado.
- c) Marcar con una “” si cuenta con uniforme completo o una “” si no cuenta con él.
- d) Marcar con una “” si cuenta con arma o una “” si no cuenta con ella.
- e) Marcar con una “” si cuenta con portación de arma o una “” si no cuenta con ella.
- f) Marcar con una “” si cuenta con gafete o una “” si no cuenta con él.
- g) Marcar con una “” si cuenta con licencia de conducir vigente o una “” si no cuenta con ella.
- h) Marcar con una “” si cuenta con chaleco balístico o una “” si no cuenta con él.
- i) Marcar con una “” si la unidad cuenta con kit de primer respondiente o una “” si no cuenta con él
- j) Marcar con una “” si cuenta con PR-24 o una “” si no cuenta con él
- k) Colocar el número económico de la unidad que está siendo supervisada
- l) Marcar con una “” si la unidad se encuentra aseada o una “” si no se encuentra sucia.
- m) Marcar con una “” si cuentan con radio o una “” si no cuenta con él
- n) Firma del elemento supervisado.

3. Tabla de llenado de operativos.

- a) Colocar fecha especificando por día, mes y año.
- b) Hora de supervisión del operativo.
- c) Nombre del operativo implementado.
- d) Ubicación del operativo.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

- e) Nombre del elemento al mando del operativo
- f) Zona en donde se está implementando el operativo.
- g) Observaciones del operativo.

4. Tabla de llenado de Arrestos.

- a) Colocar el numero
- b) Nombre del elemento a arrestar.
- c) Grado que cuente el elemento arrestado.
- d) Número de placa o control de elemento
- e) Zona a la que pertenece.

- f) Fecha del arresto
- g) Hora en que se supervisa
- h) Hora del arresto
- i) Unidad en la que se encuentra abordado

5. Conteo de unidades y personal supervisado.

6. Fecha especificando día y mes.

7. Nombre completo y firma del supervisor de Calidad en el Servicio Policial.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

BOLETA DE ARRESTO (FORM.781/SSC/122124)



1 BOLETA DE ARRESTO

2 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a ____ de ____ del ____.

(NOMBRE COMPLETO DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 82 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; 115 y 116 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y demás disposiciones legales aplicables a la materia; sírvase presentarse arrestado en la Guardia en Prevención, (con o sin) perjuicio del servicio, de orden del suscrito y por el tiempo que la superioridad tenga a bien determinar por: (MOTIVO) 3

ATENTAMENTE

4
(NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA BOLETA DE ARRESTO)
(CARGO)

5 IMPÓNGASELE ____ HORAS RECIBI LA ORDEN A LAS ____ HORAS

6
(NOMBRE COMPLETO)
(COORDINADOR GENERAL
DE OPERATIVIDAD POLICIAL)

6
(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA
PREVENTIVO MUNICIPAL
ARRESTADO)



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El formato de Boleta u Orden de Arresto es el documento que se realiza para efectuar un correctivo disciplinario al personal operativo por cometer faltas al Reglamento Interno y de Carrera Policial esto con el fin de tener un control de disciplina que permita un mejor funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y el cual una vez realizado el formato se deberá entregar a la Coordinación General de Operatividad Policial para su calificación correspondiente.

- 1. Se coloca la orden correspondiente boleta (si es un elemento con o sin grado) u orden de arresto (únicamente es para mandos).**
- 2. Colocar fecha especificando por día, mes y año.**
- 3. Motivo del arresto u orden de arresto.**
- 4. Firma de quien ordena la boleta de arresto.**
- 5. Horas impuestas conforme al reglamento de servicio profesional de carrera.**
- 6. Firma del arrestado, así como la firma del coordinador general de operatividad.**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE DE NOVEDADES (FORM.785/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE DE NOVEDADES

1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
 COMPAÑÍA: 2
 (NOMBRE)
 3 (COORDINADOR GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL)
 PRESENTE.
 4 Me permito hacer de su conocimiento las novedades correspondientes al día ____ de
 ____ del ____:

ESTADO DE FUERZA	
5 HORA DE SALIDA: POLICÍAS SALIENTES:	HORA DE ENTRADA: POLICÍAS ENTRANTES:

SERVICIOS INTERNOS	
6 SERVICIO: HORARIO:	POLICÍA SALIENTE: POLICÍA ENTRANTE: OBSERVACIONES:

MOVIMIENTO DE PERSONAL	
7 HORA DEL MOVIMIENTO: DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO:	OBSERVACIONES:

CUSTODIAS	
8 UBICACIÓN: HORA DE RELEVO:	POLICÍA SALIENTE POLICÍA ENTRANTE: OBSERVACIONES:

DISPOSITIVOS/OPERATIVOS						
9 DISPOSITIVO/ OPERATIVO	HORA INICIAL	HORA FINAL	UBICACIÓN	PERSONAL PARTICIPANTE	UNIDAD	RESULTADO
a	b	c)	d	e)	f)	g)

FORM.785/SSC/122124



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

EVENTOS						
10	HORA	ESPECIFICAR TIPO DE EVENTO	UBICACIÓN	COLONIA	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	RESULTADO
	a	b	c)	d	e)	f)

11 RESPETUOSAMENTE CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DEL ____.

12 _____
(JEFE DE ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL)

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte de novedades es el documento que se realiza para informar eventos, movimiento de personal o bien de unidades durante el transcurso del turno para informar todas las eventualidades al mando superior, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

4. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece.
5. Colocar la compañía perteneciente dicho parte de novedades.
6. Colocar el nombre del Coordinador General de Operatividad Policial.
7. Colocar fecha especificando día, mes y año.
8. **Tabla de llenado del estado de fuerza:** se colocará el número del personal del turno saliente como del turno entrante, así como la hora en la que se hacen los relevos.
9. **Tabla de llenado de los servicios internos:** se coloca el nombre de los elementos que se quedan en base tanto del turno entrante como del turno saliente (sargento de día y depositario)
10. **Tabla de llenado de movimiento de personal:** se coloca todo movimiento del personal que se encuentre bajo su mando que cambien de servicio por servicio o se retire por alguna situación que se haya presentado, así como las averías de las unidades.
11. **Tabla de llenado de custodia:** Colorar todos aquellos servicios de custodia que le correspondan a la zona o sector, siempre con un oficio que respalde dicho servicio de custodia.
12. **Tabla de dispositivos / operativos.**
 - f) Se coloca el nombre del dispositivo u operativo.
 - g) Se coloca la hora de inicio del dispositivo u operativo.
 - h) Se coloca el término del dispositivo u operativo.
 - i) Se coloca la ubicación de reunión del dispositivo u operativo.
 - j) Se coloca el personal participante en el dispositivo u operativo.
 - k) Se coloca la/s unidad/s en que va/n abordo el personal que participa en los dispositivos u operativos.
 - l) Se coloca el resultado del dispositivo u operativo (personas, vehículos, inmuebles inspeccionados, si se hizo puesta a disposición).
13. **Tabla de llenado de eventos acudidos.**
 - g) Se coloca hora del evento
 - h) Se coloca el tipo de evento acudido



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

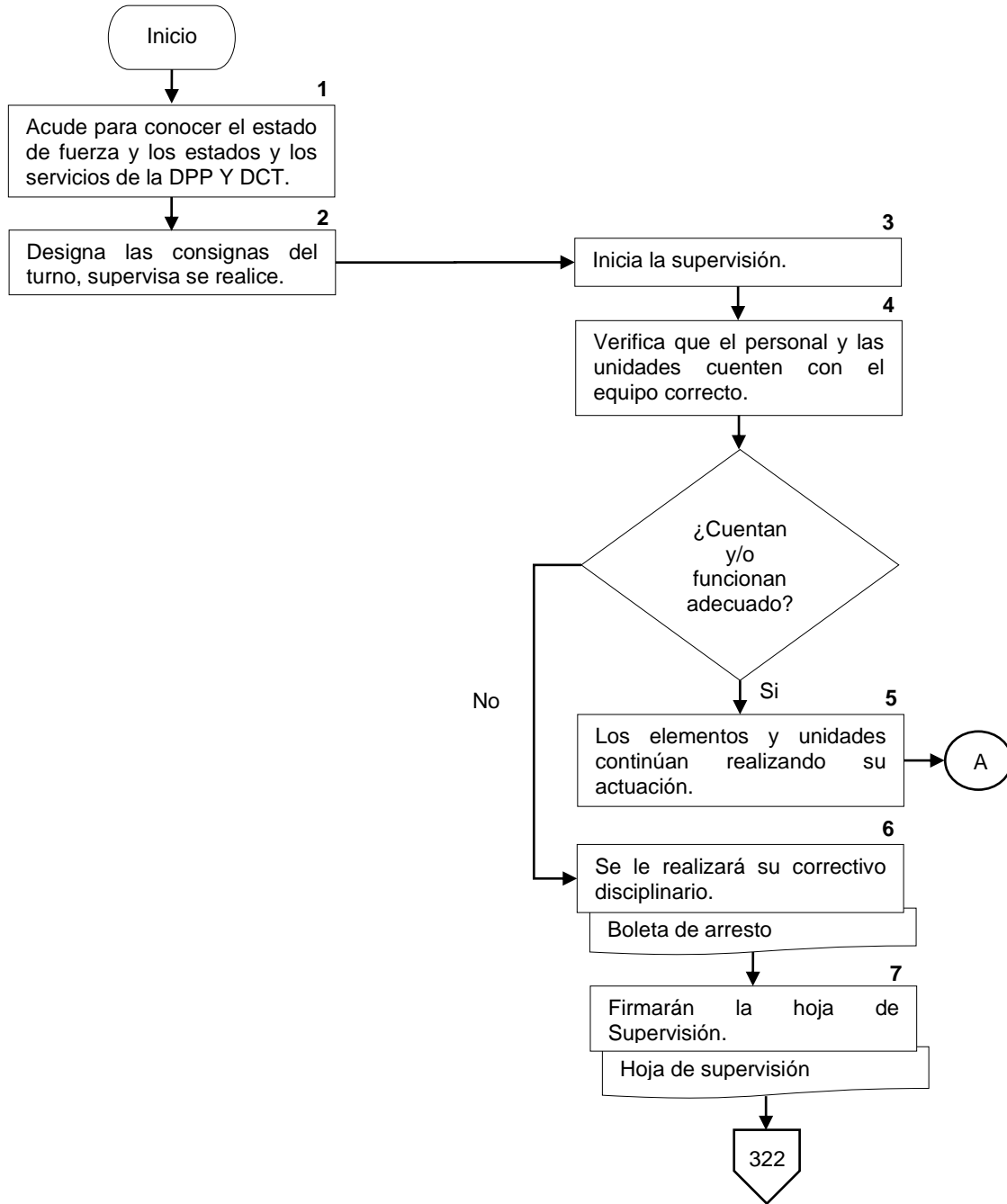
- i) Se coloca ubicación del evento.
 - j) Se coloca la colonia del evento.
 - k) Se coloca la descripción corta del evento acudido
 - l) Se coloca el resultado obtenido del evento.
14. Se coloca fecha especificando día, mes y año.
15. Nombre completo y firma de la Persona titular de Zona, Sector o Grupo Especial.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

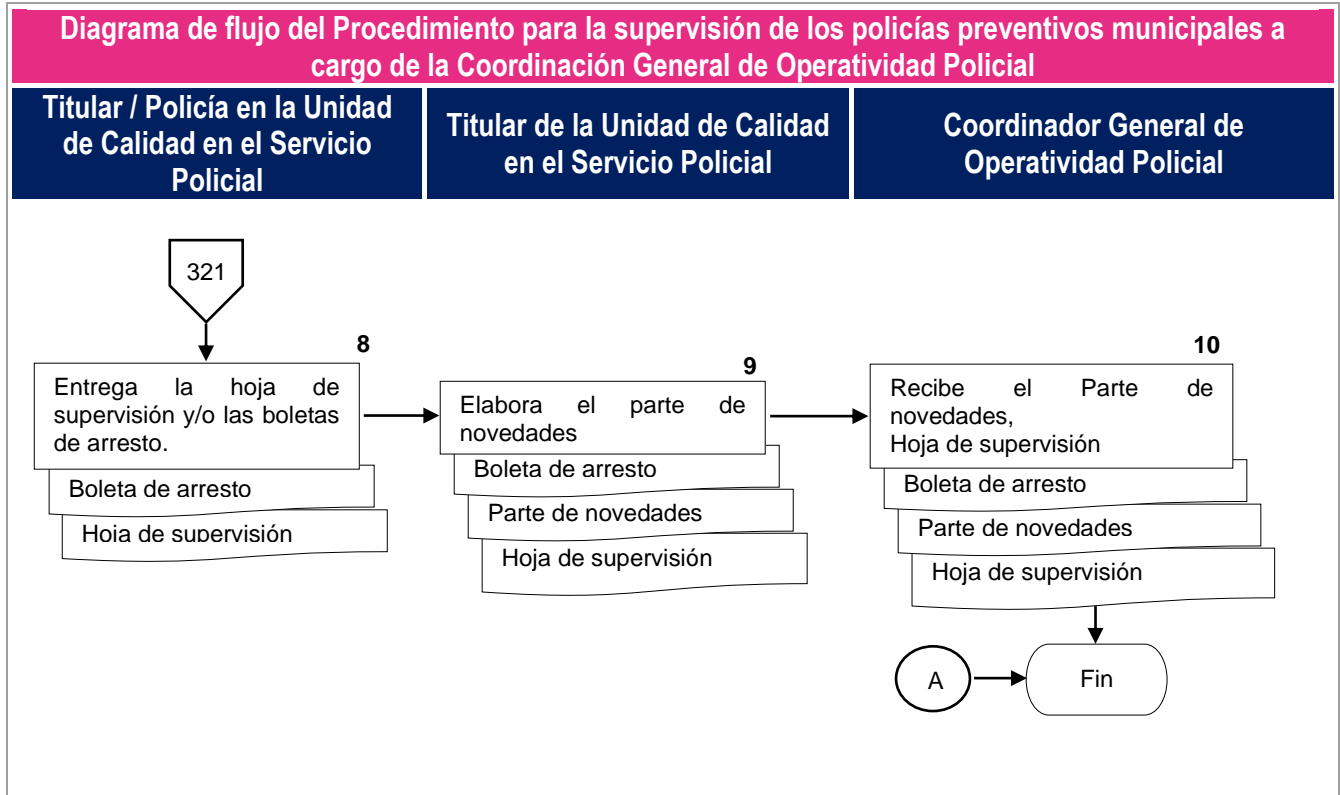
Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión de los policías preventivos municipales a cargo de la Coordinación General de Operatividad Policial

Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial

Titular / Policía en la Unidad de Calidad en el Servicio Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de la correcta función policial así como la implementación de dispositivos y operativos.
Objetivo:	Supervisar y verificar que los Policías Preventivos Municipales cumplan y hagan cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial, evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos; de igual forma en la implementación de los diferentes operativos y dispositivos que se realizan durante el día los cuales serán llevados a cabo en tiempo y forma.
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, 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 2,2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, del 22 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, 82, 83, 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla artículos: 6, 9, 23 fracción XX, XXI, 42, 79 y 80.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El/la titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial tendrá el deber de vigilar el cumplimiento de la correcta función policial de los Policías Preventivos Municipales. 2. Los supervisores podrán imponer arrestos a los Policías Preventivos Municipales que integra esta Coordinación, por incurrir en alguna falta; de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Los supervisores vigilarán las órdenes, emitidas por el/la Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial, en relación a la actuación policial, empleando los correctos procedimientos. 4. Los supervisores deberán de solicitar los diferentes planes sistemáticos de operaciones que se realizan durante el día. 5. Los supervisores deberán de vigilar que los operativos se lleven a cabo en



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

	<p>tiempo, forma y con la sistematización adecuada.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Los supervisores deberán informar de inmediato a la persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y a la Persona titular de la Coordinación, sobre los hechos de relevancia que sucedan en su turno.7. Los supervisores deberán elaborar el parte informativo correspondiente cuando sucedan hechos de relevancia, mismo que turnarán a la persona titular de la Coordinación.8. Al término de cada turno los supervisores deberán elaborar el parte de novedades correspondiente; mismo que turnarán a la Persona titular de la Coordinación.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de la correcta función policial, así como la implementación de dispositivos y operativos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	1	Realiza el pase de lista donde efectuará una revista, verificando que su personal cuente con el uniforme completo y demás herramientas para su labor de supervisión	N/A	N/A
	2	Recibe los Planes Sistemáticos de Operaciones que se realizaran durante el día.	PSO	Copia
	3	Indica al Policía de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial las consignas del turno.	PSO	Copia
Jefe/a de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial. Policía de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial.	4	Inicia la supervisión en las bases de las sectores y grupos especiales donde se coordinan con los encargados/as de grupo, los Jefes/as de Transito y Peritos, verificando que sus pases de lista del personal sean los correctos, solicitando las fatigas para verificar la información.	Fatiga	Copia
	5	Procede a la supervisión por zona y sector, donde sobre recorrido, se va ubicando a las unidades por vector de proximidad u operativo que estén realizando.	N/A	N/A
	6	Instruye a las unidades que se van supervisando que cumplan con las obligaciones del Policía Preventivo Municipal, así como se encuentren en sus respectivos recorridos u operativos que se les asigna y/o les corresponda.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si los Policías Preventivos Municipales y las unidades no acatan con lo ordenado o se encuentran en otra actividad a la que fueron asignados continúa con la actividad no. 8. <p>En caso contrario:</p>	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Verifica que la información proporcionada por medio de fatiga y PSO sea acorde con lo que se supervisa, siendo que se continúa el servicio sin novedad. Termina procedimiento	Fatiga/ PSO	Copia
	8	Realiza su amonestación y/o correctivo disciplinario, manifestando a los Policías Preventivos Municipales, el motivo de su falta en la que está incurriendo.	Boleta de arresto FORM.781/SS C/122124	Original
	9	Entrega a el/la Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial la Hoja de supervisión con las firmas de los Policías Preventivos Municipales supervisados y/o las Boletas de Arresto que se hayan realizado.	Hoja de supervisión FORM.805/SS C/122124 Boleta de arresto FORM.781/SS C/122124	Original/ Copia
Jefe/a de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial	10	Elabora el Parte de novedades correspondiente, anexando la hoja de supervisión y/o las Boletas de Arresto, mismos que turna a la persona titular de la Coordinación.	Parte de novedades FORM.785/SS C/122124 Hoja supervisión FORM.805/SS C/122124 Boleta de arresto FORM.781/SS C/122124	Original/ Copia
Coordinador/a General de Operatividad Policial	11	Recibe el Parte de novedades y Hoja de supervisión. Termina procedimiento.	Parte de novedades FORM.785/SSC/12 2124 Hoja de supervisión FORM.805/SSC/12 2124 Boleta de arresto FORM.781/SSC/12 2124	Original



Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023

Fecha de elaboración: 17/11/2023

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

HOJA DE SUPERVISIÓN (FORM.805/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

ASUNTO: FORMATO DE SUPERVISION DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

C. XXXX XXXX XXXX

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL. BAJO LOS TÉRMINOS CONTENIDO EN LOS ARTICULOS 79 Y 80 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

1

PRESENTE:

a) NOMBRE DEL SUPERVISOR _____ ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO EL REPORTE Y DESEMPEÑO CORRESPONDIENTES A LA SUPERVISIÓN EFECTUADA EL DÍA _____ DE _____ DEL 2022:

b)

	c	d	e	f	UNIDADES: g	h	i)
NUMERO	NUMERO ECONOMICO DE UNIDAD	ZONA	VECTOR	HORA	POLICIA	UBICACION	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

FORM.805/SSC/122124



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

j)

Table with 8 columns: NUMERO, NUMERO ECONOMICO DE UNIDAD, ZONA, VECTOR, HORA, POLICIA, UBICACION, FIRMA. Rows numbered 22 to 31.

2

Table with 14 columns: PERSONAL (N, ZONA, N PLACA, etc.) and UNIDADES (UNIDAD, etc.). Rows numbered 1 to 20.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

Table with 7 columns: OPERATIVOS, FECHA, HORA DE SUPERVISIÓN, OPERATIVO, UBICACION, POLICIA, ZONA, OBSERVACIONES. Includes a circled '3' in the top left corner.

Table with 10 columns: ARRESTOS, N°, NOMBRE, GRADO, PLACA, ZONA, FECHA, HORA DE SUPERVISIÓN, HORA DE ARRESTO, UNIDAD. Includes a circled '4' in the top left corner.

5 Total de Personal supervisado _____
Total de Unidades supervisadas _____

SIN OTRO PARTICULAR, LE REITERO MI RESPETO Y LEALTAD AL SERVICIO.

6 ATENTAMENTE
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ___ DE ___ DEL 2022.

7 C. _____
SUPERVISOR DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Lee cuidadosamente cada una de las definiciones antes de contestar el formato, podrás utilizar bolígrafo color negro o azul, letra clara y legible, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Dirección de Policía Preventiva

8. Tabla de llenado de datos generales de las unidades a supervisar.

- k) Nombre del supervisor, fecha especificando por día y mes.
- l) Llenado de unidades supervisadas.
- m) Colocar el número económico de la unidad que está siendo supervisada.
- n) Zona a la que pertenece la unidad o en su caso de ser grupo especial en la zona que esta de apoyo.
- o) Vector que le corresponde a la unidad de la zona o en su caso de ser grupo especial en el que se encuentra de apoyo.
- p) Hora en la que se está supervisando la unidad.
- q) Nombre del policía que va al mando de la unidad.
- r) Ubicación en donde se encuentra la unidad supervisada.
- s) Firma del elemento supervisado.
- t) Continuación del llenado de unidades supervisadas.

9. Tabla de llenado de los elementos a supervisar.

- o) Zona a la que pertenece la unidad o en su caso de ser grupo especial en la zona que esta de apoyo.
- p) Número de placa o control del elemento supervisado.
- q) Marcar con una “” si cuenta con uniforme completo o una “” si no cuenta con él.
- r) Marcar con una “” si cuenta con arma o una “” si no cuenta con ella.
- s) Marcar con una “” si cuenta con portación de arma o una “” si no cuenta con ella.
- t) Marcar con una “” si cuenta con gafete o una “” si no cuenta con él.
- u) Marcar con una “” si cuenta con licencia de conducir vigente o una “” si no cuenta con ella.
- v) Marcar con una “” si cuenta con chaleco balístico o una “” si no cuenta con él.
- w) Marcar con una “” si la unidad cuenta con kit de primer respondiente o una “” si no cuenta con él
- x) Marcar con una “” si cuenta con PR-24 o una “” si no cuenta con él
- y) Colocar el número económico de la unidad que está siendo supervisada
- z) Marcar con una “” si la unidad se encuentra aseada o una “” si no se encuentra sucia.
- aa) Marcar con una “” si cuentan con radio o una “” si no cuenta con él
- bb) Firma del elemento supervisado.

10. Tabla de llenado de operativos.

- h) Colocar fecha especificando por día, mes y año.
- i) Hora de supervisión del operativo.
- j) Nombre del operativo implementado.
- k) Ubicación del operativo.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

- l) Nombre del elemento al mando del operativo
- m) Zona en donde se está implementando el operativo.
- n) Observaciones del operativo.

11. Tabla de llenado de Arrestos.

- j) Colocar el numero
- k) Nombre del elemento a arrestar.
- l) Grado que cuente el elemento arrestado.
- m) Número de placa o control de elemento
- n) Zona a la que pertenece.

- o) Fecha del arresto
- p) Hora en que se supervisa
- q) Hora del arresto
- r) Unidad en la que se encuentra abordado

12. Conteo de unidades y personal supervisado.

13. Fecha especificando día y mes.

14. Nombre completo y firma del supervisor de Calidad en el Servicio Policial.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

BOLETA DE ARRESTO (FORM.781/SSC/122124)



1 BOLETA DE ARRESTO

2 Cuatro veces heroica puebla de Zaragoza, a ____ de ____ del ____.

(NOMBRE COMPLETO DEL POLICIA PREVENTIVO MUNICIPAL)
(NÚMERO DE CONTROL)
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 82 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; 115 y 116 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y demás disposiciones legales aplicables a la materia; sírvase presentarse arrestado en la Guardia en Prevención, (con o sin) perjuicio del servicio, de orden del suscrito y por el tiempo que la superioridad tenga a bien determinar por: (MOTIVO)

3

ATENTAMENTE

4
(NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA BOLETA DE ARRESTO)
(CARGO)

5 IMPÓNGASELE ____ HORAS RECIBI LA ORDEN A LAS ____ HORAS

6
(NOMBRE COMPLETO)
(COORDINADOR GENERAL
DE OPERATIVIDAD POLICIAL)

6
(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICIA
PREVENTIVO MUNICIPAL
ARRESTADO)

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El formato de Boleta u Orden de Arresto es el documento que se realiza para efectuar un correctivo disciplinario al personal operativo por cometer faltas al Reglamento Interno y de Carrera Policial esto con el fin de tener un control de disciplina que permita un mejor funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y el cual una vez realizado el formato se deberá entregar a la Coordinación General de Operatividad Policial para su calificación correspondiente.

7. **Se coloca la orden correspondiente boleta (si es un elemento con o sin grado) u orden de arresto (únicamente es para mandos).**
8. **Colocar fecha especificando por día, mes y año.**
9. **Motivo del arresto u orden de arresto.**
10. **Firma de quien ordena la boleta de arresto.**
11. **Horas impuestas conforme al reglamento de servicio profesional de carrera.**
12. **Firma del arrestado, así como la firma del coordinador general de operatividad.**

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

PARTE DE NOVEDADES (FORM.785/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE DE NOVEDADES

1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
 COMPAÑÍA: 2 (NOMBRE)
 3 (COORDINADOR GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL)
 PRESENTE.
 4 Me permito hacer de su conocimiento las novedades correspondientes al día ____ de ____ del ____:

ESTADO DE FUERZA	
5 HORA DE SALIDA: POLICÍAS SALIENTES:	HORA DE ENTRADA: POLICÍAS ENTRANTES:

SERVICIOS INTERNOS	
6 SERVICIO: HORARIO:	POLICÍA SALIENTE: POLICÍA ENTRANTE: OBSERVACIONES:

MOVIMIENTO DE PERSONAL	
7 HORA DEL MOVIMIENTO: DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO:	OBSERVACIONES:

CUSTODIAS	
8 UBICACIÓN: HORA DE RELEVO:	POLICÍA SALIENTE POLICÍA ENTRANTE: OBSERVACIONES:

DISPOSITIVO/OPERATIVOS						
9 DISPOSITIVO/ OPERATIVO	HORA INICIAL	HORA FINAL	UBICACIÓN	PERSONAL PARTICIPANTE	UNIDAD	RESULTADO
a	b	c)	d	e)	f)	g)

FORM.785/SSC/122124



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

EVENTOS					
HORA	ESPECIFICAR TIPO DE EVENTO	UBICACIÓN	COLONIA	DESCRIPCIÓN DEL EVENTO	RESULTADO
a	b	c)	d	e)	f)

10

11 RESPETUOSAMENTE CUATRO VECES HERÓICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DEL ____.

12 _____
(JEFE DE ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL)

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

El Parte de novedades es el documento que se realiza para informar eventos, movimiento de personal o bien de unidades durante el transcurso del turno para informar todas las eventualidades al mando superior, una vez llenado el formato deberá ser entregado a la Coordinación General de Operatividad Policial.

16. Colocar el nombre de zona, sector y/o grupo que pertenece.
17. Colocar la compañía perteneciente dicho parte de novedades.
18. Colocar el nombre del Coordinador General de Operatividad Policial.
19. Colocar fecha especificando día, mes y año.
20. **Tabla de llenado del estado de fuerza:** se colocará el número del personal del turno saliente como del turno entrante, así como la hora en la que se hacen los relevos.
21. **Tabla de llenado de los servicios internos:** se coloca el nombre de los elementos que se quedan en base tanto del turno entrante como del turno saliente (sargento de día y depositario)
22. **Tabla de llenado de movimiento de personal:** se coloca todo movimiento del personal que se encuentre bajo su mando que cambien de servicio por servicio o se retire por alguna situación que se haya presentado, así como las averías de las unidades.
23. **Tabla de llenado de custodia:** Colorar todos aquellos servicios de custodia que le correspondan a la zona o sector, siempre con un oficio que respalde dicho servicio de custodia.
24. **Tabla de dispositivos / operativos.**
 - m) Se coloca el nombre del dispositivo u operativo.
 - n) Se coloca la hora de inicio del dispositivo u operativo.
 - o) Se coloca el término del dispositivo u operativo.
 - p) Se coloca la ubicación de reunión del dispositivo u operativo.
 - q) Se coloca el personal participante en el dispositivo u operativo.
 - r) Se coloca la/s unidad/s en que va/n abordo el personal que participa en los dispositivos u operativos.
 - s) Se coloca el resultado del dispositivo u operativo (personas, vehículos, inmuebles inspeccionados, si se hizo puesta a disposición).
25. **Tabla de llenado de eventos acudidos.**
 - m) Se coloca hora del evento
 - n) Se coloca el tipo de evento acudido



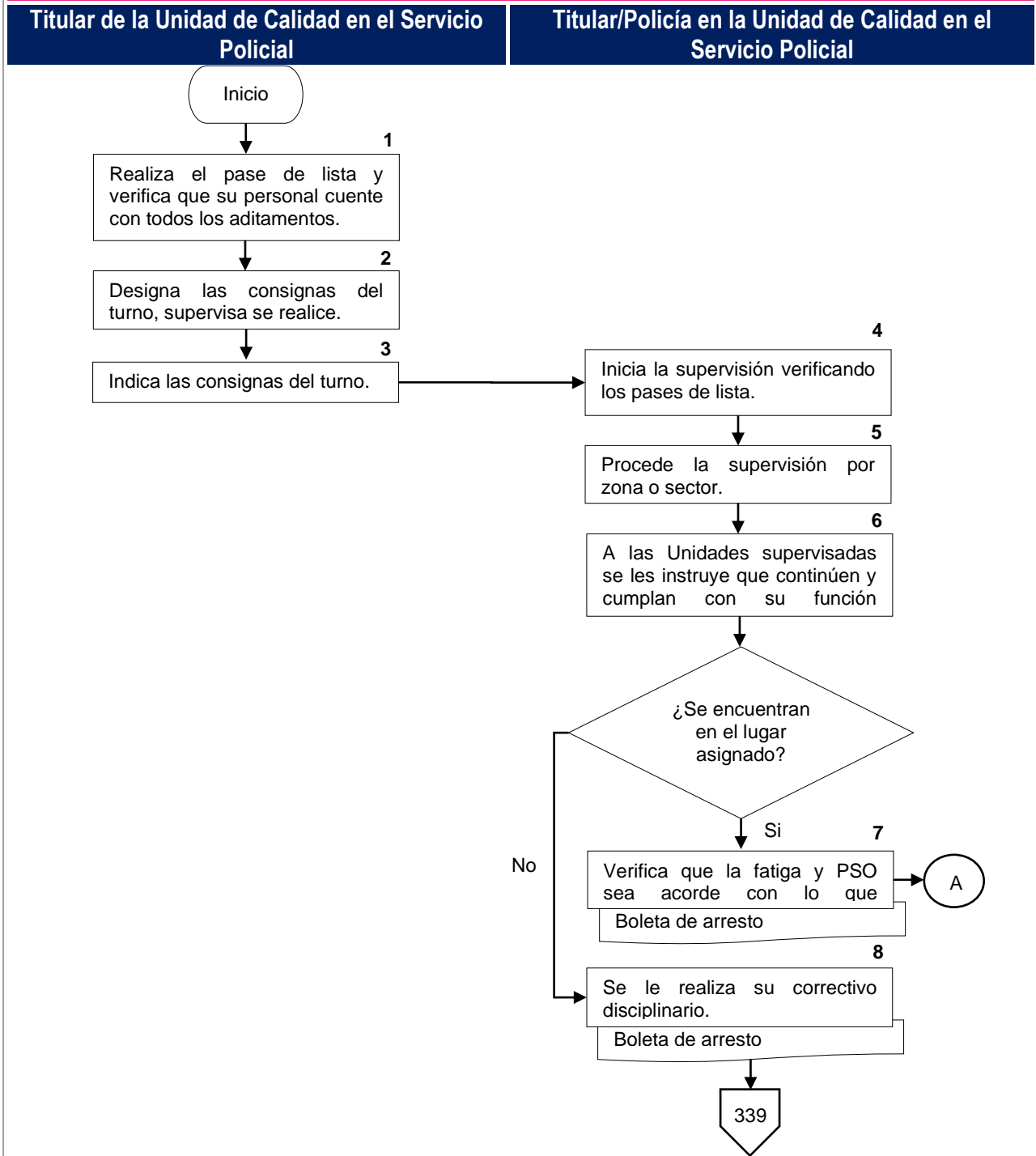
Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

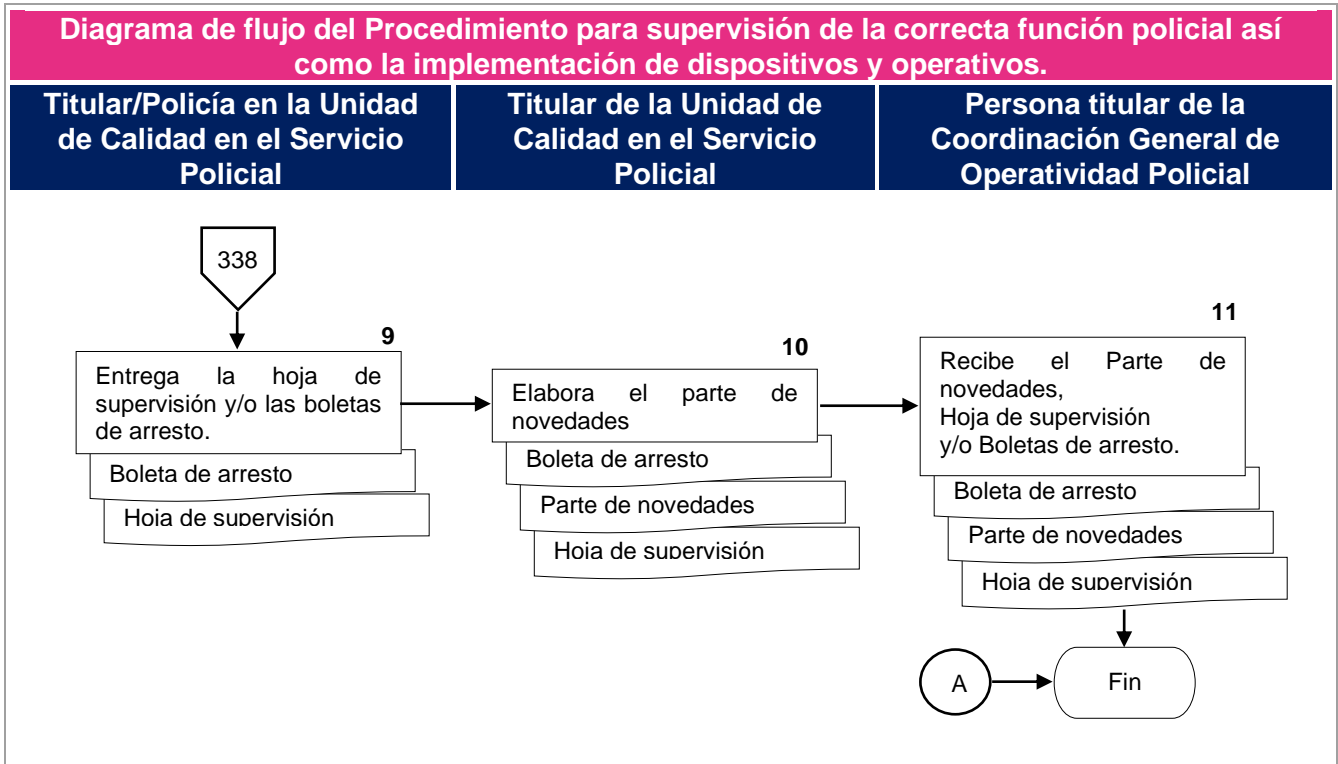
- o) Se coloca ubicación del evento.
 - p) Se coloca la colonia del evento.
 - q) Se coloca la descripción corta del evento acudido
 - r) Se coloca el resultado obtenido del evento.
26. Se coloca fecha especificando día, mes y año.
27. Nombre completo y firma de la Persona titular de Zona, Sector o Grupo Especial.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

Diagrama de flujo del Procedimiento para supervisión de la correcta función policial así como la implementación de dispositivos y operativos.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

BOLETA DE ARRESTO. Son las sanciones que se hace acreedor el elemento policial que comete alguna falta a sus obligaciones o a los principios.

CÉLULA K9. Acude al llamado de emergencia. La célula se integra por cuatro policías preventivos y dos ejemplares caninos mismos que se encuentran en el patrullaje preventivo.

CGOP. Coordinación General de Operatividad Policial.

COORDINACIÓN. La Coordinación General de Operatividad Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

DCT. Dirección de Control de Tránsito.

DERI. Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata.

DIRECCIONES. La Dirección de Policía Preventiva, la Dirección de Control Tránsito, la Dirección de Emergencia y Respuesta Inmediata, Dirección de Inteligencia y Política Criminal y Dirección de Prevención Social del Delito, de la Coordinación General de Operatividad Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

DOE. Jefe de Departamento de Operaciones de Emergencias.

DPP. Dirección de Policía Preventiva.

DPSDAV. Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas.

ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO. Evidencia física, objeto, instrumento o producto relacionado con un hecho delictivo y que puede constituirse como prueba.

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.

IPH. Informe Policial Homologado.

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.



Registro: PCCR2124/RMP/SSC/CGOP/050-A/17112023
Fecha de elaboración: 17/11/2023
Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Operatividad Policial

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

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

POLICÍA. Policía Preventiva Municipal.

PSO. Plan Sistemático de Operaciones.

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 de este.

RND. Registro Nacional de Detenciones

SECRETARÍA. Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SECRETARIO/A. El Secretario/a de Seguridad Ciudadana.

SEDENA. Secretaría de la Defensa Nacional.

SEP. Subdirección de Estrategia Policial.

SSC. La Secretaría de Seguridad Ciudadana.

SUBDIRECTOR. Subdirector/a de Estrategia Policial.

TIRILLA DE REMISIONES. Documento que contiene información de las remisiones realizadas diariamente, por las áreas operativas de la Coordinación General de Operatividad Policial.

UAVVIG. Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Intrafamiliar y de Género.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Las Direcciones, Subdirecciones, Coordinación General de Operatividad Policial, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.