AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Mayo 2024

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Secretaría de **Seguridad Ciudadana**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección Jurídica

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/DJ/055-B/22052024		
Autoriza: María del Consuelo Cruz Galindo Secretaria de Seguridad Ciudadana	Valida: María Isabel González Amador Directora Jurídica	Elabora: Hilda Sully Cuautle Moreno Jefa de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo
Elabora: Leticia del Carmen Paz Mendoza Jefa de Departamento de Análisis Jurídico	Autoriza: Rubén Ezequiel Islas Contreras Contralor Municipal	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 22 días del mes de mayo de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXIV y 23 fracción V 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.

Índice

		Página
I	Introducción	4
II	Presentación de los Procedimientos	5
III	Del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	6
	Procedimiento para rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo	6
	Procedimiento para trámite a solicitudes del Ministerio Público, Autoridades Jurisdiccionales y Ciudadanos	12
	Procedimiento para revisión y resguardo de contratos y convenios	18
	Procedimiento para rendir informes justificados en los recursos de revisión deducido de actas de infracción	23
	Procedimiento para contestar demanda, ampliaciones de demanda y recursos en materia administrativa	28
	Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC	33
	Procedimiento para brindar orientación y asesoría legal a personal operativo.	44
IV	Del Departamento de Análisis Jurídico	53
	Procedimiento para asesorar al personal operativo, para el correcto llenado del formato del IPH (Informe Policial Homologado).	53
	Procedimiento para la baja y exclusión del armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 38 por robo o extravío	58
	Procedimiento para recuperación de vehículos, armamento, radios, chalecos y dispositivos de seguridad utilizado por personal operativo o administrativo de la SSC en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren a disposición de la Fiscalía General del Estado	61
	Procedimiento para el llenado y emisión de la Constancia de Integridad Física.	64

Índice

Página

V Glosario de Términos 68

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla es un instrumento administrativo que contiene los procesos que desarrollarán los funcionarios de esta unidad administrativa, precisando las responsabilidades y actividades comprendidas en cada una de las etapas de ejecución de cada actividad de acuerdo con el Reglamento Interior, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad correspondiente, con apego los principios de eficacia, eficiencia y transparencia.

De lo anterior, se desprende que el presente Manual establece el fundamento legal de la actuación de la Dirección Jurídica, las pautas de los procedimientos que definen la orientación y vinculación de las actividades diarias, detallando las mismas, de cada uno de los Departamentos que la integran, mostrando, a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos de forma esquematizada y las atribuciones de los funcionarios que están involucrados, garantizando así el óptimo desarrollo de estas actividades y su ejecución. Asimismo, este Manual es una herramienta que facilita el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.

El Manual de Procedimientos tiene un alcance específico de acuerdo con las características institucionales y organizacionales, por lo que es un instrumento fundamental para guiar y conducir de forma ordenada el desarrollo de las actividades, contribuyendo a evitar la duplicidad de funciones, además de facilitar la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño, estableciendo mejoras operativas para la optimización de recursos y agilizar los trámites intrínsecos a la presente unidad administrativa.

Por ello, 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 que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones 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
Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

En este sentido, 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 contenido no se establezca que es para uno y otro género.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO
1	Procedimiento para rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo.
2	Procedimiento para trámite a solicitudes del ministerio público, autoridades jurisdiccionales y ciudadanos.
3	Procedimiento para revisión y resguardo de contratos y convenios.
4	Procedimiento para rendir informes justificados en los recursos de revisión deducido de actas de infracción.
5	Procedimiento para contestar demanda, ampliaciones de demanda y recursos en materia administrativa.
6	Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio y de remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.
7	Procedimiento para brindar orientación y asesoría legal a personal operativo.
No.	**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO**
1	Procedimiento para asesorar al personal operativo, para el correcto llenado del formato del IPH.
2	Procedimiento para la baja y exclusión del armamento de la Licencia Oficial Colectiva No. 38 por robo o extravío.
3	Procedimiento para recuperación de vehículos, armamento, radios, chalecos y dispositivos de seguridad utilizado por personal operativo o administrativo de la SSC en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren a disposición de la Fiscalía General del Estado.
4	Procedimiento para el llenado y emisión de la Constancia de Integridad Física.

III. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo.
Objetivo:	Rendir mediante oficio, los informes que sean solicitados a la Dirección Jurídica por parte de las autoridades federales en materia de amparo, en representación de la Secretaría, el Secretario/a, Titulares de las Unidades Administrativas, Órganos Colegiados y a todos los servidores públicos para los procedimientos judiciales y administrativos o en asuntos legales, ante las instancias y Tribunales locales o federales, en que tenga interés la Secretaría, con el fin de remitir a la autoridad requirente.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 párrafo noveno, 103, 107 y 115. Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 104, 105 y 131. Ley de Amparo. Artículos 1 al 271. Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículos 131 y 132. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, Artículos 34 y 35. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 49, fracciones VII, XII, XXIII y 50 fracciones IV y V. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1 al 190.
Políticas de Operación:	1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo, solicitará de manera oportuna a las Unidades Administrativas la información necesaria, para elaborar el informe correspondiente que como medio de defensa se remita a la autoridad requirente.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo.
Políticas de Operación:	2. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo, deberá rendir los informes, con la justificación y el fundamento legal del actuar del personal de la Unidad Administrativa de la Secretaría.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: Para rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de la SSC	1	Recibe oficios de la autoridad y turna a la Persona Titular de la Dirección Jurídica para que se rinda el informe.	Oficio	Original y copia
Director/a Jurídico/a	2	Recibe volante con el oficio de solicitud y registra en el Libro de Gobierno.	Volante y Oficio	Original
	3	Turna al Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Volante y Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	4	Analiza, determina a qué autoridades se solicitará información, genera una estrategia de cómo deberá rendirse el informe y turna a Analista A.	Volante y Oficio	Original
Analista A	5	Elabora memorando solicitando información a las Unidades Administrativas de la SSC según corresponda.	Memorando	Original y copia
Titulares de las Unidades Administrativas	6	Reciben memorando con la copia del oficio de solicitud.	Memorando	Original y copia
	7	Realizan la búsqueda de documentación e información y la remite por memorando a la Persona Titular de la Dirección Jurídica.	Memorando	Original y copia
Director/a Jurídico/a	8	Recibe y turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	9	Recibe, analiza y acuerda con el Analista A el sentido en que se rendirá el informe (previo y/o justificado) tomando en consideración la contestación de las Unidades Administrativas de la SSC, determinando con esto si el acto reclamado resulta violatorio o no de derechos humanos y turna al Analista A para elaborar el informe respectivo.	Memorando	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	10	Elabora el informe y turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo para su revisión.	Informe	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	11	Revisa y turna a la Persona Titular de la Dirección Jurídica para su revisión y firma.	Informe	Original
Director/a Jurídico/a	12	Revisa, firma el informe respectivo y turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Informe	Original
		• Si el informe presenta observaciones, regresa a la actividad 10, en caso contrario:		
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	13	Turna a Analista A para que prepare la documentación y sea entregada ante las autoridades requirentes.	Informe	Original y Copias necesarias
Analista A	14	Sella, prepara la documentación y entrega a notificador para que lo presente ante autoridades requirentes. Termina Procedimiento.	Informe	Original y Copias necesarias

Diagrama de flujo del Procedimiento para rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo.

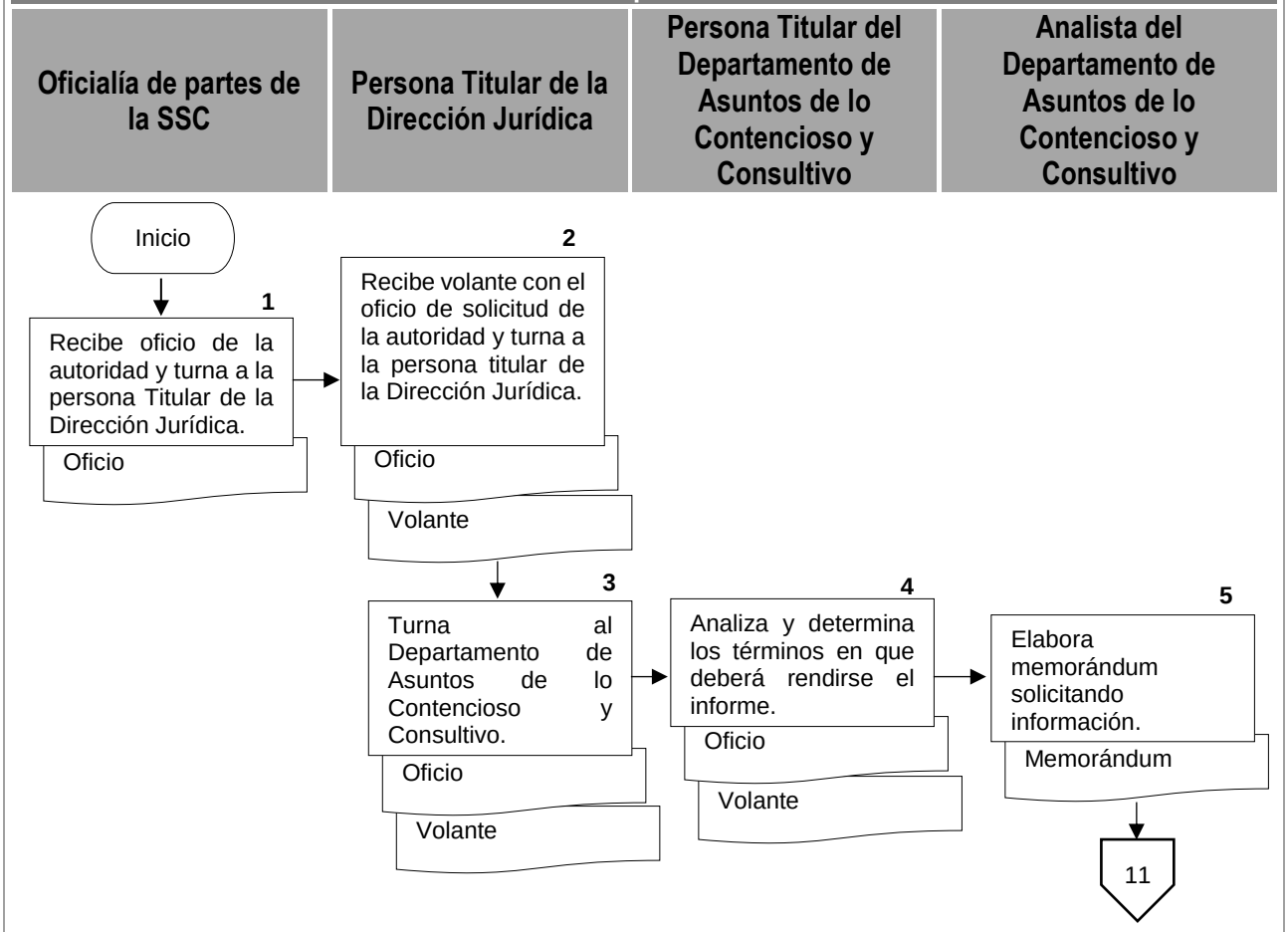
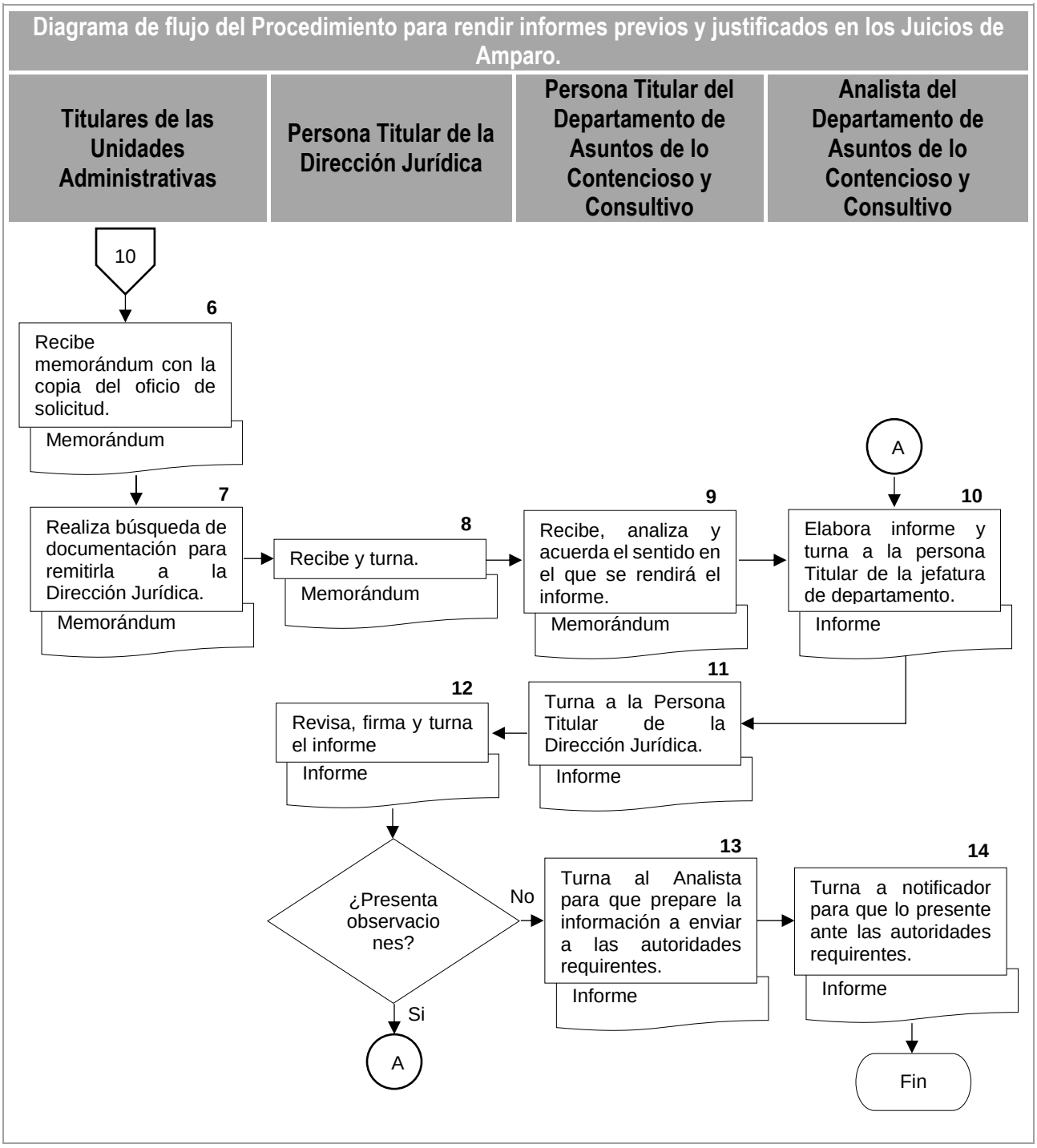


Diagrama de flujo del Procedimiento para rendir informes previos y justificados en los Juicios de Amparo.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el trámite a solicitudes del Ministerio Público, Autoridades Jurisdiccionales y Ciudadanos.
Objetivo:	Rendir mediante oficio los requerimientos de las autoridades ministeriales o jurisdiccionales, así como las peticiones de los ciudadanos, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 párrafo noveno y 115. Código Nacional de Procedimientos Penales Artículos 90, 131, 132 y 215. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 116 y 120. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 16, 17, 18, 22 y 163 fracción III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 7 fracción XVII, 12 fracción XII, 16 fracción XV, 123 fracción I, 134 fracciones I y III, 135 y 136. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículos 8, 10, 30 y 62 fracción IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 49 fracciones VI, IX, X, XIII, XIV, 50 fracción II.
Políticas de Operación:	1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo, solicitará de manera oportuna a las Unidades Administrativas la información necesaria, para proporcionarla cuando sea procedente a la autoridad jurisdiccional, ministerial o a los ciudadanos que lo requieran.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para el trámite a solicitudes del Ministerio Público, Autoridades Jurisdiccionales y Ciudadanos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Oficialía de Partes de la SSC	1	Recibe oficios de la autoridad ministerial, jurisdiccional o ciudadanos y turna al Titular de la Dirección Jurídica para su atención y/o contestación.	Oficio	Original y copia
Director/a Jurídico/a	2	Recibe volante con el oficio de solicitud y turna al titular de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Volante y Oficio	Original
	3	Turna al analista “A” del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Volante y Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	4	Realiza una revisión minuciosa del contenido, a fin conocer en su totalidad los puntos de dicha petición, así como estudiar su procedencia.	Memorando y Oficio	Original
		• Si no resulta procedente y no incide en el ámbito de competencia de la SSC, ordena elaboración de oficio de respuesta exponiendo las razones por las cuales no se atiende favorablemente su petición y continúa en la actividad no. 12, en caso contrario:		
	5	Acuerda con Analista A, las Unidades Administrativas de la SSC a las que se les solicitará la información o la atención del tema.	Memorando	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	6	Elabora memorandos para la unidad administrativa correspondiente, señalando término para dar contestación y en caso de ser necesario, por el término concedido por la autoridad requirente, se le marcará copia de conocimiento.	Memorando	Original y copias
Analista A	7	Elabora memorando recordatorio, ya que la Unidad Administrativa remite la respuesta en el término no señalado, a fin de estar en aptitud de cumplir con la solicitud realizada por la autoridad correspondiente.	Memorando	Original y 2 copias
Titulares de las Unidades Administrativas	8	Recibe memorando con la copia del oficio de solicitud.	Memorando	Original
	9	Analiza, acuerda, da respuesta o atención e informar lo procedente.	Memorando	Original
Director/a Jurídico/a	10	Recibe y turna al Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Memorando	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	11	Recibe, analiza, acuerda con Analista A y ordena elaborar el oficio de contestación haciendo mención de la documentación que se va a acompañar.	Memorando	Original
Analista A	12	Elabora oficio de contestación, turna al Titular del Departamento para su revisión.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	13	Revisa y turna al Titular de la Dirección Jurídica para firma.	Oficio	Original
Director/a Jurídico/a	14	Revisa, firma el oficio y turna al Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Oficio	Original
		Si el informe presenta observaciones, regresa a la actividad 12, en caso contrario:		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	15	Turna a Analista A para que prepare la documentación y sea entregada ante las autoridades requirentes.	Oficio	Original y Copias necesarias
Analista A	16	Sella, prepara la documentación y entrega a notificador para que lo presente ante autoridades requirentes. Termina procedimiento.	Oficio	Original y Copias necesarias

Diagrama de flujo del Procedimiento para el trámite a solicitudes del Ministerio Público, Autoridades Jurisdiccionales y Ciudadanos.

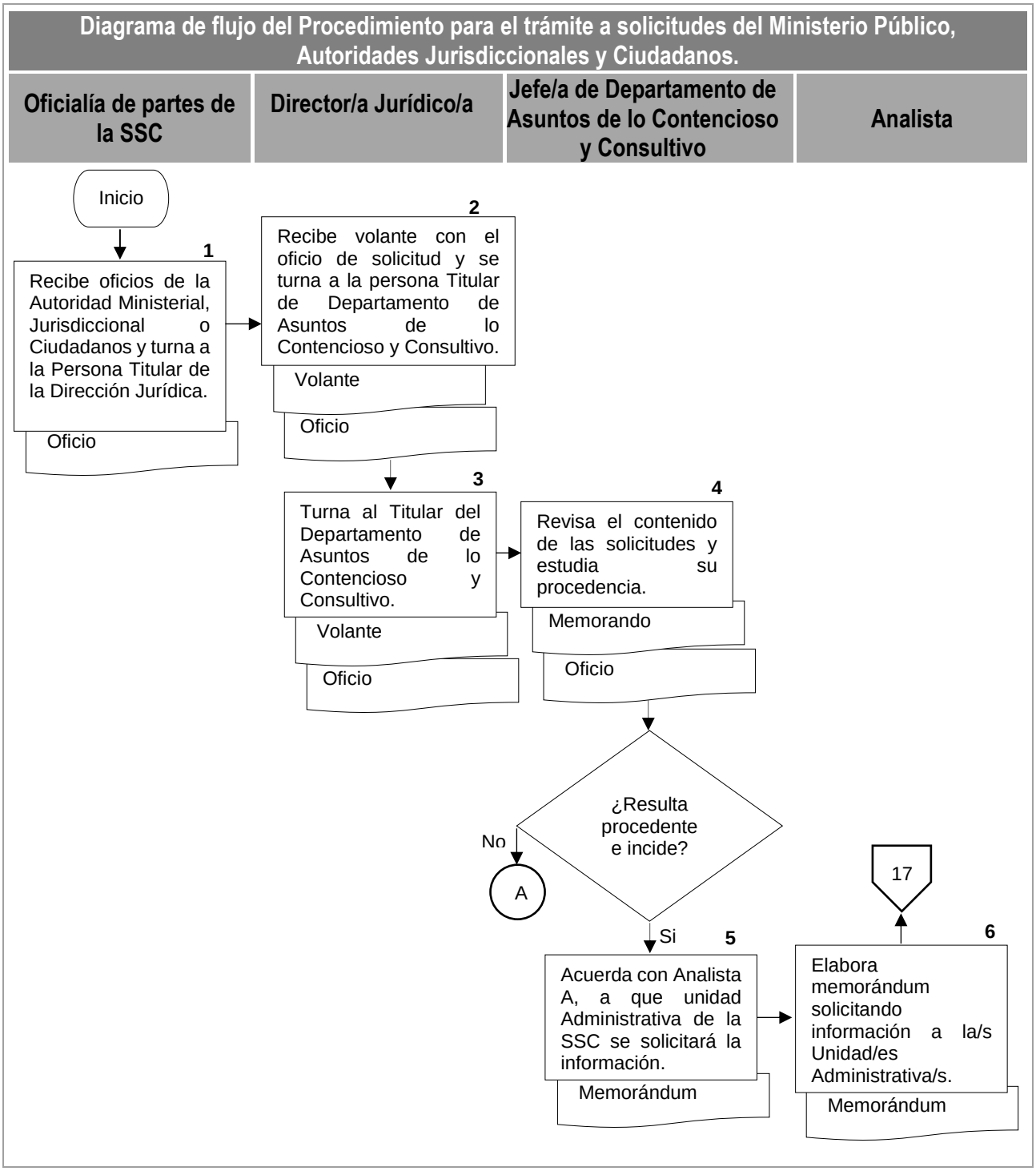
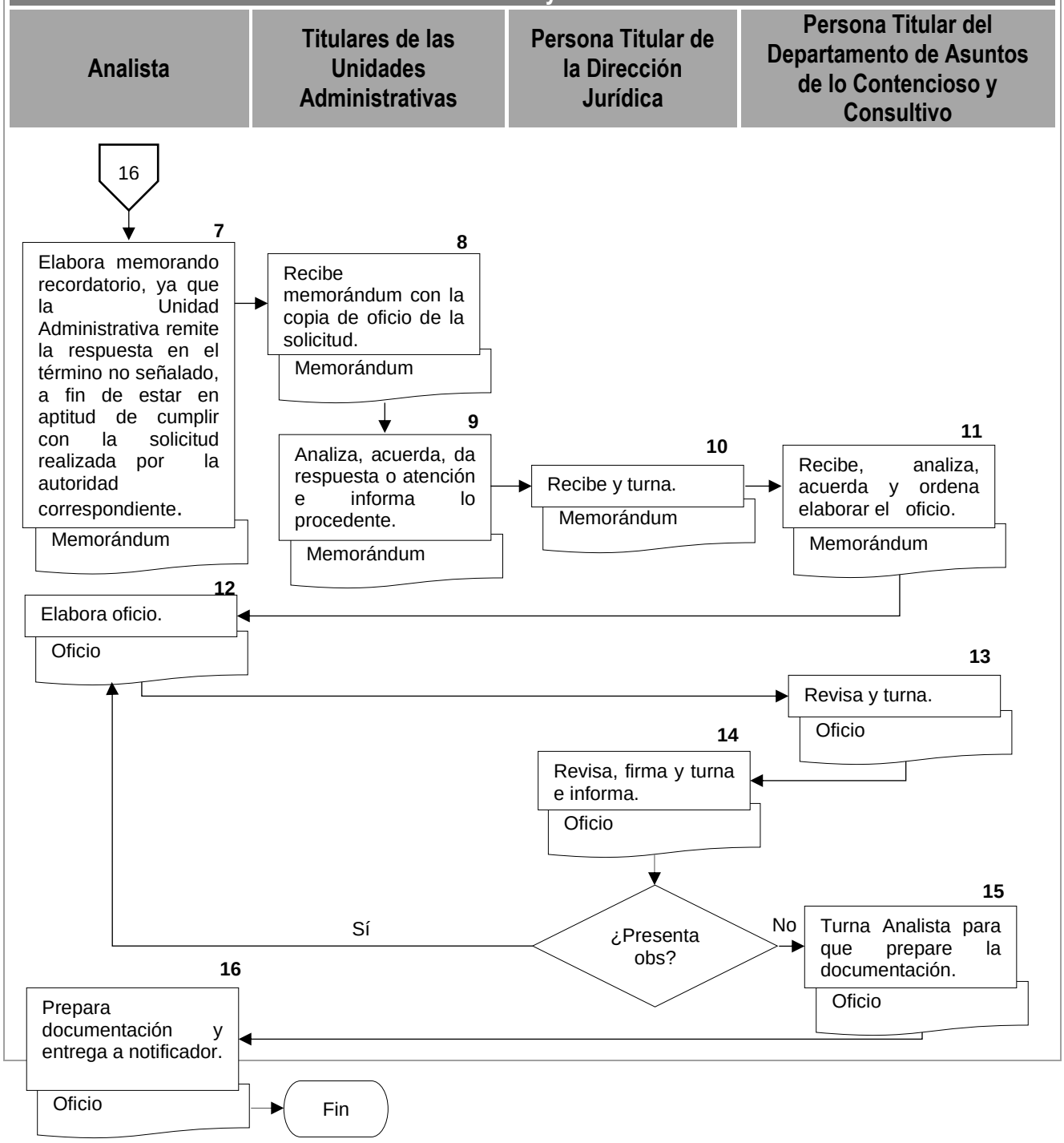


Diagrama de flujo del Procedimiento para el trámite a solicitudes del Ministerio Público, Autoridades Jurisdiccionales y Ciudadanos.

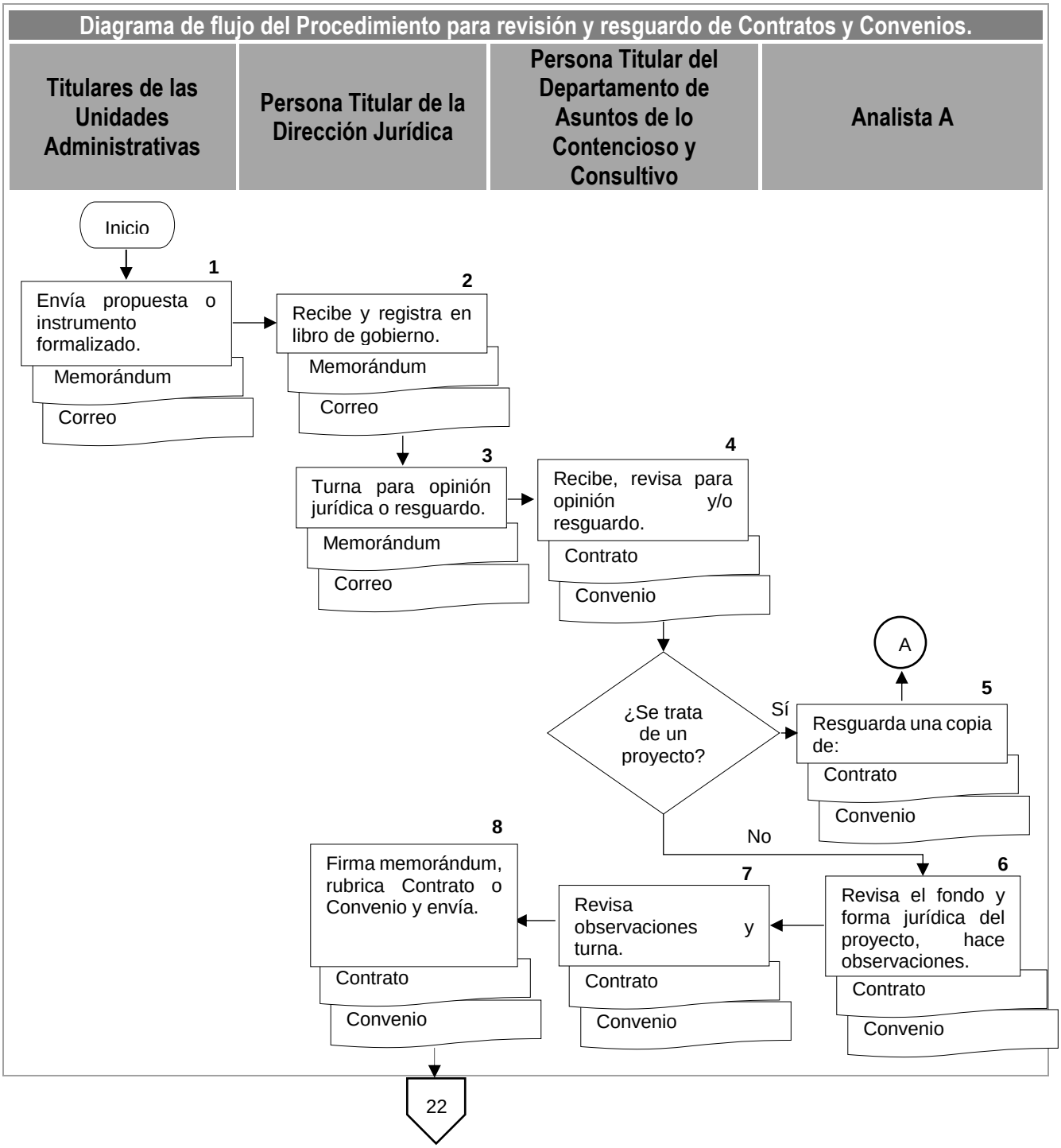


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para revisión y resguardo de Contratos y Convenios.
Objetivo:	Elaborar el proyecto de convenios, contratos y demás instrumentos normativos a celebrar entre la SSC y diversas autoridades, organismos y/o proveedores. Una vez hecho esto se revisa, ya que fue revisado se firma y finalmente se registra y se resguarda, esto con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 párrafo noveno y 115. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos del 1 al 86. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, artículos 1 al 148. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 1436 al 1504. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23 fracción X, 43 fracciones XVI y XVII, 49 fracciones I, III, XXVIII y 50 fracciones XII y XIII.
Políticas de Operación:	1. La Persona Titular de la Dirección Jurídica, a través del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo, revisará la solicitud de las Unidades Administrativas los contratos, dictámenes de excepción y convenios en los que intervenga la persona Titular de la SSC.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: Para revisión y resguardo de Contratos y Convenios.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Titulares de las Unidades Administrativas	1	Envía proyecto o instrumento ya formalizado de contrato o convenio a la persona Titular de la Dirección Jurídica para su revisión.	Memorando y/o correo electrónico	Original y/o copia
Director/a Jurídico/a	2	Recibe el Memorando o correo electrónico con proyecto o documento formalizado de contrato o convenio.	Memorando y/o correo electrónico	Original y/o copia
	3	Turna al Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo para opinión jurídica o resguardo.	Memorando y/o correo electrónico	Original y/o copia
Jefe/a Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	4	Recibe, revisa y turna al Analista A para el resguardo de una copia del instrumento.	Contrato y/o convenio	Original
		• Si se trata de proyecto continúa en la actividad no. 6, en caso contrario:		
Analista A	5	Resguarda una copia del Contrato o Convenio ya formalizado. Termina procedimiento.	Contrato y/o convenio	Copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Revisa el fondo y forma jurídica del contrato o convenio, realiza observaciones y lo turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Proyecto de contrato o convenio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	7	Revisa observaciones realizadas al proyecto por el Analista A y Turna a la Persona Titular de la Dirección Jurídica para rúbrica.	Proyecto de contrato o convenio	Original
Director/a Jurídico/a	8	Firma Memorando, rubrica el contrato o convenio y autoriza se envíe a la/s Unidad/es Administrativa/s requirentes vía correo electrónico o mediante memorando.	Contrato o Convenio	Original
	9	Turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo para su entrega al Analista A.	Memorando, Contrato o Convenio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y de lo Consultivo	10	Turna al Analista A para su preparación y entrega.	Correo electrónico o memorando	Original y copia
Analista A	11	Entrega al notificador para que lo presente ante las Unidades Administrativas requirentes. Termina Procedimiento.	Memorando	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para revisión y resguardo de Contratos y Convenios.



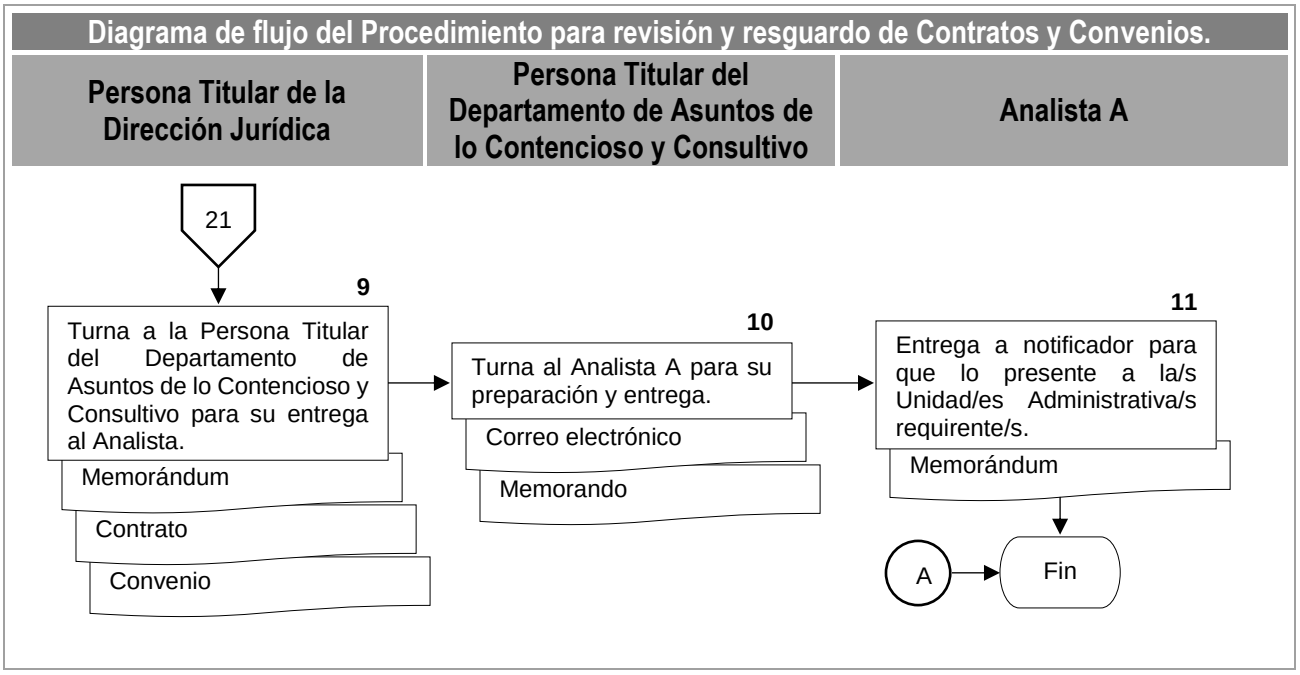


Diagrama de flujo del Procedimiento para revisión y resguardo de Contratos y Convenios.
Persona Titular de la Dirección Jurídica
Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo
Analista A
21
9
Turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo para su entrega al Analista.
Memorándum
Contrato
Convenio
10
Turna al Analista A para su preparación y entrega.
Correo electrónico
Memorando
11
Entrega a notificador para que lo presente a la/s Unidad/es Administrativa/s requirente/s.
Memorándum
A
Fin

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para rendir informes justificados en los recursos de revisión deducido de actas de infracción.
Objetivo:	Rendir mediante oficio, los informes justificados que solicita la Sindicatura Municipal a la persona Titular de la Dirección Jurídica, esto con el motivo de los recursos administrativos de revisión que interponen los ciudadanos en contra de las actas de infracción que realizan los policías de tránsito, dentro del término establecido, esto con el fin de dar cumplimiento a la ciudadanía.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 párrafo noveno, 103, 107 y 115. Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 104, 105 y 131. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 366 al 368. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos 2 al 21. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 49 fracciones XI, XII, XIII y XIV, 50 fracción I, II y V.
Políticas de Operación:	1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo, solicitará de manera oportuna a la Dirección de Control de Tránsito la información necesaria, para elaborar el informe justificado que como medio de defensa se remitirá a la Sindicatura Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: Para rendir informes justificados en los recursos de revisión deducido de actas de infracción.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a de la Sindicatura Municipal	1	Remite oficio solicitando el informe justificado relativo al Recurso de Revisión deducido de Actas de Infracción.	Oficio y escrito de interposición del recurso	Original y copia
Director/a Jurídico/a de la SSC	2	Recibe oficio y ordena registrar en el libro de gobierno.	Oficio	Original
	3	Turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo para que rinda el Informe Justificado.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	4	Recibe, revisa y analiza la procedencia del Recurso, para solicitar información a la Dirección de Control de Tránsito.	Oficio	Original
	5	Elabora memorando, solicitando a la Dirección de Control de Tránsito, envíe el parte informativo signado por el Policía que elabora el Acta de Infracción recurrida.	Memorando	Original
Director/a de Control de Tránsito	6	Envía parte informativo con la información solicitada.	Memorando	Original
Analista A	7	Revisa el fondo y forma jurídica del contrato o convenio, realiza observaciones y lo turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Proyecto de contrato o convenio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	8	Recibe respuesta y turna para elaboración del Informe Justificado.	Memorando	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	9	Analiza los agravios, el parte informativo del acta de infracción y elabora el informe justificado.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y de lo Consultivo	10	Revisa y turna para firma.	Oficio	Original
Director/a Jurídico/a de la SSC	11	Revisa, firma y turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y de lo Consultivo	Oficio	Original
		• Si el Informe presenta observaciones, regresa a la actividad 8, en caso contrario:		
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	12	Turna al Analista A para que prepare la documentación y sea entregada ante la Sindicatura Municipal, a través del notificador.	Oficio	Original y copia
Analista A	13	Prepara el Oficio y Turna al notificador para que lo presente ante la Sindicatura Municipal. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para rendir informes justificados en los recursos de revisión deducido de actas de infracción.

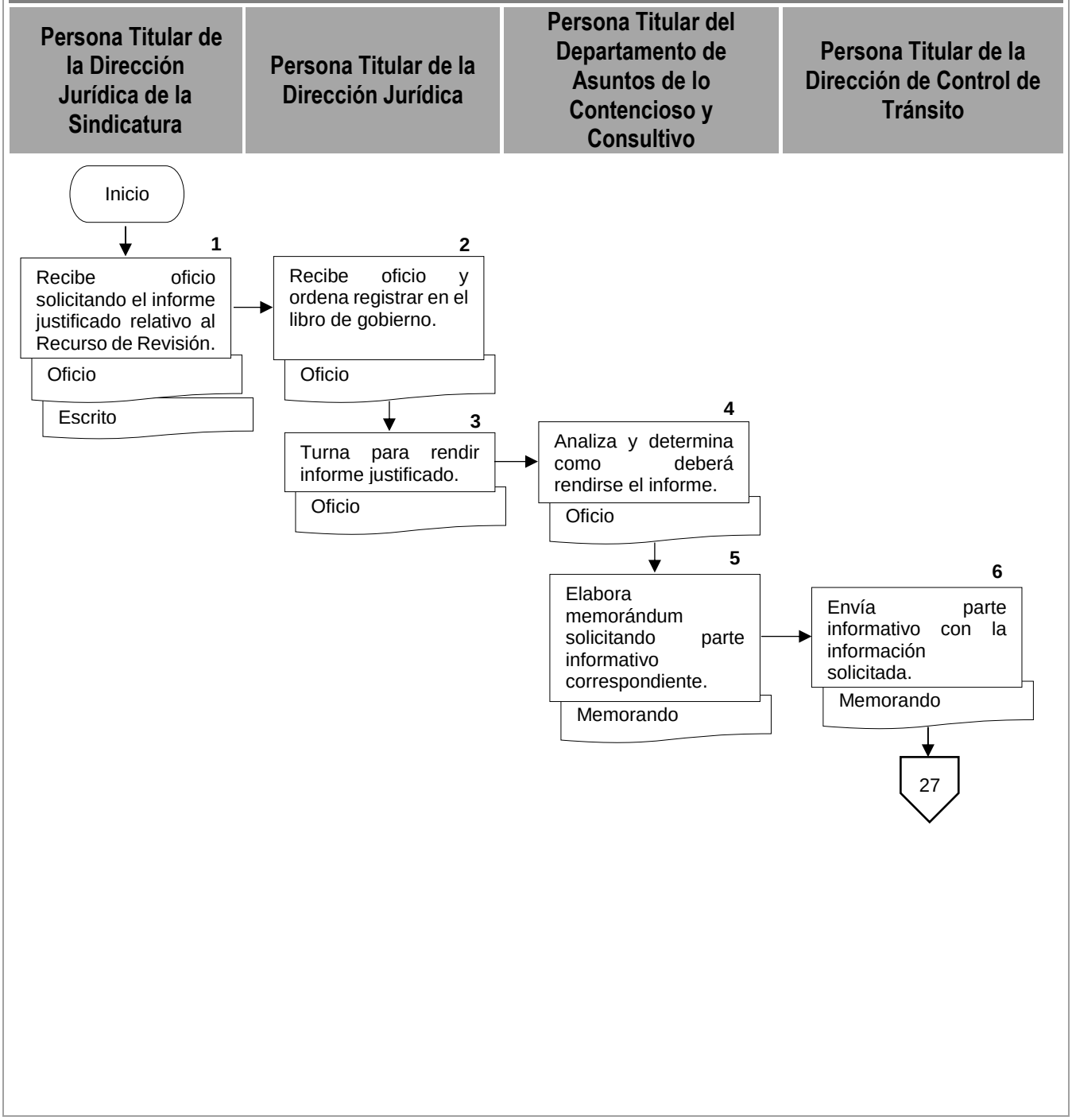
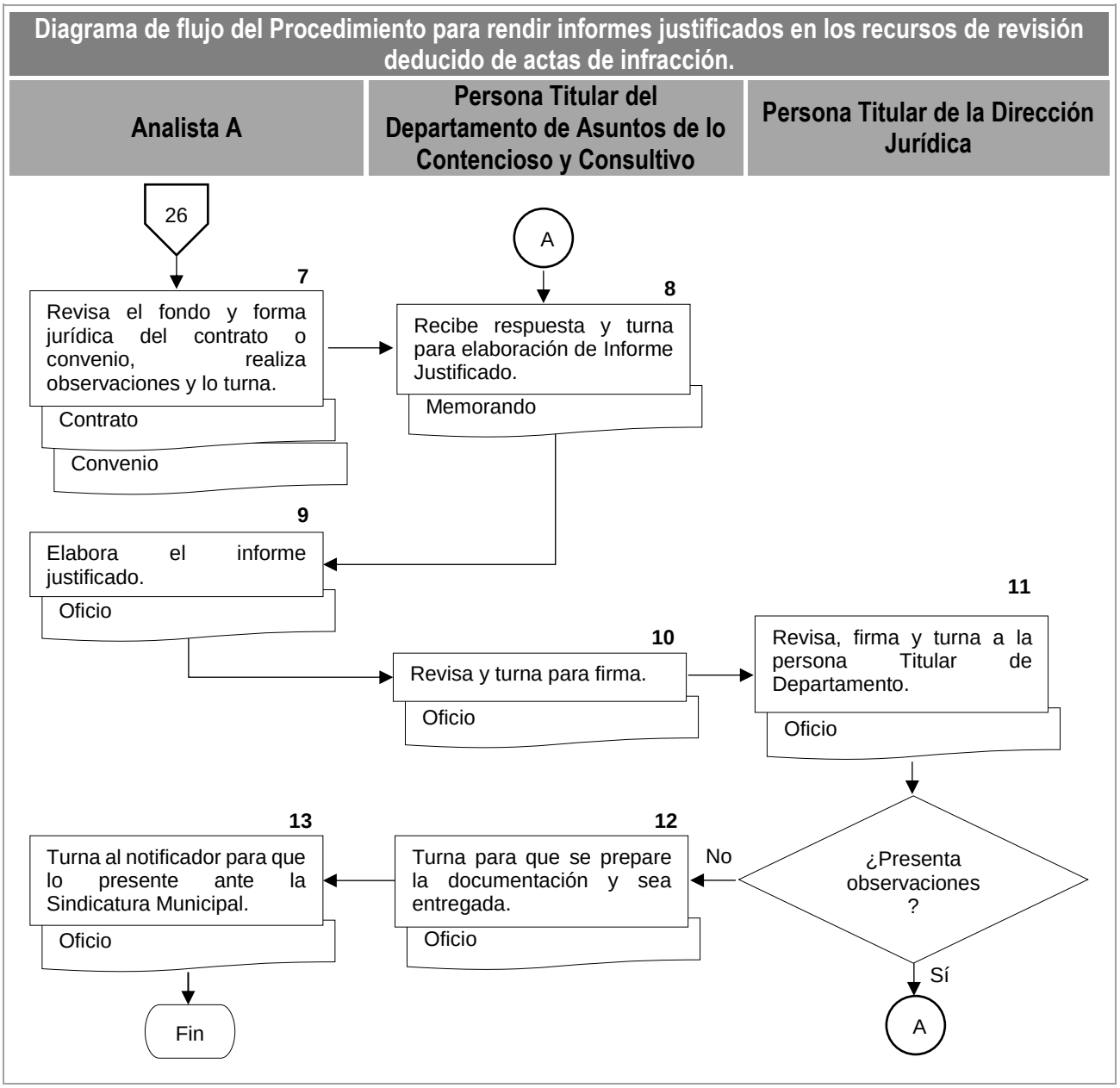


Diagrama de flujo del Procedimiento para rendir informes justificados en los recursos de revisión deducido de actas de infracción.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para contestar demanda, ampliaciones de demanda y recursos en materia administrativa.
Objetivo:	Elaborar la contestación de demanda, ampliaciones de demanda y de recursos en materia administrativa, a efecto de dar el trámite respectivo a los medios de defensa, misma que se remite mediante oficio a la autoridad requirente.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 párrafo noveno, 103, 107 y 115. Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 104, 105 y 131. Ley de Amparo. Artículos 1 al 271. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Artículos 1, 2, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 30, 31, 32, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 57, 58, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 80, 81, 83, 84, 96, 97, 99, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 119. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, artículos 2, 3, 4, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 27, 33, 34 y 35. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos del 1 al 20. Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Capítulo 10. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 49 fracciones IV, VII, IX y XXIII y 50 fracciones I, II, IV y XI.
Políticas de Operación:	1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y lo Consultivo, analizará la demanda, ampliaciones de demanda y recursos en materia administrativa, para realizar la defensa de los intereses de la SSC. 2. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y lo Consultivo, solicitará a la Dirección de Control de Tránsito y a la Persona Titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal, la información necesaria y oportuna, para elaborar y dar contestación a la demanda, ampliaciones de demanda y recursos en materia administrativa, que se hará valer como medio de defensa.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para contestar demanda, ampliaciones de demanda y Recursos en Materia Administrativa.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla	1	Remite oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección Jurídica, al cual acompaña copia simple de la demanda y/o ampliaciones de demanda y/o recursos.	Oficio y escrito de interposición del juicio	Original y copia certificada
Director/a Jurídico/a	2	Recibe oficio con los documentos adjuntos (demanda) y ordena registrar en el libro de gobierno.	Oficio y escrito de interposición del juicio	Original y copia certificada
	3	Turna al Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo para que soliciten los informes correspondientes y se proceda a contestar la demanda y/o ampliaciones de demanda y/o recursos.	Oficio y escrito de interposición del juicio	Original y copia certificada
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	4	Recibe, revisa y analiza la procedencia de la demanda y/o ampliaciones de demanda y/o recursos para ordenar solicitar información a la Dirección de Control de Tránsito y/o a la Persona Titular de la Dirección Jurídica de Tesorería Municipal.	Oficio y escrito de interposición del juicio	Original y copia certificada
	5	Elabora memorando u oficio, solicitando a la Dirección de Control de Tránsito y/o a la Persona Titular de la Dirección Jurídica de Tesorería Municipal.	Memorando u Oficio	Original
Dirección de Control de Tránsito y/o Director/a de Tesorería Municipal	6	Envía el parte informativo signado por el Policía que elabora el acta de infracción recurrida y/o expediente administrativo que se formó por dicha infracción.	Memorando u Oficio	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	7	Recibe respuesta y turna a Analista A para elaboración de contestación de demanda y/o ampliaciones de demanda y/o recursos.	Memorando u Oficio	Original
Analista A	8	Analiza los agravios y revisa el parte informativo del acta de infracción y/o expediente y elabora contestación de demanda y/o ampliaciones de demanda y/o recursos, turnándose a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Demanda Ampliación Recurso Parte Informativo y/o Expediente Administrativo	Copia
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y de lo Consultivo	9	Revisa y turna a la Dirección Jurídica.	Oficio	Original
Director/a Jurídico/a	10	Revisa, firma y turna a la Persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	11	Turna al Analista A para que lo presente ante el Tribunal de Justicia Administrativa, a través del notificador.	Oficio	Original y copia
Analista A	12	Turna a notificador para que lo presente ante el Tribunal de Justicia Administrativa al obtener el Acuse, el notificador lo regresa al Analista A. Termina Procedimiento.	Oficio	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para contestar demanda, ampliaciones de demanda y Recursos en Materia Administrativa.

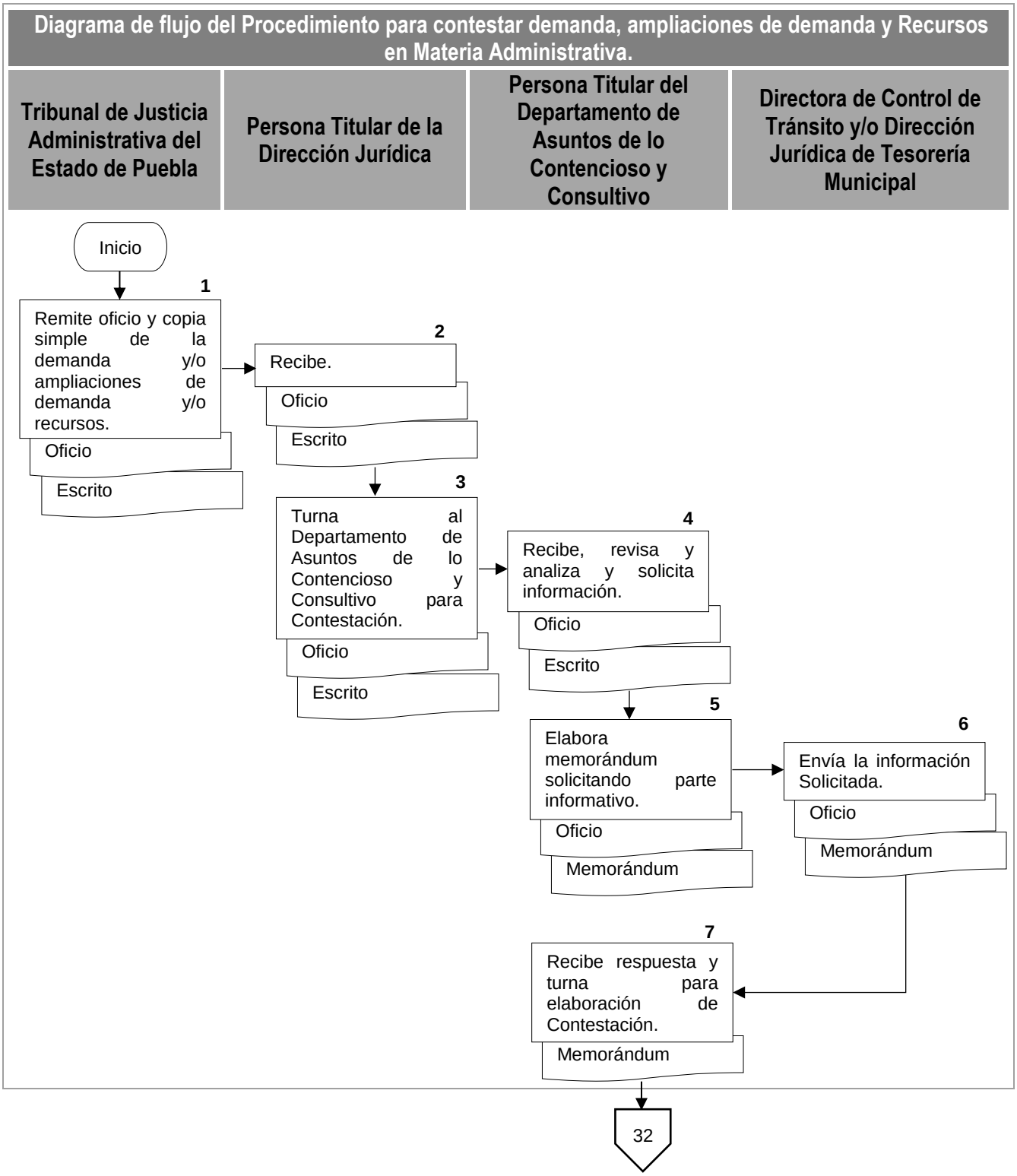
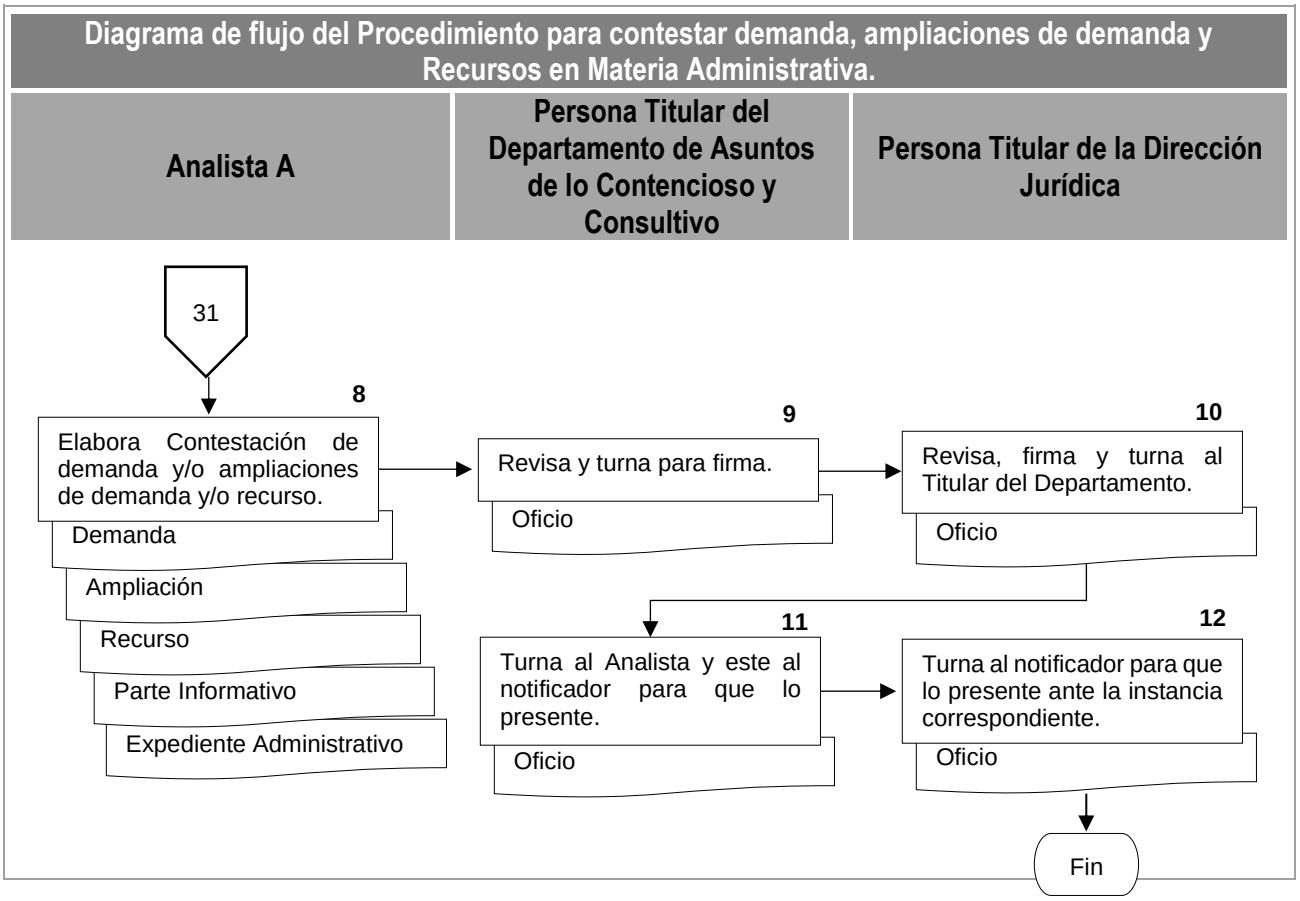


Diagrama de flujo del Procedimiento para contestar demanda, ampliaciones de demanda y Recursos en Materia Administrativa.



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.
Objetivo:	Iniciar procedimiento de separación del cargo por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción, por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC, esto a fin de decretar la medida cautelar correspondiente.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 párrafo noveno, 103, 107 y 115. Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 104, 105 y 131. Ley de Amparo. Artículos 1 al 271. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Artículos 1, 2, 14, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 30, 31, 32, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 55, 57, 58, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 80, 81, 83, 84, 96, 97, 99, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 y 119. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, artículos 2, 3, 4, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 27, 33, 34 y 35. Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículos del 1 al 20. Código Reglamentario del Municipio de Puebla, Capítulo 10. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 23, 49, y 50 fracciones V, VII. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 1, 60, 91 y 92, Título Cuarto, Capítulos Primero, Segundo y Quinto.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.
Fundamento Legal:	Acuerdo Delegatorio otorgado al Secretario Técnico de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, por lo integrantes de la misma, de fecha 30 de diciembre de 2021, con fundamento en los artículos 117, 118, 164, 167, 168 fracciones III y XI, 169, 170, 171, 174, 176 y Tercero Transitorio del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Políticas de Operación:	1. Corresponderá a la Comisión conocer de la separación y remoción del miembro del Servicio, así como recibir y resolver el Recurso de Rectificación. 2. La Comisión, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el apoyo de un grupo permanente de trabajo. 3. Se deberá señalar a la Comisión el requisito de permanencia que haya sido incumplido o la acción u omisión que presuntamente podría derivar en responsabilidad en el desempeño de las funciones del miembro del Servicio, adjuntando los documentos y pruebas que se consideren pertinentes. 4. La Comisión informará al Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio, y citará a este último a la Audiencia de Inicio. 5. El miembro del Servicio podrá comparecer personalmente o por escrito a manifestar lo que a su derecho convenga, debiendo ofrecer pruebas y se le corre traslado con la totalidad del expediente que se ha conformado, indicando el lugar donde se encuentra el expediente, a efecto de que pueda consultarlo y defenderse por sí o por medio del representante legal que designe. 6. Una vez iniciada la audiencia referida, la Comisión hará una descripción sucinta al miembro del Servicio de las constancias que integran el expediente, acto seguido este último manifestará lo que a su derecho convenga, y presentará las pruebas que estime convenientes. 7. Presente el miembro del Servicio, en la Audiencia de Inicio, se abrirá la etapa de ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.
Políticas de Operación:	8. Concluido el desahogo de las pruebas, con o sin ofrecimiento, en la Audiencia de Inicio, el miembro del Servicio podrá formular alegatos, en forma oral o por escrito. 9. Una vez desahogada la Audiencia de Inicio y agotadas las diligencias, la Comisión resolverá, en sesión, y emitirá la resolución correspondiente, misma que deberá ser notificada al miembro del Servicio, en un término máximo de cinco días hábiles y haciéndole del conocimiento que puede recurrir la resolución. 10. Habrá quórum legal en las sesiones de la Comisión, con la mitad más uno de sus miembros con voz y voto. En caso de no existir quórum legal, se citará a una segunda sesión, según corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes, la cual se realizará con los integrantes que se encuentren presentes. 11. El integrante de la Comisión que tenga una relación afectiva, familiar, diferencia personal o de otra índole con el miembro del Servicio que impida una actuación imparcial en su cargo, deberá excusarse; asimismo, aplica para el representante legal en los asuntos que conozca la Comisión. 12. La Comisión deberá elaborar un Acta en la que se registre el desarrollo, los acuerdos, las determinaciones, las resoluciones y las votaciones tomados en las sesiones para la suscripción de sus integrantes. 13. Las resoluciones de la Comisión, serán tomadas por mayoría simple y serán independientes de la responsabilidad penal, civil o administrativa a que hubiere lugar. 14. Contra las resoluciones de la Comisión, que hayan determinado la separación o remoción del miembro del Servicio, procederá el recurso administrativo de rectificación dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución. 15. El recurso de rectificación constituye el medio de impugnación, mediante el cual el miembro del Servicio hace valer ante la Comisión el ejercicio de sus derechos, contra las resoluciones definitivas que emita.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.
Políticas de Operación:	16. El Recurso de Rectificación es improcedente cuando: • No afecte el interés del recurrente. • Sean dictados por una autoridad diferente. • Se hayan consentido, entendiéndose por consentimiento el de aquellos contra los que no se promovió el recurso en el plazo establecido. • No cumpla con alguno de los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC. 17. El Recurso de Rectificación será sobreseído cuando: • El recurrente se desista expresamente de su recurso. • Que sea un hecho notorio que en el expediente quede demostrado que no existe acto o resolución impugnada. • Hayan cesado los efectos de la resolución impugnada. • Por fallecimiento del recurrente. 18. Las facultades de la Comisión para imponer las sanciones que el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC prevé, prescribirán en dos años contados a partir del día siguiente en que se hubiere cometido la falta incumplida algún requisito de permanencia o a partir del momento en que hubieren cesado si fueren de carácter continuo. La prescripción se interrumpirá al iniciarse el procedimiento sancionatorio previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC. Si se dejare de actuar en ellos, la prescripción empezará a correr nuevamente desde el día siguiente al que se hubiere practicado el último acto procedimental o realizado la última promoción
Tiempo Promedio de Gestión:	2 meses.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.

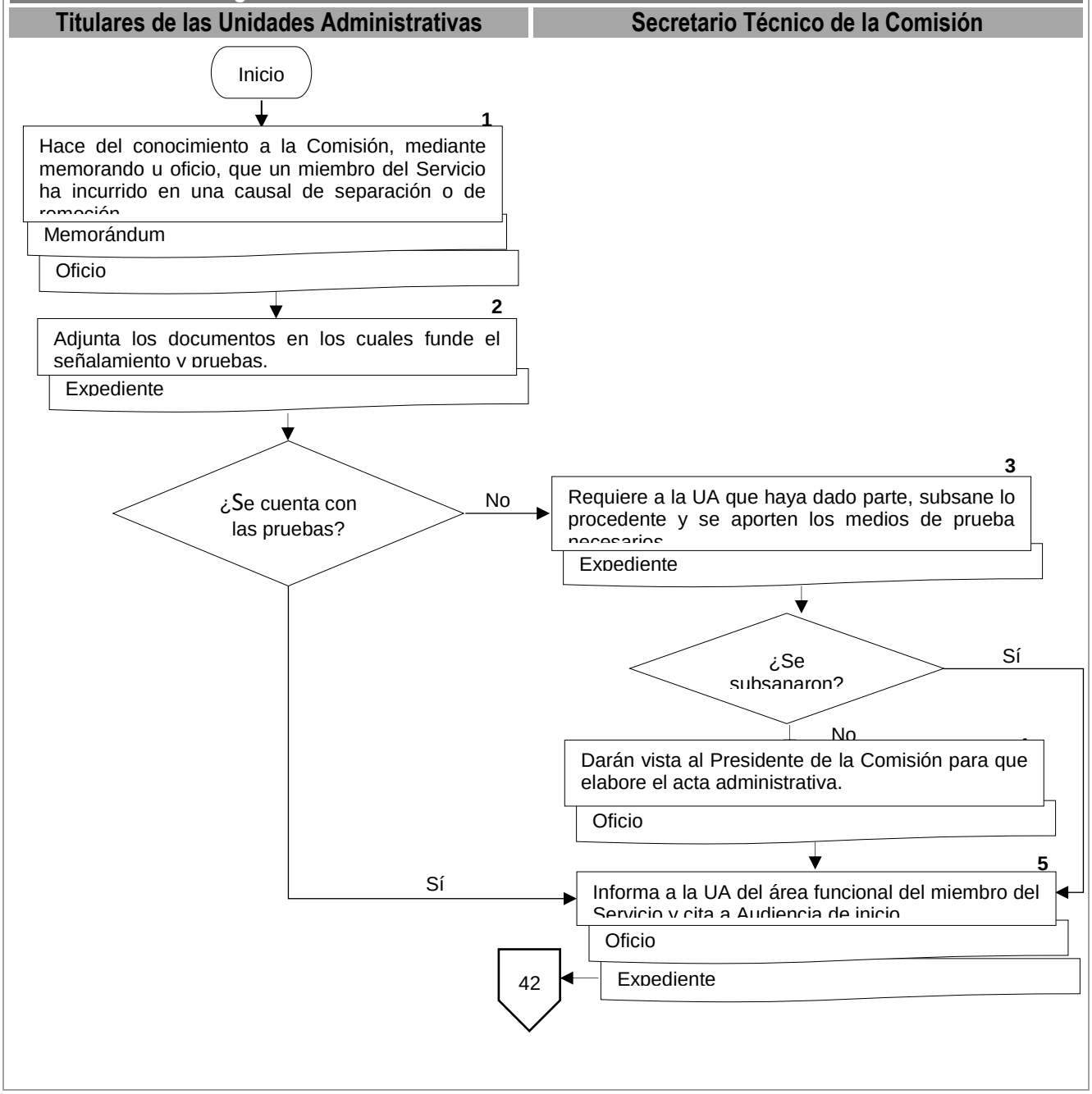
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Unidades Administrativa/s	1	Hacen del conocimiento a la Comisión, mediante memorando u oficio, que un miembro del Servicio ha incurrido en una causal de separación o de remoción, señalando claramente el requisito de permanencia que presuntamente haya sido incumplido o la acción u omisión detallada que presuntamente podría derivar en responsabilidad en el desempeño de las funciones.	Memorando Oficio	Original
	2	Adjunta los documentos en los cuales funde el señalamiento y pruebas que se consideren pertinentes, para probar el hecho reprochado.	Expediente	Original
		• Si se cuenta con las pruebas, continúa en la actividad No. 5, en caso contrario:		
Secretario/a Técnico de la Comisión	3	Requiere a la Unidad Administrativa que haya dado parte, para que en un término no mayor de dos días hábiles subsane lo procedente y se aporten los medios de prueba necesarios.	Expediente	Original
		• Si se subsanan los medios de pruebas, continúa en la actividad No. 5, en caso contrario:		
Secretario/a Técnico de la Comisión	4	Dar vista al Presidente de la Comisión para que elabore el acta administrativa por la omisión en que incurrió el Titular de la Unidad Administrativa, misma que será incorporada al expediente laboral de éste.	Oficio	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico de la Comisión	5	Informa al Titular de la Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio, y citará a este último a la Audiencia de Inicio, dentro de los dos días hábiles posteriores, para que comparezca personalmente o por escrito a manifestar lo que a su derecho convenga, debiendo ofrecer pruebas, corriendo traslado con la totalidad del expediente que se ha conformado.	Oficio y expediente	Original y copia certificada
		• Si el miembro del Servicio no comparece, sin causa justificada. Continúa en la actividad No. 8, en caso contrario.		
Grupo permanente de trabajo de la Comisión	6	Hace una descripción sucinta al miembro del Servicio de las constancias que integran el expediente, acto seguido este último manifestará lo que a su derecho convenga y presentará las pruebas que estime convenientes.	Acuerdo	Original y copia
	7	Provee lo conducente si las pruebas requieren de preparación y señala la fecha para su desahogo, la que tendrá lugar dentro de los tres días hábiles siguientes.	Acuerdo	Original y copia
		• Si se desahogan las pruebas, continúa en la actividad No. 11, en caso contrario, continúa en la actividad No.9 •		
	8	Realiza la audiencia de inicio desahogándose sin la presencia del miembro del servicio y se tendrán por ciertas las imputaciones hechas en su contra, dándose por precluido su derecho a ofrecer pruebas.	N/A	N/A

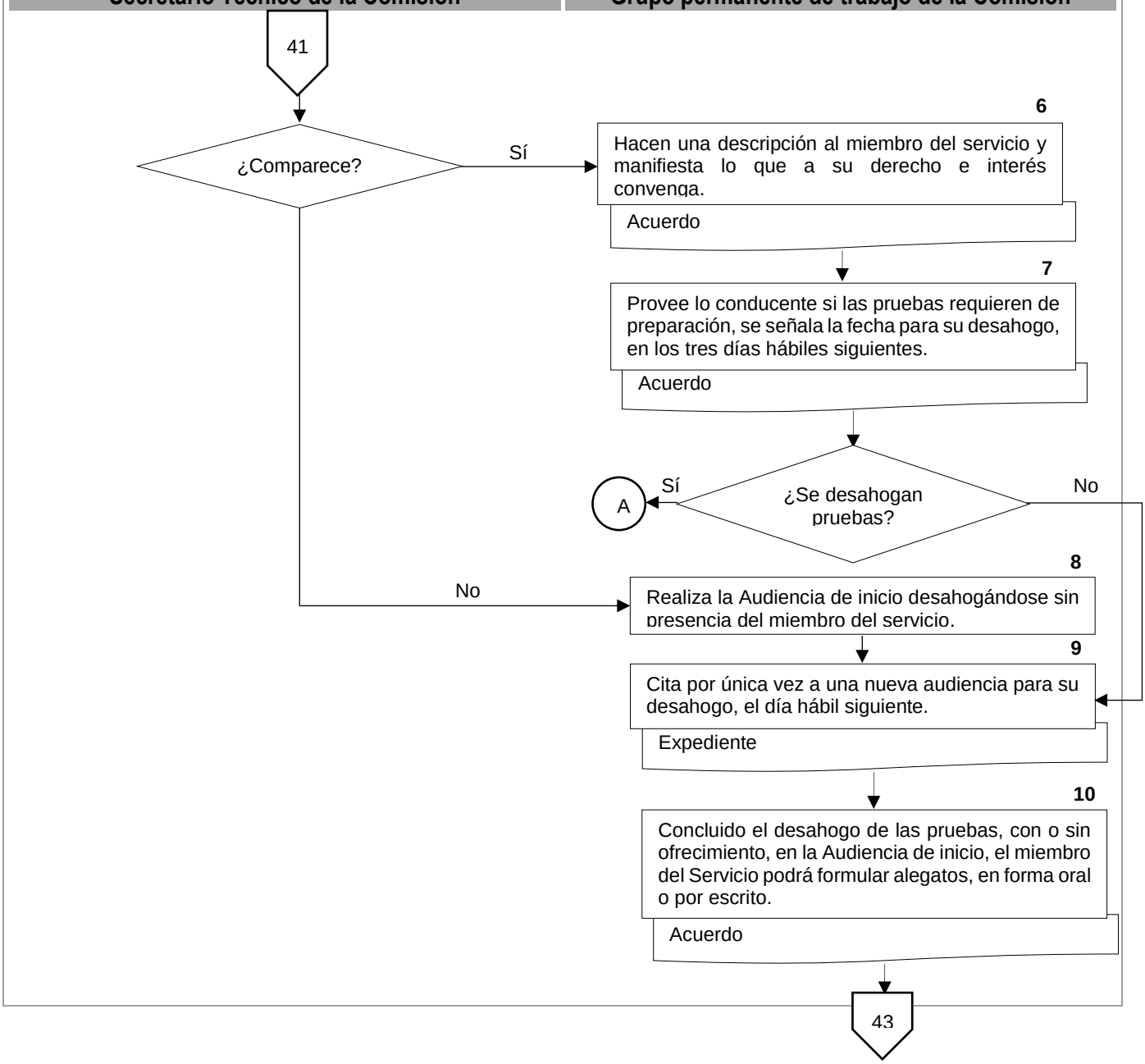
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Grupo permanente de trabajo de la Comisión	9	Cita por única vez a una nueva audiencia para su desahogo, el día hábil siguiente.	Expediente	Original y copia
	10	Concluido el desahogo de las pruebas, con o sin ofrecimiento, en la Audiencia de Inicio, el miembro del Servicio podrá formular alegatos, en forma oral o por escrito.	Acuerdo	Original
Integrantes de la Comisión	11	Desahogada la Audiencia de Inicio y agotadas las diligencias, con o sin alegatos la Comisión resuelve en sesión, la separación y/o remoción.	Resolución	Original
Grupo permanente de trabajo de la Comisión	12	Notifica la resolución al miembro del Servicio, en un término máximo de cinco días hábiles, haciéndole del conocimiento que cuenta con un término de tres días para recurrir la resolución en caso de separación o remoción.	Oficio	Original y copia
		• En caso de no recurrir, continúa en la actividad No 15, en caso contrario:		
Integrantes de la Comisión	13	Acuerda lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que hubiere ofrecido el miembro del Servicio, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles.	Recurso	Original
Grupo permanente de trabajo de la Comisión	14	Realiza en un término de cinco días hábiles una vez vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, el proyecto de resolución que conforme a derecho proceda, en el cual se someterá a revisión, votación y autorización de la Comisión, ya sea que se confirme, revoque o modifique la resolución.	Acuerdo/ Expediente	Original y Copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	15	Notificada la Resolución Definitiva o la Resolución del Recurso de Rectificación, se contabilizarán a partir del día siguiente 40 días hábiles a efecto de conocer si el miembro del Servicio interpondrá el Juicio Contencioso Administrativo o Juicio de Amparo.	Acuerdo Oficios	Original
	16	Causa Estado una vez transcurrido el término de 40 días hábiles sin que se hubiese inconformado el miembro del Servicio en contra de la resolución.	Acuerdo Oficios	Original y Copia certificada
	17	Remite copia simple de la resolución y la notificación de la misma al Enlace Administrativo de la SECATI en la SSC, a efecto de que aplique la sanción impuesta al miembro del Servicio.	Oficios	Original y Copia
	18	Da vista al superior jerárquico para que le requiera al miembro del Servicio la entrega inmediata de toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante documento idóneo o acta de entrega recepción, al ser separado del servicio o suspendido provisionalmente.	Expediente, Resolución y Oficio	Original y Copia certificada
Enlace Administrativo de la SECATI en la SSC	19	Aplica la sanción.	Determinación de archivo	Original
Grupo permanente de trabajo de la Comisión	20	Declarar ejecutoriada la resolución dictada dentro del procedimiento y se decreta el archivo del expediente. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

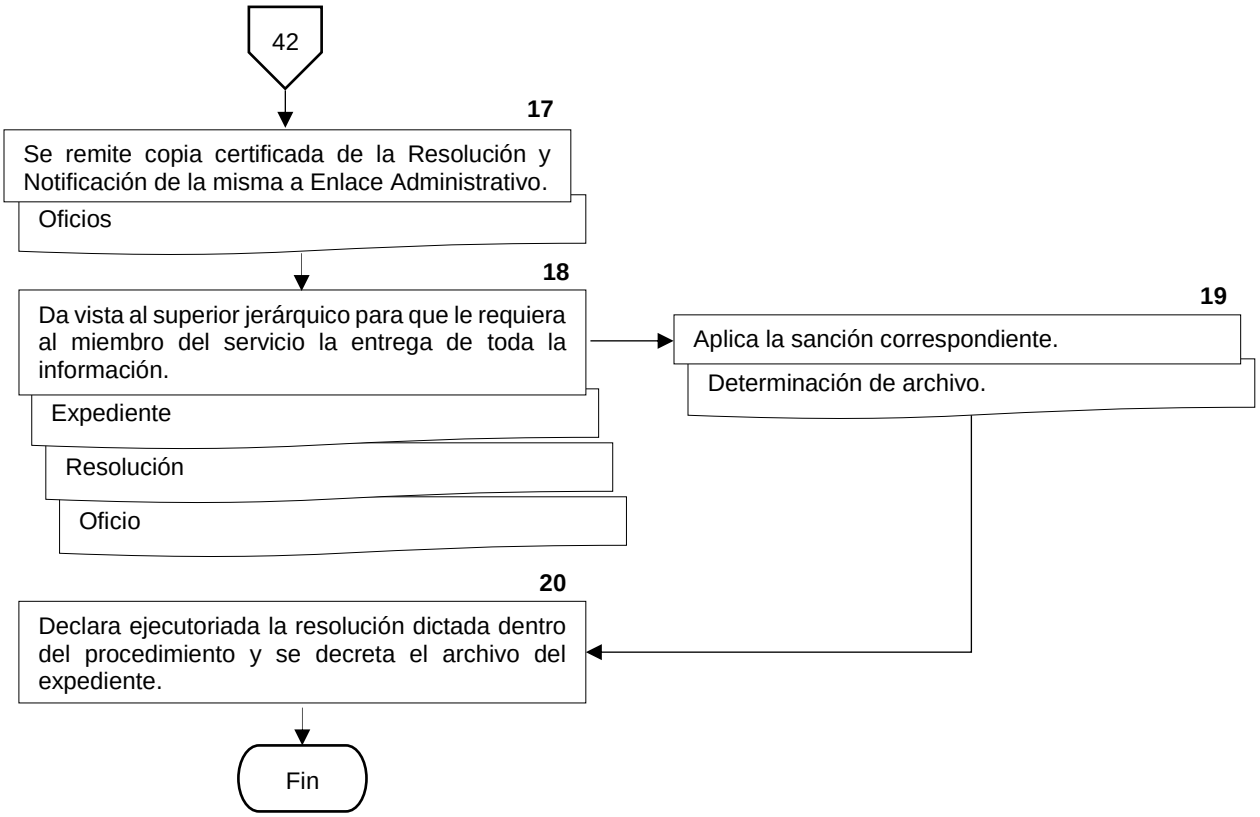
Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.



Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.



Procedimiento de separación por incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia por parte del miembro del Servicio señalados en el artículo 60 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC y de Remoción por incurrir en alguna causal señalada en el artículo 121 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la SSC.



Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para brindar orientación y asesoría legal a personal operativo.**
Objetivo:	Brindar orientación y asesoría jurídica a todo el personal operativo que pertenezca a la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla que la solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el correcto cumplimiento de sus facultades, con la finalidad de que se le haga saber el nivel de participación que tendrá en la diligencia a la que haya sido citado, se le proporcione la información base para una debida comparecencia y se brinde asesoría legal informando el procedimiento y en su caso, la situación legal en la que se encuentre.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 párrafo noveno y 115. Código Nacional de Procedimientos Penales Artículos 90, 131, 132, 215, 363 y 364. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 116 y 120. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículos 16, 17, 18, 22 y 163 fracción III. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 7 fracción XVII, 12 fracción XII, 16 fracción XV, 123 fracción I, 134 fracciones I y III, 135 y 136. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículos 8, 10, 30 y 62 fracción IX. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 49 fracciones VI, IX, X, XIII, XIV, y 50 fracción II.

Políticas de Operación:	1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo, solicitará de manera oportuna a la Subsecretaría de Operatividad Policial, le sea notificado al personal operativo que deberá presentarse a comparecer ante la autoridad ministerial. 2. Los supuestos en los que se brindará la asesoría legal, derivan de cualquier evento relacionado a su actuación bajo el correcto cumplimiento de sus facultades como policías, es decir, se asesorará al personal operativo que lo requiera y lo solicite ante la Dirección Jurídica de esta Secretaría de forma gratuita, cuando se encuentren ante un problema legal (no necesariamente por mala actuación) o en los casos que haya participado en calidad de primer respondiente y sea requerido para recabar entrevista o declaración, para que la defensa desahogue una prueba y/o sea llamado a comparecer en audiencia de juicio oral. 3. Los casos de excepción serán para el personal sujeto a investigación por la Unidad de Asuntos Internos, al régimen disciplinario o algún procedimiento ante los Órganos Colegidos, la Contraloría Municipal o la instancia Estatal y Federal de Procuración de Justicia.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indefinido.

Descripción del Procedimiento: Para brindar orientación y asesoría legal a personal operativo.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Elemento Operativo	1	Recibe notificación de un asunto legal, la cual puede ser directamente en su domicilio o mediante la oficialía de partes de la SSC.	Oficio	N/A
		Si es notificada directamente al domicilio del elemento operativo continúa en la actividad 4. En caso contrario continua en la siguiente actividad.	N/A	N/A
Oficialía de Partes de la SSC	2	Recibe oficios de la autoridad ministerial, jurisdiccional y turna al Titular de la Dirección Jurídica para su atención inmediata.	Volante	Original y copia
Director/a Jurídico/a	3	Recibe y turna el volante con el oficio de solicitud al Jefe del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo para que instruya al personal encargado de brindar asesoría legal.	Volante y Oficio	Original
Elemento operativo	4	Acude al Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo para solicitar la asesoría legal.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	5	Realiza una revisión minuciosa del contenido, a fin de conocer en su totalidad los hechos y participación del elemento operativo que será citado.	Memorando y Copia de Oficio	Original
	6	Acuerda con Analista A, los aspectos a resaltar respecto a la participación del elemento.	N/A	N/A

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	7	Elabora y turna memorando dirigido a la persona Titular de la Unidad Administrativa u Operativa en la que se encuentre asignado el elemento operativo, dicho memorando deberá señalar fecha y hora en la que se encuentra citado el elemento operativo ante la autoridad que lo requiere y proporciona un número telefónico para que el elemento operativo pueda coordinarse y se le brinde la asesoría legal con antelación a su comparecencia ante la autoridad requirente. Dicho Memorando deberá ir acompañado de una copia del oficio de solicitud.	Memorando y Oficio (copia)	Original y copias
Personas Titulares de las Unidades Administrativas	8	Recibe memorando con la copia del oficio de solicitud y el jefe inmediato del elemento operativo analiza, acuerda, hace de conocimiento al elemento operativo el día y hora señalado para su comparecencia y da contestación informando la debida notificación.	Memorando y Oficio (copia)	Original copias
Analista A	9	Previa coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente en la que se encuentre asignado el elemento operativo, se tendrá comunicación vía telefónica con el elemento operativo con la finalidad de agendar una cita y darle a conocer el grado de participación que tendrá en la diligencia, así como, recordar o hacer de conocimiento los hechos en cuestión.	N/A	N/A
Titulares de las Unidades Administrativas	10	Remite memorando informando la debida notificación o la imposibilidad de hacerlo, debiendo remitir justificación de la imposibilidad.	Memorando y anexo	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Jurídico/a	11	Recibe y turna a la persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo.	Memorando y anexo	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	12	Recibe memorando, analiza, acuerda con Analista A y ordena elaborar el oficio de contestación a la autoridad requirente, informando la debida notificación o la imposibilidad de hacerlo, haciendo mención de la documentación que se va a acompañar.	Oficio	Original
Analista A	13	Elabora oficio de contestación a la autoridad requirente, turna al Titular del Departamento para su revisión.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	14	Revisa y turna a la persona Titular de la Dirección Jurídica para firma, el oficio de contestación a la autoridad requirente.	Oficio	Original
Director/a Jurídico/a	15	Revisa y firma el oficio de contestación a la Autoridad requirente y turna a la persona Titular del Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo para su entrega a dicha autoridad.	Oficio	Original
		Si el oficio presenta observaciones, regresa a la actividad 11. En caso contrario continua:	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	16	Una vez autorizado y firmado por el/la Director(a) Jurídico(a), turna al Analista A para que prepare la documentación y sea entregada ante la(s) Autoridad(es) requirente(s).	Oficio	Original y Copias necesarias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	17	Sella, prepara la documentación, adjuntando los documentos que acrediten la debida notificación en caso de haberla, así como la justificación por la cual no fue posible notificar al elemento. Posteriormente, entrega dicha documentación al notificador para que la presente ante las autoridades requirentes. Termina procedimiento.	Oficio	Original y Copias necesarias

Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar orientación y asesoría legal a personal operativo.

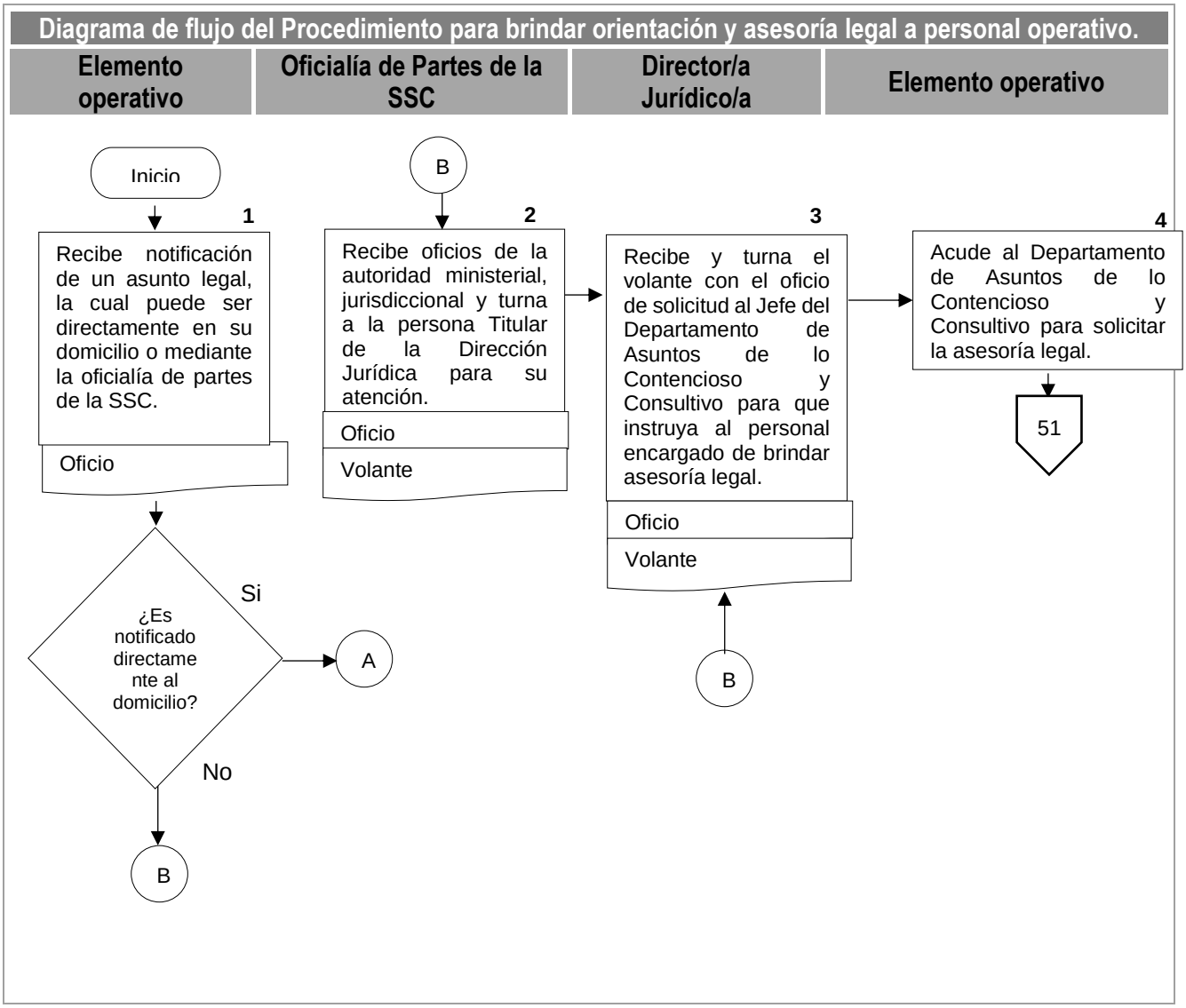


Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar la orientación y asesoría legal a personal operativo.

Jefe/a de Departamento de Asuntos de lo Contencioso y Consultivo	Analista A	Titulares de las Unidades Administrativas

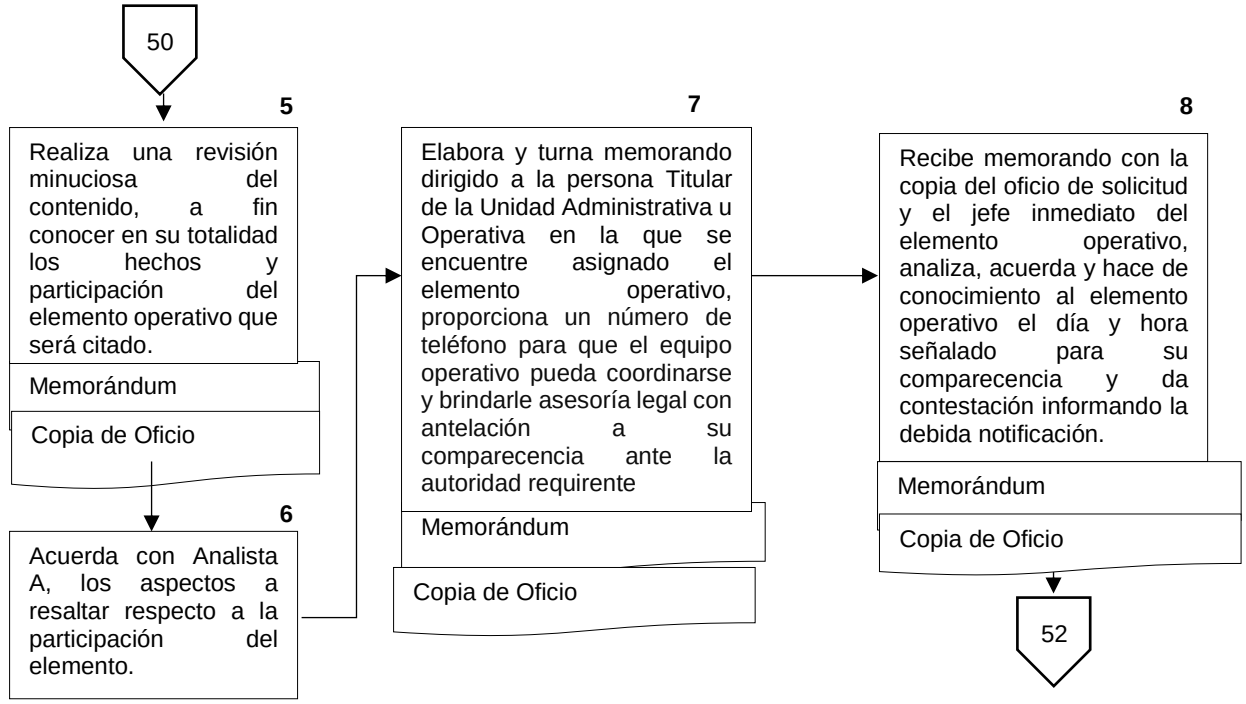


Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar orientación y asesoría legal a personal operativo.

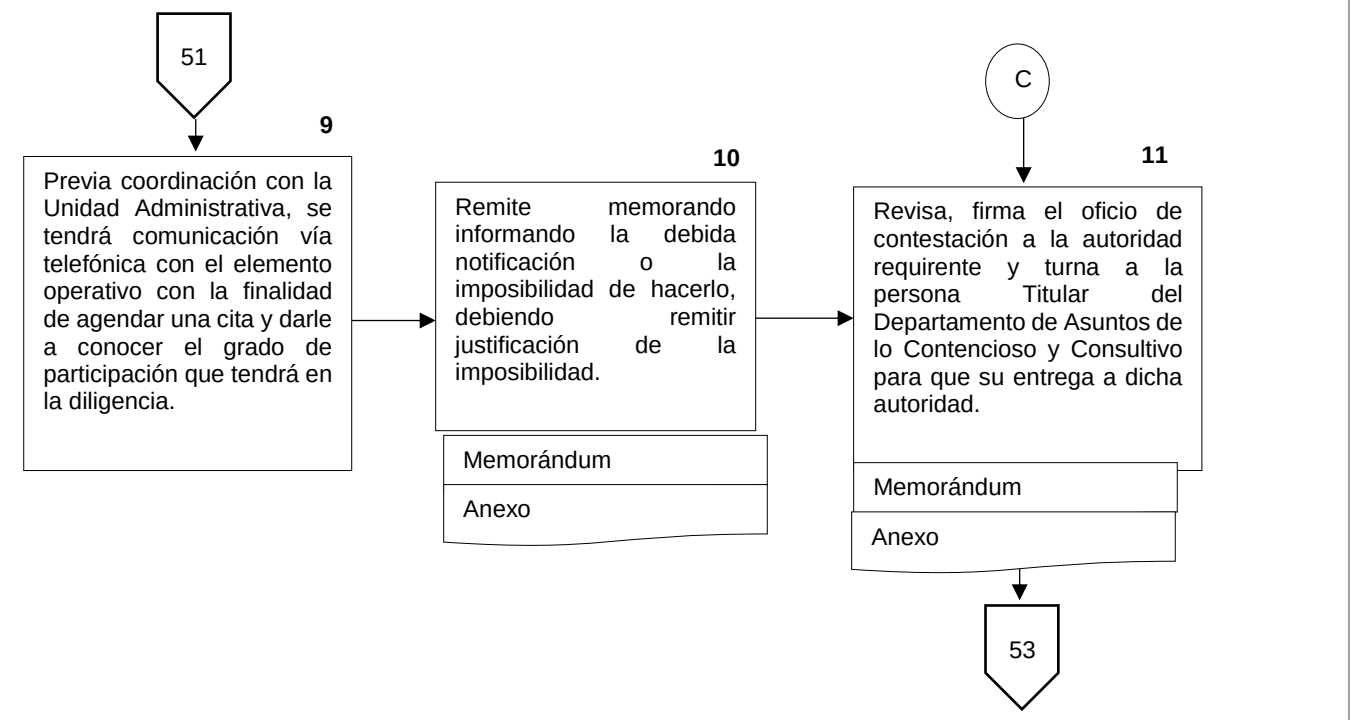
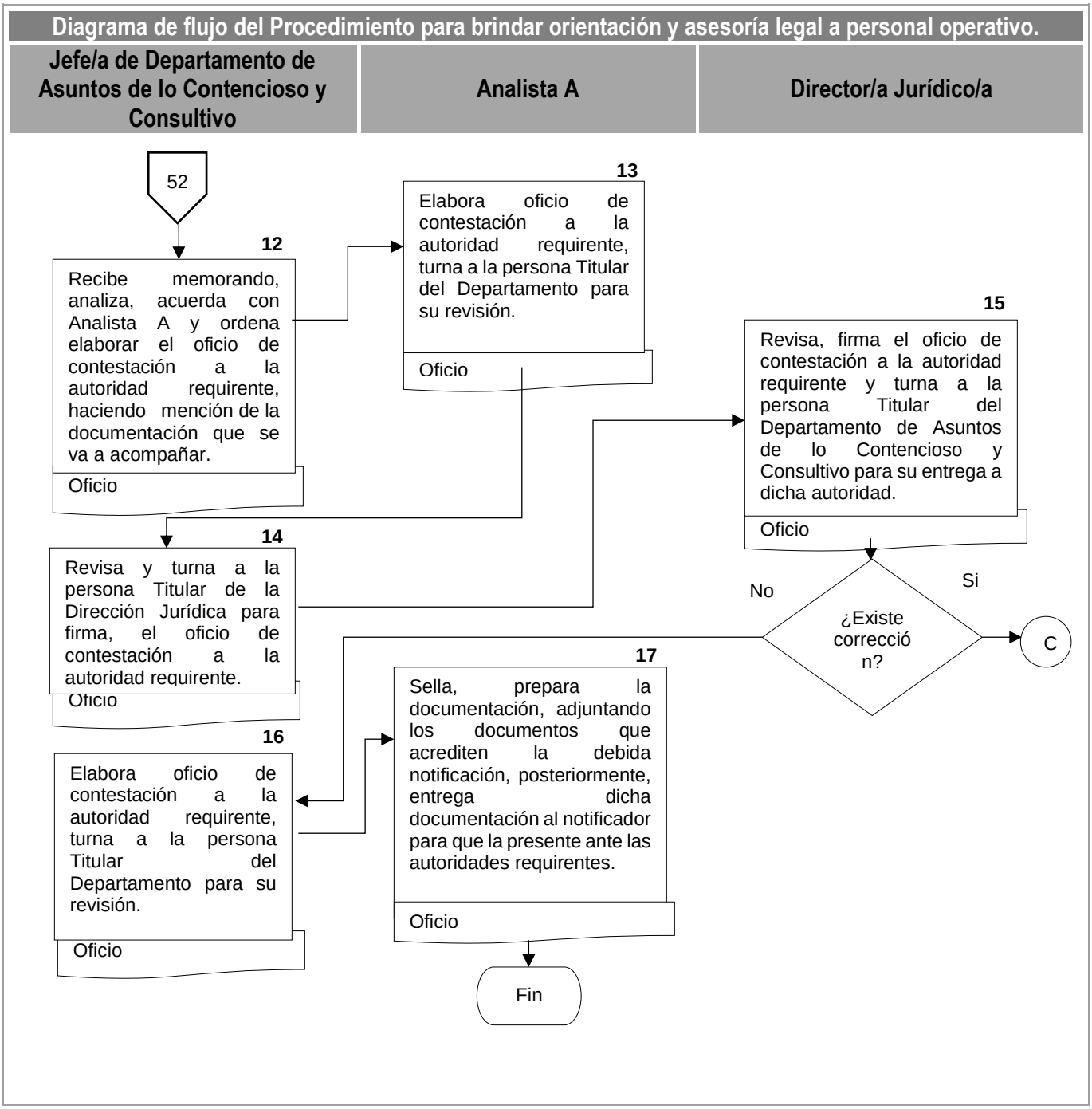


Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar orientación y asesoría legal a personal operativo.



IV. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS JURÍDICO

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asesorar al personal operativo, para el correcto llenado del formato del IPH (Informe Policial Homologado).
Objetivo:	Asesorar al personal operativo, que actúe como primer respondiente, para requisitar la documentación y poner a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas en flagrancia, esto para dar cumplimiento a la normatividad.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 16 y 21. Protocolo del Primer Respondiente. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40, 41, 42 y 43. Código Nacional de Procedimientos Penales Artículo 132, 146 y 147 párrafo cuarto. Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. Artículo 104 inciso h. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 52 y 52 Bis. Ley Estatal de Salud. Artículos 1, 3, 14 fracciones I y II, 71, 176 y 181. Código Reglamentario del Municipio de Puebla, artículos 212, 294 fracción VI y 331 fracción XII. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 49 fracción XXXII, y 51 fracciones V y VI. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero del 2020.
Políticas de Operación:	1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Análisis Jurídico, orientará al personal operativo en la realización del formato del IPH de hechos con apariencia de delito que entregará al Ministerio Público en los casos de detención en flagrancia. 2. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Análisis Jurídico, orientará al personal operativo en la realización del formato del IPH que entregará al Juez de Justicia Cívica, por faltas administrativas.
Tiempo Promedio de Gestión:	01:50 horas aproximado.

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Descripción del Procedimiento: Para asesorar al personal operativo, para el correcto llenado del formato del IPH (Informe Policial Homologado).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	1	Realiza la detención en flagrancia de una persona, por la comisión de un delito y/o falta administrativa, y se traslada a la Dirección Jurídica de la SSC para la realización del IPH correspondiente.	N/A	N/A
Analista A	2	Entrevista al policía, a la víctima, ofendido o testigo, según sea el caso a efecto de conocer las circunstancias de tiempo, modo y lugar que acontecieron en la detención.	N/A	N/A
	3	Proporciona al policía el formato del IPH y los anexos necesarios.	IPH	Original
	4	Apoya al policía en el llenado del formato del IPH y anexos, referente a la narrativa de los hechos.	IPH	Original
Policía	5	Entrega al Ministerio Público, y/o al Juez de Justicia Cívica, según sea el caso, el Formato del IPH.	IPH	Original
Analista A	6	Orienta al policía para requisitar el acta de lectura de derechos del detenido; y en caso de que sea extranjero, el policía informará telefónicamente sobre la detención a la embajada y/o consulado del país de origen del detenido.	Acta de Derechos	Original
		• Si no existen objetos asegurados continua en la actividad no. 8, en caso contrario:		
Analista A	7	Orienta al policía para realizar el llenado del formato de Registro de Cadena de Custodia y de inventario de aseguramiento, señalados en el Protocolo Nacional de Actuación Primer Respondiente.	Registro de Cadena de Custodia Acta de Inventario de Aseguramiento	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Informa a la persona Titular del Departamento de Análisis Jurídico la conclusión del trámite.	N/A	N/A
	9	Acude a la Fiscalía General del Estado, a fin de acompañar al policía para que ponga a disposición al detenido y exhiba requisitado el formato del IPH con la documentación generada por la detención, ante el Ministerio Público, hasta su materialización. Termina procedimiento.	Registro de Cadena de Custodia IPH	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para asesorar al personal operativo, para el correcto llenado del formato del IPH (Informe Policial Homologado).

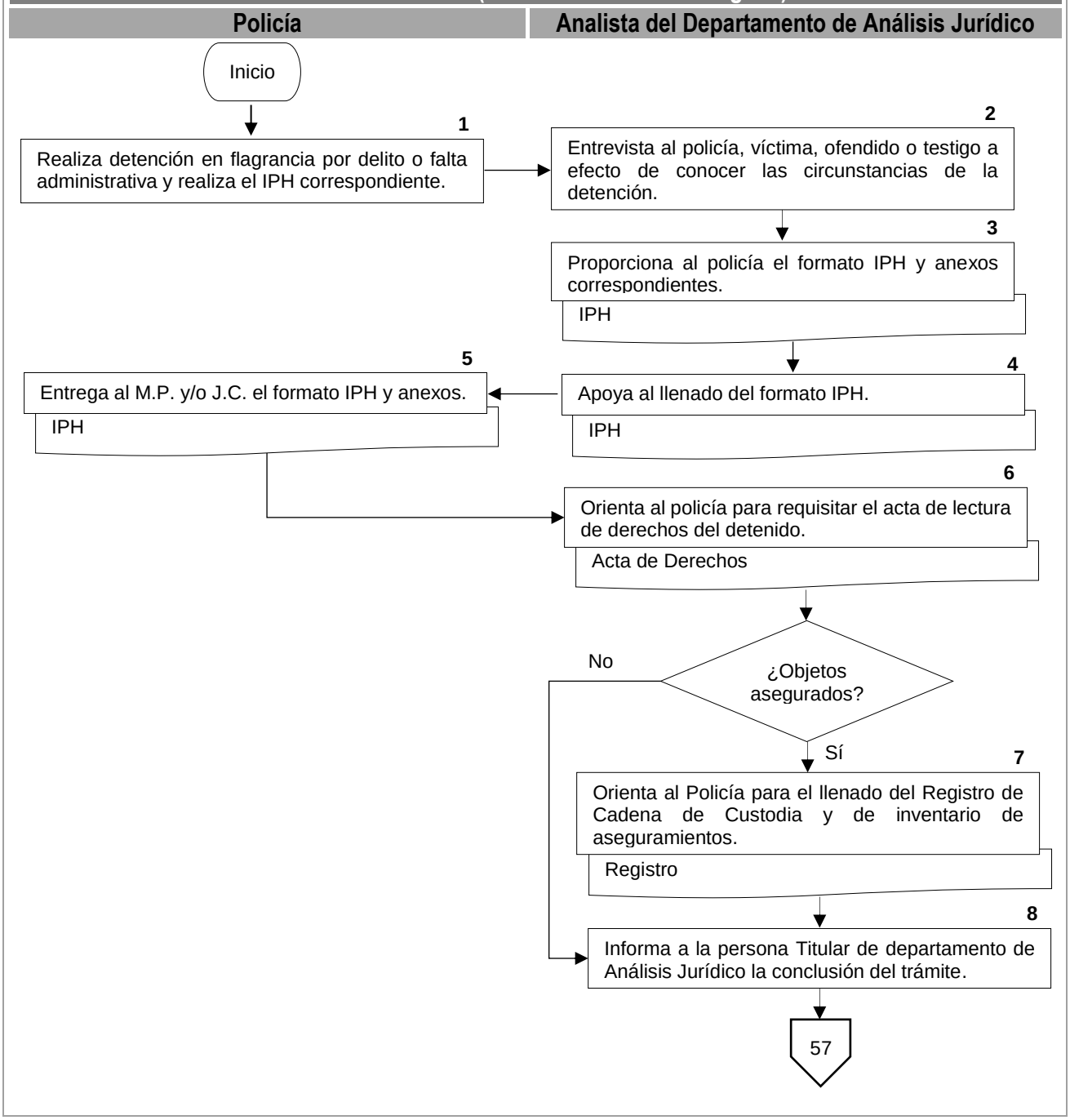
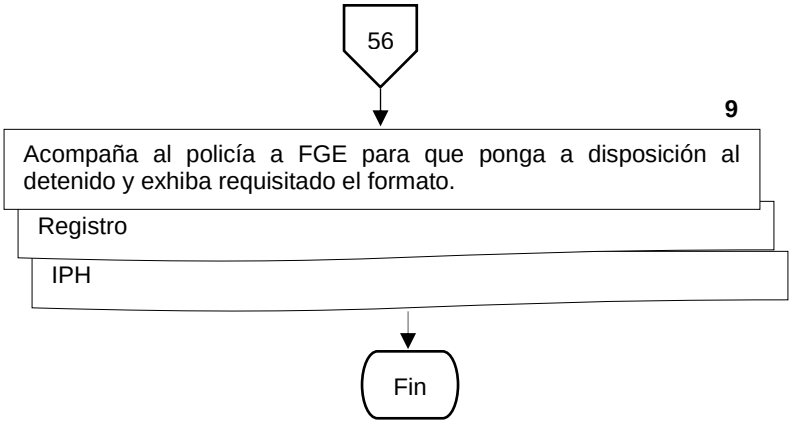


Diagrama de flujo del Procedimiento para asesorar al personal operativo, para el correcto llenado del formato del IPH (Informe Policial Homologado).

Analista del Departamento de Análisis Jurídico



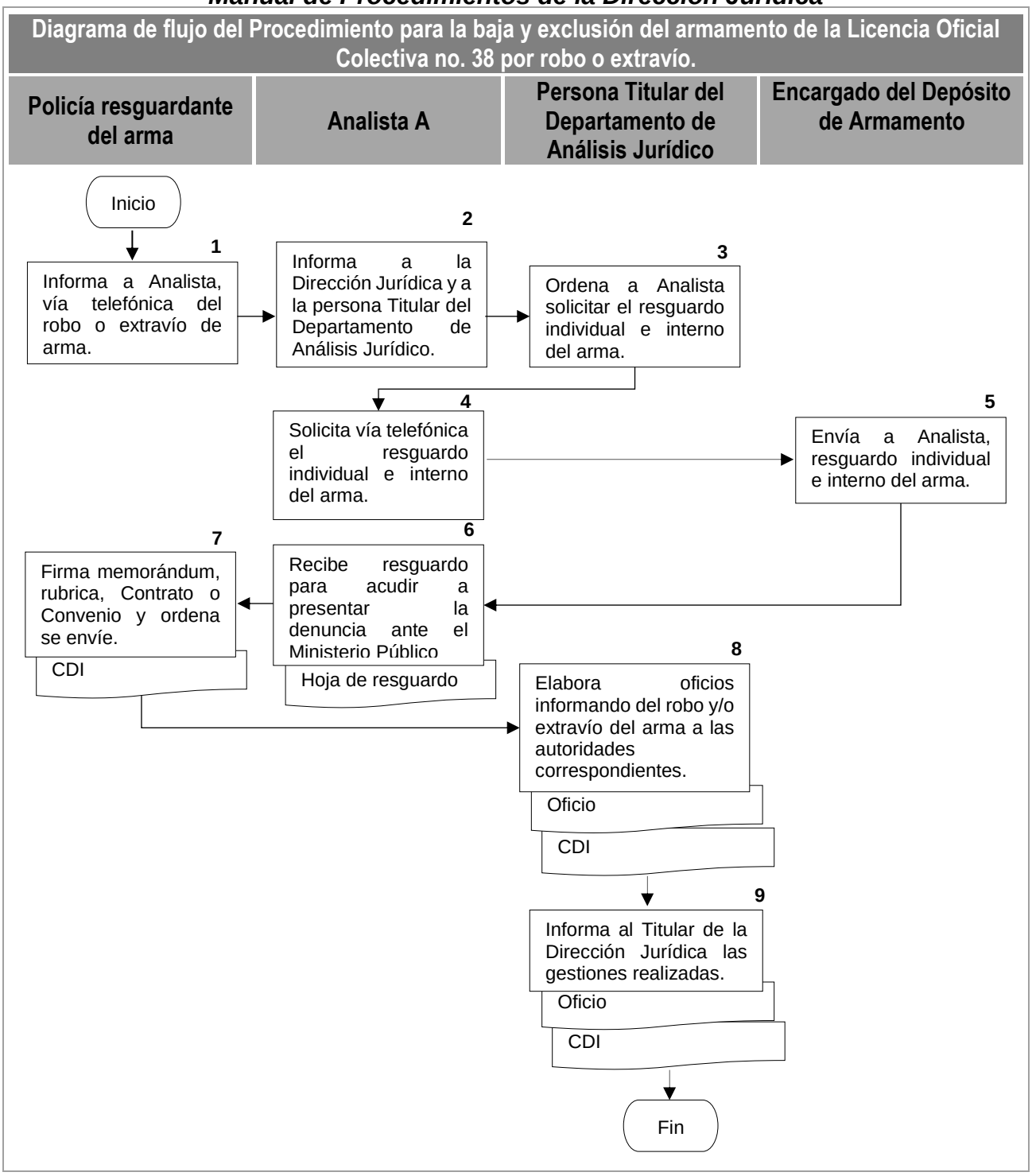
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la baja y exclusión del armamento de la Licencia Oficial Colectiva no. 38 por robo o extravío.
Objetivo:	Realizar el procedimiento para la baja de la Licencia Oficial Colectiva número 38, el armamento que, encontrándose bajo resguardo de Policías de la SSC, haya sido robado o extraviado, a fin de que se presente la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 párrafo noveno y 115. Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 104, 105 y 131. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, artículo 14. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículo 99. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 49 fracción XXXI y 51 fracción VII.
Políticas de Operación:	1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Análisis Jurídico, realizará los trámites administrativos y legales para dar de baja la Licencia Oficial Colectiva número 38, el armamento que, encontrándose bajo resguardo de Policías de la SSC, haya sido robado o extraviado. 2. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Análisis Jurídico, dará vista a la Unidad de Asuntos Internos, Sindicatura y a la Contraloría Municipal para que se deslinden responsabilidades cuando el armamento que, encontrándose bajo resguardo de los Policías de la SSC, haya sido robado o extraviado.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Descripción del Procedimiento: Para la baja y exclusión del armamento de la Licencia Oficial Colectiva no. 38 por robo o extravío.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía resguardante del arma	1	Informa al Analista A, vía telefónica del robo o extravío del arma.	N/A	N/A
Analista A	2	Informa a la Persona Titular de la Dirección Jurídica y a la Persona Titular del Departamento de Análisis Jurídico.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Análisis Jurídico	3	Ordena al Analista A solicitar el resguardo individual e interno del arma (robada o extraviada).	N/A	N/A
Analista A	4	Solicita vía telefónica al encargado del Departamento de Equipamiento el resguardo individual e interno del arma (robada o extraviada).	N/A	N/A
Encargado del Depósito de Armamento	5	Envía a Analista A, resguardo individual e interno del arma (robada o extraviada).	N/A	N/A
Analista A	6	Recibe resguardo individual e interno del arma (robada o extraviada) y se entrevista con el Policía para acudir a presentar la denuncia ante el MP.	Hoja de resguardo	Original
Policía resguardante del arma	7	Presenta denuncia y solicita copia cotejada de la carpeta de investigación que se inicie, misma que se anexa a los oficios que se elaboren, dirigidos a las Autoridades correspondientes.	Copia y CDI	Original / Copia cotejada
Jefe/a de Departamento de Análisis Jurídico	8	Elabora oficios informando del robo y/o extravío del arma a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, Sindicatura, Contraloría Municipal y a la Unidad de Asuntos Internos de la SSC.	Oficio y CDI	Original / Copia cotejada
	9	Informa a la Persona Titular de la Dirección Jurídica las Gestiones Realizadas. Termina Procedimiento.	Oficio y CDI	Original / Copia cotejada

Diagrama de flujo del Procedimiento para la baja y exclusión del armamento de la Licencia Oficial Colectiva no. 38 por robo o extravío.



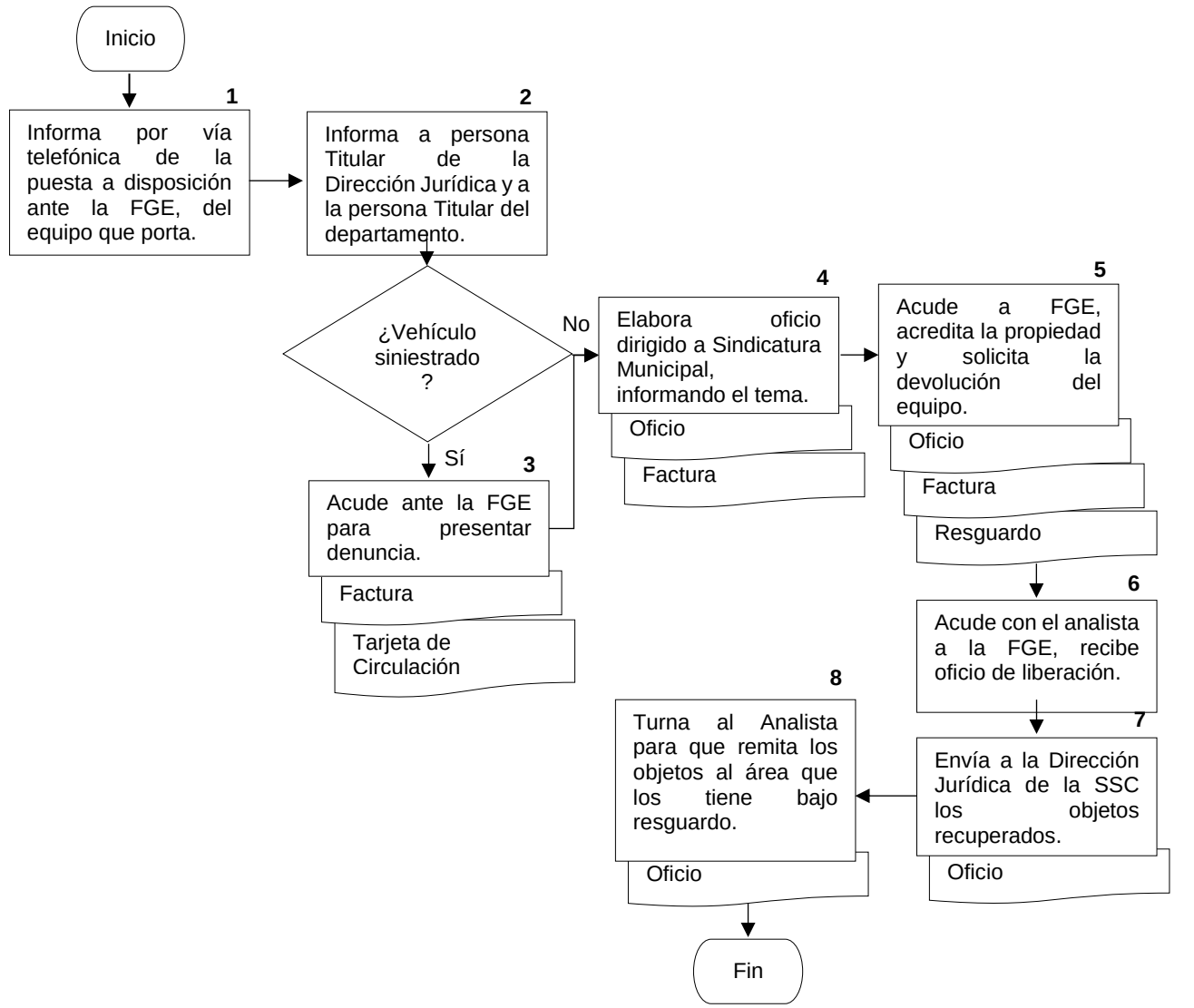
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recuperación de vehículos, armamento, radios, chalecos y dispositivos de seguridad utilizado por personal operativo o administrativo de la SSC en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren a disposición de la Fiscalía General del Estado.
Objetivo:	Realizar el procedimiento para la devolución ante la Fiscalía General del Estado, respecto de los bienes muebles utilizados por policías de la SSC en el ejercicio de sus funciones, (vehículos, armamento, radios, chalecos y dispositivos de seguridad), que por alguna razón, son puestos a disposición de dicha autoridad por encontrarse relacionados con un hecho que la Ley señale como delito, esto con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 21 párrafo noveno, 103, 107 y 115. Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 104, 105 y 131. Código Nacional de Procedimientos Penales. Artículos 246 y 247. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 412, 413 Bis, 413 Ter y 414. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 49 fracción XXX, 51 fracción VII.
Políticas de Operación:	1. La Dirección Jurídica, a través del Departamento de Análisis Jurídico, solicitará de manera oportuna al MP la devolución de los vehículos, armamento, radios, chalecos y dispositivos de seguridad, utilizados por policías de la SSC en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren a disposición de la Fiscalía General del Estado.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado debido a que está sujeto a las investigaciones realizadas por el MP.

Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica

Descripción del Procedimiento: Para la recuperación de vehículos, armamento, radios, chalecos y dispositivos de seguridad utilizado por personal operativo o administrativo de la SSC en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren a disposición de la Fiscalía General del Estado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía / Personal Administrativo	1	Informa vía telefónica que un/os vehículo/s, armamento/s, radio/s, chaleco/s y/o dispositivo/s de seguridad, utilizado/s en el ejercicio de sus funciones, van a quedar a disposición de la Fiscalía General del Estado.	N/A	N/A
Analista A	2	Informa a la Persona Titular de la Dirección Jurídica y a la Persona Titular del Departamento de Análisis Jurídico.	N/A	N/A
		• Si no se trata de un vehículo siniestrado continúa en la actividad no. 4. En caso contrario:		
	3	Acude ante la Fiscalía General del Estado con documentación correspondiente, para presentar la denuncia en coordinación con el perito que conoció de los hechos.	Factura y Tarjeta de circulación	Copias
Jefe/a de Departamento de Análisis Jurídico	4	Elabora oficio dirigido a la Sindicatura Municipal, informando sobre el tema.	Oficio y Factura	Original y Copia
Jefe/a de Departamento del Área Penal de la Sindicatura	5	Acude a la Fiscalía General del Estado, acredita la propiedad y solicita la devolución de los vehículos, armamento, radios, chalecos y dispositivos de seguridad que se encuentren a disposición.	Oficio, Factura y Resguardo	Original
	6	Acude con el Analista A, a la Fiscalía General del Estado, recibe oficio de liberación de los vehículos, armamento, radios, chalecos y dispositivos de seguridad que se encuentren a disposición y recibe los objetos.	N/A	N/A
	7	Envía mediante oficio a la Persona Titular de la Dirección Jurídica de la SSC los objetos recuperados.	Oficio	Original Copia
Jefe/a de Departamento de Análisis Jurídico	8	Recibe oficio y turna a Analista A para que los objetos sean remitidos al área que los tiene bajo resguardo. Termina Procedimiento.	Oficio	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recuperación de vehículos, armamento, radios, chalecos y dispositivos de seguridad utilizado por personal operativo o administrativo de la SSC en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren a disposición de la Fiscalía General del Estado.



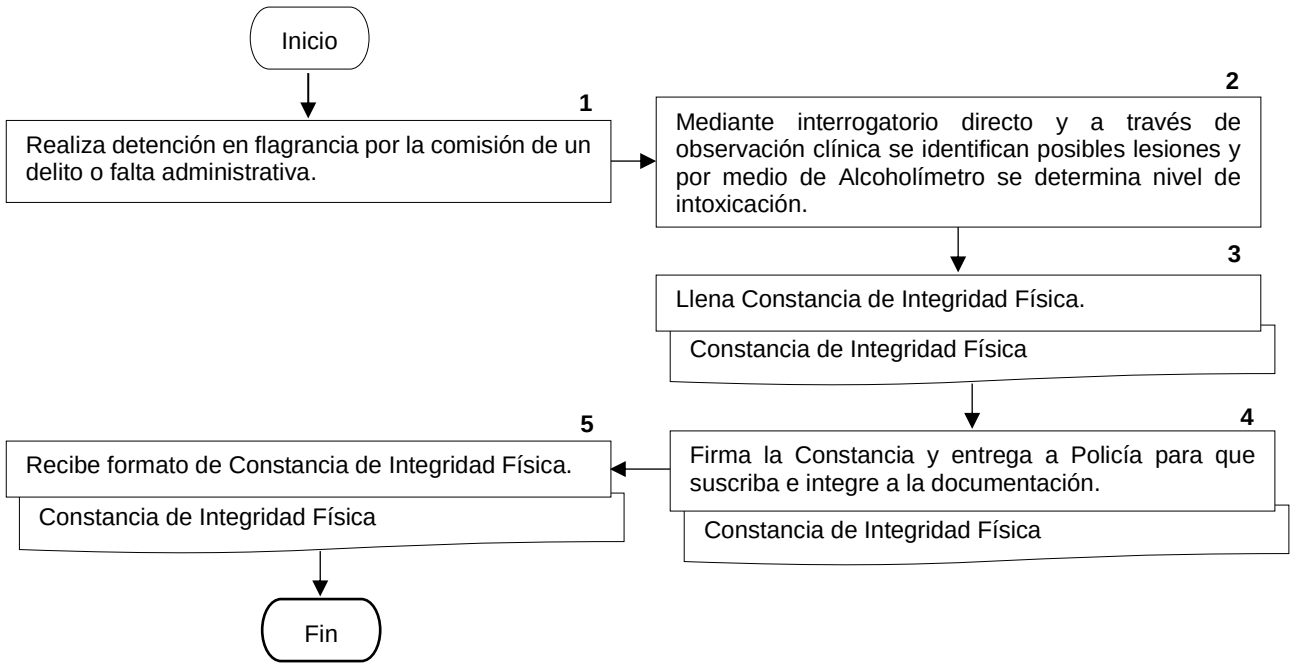
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el llenado y emisión de la Constancia de Integridad Física.
Objetivo:	Orientar al personal operativo, que actúe como primer respondiente, para requisitar la documentación a fin de poner a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas en flagrancia; y emitir la constancia de integridad física, y/o el examen de alcoholímetro en aire espirado que se aplica a personas en calidad de asegurados, presentados, victimas u ofendidos y ciudadanos que conduzcan para determinar su estado físico y si se encuentran con intoxicación etílica o bajo el influjo de sustancias psicoactivas, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzcan efectos similares.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1, 16 y 21. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40, 41,42 y 43. Código Nacional de Procedimientos Penales Artículos 132, 146 y 147 párrafo cuarto. Protocolo del Primer Respondiente. Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla. Artículo 104 inciso h. Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla. Artículos 52 y 52 Bis. Ley Estatal de Salud. Artículos 1, 3, 14 fracciones I y II, 71, 176 y 181. Código Reglamentario del Municipio de Puebla. Artículos 212, 294 fracción VI y 331 fracción XII. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 49 fracciones XXXII, y XXXIII y 51 fracciones VIII y IX.
Políticas de Operación:	1. Se deberá orientar a los integrantes de las Direcciones de Policía y/o de otras corporaciones en la realización del aviso de hechos con apariencia de delito al Ministerio Público en los casos de detención en flagrancia. 2. Se emitirá la constancia de integridad física dentro de los formatos de Constancia de Integridad Física y/o Constancia de Integridad Física de Operativo Alcoholímetro, realizando revisión clínica y la aplicación de prueba de alcoholímetro en aire espirado.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el llenado y emisión de la Constancia de Integridad Física.
Políticas de Operación:	3. El médico hará constar, en la Constancia de Integridad Física de Operativo Alcoholímetro, los generales, entrevista, periodo de intoxicación etílica, datos clínicos, nivel de conciencia, exploración física, valoración neurológica, causas de la intoxicación en la persona presentada y la descripción de las lesiones que presente, según sea el caso. 4. Si la persona se rehúsa a firmar el formato de dictamen que se le ha practicado, el médico asentará la razón de dicho acto en el mismo. El médico hará constar, en la Constancia de Integridad Física de Operativo Alcoholímetro, los generales, entrevista, periodo de intoxicación etílica, datos clínicos, nivel de conciencia, exploración física, valoración neurológica, causas de la intoxicación en la persona presentada y la descripción de las lesiones que presente, según sea el caso. Si la persona se rehúsa a firmar el formato de dictamen que se le ha practicado, el médico asentará la razón de dicho acto en el mismo.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el llenado y emisión de la Constancia de Integridad Física.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	1	Realiza la detención en flagrancia de una persona, por la comisión de un delito y/o falta administrativa y se traslada al área donde se encuentra el personal médico para la realización de la constancia de integridad física.	N/A	N/A
Médico	2	Recibe a la persona presentada a cargo del primer respondiente, mediante la observación clínica, a través de interrogatorio directo se identifican posibles lesiones y por medio del denominado alcoholímetro se determina si existe algún grado de Intoxicación etílica.	N/A	N/A
	3	Llena la Constancia de Integridad Física con los datos e información recabados.	Constancia de Integridad Física	Original y 2 copias
	4	Firma el formato de Constancia de Integridad Física y entrega al primer respondiente para que lo suscriba e integre a la documentación que se utilice para poner a disposición de la autoridad competente.	Constancia de Integridad Física	Original y copia
Policía	5	Recibe el formato de Constancia de Integridad Física en original y copia. Termina Procedimiento.	Constancia de Integridad Física	Original y copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para orientar al personal operativo, para el correcto llenado del formato del IPH (Informe Policial Homologado).



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **CADENA DE CUSTODIA.** Al sistema de control y registro que se aplica al indicio o elemento material probatorio, desde su localización, descubrimiento o aportación, en el lugar de intervención, hasta que la autoridad competente ordene su conclusión, para evitar que se pierdan, destruyan o alteren y así, mantener su validez en el procedimiento.

b) **DETENCIÓN**. A la breve limitación de la libertad de una persona por parte de una autoridad, dentro de los supuestos legales, con la finalidad de ponerla sin demora a disposición de la autoridad competente.

c) **DETENCIÓN EN FLAGRANCIA.** A la restricción de la libertad de una persona por autoridad o por algún ciudadano, debido a que fue sorprendido cometiendo un hecho probablemente delictivo, siendo perseguido material e ininterrumpidamente, por señalamiento o por encontrarse en posesión de indicios que hagan presumir fundadamente que intervino en el mismo.

d) **DICTAMEN.** A la opinión técnica-científica que emite por escrito un experto en cualquier ciencia, arte, técnica u oficio, como resultado del examen de personas, hechos, objetos o circunstancias sometidas a su consideración.

e) **IPH.** Al Informe Policial Homologado.

f) **CDI.** A la Carpeta de Investigación.

g) **MP.** Al Agente del Ministerio Público.

h) **DJ.** A la Dirección Jurídica.

i) **POLICÍA.** Al personal operativo de la SSC.

j) **SSC.** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

k) **UNIDAD ADMINISTRATIVA.** A las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la SSC.