

|                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>PLAN DE MANEJO 2024-2027<br/><b>CHIGMECATITLÁN</b><br/>Hidrogéneses Xa'as de xo'om nido' Xic'an<br/>TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA</p> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>SEGURIDAD PÚBLICA</b> | Clave: <b>CH/MPSP2024-2027</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                              |                                                       | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                                                                                                                                                              |                                                       | Número de revisión: <b>01</b>             |

## AUTORIZACIONES

| AUTORIZA                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ELABORA                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REvisa                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><br><b>PRESIDENCIA<br/>MUNICIPAL<br/>CHIGMECATITLÁN,</b><br><b>C. MARÍA CLEOFAS FLORES ACEVEDO</b><br>2024-2027<br>PRESIDENTA MUNICIPAL | <br><br><b>PRESIDENCIA<br/>MUNICIPAL<br/>CHIGMECATITLÁN,</b><br><b>C. JUAN CARLOS FLORES VILLEGAS</b><br>2024-2027<br>ASPIRANTE EN PROCESO DE ALTA | <br><br><b>CONTRALORIA<br/>MUNICIPAL<br/>CHIGMECATITLÁN,</b><br><b>C. LUIS ANTONIO ROMÁN ÁLVAREZ</b><br>2024-2027<br>CONTRALOR MUNICIPAL |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA

CLAVE: **CH/MPSP2024-2027**

ACTUALIZADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO  
DE FECHA 29 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

|                                                                                                                                                                                                                                |                          |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>PLAN DE MANEJO 2024-2027<br/><b>CHIGMECATITLÁN</b><br/>Hidrogéneses Xa'as de xo'om nido' Xic'an<br/>TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA</p> | <b>SEGURIDAD PÚBLICA</b> | Clave: <b>CH/MPSP2024-2027</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                                |                          | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                |                          | Número de revisión: <b>01</b>             |

## ÍNDICE

### I. Introducción

### II. Seguridad Pública

1. Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.
2. Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
3. Procedimiento para supervisión.
4. Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.
5. Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
6. Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.
7. Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer la información principal de todas las funciones y actividades de manera precisa que lleva a cabo Dirección de Seguridad Pública bajo un principio de orden, evitando con ello, la duplicidad de funciones para cumplir los requerimientos necesarios para brindar un servicio de calidad a la sociedad en general.

El manual deberá ser revisado periódicamente para que refleje la operación real a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes, cumpliendo de esta manera con su función informativa para la cual ha sido elaborado.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: CH/MPSP2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

### Dirección de Seguridad Pública

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo:</b>                   | Proporcionar el trámite correspondiente a las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades en materia de seguridad pública, cuando el asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, jurisdicción municipal y posibilidades de esta Dirección.                                                          |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.<br>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,<br>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla,<br>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Descripción del procedimiento:** Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.

| Responsable             | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                    | Formato o Documento | Tantos           |
|-------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Auxiliar Administrativo | 1   | Recibe las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades verificando que contengan la denominación correcta del titular de esta Dirección, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo. | Solicitud escrita   | Original y copia |

|                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                     |                  |
|-------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Director de Seguridad Pública | 2 | Acuerda el trámite a cada solicitud escrita:<br>• Si la naturaleza del asunto del que se trata se encuentra dentro de su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de esta Dirección, continuo paso 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Solicitud           | Original y copia |
| Director de Seguridad Pública | 3 | Contesta a través de un oficio al ciudadano y/o autoridad solicitante, la negativa a lo requerido.<br>Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Oficio              | Original y copia |
| Director de Seguridad Pública | 4 | Emite un memorándum u oficio a los elementos que designe para atender la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Memorándum u oficio | Original y copia |
| Elemento de la Policía        | 5 | Recibe el memorándum u oficio y procede a implementar las acciones correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Memorándum u oficio | Original y copia |
| Elemento de la Policía        | 6 | Elabora y remite el parte informativo al Director, sobre los resultados obtenidos respecto de las acciones implementadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Parte informativo   | Original y copia |
| Director de Seguridad Pública | 7 | Recibe el parte informativo referente a las acciones implementadas, lo analiza y determina:<br>• Si las acciones implementadas fueron correctas y/o los resultados obtenidos fueron los esperados, continúa con la actividad número 8 (tratándose de apoyos de vigilancia que tienen término de tiempo).<br>En caso contrario, si las acciones implementadas fueron correctas y/o si los resultados obtenidos no fueron los esperados (tratándose de apoyos de vigilancia que no tienen término de tiempo), corrige desviaciones y regresa a la actividad número 4. | Parte informativo   | Original y copia |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |  |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
| <br><b>CHIGMECATILÁN</b><br><small>Relacionados: Ka'án, Ka'án, Ka'án, Ka'án</small><br><small>TRABAJANDO PARA TI Y TU FAMILIA</small> | <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS<br/>SEGURIDAD PÚBLICA</b> |  | Clave: <b>CH/MPSP2024-2027</b>            |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |  | Fecha de actualización: <b>29/11/2024</b> |
|                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |  | Número de revisión: <b>01</b>             |

|                                    |   |                                                                        |                      |                     |
|------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Policía Auxiliar<br>Administrativo | 8 | Recibe y archiva el parte informativo.<br><b>Fin del procedimiento</b> | Parte<br>informativo | Original<br>y copia |
|------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                   | Auxiliar a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de conformidad con su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de esta Dirección.                                      |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Descripción del procedimiento:</b> Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles. |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                     |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Responsable                                                                                                                                                                                                | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                | Formato o Documento | Tantos           |
| Auxiliar<br>Administrativo                                                                                                                                                                                 | 1   | Recibe el oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles por parte de las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas, verificando que dicho documento contenga la denominación correcta del titular de esta Dirección, | Oficio              | Original y copia |

|                               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |                  |
|-------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Director de Seguridad Pública | 2 | Acuerda el trámite a cada oficio:<br>• Si la naturaleza del oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles se encuentra dentro de su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de esta Dirección, continúa en la actividad número 4.<br>En caso contrario. | Oficio              | Original y copia |
| Director de Seguridad Pública | 3 | Contesta a través de un oficio a la autoridad solicitante, la negativa a lo requerido. Fin del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                              | Oficio              | Original y copia |
| Director de Seguridad Pública | 4 | Emite un memorándum u oficio al elemento de Seguridad Pública, para atender la solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                                                                                  | Memorándum u oficio | Original y copia |
| Elemento de seguridad pública | 5 | Recibe el memorándum u oficio instruyendo y coordinando la ejecución del traslado y/o custodia correspondiente, tomando en consideración la naturaleza del asunto.                                                                                                                                                                                         | Memorándum u oficio | Original y copia |
| Elemento de seguridad pública | 6 | Ejecuta a través de su personal operativo el traslado y/o custodia correspondiente, por lo que al término del mismo elabora y remite el parte informativo al Director                                                                                                                                                                                      | Parte informativo   | Original y copia |
| Elemento de seguridad pública | 7 | Recibe el parte informativo del traslado y/o custodia correspondiente, lo analiza y lo archiva.                                                                                                                                                                                                                                                            | Parte informativo   | Original y copia |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: CH/MPSP2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Procedimiento para supervisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo:</b>                   | Supervisar que las órdenes, instrucciones y recomendaciones emanadas por los mandos superiores sean ejecutadas, así como verificar que se lleven a cabo las custodias de bienes muebles e inmuebles y servicios establecidos, además de inspeccionar los auxilios y operativos en los que intervenga el personal de la Dirección de Seguridad Pública. |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.<br>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,<br>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla,<br>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.               |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Descripción del procedimiento: Procedimiento para supervisión |     |                                                                                                                                                |                     |                  |
|---------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Responsable                                                   | No. | Actividad                                                                                                                                      | Formato o Documento | Tantos           |
| Policía del Área de Supervisión                               | 1   | Revisa los operativos que se van a llevar a cabo durante el turno. De igual forma, revisa el estado que guardan las custodias.                 | Supervisión         | Original y copia |
| Policía del Área de Supervisión                               | 2   | Informa al Director, los lugares y otros que va a supervisar durante su turno.                                                                 |                     | Original y copia |
| Policía del Área de Supervisión                               | 3   | Acude al lugar asignado e inicia la supervisión de custodias (hospitalarias, inmuebles, servicios establecidos), operativos, auxilios y otros. |                     |                  |

|                                           |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |                  |
|-------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|
| Policía del Área de Supervisión           | 4 | Verifica que el personal cuente con su equipo necesario, de igual forma inspecciona las unidades, así como las condiciones en las que se encuentran las personas y lugares a custodiar, así como los operativos y auxilios que se generen durante el turno, dando las indicaciones necesarias al personal supervisado, para el adecuado desempeño de sus funciones. |                                          |                  |
| Policía del Área de Supervisión           | 6 | Entrega al Director la hoja de supervisión con las firmas del personal supervisado.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Hoja de supervisión                      | Original y copia |
| Policía Encargado del Área de Supervisión | 7 | Elabora el parte de novedades correspondiente, anexándole la hoja de supervisión, mismos que turna al Director.                                                                                                                                                                                                                                                     | Parte de novedades y hoja de supervisión | Original y copia |
| Director de Seguridad Pública             | 8 | Recibe el parte de novedades y hoja de supervisión, los analiza y los entrega al Auxiliar administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                           | Parte de novedades y hoja de supervisión | Original y copia |
| Auxiliar Administrativo                   | 9 | Recibe y archiva el parte el parte de novedades y la hoja de supervisión.<br><u>Termina el proceso</u>                                                                                                                                                                                                                                                              | Parte de novedades y hoja de supervisión | Original y copia |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b> | Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b>                 | Asegurar a aquellas personas que incurran en alguna falta administrativa o delito, para ponerlas a disposición de la autoridad competente, respetando en todo momento sus garantías individuales y derechos humanos.                                                                                                                     |
| <b>Fundamento Legal:</b>         | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.<br>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,<br>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla,<br>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: CH/MPSP2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

Tiempo promedio  
de gestión:

Inmediato

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

| Responsable                           | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Formato o Documento | Tantos |
|---------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|
| Policía                               | 1   | Informa a la Dirección de la probable comisión de un delito o falta administrativa o recibe el reporte de auxilio por parte de la Dirección originado por una llamada realizada al número de emergencia.                                                                                   | Verbal              |        |
| Policía                               | 2   | En el caso de que el policía apoye en algún auxilio sobre recorrido, deberá recabar la siguiente información: nombre completo, dirección y teléfono a efecto de que esta información la canalice a la Dirección de Seguridad Pública.                                                      | Información         |        |
| Dirección Seguridad Publica Municipal | 3   | Indica al policía que realice una investigación e informe la situación que prevalece para enviar apoyo si así se requiere (valorar la situación) y/o ayuda médica.                                                                                                                         | Reporte             |        |
| Policía                               | 4   | Investiga los hechos e informa a la Dirección de Seguridad esperando el apoyo según sea el caso.                                                                                                                                                                                           | Informe             |        |
| Dirección Seguridad Publica Municipal | 5   | Si los hechos no constituyen un probable delito o falta administrativa, indica al policía que continúe con su recorrido, en caso contrario, le ordena se identifique y asegure al probable responsable y le notifique será trasladado a las oficinas de la Dirección de Seguridad Pública. | Verbal              |        |
| Policía                               | 6   | Realiza un registro preventivo al probable responsable a fin de asegurar armas, objetos peligrosos, productos del delito o cualquier otro tipo de evidencias o indicios.                                                                                                                   | Revisión            |        |

|                  |    |                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |  |
|------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
| Policía          | 7  | Informa al probable responsable los hechos que se le imputan y sus derechos constitucionales correspondientes                                                                                                                                           | Carta de derechos    |  |
| Policía          | 8  | Traslada al probable responsable al vehículo patrulla en una forma rápida, discreta y segura, verificando antes de ingresarlo a la misma, que en el interior se encuentre limpio y seguro                                                               | Traslado             |  |
| Policía          | 9  | Efectúa el traslado del probable responsable a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para realizar los trámites administrativos correspondientes para la puesta a disposición de la autoridad competente.                    |                      |  |
| Policía          | 10 | Al llegar a las instalaciones le comunica al Director o responsable de turno, el motivo del aseguramiento y el número de personas aseguradas.                                                                                                           |                      |  |
| Policía          | 11 | Presenta al probable responsable con el policía encargado de recabar, registrar y resguardar los objetos asegurados y pertenencias.                                                                                                                     |                      |  |
| Policía          | 12 | Ingresan al probable responsable a la sala de aseguramiento temporal.                                                                                                                                                                                   |                      |  |
| Policía          | 13 | Consulta con la asesora jurídica el aseguramiento para determinar a que autoridad se pone a disposición                                                                                                                                                 |                      |  |
| Asesora Jurídica | 14 | Notifica al policía ante qué autoridad debe poner a disposición al probable responsable, procediendo a elaborar el parte informativo respectivo.                                                                                                        |                      |  |
| Policía          | 15 | Recibe la instrucción respectiva y pone a disposición de la autoridad competente                                                                                                                                                                        | Puesta a disposición |  |
| Director         | 16 | Si la falta es administrativa por presunta violación al Bando de Policía y Gobierno, se pone a disposición del Juez Calificador o a quien legalmente lo sustituye para determinar la sanción correspondiente, si la falta es un delito, pasa al paso 20 | Puesta a disposición |  |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: CH/MPSP2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

|          |    |                                                                                                                                                                     |                      |                  |
|----------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------|
| Director | 17 | Ordena una guardia para el resguardo del infractor, en espera de la liberación del juez calificador                                                                 |                      |                  |
| Director | 18 | Realizan el acta de liberación y procede con el alta del infractor al Bando de Policía y Gobierno                                                                   | Alta                 | Original y copia |
| Policía  | 19 | Realiza la documentación correspondiente, archiva y termina el proceso                                                                                              | Expediente           | Original         |
| Director | 20 | Si la falta se tipifica como delito, inmediatamente realiza el traslado al ministerio público con todos los anexos y medios de prueba obtenidos en el aseguramiento | Puesta a disposición |                  |
| Director | 20 | Quedan pendiente a las instrucciones del ministerio público                                                                                                         |                      |                  |
| Policía  | 19 | Realiza la documentación correspondiente, archiva y termina el proceso                                                                                              | Expediente           | Original         |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                   | Auxiliar a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas para instalar, continuar o retirar custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de la Dirección.                                                           |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.<br>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,<br>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla,<br>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

**Descripción del procedimiento:** Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.

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

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b>                   | Atender las solicitudes de apoyo de vigilancia de las diferentes dependencias y niveles gubernamentales, instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía en general.                                                                                                                                                        |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.<br>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,<br>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla,<br>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> | Inmediato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: CH/MPSP2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

**Descripción del procedimiento:** Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.

| Responsable                   | No. | Actividad                                                                                                                                                                                                       | Formato o Documento | Tantos           |
|-------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|
| Director de Seguridad Pública | 1   | Remite a través de un memorándum u oficio copia del oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a evento de interés público al elemento de Seguridad Pública                                                     | Memorándum u oficio | Original y copia |
| Policía                       | 2   | Recibe memorándum u oficio y copia del oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a eventos de interés público procediendo a analizar, planear y coordinar las acciones, para dar seguimiento a cada solicitud. | Memorándum u oficio | Original y copia |
| Policía                       | 3   | Recibe la orden de cubrir el evento, ejecuta la vigilancia y una vez terminado el mismo le informa a su jefe inmediato superior.                                                                                |                     |                  |
| Director de Seguridad Pública | 4   | Elabora el memorándum u oficio de contestación correspondiente, especificando los pormenores de la vigilancia en el evento y lo remite al Director.                                                             | Memorándum u oficio | Original         |
| Director de Seguridad Pública | 5   | Recibe el memorándum u oficio de contestación y a su vez contesta al petionario.                                                                                                                                | Memorándum u oficio | Original         |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento:</b>   | Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                   | Hacer uso de la fuerza bajo un marco de legalidad, racionalidad, necesidad, proporcionalidad, congruencia, oportunidad y respeto a los derechos humanos.                                                                                                                                                                                 |
| <b>Fundamento Legal:</b>           | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.<br>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública<br>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla,<br>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla,<br>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. |
| <b>Tiempo promedio de gestión:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Descripción del procedimiento:** Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEGURIDAD PÚBLICA

Clave: CH/MPSP2024-2027

Fecha de actualización: 29/11/2024

Número de revisión: 01

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 SEGURIDAD PÚBLICA**

Clave: **CH/MPSP2024-2027**

Fecha de actualización: **29/11/2024**

Número de revisión: **01**

|         |    |                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                  |
|---------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|
| Policía | 16 | <p>Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen personas muertas, continúa en la actividad número 17.</li> </ul> <p>En caso contrario, continua en la actividad número 18.</p> |         |                  |
| Policía | 17 | Comunica el hecho inmediatamente a sus superiores.                                                                                                                                                                                               |         |                  |
| Policía | 18 | Implementa el procedimiento para asegurar y presentar a los probables responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.                                                                              |         |                  |
| Policía | 19 | <p>Elabora y entrega el reporte con evidencia correspondiente a la Dirección.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>                                                                                                                            | Reporte | Original y copia |