

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

CLAVE: MPDSPM-2021-2024



SANTA CATARINA
TLALTEMPAN

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

La Unión hace la Fuerza

Índice

I. Introducción

II. Presentación de procedimientos

III. Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública

- Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.
- 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.
- Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.
- Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.
- Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.
- Procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delitos por los que se hagan remisiones.

IV. Directorio

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 la Dirección de Seguridad Pública Municipal 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.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública

- Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.
- 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.
- Procedimiento para supervisión.
- Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.
- Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
- Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.
- Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.
- Procedimiento para la planeación, seguimiento y supervisión de operativos basados en la estadística de las faltas administrativas y delitos por los que se hagan remisiones.
- Procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de personas.
- Procedimiento para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad.

III. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	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, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso H y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.
Políticas de Operación:	1. Las solicitudes relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, deberán ser por escrito, de manera pacífica y respetuosa, tal y como lo establece el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	<p>2. Sólo se recibirán solicitudes escritas relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, en un horario de lunes a viernes, de 08:00 a 18:00 horas, y sábado de 09:00 a 14:00 horas.</p> <p>3. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de esta Dirección.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles

Descripción del 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
Policía	1	Recibe las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades	Solicitud escrita	1 original
Director de Seguridad Pública	2	<p>Acuerda el trámite a cada solicitud escrita:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, continúa en la actividad número 4. • En caso contrario. 	Solicitud escrita	1 original
Director de Seguridad Pública	3	Contesta a través de un oficio al ciudadano y/o autoridad solicitante, la negativa a lo requerido. Fin del procedimiento.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	4	Emite un memorándum u oficio al responsable de turno para atender la solicitud.	Memorándum u oficio	1 original
Responsable de turno	5	Recibe el memorándum u oficio y procede a implementar las acciones correspondientes.	Memorándum u oficio	1 original
Responsable de turno	6	Elabora y remite el parte informativo al Director, sobre los resultados obtenidos respecto de las acciones implementadas.	Parte informativo	1 original

Director de Seguridad Pública	7	<p>Recibe el parte informativo referente a las acciones implementadas, lo analiza y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). • 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	1 original
Policía Auxiliar Administrativo	8	Recibe y archiva el parte informativo.	Parte informativo	1 original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
Objetivo:	Auxiliar 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.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los oficios turnados por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Sólo se recibirán oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en un horario de lunes a viernes, de 08:00 a 18:00 horas, y sábado de 09:00 a 14:00 horas. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a los oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, cuando la naturaleza del mismo se encuentre dentro del ámbito

	<p>de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de esta Dirección.</p> <p>3. A cada oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, recaerá un acuerdo del titular de esta Dirección, para el trámite y seguimiento respectivo.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora 30 minutos

Descripción del procedimiento: Para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles inmuebles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	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, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por Cabildo.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	2	<p>Acuerda el trámite a cada oficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • En caso contrario. 	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	3	Contesta a través de un oficio a la autoridad solicitante, la negativa a lo requerido. Fin del procedimiento.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	4	Emite un memorándum al responsable de turno para atender la solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.	Memorándum u oficio	1 original
Responsable de turno	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	1 original

Responsable de turno	6	Ejecuta a través de su personal operativo el traslado y/o custodia correspondiente, por lo que al término de este elabora y remite el parte informativo al el Director.	Parte informativo	1 original 1 copia
----------------------	---	---	-------------------	-----------------------

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso H. Declaración Universal de Derechos Humanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso H. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Código Federal de Procedimientos Penales, Artículo 193, 193 Bis y 193 Ter. Ley Estatal de Salud, Artículos 1, 3 fracción III, 71 fracción I, 181 fracción III y 241 fracción III. Modificación a la Norma Oficial Mexicana Nom- 076-SSA1-1993 salud ambiental, que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol Etilico) Apéndice Normativo del 13 de Enero de 2004. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 231.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El aseguramiento efectuado por parte del policía tendrá las siguientes modalidades o variantes; orden escrita de autoridad competente, flagrancia, caso urgente. 2. Cuando por la naturaleza del auxilio se tenga la necesidad de trasladar al probable responsable de la comisión de un delito o falta administrativa a un nosocomio para su atención médica de urgencia; el policía que acudió al auxilio deberá trasladarse junto con éste a bordo de la ambulancia. 3. Al momento de llegar a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública el policía de guardia en prevención permitirá únicamente el ingreso a la persona (s) asegurada (s); los policías que acudieron al auxilio y a la parte afectada (junto con un acompañante cuando la situación lo amerite: traductor, tutor, etc.). 4. Es responsabilidad de cada policía realizar los trámites desde el inicio hasta el fin de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas (presentándolo con el policía encargado de recabar, registrar y resguardar los objetos asegurados y sala de aseguramiento temporal). 5. Cuando se trate de delitos la sindicatura es la responsable de elaborar el parte informativo correspondiente de la persona asegurada; para la puesta a disposición de la autoridad competente. 6. El tiempo del traslado del asegurado es variable y dependerá de la distancia que se ha de recorrer, misma que será medida del punto del aseguramiento hasta las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública y de ésta hacia la

	<p>autoridad competente, así como de factores ajenos como son: tráfico excesivo, accidentes, cierre de calles, patrullas disponibles, desperfectos mecánicos, clima, otros.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Es responsabilidad del policía revisar y verificar el correcto llenado del formato de la remisión. 8. El policía es el responsable de anexar a la remisión el dictamen clínico toxicológico; el parte informativo correspondiente, pertenencias del probable responsable y objetos asegurados a fin de presentar al asegurado ante la autoridad competente. 9. Cuando se trate de faltas administrativas será responsabilidad del policía elaborar el parte informativo (en caso de que lo amerite), mismo que será remitido al Director de Seguridad Pública para su conocimiento. 10. Cuando sean ingresados presuntos responsables a las instalaciones de esta Dirección, deberán tener colocados los dispositivos de restricción de movimientos (esposas), salvo casos excepcionales (menores de edad cuando estén tranquilos, lesiones, entre otros). 11. No se podrán llevar a cabo conciliaciones entre las parte involucradas en las instalaciones de esta Dirección. 12. Cuando se suscite un hecho de relevancia el policía tiene la responsabilidad de hacerlo del conocimiento a través de un parte informativo a su superior.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 a 4 horas

Descripción del 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 por el contrario se recibe el reporte de auxilio originado por una llamada realizada al número de emergencia.	Verbal	
Policía	1.1	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.		
Dirección	2	Indica al policía que realice una investigación e informe la situación que prevalece y envíe más apoyo si así se requiere (valorar la situación) y/o ayuda médica.	Verbal	
Policía	3	Investiga los hechos e informa a la Dirección esperando el apoyo según sea el caso.	Verbal	

Dirección	4	Si los hechos no constituyen un probable delito o falta administrativa, indica al policía que continúe con su recorrido, en caso contrario el policía procede como corresponde. <ul style="list-style-type: none"> • Si el probable responsable no tiene inmunidad diplomática o fuero constitucional, continúa en la actividad número 9. • En caso contrario: 	Verbal	
Policía	5	Informa al Director respecto de la situación de inmunidad o fuero constitucional, quien a su vez se comunica a la Dirección para conocimiento de los mandos superiores.	Verbal	
Director	6	Entabla comunicación Sindicatura para pedir actividades legales a seguir.	Verbal	
Sindicatura	7	Indica las actividades legales a seguir (siempre se consulta con la Asesoría Jurídica cualquier aspecto legal en el que se tengan dudas o preguntas).	Verbal	
Director	8	Indica al policía la determinación de la Sindicatura y procede conforme a ella.	Verbal	
Policía	9	Bajo el contexto de una situación fundada y motivada de la probable comisión de algún delito o falta administrativa, se identifica y procede a asegurar al probable responsable ya sea por orden escrita de autoridad competente, flagrancia o caso urgente (misma que se llevará a cabo en la forma que menos perjudique al probable responsable en su persona, moral, reputación o patrimonio), respetando en todo momento sus derechos humanos y el uso legítimo de la fuerza.		
Policía	10	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.		
Policía	11	Informa al probable responsable los hechos que se le imputan y sus derechos constitucionales correspondientes.	Verbal	
Policía	12	Informa al probable responsable hacia qué lugar será trasladado.	Verbal	
Policía	13	Lleva al probable responsable al vehículo patrulla en una forma rápida, discreta y segura, verificando antes de ingresarlo a la misma, que en su interior no se encuentre contrabando, sustancias prohibidas, armas u objetos susceptibles de hacer daño.		

Policía	14	Efectúa el traslado del probable responsable a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para realizar los trámites administrativos correspondientes (remisión, dictamen clínico-toxicológico parte informativo, etc.) para la puesta a disposición de la autoridad competente.		
Policía	15	Al llegar a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal le informa al Policía de la Guardia el motivo del aseguramiento y el número de personas aseguradas.		
Policía	16	Presenta al probable responsable con el policía encargado de recabar, registrar y resguardar los objetos asegurados y pertenencias.		
Policía	17	Ingresan al probable responsable a la Sala de Aseguramiento Temporal.		
Policía	18	Solicita asesoría Jurídica para consultar el aseguramiento.		
Sindicatura	19	Indica al policía ante qué autoridad debe poner a disposición al probable responsable, procediendo a elaborar el parte informativo respectivo.	Parte informativo	1 original y 3 copias
Policía	20	Recibe el parte informativo respectivo y lleva al probable responsable al Área Médica para que ésta valore al presunto	Parte informativo	1 original y 3 copias
Policía	21	Recibe el dictamen.	Dictamen clínico	1 original y 3 copias
Policía	22	Presenta al probable responsable para la elaboración de la remisión correspondiente y captura de información complementaria (fotografía y huellas dactilares).	Remisión	1 original y 3 copias
Policía	23	Presenta al probable responsable con el Enlace de Comunicación Social cuando la situación lo amerita para la toma de fotografías.		
Policía	24	Efectúa el traslado del probable responsable para ponerlo a disposición de la autoridad competente, junto con la remisión, dictamen clínico toxicológico, parte informativo, objetos asegurados y pertenencias.	Remisión, parte informativo y dictamen clínico toxicológico	1 original
Policía	25	Informa a la Dirección de Seguridad Pública Municipal que ha terminado con el trámite de la remisión.	Verbal	

Policía	26	Entrega al Policía de guardia, copia de la remisión y anexos para posteriormente incorporarse a sus labores habituales.	Remisión y anexos	1 copia
Policía	27	Recibe copia de la remisión y anexos, procediendo a elaborar la tirilla de remisiones y parte de novedades al término del turno.	Remisión y anexos	1 copia
Policía	28	Archiva la copia de la remisión y anexos.	Remisión y anexos	1 copia

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los oficios turnados por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Sólo se recibirán oficios de solicitud de custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas, siempre y cuando contengan la denominación correcta del titular de esta Dirección (si la petición es directa), de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por cabildo. 3. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a los oficios de solicitud de custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, cuando la naturaleza de este se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de esta Dirección. 4. A cada oficio de solicitud de custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, recaerá un acuerdo del titular de esta Dirección, para el trámite y seguimiento respectivo.

	<ol style="list-style-type: none">5. Deberán ser como mínimo dos policías quienes se encarguen de la custodia a personas tomando en consideración el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.6. Cuando se trate de custodias a personas en hospitales la designación de los policías dependerá del sexo del hospitalizado y quienes deberán asignarlos es el Director conforme al estado de fuerza con el que cuenten en ese momento.7. El tiempo que permanezca la custodia estará sujeto a lo que determine la autoridad competente.8. Únicamente se efectuará la instalada, continuada o el retiro de custodia, cuando exista oficio original turnado por la autoridad competente.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora 30 minutos a 3 horas.

Descripción del Procedimiento: Para instalar, continuar o retirar custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Recibe memorándum u oficio de la Secretaría del Ayuntamiento 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	1 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	1 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 del Sector, hasta que la autoridad competente determine lo conducente.		
Policía	4	Cumplida la instalada, continuada o retirada de custodia, procede a dar parte a su jefe inmediato superior.	Verbal	

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.
Objetivo:	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.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso H. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso H. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Seguridad Pública canaliza las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público a los elementos de seguridad pública 2. Las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público deberán ser presentadas con una anticipación de 24 a 72 horas. 3. Los elementos tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores; debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

Descripción del 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	Memorándum u oficio	1original 1 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	1original 1 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.		

Policía	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	1 original
Director de Seguridad Pública	5	Recibe el memorándum u oficio de contestación y a su vez contesta al peticionario.	Memorándum u oficio	1 original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.
Objetivo:	Hacer uso de la fuerza bajo un marco de legalidad, racionalidad, necesidad, proporcionalidad, congruencia, oportunidad y respeto a los derechos humanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso H.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos.</p> <p>Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numeral 3.</p> <p>Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numerales 4, 5, 6, 9 y 10.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, XVI, XVII, XVIII y 41 párrafo segundo.</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 34 fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, XVI, XVII y XVIII.</p> <p>Ley para Proteger los Derechos Humanos y que Regula el Uso Legítimo de la Fuerza por Parte de los Elementos de las Instituciones Policiales del Estado de Puebla.</p> <p>Código Federal de Procedimientos Penales, Artículo 193, 193 Bis y 193 Ter.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 231. 10 fracciones I, II, IV, V, VIII, 103 fracciones I, III, XVI, XVII, XIX, XX, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El uso de la fuerza por parte del policía es bajo su más estricta responsabilidad. 2. El policía podrá usar la fuerza solo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas. 3. El policía al hacer uso de la fuerza deberá observar los principios de legalidad, racionalidad, necesidad, proporcionalidad, congruencia, oportunidad y respeto a los derechos humanos. 4. El policía deberá elegir el nivel del uso de la fuerza de acuerdo a las circunstancias del momento. 5. Ningún policía deberá hacer uso de la fuerza letal, a menos de que tenga razones para repeler una agresión real, actual o inminente, y sin derecho, en protección de bienes jurídicos propios o ajenos, siempre que exista necesidad de la defensa y racionalidad de los medios empleados y no medie

	<p>provocación dolosa suficiente e inmediata por parte del agredido o de la persona a quien se defiende.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. El policía en el desempeño de sus funciones, deberá utilizar en la medida de lo posible medios no violentos antes de recurrir al empleo de la fuerza y de armas de fuego. Podrá utilizar armas de fuego solamente cuando otros medios resulten ineficaces o no garanticen de ninguna manera el logro del resultado previsto. 7. Cuando el empleo de las armas de fuego sea inevitable, el policía deberá ejercer moderación y actuará en proporción a la gravedad del delito, y al objetivo legítimo que se persiga; reducirá al mínimo los daños y lesiones y respetará y protegerá la vida humana; procederá de modo que se presten lo antes posible asistencia y servicios médicos a las personas heridas o afectadas; procurará notificar lo sucedido, a la menor brevedad posible a los parientes o amigos íntimos de las personas heridas o afectadas. 8. Cuando al emplear la fuerza o armas de fuego el policía ocasione lesiones o muerte, deberá comunicar el hecho inmediatamente a sus superiores. 9. El policía se identificará como tal y dará una clara advertencia de su intención de emplear armas de fuego, con tiempo suficiente para que se tome en cuenta, salvo que al dar esa advertencia se pusiera indebidamente en peligro de muerte o lesiones graves a sí mismo o a terceras personas, o resultara evidentemente inadecuada o inútil dadas las circunstancias del caso. 10. El policía no deberá realizar tiros de advertencia, toda vez que se podrían causar lesiones, daños psicológicos, y hasta la muerte de cualquier persona que estuviese involucrada o no en un incidente, así como causar daños materiales a bienes muebles e inmuebles.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable

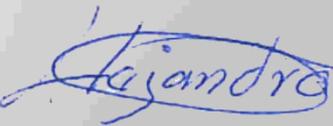
Descripción del Procedimiento: Para el uso legítimo de la fuerza.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía	1	Acude al lugar del incidente.		
Policía	2	Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa: <ul style="list-style-type: none"> • Si con su presencia se previene la comisión de delitos, faltas administrativas y se mantiene el orden, paz y tranquilidad social, continua en la actividad número 3. • En caso contrario, continúa en la actividad número 4. 		
Policía	3	Permanece en el lugar. Fin del procedimiento.		

Policía	4	<p>Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si percibe una actitud de sumisión por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 5. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
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"> • Si percibe una resistencia pasiva por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 7. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
Policía	7	Emplea control de contacto.		
Policía	8	<p>Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si percibe una resistencia activa por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 9. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
Policía	9	Emplea control físico.		
Policía	10	<p>Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si percibe una agresión física no letal por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 11. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
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"> • Si percibe una agresión física letal por parte del probable responsable, continúa en la actividad número 13. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
Policía	13	Emplea fuerza letal.		

Policía	14	<p>Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen personas heridas, continúa en la actividad número 15. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
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.		
Policía	16	<p>Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si existen personas muertas, continúa en la actividad número 17. • En caso contrario, continúa en la actividad número 18. 		
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	Elabora y entrega el reporte correspondiente a la Dirección de Seguridad Pública.	Reporte	1 original 1 copia

VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular
Presidenta Municipal Constitucional	Raquel Irma Ramos Alonso
Dirección de Seguridad Pública	Vacante
Contralor Municipal	Alejandro Villanueva Aguilar

AUTORIZACIONES	
  <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL SANTA CATARINA 2021 - 2024</p>	  <p>CONTRALORIA MUNICIPAL SANTA CATARINA TLALTEMPAN, PUEBLA 2021 - 2024</p>
<p>C. Raquel Irma Ramos Alonso Presidenta Municipal Constitucional Santa Catarina Tlaltempan, Puebla</p>	<p>C. Alejandro Aguilar Villanueva Contralor Municipal. H. Ayuntamiento de Santa Catarina Tlaltempan, Puebla</p>

La elaboración del presente manual concluyó en fecha 04 de Diciembre de 2021, con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.