



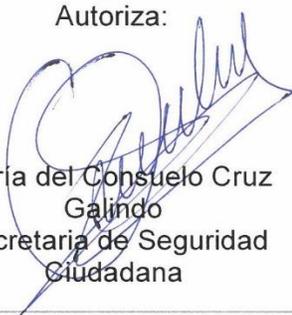
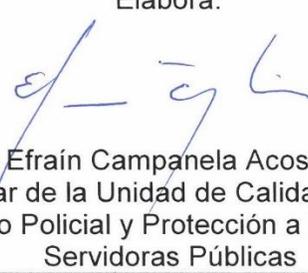
AYUNTAMIENTO DE PUEBLA

Manual de Procedimientos DE LA OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y STAFF

Mayo 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Registro: PCCR2124/RMP/SSC/048-A/08052024		
<p>Autoriza:</p>  <p>María del Consuelo Cruz Galindo Secretaría de Seguridad Ciudadana</p>	<p>Valida:</p>  <p>Andrés Clemente Carrillo Marrot Secretario Particular</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Celia González Sánchez Secretaría Técnica</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Efraín Campanela Acosta Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Rubén Ezequiel Islas Contreras Contralor Municipal</p>	

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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Índice	Página
I Introducción.	4
<hr/>	
II Presentación de los Procedimientos.	5
<hr/>	
III Del Secretario/a Particular.	6
<hr/>	
Procedimiento para la asistencia y atención de soluciones para audiencia con el/la Secretario/a de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.	6
<hr/>	
IV Del Secretario/a Técnico/a.	12
<hr/>	
Procedimiento para la recepción, registro, tramite, seguimiento y salvaguarda de la correspondencia.	12
<hr/>	
V Del Enlace de Transparencia.	18
<hr/>	
Procedimiento para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de Seguridad Pública, requeridas por el Ciudadano.	18
<hr/>	
VI Del Enlace de Comunicación Social.	24
<hr/>	
Procedimiento para el manejo de información que se hará pública.	24
<hr/>	
Procedimiento para la atención o canalización a medios de comunicación.	32
<hr/>	
Procedimiento para la aprobación de uso de imagen.	40
<hr/>	
VII De la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.	44
<hr/>	
Procedimiento para para la supervisión de los policías preventivos municipales a cargo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.	44
<hr/>	
Procedimiento para la supervisión de la correcta función policial, así como la implementación de dispositivos y operativos.	58
<hr/>	
Procedimiento para la aplicación e imposición de amonestaciones (exhorto) a miembros del servicio policial.	73
<hr/>	



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Índice		Página
Procedimiento para la aplicación e imposición de s de arresto a miembros del servicio policial por parte de personal de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.		82
VII	Glosario de Términos	91

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 105 fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

El Gobierno Municipal ha emprendido la tarea para que cada Dependencia simplifique de forma ordenada y sistemática sus funciones en pro de un óptimo desempeño en las actividades encomendadas a las Direcciones, Staff, Unidades y demás áreas de apoyo acorde a la normatividad aplicable.

En el marco del proceso de actualización del presente Manual de Procedimientos, la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla se ha ocupado en establecer métodos y técnicas administrativas que permitan al personal el cumplimiento eficaz y eficiente de todas sus atribuciones.

El presente Manual de Procedimientos tiene por objetivo sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos y descripción detallada del proceso a seguir para desarrollar las funciones establecidas para el Staff del/de la Secretario/a de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla; compuesto por el Secretario/a Particular y Oficina del Secretario/a, lo que logrará realizar el procedimiento y así poder actuar dentro de las diferentes facultades de cada una de las unidades administrativas y operativas que integran la Secretaría, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos y cuerpo operativo.

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 u 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 Honorable 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 Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de
Seguridad Ciudadana y Staff**

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	SECRETARIO/A PARTICULAR.
1	Procedimiento para la asistencia y atención de solicitudes para audiencia con el/la Secretario/a de Seguridad Ciudadana.
No.	SECRETARIO/A TÉCNICO/A.
1	Procedimiento para la recepción, registro, trámite, seguimiento y salvaguarda de la correspondencia.
No.	ENLACE DE TRANSPARENCIA.
1	Procedimiento para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de Seguridad Pública, requeridas por el Ciudadano.
No.	ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
1	Procedimiento para el manejo de información que se hará pública.
2	Procedimiento para la atención o canalización a medios de comunicación.
3	Procedimiento para la aprobación de uso de imagen.
No.	UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.
1	Procedimiento para la Supervisión de los policías preventivos municipales a cargo del Secretario/a de Seguridad Ciudadana.
2	Procedimiento para la supervisión de la correcta función policial, así como la implementación de dispositivos y operativos.
3	Procedimiento para la aplicación e imposición de amonestaciones (exhorto) a miembros del servicio policial.
4	Procedimiento para la aplicación e imposición de s de arresto a miembros del servicio policial por parte de personal de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

III. DEL SECRETARIO/A PARTICULAR

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asistencia y atención de solicitudes para audiencia con el/la Secretario/a de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Atender y dar asistencia a las solicitudes de audiencia con la finalidad de resolver un conflicto de carácter social en temas de seguridad, canalizando y orientando con solicitudes ciudadanas de organismos, dependencias y otras instancias para brindar el apoyo requerido.
Fundamento Legal:	Artículo 18 fracción XXXIII y 19 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Políticas de Operación:	<p>1. Las llamadas dirigidas al/la Secretario/a, así como las personas que acudan a la Secretaría a solicitar audiencia con el mismo/a, serán atendidas por el/la Analista Consultivo A, tomando los siguientes datos de cada solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo de la persona b) Procedencia c) Cargo d) Teléfono de Oficina y Extensión e) Celular f) Correo electrónico g) Asunto <p>2. Se informará enseguida al/la Secretario/a Particular, a efecto de acordar con el/la Titular sobre la atención de éstos.</p> <p>3. En las reuniones que se lleven a cabo en la Secretaría, el Analista Consultivo A, realizará los preparativos para la sala en la que se desarrollarán, verificará la asistencia de los interesados y/o del personal convocado para la atención de las mismas.</p> <p>4. Una vez concluidas las audiencias, el/la Secretario/a Particular, en conjunto con el Analista Consultivo A, se encargarán de recabar los acuerdos generados y darles seguimiento a las acciones para su cumplimiento.</p> <p>5. En coordinación con el/la Secretario/a Particular y el personal de Escoltas, participará en la agenda de las reuniones programadas del/de la Secretario/a, a efecto de recordar las reuniones al/ a la Secretario/a e informar al personal de Escoltas sobre las direcciones de los lugares a los que asistirá el/la Secretario/a en cada reunión.</p>



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

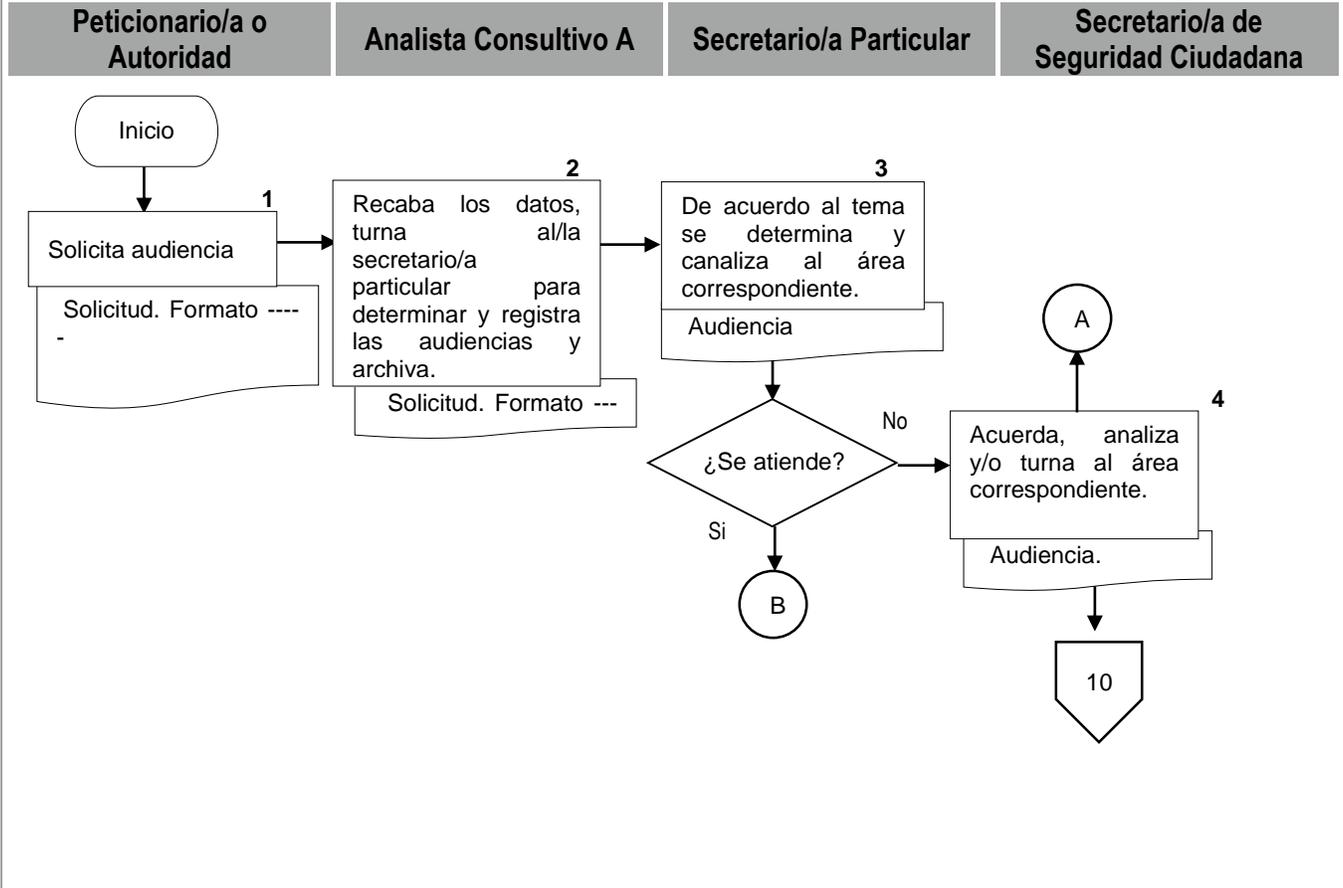
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la asistencia y atención de solicitudes para audiencia con el/la Secretario/a de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.
Políticas de Operación:	<p>6. Estará pendiente de lo que se requiera en la oficina del/a Secretario/a y lo que el Titular le solicite a efecto de mantener en orden el material necesario para el desarrollo de las actividades del mismo.</p> <p>7. El personal de Escoltas a través de su fatiga de organización, cubrirá cada turno de la semana al servicio del/ de la Secretario/a, se mantendrá en coordinación con el/la Secretario/a Particular, a efecto de que se encuentren informados sobre los puntos a los cuales asistirá.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

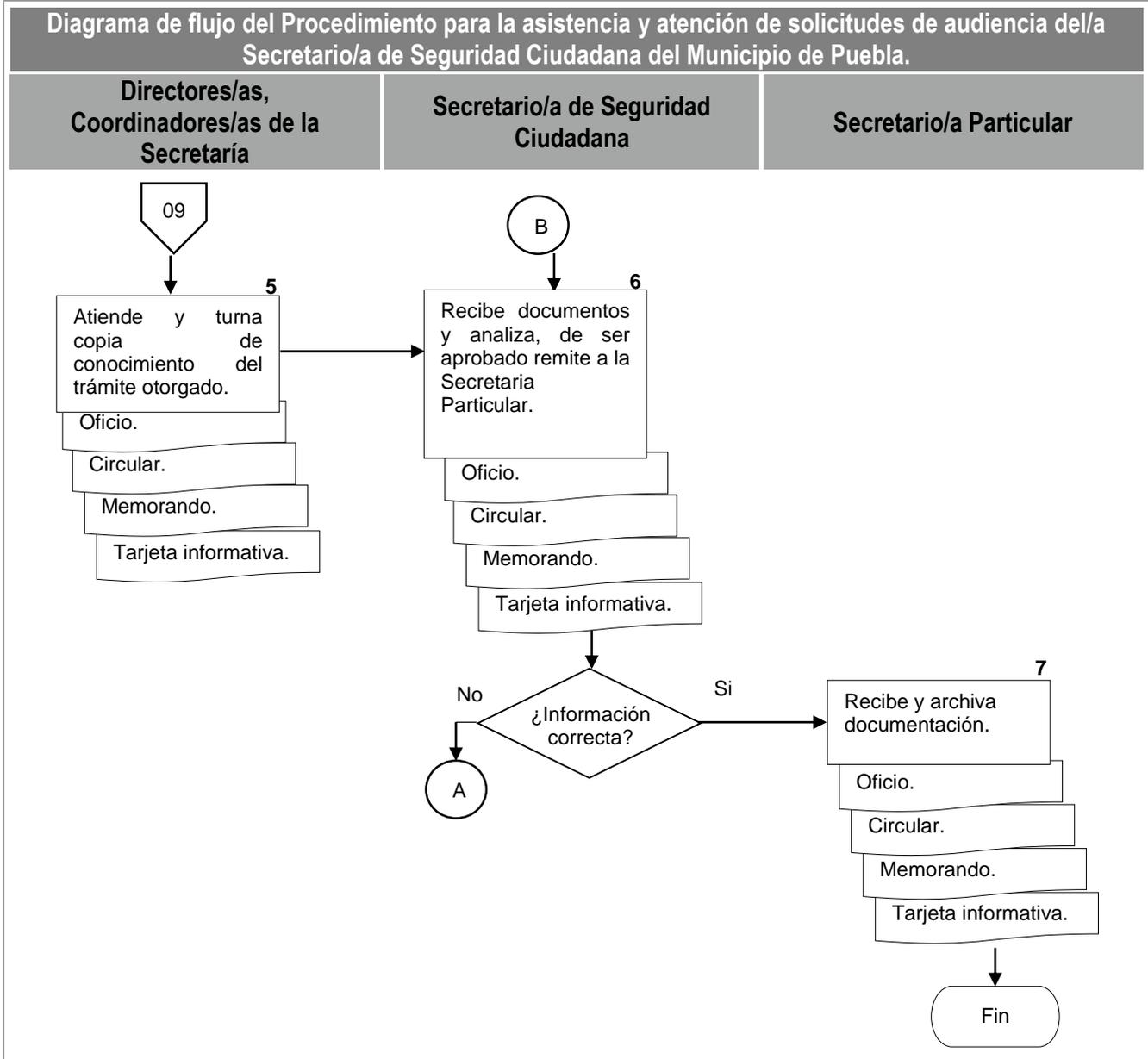
Descripción del Procedimiento: Para la asistencia y atención de solicitudes para audiencia con el/la Secretario/a de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Peticionario/a o Autoridad	1	Solicita vía telefónica o personal, audiencia con el/la Secretario/a de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.	Audiencia FORM.736/SS C/122124	Original
Analista Consultivo/a A	2	Recaba los datos, registra las audiencias y archiva de manera cronológica; el mismo día, los acuerda con el/la Secretario/a Particular remitiendo el Formato de Solicitud de Audiencia.	Audiencia FORM.736/SS C/122124	Original
Secretario/a Particular	3	Recibe el Formato, determina y acuerda con el/la Secretario/a, atenderlo y/o canalizarlo al área correspondiente.	Audiencia FORM.736/SS C/122124	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si lo atiende el/la Secretario/a, continua con la actividad No. 6, en caso contrario: 	Audiencia FORM.736/SS C/122124	
Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	4	Acuerda, analiza y/o turna al área correspondiente.	Audiencia FORM.736/SS C/122124	Original
Directores/as, Coordinadores/as de la Secretaría	5	Atiende y turna copia de conocimiento al Secretario/a del trámite otorgado.	Audiencia FORM.736/SS C/122124	Original
Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	6	Recibe y analiza los documentos.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original
		<ul style="list-style-type: none"> • Si la información es incorrecta, regresa a la actividad No. 4, en caso contrario: 		
Secretario/a Particular	7	Recibe y archiva documentación. Termina procedimiento.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asistencia y atención de solicitudes para audiencia con el/a Secretario/a de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

AUDIENCIA (FORM.736/SSC/122124)



Secretaría de Seguridad Ciudadana

STAFF

AUDIENCIA

FECHA: _____

HORA: _____

SECRETARIA

SR/O/A. TEC.

SR/O/A. PART.

NOMBRE: _____

DEPENDENCIA: _____

CARGO: _____

TEL OFICINA: _____ EXT. _____

CELULAR: _____

CORREO: _____

ASUNTO: _____

FORM.736/SSC/122124

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

IV. DEL/LA SECRETARIO/A TÉCNICO/A

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, registro, trámite, seguimiento y salvaguarda de la correspondencia.
Objetivo:	Recibir, capturar, tramitar y archivar la correspondencia que se recibe a través de la Oficialía de Partes de esta Secretaría y se turna mediante un volante a las diferentes áreas de la Secretaría, Autoridades y Particulares con la finalidad de brindar el apoyo preciso y oportuno a cada solicitud.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 2 fracción V, 3, 7 fracción X, 11, 12 fracciones VIII, XI, XII, 116, 134, 135, 136, 137 y 138. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 20, fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Horario establecido de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas 2. La Oficialía de Partes al recibir el documento asentará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Sello oficial fechador • Asignación de folio progresivo • Nombre y firma de quien recibe • Descripción de anexos. 3. El/la Coordinador/a especializado/a registrará inmediatamente en el sistema de oficialía de partes: <ul style="list-style-type: none"> • Número de folio asignado • Número de identificación del documento (número de oficio/circular/escrito/etc.) • Nombre del peticionario y en su caso, de quien promueva en su nombre. • Planteamiento o solicitudes que se realicen. 4. Coordinador/a Especializado/a turnará a las áreas de la secretaría, la documentación recibida en la oficina del/de la secretario/a. 5. Cuando no se establezca término, la correspondencia será turnada al área respectiva, dentro de los dos días siguientes a la recepción.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 días hábiles.

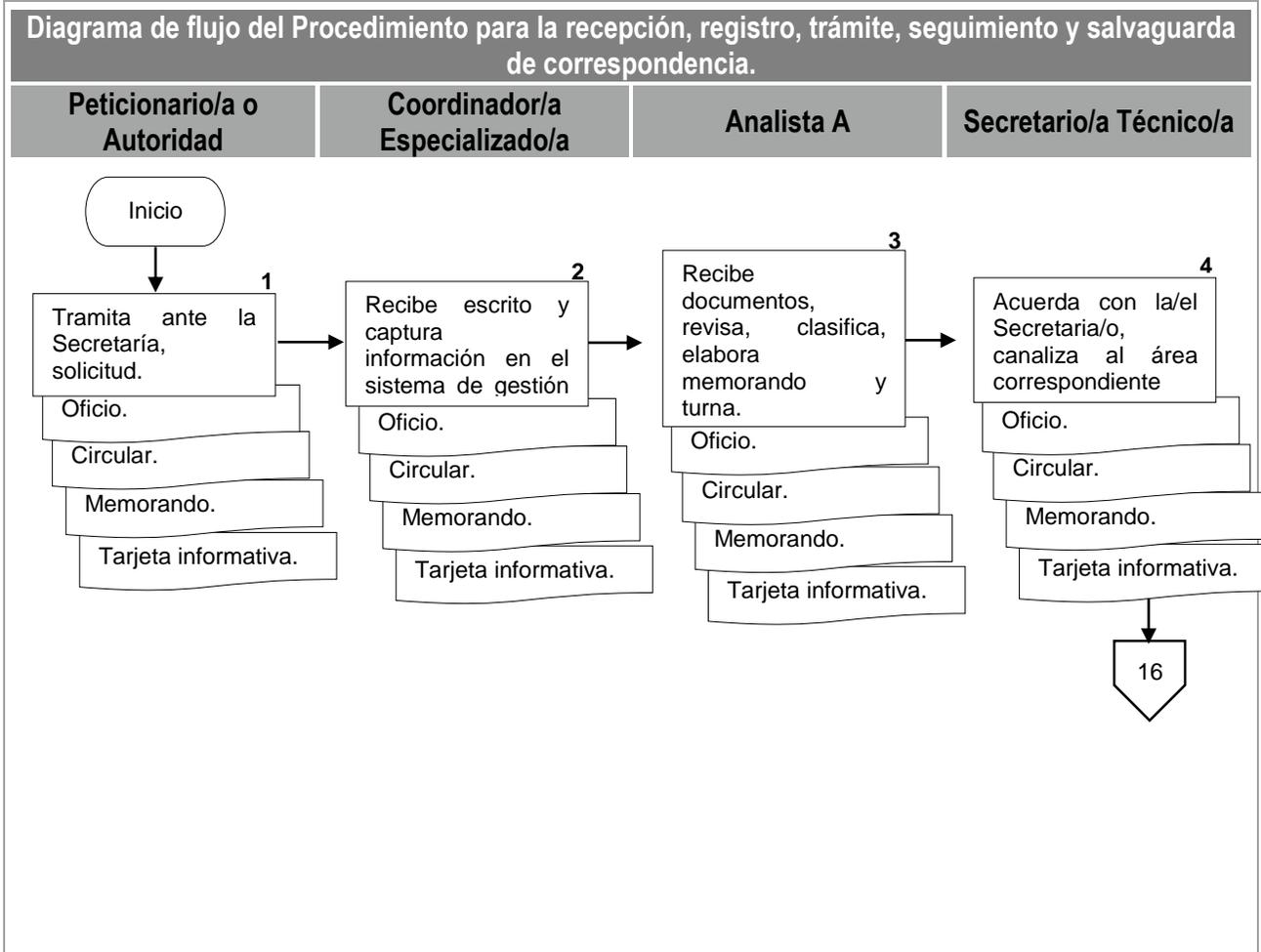
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción del Procedimiento: Para la recepción, registro, tramite, seguimiento y salvaguarda de correspondencia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Peticionario/a o autoridad	1	Tramita ante la Secretaría, solicitud o planteamiento.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original
Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe escrito, entrega acuse al peticionario, captura información en el sistema de gestión y turna al Analista A.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original
Analista A	3	Recibe documento, revisa, clasifica, elabora memorando y turna al área correspondiente y/o acuerda con el Secretario Técnico.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original
Secretario/a Técnico	4	Acuerda con la/el Secretaria/o, canaliza al área correspondiente conforme al tema que se determina.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original
Secretaría/o de la SSC	5	Acuerda, analiza, revisa y turna la correspondencia que es recibida.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original
Coordinador/a Especializado/a	6	Recibe, prepara documentación, notifica y archiva, acuse de recibo en la carpeta respectiva	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original y Copia
	7	Convoca a las áreas vía telefónica o memorando, e instruye a las personas Titulares para el seguimiento correspondiente a las peticiones.	Memorando.	Original
Personas Titulares de Áreas de la Secretaría	8	Recibe documentos, analiza y ejecuta acciones.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original
	9	Emite respuesta afirmativa o negativa, e informa la misma al remitente y peticionario	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original y Copia

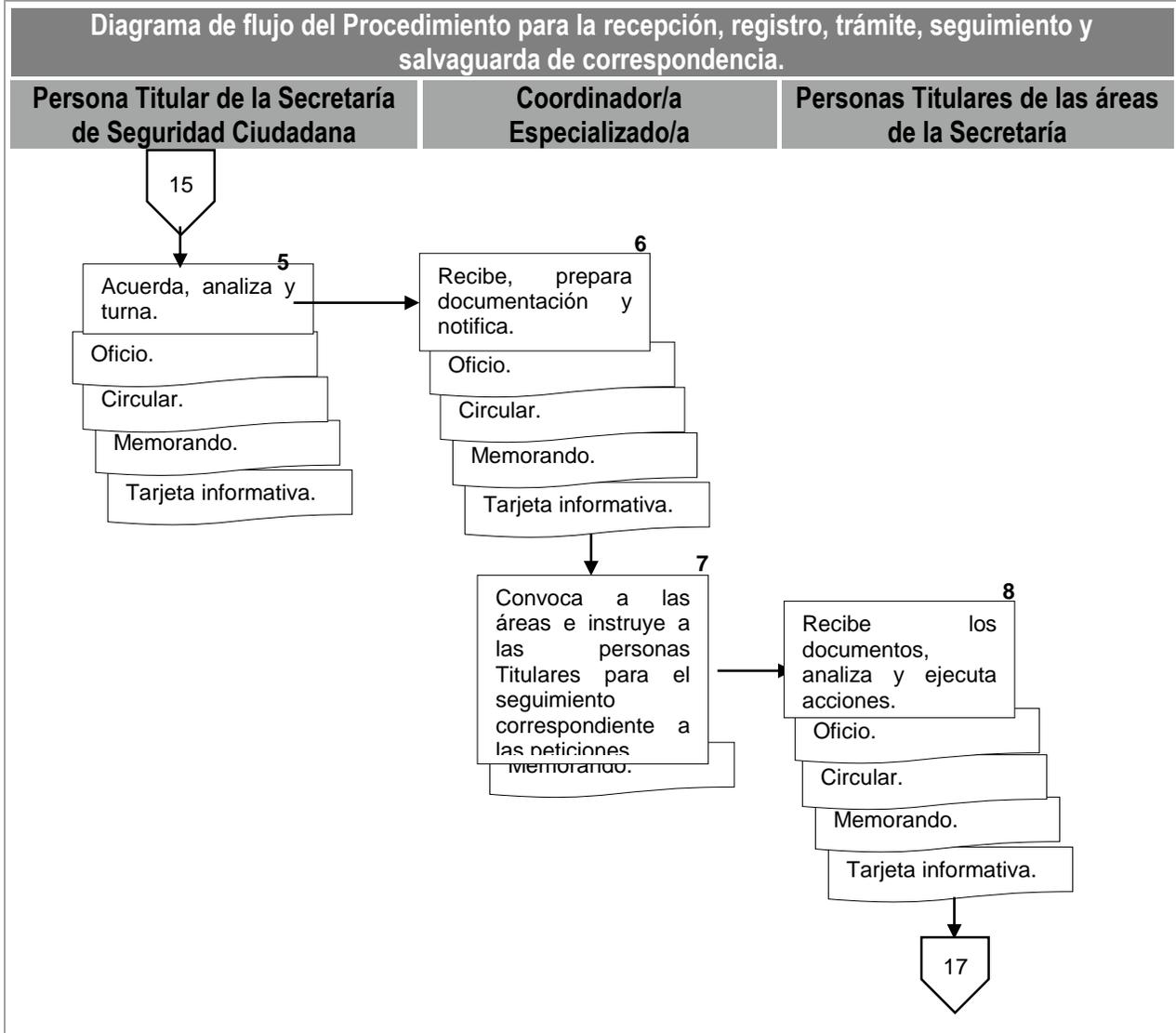
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Turna copia de conocimiento a oficialía de partes del trámite otorgado	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Copia
Coordinador/a Especializado/a	11	Recibe copia de conocimiento, captura y remite al Secretario Técnico.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Copia
Secretario/a Técnico/a	12	Recibe, analiza y canaliza. Termina Procedimiento.	Oficio/ Memorando/ Circular/ Tarjeta informativa	Original y/o Copia.

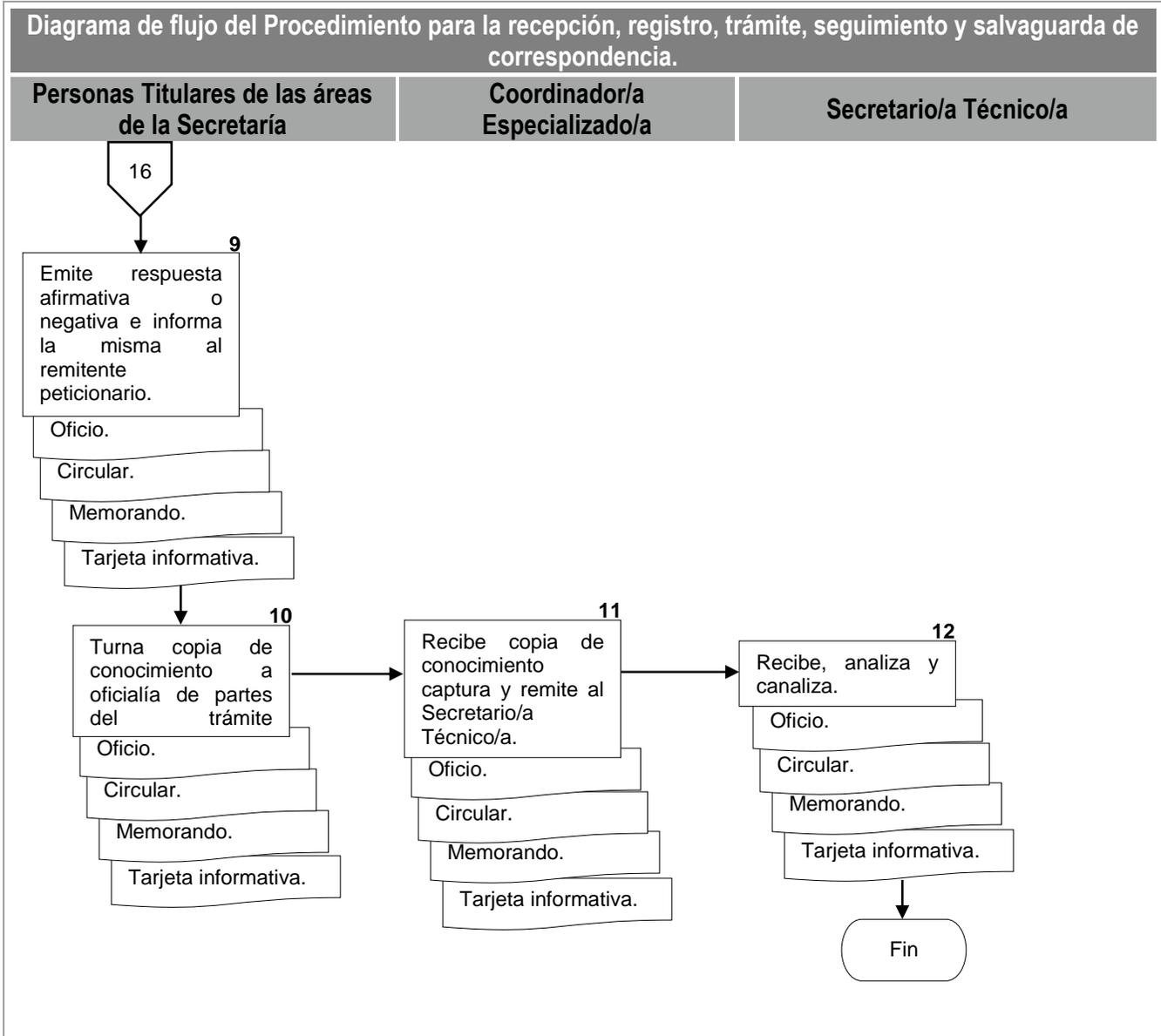
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

V. DEL ENLACE DE TRANSPARENCIA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de Seguridad Pública, requeridas por el Ciudadano
Objetivo:	Garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier sujeto obligado, propiciando las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona, de conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de dar cumplimiento en primer lugar a los objetivos de esta Secretaría y continuar aportando con la participación del sujeto obligado y su derecho al acceso a la información.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en sus artículos; 6 apartado A y 8.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 12 fracción VII.</p> <p>Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; artículo 19.</p> <p>Convención Americana sobre de Derechos Humanos; artículo 13.</p> <p>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 16 y 18 fracciones I, X y XLVI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el procedimiento de acceso, entrega y publicación de la información se propiciarán las condiciones necesarias para que ésta sea accesible a cualquier persona. 2. Toda la información generada, adquirida, obtenida, transformada o en posesión de los sujetos obligados se considera información pública, accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la Ley.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de Seguridad Pública, requeridas por el Ciudadano.
Políticas de Operación:	<p>3. Sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público, en los términos dispuestos por esta Ley.</p> <p>4. También deberá clasificarse como confidencial, la información que contenga datos personales que hagan a una persona física identificada o identificable.</p> <p>5. La información será pública, completa, congruente, integral, oportuna, accesible, confiable, verificable, actualizada, comprensible y veraz.</p> <p>Atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona. Para lo anterior se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca la Ley.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días hábiles para dar respuesta al ciudadano.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

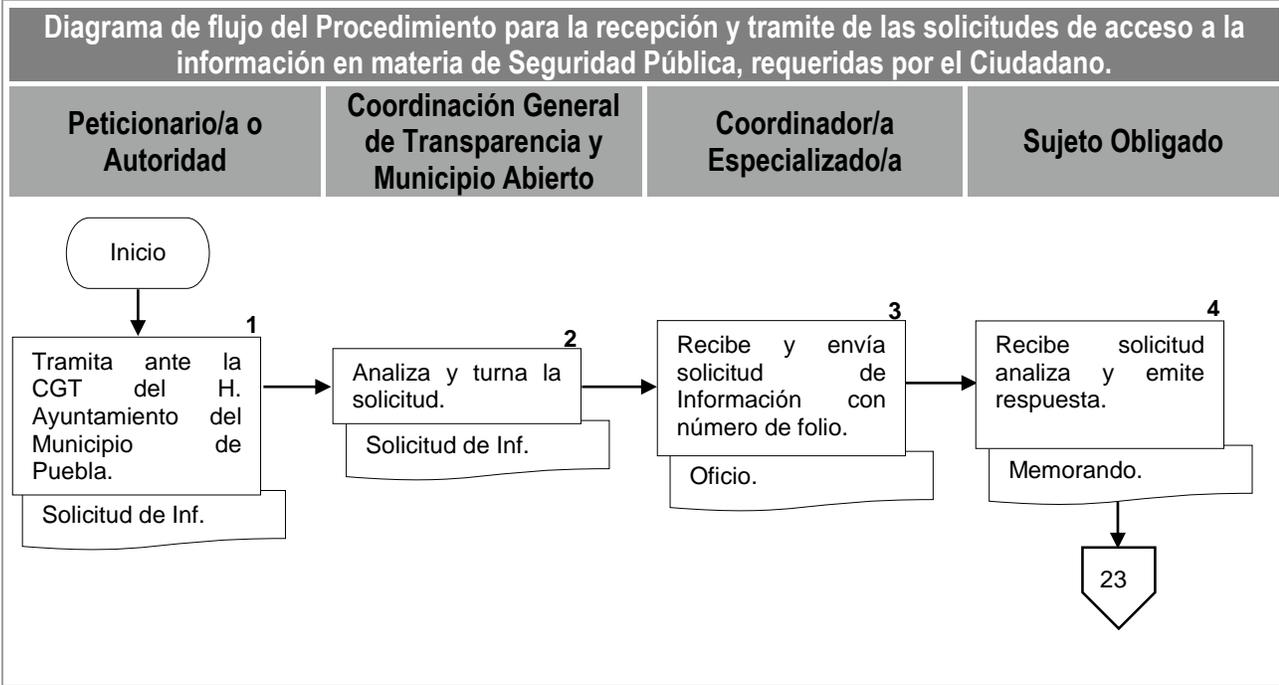
Descripción del Procedimiento: Para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de Seguridad Pública, requeridas por el Ciudadano.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Peticionario/a o Autoridad	1	Realiza petición ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Solicitud de Información por medio electrónico; a través de la Plataforma Nacional; vía correo electrónico; mensajería; telégrafo o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional	Original
Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto	2	Analiza la solicitud de información y la turna a la dependencia correspondiente, en el caso concreto cuando corresponden a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, le asignan un número de folio a la solicitud de información y la remiten vía correo electrónico.	Solicitud de información vía correo electrónico	Original
Coordinador/a Especializado/a	3	Recibe solicitud de información a la cual le fue asignado automáticamente un número de folio, se analiza la información que requiere el peticionario y remite al área correspondiente (sujeto obligado).	Oficio	Original
Sujeto Obligado	4	Recibe oficio, analiza la información requerida, y en el término establecido, emite respuesta al Enlace de Transparencia de la SSC, o informa si existen motivos de clasificación.	Memorando	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

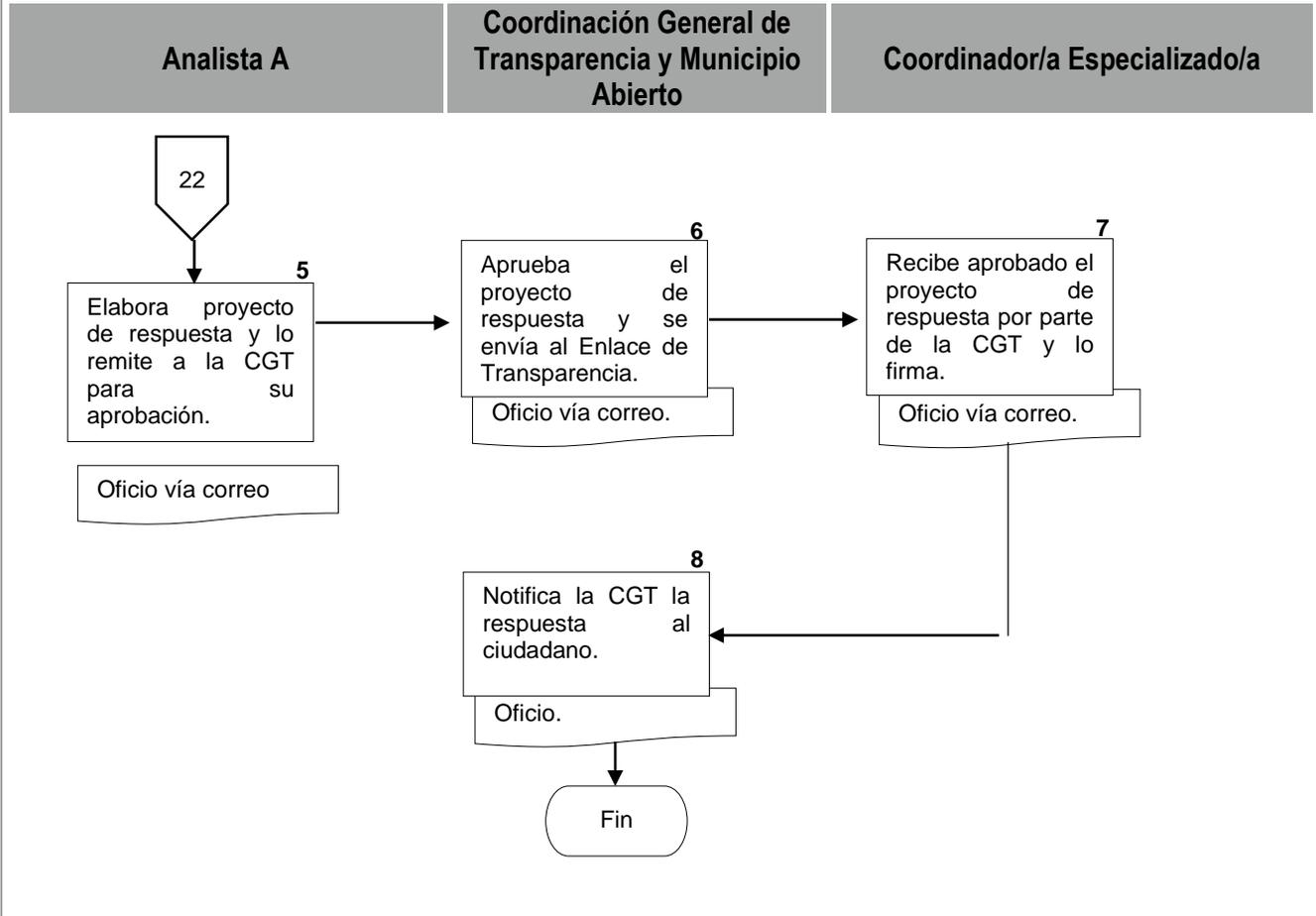
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	5	Elabora un proyecto de respuesta, el cual se remite a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Oficio vía correo electrónico	Original
Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	6	Comunica vía correo electrónico al Enlace de Transparencia, una vez revisado y aprobado el proyecto de respuesta por la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Oficio vía correo electrónico/	Original
Coordinador/a Especializado/a	7	Turna la respuesta firmada vía correo electrónico nuevamente a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	Oficio vía correo electrónico/	Original
Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.	8	Recibe la respuesta firmada y la notifica al ciudadano. Termina procedimiento.	Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de Seguridad Pública, requeridas por el Ciudadano.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

VI. DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el manejo de información que se hará pública
Objetivo:	<p>Cumplir con cada uno de los objetivos y metas implementadas por la Secretaría, a fin de generar un impacto de orden social que permita conocer a la ciudadanía el trabajo que se realiza en esta dependencia e ir de la mano con los lineamientos para el manejo de información que se hará pública por parte de la Oficina de Comunicación Social en el ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, velando por la protección de los derechos fundamentales de todos y todas las intervinientes; así como establecer como principios la presunción de inocencia, juicio previo y debido proceso; para así, fomentar el acceso a la información y la labor llevada a cabo por las diversas áreas y direcciones que conforman esta Secretaría.</p>
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 12 fracción VII, 20, inciso b), fracción I, inciso c) fracción V.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 2, 3, 9, 97, 110, 113 y 117 fracción V.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, artículos 2 y 7 fracciones XVII, XVIII, XIX y XX.</p> <p>Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 40 fracciones II y XXI.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 16 y 18 fracciones I, X y XLVI.</p> <p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, artículo 79.</p> <p>Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 13, 106, 109 fracción XXVI y 218.</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el manejo de información que se hará pública
Políticas de Operación:	<p>1. Medios de comunicación y voceros.</p> <p>El/la titular de la Secretaría es la persona que autorizará hablar sobre todos los temas referentes a la corporación en declaraciones a los medios de comunicación.</p> <p>El único que delegará la vocería a otro servidor público es el titular de la Secretaría.</p> <p>Si un periodista se dirige buscando información, el titular o vocero no proporcionará información confidencial o que no esté autorizada para difundir, incluso bajo la promesa de que no será publicada.</p> <p>Ningún otro servidor público deberá formular aclaraciones o complementar lo expresado por el titular o los voceros, salvo que así se autorizará, esto para evitar posibles confusiones.</p> <p>Se emitirá un comunicado de prensa aclarando la situación o datos, si es necesario.</p> <p>2. Atención y medios de comunicación</p> <p>El titular de la Secretaría y los voceros, deberán evitar tener contacto directo con los medios de comunicación, sin la intermediación de algún representante de la Oficina de Comunicación Social.</p> <p>Cuando un vocero se reúna con periodistas deberá en todo momento tener un trato cordial y respetuoso.</p> <p>Nunca facilitará información confidencial o que no se autorizará para difundir, incluso bajo la promesa de que no será hecha pública.</p> <p>La relación con los medios de comunicación será profesional y estará basada en aportar contenidos y datos que los periodistas puedan usar para su labor; por tanto, sólo se dará a conocer aquella información que puede ser pública.</p> <p>3. Aspectos que se considerarán para difundir información entre la ciudadanía y medios de comunicación.</p> <p>La información en posesión de cualquier autoridad es pública.</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

En este sentido, las actividades que realizará la Secretaría se rigen bajo el principio de máxima publicidad; para lograr que el gobierno democrático y transparente mantenga la credibilidad y confianza por parte de las y los gobernados; es decir, toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna.

Para el cumplimiento de este derecho, la Secretaría lo hará a través de:

La difusión de información mediante medios de comunicación.
La atención a solicitudes de información de las personas.

Los integrantes de la Secretaría tendrán obligación de preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.

En ningún caso podrá hacer referencia o comunicará a terceros no legitimados la información confidencial relativa al nombre, domicilio, edad, sexo, entre otros, de los sujetos del procedimiento penal.

Toda persona deberá ser tratada como inocente desde la detención, durante la investigación y hasta en tanto no se tenga la sentencia firme que los condene.

Todo personal adscrito a la Secretaría tendrá la obligación de resguardar la identidad y datos personales de la víctima u ofendido cuando sean menores de edad, se trate de delitos de violación, trata de personas, secuestro o delincuencia organizada, y cuando a juicio de la juzgadora o juzgador sea necesario para su protección.

4. Reservará los actos de investigación

En la investigación inicial, los registros de ésta, así como todos los documentos, independientemente de su contenido o naturaleza, los objetos, los registros de voz e imágenes o cosas que le estén relacionados, serán estrictamente reservados, salvo para el imputado(a), su defensa, la víctima u ofendido(a) o el asesor jurídico.

5. El Enlace de Comunicación tendrá por obligación:



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser el vínculo entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana y los representantes de la opinión pública y/o medios de comunicación. • Responderá de manera oportuna las dudas y solicitudes de información que provienen de los representantes de la opinión pública y/o medios de comunicación. • Difundirá las acciones y servicios de la corporación, que resulten de interés para los habitantes del Municipio. • Dotará a los medios de comunicación, en forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que se genere en la corporación. <p>6. Al Analista A le corresponderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilará la información sobre cualquier evento de relevancia. • Dará cobertura gráfica. • Elaborará piezas informativas sobre actividades representativas. • Monitoreará y sintetizará la información generada en los medios de comunicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 a 60 minutos.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción del Procedimiento: Para el manejo de información que se hará pública				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe instrucción del enlace de Comunicación Social y recopila la información correspondiente al evento o suceso de relevancia periodística y/o social por parte de los primeros respondientes.	Ficha técnica	N/A
	2	Realiza la cobertura gráfica de los sujetos implicados, así como de los elementos probatorios.	Fotografía y video	Original
	3	Redacta el boletín o comunicado de prensa.	Boletín, comunicado o rueda de prensa	
	4	Corrobora la información con la Dirección Jurídica.	Acta aviso	N/A
	5	Edita el material gráfico para hacer prevalecer la presunción de inocencia.	Fotografía, video	N/A
	6	Envía a los medios de comunicación masivos e institucionales para su publicación. Con copia para la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o los voceros eventuales o especializados.	Fotografía, video, audio, boletín, comunicado o boletín de prensa, publicación en redes sociales	N/A
	7	Elabora reportes que resulten del monitoreo de medios de comunicación con la información brindada. Con copia para la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o los voceros eventuales o especializados.	Reporte de monitoreo de medios de comunicación	N/A

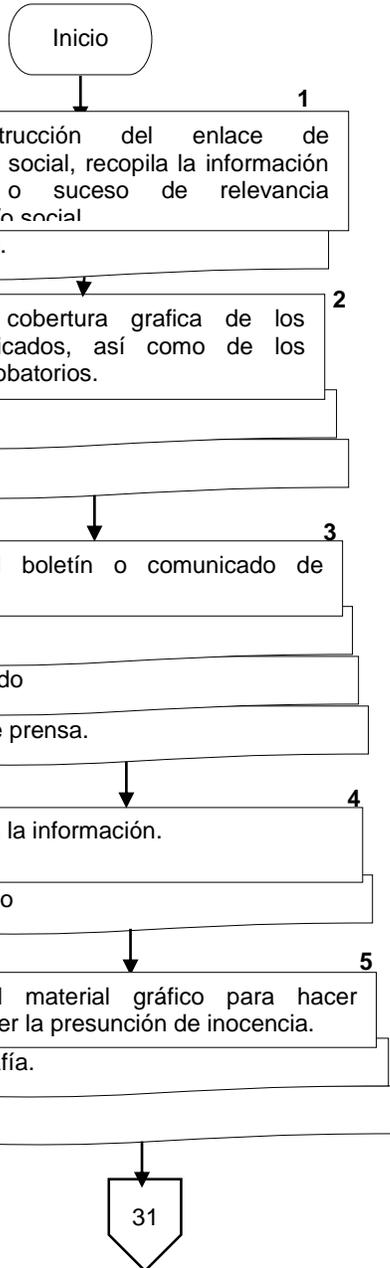
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Si la información emitida en medios de comunicación corresponde a la brindada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, termina el procedimiento, en caso contrario: Pasa a la actividad No. 8.	Mensaje o publicación en redes sociales o medios digitales o impresos, solicitud verbal	N/A
Enlace de Comunicación Social	8	Solicita derecho de réplica para aclarar los temas correspondientes.	Mensaje o publicación en redes sociales; boletín, comunicado o rueda de prensa	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si los temas no han sido aclarados completamente, regresa a la actividad No. 8, en caso contrario: Termina procedimiento.		

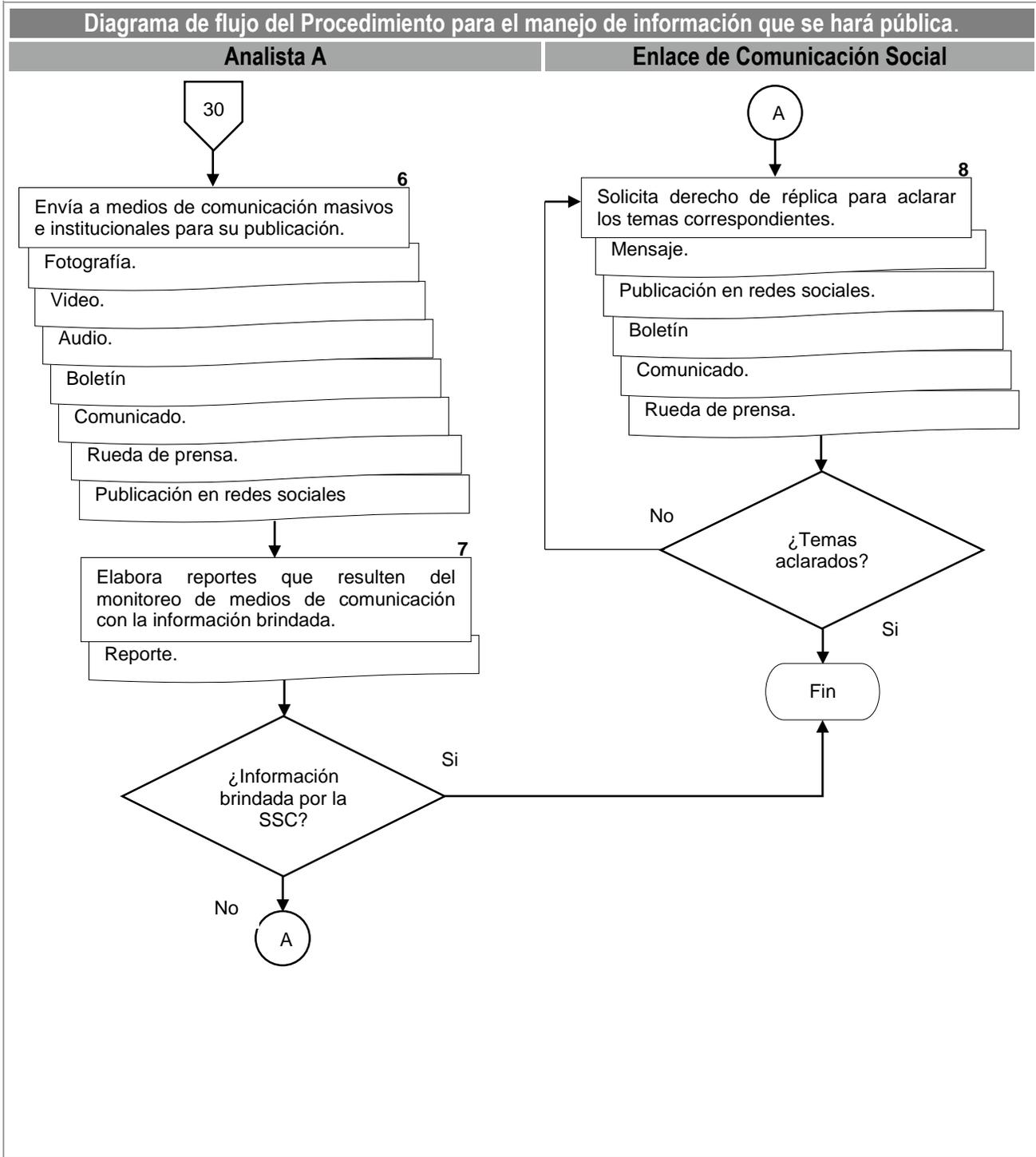
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para el manejo de información que se hará pública

Analista A



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención o canalización a medios de comunicación
Objetivo:	Brindar atención a los representantes de los medios de comunicación que soliciten información en el ámbito de competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, velando por la protección de los derechos fundamentales de todos los intervinientes y estableciendo como principios la presunción de inocencia, juicio previo y debido proceso, para así poder mostrar el trabajo realizado por las diversas áreas y Direcciones que conforman esta Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 12 fracción VII.</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículos 2, 9, 97, 113 y 117 fracción V.</p> <p>Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019.</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, y 7 fracciones XVII, XVIII, XIX y XX.</p> <p>Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Artículo 79.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 15 fracciones III, VI, XIV, XXI y XXVII.</p>
Políticas de Operación:	<p>1. Medios de comunicación y voceros.</p> <p>El/la titular de la Secretaría autorizará hablar sobre todos los temas referentes a la corporación en declaraciones a los medios de comunicación.</p> <p>El único que delegará la vocería a otra persona servidora pública es el titular de la Secretaría.</p> <p>El titular o vocero nunca proporcionará información confidencial o que no esté autorizada para difundir, incluso bajo la promesa de que no será publicada, aun periodista.</p> <p>Ninguna otra persona servidora pública formulará aclaraciones o</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

complementará lo expresado por el titular o los voceros, salvo que sí se haya autorizado, esto para evitar posibles confusiones.

Se emitirá un comunicado de prensa aclarando la situación o datos, cuando se requiera.

2. Atención a medios de comunicación.

El titular de la Secretaría y los voceros, deberán evitar tener contacto directo con los medios de comunicación, sin la intermediación de algún representante de la Oficina de Comunicación Social.

Cuando un vocero se reúna con periodistas deberá en todo momento tener un trato cordial y respetuoso procurando la comodidad de los mismos y contribuirá a que puedan realizar su labor informativa.

Nunca se facilitará información confidencial o que no está autorizada para difundir, incluso bajo la promesa de que no será hecha pública.

La relación con los medios de comunicación será profesional y estará basada en aportar contenidos y datos que los periodistas puedan usar para su labor; por tanto, sólo se dará a conocer aquella información que puede ser pública.

3. Interacción del policía con medios de comunicación y ciudadanos interesados.

Ante una manifestación, problema comunitario, siniestro natural, hecho vial y/o escenas de eventos delictivos:

Se restringirá el acceso de todas las personas ajenas al hecho, mientras no sean resguardados los indicios y hasta que sea levantado el perímetro de seguridad.

Exhortará de forma respetuosa a no ingresar ni invadir el perímetro de seguridad de al menos tres metros de distancia implementando un acordonamiento.

En caso de que ciudadanas o ciudadanos soliciten información y/o se encuentren grabando la actuación policial, aunque se acrediten o no como medio de comunicación, se les recordará el perímetro adecuado de seguridad y que el canal oficial para informar sobre el evento es el Enlace de Comunicación Social de nuestra Secretaría.

Salvaguardará la integridad de periodistas, ciudadanos y todos los involucrados, incluyendo terceras personas, en cualquier tipo de eventos,

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

incluyendo los que involucren concentración de personas.

Evitará dar referencias sobre nombres o hacer señalamiento a una persona o grupo, evitando mantener una conducta hostil o agresiva, proporcionar datos falsos, favorecer malos entendidos y proveer información sensible o inapropiada, debiendo limitarse a indicar que el contacto directo es el Enlace de Comunicación Social de nuestra Secretaría.

Al custodiar a víctimas, personas imputadas o testigos; cumplir órdenes de aprehensión, detención por caso urgente o presentación, o realizar cualquier diligencia o investigación, la policía evitará toda práctica que pudiera inducir la exhibición criminalizante o vejatoria de esas personas ante los medios de comunicación. También impedirá que sea captada su imagen, solicitar su identificación contra su voluntad, interrogadas o violentadas por periodistas. El área facultada para informar con oportunidad a quien lo solicite será la de comunicación social de nuestra Secretaría.

Una vez que se tenga la información certera y completa de los hechos, Comunicación Social podrá responder a través de una ficha técnica y/o comunicado de prensa los datos del evento, mismos que garantizan la privacidad y los derechos de los involucrados.

El policía preventivo deberá informar inmediatamente al área de comunicación social la presencia de medios de comunicación y/o ciudadanos interesados.

4. El Enlace de Comunicación tendrá por obligación:

- Ser el vínculo entre la Secretaría de Seguridad Ciudadana y los representantes de la opinión pública y/o medios de comunicación.
- Responderá de manera oportuna las dudas y solicitudes de información que provienen de los representantes de la opinión pública y/o medios de comunicación.
- Difundirá las acciones y servicios de la corporación, que resulten de interés para los habitantes del Municipio.
- Dotará a los medios de comunicación, en forma sistemática, eficiente y oportuna, la información institucional que se genere en la corporación.

5. Al Analista A le corresponderá:

- Recopilará la información sobre cualquier evento de relevancia
- Dará cobertura gráfica.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborará piezas informativas sobre actividades representativas. Monitoreará y sintetizar la información generada en los medios de comunicación.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 30 a 60 minutos.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

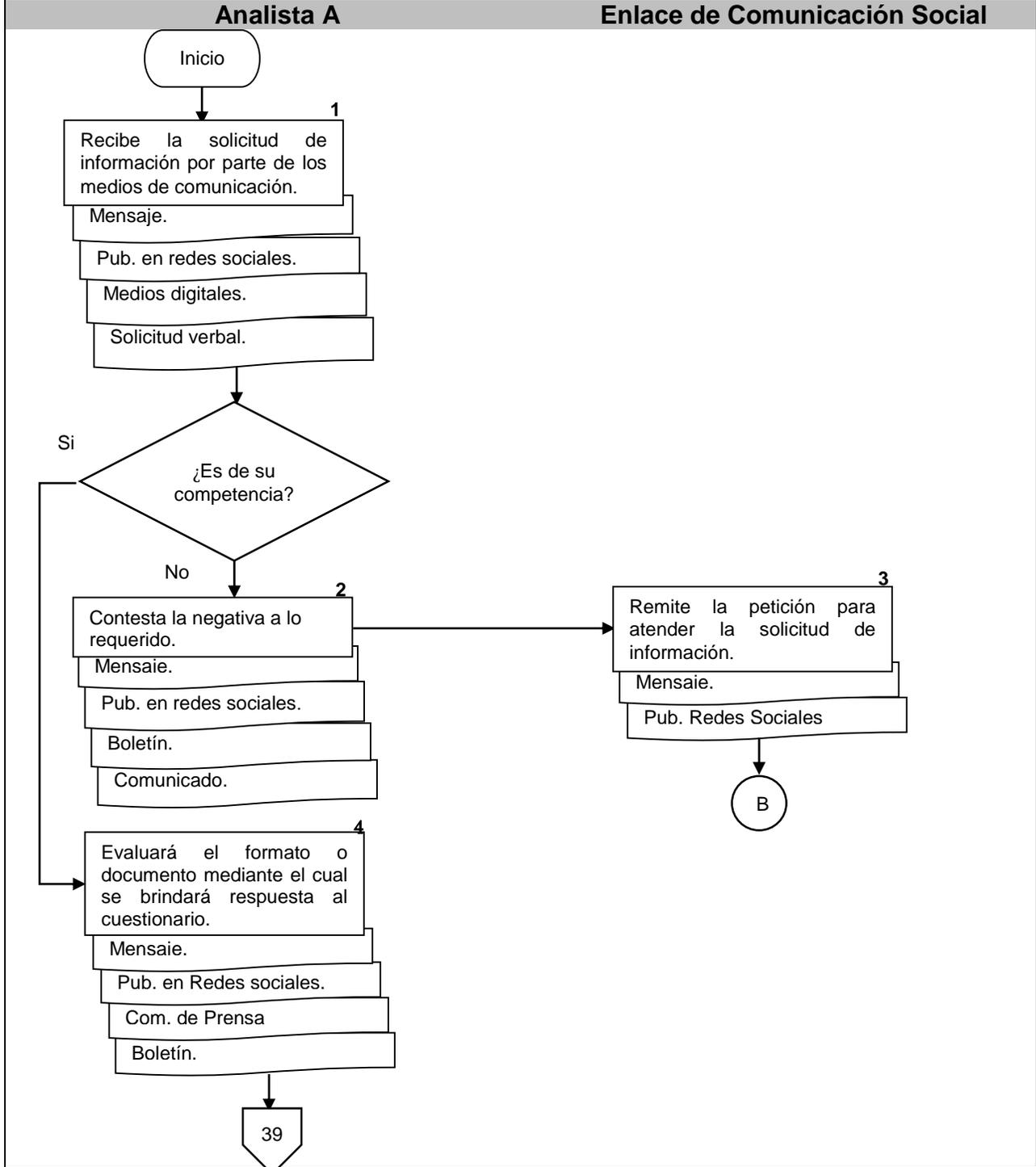
Descripción del Procedimiento: Para la atención o canalización a medios de comunicación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Comunicación Social	1	Recibe la solicitud de información por parte de los representantes de los medios de comunicación.	Mensaje o publicación en redes sociales o medios digitales o impresos, solicitud verbal	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si la naturaleza de la solicitud se encuentra dentro de su ámbito de competencia, continúa en la actividad No. 4, en caso contrario: 		
	2	Contesta a través de redes sociales, medios digitales o impresos, solicitud verbal y/o correo electrónico, la negativa a lo requerido.	Mensaje o publicación en redes sociales; boletín o comunicado de prensa	N/A
Medios de comunicación	3	Remite la petición al Enlace de Comunicación Social de las dependencias correspondientes del Ayuntamiento de Puebla, para atender la solicitud de información. Termina procedimiento.	Mensaje o publicación en redes sociales	N/A
Enlace de Comunicación Social	4	Evalúa de acuerdo con la temática de la solicitud, con el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o los voceros, el formato o documento mediante el cual se brindará respuesta al cuestionamiento emitido.	Mensaje o publicación en redes sociales; boletín, comunicado o rueda de prensa	N/A
	5	Recopila y verifica con las áreas correspondientes, la información necesaria para brindar respuesta satisfactoria a los cuestionamientos de los representantes de los medios de comunicación. Con copia para el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o los voceros.	Ficha técnica	N/A

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	6	Brinda respuesta a la solicitud de información. Con copia para el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o los voceros.	Mensaje o publicación en redes sociales; boletín, comunicado o rueda de prensa	N/A
Analista A	7	Realiza cobertura informativa de la información brindada a los representantes de los medios de comunicación, a fin de respaldar lo emitido. Con copia para el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o los voceros.	Fotografía, video, audio	N/A
	8	Elabora reportes que resulten del monitoreo de medios de comunicación con la información brindada a los representantes.	Reporte de monitoreo de medios de comunicación	Copia para el titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana o los voceros
		<ul style="list-style-type: none"> Si la información emitida en medios de comunicación corresponde a la brindada por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, termina el procedimiento en caso contrario: 	Mensaje o publicación en redes sociales o medios digitales o impresos, solicitud verbal	N/A
Enlace de Comunicación Social	9	Solicita derecho de réplica para aclarar los temas correspondientes. Se repite la actividad 8 hasta corroborar que la información sea correcta, si así lo es. Termina el procedimiento.	Mensaje o publicación en redes sociales; boletín, comunicado o rueda de prensa	N/A
		<ul style="list-style-type: none"> Si los temas no han sido aclarados completamente, regresa a la actividad No. 9, en caso contrario: Termina procedimiento.		

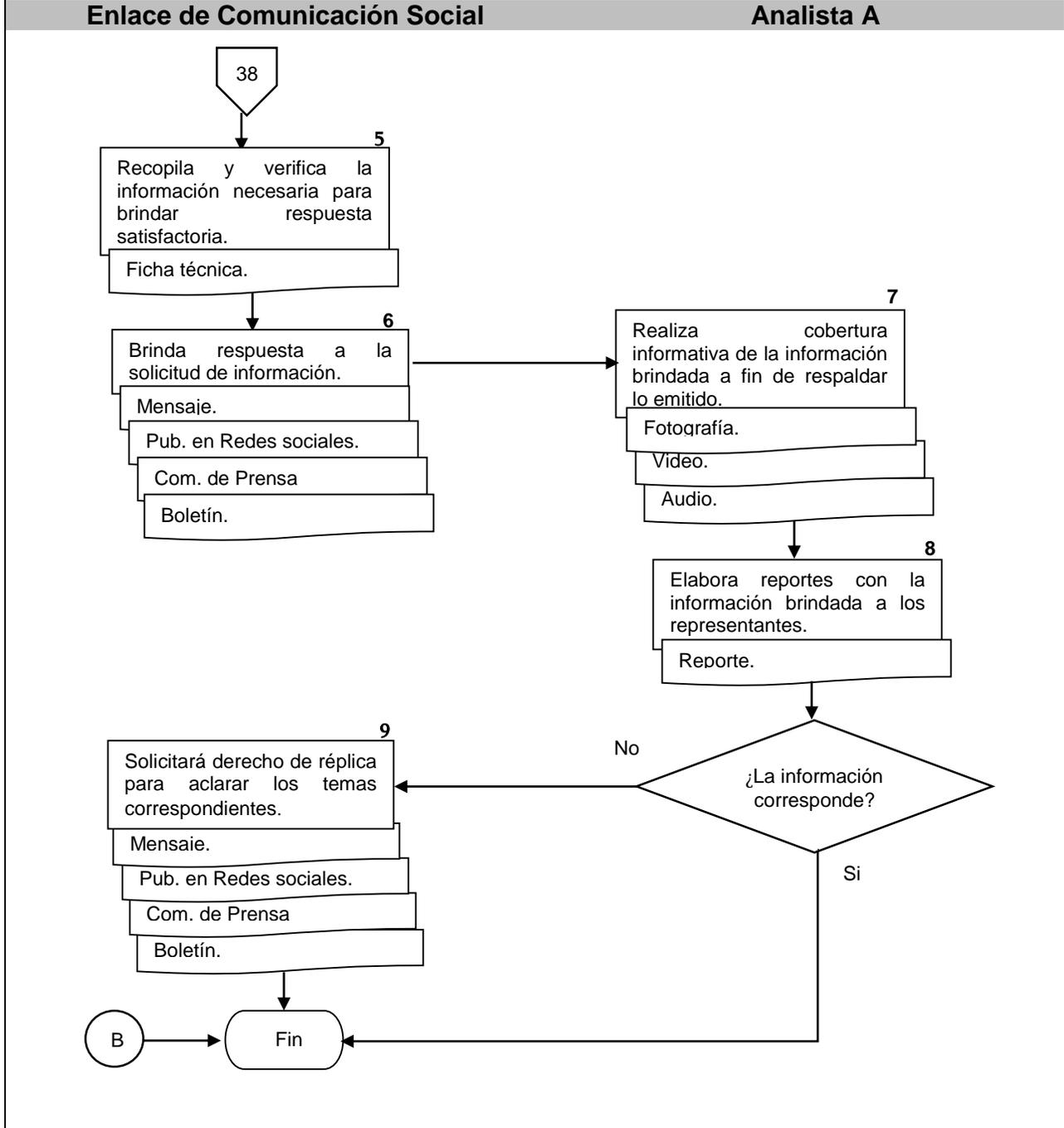
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención o canalización a medios de comunicación.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Diagrama de flujo del procedimiento para la atención o canalización a medios de comunicación.



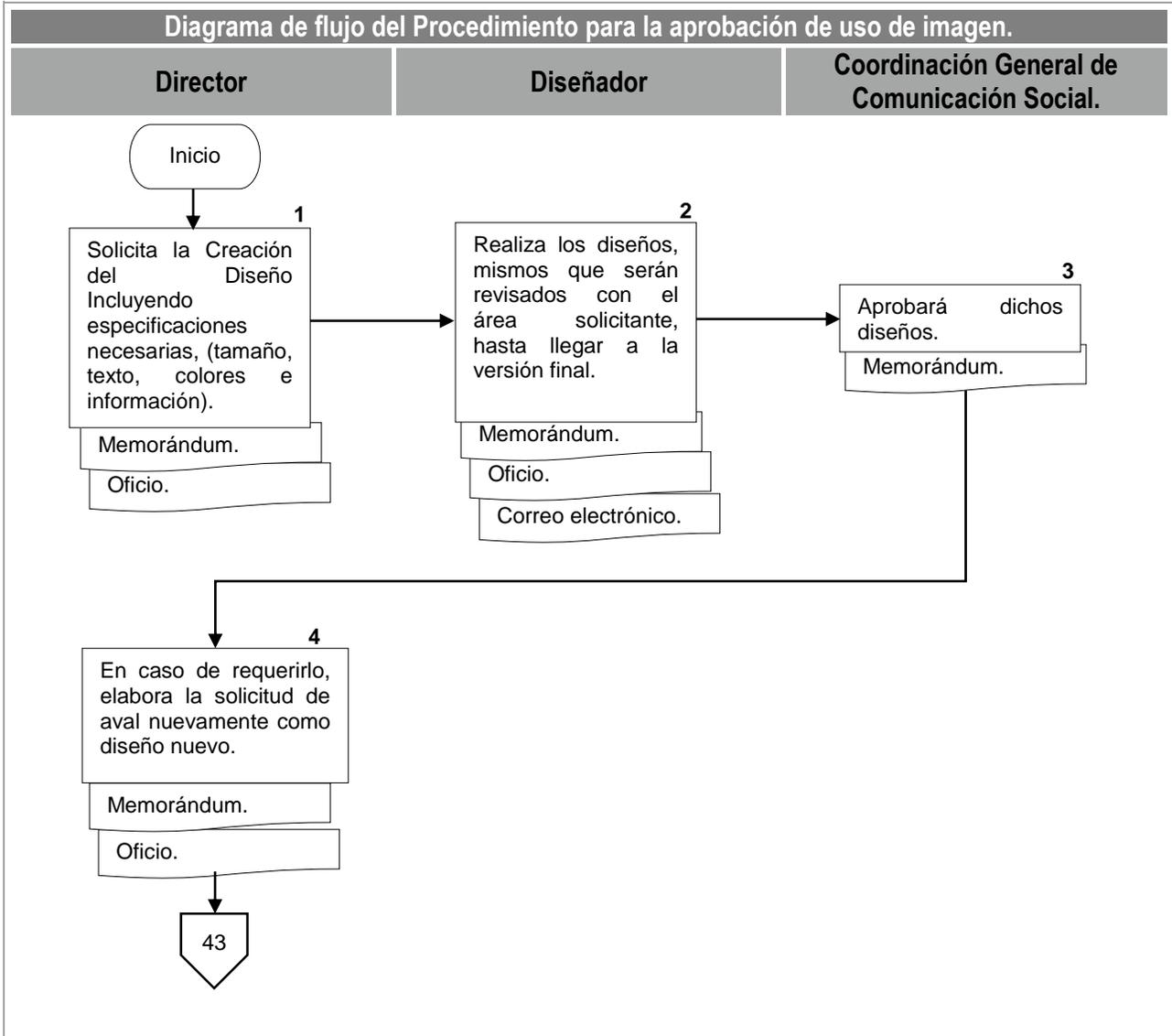
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aprobación de uso de imagen
Objetivo:	Elaborar los diseños de imagen, requeridos mediante una solicitud previa por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y canalizarlos para solicitar la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social, esto con la finalidad de que sea un distintivo único por las áreas que conforman esta Secretaría para el cumplimiento del deber.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana artículo 19 fracciones VI y VII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicitará vía memorándum a la oficina de comunicación social de la SSC, la creación del diseño, incluyendo en el cuerpo del memorándum las especificaciones necesarias. (Tamaños, texto, colores, información) 2. A partir de la recepción del memorándum, se realizarán los diseños, mismos que serán revisados con el área solicitante hasta llegar a la versión final. 3. Una vez obtenido el diseño deseado, la oficina de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, solicitará la aprobación de dichos diseños a la Coordinación General de Comunicación Social. 4. Una vez solicitados y aprobados los diseños, no se podrá realizar cambio alguno. (En caso de requerirlo, la solicitud de aval se elaborará nuevamente como diseño nuevo) 5. La oficina de Comunicación Social de SSC proporcionará al área solicitante una copia de la aprobación del diseño solicitado mediante memorándum. 6. La oficina solicitante, deberá solicitar la impresión de sus diseños al área administrativa y encargarse de proporcionales las aprobaciones previamente proporcionada por el departamento de Comunicación Social.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

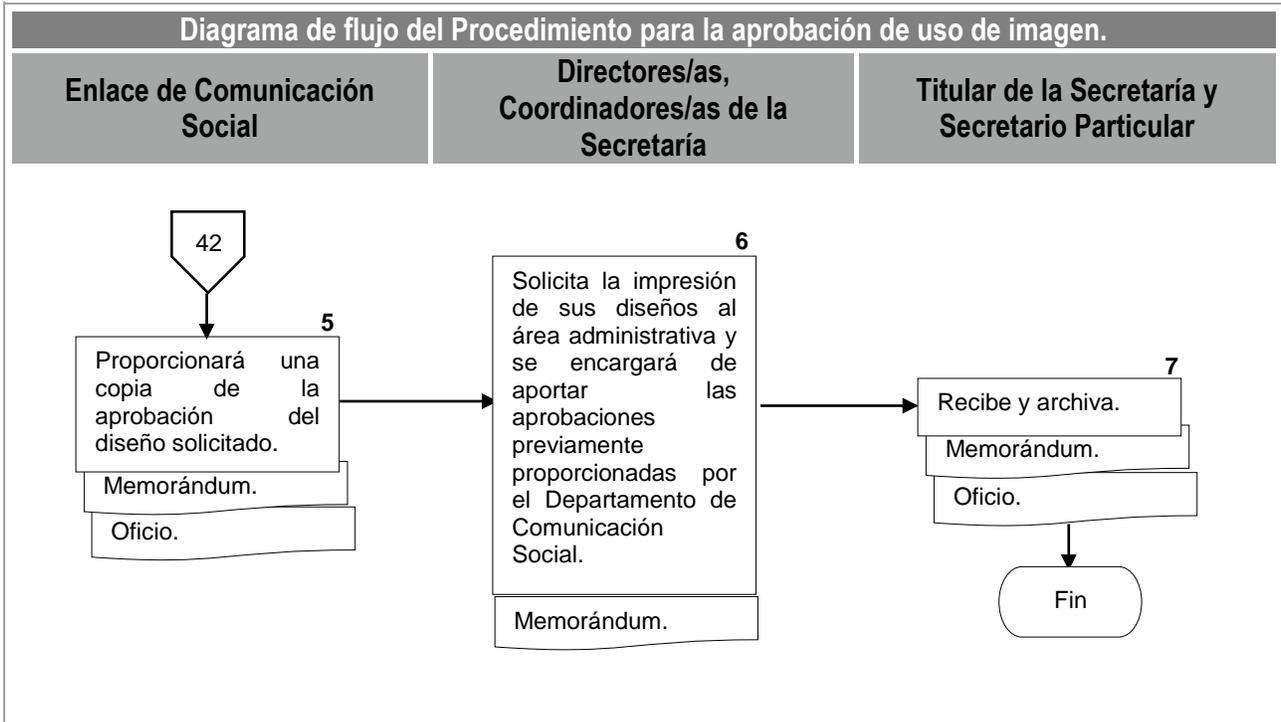
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la aprobación de uso de imagen				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Elabora memorándum a la oficina de comunicación social de la SSC, donde solicita la creación del diseño, incluyendo las especificaciones necesarias. (Tamaños, texto, colores, información, etc.)	Memorándum/ Oficio	Original
Diseñador	2	Recibe el memorándum y realiza proyecto de diseños, mismos que son revisados con el área solicitante hasta llegar a la versión final.	Memorándum/ oficio/vía correo electrónico	Original
Coordinación General de Comunicación Social	3	Recibe el diseño deseado que envió la oficina de Enlace de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y aprueba dichos diseños la Coordinación General de Comunicación Social.	Memorándum	Original
Director	4	Solicita y aprueba los diseños, no se podrá realizar cambio alguno. (En caso de requerirlo, la solicitud de aval se elabora nuevamente como diseño nuevo)	Memorándum/ Oficio	Original
Enlace de Comunicación Social	5	Proporciona la oficina de Comunicación Social de SSC una copia de la aprobación del diseño al área solicitante.	Memorándum/ Oficio	Original
Directores/as, Coordinadores/as de la Secretaría	6	Solicita la impresión de sus diseños y las aprobaciones previamente proporcionadas por el Departamento de Comunicación Social, al Área Administrativa.	Memorándum	Original
Titular de la Secretaría y Secretario Particular	7	Recibe y archiva. Termina procedimiento.	Memorándum/ Oficio	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

VII. UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de los policías preventivos municipales a cargo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas
Objetivo:	Supervisar que las ordenes, instrucciones o recomendaciones emitidas por los mandos superiores sean ejecutadas, así como que el personal operativo cumpla con la correcta portación de uniformes y equipamiento correspondiente, las unidades estén funcionando adecuadamente y los servicios sean conforme a lo ordenado, esto con el fin de cumplir con lo establecido.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115, fracción III, inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, 22, 25, 27, 28, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 45, 46, 76, 77, 82, 83, 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 210, 212, 213 y 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 Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos: 6, 9, 20 BIS¹²⁶, 23 fracciones XX y XXI, 79 y 80.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 19, 20, 22, y 128 al 163.</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

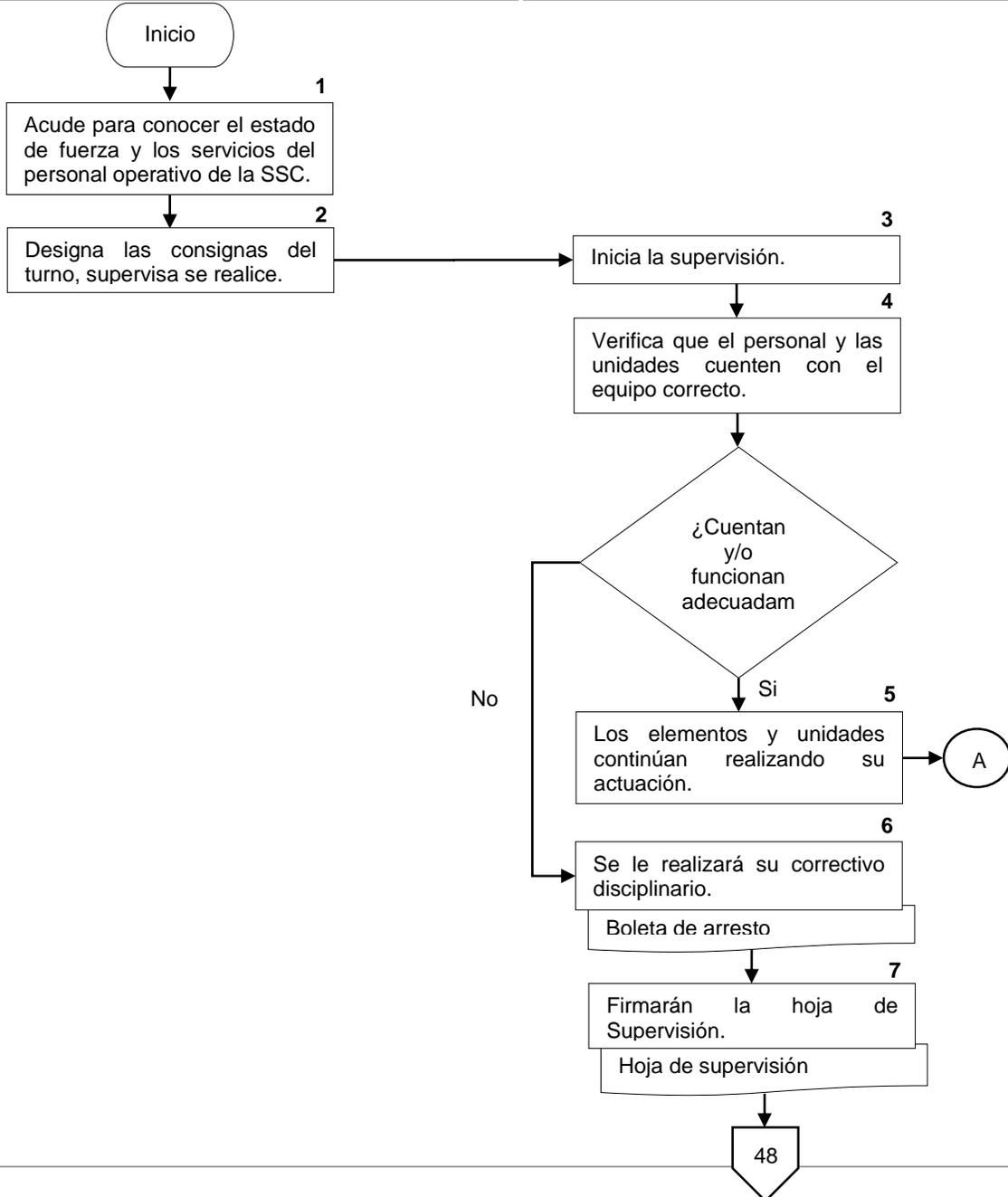
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	6	Realiza su amonestación y/o correctivo disciplinario e indica al personal y/o unidad, que acuda a su base o sector para atender la observación señalada, y poder continuar con su servicio asignado.	Boleta de arresto FORM.781-A-SSC-012424	Original
	7	Indica a los Policías Preventivos Municipales y unidades supervisadas, firmen la hoja de supervisión.	Hoja de supervisión FORM.805-B-SSC-022424	Original
	8	Entrega a la persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas la Hoja de supervisión con las firmas de los Policías Preventivos Municipales supervisados y/o las boletas de arresto que se hayan realizado.	Hoja de supervisión FORM.805-B-SSC-022424	Original
Persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	9	Elabora el Parte de novedades correspondiente, anexando la Hoja de supervisión y/o Boletas de Arresto, mismos que turna a la persona Titular de la Subsecretaría.	Parte de novedades FORM.785-A-SSC-012424 Hoja de supervisión FORM.805-B-SSC-022424 Boleta de arresto FORM.781-A-SSC-012424	Original
Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial	10	Recibe el Parte de novedades, Hoja de Supervisión y/o Boletas de Arresto. Termina procedimiento.	Parte de novedades FORM.785-A-SSC-012424 Hoja de supervisión FORM.805-B-SSC-022424 Boleta de arresto FORM.781-A-SSC-012424	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión de los policías preventivos municipales a cargo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas

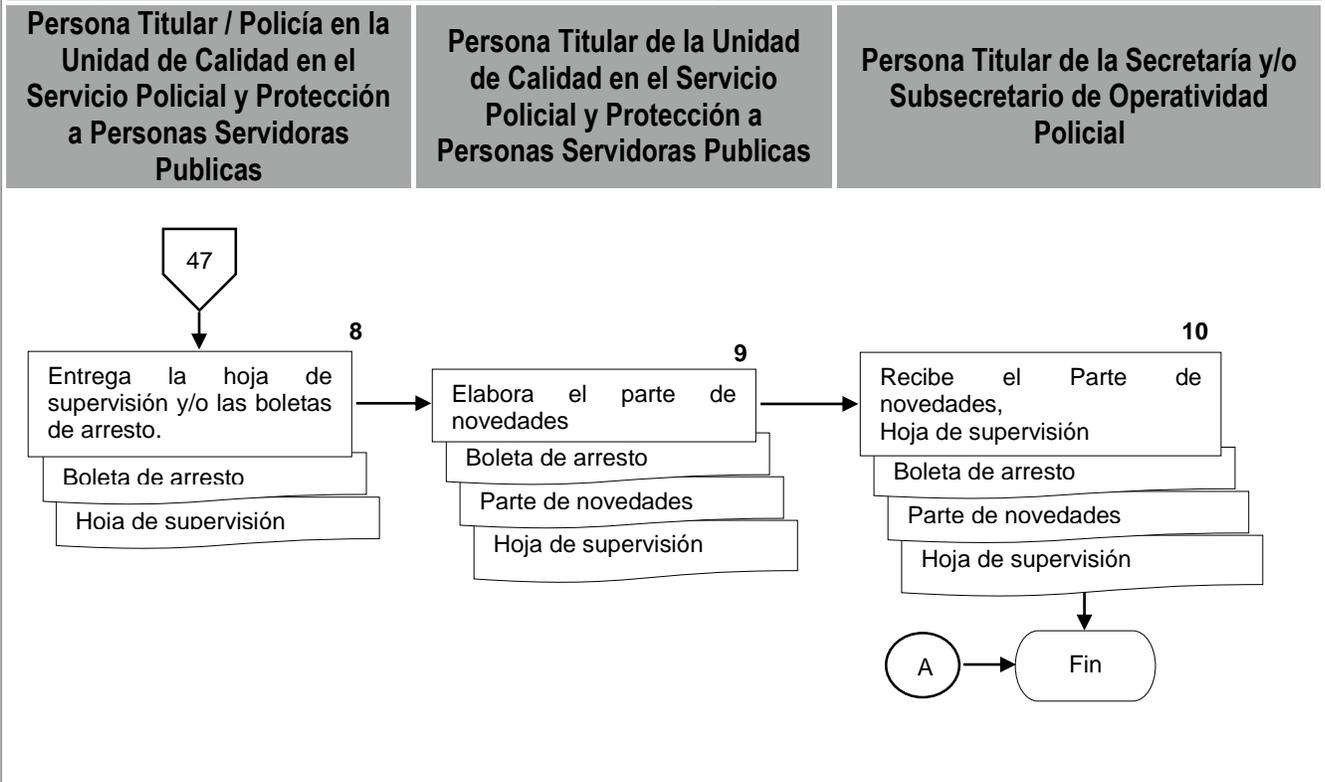
Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas

Titular / Policía en la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión de los policías preventivos municipales a cargo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas





Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

BOLETA DE ARRESTO (FORM.781-A/SSC/012424)



Secretaría de Seguridad Ciudadana

SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

BOLETA DE ARRESTO

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a ____ de ____ de ____.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 82 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; 72 y 73 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y demás disposiciones legales aplicables a la materia; sírvase presentarse arrestado en el lugar que le sea asignado, (con o sin) perjuicio del servicio, de orden del suscrito y por el tiempo que la superioridad tenga a bien determinar por: (MOTIVO)

ATENTAMENTE

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

IMPÓNGASELE ____ HORAS

RECIBÍ LA ORDEN A LAS ____ HORAS

(NOMBRE COMPLETO)
(PERSONA TITULAR DE LA
SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD
POLICIAL)

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA
PREVENTIVO MUNICIPAL
ARRESTADO)

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

PARTE DE NOVEDADES (FORM.785-A/SSC/012424)



Secretaría de Seguridad Ciudadana

SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE DE NOVEDADES

- 1 ZONA, SECTOR Y/O GRUPO ESPECIAL:
 2 COMPañÍA: (NOMBRE)
 3 (PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL) PRESENTE.
 4 Me permito hacer de su conocimiento las novedades correspondientes al día _____ de _____:

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

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

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

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

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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

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

11 RESPETUOSAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL PARTE DE NOVEDADES

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

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



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

10. Tabla de llenado de eventos acudidos.

- a) Se coloca hora del evento.
- b) Se coloca el tipo de evento acudido.
- c) Se coloca ubicación del evento.
- d) Se coloca la colonia del evento.
- e) Se coloca la descripción corta del evento acudido.
- f) Se coloca el resultado obtenido del evento.

11. Se coloca fecha especificando día, mes y año.

12. Nombre completo y firma del Jefe/a de Zona, Sector o Grupo Especial.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

HOJA DE SUPERVISIÓN (FORM.805-B/SSC/022424)



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y
PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

HOJA DE SUPERVISIÓN (Página 1 de 4)

TITULAR DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL
Y PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
P R E S E N T E:

El/la que suscribe _____, en mi carácter de Supervisor/a adscrito/a a la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas, me permito reportar el desempeño correspondiente a la supervisión efectuada el día _____ de _____ de _____.

UNIDADES							
No.	NUMERO ECONOMICO UNIDAD	ZONA SECTOR GRUPO	HORA	VECTOR(es)	¿CUENTA CON CÁMARA DE VIDEO-VIGILANCIA?	TRIPULANTE RESPONSABLE DE LA UNIDAD	UBICACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

FORM.805-B/SSC/022424

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y
PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

HOJA DE SUPERVISIÓN (Página 2 de 4)

OPERATIVOS						
Supervisión		NOMBRE DEL OPERATIVO	UBICACIÓN	Nombre del/la POLICÍA al mando con cuántos más	ZONA SECTOR GRUPO	OBSERVACIONES
FECHA	HORA					

ARRESTOS y/o AMONESTACIONES							
No.	NOMBRE	GRADO CARGO	No. de CONTROL	ZONA SECTOR GRUPO	HORA DE LA SUPERVISIÓN	UNIDAD A BORDO	MOTIVO / OBSERVACIONES

OBSERVACIONES	
RUBRO	REDACTAR LA OBSERVACIÓN

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

HOJA DE SUPERVISIÓN (Página 3 de 4)

PERSONAL															
(Llenado con letra de molde y legible, "sí/no", en su caso)															
No.	ZONA SECTOR GRUPO	No. PLACA / CONTROL	UNIFORME COMPLETO	CHALECO BALÍSTICO CON PANEL	FULCRUM	ARMA	PR-24	BODY CAM	CREDENCIAL INSTITUCIONAL	PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO	LICENCIA PARA CONDUCIR	Número de UNIDAD a bordo	Kit de primer respondiente	RADIO LOGUEADO	FIRMA
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

FORM.805-B/SSC/022424

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y
PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

HOJA DE SUPERVISIÓN (Página 4 de 4)

PERSONAL														(Llenado con letra de molde y legible, "sí/no", en su caso)	
No.	ZONA SECTOR GRUPO	No. PLACA / CONTROL	UNIFORME COMPLETO	CHALECO BALISTICO CON PANEL	PULCRITUD	ARMA	PR-24	BODY CAM	CREDENCIAL INSTITUCIONAL	PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO	LICENCIA PARA CONDUCIR	Número de UNIDAD a bordo	Kil de primer respondiente	RADIO LOGUEADO	FIRMA
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															
44															
45															

Total de Personal supervisado: _____.

Total de Unidades supervisadas: _____.

Sin otro particular, reitero mi Respeto y Lealtad al servicio.

RESPETUOSAMENTE

Heroica Puebla de Zaragoza, a _____ de _____ de _____.

(nombre completo y firma)

SUPERVISOR/A

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de la correcta función policial, así como la implementación de dispositivos y operativos.
Objetivo:	Supervisar y verificar que los Policías Preventivos Municipales cumplan y hagan cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial, evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos; de igual forma en la implementación de los diferentes operativos y dispositivos que se realizan durante el día, los cuales serán llevados a cabo en tiempo y forma.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115, fracción III, inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h).</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, 22 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, 82, 83, 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 209 y 220 fracción VI.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos: 6, 9, 20 BIS¹²⁶, 23 fracciones XX y XXI, 42, 79 y 80.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas tendrá el deber de vigilar el cumplimiento de la correcta función policial de los Policías Preventivos Municipales. 2. Los supervisores podrán imponer arrestos a los Policías Preventivos Municipales que integran esta Corporación, por incurrir en alguna falta; de conformidad con la normatividad aplicable. 3. Los supervisores vigilarán las órdenes emitidas por la persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas, en relación a la actuación policial, empleando los correctos procedimientos. 4. Los supervisores deberán de solicitar los diferentes planes sistemáticos de operaciones que se realizan durante el día.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de la correcta función policial, así como la implementación de dispositivos y operativos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Los supervisores deberán de vigilar que los operativos se lleven a cabo en tiempo, forma y con la sistematización adecuada.2. Los supervisores deberán informar de inmediato a la persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Publicas y a la Persona titular de la SSC, sobre los hechos de relevancia que sucedan en su turno.3. Los supervisores deberán elaborar el parte informativo correspondiente cuando sucedan hechos de relevancia, mismo que turnarán a la persona Titular de la SSC. <p>Al término de cada turno los supervisores deberán elaborar el parte de novedades correspondiente; mismo que turnarán a la persona Titular de la SSC.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

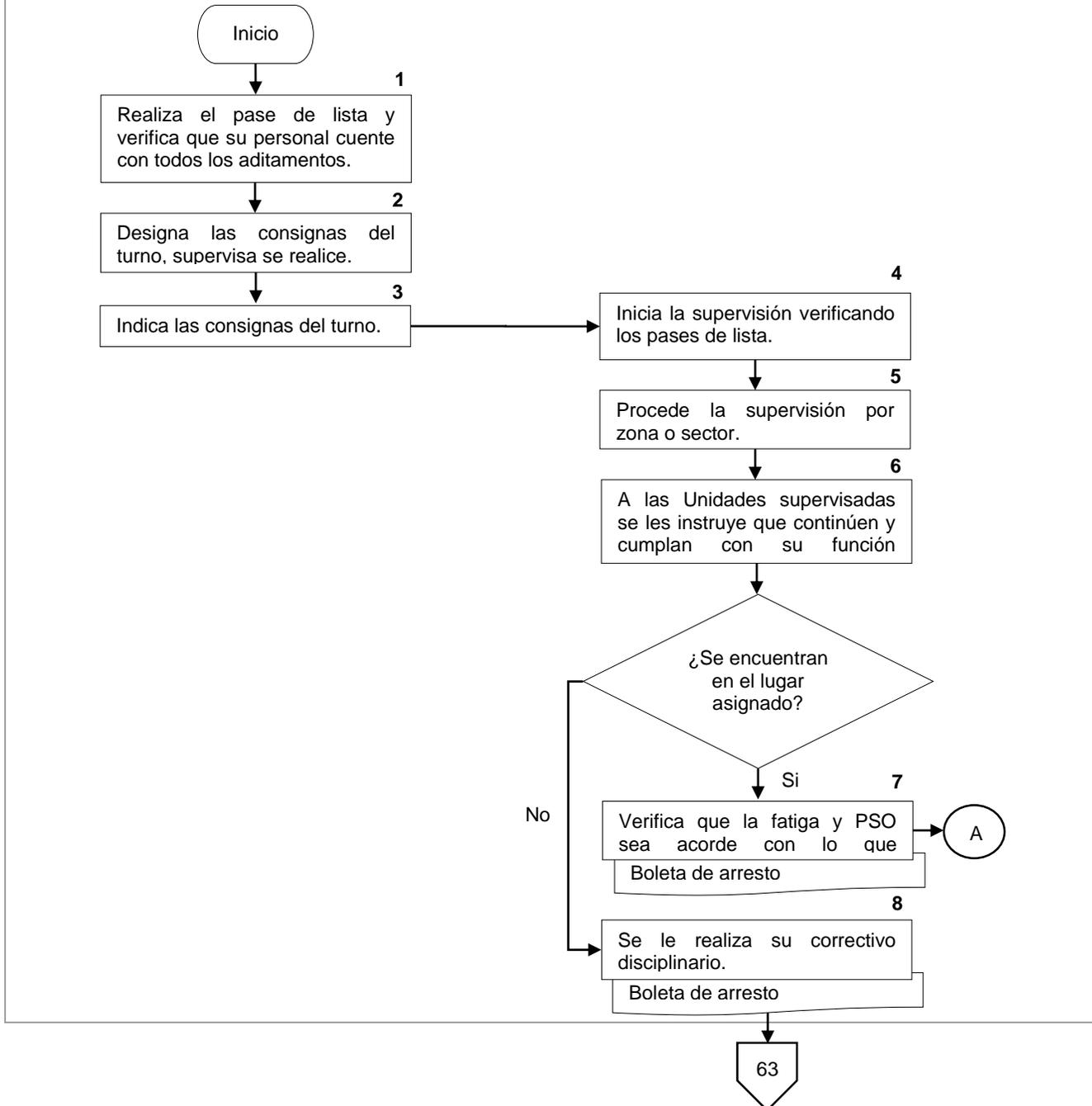
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Verifica que la información proporcionada por medio de fatiga y PSO sea acorde con lo que se supervisa, siendo que se continúa el servicio sin novedad. Termina procedimiento.	Fatiga/ PSO	Copia
	8	Realiza su amonestación y/o correctivo disciplinario, manifestando a los Policías Preventivos Municipales, el motivo de su falta en la que está incurriendo.	Boleta de arresto FORM.781-A- SSC-012424	Original
	9	Entrega a la persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial la Hoja de supervisión con las firmas de los Policías Preventivos Municipales supervisados y/o las Boletas de Arresto que se hayan realizado.	Hoja de supervisión FORM.805-B- SSC-022424 Boleta de arresto FORM.781-A- SSC-012424	Original/ Copia
Persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	10	Elabora el Parte de novedades correspondiente, anexando la hoja de supervisión y/o las Boletas de Arresto, mismos que turna a la persona Titular de la Secretaría.	Parte de novedades FORM.785-A- SSC-012424 Hoja de supervisión FORM.805-B- SSC-022424 Boleta de arresto FORM.781-A- SSC-012424	Original/ Copia
Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana	11	Recibe el Parte de novedades y Hoja de supervisión. Termina procedimiento.	Parte de novedades FORM.785-A-SSC- 012424 Hoja de supervisión FORM.805-B-SSC- 022424 Boleta de arresto FORM.781-A-SSC- 012424	Original

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

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

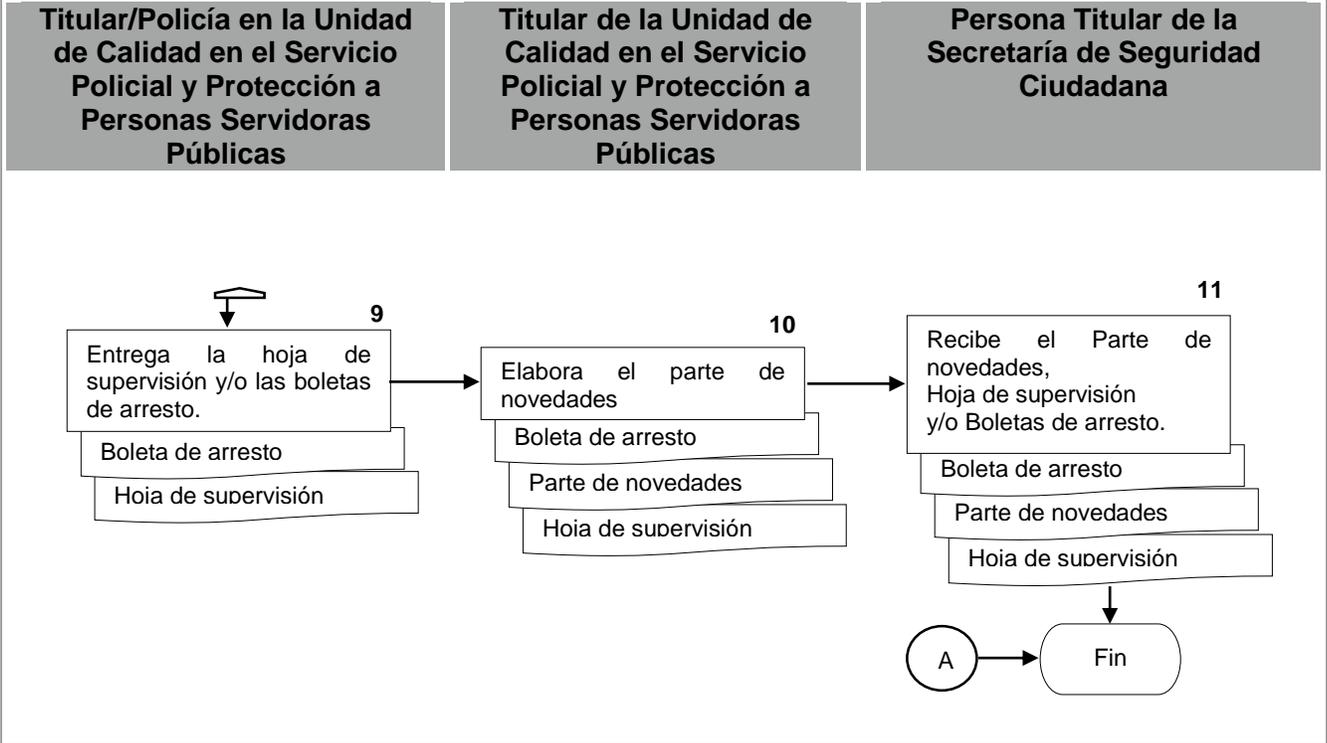
Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas

Titular/Policiá en la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

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





Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

BOLETA DE ARRESTO (FORM.781-A/SSC/012424)



Secretaría de Seguridad Ciudadana

SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

BOLETA DE ARRESTO

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a ____ de ____ de ____.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 82 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; 72 y 73 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y demás disposiciones legales aplicables a la materia; sírvase presentarse arrestado en el lugar que le sea asignado, (con o sin) perjuicio del servicio, de orden del suscrito y por el tiempo que la superioridad tenga a bien determinar por: (MOTIVO)

ATENTAMENTE

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

IMPÓNGASELE _____ HORAS

RECIBÍ LA ORDEN A LAS _____ HORAS

(NOMBRE COMPLETO)
(PERSONA TITULAR DE LA
SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD
POLICIAL)

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA
PREVENTIVO MUNICIPAL
ARRESTADO)

FORM.781-A/SSC/012424

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

PARTE DE NOVEDADES (FORM.785-A/SSC/012424)



Secretaría de Seguridad Ciudadana

SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

PARTE DE NOVEDADES

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

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

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

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

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

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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

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

11 RESPETUOSAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE ____.

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

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL PARTE DE NOVEDADES

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

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



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

10. Tabla de llenado de eventos acudidos.

- a) Se coloca hora del evento.
- b) Se coloca el tipo de evento acudido.
- c) Se coloca ubicación del evento.
- d) Se coloca la colonia del evento.
- e) Se coloca la descripción corta del evento acudido.
- f) Se coloca el resultado obtenido del evento.

11. Se coloca fecha especificando día, mes y año.

12. Nombre completo y firma del Jefe/a de Zona, Sector o Grupo Especial.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

HOJA DE SUPERVISIÓN (FORM.805-B/SSC/022424)



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y
PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

HOJA DE SUPERVISIÓN (Página 1 de 4)

TITULAR DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL
Y PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
P R E S E N T E:

El/la que suscribe _____, en mi carácter de Supervisor/a adscrito/a a la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas, me permito reportar el desempeño correspondiente a la supervisión efectuada el día _____ de _____ de _____.

UNIDADES							
No.	NUMERO ECONOMICO UNIDAD	ZONA SECTOR GRUPO	HORA	VECTOR(es)	¿CUENTA CON CÁMARA DE VIDEO-VIGILANCIA?	TRIPULANTE RESPONSABLE DE LA UNIDAD	UBICACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

FORM.805-B/SSC/022424



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y
PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

HOJA DE SUPERVISIÓN (Página 3 de 4)

Table with 15 columns: No., ZONA SECTOR GRUPO, No. PLACA / CONTROL, UNIFORME COMPLETO, CHALECO BALISTICO CON PANEL, FULCRUM, ARMA, PR-24, BODY CAM, CREDENCIAL INSTITUCIONAL, PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO, LICENCIA PARA CONDUCIR, Número de UNIDAD a bordo, Kit de primer respondiente, RADIO LOGUEADO, FIRMA. Rows 1-30.

FORM.805-B/SSC/022424

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL Y
PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

HOJA DE SUPERVISIÓN (Página 4 de 4)

PERSONAL														(Llenado con letra de molde y legible, "sí/no", en su caso)		
No.	ZONA SECTOR GRUPO	No. PLACA / CONTROL	UNIFORME COMPLETO	CHALECO BALISTICO CON PANEL	PULCRITUD	ARMA	PR-24	BODY CAM	CREDENCIAL INSTITUCIONAL	PORTACIÓN DE ARMA DE FUEGO	LICENCIA PARA CONDUCIR	Número de UNIDAD a bordo	Kil de primer respondiente	RADIO LOGUEADO	FIRMA	
31																
32																
33																
34																
35																
36																
37																
38																
39																
40																
41																
42																
43																
44																
45																

Total de Personal supervisado: _____.

Total de Unidades supervisadas: _____.

Sin otro particular, reitero mi Respeto y Lealtad al servicio.

RESPETUOSAMENTE

Heroica Puebla de Zaragoza, a _____ de _____ de _____.

(nombre completo y firma)

SUPERVISOR/A

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación e imposición de amonestaciones (exhorto) a miembros del servicio policial
Objetivo:	Indicar el procedimiento para la aplicación e imposición de amonestaciones (exhortos) a miembros del servicio policial por violaciones a la normativa interior de la Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115, fracción III, inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 6, 7, 40, 41, 85, 99, 100, 101, 102, 103.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h).</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, 17, 22-25, 27, 28, 34, 35, 42, 53, 76, 77, 78, 82, 83, 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos: 1, 7, 20 BIS¹²⁶, 25, 42, 70-73.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 8, 14, 15, 140-154.</p>
Políticas de Operación:	<p>La persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas tendrá el deber de vigilar el cumplimiento de la correcta función policial de los Policías Preventivos Municipales.</p> <p>La persona titular de la Secretaría, Titulares de las Unidades Administrativas y el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas y los supervisores adscritos a esa oficina, podrán imponer correctivos disciplinarios, a los miembros del servicio policial, por incurrir en alguna falta; de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>La amonestación es la advertencia por escrito a la que se hace acreedor el miembro del Servicio por violentar el cumplimiento del artículo 148 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y mediante la cual se le exhorta a no reincidir en el comportamiento que motivó la corrección y enmendar su actuación.</p> <p>El Subsecretario de Operatividad Policial deberá remitir las correcciones disciplinarias al Enlace Administrativo para que sean integradas al expediente del miembro del Servicio infractor.</p>



Registro: **PCCR2124/RMP/SSC/048-A/08052024**

Fecha de elaboración: **08/05/2024**

Número de Revisión: **02**

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

	Toda sanción impuesta deberá respetar la dignidad humana y en ningún caso debe representar opiniones o criterios personales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediata.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la aplicación e imposición de amonestaciones (exhorto) a miembros del servicio policial.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio y el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.	1	Verificar el tipo de corrección disciplinaria que aplica a quienes incurra en conductas conforme al artículo 148 del Reglamento.	N/A	N/A
		Si es se configura una Amonestación pública, continuar con la Actividad No. 2.	N/A	N/A
		Si es una Amonestación privada, continuar con la Actividad No. 6. Termina procedimiento.	N/A	N/A
Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio y el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.	2	Elabora formato de amonestación pública con base a las conductas señaladas en el Artículo 148, del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial	Formato de amonestación	2
	3	Cita al miembro de servicio y da lectura del contenido de la amonestación pública en presencia de aquellos que ostenten su mismo o mayor grado, entregando dos copias del formato de amonestación para firma.	Formato de amonestación	2
Miembro del servicio	4	Firma el formato de amonestación pública y se recibe una copia del mismo, reconociendo y entendiendo la corrección disciplinaria impuesta	Formato de amonestación	2

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio o el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.	5	<p>Remite a través de Memorándum el formato de amonestación privada a la oficina de la Subsecretaría de Operatividad Policial, para que sea entregado al Enlace Administrativo y se integre en el expediente del personal amonestado.</p> <p>Resguarda una copia formato de amonestación para su inclusión en el archivo local</p> <p>Termina el Procedimiento</p>	Memorándum/ Formato de amonestación	2
	6	Elabora el formato de amonestación privada con base a las conductas señaladas en el Artículo 148, del Reglamento.	Formato de amonestación	2
	7	Cita al miembro de servicio y da lectura del contenido de la amonestación de forma privada, entrega dos copias del formato de amonestación para firma.	Formato de amonestación	2
Miembro del Servicio.	8	Firma el formato de amonestación privada y recibe una copia del mismo, reconociendo y entendiendo la corrección disciplinaria impuesta	Formato de amonestación	2

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

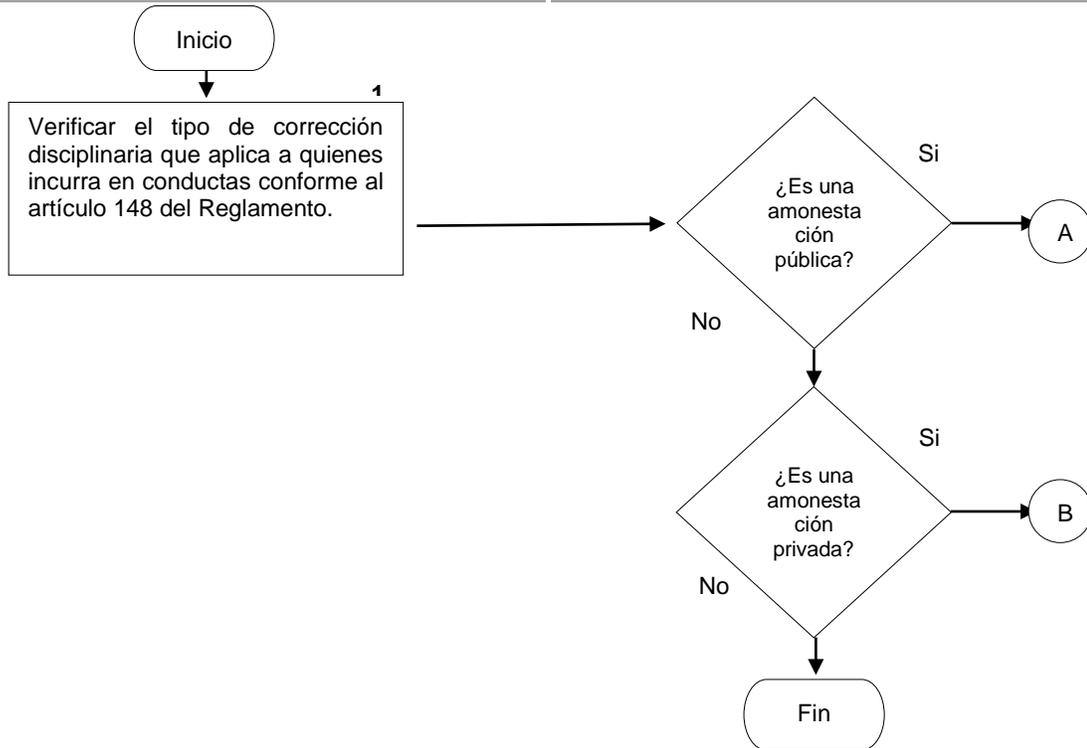
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio o el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.	9	<p>Remite a través de Memorándum el formato de amonestación privada a la oficina de la Subsecretaría de Operatividad Policial, para que sea entregado al Enlace Administrativo y se integre en el expediente del personal amonestado.</p> <p>Resguarda una copia formato de amonestación para su inclusión en el archivo local</p> <p>Termina el Procedimiento</p>	Memorándum/ Formato de amonestación	2

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

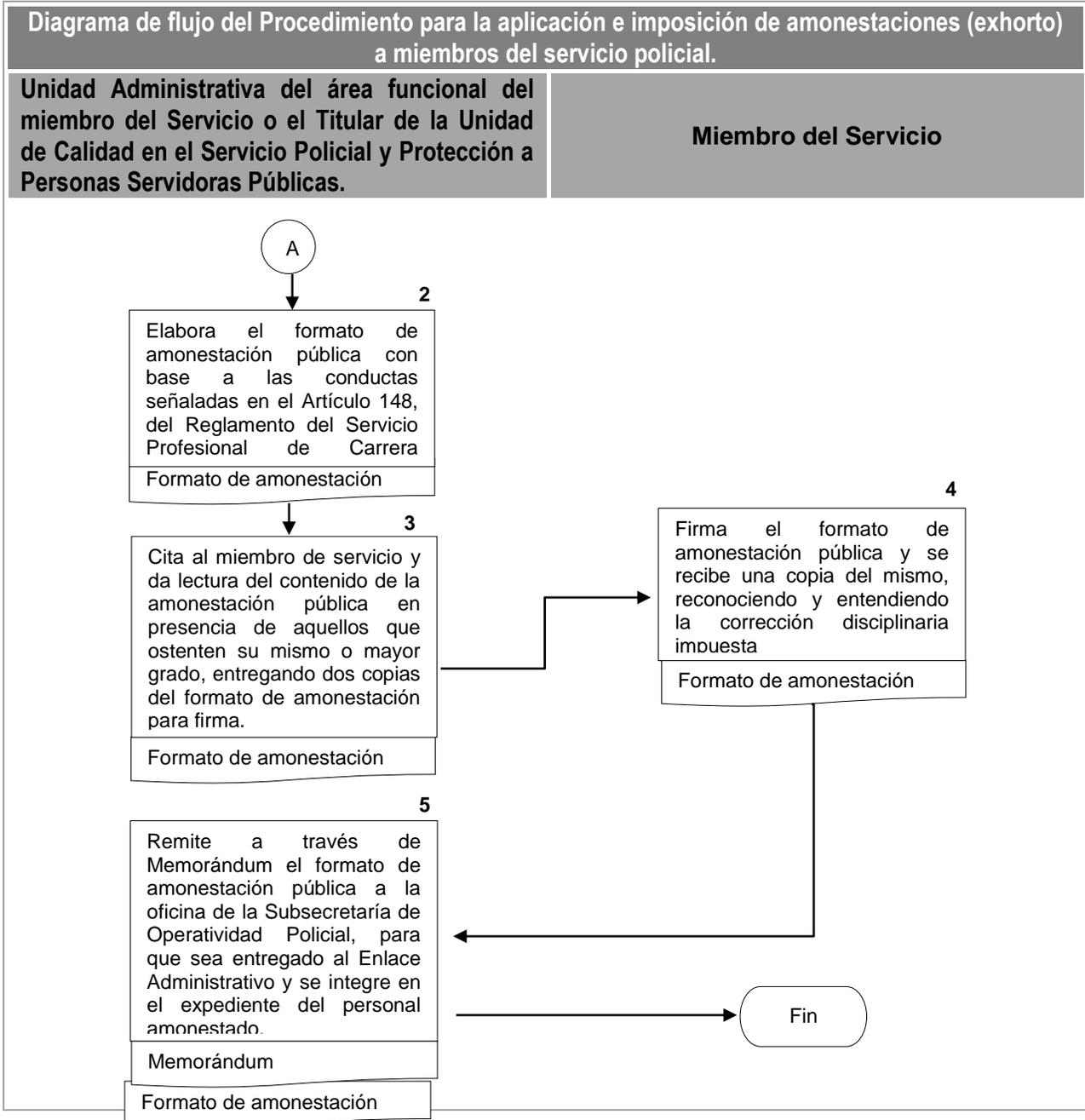
Diagrama de flujo del Procedimiento para la aplicación e imposición de amonestaciones (exhorto) a miembros del servicio policial.

Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio y el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.

Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio o el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

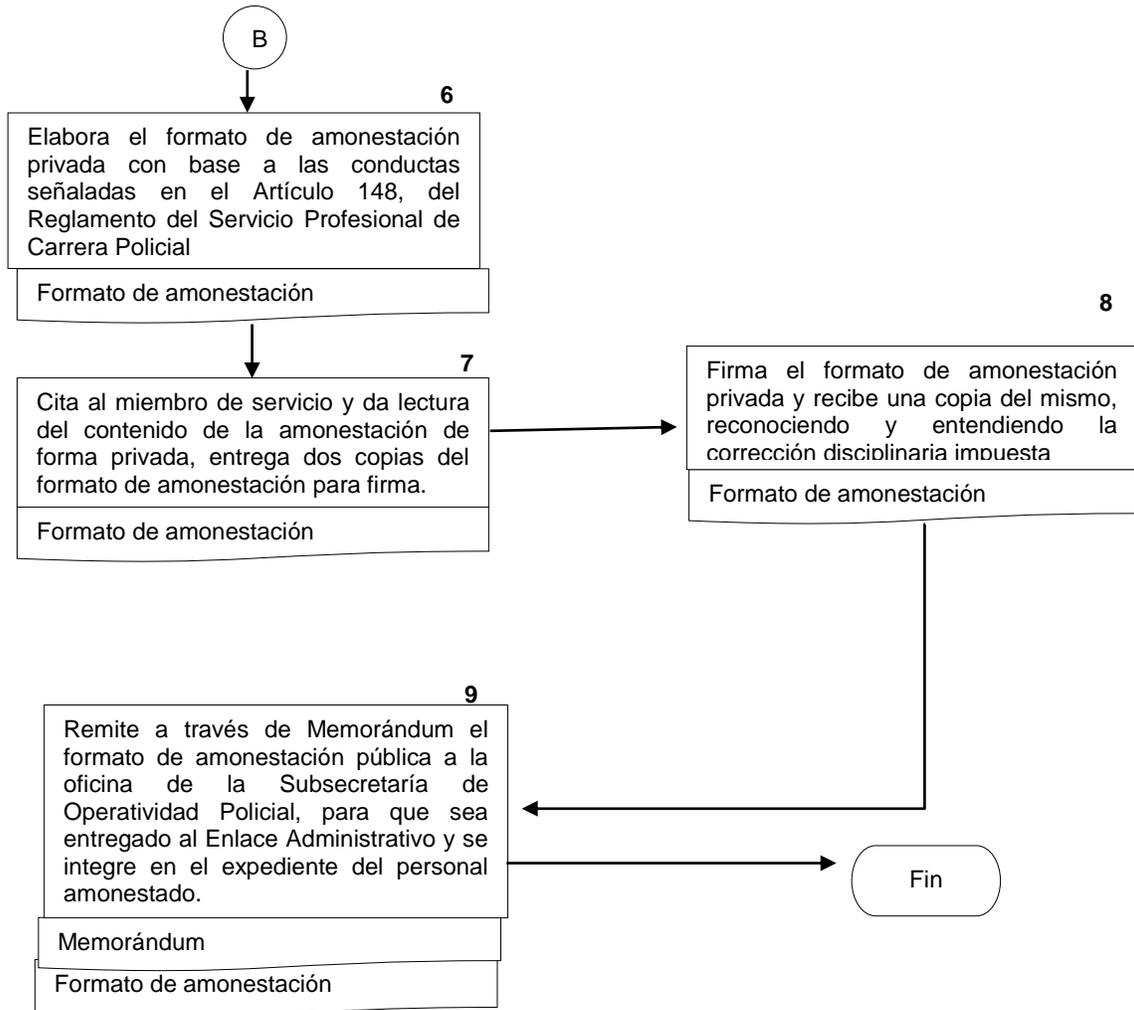


Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Diagrama de flujo del Procedimiento para la aplicación e imposición de amonestaciones (exhorto) a miembros del servicio policial.

Unidad Administrativa del área funcional del miembro del Servicio o el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.

Miembro del Servicio



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff**FORMATO DE AMONESTACIÓN**

Secretaría de Seguridad Ciudadana

AMONESTACIÓN**EJEMPLO****ZONA, GRUPO Y/O SECTOR
FOLIO UCSP y PPSP: (número)****NOMBRE DEL ELEMENTO EMPEZANDO POR NOMBRE
POLICÍA (GRADO) No. DE CONTROL:
P R E S E N T E**

Con fundamento en el artículo 72, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 141, 143, 144 y 148 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que, a su letra dice:

“La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría y comprende el alto concepto del honor y la ética, el aprecio de sí mismo, la puntualidad, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia al superior jerárquico, la consideración mutua entre éste y el miembro del Servicio subordinado, el escrupuloso respeto a las leyes y a los derechos humanos”; por tanto, se le

EXHORTA,

A que en lo sucesivo cumpla con sus obligaciones, apegando su actuar de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales vigentes en la materia, y se abstenga de (conducta (s) en la que incurrió el miembro del servicio).

No omito manifestar que en caso de reincidir en dicha falta se hará acreedor al correctivo disciplinario correspondiente, tal y como marca el artículo 73 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 149 y 153 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Lo que se instruye para su debido cumplimiento.

ATENTAMENTE

“CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA”, A _____ DE _____ DE _____

NOMBRE, No. CONTROL
FIRMA DEL ELEMENTO

NOMBRE, CARGO DEL JEFE DE ZONA,
GRUPO Y/O SECTOR, FIRMA

(NOMBRE COMPLETO)
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL
Y PROTECCIÓN A PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

c.c.p. archivo

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la aplicación e imposición de boletas de arresto a miembros del servicio policial por parte de personal de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.
Objetivo:	Indicar el procedimiento para la aplicación e imposición de arrestos a miembros del servicio policial por violaciones a la normativa interior de la Secretaría.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115, fracción III, inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 6, 7, 40, 41, 85, 99, 100, 101, 102, 103.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h).</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 5, 6, 7, 9 fracción II, 10, 17, 22-25, 27, 28, 34, 35, 42, 53, 76, 77, 78, 82, 83, 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos: 1, 7, 20 BIS126, 25, 42, 70-73.</p> <p>Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 1, 8, 14, 15, 140-154.</p>
Políticas de Operación:	<p>La persona Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas tendrá el deber de vigilar el cumplimiento de la correcta función policial de los Policías Preventivos Municipales.</p> <p>La persona titular de la Secretaría, Titulares de las Unidades Administrativas y el Titular de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas y los supervisores adscritos a esa oficina, podrán imponer correctivos disciplinarios, a los miembros del servicio policial, por incurrir en alguna falta; de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios y la puntualidad en el servicio, así como demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una categoría superior y las personas servidoras públicas a su cargo.</p> <p>La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios y la puntualidad en el servicio, así como demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una categoría superior y las personas servidoras públicas a su cargo.</p>

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

El arresto administrativo es la corrección disciplinaria que se impone al miembro del Servicio y consiste en permanecer al término de su jornada laboral, en las instalaciones de la Secretaría o desempeñar funciones de seguridad, de conformidad con las órdenes que reciba del titular de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución.

Todo arresto deberá notificarse por escrito a quien se le impone, salvo cuando el superior jerárquico se vea precisado a comunicar el arresto verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden emitida.

La corrección disciplinaria de arresto administrativo será autorizada por el Subsecretario General de Operatividad Policial, quien de oficio y de manera inmediata o a petición del miembro del Servicio, le dará audiencia para que manifieste lo que a su derecho convenga, a efecto de estar en posibilidad de determinar la aplicación de la corrección disciplinaria.

En caso de que el miembro del Servicio se niegue a recibir la boleta y/o a cumplir el arresto, el superior jerárquico dará inmediatamente vista a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para que se inicie el procedimiento de remoción.

El Subsecretario de Operatividad Policial deberá remitir las correcciones disciplinarias a la Academia para que sean integradas al expediente del miembro del Servicio infractor.

Toda sanción deberá impuesta respetando la dignidad humana y en ningún caso debe representar opiniones o criterios personales.

**Tiempo Promedio
de Gestión:**

Inmediata.

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción del Procedimiento: para la aplicación e imposición de boletas de arresto a miembros del servicio policial por parte de personal de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	1	Observa que el miembro del servicio ha violentado el artículo 153 del Reglamento, le el fundamento y motivo y procede a imponer el arresto correspondiente.	N/A	N/A
Miembro del Servicio	2	Escucha y comprende el motivo de la sanción	N/A	N/A
Personal de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	3	Notifica al Jefe de unidad del miembro del servicio que, este último, ha sido acreedor a una boleta de arresto, justificando las razones.	N/	N/A
Personal adscrito a la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	4	Solicita al personal administrativo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas, genere una boleta de arresto con la información correspondiente. Posteriormente solicita que el miembro del servicio firme la boleta de arresto.	Boleta de Arresto (FORM.781-A/SSC/0124 24)	2
Miembro del servicio.	5	Recibe la boleta de arresto y procede a firmarla	Boleta de Arresto (FORM.781-A/SSC/0124 24)	2

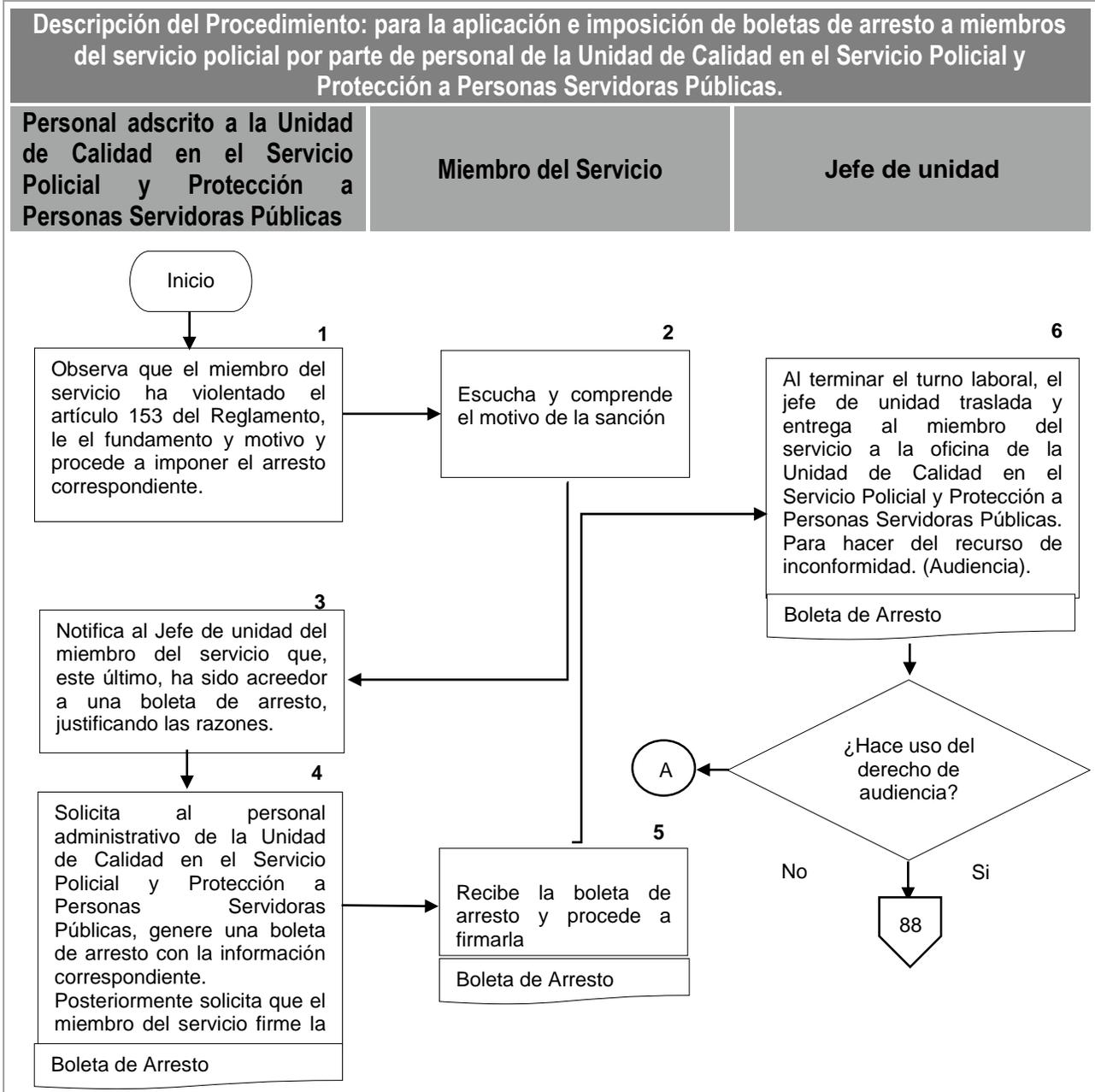
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe de unidad.	6	Al terminar el turno laboral, el jefe de unidad traslada y entrega al miembro del servicio a la oficina de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas. Para hacer del recurso de inconformidad. (Audiencia).	Boleta de Arresto (FORM.781-A/SSC/0124 24)	2
		Si el miembro del servicio hace uso de su derecho de inconformidad. (Audiencia), continua con el procedimiento Caso contrario, continua con la actividad no.10	N/A	N/A
Miembro del Servicio	7	Acude a la oficina de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas y solicita audiencia firmando la bitácora de registro.	Bitácora	1
Titular de la de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.	8	Recibe al miembro del servicio y valora las circunstancias en las que se generó la boleta de arresto.	Bitácora	1
		Si la boleta de arresto No procede. Continúa con el procedimiento. En caso contrario continuar con la actividad 14.	N/A	N/A
Titular de Departamento de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	9	Informa al miembro del servicio que no procede el arresto por lo que puede retirarse sin sanción alguna. Testa la boleta de arresto y la entrega al personal administrativo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.	Boleta de Arresto (FORM.781-A/SSC/0124 24)	1

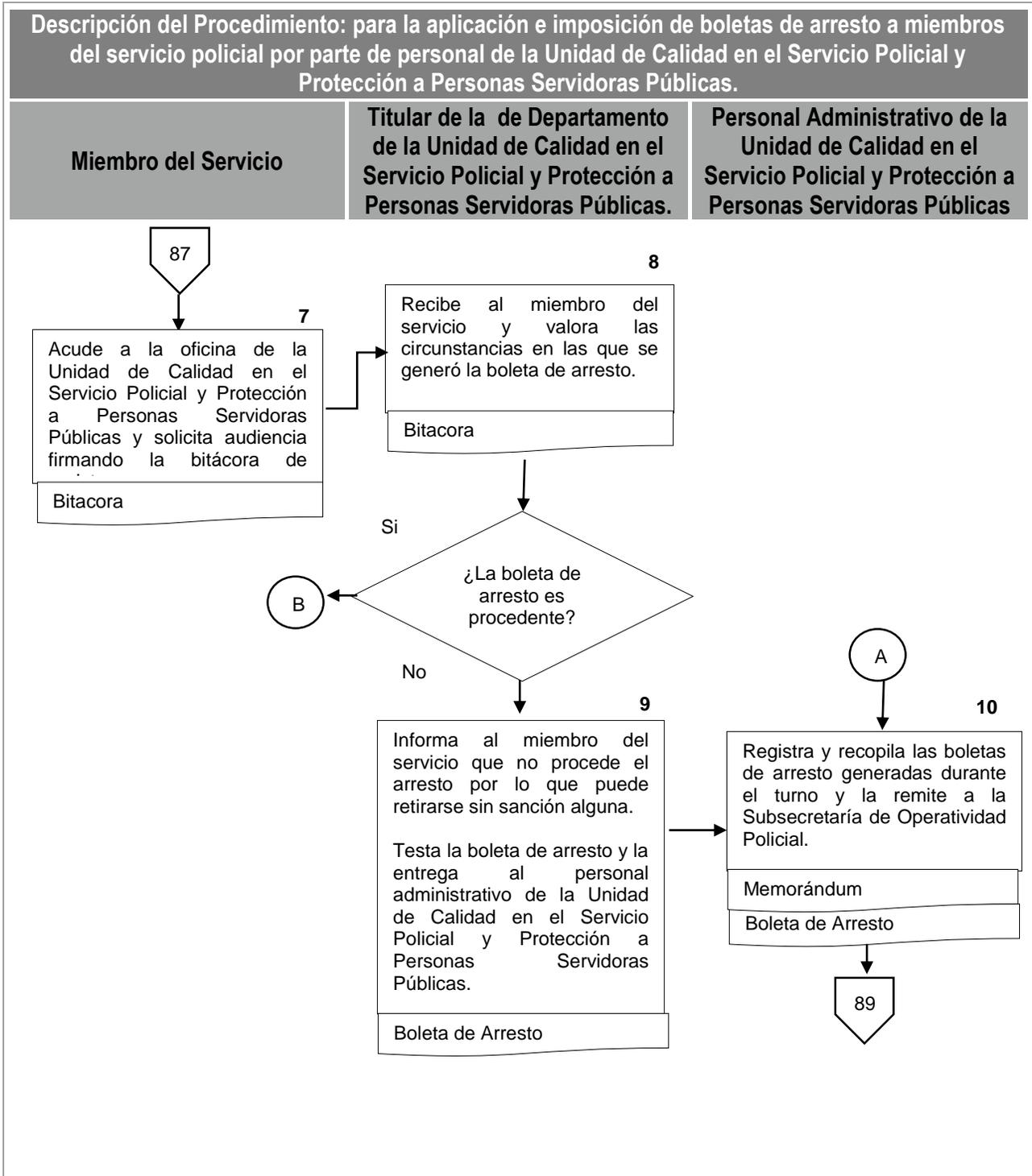
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal Administrativo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	10	Registra y recopila las boletas de arresto generadas durante el turno y la remite a la Subsecretaría de Operatividad Policial.	Memorándum/ Boleta de Arresto (FORM.781-A/SSC/0124 24)	1
Personal Administrativo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	11	Remite a la Subsecretaria de Operatividad Policial, mediante documento para su calificación y registro.	Memorándum/ Boleta de Arresto (FORM.781-A/SSC/0124 24)	1
Personal administrativo de la Subsecretaria de Operatividad Policial.	12	Remite vía documento, la boleta de arresto al Enlace Administrativo de la SECATI para ser integrada al expediente el miembro del servicio. Termina el procedimiento	Boleta de Arresto (FORM.781-A/SSC/0124 24)	1
Miembro del servicio	13	Acata la instrucción y cumple con el arresto administrativo	Boleta de Arresto (FORM.781-A/SSC/0124 24)	2
Personal Administrativo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas	14	Realiza nuevamente las actividades del 10 al 12. Termina Procedimiento	N/A	N/A

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff



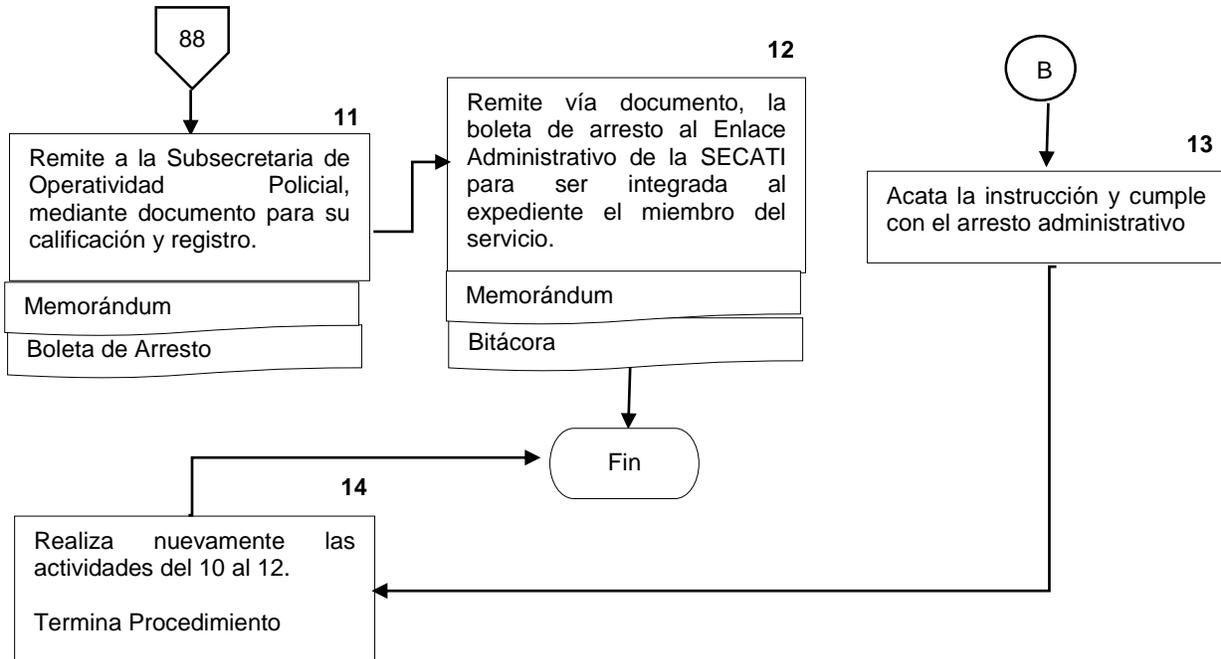
Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

Descripción del Procedimiento: para la aplicación e imposición de boletas de arresto a miembros del servicio policial por parte de personal de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas.

Personal Administrativo de la Unidad de Calidad en el Servicio Policial y Protección a Personas Servidoras Públicas

Personal administrativo de la Subsecretaría de Operatividad Policial.

Miembro del Servicio





Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

BOLETA DE ARRESTO (FORM.781-A/SSC/012424)



SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

BOLETA DE ARRESTO

Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a ____ de ____ de ____.

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

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 82 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; 72 y 73 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y demás disposiciones legales aplicables a la materia; sírvase presentarse arrestado en el lugar que le sea asignado, (con o sin) perjuicio del servicio, de orden del suscrito y por el tiempo que la superioridad tenga a bien determinar por: (MOTIVO)

A T E N T A M E N T E

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

IMPÓNGASELE _____ HORAS

RECIBÍ LA ORDEN A LAS _____ HORAS

(NOMBRE COMPLETO)
(PERSONA TITULAR DE LA
SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD
POLICIAL)

(NOMBRE Y FIRMA DEL POLICÍA
PREVENTIVO MUNICIPAL
ARRESTADO)

FORM.781-A/SSC/012424

Manual de Procedimientos de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Staff

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **AUDIENCIA.** Al acto en el que un servidor público recibe a las personas que quieren hablar con él, generalmente para reclamar o solicitar alguna cosa.
- b) **CGCS.** A la Coordinación General de Comunicación Social.
- c) **CGT.** A la Coordinación General de Transparencia
- d) **DAC.** A la Dirección de Atención Ciudadana
- e) **FATIGA.** Al pase de lista de personal en turno.
- f) **OFICIALÍA DE PARTES.** Al área de la Secretaría encargada de la recepción, clasificación y distribución de documentos.
- g) **PROCEDIMIENTO.** Al conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado
- h) **SECRETARÍA O SSC.** A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.
- i) **SECRETARIO/A. AI/ A la** Secretario/a de Seguridad Ciudadana del Municipio de Puebla.
- j) **ST.** Al Secretario Técnico.