



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

Febrero 2024



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Policía Preventiva

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/DPP/051-A/06022024		
<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>Alfredo Hernández de Jesús Director de Policía Preventiva</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Leonardo López Moreno Subdirector de Despliegue Territorial</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Luis Alberto Vázquez Osorio Subdirector de Grupos Especiales</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de febrero de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal y 59 fracción XIX del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Planeación; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Índice	Página
I Introducción	4
II Presentación de los Procedimientos	5
III De la Dirección de Policía Preventiva	7
Procedimiento para el reporte de actividades desarrolladas durante el servicio.	7
Procedimiento para la distribución del personal operativo	10
Procedimiento para la participación de Zonas y Grupos Especiales en el Plan Sistemático de Operaciones y operativos coordinados.	14
Procedimiento para la actuación oportuna ante casos de desastre, rescate y auxilio a la población.	18
Procedimiento para el actuar congruente, oportuno y proporcional en situaciones de disturbios civiles para el restablecimiento del orden público.	21
Procedimiento para la asistencia a reuniones de comités vecinales.	26
IV De la Subdirección de Despliegue Territorial	29
Procedimiento para la calendarización de guardias y servicios del Policía Preventivo Municipal.	29
V De la Subdirección de Grupos Especiales	36
Procedimiento para la atención y actuación en dispositivos y operativos.	36
Procedimiento para la revisión, renovación y baja de equipamiento de los Grupos Especiales.	40
Procedimiento para la atención de Auxilios de la Fuerza Pública.	43



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Índice	Página
Procedimiento para la participación del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos en eventos cívicos, deportivos o culturales.	48
Procedimiento para la protección de personas mediante PSO para el traslado a un lugar en específico por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.	51
Procedimiento del Acompañamiento Bancario por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.	54
Procedimiento de localización de vehículos con reporte de robo y/o medios de identificación alterados	58
Procedimiento para mantener el orden y tranquilidad pública en zonas turísticas del municipio	64
Procedimiento de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar en la participación, atención y actuación en escuelas y universidades	72
Procedimiento para apoyos o auxilios en instituciones educativas con estudiantes y directivos por parte de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar	75
Procedimiento para la supervisión nocturna	79
Procedimiento de Estancia en el Grupo de Intervención Proactiva	83
Procedimiento para la intervención en apoyos de alto impacto de la Unidad Táctica de Reacción.	86
VII Glosario de Términos	91



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

I. INTRODUCCIÓN

La Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva dependerá de la Subsecretaría de Operatividad Policial, se auxiliará de las personas Titulares encargadas de Zona, de Grupos Especiales, así como de las y los Policías Preventivos Municipales que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado para poder mantener el orden, la paz y tranquilidad social, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, salvaguardar la vida, integridad física, derechos, libertades y bienes de las personas, tiene la necesidad de revisar y actualizar constantemente sus procedimientos para hacerlos acordes a las nuevas demandas de la sociedad, observando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, como lo establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Por lo anterior, y con el propósito de promover un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Policía Preventiva se consideran como fundamentales los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

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 Dirección de Policía Preventiva

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA
1	Procedimiento para el reporte de actividades desarrolladas durante el servicio.
2	Procedimiento para la distribución del personal operativo.
3	Procedimiento para la participación de Zonas y Grupos Especiales en el Plan Sistemático de Operaciones y operativos coordinados.
4	Procedimiento para la actuación oportuna ante casos de desastre, rescate y auxilio a la población.
5	Procedimiento para el actuar congruente, oportuno y proporcional en situaciones de disturbios civiles para el restablecimiento del orden público.
6	Procedimiento para la asistencia a reuniones de comités vecinales.
No.	SUBDIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL
1	Procedimiento para la calendarización de guardias y servicios del Policía Preventivo Municipal
No.	SUBDIRECCION DE GRUPOS ESPECIALES
1	Procedimiento para la atención y actuación en dispositivos y operativos
2	Procedimiento para la revisión, renovación y baja de equipamiento de los Grupos Especiales
3	Procedimiento para la atención de Auxilios de la Fuerza Pública
4	Procedimiento para la participación del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos en eventos cívicos, deportivos o culturales.
5	Procedimiento para la protección de personas mediante PSO para el traslado a un lugar en específico por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos
6	Procedimiento del Acompañamiento Bancario por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.
7	Procedimiento de localización de vehículos con reporte de robo y/o medios de identificación alterados.
8	Procedimiento para mantener el orden y tranquilidad pública en zonas turísticas del municipio.
9	Procedimiento de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar en la participación, atención y actuación en escuelas y universidades.
10	Procedimiento para apoyos o auxilios en instituciones educativas con estudiantes y directivos por parte de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar.
11	Procedimiento para la supervisión nocturna.
12	Procedimiento de Estancia en el Grupo de Intervención Proactiva.



Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPP/051-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

13	Procedimiento para la intervención en apoyos de alto impacto de la Unidad Táctica de Reacción.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

III. DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el reporte de actividades desarrolladas durante el servicio.
Objetivo:	Informar, atender y coordinar las actividades y/o funciones del personal operativo, así como verificar el cumplimiento ante los eventos reportados mediante Torre, a fin de que tenga conocimiento el despliegue operativo de unidades y personal para que en caso de ser requerido por algún apoyo en particular, éste sea reforzado.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, y Artículo 75. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 Fracciones I, II, III y IX.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva mantendrá informada a la Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial de las actividades desarrolladas, mediante cualquier medio.2. La Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva coordinará al personal operativo para la prevención de delitos y/o faltas administrativas, para garantizar, mantener, y restablecer el orden y paz públicos, mediante vía radio.3. La Persona Titular de la Dirección se mantendrá al tanto y alerta de la información que se genere por el sistema de radiocomunicación, llamadas telefónicas y otros medios, sobre las solicitudes de auxilio a la población.4. El personal operativo bajo el mando de la Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva deberá cumplir de manera oportuna los servicios de prevención o auxilio de la ciudadanía, reportándose en todo momento vía radio.5. El personal operativo deberá respetar de manera permanente las indicaciones que resulten de la linealidad de mando.
Tiempo Promedio de Gestión:	24 horas.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

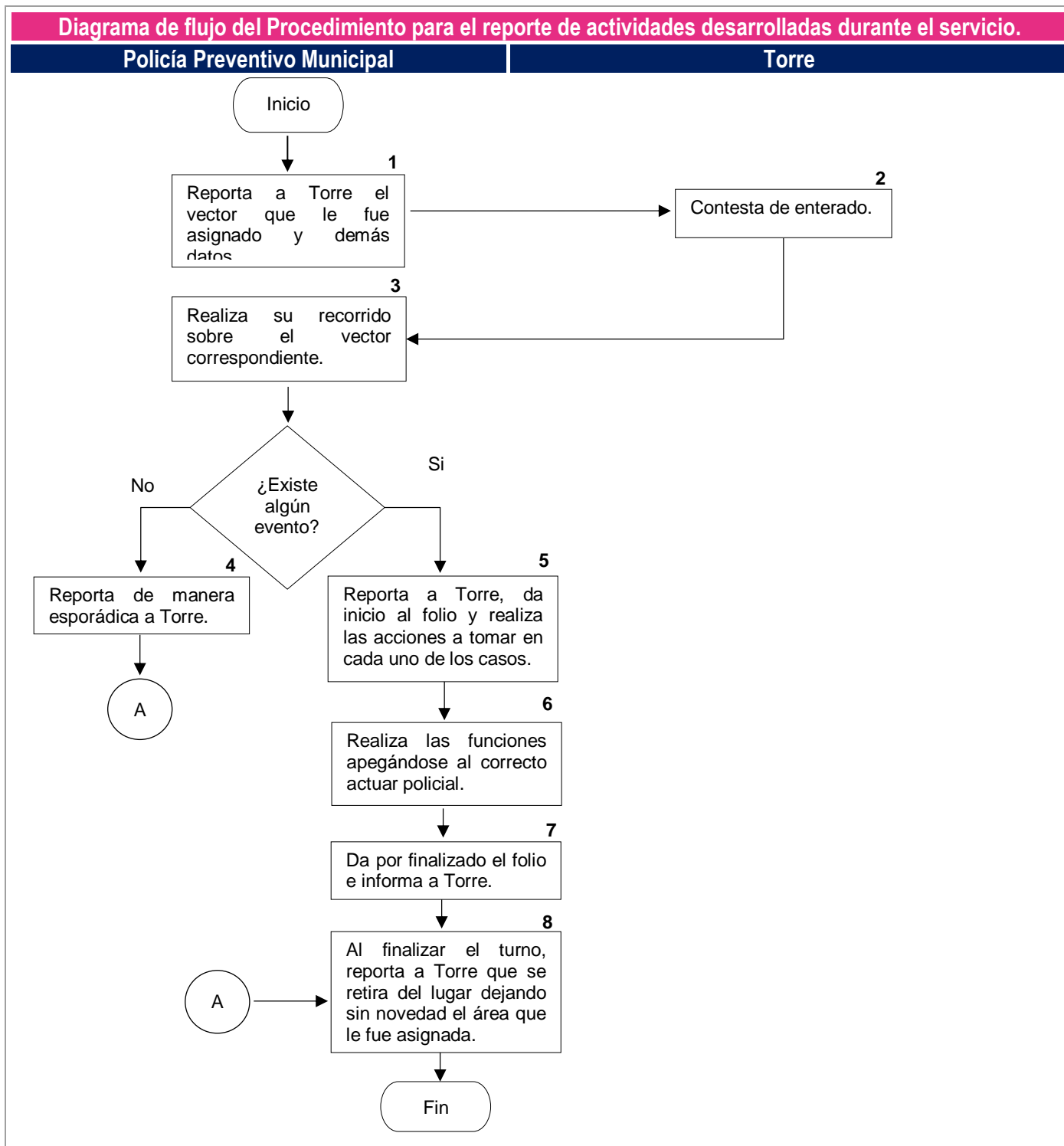
Descripción del Procedimiento: Para el reporte de actividades desarrolladas durante el servicio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Reporta a Torre, el vector que le fue asignado, número de unidad, nombre del policía a cargo de la misma, así como el número de tripulantes.	N/A	N/A
Torre	2	Contesta de enterado vía radio.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	3	Realiza su recorrido sobre el vector correspondiente.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none">• Si existe algún evento delictivo continúa en la actividad No. 5.• En caso contrario:		
	4	Reporta de manera esporádica el lugar exacto donde se encuentre circulando, rindiendo las respectivas novedades e indicaciones que le proporcione Torre. Termina procedimiento.	N/A	N/A
	5	Reporta a Torre y da inicio al folio y realiza las acciones correspondientes en cada uno de los casos.	N/A	N/A
	6	Realiza las funciones y se apega a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Operatividad Policial, en específico a los procedimientos: Para preservación del lugar de intervención, para primer respondiente, y aquellas inherentes a la detención de personas que hayan cometido alguna falta administrativa o delito.	N/A	N/A
	7	Da por finalizado el folio e informa a torre.		
	8	Al finalizar el turno, reporta a Torre que se retira del lugar dejando sin novedad el área que le fue asignada. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para el reporte de actividades desarrolladas durante el servicio.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la distribución del personal operativo.
Objetivo:	Identificar y evaluar eficazmente las necesidades de seguridad y vigilancia, implementando las estrategias y coordinando los recursos disponibles para mantener una efectiva prevención de los delitos y faltas administrativas.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 21 párrafo décimo y 115, fracción III, inciso h.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos Artículo 7.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 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 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II y del 22 al 25.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, Artículo 132.</p> <p>Protocolo Nacional de Actuación de Primer Respondiente, artículos en su totalidad.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 208, 210, 211, 212 y 213 fracción V.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 23 fracción XXV, 27 fracciones II, IV, XII y XIV, 28 fracciones II, III y IV, 29 fracción I, 30 fracción V y 32 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. El Encargado/a de Zona instruirá al personal operativo de forma detallada la atención de servicios que se les asigne, considerando las particularidades de cada caso.2. El Encargado/a de Compañía gestionará emergencias, amenazas y riesgos, en el ámbito de sus responsabilidades, aplicando procedimientos de ingreso u operativos específicos, acorde a las necesidades de seguridad y auxiliará en todo momento al Encargado/a de Zona.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Para la distribución del personal operativo.

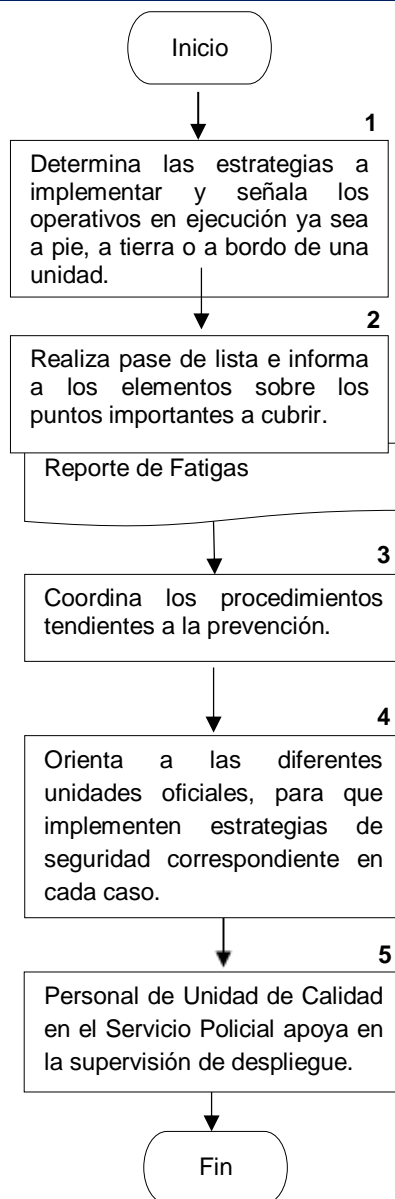
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Compañía de Zona	1	Determina las estrategias a implementar y modos de operación con las particularidades de cada zona de responsabilidad, señalando los operativos en ejecución ya sea pie tierra o a bordo de una unidad.	N/A	N/A
	2	Realiza pase de lista e informa a los elementos sobre sus puestos o zonas de responsabilidad, detallando los puntos importantes a cubrir.	Reporte de Fatigas FORM.742/ SSC/122124	Original
	3	Coordina los procedimientos tendientes a la prevención, con la designación de elementos pie tierra en establecimientos comerciales, zonas bancarias (protección a cuenta habientes) y en general áreas con afluencia de peatones.	N/A	N/A
	4	Orienta a las diferentes unidades oficiales para que en horarios determinados implementen estrategias que permitan llevar a cabo la vigilancia de rutas de transporte, escuelas, unidades habitacionales, etc.	N/A	N/A
	5	La persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial asigna personal, que refuerce la supervisión de los servicios nombrados al personal operativo. Termina Procedimiento.		



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento para la distribución del Personal Operativo.

Encargado/a de Compañía de Zona o Grupo Especial





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

REPORTE DE FATIGAS FORM.742/SSC/122124



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



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la participación de Zonas y Grupos Especiales en el Plan Sistemático de Operaciones y operativos coordinados.
Objetivo:	Participar en los diferentes eventos de impacto masivo, en coordinación con las demás instancias de gobierno para la prevención y disminución de incidencia delictiva.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno y 21 párrafo noveno.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículos 39 apartado A fracción primera y 40 Fracción XII.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 13 fracción VI, 14 fracciones IV y V, 23 fracción VI, 26 fracción IX, 29, 31, 34 fracción XII y 35 fracción VIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Artículos 25 fracción I, 27 fracciones II, III y V, 28 fracción IV, 29 fracción III y 30 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva organizará y coordinará la participación de los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales y municipales.2. La Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva dirigirá y organizará los dispositivos y operativos, realizando reuniones con las Subdirecciones Operativas correspondientes para la distribución del personal en diferentes puntos de la ciudad a cubrir y las instancias que participarán con la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la participación de Zonas y Grupos Especiales en el Plan Sistemático de Operaciones y operativos coordinados.

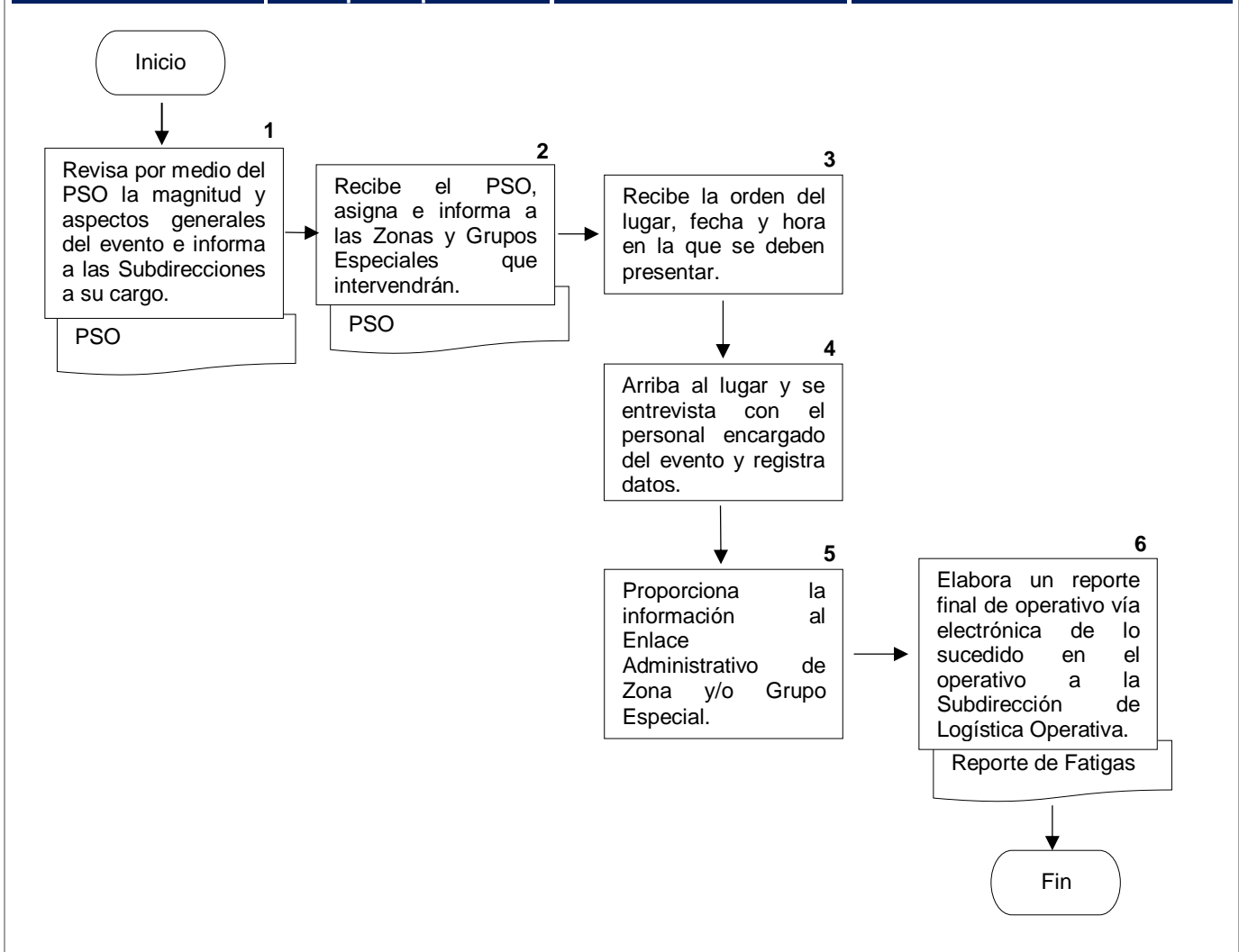
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Policía Preventiva	1	Revisa por medio del PSO (realizado por la Subdirección de Logística Operativa), y analiza la magnitud y aspectos de los eventos que se llevarán a cabo e informa a las Subdirecciones a su cargo.	PSO	Copia
Subdirector/a de Despliegue Territorial y Subdirector/a de Grupos Especiales	2	Reciben el PSO, asignan e informan a las Zonas y Grupos Especiales que intervendrán en el operativo.	PSO	Copia
Policía Preventivo Municipal	3	Recibe la orden del lugar, fecha y hora en la que se debe presentar.	N/A	N/A
	4	Arriba al lugar y se entrevista con el personal encargado del evento, toma datos, así como evidencia fotografía del operativo.	N/A	N/A
	5	Proporciona la información al Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial.	N/A	N/A
Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial.	6	Elabora un reporte final de operativo vía electrónica de lo sucedido en el operativo a la Subdirección de Logística Operativa. Termina Procedimiento	Reporte de Dispositivos y Operativos FORM.786/S SC/122124	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento para la participación de Zonas y Grupos Especiales en el Plan Sistemático de Operaciones y operativos coordinados.

Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva	Persona Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial y Persona Titular de la Subdirección de Grupos especiales	Policía Preventivo Municipal	Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial
-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------------





Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPP/051-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

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

COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS



REPORTE DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

28 DE FEBRERO AL 06 DE MARZO 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	
1	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
2	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
3	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
	DD/MM/AAA A	HH:MM	HH:MM															
3	TOTALES							0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Página 1

NOMBRE COMPLETO
CARGO

FORM.786/SSC/122124



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la actuación oportuna ante casos de desastre, rescate y auxilio a la población.
Objetivo:	Asistir de manera eficaz a la población en caso de desastre, rescate y auxilio a la población, con el fin de otorgar el apoyo requerido y brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
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 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, 4, 6, 10 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 31, 34 fracción III y 35 fracción III.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 Fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer los planes de contingencia que definirán la estrategia y táctica operativa para actuar en casos de desastre, rescate y auxilio a la población.2. Actuarán en coordinación con diferentes instancias de gobierno.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

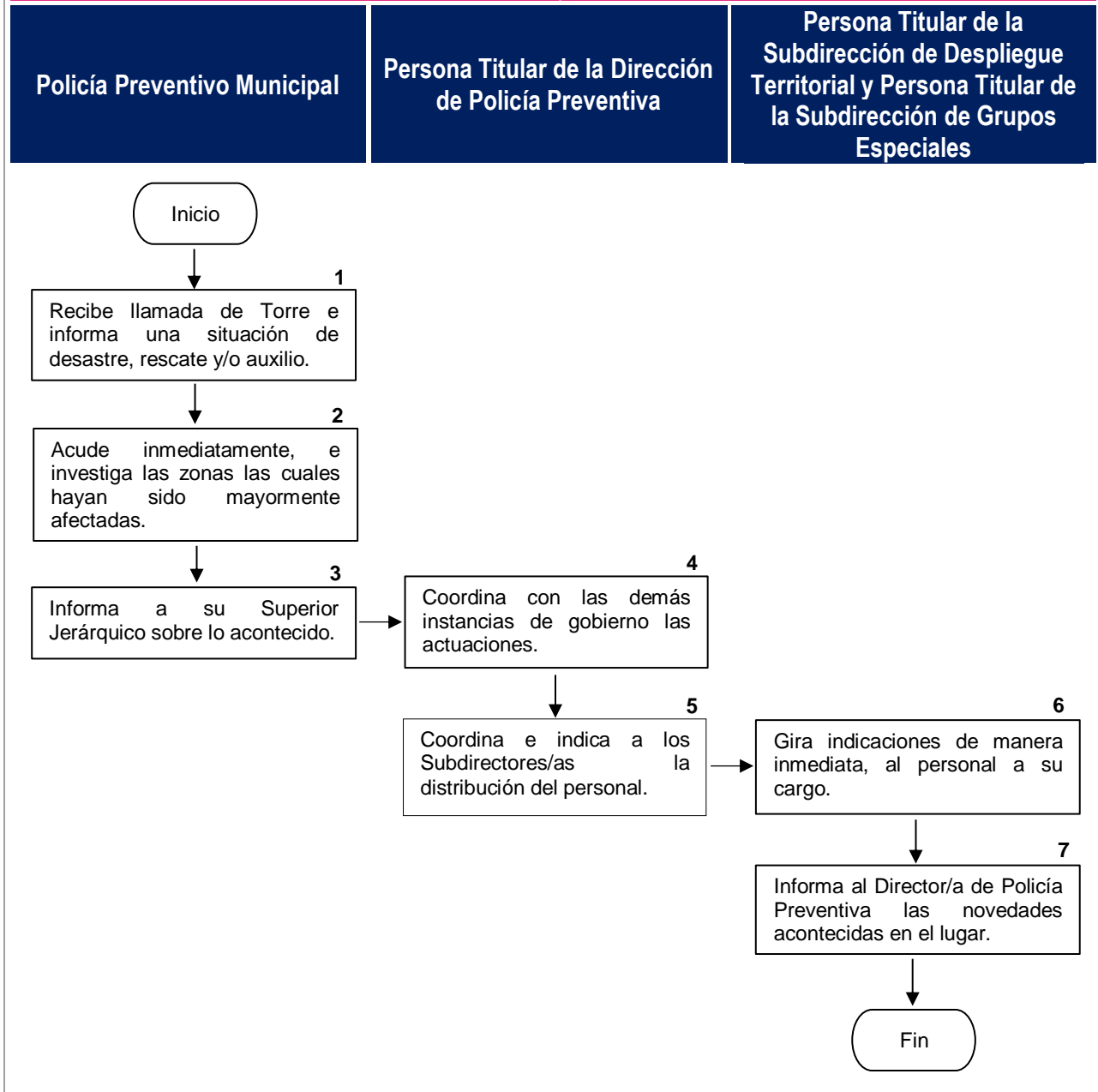
Descripción del Procedimiento: Para la actuación oportuna en casos de desastre, rescate y auxilio a la población.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Recibe llamada de Torre informando el lugar donde deberá acudir ante una situación de desastre, rescate y/o auxilio.	N/A	N/A
	2	Acude inmediatamente e investiga las zonas que hayan sido mayormente afectadas.	N/A	N/A
	3	Informa a su Superior Jerárquico sobre lo acontecido mediante cualquier medio.	N/A	N/A
Director/a de Policía Preventiva	4	Coordina con las demás instancias de gobierno (protección civil, bomberos, cruz roja, policía estatal y/o MP), las actuaciones para salvaguardar la integridad física de la población.	N/A	N/A
	5	Coordina e indica a la Persona Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial y a la Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales los puntos en los que se requiere mayor atención y cómo se distribuirá el personal.	N/A	N/A
Subdirector/a de Despliegue Territorial y Subdirector/a de Grupos Especiales	6	Giran indicaciones de manera inmediata al personal a su cargo.	N/A	N/A
	7	Informan a la Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva las novedades acontecidas en el lugar. Termina Procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento para la actuación oportuna ante casos de desastre, rescate y auxilio a la población.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el actuar congruente, oportuno y proporcional en situaciones de disturbios civiles para el restablecimiento del orden público.
Objetivo:	Atender y actuar bajo los lineamientos del Protocolo de Linchamiento en casos de disturbios civiles y restablecimiento del orden público, a fin de mantener el orden, la paz y tranquilidad social, evitando en todo momento generar daños a instalaciones o la ciudadanía en particular.
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 y 14.</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>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, 6, 9 fracción II, 10, Artículos 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, Artículo 27 fracción VII, y VIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Persona Titular de la Dirección de Policía instruirá y vigilará la implementación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial en casos de amenaza a la población por situaciones de alto riesgo y disturbios. 2. El Policía Preventivo Municipal actuará en todo momento apegado a los Derechos Humanos. 3. La Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva planeará y ejecutará las operaciones específicas de pronta respuesta para el control y disuasión en disturbios.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Para el actuar congruente, oportuno y proporcional en situaciones de disturbios civiles para el restablecimiento del orden público.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Torre	1	Recibe el reporte de auxilio originado por una llamada realizada al número de emergencia ante un disturbio civil.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	2	Arriba al lugar donde se llevan a cabo los hechos e informa a su Encargado/a de Zona o Encargado/a de Grupo Especial	N/A	N/A
Encargado/a de Zona o Encargado/a de Grupo Especial	3	Informa de inmediato a su respectiva Persona Titular de la Subdirección mediante cualquier medio.	N/A	N/A
Subdirector/a de Despliegue Territorial y Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales	4	Informa de manera inmediata a La Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva.	N/A	N/A
Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva	5	Propone planes de contingencia que definan la estrategia y táctica operativa a la Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial conforme a las circunstancias, lugar y probable número de personas que están interviniendo en el hecho; así como estado de fuerza, etc., e indica a la Persona Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial y Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales las indicaciones a seguir.	N/A	N/A
Encargado/a de Zona o Encargado/a de Grupo Especial	6	Investiga e informa si la situación prevalece.	N/A	N/A
		• Si la situación no prevalece, continúa en la actividad No. 10, en caso contrario:		
		Solicita vía radio que se envíe apoyo al lugar del acontecimiento.		



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

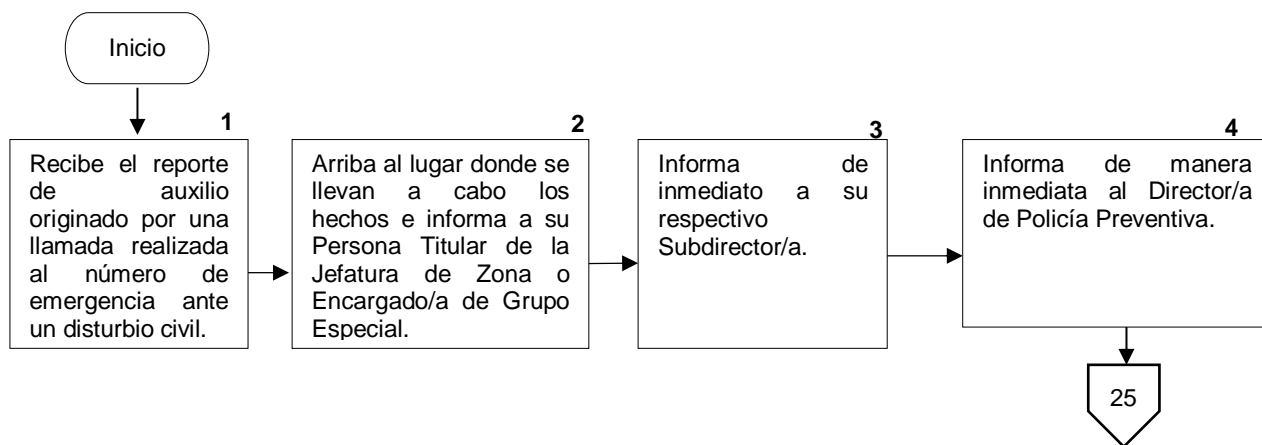
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Procede a realizar lo indicado en el Protocolo de Actuación para casos de Linchamiento en el Estado de Puebla.	N/A	N/A
	9	Realiza de acuerdo al ámbito de su competencia las detenciones; llevando a cabo el Procedimiento para asegurar y presentar a los probables responsables de la comisión de faltas administrativas o delitos ante la autoridad competente.	N/A	N/A
Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial.	10	Remite Tarjeta Informativa a la Dirección de Policía Preventiva. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para el actuar congruente, oportuno y proporcional en situaciones de disturbios civiles para el restablecimiento del orden público.

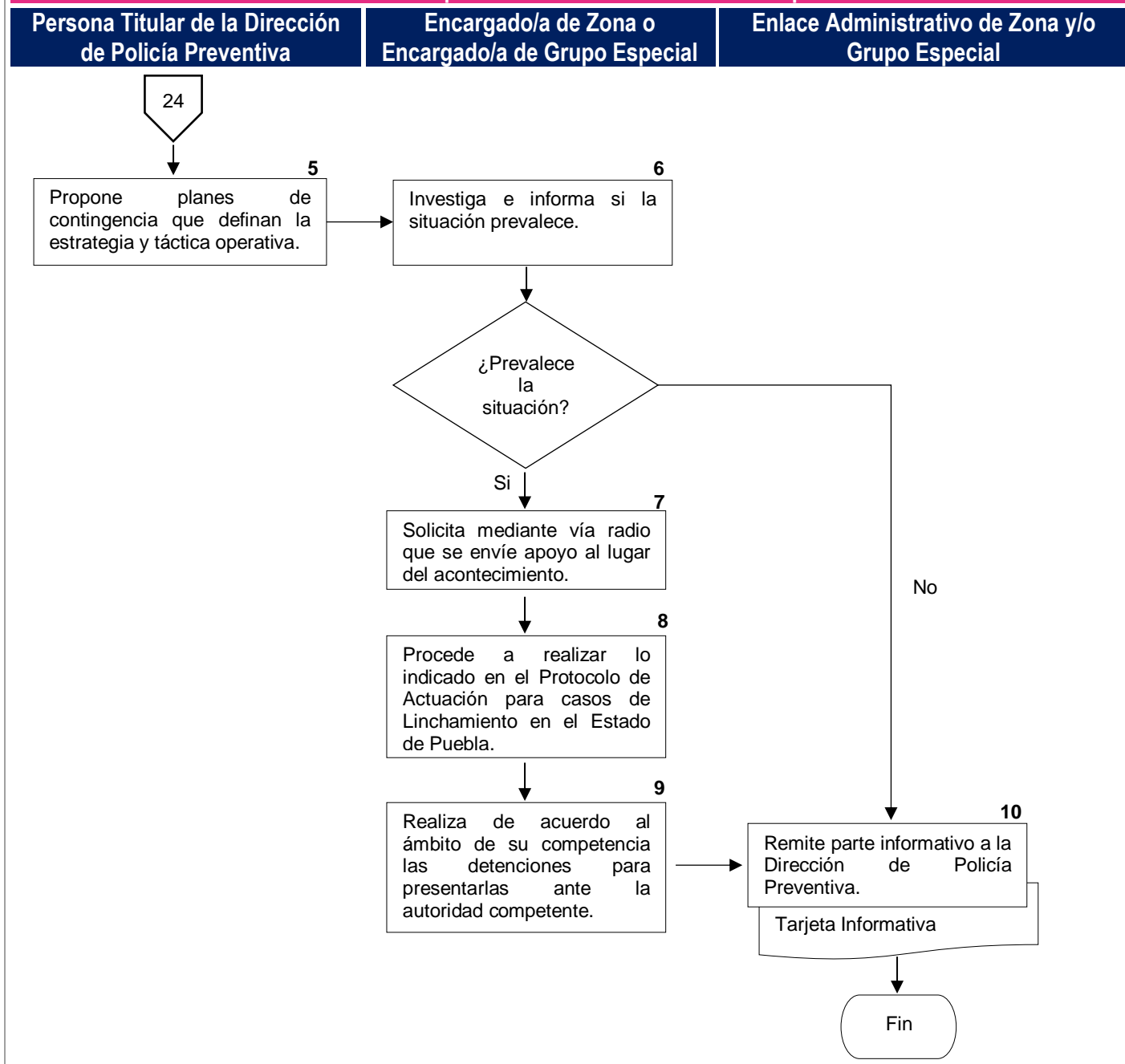
Torre	Policía Preventivo Municipal	Encargado/a de Zona o Encargado/a de Grupo Especial	Persona Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial y Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales
-------	------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para el actuar congruente, oportuno y proporcional en situaciones de disturbios civiles para el restablecimiento del orden público.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asistencia a reuniones de comités vecinales.
Objetivo:	Atender de manera oportuna las peticiones e inquietudes de la ciudadanía mediante las reuniones vecinales, en materia de seguridad, para mejorar la proximidad social y el acercamiento ciudadano.
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, Artículo 104 inciso h).</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2, 3, 4, 9 fracción II, 10, 22, 24, 25, 28 y 45.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 27 Fracción XV.</p>
Políticas de Operación:	1. La Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva instruirá la participación en los programas y acciones de prevención social del delito e interacción con los comités Ciudadanos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

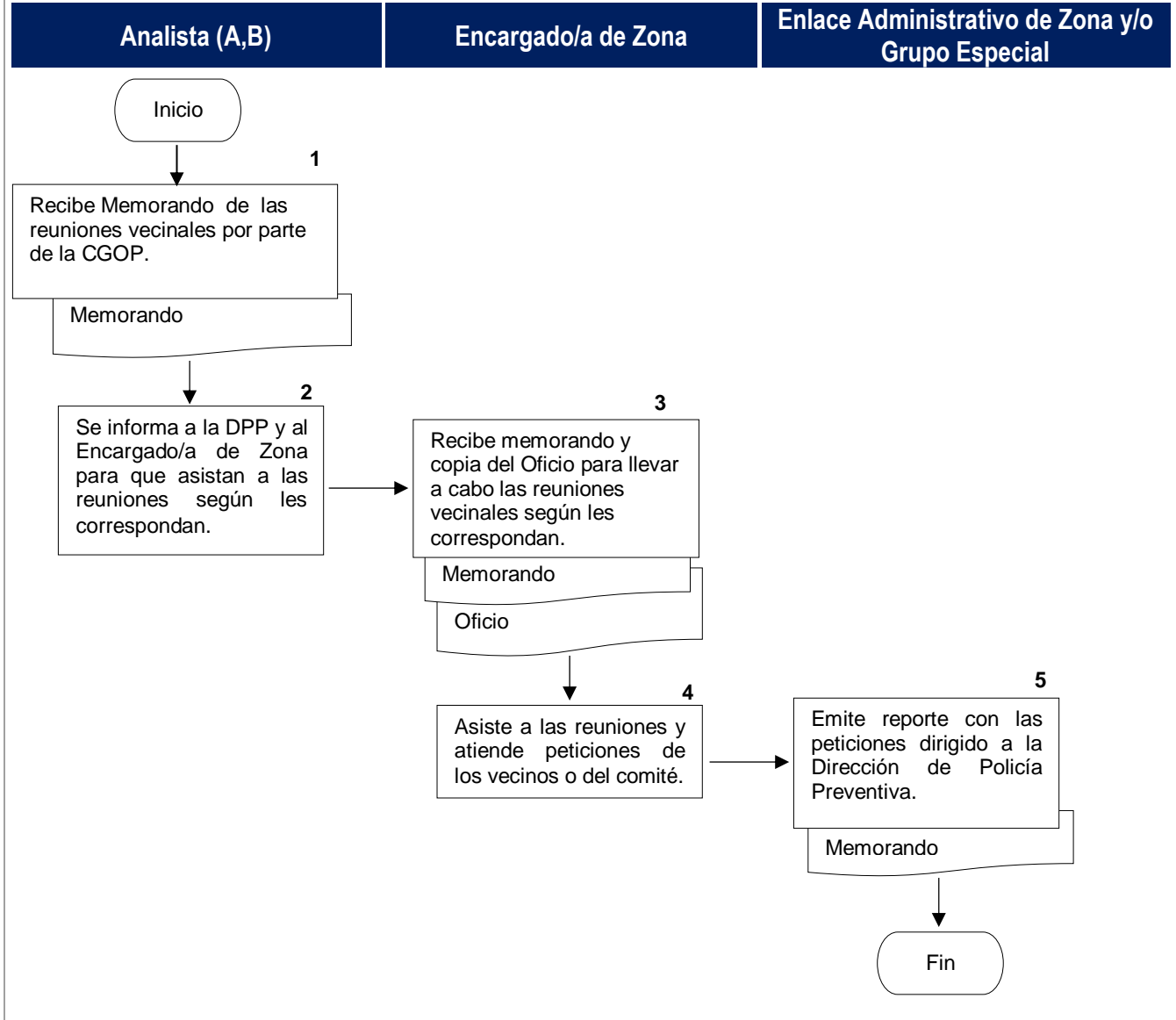
Descripción del Procedimiento: Para la asistencia a reuniones de comités vecinales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista (A,B)	1	Recibe por medio de Oficio las solicitudes de reuniones de los comités vecinales, las cuales se redirigen a la CGOP y la Dirección de Policía Preventiva para su debida atención.	Memorando	Original
	2	Informa a la DPP y al Encargado/a de Zona para que asistan a las reuniones según les correspondan.	Memorando	Original
Encargado/a de Zona	3	Recibe memorando y copia del Oficio para llevar a cabo las reuniones vecinales según les correspondan.	Memorando Oficio	Original Copia
	4	Asiste a las reuniones y atiende peticiones de los vecinos o del comité.	N/A	N/A
Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial.	5	Emite reporte con las peticiones dirigido a la Dirección de Policía Preventiva. Termina Procedimiento.	Memorando	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asistencia a reuniones de comités vecinales.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

IV. SUBDIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la calendarización de guardias y servicios del Policía Preventivo Municipal.
Objetivo:	Controlar que los registros de comienzo y término de los turnos de trabajo, sean firmados por el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, considerando los movimientos realizados durante su jornada laboral, a fin de informar los resultados y obteniendo el registro de los mismos.
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, Artículo 2.</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, 9 fracción II, 10, 22, 24, 25, 28 y 45.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 27 fracción IV, Artículo 25 XVIII, 28 fracción II, III, 29 fracción I y 30 fracción IV.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. El personal operativo adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, confirmará su asistencia a través de los registros denominados "Fatigas", en los cuales diariamente se reportará el estatus de cada elemento, como medio de registro.2. Dichas Fatigas serán generadas por el Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial y firmadas por todo el personal operativo diariamente, a excepción de aquel que se encuentre franco o en un estatus distinto, en la parte posterior serán firmadas por el Encargado/a de Zona.3. Los Enlaces Administrativos de Zona y/o Grupo Especial a su vez, con apoyo de los Encargados/as de Compañía, designarán servicios y zonas al personal operativo a su cargo, quienes a manera de recordatorio les informan las órdenes a cumplir en sus puestos de responsabilidad.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la calendarización de guardias y servicios del Policía Preventivo Municipal.
	<p>4. Los Encargados/as de Compañía supervisarán al personal en sus áreas asignadas y, de ser necesario, realizarán los ajustes para cumplir con los requerimientos de seguridad y vigilancia que permita mantener el orden público y la tranquilidad social.</p> <p>5. Las Fatigas serán proporcionadas y facilitadas por medios físicos/electrónicos en duplicados para dar de conocimiento la correspondiente distribución de personal a la Subdirección de Despliegue Territorial.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Para la calendarización de guardias y servicios del Policía Preventivo Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial.	1	Requisita el Reporte de Fatigas, como registro de asistencia e instruye al personal operativo sobre sus puestos o zonas de responsabilidad.	Reporte de Fatigas FORM.742/SS C/122124 Estado de fuerza FORM.748/SS C/032224	Original
	2	Proporciona a la Subsecretaría de Operatividad Policial y a la Subdirección de Despliegue Territorial el Reporte de Fatigas y el Estado de Fuerza para su registro y control.	Reporte de Fatigas FORM.742/SS C/122124 Estado de Fuerza FORM.748/SS C/032224	Original y copia
Subdirector/a de Despliegue Territorial	3	Recibe fatigas de todas las Zonas y Grupos Especiales tomando conocimiento de los servicios asignados, así como estatus en el que se encuentra cada elemento.	Reporte de Fatigas FORM.742/SS C/122124	Copia
Encargado/a de Zona	4	Verifica los lugares de asignación del personal conforme al Reporte de Fatigas de su Zona. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para la calendarización de guardias y servicios del Policía Preventivo Municipal.

Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial.

Persona Titular de la Subdirección de Despliegue Territorial

Encargado/a de Zona

Inicio

1

Requisita el Reporte de Fatigas, e instruye al personal operativo sobre sus puestos o zonas de responsabilidad.

Reporte de Fatigas

2

Proporciona a la Subsecretaría de Operatividad Policial y a la Subdirección de Despliegue Territorial el Reporte de Fatigas y el Estado de Fuerza.

Reporte de Fatigas

Estado de Fuerza

3

Recibe fatigas de todas las Zonas tomando conocimiento de los servicios asignados.

Reporte de Fatigas

4

Verifica los lugares de asignación del personal conforme al Reporte de Fatigas de su Zona.

Fin



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

ESTADO DE FUERZA (FORM.748/SSC/032224)



ESTADO DE FUERZA

PERSONAL

ZONA O GRUPO: ZONA __ COMPañÍA: 1 RA. / 2DA.

DD/MM/AA

PERSONAL		
	1a. Cia.	2a. Cia.
JEFE DE ZONA/GRUPO	0	0
OMEGA	0	0
GAMA	0	0
BETA	0	0
OFICIAL	0	0
SUBOFICIAL	0	0
POLICIA 1o.	0	0
POLICIA 2o.	0	0
POLICIA 3o.	0	0
POLICIA	0	0
TOTAL	0	0

PERSONAL		
	1a. Cia.	2a. Cia.
OPERATIVOS	0	0
PERSONAL EN BASE	0	0
SERVICIOS ESTABLECIDOS	0	0
PIE TIERRA	0	0
VACACIONES	0	0
INCAPACITADOS	0	0
COMISIONADOS	0	0
FRANCOS	0	0
FRANCOS POR REMISIÓN	0	0
PERMISOS POR OFICIO	0	0
ARRESTADOS	0	0
SUSPENDIDOS	0	0
INCAPACITADOS	0	0
CURSOS	0	0
CONTROL Y CONFIANZA	0	0
FALTANDO A LISTAS	0	0
FALTANDO 1ER. DIA	0	0
FALTANDO 2DO. DIA	0	0
FALTANDO 3ER. DIA	0	0
OTROS	0	0
TOTAL	0	0

SERVICIOS INTERNOS	
FUNCIÓN	ELEMENTOS
ENLACE ADMINISTRATIVO	0
ENCARGADO DE DEPLIEGUE VECTORIAL	0
ENCARGADO DE DEPÓSITO	0
GUARDIA EN BASE	0
PARQUE VEHICULAR	0
TOTAL	0
SERVICIOS ESTABLECIDOS	
LUGAR Y DIRECCIÓN	ELEMENTOS
CUSTODIA EN _____	0
TOTAL	0



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva



DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL

ESTADO DE FUERZA

PARQUE VEHICULAR

SECTOR O GRUPO: ZONA__ COMPAÑÍA: 1 RAJ 2DA

DD/MM/AA

UNIDADES OPERATIVAS						
Nº	NÚMERO ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	OBSERVACIONES	
1						
2						
3						
4						
5						
UNIDADES OPERATIVAS EN BASE						
Nº	NÚMERO ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	OBSERVACIONES	
1						
2						
3						
4						
5						
UNIDADES COMISIONADAS						
Nº	NÚMERO ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	MOTIVO	LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTRA
1						
2						
3						
4						
5						
UNIDADES DESCOMPUESTAS EN BASE Y/O CENTRAL						
Nº	NÚMERO ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	MOTIVO	LUGAR EN EL QUE SE ENCUENTRA
1						
2						
3						
4						
5						
UNIDADES EN TALLER						
Nº	NÚMERO ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	MOTIVO	NOMBRE DEL TALLER
1						
2						
3						
4						
5						
UNIDADES A DISPOSICION						
Nº	NÚMERO ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	MOTIVO	AUTORIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
UNIDADES SINISTRADAS						
Nº	NÚMERO ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	MOTIVO	UBICACIÓN DE LA UNIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
UNIDADES PENDIENTES PARA BAJA						
Nº	NÚMERO ECONÓMICO	MARCA	TIPO	MODELO	MOTIVO	UBICACIÓN DE LA UNIDAD
1						
2						
3						
4						
5						
RESUMEN						
ESTADO						TOTAL
OPERATIVAS						
OPERATIVAS EN BASE						
COMISIONADAS						
DESCOMPUESTAS EN BASE Y/O CENTRAL						
TALLER						
A DISPOSICION						
SINISTRADAS						
PENDIENTES DE BAJA						
TOTAL						0



Secretaría de Seguridad Ciudadana

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/DPP/051-A/06022024

Fecha de elaboración: 06/02/2024

Número de Revisión: 02

Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

REPORTE DE FATIGAS FORM.742/SSC/122124



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO

REPORTE DE FATIGAS

PARA: _____

FECHA: _____

ADSCRIPCIÓN/SECTOR/ZONA: _____

DE: _____

TURNO/COMPAÑÍA: _____

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

FORM.742/SSC/122124



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

V. SUBDIRECCIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención y actuación en dispositivos y operativos.
Objetivo:	Realizar acciones de prevención o reacción, mediante la identificación de lugares donde se realicen actividades ilícitas, a fin de combatir e inhibir la comisión de actividades ilícitas en perjuicio de la ciudadanía.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto y 21 párrafo noveno.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 6, 7 Fracción X, 40 Fracción XII y 41.</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 H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 30 fracción II y 32 Fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial dará el orden mediante cualquier medio acerca de los dispositivos u operativos.2. Los y las Policías Preventivos Municipales participarán en los operativos y actuarán apeguándose en todo momento a los derechos humanos, leyes y reglamentos vigentes.3. La Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales establecerá la ejecución eficaz durante los dispositivos y operativos a realizar.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

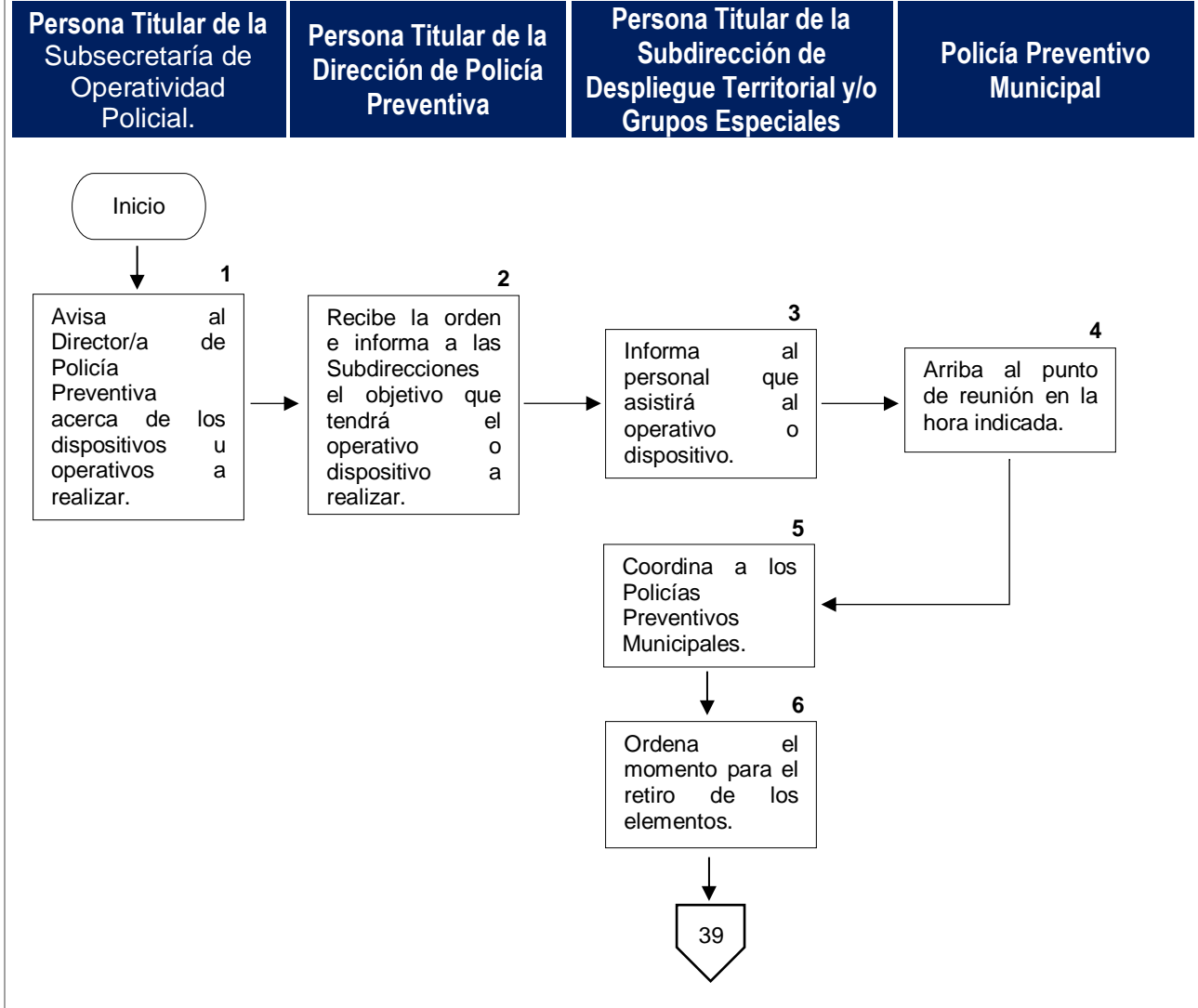
Descripción del Procedimiento: Para la atención y actuación en dispositivos y operativos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial	1	Avisa mediante cualquier medio a la Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva acerca de los dispositivos u operativos a realizar, el lugar o punto de reunión, día, hora y el número de elementos que asistirán.	N/A	N/A
Director/a de Policía Preventiva	2	Recibe la orden, organiza al personal e informa a la Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales el objetivo que tendrá el operativo o dispositivo a realizar.	N/A	N/A
Subdirector/a de Grupos Especiales	3	Informa al personal que asistirá al operativo o dispositivo.	N/A	N/A
Policía Operativo Municipal	4	Arriba al punto de reunión en la hora indicada.	N/A	N/A
Subdirector/a de Grupos Especiales	5	Coordina a los Policías Preventivos Municipales, para el eficaz ejercicio de sus funciones durante los operativos o dispositivos.	N/A	N/A
	6	Ordena el momento para el retiro de los elementos.	N/A	N/A
Policía Administrativo de Grupo Especial	7	Realiza Tarjeta Informativa y entrega a la Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención y actuación en dispositivos y operativos.

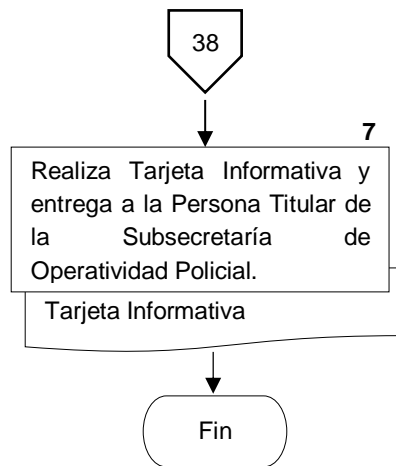




Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención y actuación en dispositivos y operativos.

Policía Administrativo de Grupo Especial





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión, renovación y baja de equipamiento de los Grupos Especiales.
Objetivo:	Verificar que los equipos de cada grupo a utilizar se encuentren en estado óptimo para garantizar la correcta y eficaz función durante el servicio policial.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 41 Fracción IX y 124.</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 35 Fracción IX y 89 fracción III.</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> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 Fracción XII y 30 Fracción VII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales emitirá una opinión técnica acerca de la renovación o baja del equipo utilizado por cada uno de los Grupos Especiales.2. La revisión se realizará de manera periódica a los materiales y equipo de los Grupos Especiales, y proponer a la Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva la renovación o baja del equipo.3. El Policía Preventivo Municipal cuidará el equipo que le sea proporcionado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

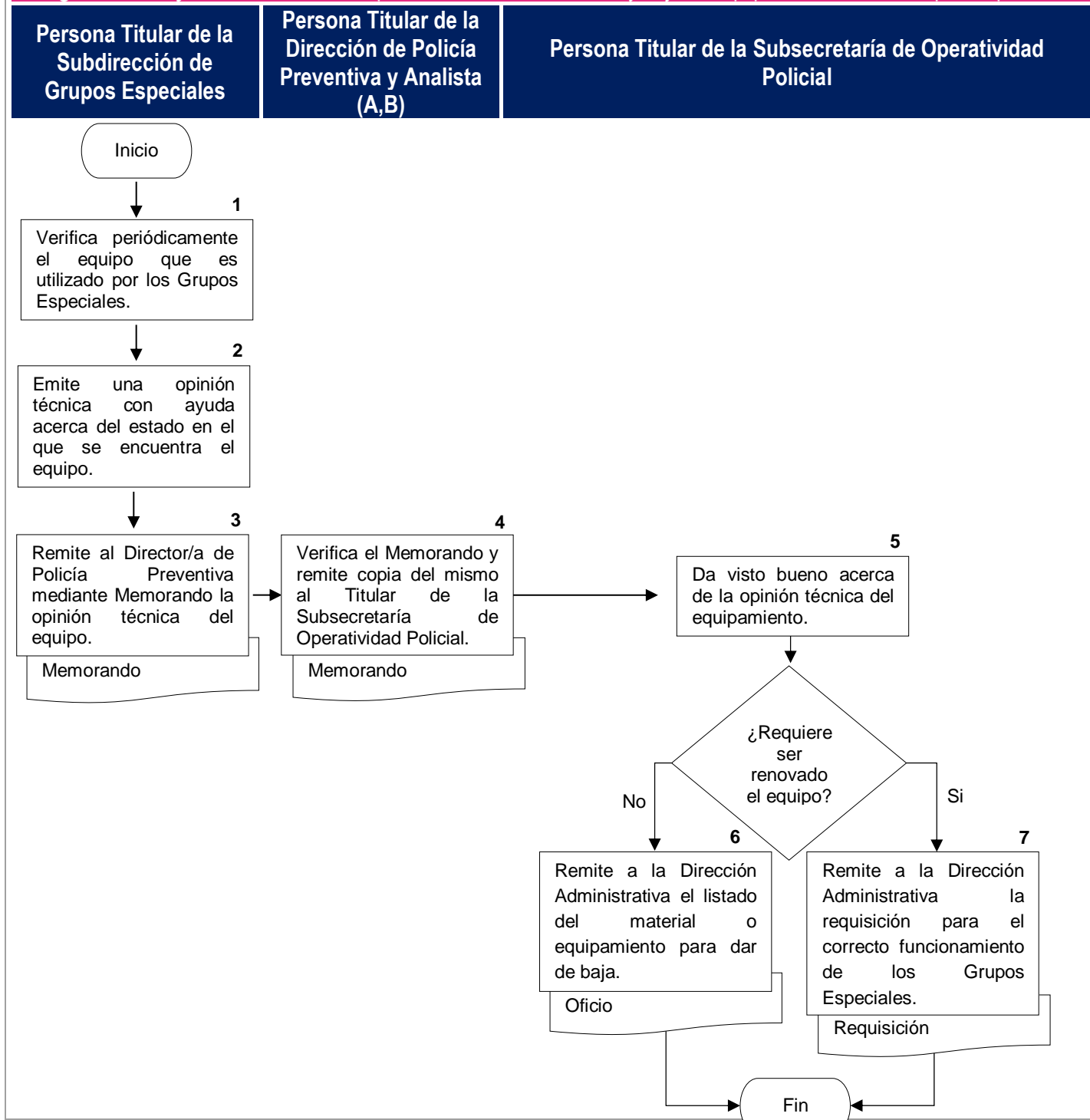
Descripción del Procedimiento: Para la revisión, renovación o baja de equipamiento de los Grupos Especiales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Grupos Especiales	1	Verifica periódicamente el equipo utilizado por el personal operativo que integra los Grupos Especiales.	N/A	N/A
	2	Emite una opinión técnica con ayuda de las Personas Titulares de la Jefatura de Grupo Especial, acerca del estado físico en que se encuentra el equipo.	N/A	N/A
	3	Remite a la Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva, mediante memorando, la opinión técnica del equipo.	Memorando	Original
Director/a de Policía Preventiva y Analista (A,B)	4	Verifica el memorando y remite copia del mismo a la Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial.	Memorando	Copia
Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial	5	Da Visto Bueno acerca de la opinión técnica del equipamiento: <ul style="list-style-type: none">• Si el equipamiento requiere ser renovado continúa en la actividad No. 7,• En caso contrario:	N/A	N/A
	6	Remite a la Dirección Administrativa el listado de material o equipamiento para dar de baja y proceder al trámite correspondiente. Termina procedimiento.	Oficio	Original
	7	Remite a la Dirección Administrativa la requisición del equipamiento que se necesita para el correcto funcionamiento de los Grupos Especiales. Termina procedimiento.	Requisición	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento para la revisión, renovación y baja de equipamiento de los Grupos Especiales.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de Auxilios de la Fuerza Pública.
Objetivo:	Brindar seguridad perimetral, atención e intervención de Auxilio de la Fuerza Pública, para salvaguardar el lugar de los hechos, apegados al respeto a los derechos humanos, atendiendo a los principios de racionalidad y proporcionalidad en el uso de la fuerza
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, 7, 40, 41 fracción IV y 131 fracción VII.</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, 4 fracciones III y IV y 35 fracción IV.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículos 208, 210, 212 fracción I y 213 fracción V.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 27 fracción VII.</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 Diligencias y/o Presentaciones ante las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 23:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas establecidas por la Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, siempre y cuando contengan la denominación correcta de la persona Titular de esa Dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por Cabildo.3. Sólo se dará el trámite correspondiente a las solicitudes de las autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia; legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de esta Dirección.4. Cada Oficio de Diligencia y/o Presentación deberá ser cumplida en tiempo y forma, para su trámite respectivo.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención de Auxilios de la Fuerza Pública.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 5. Fortalecerá la proximidad con entrevistas a negocios, locatarios y Persona Titular de la Subsecretaría Operatividad Policial, remitirá la solicitud de auxilio de la fuerza pública a la Subdirección de Grupos Especiales para que genere Oficio de lo solicitado y sea remitido a la Zona y/o Grupo Especial correspondiente. 6. El Policía Preventivo Municipal designado al cumplimiento del Oficio de Diligencias acudirá al punto donde fue solicitado el auxilio para entrevistarse y brindar seguridad perimetral a la ciudadanía, posteriormente remitirá por escrito el informe con evidencia fotográfica a la Subdirección de Grupos Especiales. 7. El Policía Preventivo Municipal que dé cumplimiento al Oficio de Presentaciones, deberá acudir en la fecha y hora indicada a la dirección que en el Oficio específica para llevar a cabo el apoyo solicitado. 8. En caso de no haber encontrado a la persona, el personal operativo realizará un Parte Informativo y deberá entregarlo en tiempo y forma a las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas, quien sellará de recibido, así como el antecedente u Oficio de presentación. 9. En caso de haber encontrado a las personas solicitadas, se presentarán en tiempo y forma ante las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas, quien sellará de recibido el Oficio o Antecedente. 10. El personal operativo después de haber dado cumplimiento al Oficio, lo entregará al Policía Administrativo de Grupo Especial para que realice el informe correspondiente con sellos originales de las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas que dio parte al Auxilio de la Fuerza pública y posteriormente entregar a la Subdirección de Grupos Especiales. 11. La documentación deberá ser entregada en un lapso no mayor a 24 horas posteriores del cumplimiento al Auxilio de la Fuerza Pública. 12. El Policía Administrativo de Grupo Especial entregará el informe y sellos originales a la Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales para ser revisado y posteriormente sea remitido a la Subsecretaría de Operatividad Policial.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

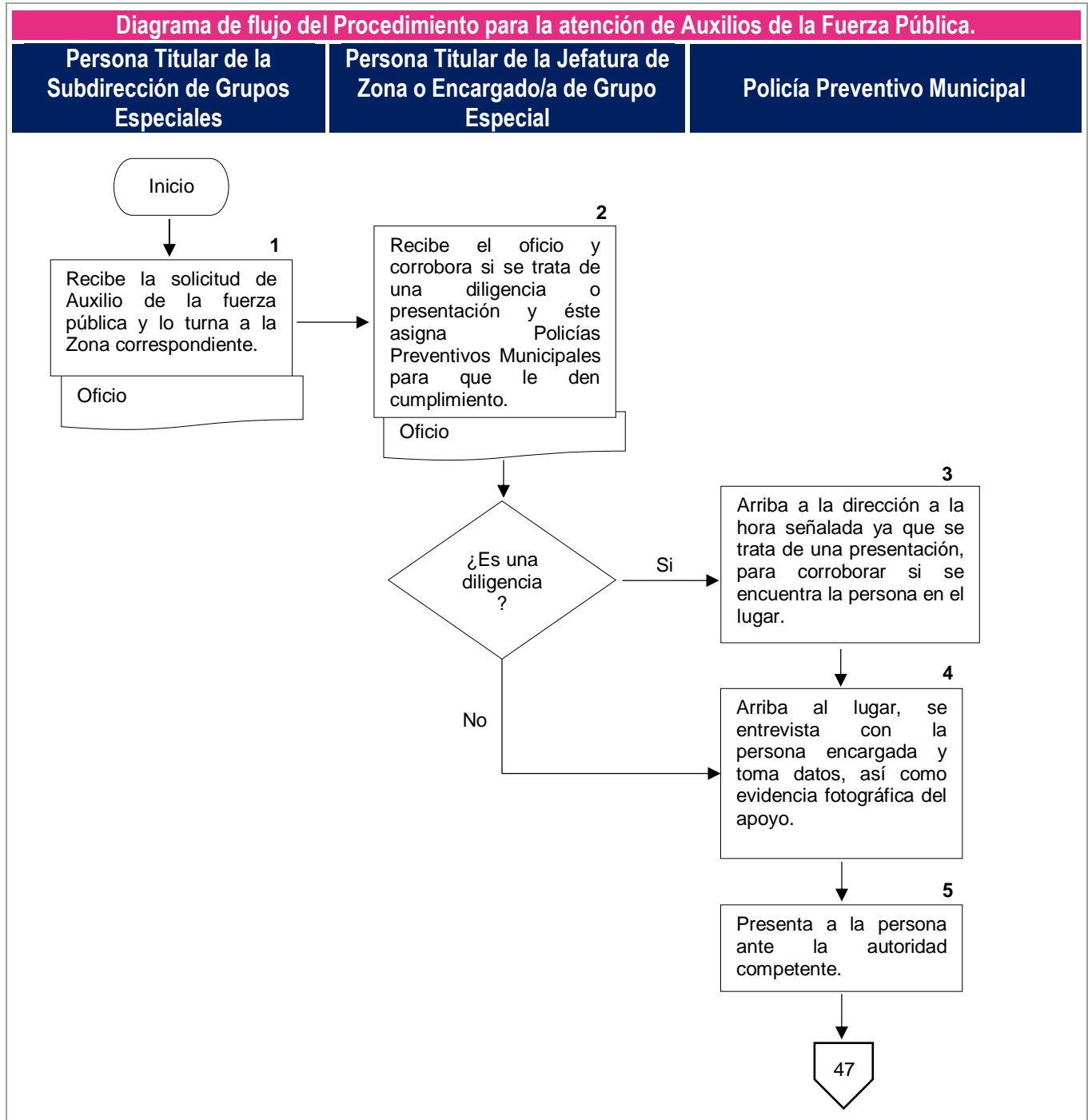
Descripción del Procedimiento: Para la atención de Auxilios de la Fuerza Pública.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Grupos Especiales	1	Recibe el oficio de la Subsecretaría de Operatividad Policial, referente a la solicitud de Auxilio de la fuerza pública respectiva y lo turna a Zona correspondiente.	Oficio	Original
Jefe/a de Zona o Encargado/a de Grupo Especial	2	Recibe el oficio y corrobora si se trata de una diligencia o presentación y éste asigna Policías Preventivos Municipales para que le den cumplimiento.	Oficio	Copia
		<ul style="list-style-type: none"> Si es una diligencia, continúa en la actividad No. 4, en caso contrario: 		
Policía Preventivo Municipal	3	Arriba a la dirección a la hora señalada ya que se trata de una presentación, para corroborar si se encuentra la persona en el lugar. Continúa en la actividad No. 6.	N/A	N/A
	4	Arriba al lugar, se entrevista con la persona encargada y toma datos, así como evidencia fotográfica del apoyo	N/A	N/A
	5	Presenta a la persona ante la autoridad competente.	N/A	N/A
	6	Realiza Tarjeta Informativa la cual entrega a la autoridad competente quien sella de recibido el oficio y antecedente.	Tarjeta Informativa	Original y Copia
	7	Informa la hora de término del apoyo y entrega al Policía Administrativo de Grupo Especial el antecedente con sello oficial.	Oficio Tarjeta Informativa	Original
Policía Administrativo de Grupo Especial	8	Elabora una Tarjeta Informativa de lo sucedido en el apoyo y la remite junto con los sellos originales a la Subdirección de Grupos Especiales. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original y Copia



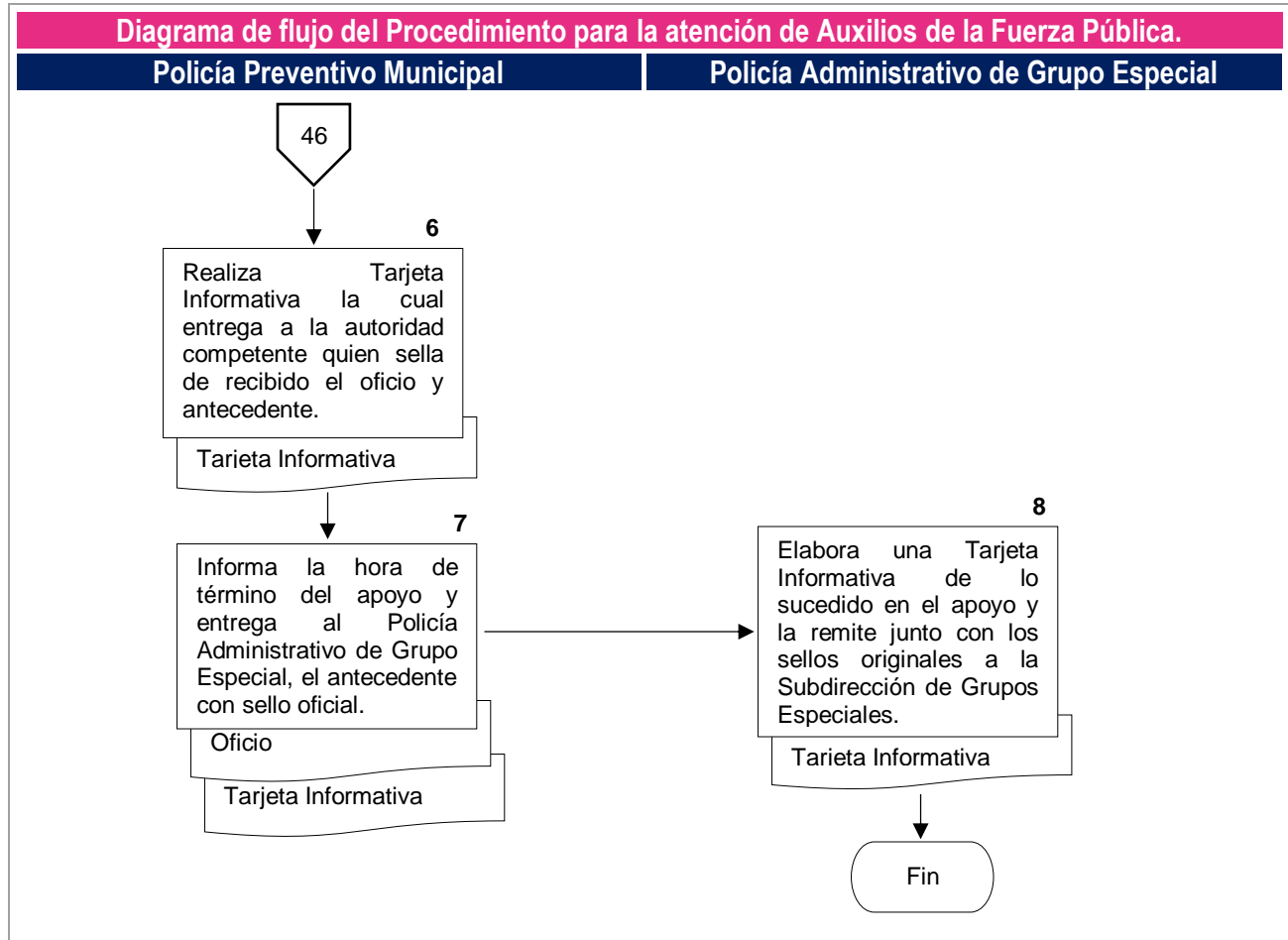
Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para la atención de Auxilios de la Fuerza Pública.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la participación del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos en eventos cívicos, deportivos o culturales.
Objetivo:	Proporcionar a los elementos el procedimiento que se llevará a cabo en la participación de los eventos cívicos, deportivos o culturales, mejorando la percepción de la comunidad estudiantil y teniendo mayor confianza en el personal operativo.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 30, 32 fracciones I, II, IV y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales, con previa instrucción y autorización realizará operativos en materia de seguridad a fin de prevenir y disminuir la incidencia delictiva.2. Participará en los operativos y servicios de la Secretaría con el fin de inhibir actos de delincuencia.3. Las Personas Titulares de la Jefatura de Grupos Especiales instruirán al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.4. El Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos participará en los eventos cívicos, deportivos o culturales en representación de la Secretaría.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

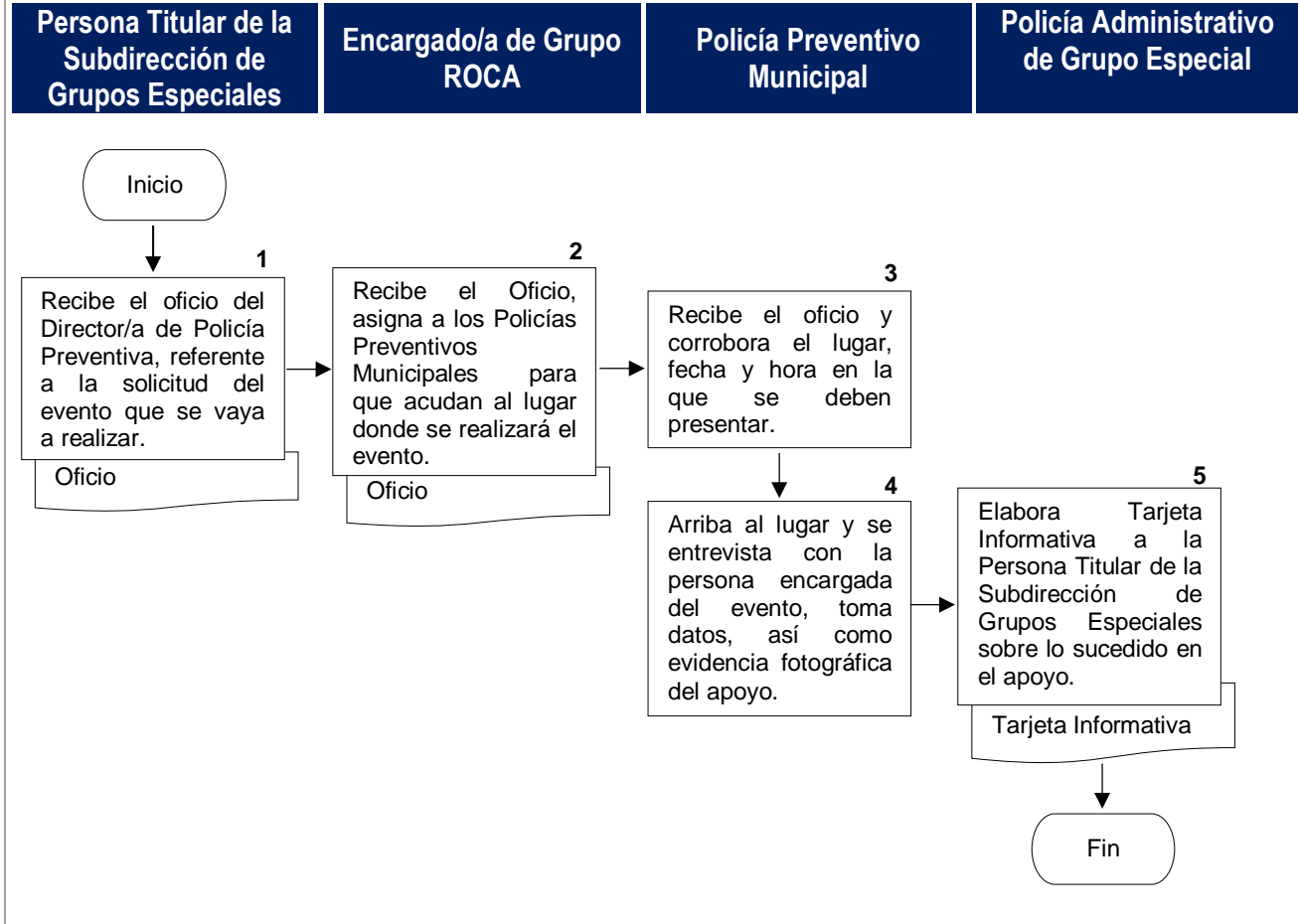
Descripción del Procedimiento: Para la participación del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos en eventos cívicos, deportivos o culturales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Grupos Especiales	1	Recibe el oficio de Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva, referente a la solicitud del evento que se vaya a realizar, y conforme a la capacidad de movilidad y desplazamiento de las motopatrullas designa cuántos elementos participan, y donde se van a ubicar en el operativo.	Oficio	Original
Encargado/a de Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos	2	Recibe el Oficio, asigna a los Policías Preventivos Municipales para que acudan al lugar donde se realizará el evento.	Oficio	Original
Policía Preventivo Municipal	3	Recibe el oficio y corrobora el lugar, fecha y hora en la que se deben presentar.	N/A	N/A
	4	Arriba al lugar y se entrevista con la persona encargada del evento, toma datos, así como evidencia fotográfica del apoyo.	N/A	N/A
Policía Administrativo de Grupo Especial	5	Elabora Tarjeta Informativa a la Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales sobre lo sucedido en el apoyo. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original y Copia



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para la participación del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos en eventos cívicos, deportivos o culturales.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la protección de personas mediante PSO para el traslado a un lugar en específico por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.
Objetivo:	Proporcionar a los elementos del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos el procedimiento a seguir en caso de que una persona requiera ser escoltada y salvaguardar la integridad de la o las personas que serán trasladadas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 30 y 32 fracciones I, II, IV y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La Persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales, con previa instrucción y autorización realizará operativos en materia de seguridad a fin de prevenir y disminuir la incidencia delictiva.2. Participarán en el desarrollo e implementación de los operativos y servicios asignados en los operativos y servicios de la Secretaría.3. Las Personas Titulares de la Jefatura de Grupo Especiales instruirán al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.4. El Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos aplicará los protocolos de actuación para brindar seguridad a personas, las cuales requieran ser escoltadas durante su trayecto a un lugar específico.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

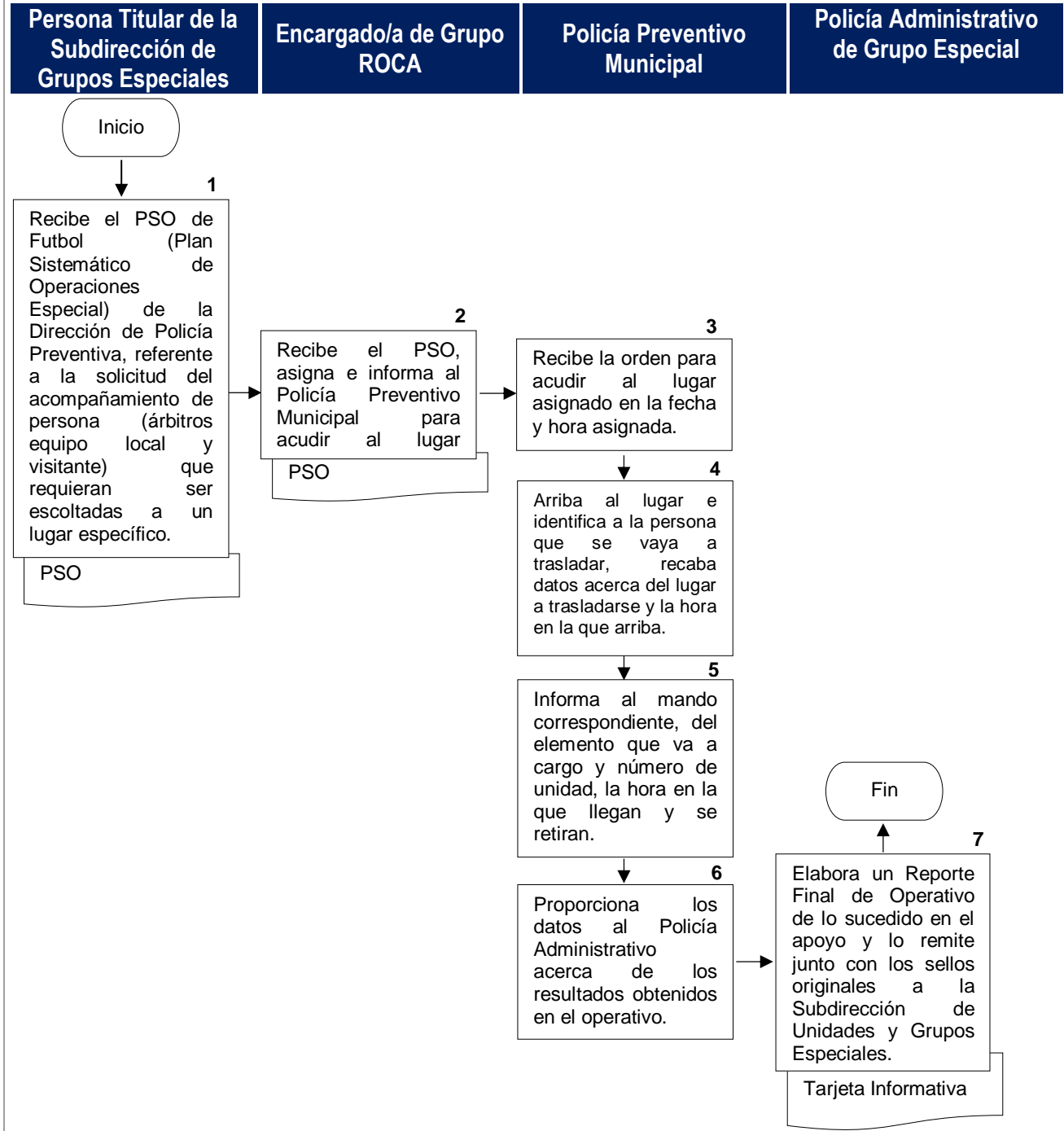
Descripción del Procedimiento: Para la protección de personas mediante PSO para el traslado a un lugar en específico por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector/a de Grupos Especiales	1	Recibe el PSO de Futbol (Plan Sistemático de Operaciones Especial) de la Dirección de Policía Preventiva, referente a la solicitud del acompañamiento de persona (árbitros equipo local y visitante) que requieran ser escoltadas a un lugar específico.	PSO	Original
Encargado/a de Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos	2	Recibe el PSO, asigna e informa al Policía Preventivo Municipal para acudir al lugar indicado.	PSO	Copia
Policía Preventivo Municipal	3	Recibe la orden para acudir al lugar asignado en la fecha y hora asignada.	N/A	N/A
	4	Arriba al lugar e identifica a la persona que escoltará, recaba datos acerca del lugar a trasladarse y la hora de llegada.	N/A	N/A
	5	Informa al mando correspondiente del elemento que va a cargo y número de unidad, la hora en la que llegan y se retiran.	N/A	N/A
	6	Realiza parte informativo con los datos acerca de los resultados obtenidos en el operativo, lo entrega al policía administrativo de su Grupo Especial.	Parte Informativo	Original
Policía Administrativo de Grupo Especial	7	Elabora Tarjeta informativa de lo sucedido en el apoyo y lo remite junto con los sellos originales a la Subdirección de Grupos Especiales. Termina Procedimiento	Tarjeta Informativa	Original



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento para la protección de personas mediante PSO para el traslado a un lugar en específico por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento del Acompañamiento Bancario por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.
Objetivo:	Proporcionar a los elementos del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos el procedimiento a seguir en caso de que una persona requiera ser escoltada y salvaguardar la integridad de la o las personas que serán trasladadas, esto con el fin de cumplir con su labor policial.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 30 y 32 fracciones I, II, IV y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La persona Titular de la Subdirección de Grupos Especiales, con previa instrucción y autorización de la persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva, realizará operativos en materia de seguridad a fin de prevenir y disminuir la incidencia delictiva.2. Participará en el desarrollo e implementación de los operativos y servicios asignados de la Secretaría.3. Los Encargados/as de Grupos Especiales instruirán al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.4. El Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos aplicará los protocolos de actuación para brindar seguridad a personas las cuales requieran ser escoltadas durante su trayecto a un lugar específico.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: del Acompañamiento Bancario por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.

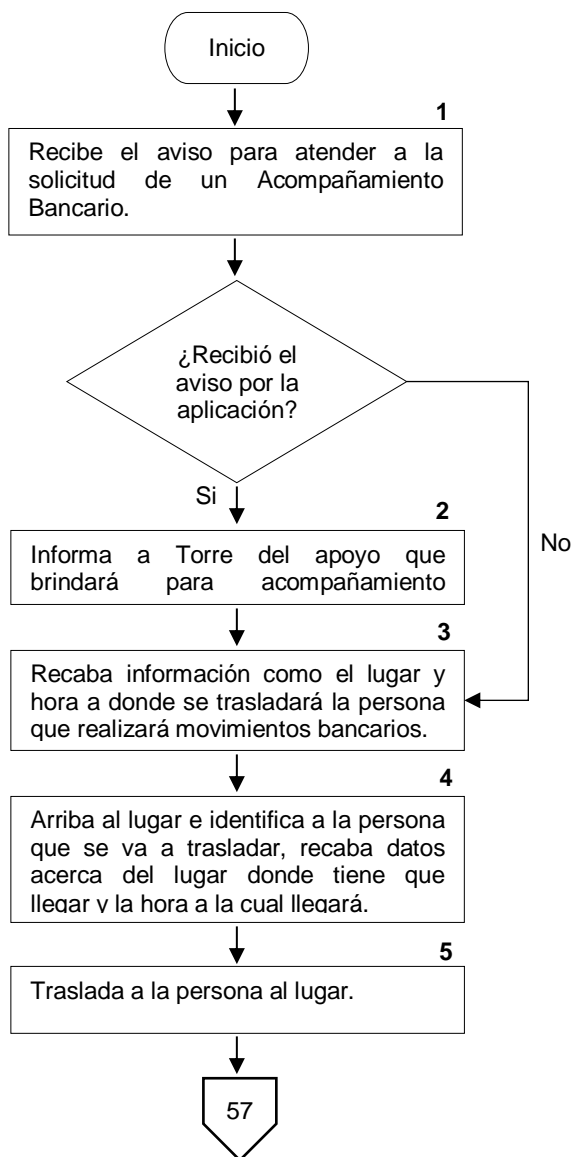
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Recibe el aviso mediante Torre o en la aplicación del radio para atender a la solicitud de un Acompañamiento Bancario	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si recibe el aviso por medio de la aplicación, realiza el siguiente paso, de lo contrario continúa en el paso No. 3: 		
	2	Informa a Torre del apoyo que brindará acompañamiento bancario.		
	3	Recaba información, como el lugar y hora a donde se trasladará la persona que realizará movimientos bancarios.	N/A	N/A
	4	Arriba al lugar e identifica a la persona que se va a trasladar, recaba datos acerca de dónde y hora a la cual llegará.	N/A	N/A
	5	Traslada a la persona al lugar.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si la persona no solicita que sea trasladada al lugar de origen, sigue en la Actividad 7, en caso contrario: 	N/A	N/A
	6	Espera el Policía Preventivo Municipal a que la persona finalice sus movimientos bancarios.	N/A	N/A
	7	Traslada a la persona al lugar de origen.	N/A	N/A
	8	Informa a Torre sobre la conclusión del servicio y sigue con su recorrido correspondiente.	N/A	N/A
		Fin de Procedimiento.		



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento del Acompañamiento Bancario por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.

Policía Preventivo Municipal

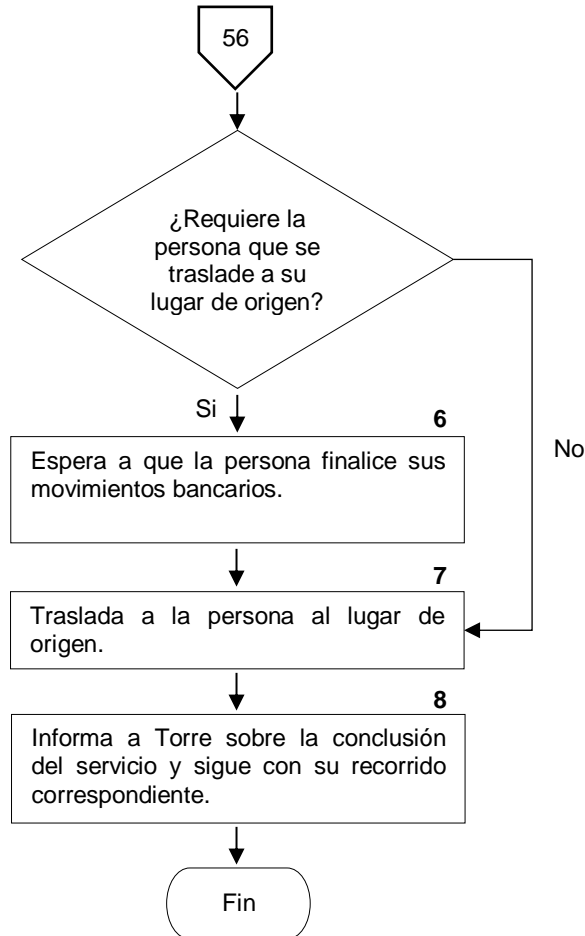




Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del Procedimiento del Acompañamiento Bancario por parte del Grupo de Reacción Operativa Contra Asaltos.

Policía Preventivo Municipal





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de localización de vehículos con reporte de robo y/o medios de identificación alterados.
Objetivo:	Realizar recorridos de proximidad, prevención, seguridad y vigilancia en unidades oficiales con la finalidad de detectar vehículos con reporte de robo o medios de identificación alterados, realizando inspecciones preventivas.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 21° Párrafo Noveno. Código Nacional de Procedimientos Penales Artículo 251 Inciso V. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 30 y 32 fracciones I, II, IV y VI. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SCT-2-2000. publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2001
Políticas de Operación:	El grupo de recuperación de vehículos detectará aquellos que cuenten con reporte de robo y/o medios de identificación alterados, como método de combate a la delincuencia, aplicando la normatividad correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de localización de vehículos con reporte de robo y/o medios de identificación alterados.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a del Despacho del Grupo Águila	1	Da a conocer el Encargado/a de Despacho de Grupo Águila los boletines y la incidencia.	Boletines electrónicos	Variable
Policía Identificador	2	Realiza recorrido en la zona que fue asignado por el Encargado de Grupo Águila.	N/A	N/A
Jefe/a de Zona	3	Proporciona datos o puntos con incidencia al Policía Identificador.	N/A	N/A
Policía Identificador	4	Realiza recorridos de búsqueda y localización de vehículos boletinados con reporte de robo, con la información proporcionada.	N/A	N/A
	5	Identifica sobre recorrido vehículos con características similares o anomalías en medios visibles de identificación.	N/A	N/A
	6	Busca y localiza de uno o varios vehículos con características similares a los descritos en los boletines y/o anomalías en medios de identificación visibles y determinan:	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> ¿Coinciden las características del vehículo localizado con las descritas en el boletín o se observan anomalías en sus medios visibles de identificación? 	N/A	N/A
Policía Identificador	7	Revisa si coincide con la descripción del vehículo boletinado y/o anomalías en sus medios de identificación, entonces informa vía radio, para solicitar autorización para la inspección correspondiente.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

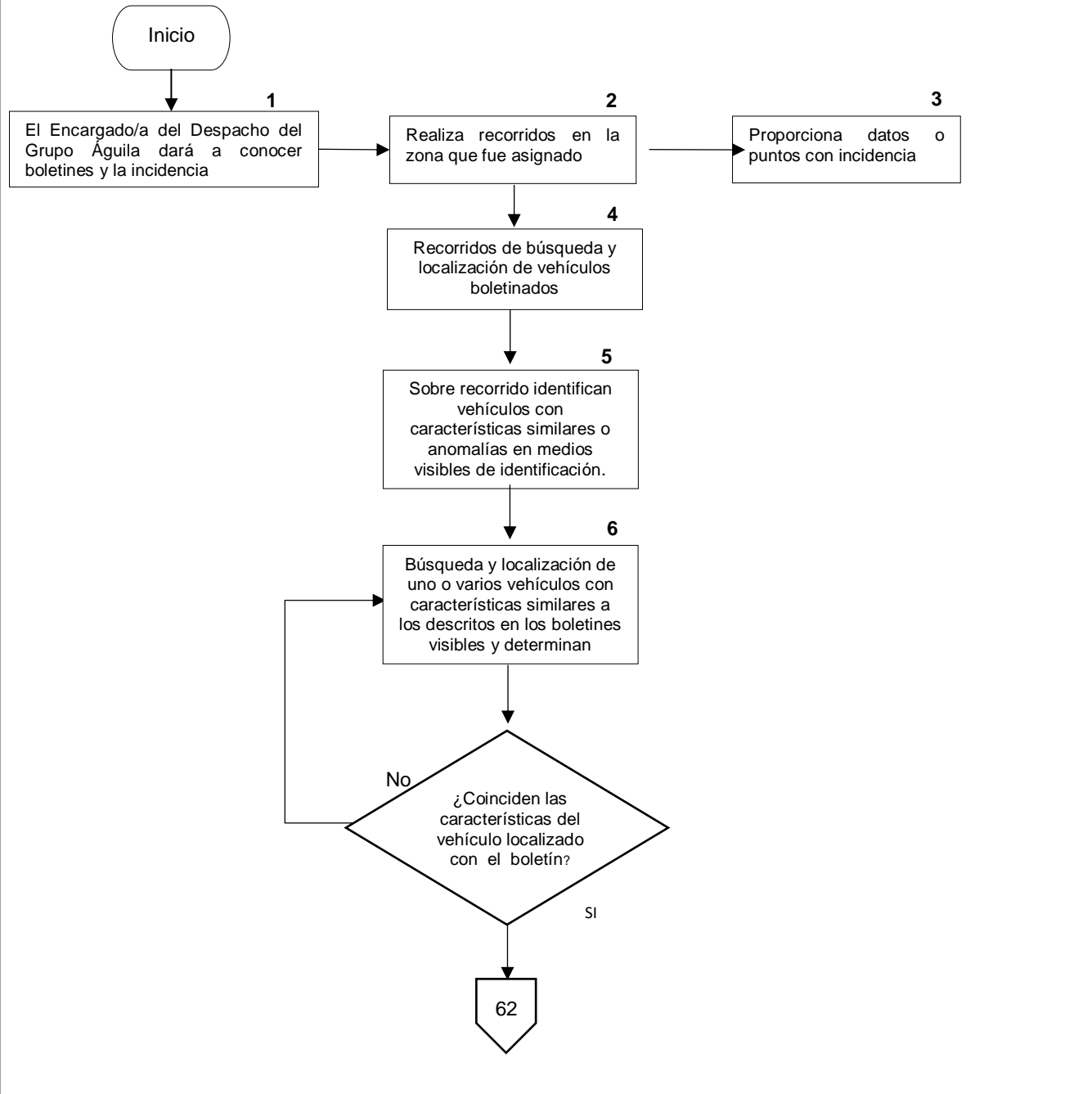
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Identificador		<ul style="list-style-type: none"> ¿Se confirma el reporte de robo del vehículo y/o la alteración en los medios de identificación del mismo? 	N/A	N/A
	8	Informa vía radio y corrobora por medios electrónicos.	Imágenes de consulta por medios electrónicos.	Variable
	9	Da de conocimiento vía radio al Encargado/a del Despacho del Grupo Águila.	N/A	N/A
	10	Solicita transporte para el aseguramiento y traslado del vehículo.	N/A	N/A
	11	Elabora informe policial homologado, acompañado de la documentación complementaria, con el fin de su pronta e inmediata puesta a disposición ante la unidad especializada en investigación de robo de vehículos, de la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alta Incidencia, del Estado de Puebla.	IPH y anexos	Variable
Encargado/a del Despacho del Grupo Águila	12	Elabora y entrega un reporte semanal de los vehículos recuperados por los policías identificadores a su cargo. Termina procedimiento.	Tarjeta informativa	2



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de localización de vehículos con reporte de robo y/o medios de identificación alterados.

Encargado de despacho del grupo Águila	Policía identificador	Jefe de zona
----------------------------------------	-----------------------	--------------





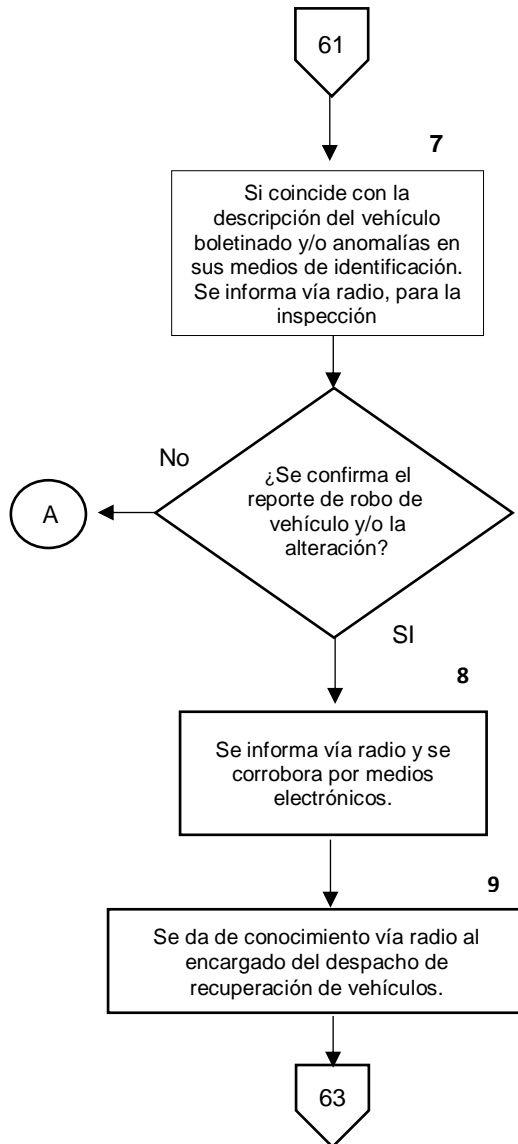
Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de localización de vehículos con reporte de robo y/o medios de identificación alterados.

Encargado de despacho del grupo Águila

Policía identificador

Jefe de zona





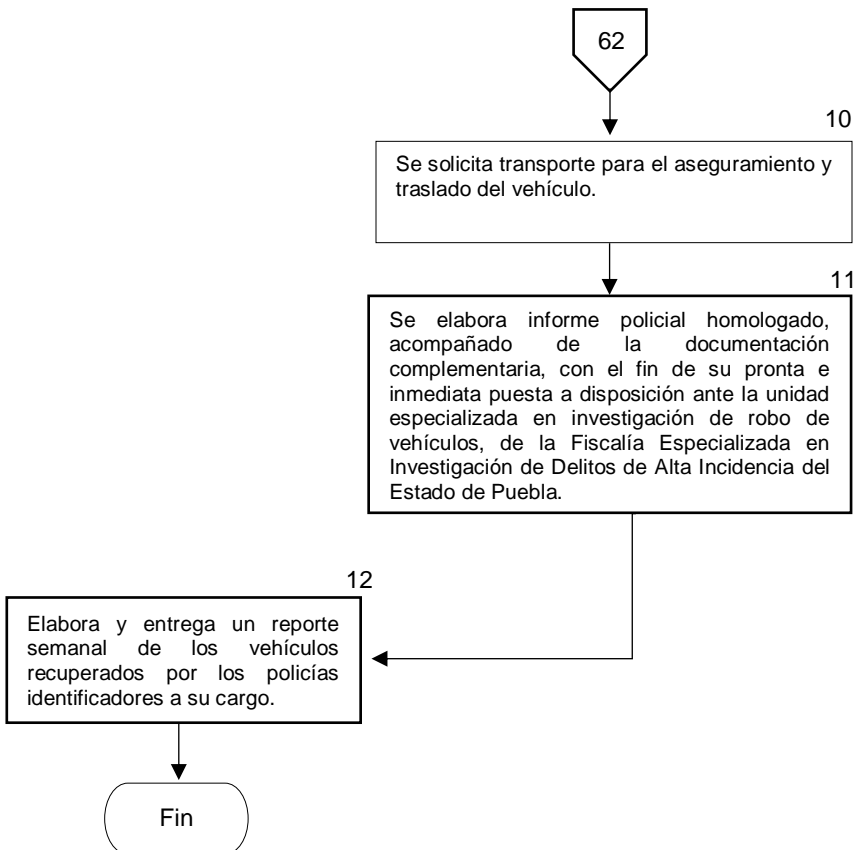
Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de localización de vehículos con reporte de robo y/o medios de identificación alterados.

Encargado de despacho
del grupo Águila

Policía identificador

Jefe de zona





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para mantener el orden y tranquilidad pública en zonas turísticas del municipio.
Objetivo:	Proporcionar a los Policías Preventivos Municipales las herramientas necesarias para la óptima atención a personas que se encuentren en lugares turísticos de la Ciudad de Puebla, con el fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario Municipal, Artículos 206 y 206 Ter. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracciones I y X, 27 fracción II, 29 fracción I, y 30 fracción V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. El/la Director/a de Policía Preventiva así como el encargado de grupos especiales acordarán las estrategias y acciones de su competencia y verificarán que se realice el patrullaje y vigilancia en la demarcación territorial que le corresponda.2. El/la Director/a de Policía Preventiva, así como el encargado de grupos especiales, coordinará al personal operativo para prevenir la comisión de delitos y las infracciones administrativas.3. El/la Encargado/a del grupo de Atención al visitante (GAVP) instruirá al personal operativo de forma detallada la atención de servicios que se les asignen, considerando las particularidades de cada caso, ya sea que le toque atender al Policía Preventivo en alguna zona turística.4. Los/as Jefes/as de las Unidades y Grupos Especiales instruirán al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.5. El Encargado/a de Zona mantendrá el orden y la tranquilidad pública en las zonas turísticas del Municipio y vigilará el buen desempeño del personal que esté bajo su mando.6. Preverá la comisión de delitos e infracciones al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla en las zonas turísticas del municipio.7. El policía preventivo integrante del Grupo de Atención al Visitante para prevenir la comisión de faltas administrativas y/o delitos en áreas turísticas designadas deberá realizar recorridos de vigilancia.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para mantener el orden y tranquilidad pública en zonas turísticas del municipio.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">8. Cuando sea reportada una persona desaparecida el policía preventivo de G.A.V.P., tomará datos de la persona reportada como desaparecida ya sea adulto o menor, descripción física, ultima vez vista por quien reporta, tiempo de desaparecido, pedir una gráfica reciente para su boletín, número telefónico para que en caso de encontrarla se notifique y se haga el reconocimiento positivo de la misma, así como su respectiva tarjeta informativa del apoyo dado, de igual forma canalizará al afectado(a) al Departamento de Atención a Víctimas del Delito.9. Una vez teniendo los datos completos de la persona reportada como desaparecida, así como de quien reporta y canalizado al departamento de D.A.V., el policía preventivo de G.A.V.P. boletinará la información vía radio en el canal que maneja en su área de responsabilidad y en los chats correspondientes para su búsqueda inmediata brindando los contactos al peticionario en caso de una posible ubicación e identificación de la persona.10. En caso de encontrar a la persona reportada como desaparecida el policía preventivo de G.A.V.P. con la información brindada y las imágenes boletinadas, informará sin dilación al peticionario de su ubicación, avisando al departamento de D.A.V. para que en coordinación se haga la entrega de la persona reportada como desaparecida y su corroboración de identificación positiva por parte de los familiares, realizando su correspondiente tarjeta informativa.11. En cada intervención o asistencia a la ciudadanía tanto local como foránea deberá realizar un registro de dicha atención turística o asistencia por medio de un formato para especificar procedencia, información y resultado y así alimentar la estadística de atención por parte del grupo G.A.V.P.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para mantener el orden y tranquilidad pública en zonas turísticas del municipio.
Políticas de Operación:	<p>12. El policía preventivo integrante del Grupo de Atención al Visitante asistirá al ciudadano tanto local, nacional y extranjero con la información necesaria que solicite; ya sea cultural, consulta de lugares a visitar, hospedaje, gastronomía, trámites administrativos y en caso de ser víctima u ofendido de la comisión de algún hecho delictivo, con la denuncia ante la autoridad correspondiente y en estos casos como interprete en el idioma que hablen ya sea inglés, francés, alemán, tailandés, coreano, según sea el caso, mismo que se podrá identificar de una manera sencilla desde el primer contacto, ya que en el chaleco se llevan las banderas representativas de cada país, y por ende el idioma correspondiente.</p> <p>13. El policía preventivo integrante del Grupo de Atención al Visitante en caso de recibir una denuncia o víctima(s) de un delito por parte de un ciudadano extranjero que se encuentre visitando la ciudad deberá informar de inmediato a su mando superior, realizar la entrevista correspondiente en el idioma que domina, solicitar en caso de ser necesario apoyo del departamento de Atención de Víctimas del Delito. Apoyará en el traslado para la correspondiente denuncia a fiscalía, así como apoyo en la interpretación con las autoridades correspondientes.</p> <p>14. Cuando el Policía Preventivo se le presente el caso de que el ciudadano visitante extranjero víctima(s) de un delito no hable alguna lengua de las cuales los integrantes del Grupo de Atención al Visitante dominan, informará a su consulado con apoyo del área Jurídica para la correspondiente asistencia; de igual forma corroborará si existen convenios con alguna Institución Educativa para el apoyo de intérpretes de la lengua en cuestión.</p> <p>15. Cuando sea reportada una persona desaparecida el policía preventivo de G.A.V.P., tomará datos de la persona reportada como desaparecida ya sea adulto o menor, descripción física, última vez vista por quien reporta, tiempo de desaparecido, pedir una gráfica reciente para su boletín, número telefónico para que en caso de encontrarla se notifique y se haga el reconocimiento positivo de la</p>



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

	<p>misma, así como su respectiva tarjeta informativa del apoyo dado, de igual forma canalizar al afectado(a) al departamento de Atención a Víctimas del Delito.</p> <p>16. Una vez teniendo los datos completos de la persona reportada como desaparecida, así como de quien reporta y canalizado al departamento de D.A.V., el policía preventivo de G.A.V.P. boletinará la información vía radio en el canal que maneja en su área de responsabilidad y en los chats correspondientes para su búsqueda inmediata brindando los contactos al peticionario en caso de una posible ubicación e identificación de la persona.</p> <p>17. En caso de encontrar a la persona reportada como desaparecida el policía preventivo de G.A.V.P. con la información brindada y las imágenes boletinadas, se informará sin dilación al peticionario de su ubicación, avisando al departamento de D.A.V. para que en coordinación se haga la entrega de la persona reportada como desaparecida y su corroboración de identificación positiva por parte de los familiares, realizando su correspondiente tarjeta informativa.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



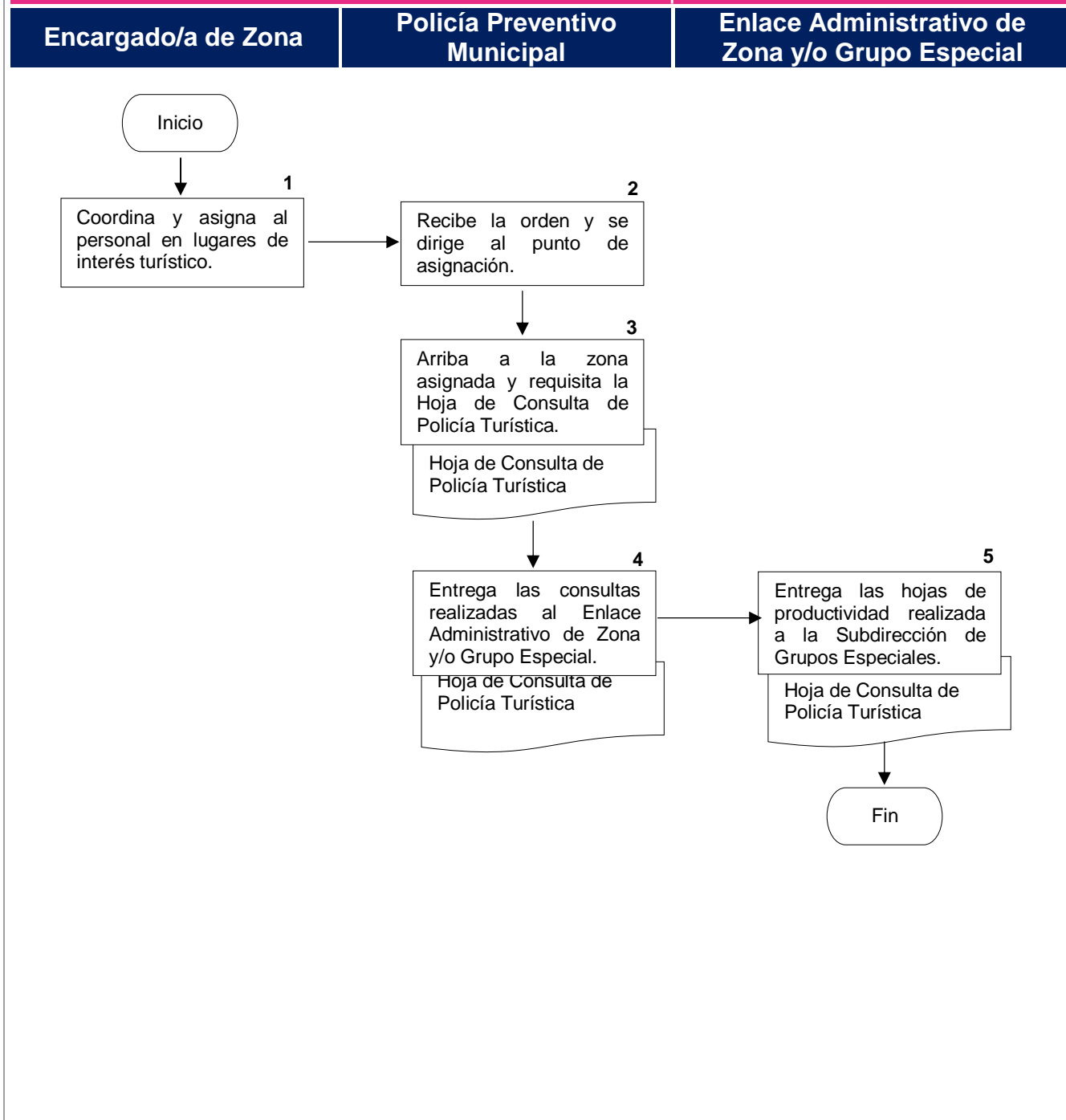
Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Para mantener el orden y tranquilidad pública en zonas turísticas del municipio.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Zona	1	Coordina y asigna al personal en lugares de interés turístico.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	2	Recibe la orden y se dirige al punto de asignación.	N/A	N/A
	3	Arriba a la zona asignada y se entrevista con los turistas y negocios que se encuentren, mediante la Hoja de Consulta de Policía Turística.	Hoja de consulta de Policía Turística FORM. 783/SSC/122 124	Copia
	4	Entrega las consultas realizadas al Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial.	Hoja de consulta de Policía Turística FORM. 783/SSC/122 124	Copia
Enlace Administrativo de Zona y/o Grupo Especial.	5	Entrega las Hojas de Consulta realizadas por los elementos y las remite junto con los sellos originales a la Subdirección de Grupos Especiales. Termina Procedimiento	Hoja de consulta de Policía Turística FORM. 783/SSC/122 124	Copia



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento para mantener el orden y tranquilidad pública en zonas turísticas del municipio.





Secretaría de
**Seguridad
Ciudadana**

Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/DPP/051-A/06022024**

Fecha de elaboración: **06/02/2024**

Número de Revisión: **02**

Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

HOJA DE CONSULTA DE POLICÍA TURÍSTICA (FORM. 783/SSC/122124)



COORDINACIÓN GENERAL DE OPERATIVIDAD POLICIAL
DIRECCIÓN DE POLICÍA PREVENTIVA

HOJA DE CONSULTA DE POLICÍA TURÍSTICA

FECHA:	UNIDAD O SERVICIO:	CONSULTAS:		VISITANTES:	
PLACA:	NOMBRE:				
PLACA:	NOMBRE:				

NUM.	HORA	INFORMACIÓN SOLICITADA	NUM. VISITANTES	LUGAR DE PROCEDENCIA	MOTIVO DE ESTANCIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

PERSONAS EXTRANJEROS			PERSONAS NACIONALES			PERSONAS ESTATALES		
PAÍS	NUM. CONSULTAS	NUM. VISITANTES	ESTADOS	NUM. CONSULTAS	NUM. VISITANTES	MUNICIPIOS	NUM. CONSULTAS	NUM. VISITANTES
TOTAL:			TOTAL:			TOTAL:		

FORM.783/SSC/122124



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva



INFORMACIÓN SOLICITADA		MOTIVO DE ESTANCIA	
1.ARTESANIAS	7.MUSEOS	1.ACADÉMICO	
2.CASA DE CAMBIO	8.ORIENTACION TURISTICA	2.ASUNTO FAMILIAR	
3.DULCES TÍPICOS	9.RESTAURANTES	3.LABORAL	
4.ESCUELAS	10.SERVICIO MEDICO	4.VACACIONES	
5.HOSPEDAJE	11.TRANSPORTE PÚBLICO	5.OTRO	
6.IGLESIAS	12.OTRO:		

APOYO A VISITANTE(S)

ASUNTO/TIPO DE EVENTO:		HORA:	
UBICACIÓN:			

DATOS GENERALES DEL VISITANTE

NOMBRE:		SEXO:	
EDAD:	ESTADO CIVIL:	PROCEDENCIA:	
NÚMERO TELEFÓNICO:	CORREO ELECTRÓNICO		
OCUPACIÓN:	ESCOLARIDAD:	IDIOMA QUE HABLA:	

DESCRIPCIÓN DEL LUGAR A VISITAR

Empty box for description of the place to be visited.

OBSERVACIONES/COMENTARIOS

Empty box for observations and comments.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar en la participación, atención y actuación en escuelas y universidades
Objetivo:	Proporcionar a los elementos el procedimiento que llevarán a cabo en la participación, atención y actuación en escuelas y universidades, con el fin de inhibir actos de delincuencia.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 31 y 32 fracciones I, II, IV y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. El Subdirector/a de Grupos Especiales, con previa instrucción y autorización realizará operativos en materia de seguridad a fin de prevenir y/o disminuir la incidencia delictiva.2. Participará en la atención y actuación en escuelas y universidades.3. Los Jefes/as de Grupos Especiales instruirán al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso o institución educativa.4. La Unidad de Atención a la Comunidad Escolar, participará en los apoyos o auxilios que soliciten los estudiantes, docentes y directivos de las instituciones educativas, así mismo impartirá pláticas de seguridad y autocuidado enfocadas a la prevención de delitos y faltas administrativas, acentuando las acciones tendientes a resolver la problemática que tenga de manera particular cada institución educativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: La Unidad de Atención a la Comunidad Escolar lleve a cabo la participación y atención en escuelas y universidades.

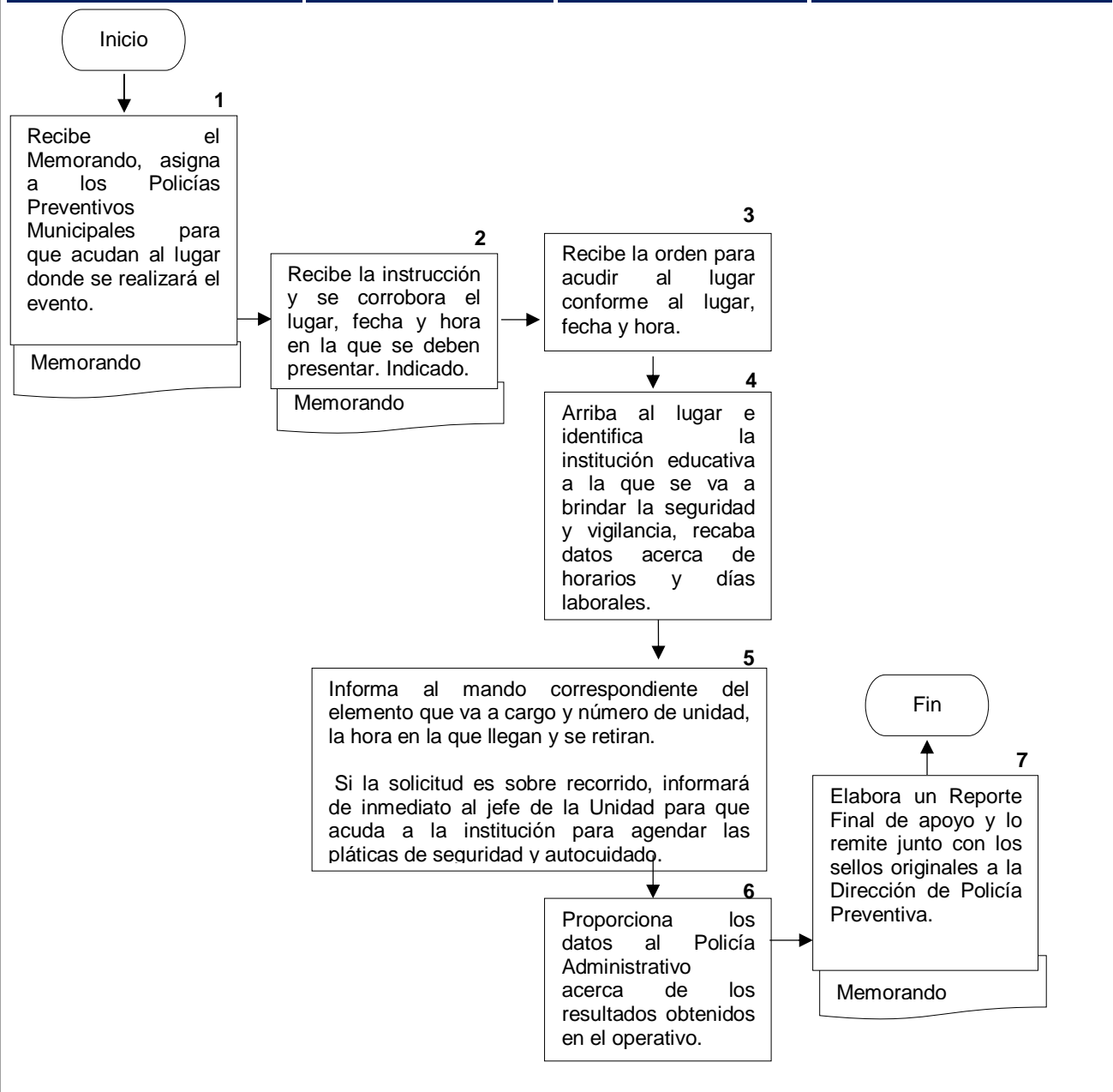
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Policía Preventiva	1	Recibe el Oficio, asigna a los Policías Preventivos Municipales para que acudan al lugar donde se realizará el evento.	Oficio	Original
Encargado/a de Unidad de Atención a la Comunidad Escolar	2	Recibe la instrucción y se corrobora el lugar, fecha y hora en la que se deben presentar.	N/A	N/A
Policía Preventivo Municipal	3	Recibe la orden para acudir al lugar conforme al lugar, fecha y hora.	N/A	N/A
	4	Arriba al lugar e identifica la institución educativa que se va a brindar la seguridad y vigilancia, recaba datos acerca de horarios y días laborales.		
	5	Informa al mando correspondiente del elemento que va a cargo y número de unidad, la hora en la que llegan y se retiran.		
	6	En caso que la solicitud de apoyo, pláticas de seguridad y autocuidado, sea mediante la proximidad que se realiza sobre recorrido, se omiten los pasos del 1 al 3 y el Policía informará al Jefe de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar para que este a su vez se constituya en el lugar para agendar las pláticas.		
Policía Administrativo de Grupo Especial	7	Elabora un Reporte Final de apoyo y lo remite junto con los sellos originales a la Dirección de Policía Preventiva. Termina Procedimiento.	Tarjeta Informativa	Original y Copia



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar en la participación, atención y actuación en escuelas y universidades

Persona Titular de la Dirección de Policía Preventiva	Encargado/a de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar	Policía Preventivo Municipal	Policía Administrativo de Grupo Especial
-------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	------------------------------	------------------------------------------





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para apoyos o auxilios en instituciones educativas con estudiantes y directivos por parte de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar
Objetivo:	Proporcionar a los elementos del Grupo Unidad de Atención a la Comunidad Escolar el procedimiento a seguir en caso de que un estudiante o personal administrativo de la institución educativa requiera un apoyo, esto con la finalidad de salvaguardar la integridad de la o las personas.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 31 y 32 fracciones I, II, IV y VI.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. La persona Encargada de la Subdirección de Grupos Especiales, con previa instrucción y autorización realizará operativos en materia de seguridad a fin de prevenir y disminuir la incidencia delictiva.2. Participará en los operativos y servicios de la Secretaría.3. Los Jefes/as de Grupo Especiales instruirán al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.4. La Unidad de Atención a la Comunidad Escolar aplicará los protocolos de actuación para brindar seguridad a estudiantes, los cuales requieran realizar una llamada a algún familiar o dirigirse nuevamente a la institución educativa
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

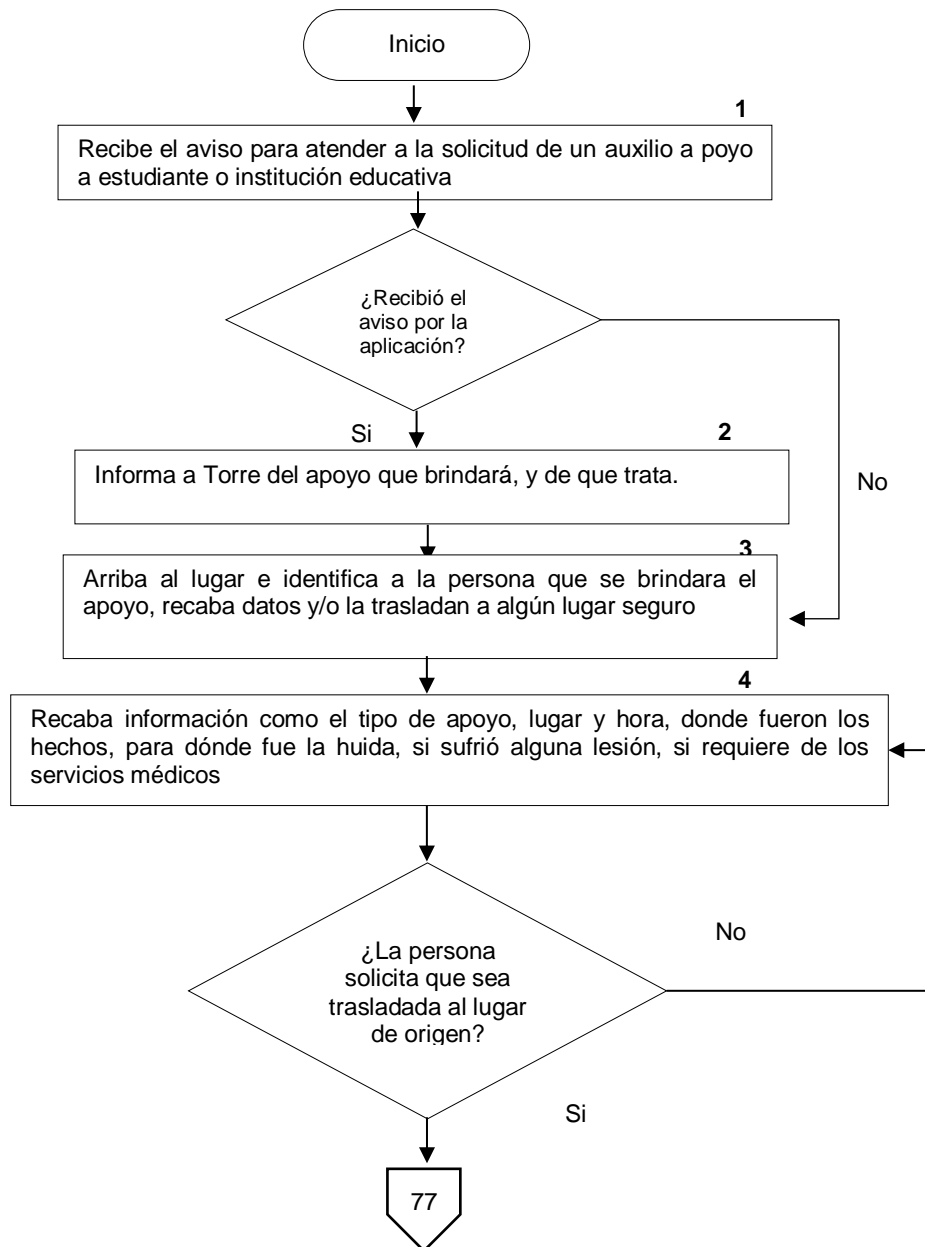
Descripción del Procedimiento: para apoyos o auxilios en instituciones educativas con estudiantes y directivos por parte de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Recibe el aviso mediante Torre o en la aplicación del radio para atender a la solicitud de un auxilio o apoyo en alguna institución educativa	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si no recibe el aviso por medio de la aplicación, realiza el siguiente paso, de lo contrario continúa en el paso 3. 		
	2	Informa a Torre del apoyo que brindará para algún estudiante o institución educativa		
	3	Arriba al lugar e identifica a la persona que se brindara el apoyo, recaba datos y/o la trasladan a algún lugar seguro.	N/A	N/A
	4	Recaba información como el tipo de apoyo solicitado, lugar y hora, donde fueron los hechos, para donde fue la huida, si sufrió alguna lesión, si requiere a los servicios médicos.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si la persona no solicita que sea trasladada al lugar de origen, sigue en la Actividad 4, en caso contrario: 	N/A	N/A
	5	El Policía Preventivo Municipal espera a que la persona llame a algún familiar y que la persona se tranquilice. En caso necesario, solicitará el apoyo de personal de la Dirección de Atención a Víctimas.	N/A	N/A
	6	Informa a Torre sobre la conclusión del servicio y sigue con su recorrido correspondiente Termina Procedimiento.		



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento para apoyos o auxilios en instituciones educativas con estudiantes y directivos por parte de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar

Policía Preventivo Municipal

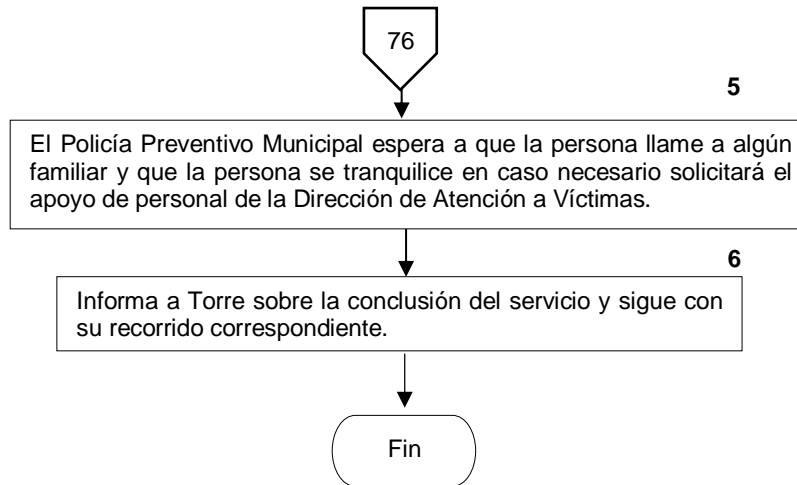




Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento para apoyos o auxilios en instituciones educativas con estudiantes y directivos por parte de la Unidad de Atención a la Comunidad Escolar

Policía Preventivo Municipal





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión nocturna.
Objetivo:	Supervisar que las órdenes, instrucciones o recomendaciones emitidas por los mandos superiores sean ejecutadas, así como apoyar al personal durante las noches en auxilios de relevancia, midiendo el tiempo de respuesta, con la finalidad de mejorar un mejor servicio a la ciudadanía.
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, 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, 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 Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 30y 32 fracciones I, II, IV y VI.</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 Subdirector/a de Grupos Especiales, con previa instrucción y autorización dará visto bueno a los servicios para el buen desempeño y prevención de los delitos, así como de las faltas administrativas.2. Acudirá en los eventos de relevancia así como los de alto impacto3. Los Jefes/as de Grupo Especiales instruirán al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión nocturna.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">4. Los Jefes/as de Grupo Especiales instruirán al personal a su cargo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.5. El Grupo Centinela actuará conforme a la incidencia que se maneja para poder disminuir los eventos delictivos en las diferentes zonas.6. El Grupo Centinela realizará recorridos y atención de eventos durante el patrullaje Nocturno.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la supervisión nocturna

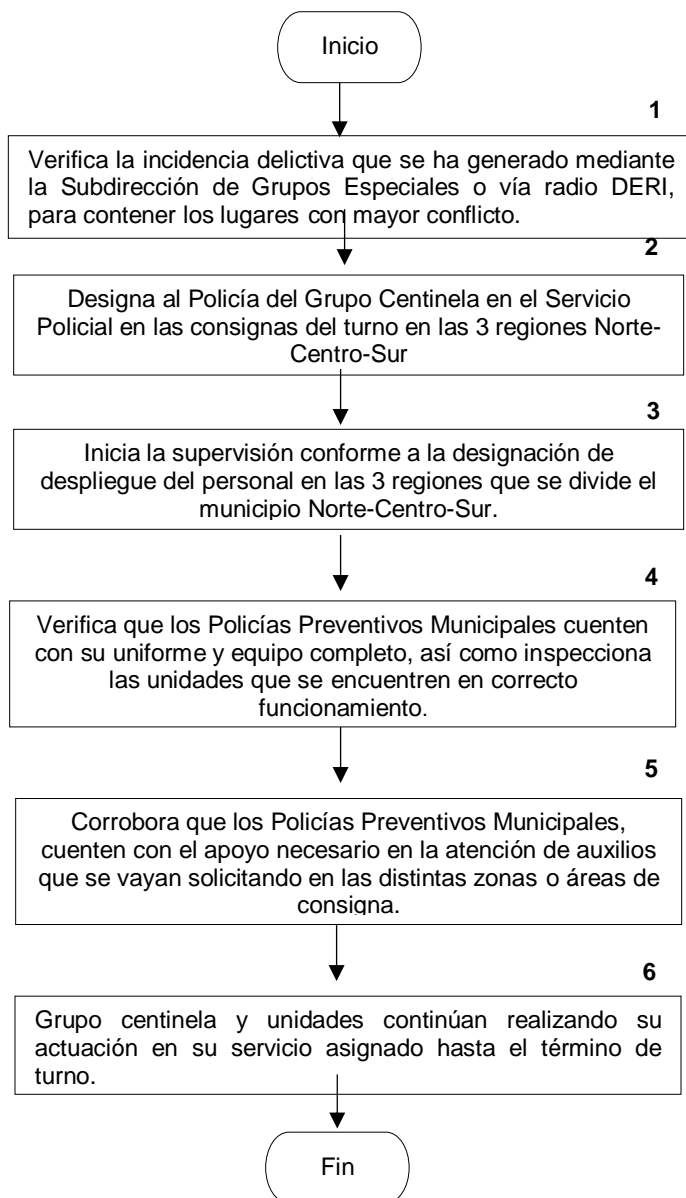
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a de Grupo Centinela	1	Verifica la incidencia delictiva que se ha generado mediante la persona de Subdirección de Grupos Especiales o vía radio DERI, para contener los lugares con mayor conflicto.	N/A	N/A
	2	Designa al Policía del Grupo Centinela en el Servicio Policial instruyendo las consignas del turno en las 3 regiones Norte-Centro-Sur.	N/A	N/A
	3	Inicia la supervisión conforme a la designación de despliegue del personal en las 3 regiones que se divide el municipio Norte-Centro-Sur.	N/A	N/A
	4	Verifica que los Policías Preventivos Municipales cuenten con su uniforme y equipo completo, así como inspecciona las unidades que se encuentren en correcto funcionamiento.	N/A	N/A
	5	Corroborar que los Policías Preventivos Municipales, cuenten con el apoyo necesario en la atención de auxilios que se vayan solicitando en las distintas zonas o áreas de consigna.	N/A	N/A
	6	Continúan Grupo centinela y unidades realizando su actuación en su servicio asignado hasta el término de turno. Termina procedimiento.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento para la supervisión nocturna

Encargado/a de Grupo Centinela





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Estancia en el Grupo de Intervención Proactiva
Objetivo:	Capacitar a los nuevos policías recién egresados de la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla, a través de la interacción en los diferentes auxilios que se susciten, esto con la finalidad de proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario Municipal, Artículo 206 y 206 Ter.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracciones I y X, 27 fracción II, 29 fracción I y 30 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1 El Encargado/a del Grupo de Intervención Proactiva recibirá a los nuevos integrantes del Grupo. 2 Los elementos deberán iniciar con su capacitación de 240 horas realizando las 13 tareas del policía nuevo ingreso. (Directiva CALEA 33.4.3 capacitación de campo) <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de su Entorno • Actividades de Proximidad Social • Conducción y Detención de Presuntos Responsables • Inspección de Vehículos • Inspección de Personas • Arme y desarme de arma de fuego • Llenado del Informe Policial Homologado • Consulta de Plataforma México • Radiocomunicación y uso de la Aplicación de Radio Móvil • Conducción de Vehículos Policiales • Tareas de Prevención del Delito y Atención a Víctimas • Uso de la Fuerza • Patrullaje Estratégico 3 El Encargado/a del Grupo de Intervención Proactiva iniciará el proceso de entrevistas para conocer los estudios y/o habilidades y así poder repartir a los elementos en diferentes áreas o zonas. 4 Los monitores de campo deberán evaluar a los nuevos elementos.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: Para la Estancia en el Grupo de Intervención Proactiva

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Encargado/a del Grupo de Intervención Proactiva	1	Verifica la incidencia delictiva que se ha generado mediante la Subdirección de Grupos Especiales y Subdirección Despliegue Territorial, o vía radio DERI, para contener los lugares con mayor conflicto.	N/A	N/A
Monitores de Campo	2	Inicia la supervisión conforme a la designación de despliegue del personal en las 3 regiones que se divide el municipio Norte-Centro-Sur.	N/A	N/A
Encargado de Compañía	3	Verifica que los Policías Preventivos Municipales cuenten con su uniforme y equipo completo, así como inspecciona las unidades que se encuentran en correcto funcionamiento. Termina el procedimiento	N/A	N/A
	4	Corroborar que los Policías Preventivos Municipales, cuenten con el apoyo necesario en la atención de auxilios que se vayan solicitando en las distintas zonas o áreas de consigna.		



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: Procedimiento de Estancia en el Grupo de Intervención Proactiva

Encargado/a del Grupo de Intervención Proactiva

Monitores de Campo

Inicio

1

Verifica la incidencia delictiva que se ha generado mediante la Subdirección de Grupos Especiales y Subdirección de Despliegue Territorial o vía radio DERI, para contener los lugares con mayor conflicto.

2

Inicia la supervisión conforme a la designación de despliegue del personal en las 3 regiones que se divide el municipio Norte-Centro-Sur.

3

Verifica que los Policias Preventivos Municipales cuenten con su uniforme y equipo completo, así como inspecciona las unidades que se encuentran en correcto funcionamiento.

4

Corroborar que los Policias Preventivos Municipales, cuenten con el apoyo necesario en la atención de auxilios que se vayan solicitando en las distintas zonas o áreas de consigna.

Fin



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la intervención en apoyos de alto impacto de la Unidad Táctica de Reacción.
Objetivo:	Atender las necesidades operativas del municipio de Puebla en temas de alto impacto donde se requiera la intervención de elementos entrenados física y mentalmente ante eventos sobre delincuencia organizada para salvaguardar la integridad de la ciudadanía.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario Municipal, Artículo 206 y 206 Ter. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 25 fracciones y X, 27 fracción II, 29 fracción I, y 30 fracción V.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1.- El Subdirector/a de Grupos Especiales, con previa instrucción y autorización realizará operativos en materia de seguridad a fin de prevenir y disminuir la incidencia delictiva2.- El jefe de Grupo Especial instruirá al personal a su cargo, sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.3.- La Unidad Táctica de Reacción aplicará los protocolos de actuación para la intervención en apoyos de alto impacto.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Descripción del Procedimiento: para la intervención en apoyos de alto impacto de la Unidad Táctica de Reacción.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Preventivo Municipal	1	Recibe el aviso mediante DERI o en la aplicación "ALERTA CONTIGO" o sobre recorrido para atender el apoyo.	N/A	N/A
		<ul style="list-style-type: none">Si recibió el auxilio vía DERI realiza el procedimiento 2, si es por la aplicación "ALERTA CONTIGO" realiza el procedimiento 3.	N/A	N/A
	2	Informa a DERI que se acerca al apoyo, y realiza el paso 4.	N/A	N/A
	3	Informa datos del lugar donde solicitan el apoyo, y realiza paso 2, 4 y 5.	N/A	N/A
	4	Agrupar unidades y personal, se ocupan vehículos aptos(blindados o camionetas pick up, se prepara el equipo táctico de intervención)	N/A	N/A
	5	Arriba al lugar e informa a la DERI.		
	6	Requisita la información requerida en la aplicación ALERTA CONTIGO		
	7	Realiza la evaluación del lugar, los riesgos, posibles víctimas, personas responsables.	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

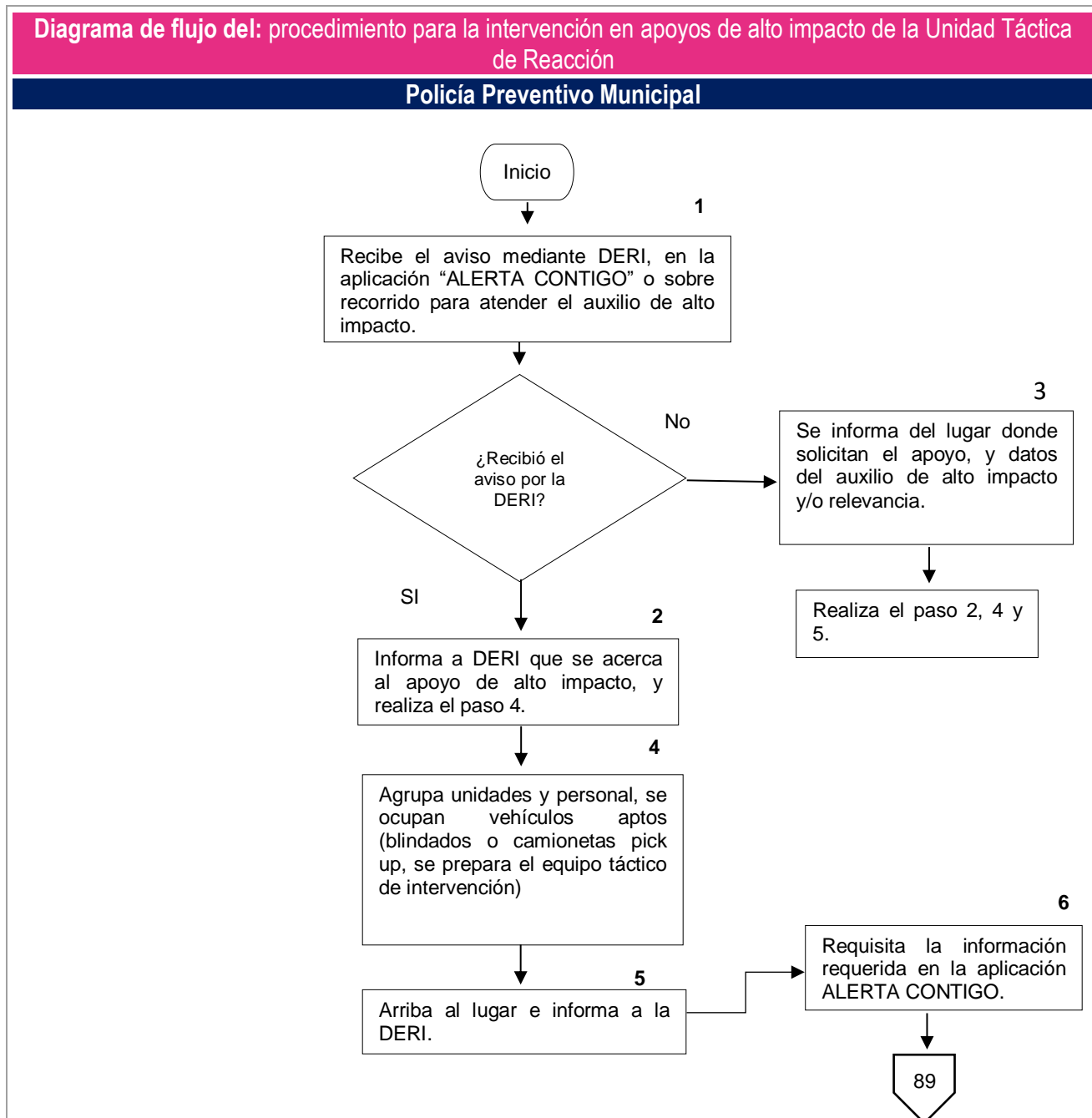
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Indica funciones con previa autorización del mando, el encargado de Células específicas para cada uno de los policías preventivos a realizar durante la intervención,	N/A	N/A
	9	Requiere de apoyo de otras dependencias (Guardia Nacional, Fiscalía, Policía Estatal), así como servicios médicos de emergencia los solicita a la DERI.	N/A	N/A
	10	Informa a la DERI el proceso y el resultado de la intervención (personas detenidas, víctimas, indicios, lugares y vehículos asegurados)	N/A	N/A
	11	Solicita apoyo médico y psicológico si hay víctimas. Si es necesario procesa el lugar de intervención donde se encuentran los indicios. Si hay personas detenidas se trasladan a oficinas de central para realizar la puesta a disposición. Termina Procedimiento	N/A	N/A



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: procedimiento para la intervención en apoyos de alto impacto de la Unidad Táctica de Reacción

Policía Preventivo Municipal

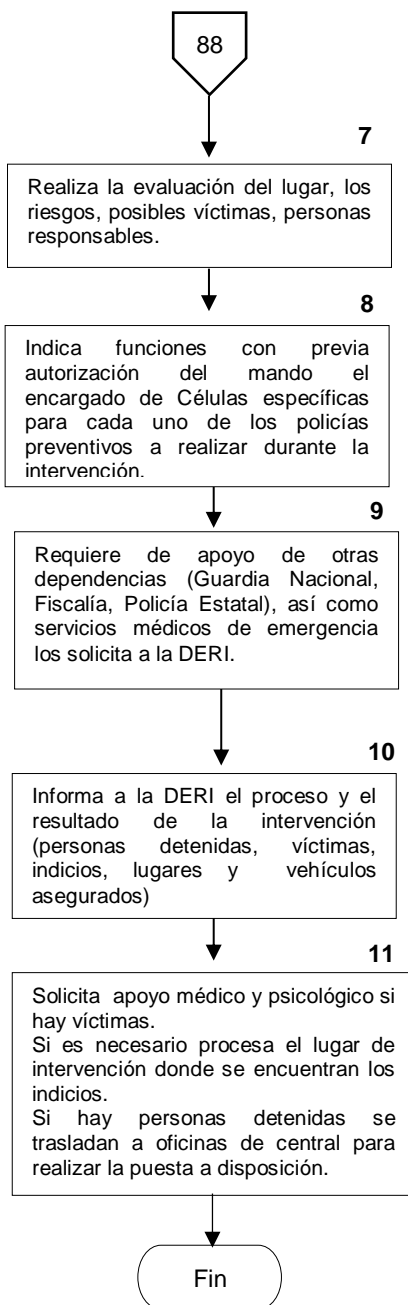




Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

Diagrama de flujo del: procedimiento para la intervención en eventos en zonas de alto riesgo de la Unidad Táctica de Reacción.

Policía Preventivo Municipal





Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ASEGURAMIENTO.** A la detención provisional de bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente.
- b) **AYUNTAMIENTO.** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.
- c) **CABILDO.** A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;
- d) **DETENCIÓN.** A la privación de la libertad por un breve tiempo, que se ejerce sobre un individuo, contra el que aparecen fundadas sospechas de ser responsable de un o falta administrativa.
- e) **DIRECCIÓN.** A la Dirección de Policía Preventiva.
- f) **ESTADO DE FUERZA.** Al Informe cuantitativo y datos del personal operativo que desarrollan funciones de operatividad policial en un día, jornada o periodo determinado.
- g) **FATIGA.** A la relación de personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto.
- h) **NARCÓTICOS.** A los estupefacientes, psicotrópicos y demás sustancias o vegetales que determinen la Ley General de Salud, los convenios y tratados internacionales de observancia obligatoria en México y los que señalen las demás disposiciones legales aplicables en la materia.



Manual de Procedimientos de la Dirección de Policía Preventiva

- i) **PARTE INFORMATIVO.** Al reporte interno elaborado por el personal operativo con los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones y que deben ser del conocimiento de su mando inmediato superior.

- j) **PARTE DE NOVEDADES.** Al 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.

- k) **PERSONAL POLICIAL.** Al personal de la Secretaría con funciones operativas que tiene la calidad de Policía Preventivo Municipal o Policía de Tránsito

- l) **PSO.** Al Plan Sistemático de Operaciones.

- m) **SECRETARÍA.** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.