



ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Julio 2018



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
PUNTO DE ENCUENTRO

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2018

Manual de Procedimientos

de la Dirección de Seguridad Pública

Autorizaciones

C. Cristobal Omar Xicotencatl Huitzil

Comisario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

Mtro. José Cuautle García

Contralor Municipal

Director de Seguridad Pública

M.F.P. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Actualizado el cuatro de julio de dos mil dieciocho, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216

Índice	Dirección de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Presentación de los Procedimientos	6
IV	NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO	6
1	Pase de Lista al Personal Operativo	
1.1	Descripción	7
1.2	Diagrama de flujo	8
2	Atención a solicitudes de apoyos de seguridad	9
2.1	Descripción	10
2.2	Diagrama de flujo	11
3	Reporte por faltas al Bando de Policía y Gobierno	12
3.1	Descripción	13
3.2	Diagrama de flujo	14
4	Responsable de barandilla	15
4.1	Descripción	16
4.2	Diagrama de flujo	17
5	Primer respondiente	18
5.1	Descripción	19
5.2	Diagrama de flujo	21
6	Uso racional de la fuerza	23
6.1	Descripción	24
6.2	Diagrama de flujo	25
7	Encuartelamiento	26
7.1	Descripción	27
7.2	Diagrama de flujo	28
8	Identificación del Procedimiento de Sanciones disciplinarias	29
8.1	Descripción	30
8.2	Diagrama de flujo	31
9	Identificación del Procedimiento de Atención a Víctimas de Violencia	32
9.1	Descripción	33
9.2	Diagrama de flujo	34
V	Formatos	36
VI	Glosario de Términos	42

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

I.- INTRODUCCIÓN

El presente manual de la Dirección de Seguridad Pública, del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, describe los procedimientos sustantivos y lineamientos generales que uniforman, optimizan y sirven como instrumento guía en las actividades propias que se realizan para salvaguardar la integridad física, los derechos y bienes de las personas. Preservando las libertades, el orden y la paz dentro del territorio municipal, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos. Previniendo la comisión de los delitos. Y Aplicando las infracciones que procedan para cuando se transgredan las disposiciones administrativas municipales.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN <small>PUNTO DE ENCUENTRO</small>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

II.- OBJETIVO.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objeto dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en particular, los términos en que desarrollan los procedimientos sustantivos y actividades específicas que se llevan a cabo en el marco de sus atribuciones, así como ser una herramienta de apoyo en la revisión y verificación del ejercicio transparente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la comprobación y cumplimiento de las funciones que corresponden.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01


III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Pase de lista al personal operativo
2. Atención a solicitudes de apoyos de seguridad
3. Reporte por faltas al Bando de Policía y Buen Gobierno
4. Responsable de barandilla
5. Primer respondiente
6. Uso racional de la fuerza
7. Encuartelamiento
8. Sanciones disciplinarias
9. Atención a Víctimas de Violencia

IV.- NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO

1.

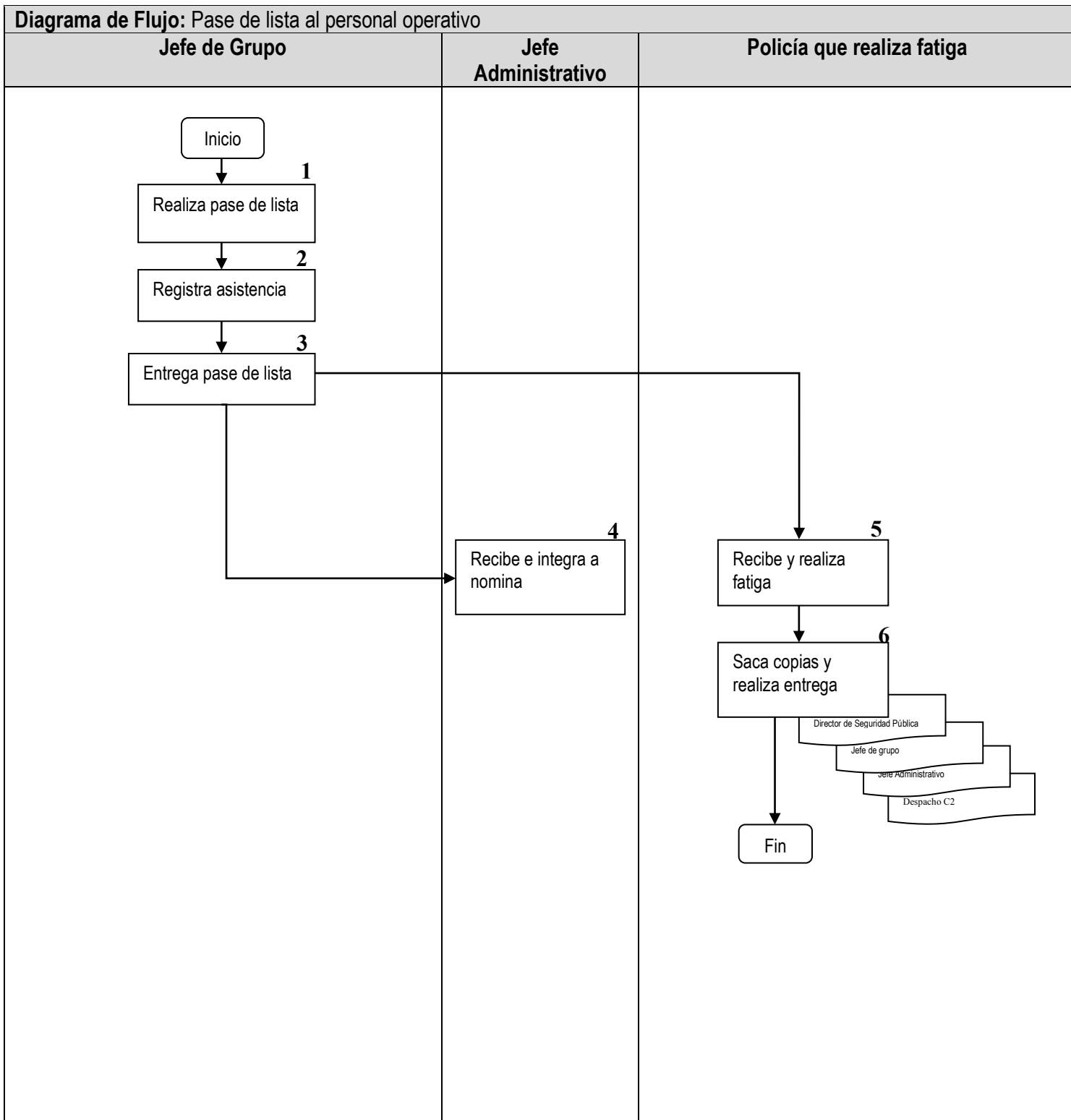
Nombre del Procedimiento:	Pase de Lista al Personal Operativo
Objetivo:	Contar con un informe diario detallado y transparente del estado que guarda el personal operativo.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación	El jefe de Grupo tendrá bajo su responsabilidad las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pase de lista diariamente. • Deberá checar 15 min. antes y así preparar lo necesario para el pase de lista a la hora establecida. • Deberá inicial puntualmente el pase de lista. • Deberá marcar los retardos, conforme a las políticas de Recursos Humanos. • Entregar informe diario y mensual del estado que guarda el personal a la Jefatura Administrativa y a la Dirección de Seguridad Publica.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 minutos.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

1.1

Descripción del Procedimiento: Pase de lista al personal operativo				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Jefe de grupo	1	Realiza pase de lista al personal operativo bajo su mando		
Jefe de grupo	2	Registra asistencias, faltas, vacaciones o incapacidades del día	Registro de asistencia	1
Jefe de grupo	3	Entrega registro a la Jefatura Administrativa y al Policía que realiza fatiga	Registro de asistencia	3
Jefe Administrativo	4	Recibe registro de asistencia y realiza acumulado para generación de nomina		
Policía que realiza fatiga	5	Recibe registro de asistencia, realiza fatiga y recaba firmas del Director y Jefe de Grupo	Registro de asistencia	1
Policía que realiza fatiga	6	Saca copias de la fatiga y entrega a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • Director de Seguridad Publica • Jefe de Grupo • Jefe Administrativo • Despacho C2 	Fatiga	4


1.2



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

2.-

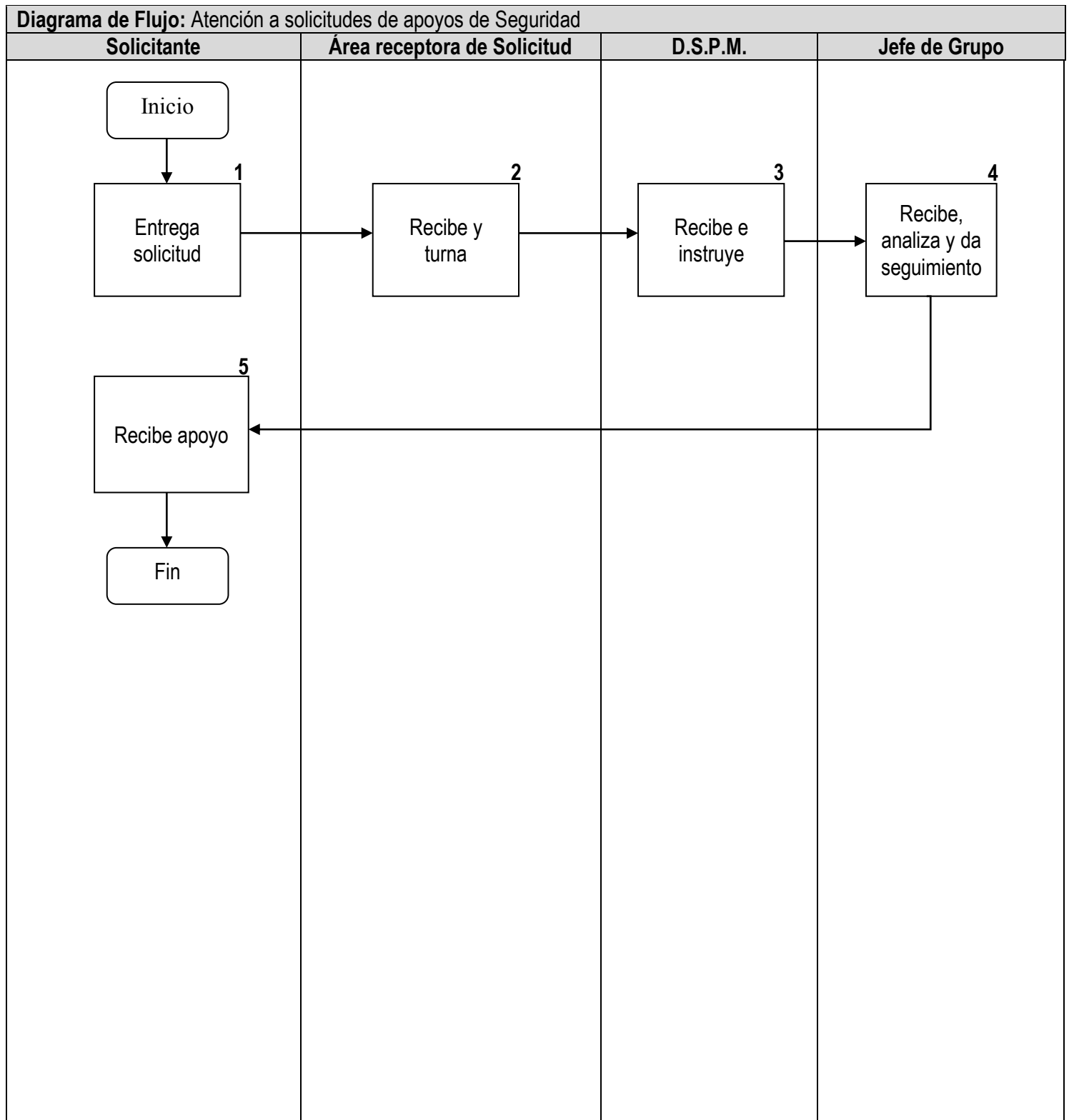
Nombre del Procedimiento:	Atención a solicitudes de apoyos de seguridad
Objetivo:	Ser una ayuda fundamental y complemento para brindar seguridad en eventos masivos o de carácter oficial y en coordinación con otras dependencias.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Código Nacional de Procedimientos Penales Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Municipio de San Martín Texmelucan
Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Se atenderán las solicitudes de apoyo relativas a seguridad pública de carácter oficial que se reciban en la Comisaria de forma escrita o telefónica, realizadas por las diferentes dependencias, municipales, estatales y federales. • El Comisario de Seguridad Publica, Tránsito y Vialidad instruye a que se atiendan diligente y eficazmente a las solicitudes de apoyo recibidas en materia de Seguridad Pública. • Las solicitudes pueden ser recibidas en el área de recepción de documentos de la Comisaria, en el área de Despacho C2 del CERI o directamente al Comisario
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediatamente

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

2.1

Descripción del Procedimiento: Atención a solicitudes de apoyos de seguridad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Solicitante	1	Entrega petición en área de recepción de documentos de la CSPTVM o la realiza vía telefónica.	oficio	1
Área de receptora de solicitud	2	Recibe solicitud de apoyo en materia de seguridad pública y turna a la dirección de Seguridad Pública.	oficio	1
D.S.P.	3	Recibe solicitud e instruye su seguimiento	oficio	1
Jefe de Grupo	4	Analiza petición, planifica operatividad y comisiona al personal necesario para darle seguimiento.		
solicitante	5	Recibe a poyo satisfactoriamente.		

2.2



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

3.-

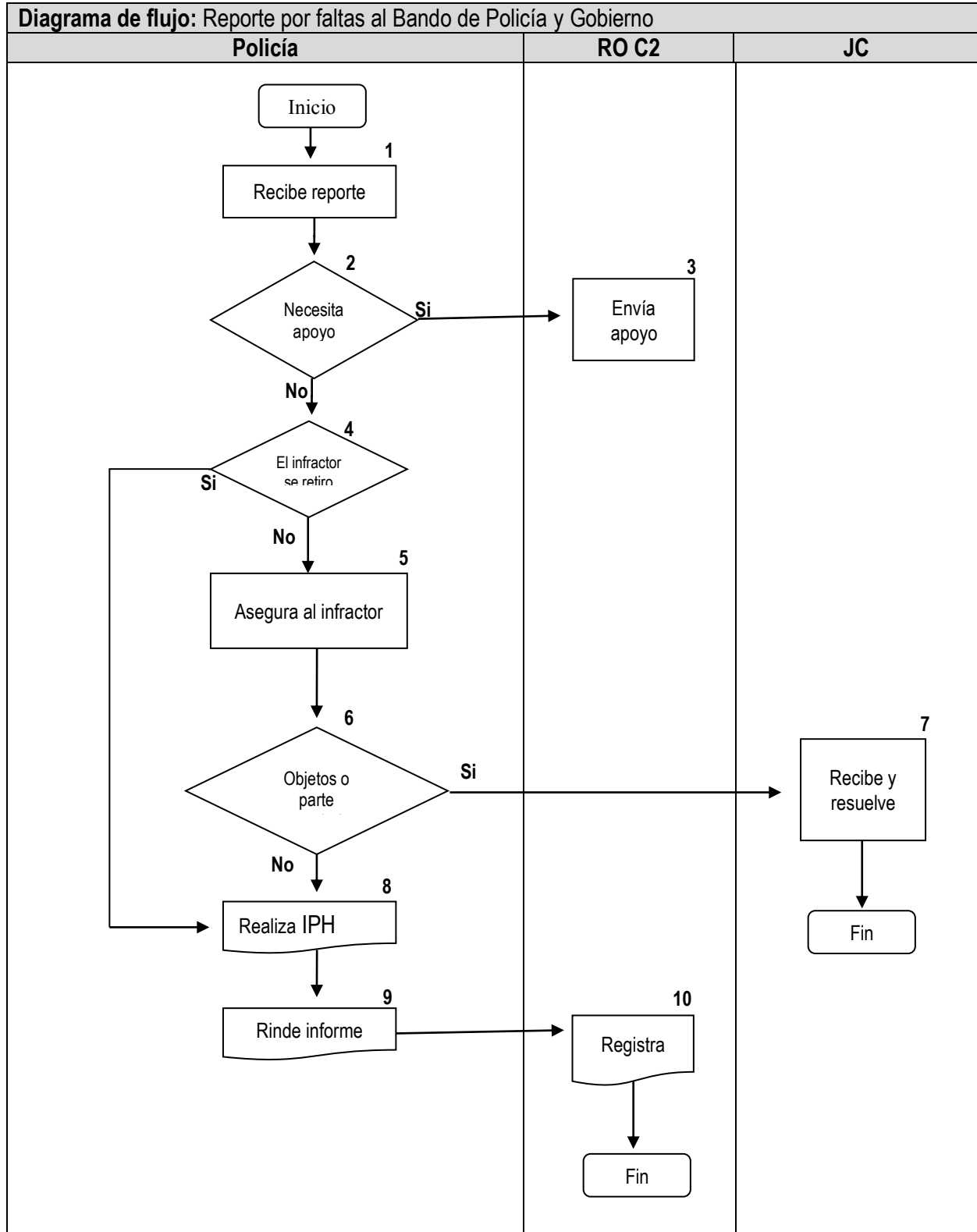
Nombre del Procedimiento:	Reporte por faltas al Bando de Policía y Gobierno
Objetivo:	Atender las denuncias ciudadanas en materia de seguridad y buena gobernanza a fin de contribuir en preservar la sana convivencia de bienestar material y paz social.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Código Nacional de Procedimientos Penales Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Ley de Seguridad Pública del Estado Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Municipio de San Martin Texmelucan</p>
Políticas de Operación	<p>El personal de seguridad publica atenderá las solicitudes en materia de seguridad que sean reportadas por la ciudadanía ya sea de forma directa mediante su recorrido y las que son recibidas a través de las líneas de atención a emergencias o las que le son ordenadas por el mando superior. En caso de señalamiento pondrá ante la autoridad competente a la persona responsable a fin de deslindar responsabilidades. Instruirá al ciudadano acudir ante la autoridad competente a realizar la formal denuncia</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	5 a 10 minutos.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

3.1

Descripción del Procedimiento: Reporte por faltas al Bando de Policía y Gobierno				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Policía	1	Recibe reporte, acude al lugar y toma conocimiento de los hechos		
Policía	2	Si necesita apoyo de más elementos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, bomberos, ambulancia, protección civil u otra autoridad la solicita a C2 vía radio comunicación para que le sea enviado el apoyo, en caso contrario		
RO C2	3	Envía apoyo		
Policía	4	Si el infractor ya se retiró del lugar de los hechos, indica al ciudadano los procedimientos legales que haya a lugar y realiza la actividad 8, en caso contrario;		
Policía	5	Asegura al infractor y lo traslada a las instalaciones de seguridad pública y lo presenta ante el Juzgado Calificador para que aplique la sanción que conforme al reglamento corresponda		
Policía	6	En caso de existir objetos o parte agraviada, los remite al Juzgado Calificador para que resuelva conforme al reglamento establecido		
JC	7	Juez recibe y resuelve		
Policía	8	Realiza IPH y lo entregara al área de Captura IPH	IPH	1
Policía	9	Rinde el informe correspondiente al RO de C2		
RO C2	10	Registra en base de datos el informe recibido	Base de datos C2	1


3.2



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

4.-

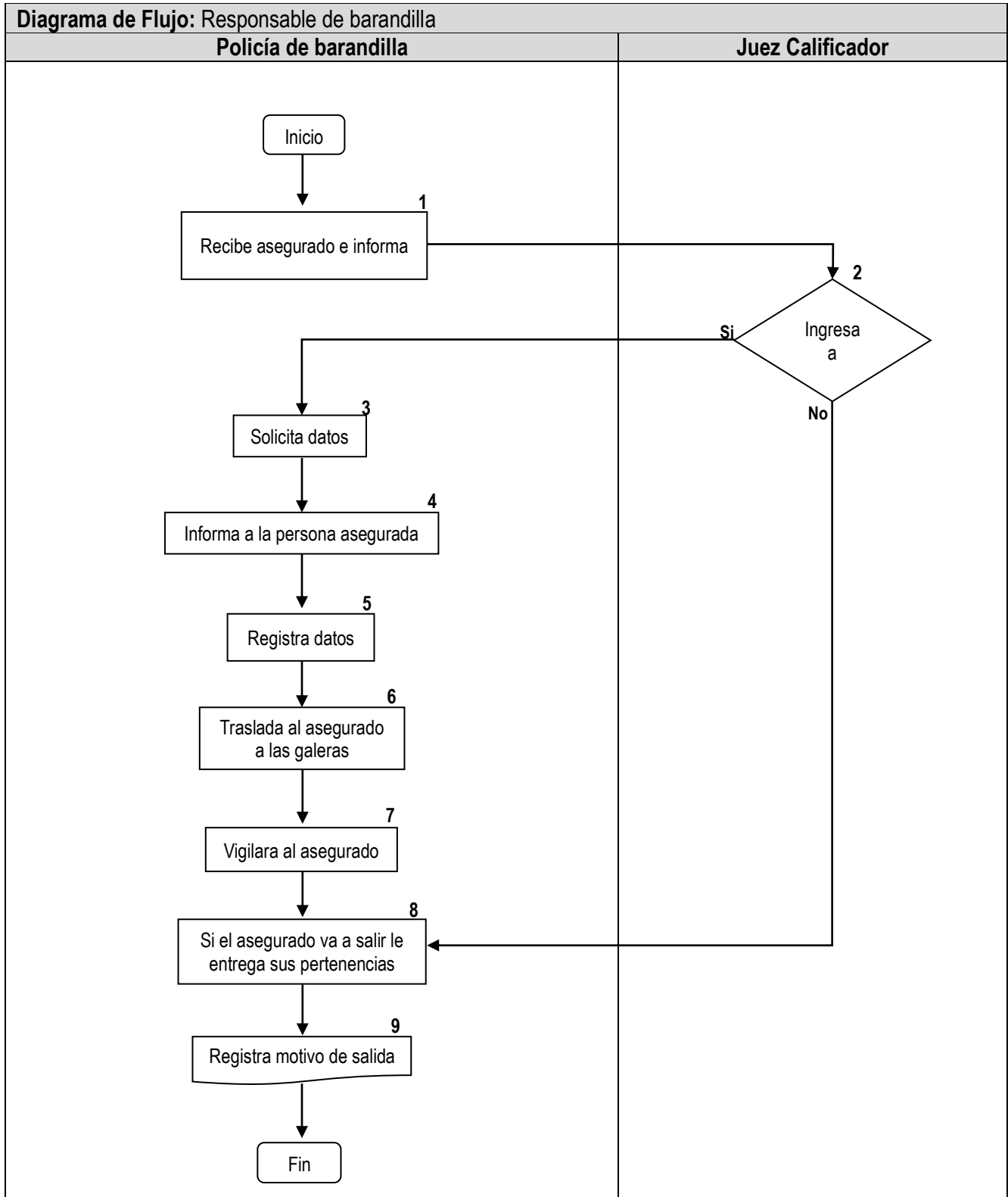
Nombre del Procedimiento:	Responsable de barandilla
Objetivo:	Realizar una custodia efectiva de las personas aseguradas, así como de sus pertenencias a fin preservar el respeto a los derechos humanos de los asegurados.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Convención Americana sobre los Derechos Humanos Conjuntos de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas
Políticas de Operación	El Policía de Barandilla registrara todos los bienes personales del asegurado, quien firmara de conformidad Entregará los bienes al asegurado a su retiro de las instalaciones de seguridad pública
Tiempo Promedio de Gestión:	De 10 minutos a 36 horas.


 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

4.1

Descripción del Procedimiento: Responsable de barandilla				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Policía de barandilla	1	Recibe al asegurado, informa inmediatamente al (la) Juez Calificador para que resuelva conforme al reglamento.		
Juez Calificador	2	Si El (La) Juez Calificador determina, que la persona asegurada va a ingresar a las galeras. En caso contrario realiza actividad 8.		
Policía de barandilla	3	Solicita al asegurado sus datos y objetos personales.		
Policía de barandilla	4	Le informa a la persona asegurada, que lo va a revisar corporalmente sobre su ropa, para retirarle cualquier tipo de arma o artefacto que pudiese ser dañino para la integridad física de la persona asegurada, en caso de ser mujer, la revisión la realizara una policía femenina.		
Policía de barandilla	5	Registras los datos personales, así como objetos y/o pertenencias del asegurado en el formato correspondiente el cual entrega al Juzgado Calificador para que sea entregado en la remisión y en bitácora correspondiente.	Formato y bitácora	2
Policía de barandilla	6	Traslada a la persona asegurada a las galeras en donde queda depositada.		
Policía de barandilla	7	Vigilara parcialmente la estancia de la persona asegurada.		
Policía de barandilla	8	En caso de salida del asegurado, le entrega sus pertenencias al asegurado cuando salga y registra se salida.		
Policía de barandilla	9	Registra motivo de salida en bitácora correspondiente.	bitácora	1


4.2



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01


5.-

Nombre del Procedimiento:	Primer respondiente
Objetivo:	Que el Policía conozca de sus obligaciones en la investigación de los delitos, actuando bajo la conducción y mando del Ministerio Público, contribuyendo a asegurar el acceso a la justicia en el marco del respeto a los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal Código Nacional de Procedimientos Penales
Políticas de Operación	<p>Para el debido proceso, el Policía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito informara al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas; • Si recibe denuncias anónimas dará conocimiento inmediato al Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación; • Se apegará a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución; • Evitará que se consuman los delitos o que provoquen consecuencias ulteriores; • Otorgará asistencia médica a los lesionados; • Realizar la detención si existe alguna flagrancia y leerle los derechos del imputado; • Inscribir inmediatamente las detenciones en el registro que al efecto se establezcan; • Elaborar un inventario de todos y cada uno de los bienes que se pretenden asegurar, firmado por el imputado o la persona con la que se atiende el acto de investigación; • Preservar el lugar de los hechos; • Realizar acciones para garantizar la integridad de los indicios; • Notificar al Ministerio Publico que se inició una investigación en forma inmediata y por cualquier medio; • Elaborar el informe policial homologado; • Dar cumplimiento a los mandamientos ministeriales y jurisdiccionales que le sean instruidos.
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediata.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

5.1

Descripción del Procedimiento: Primer respondiente				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
RO	1	Recibe denuncia de un delito y la registra. Si es anónima, informa al M.P.		
M.P.	2	Para que coordine y ordene investigación y cierra reporte, en caso contrario.		
RO	3	Envía a policía al lugar para que corrobore la veracidad y existencia del delito.		
RO	4	Si no hay delito flagrante únicamente informa al M.P. y a la superioridad y cierra el reporte; en caso contrario.		
Policía	5	Entra, observa y confirma el hallazgo, preserva, acordona el lugar y espera el arribo del perito para entregar el lugar de los hechos y/o hallazgo y lo documenta, anexando la información a la puesta a disposición.		
Policía	6	Informa a la superioridad y pide apoyo si es necesario.		
Policía	7	Impide que se consuman los delitos.		
Policía	8	Hace uso de la fuerza racional.		
Policía	9	Realiza detención, así como una exploración externa de la persona, para detectar cualquier objeto que oculte entre sus ropas, le hace saber al detenido los derechos que la Constitución le otorga y la anexa a la Puesta a disposición.		
Policía	10	Ingresa al detenido a la patrulla.		
Policía	11	Si resulta lesionado el detenido, pide asistencia médica y custodia, en caso de que tengan que ingresar paramédicos, documenta intervención, si es trasladado el lesionado e ingresado al hospital continua la custodia, y si hubo alteración de lugar de los hechos, realiza entrevista, documenta intervención la anexa a la puesta a disposición informa al M.P. y a la superioridad.	Minuta	1
Policía	12	Inspecciona el lugar y vehículos, en caso de existir objetos o productos del delito y/o bienes inmuebles los asegura y las anexa a la puesta a disposición.	Puesta a disposición	1
Policía	13	Si el lugar es abierto, aplica los cinturones de seguridad solicitados por el Ministerio Público para realizar sus actividades de investigación así como el tipo de hallazgo donde se encuentren los cadáveres, restos y objetos.		
Policía	14	Si el lugar es cerrado, se cerraran las vías de acceso como son entrada o salida, evitando el paso de personas ajenas, en caso de estar cerrado permanecerá así, si se encuentran abiertas se protegerá hasta que lleguen los expertos en la materia.		

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

Policía	15	Si hay testigos realiza entrevista a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación y las anexa a la puesta a disposición e informa por cualquier medio al M.P. y a la superioridad.		
Policía	16	Si hay victima u ofendido, da protección y auxilio inmediato para evitar poner en riesgo su vida e integridad, le informa de los derechos que en su favor se establecen y en caso de ser necesario le brinda atención médica y psicológica.		
Policía	17	Preserva, protege y realiza la fijación del lugar de los hechos y/o del hallazgo, incluyendo vehículo si lo hay, con presentación fotográfica, lo anexa a la puesta a disposición e informa inmediatamente al M.P. y a su Superioridad.	Puesta a disposición	
Policía	18	Realiza traslado del detenido al M.P.		
M.P.	19	Recibe detenido y se hace responsable.		
Policía	20	Elabora los informes policiales correspondientes: Puesta a disposición. Informe Policial Homologado. Formato I del Registro de Cadena de Custodia. Integra todos los anexos.	Puesta a disposición. IPH Cadena de custodia	2
M.P.	21	Pone a disposición ante el M.P.		

5.2

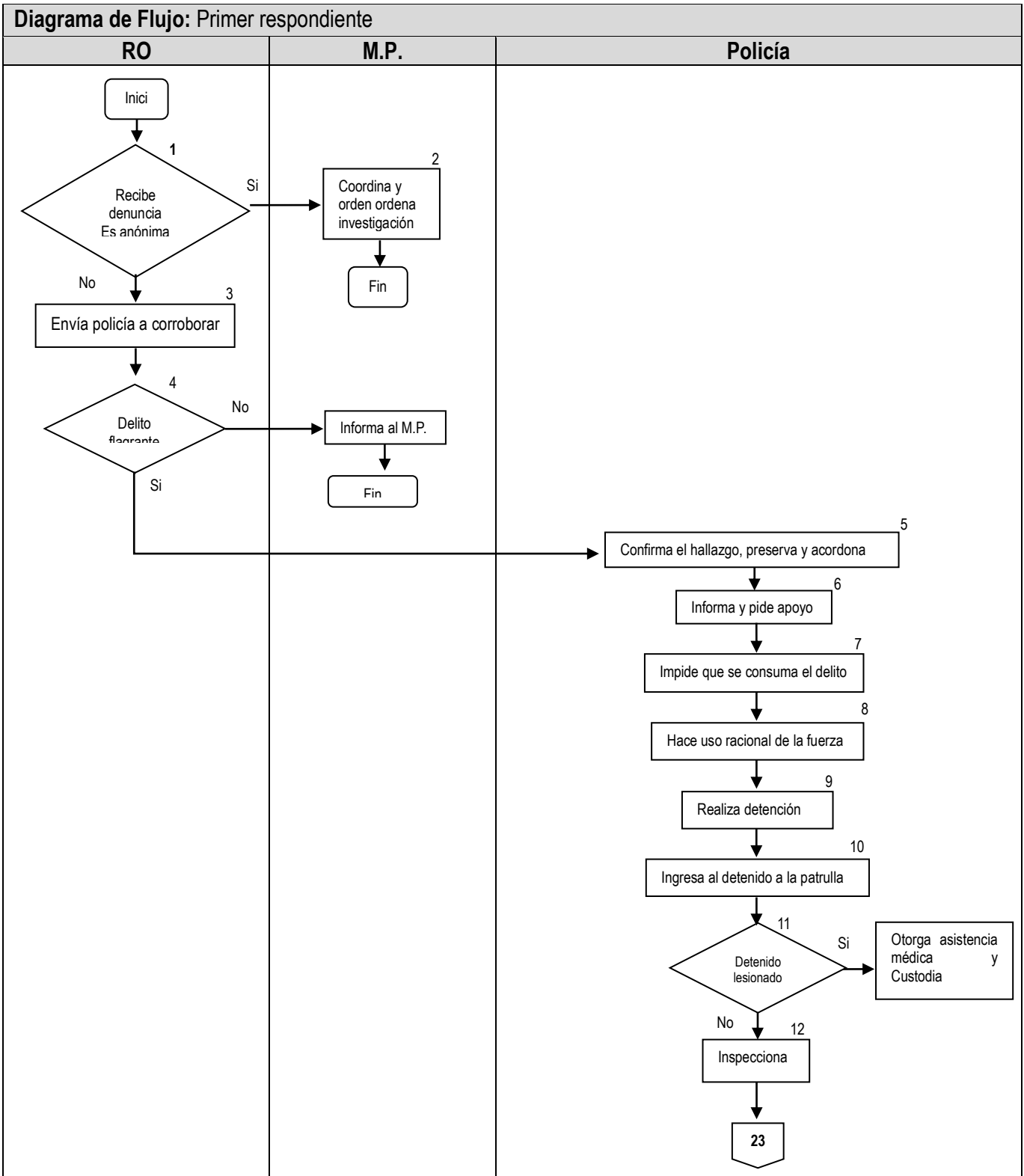
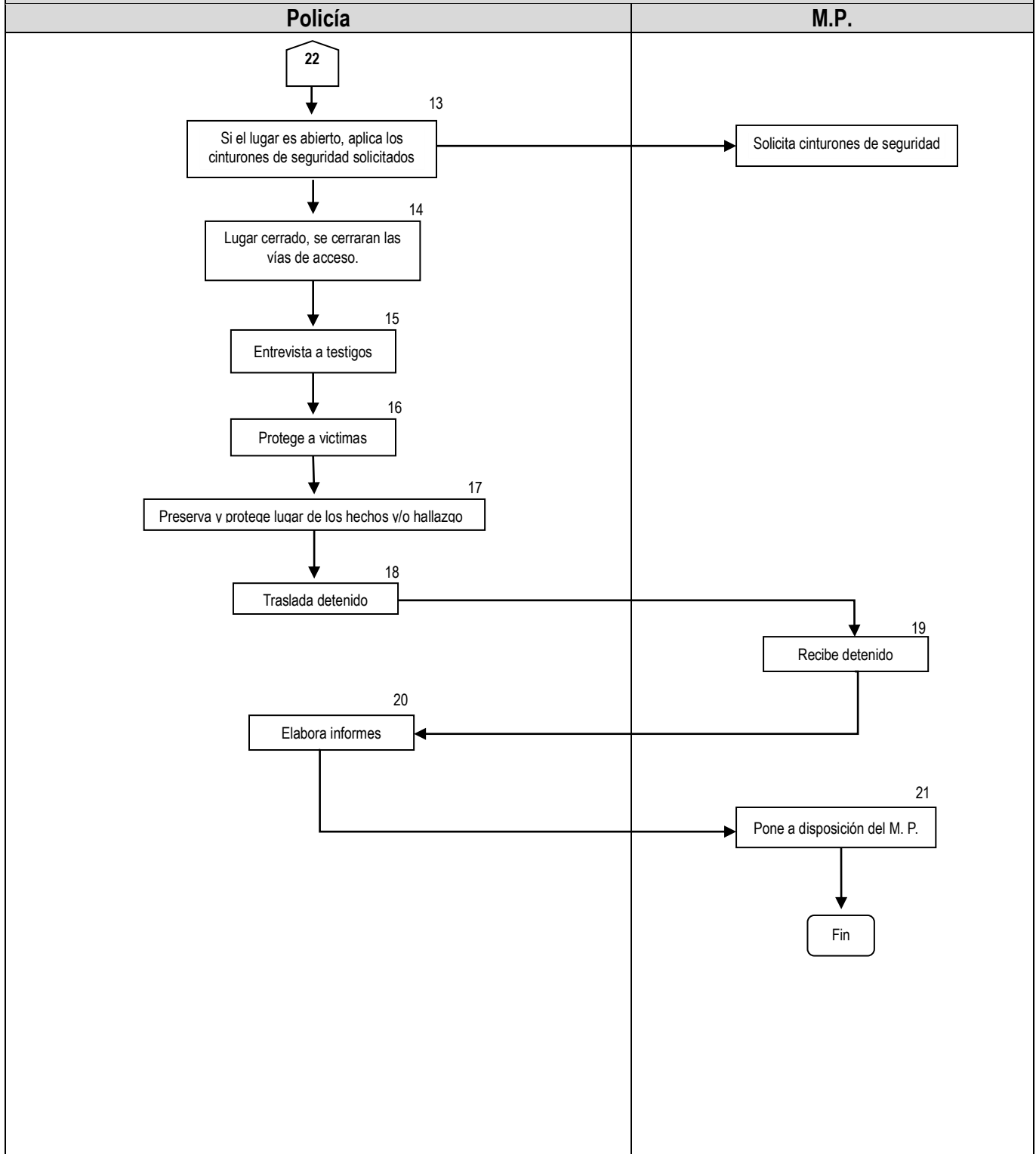



Diagrama de Flujo: Primer respondiente



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

6.-

Nombre del Procedimiento:	Uso racional de la fuerza
Objetivo:	Contar con las bases normativas generales para el Uso de la Fuerza Pública, con base en las disposiciones legales aplicables, para hacer cumplir la Ley, evitando en todo momento la violación de los derechos humanos de las personas y garantizar el restablecimiento de la paz y el orden público y el Estado de Derecho.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Publica, Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla; Ley de Responsabilidades de los Servidores Publicos; Acuerdo 01/2012 del Secretariado de Seguridad Publica, por el que se emiten los lineamientos generales para la regulación del uso de la fuerza por las instituciones policiales de los órganos desconcentrados en la Secretaría de Seguridad Publica.
Políticas de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • El personal policial podrá hacer uso legítimo de la fuerza en los niveles de presencia disuasiva, persuasiva verbal, control físico de movimientos, utilización de fuerza no letal y utilización de fuerza letal. • La comisaria dotara a los elementos policiales de los equipos y armamento idóneos para el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al servicio y tipo de operación que realice. • Cuando el uso de armas de fuego sea inevitable, los elementos policiales ejercerán moderación y actuara en proporción de la gravedad del delito y al objetivo legítimo que se persiga, reduciendo el mínimo de daños y lesiones, respetando y protegiendo en todo momento la vida humana, procediendo de forma inmediata a prestar asistencia médica a las personas heridas o afectadas, notificando sin dilación de lo sucedido a los familiares de las personas heridas o afectadas.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado.

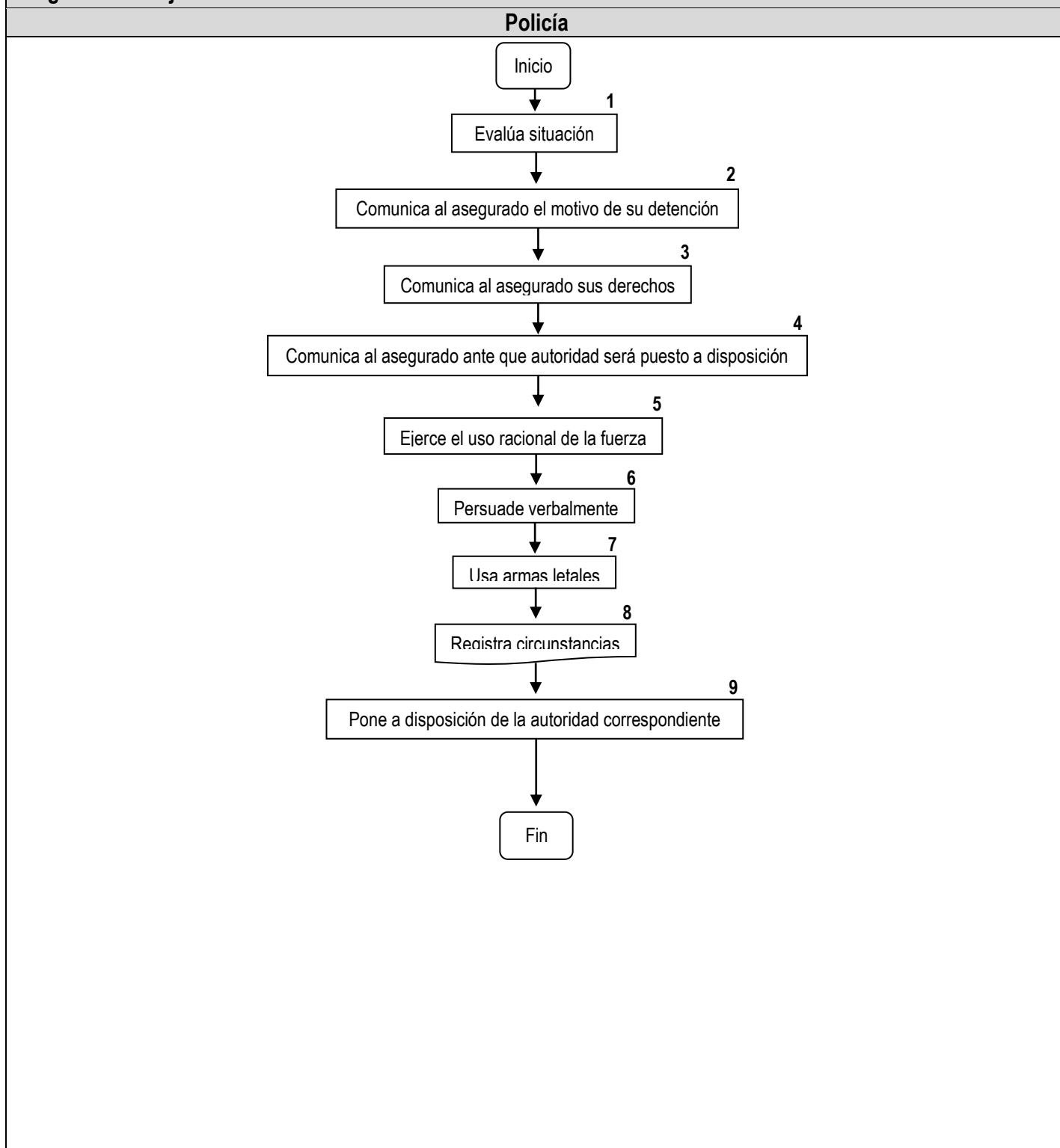
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

6.1

Descripción del Procedimiento: Uso racional de la fuerza				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Policía	1	Evalúa la situación para determinar inmediatamente el nivel de fuerza que utilizara.		
Policía	2	Comunica al asegurado los derechos que la Constitución le otorga y la anexa a la Puesta a disposición.		
Policía	3	Comunica al asegurado las razones por las que es asegurado.		
Policía	4	Comunica al presunto responsable ante que autoridad será puesto a disposición y le pedirá que lo acompañe para su puesta a disposición.		
Policía	5	Si el presunto responsable se opone a su aseguramiento, ejercerá el uso racional de la fuerza procurando ocasionarle el mínimo daño posible y velara por el respeto a la vida e integridad física y emocional.		
Policía	6	Persuade de forma verbal al presunto responsable, lo inmoviliza físicamente utilizando armas incapacitantes no letales como son esposas o candados de mano, mediante técnicas que produzcan el menor daño posible al asegurado y a terceros, para que no presente algún peligro para sí mismo, para el que lo asegura o a terceros, y así poder trasladarlo y ponerlos a disposición de la autoridad competente, evitando exponer al asegurado a tratos denigrantes, constitutivos de tortura o abuso de autoridad.		
Policía	7	En el uso de armas letales velara por la vida e integridad del presunto responsable considerando las reglas de la legítima defensa, garantizando el menor daño posible al asegurado, a terceros y a el mismo, absteniéndose de usar la fuerza física o cualquier otro medio de coerción sobre la persona inmovilizada.		
Policía	8	Registra las circunstancias que hicieron necesario el aseguramiento del presunto responsable el nivel de fuerza utilizado y lo anexara a la puesta a disposición.	Parte informativo, IPH, Cadena de Custodia	2
Policía	9	Pone a disposición ante la autoridad competente.		

6.2


Diagrama de Flujo: Uso racional de la fuerza



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

7.

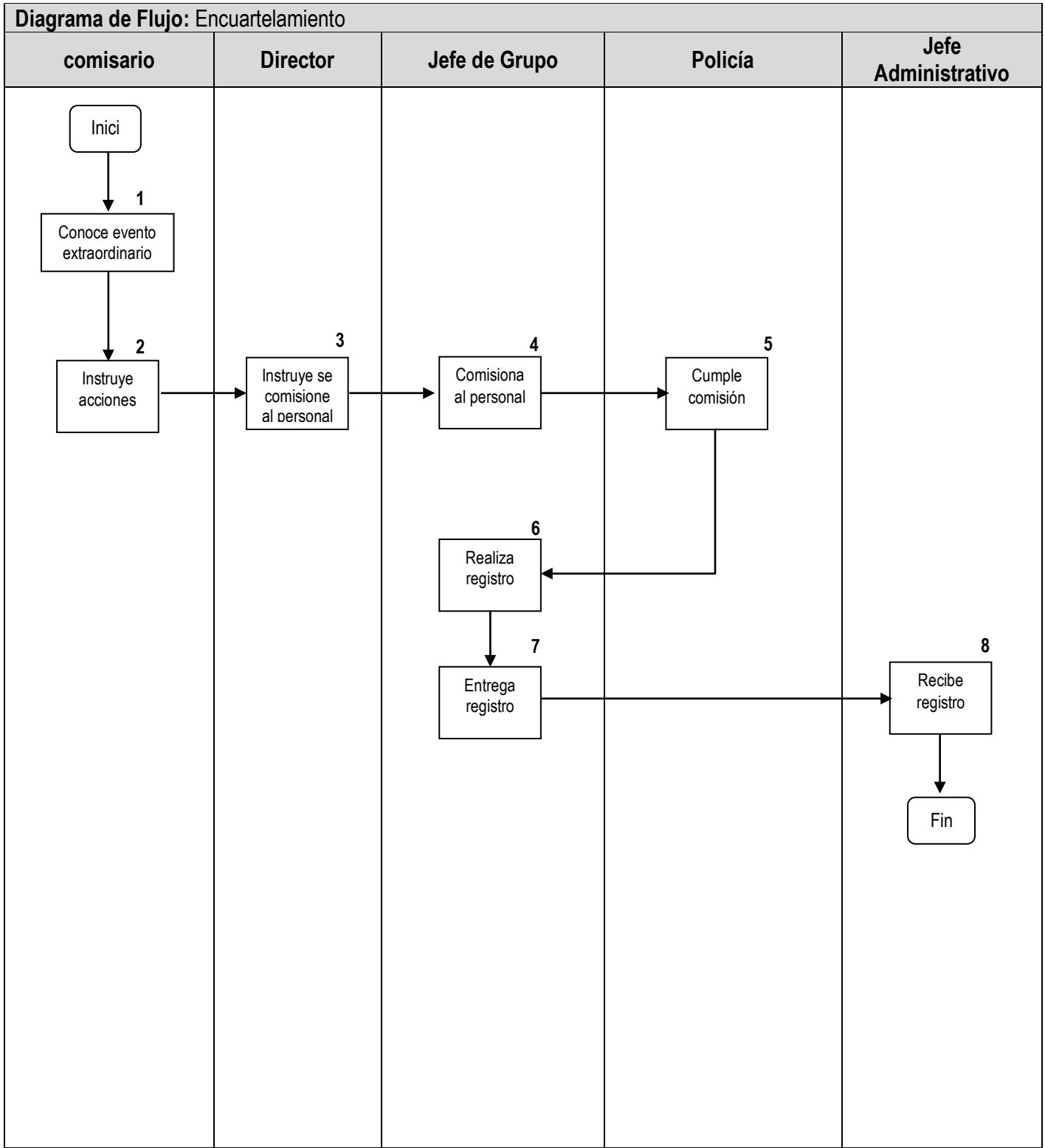
Nombre del Procedimiento:	Encuartelamiento
Objetivo:	salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, mediante la implementación de operativos de seguridad extraordinarios necesarios para ello
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal Código Nacional de Procedimientos Penales
Políticas de Operación	El personal Policial: <ul style="list-style-type: none"> • participara en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, o con los de la misma Comisaría, de acuerdo a la planeación estratégica de operación • Cumplirá y hará cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento, fomentando la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo • Obedecerá las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

7.1

Descripción del Procedimiento: Encuartelamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	tantos
Comisario	1	Conoce de un evento extraordinario que pone en riesgo la tranquilidad social y paz pública		
Comisario	2	Instruye al Director de Seguridad realice las acciones necesarias para que se cubra el evento		
Director	3	Instruye al Jefe de Turno comisionar al personal necesario para cubrir el evento		
Jefe de grupo	4	Comisiona al número de personal disponible, de acuerdo a la magnitud del evento		
Policía	5	Cumple la comisión con diligencia de acuerdo a las instrucciones recibidas, hasta el momento que se reestablezca el orden y reciba instrucciones de reincorporarse al servicio asignado ó en su caso retirarse a descansar por no estar de servicio		
Jefe de grupo	6	Realiza registro del personal comisionado con sus respectivas firmas	Registro de personal	2
Jefe de grupo	7	Entrega registro al Jefe administrativo		
Jefe Administrativo	8	Recibe registro para elaboración de nomina		


7.2



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

8.-

Nombre del Procedimiento:	Sanciones disciplinarias
Objetivo:	Definir al personal adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, su responsabilidad administrativa, estableciendo sus obligaciones genéricas, determinando que del incumplimiento de las mismas se incurre en responsabilidad administrativa originando en consecuencia los procedimientos disciplinarios y las sanciones correspondientes.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado
Políticas de Operación	Será obligación del sancionador: <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar debidamente la justificación y motivación del correctivo disciplinario aplicado. • Generar evidencia documental firmada por los participantes de este procedimiento • Integrar al expediente laboral del infractor el registro de la sanción impuesta (boleta)
Tiempo Promedio de Gestión:	De acuerdo a la falta cometida

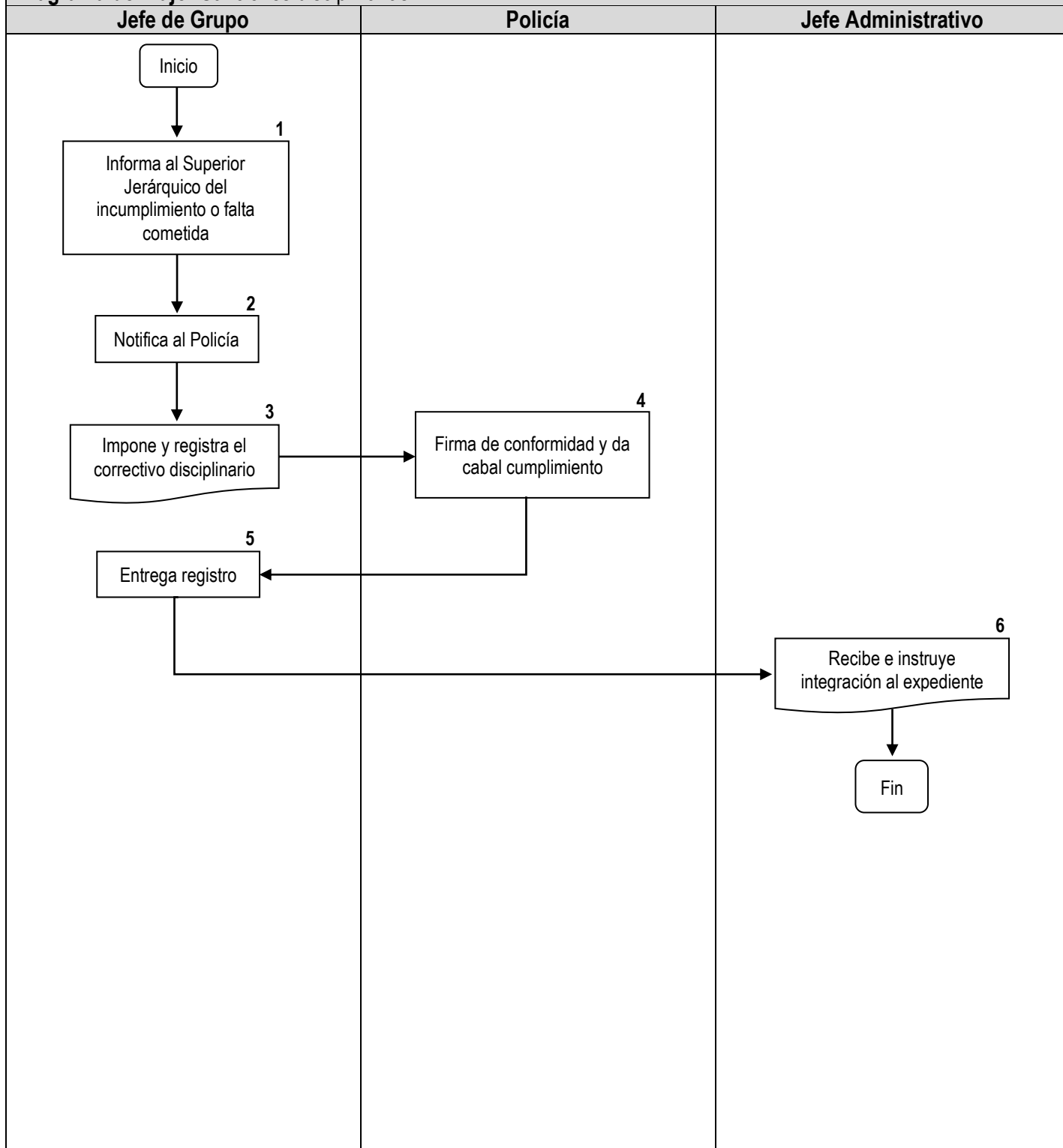
 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

8.1

Descripción del Procedimiento: Sanciones disciplinarios				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	tantos
Jefe de Grupo	1	Informa al Superior Jerárquico del incumplimiento o falta cometida por parte del Policía en el ejercicio de sus funciones		
Jefe de Grupo	2	Notifica al policía debidamente fundado y motivado la omisión en su servicio consecuencia de la sanción impuesta por su superior jerárquico.		
Jefe de Grupo	3	Impone y registra con aprobación del Superior Jerárquico, el correctivo disciplinario con motivo de la comisión de conductas que haya incurrido, sin alterar la función de seguridad pública la cual puede ser desde amonestaciones o arrestos hasta por treinta y seis horas.	Boleta de sanción	2
Policía	4	Firma de conformidad y da cabal cumplimiento a la sanción impuesta por su superior, apegada a los marcos jurídicos regulatorios en materia de seguridad.		
Jefe de Grupo	5	Complementa y entrega el registro de la sanción impuesta al Jefe Administrativo.		
Jefe Administrativo	6	Recibe e instruye su integración al expediente laboral del infractor.	Expediente	1

8.2


Diagrama de Flujo: Sanciones disciplinarias



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

9.

Nombre del Procedimiento:	Atención a Víctimas de Violencia
Objetivo:	Otorgar Atención inmediata a la víctima de violencia, en un marco de derechos humanos y perspectiva de género con el fin de que reciban la atención que necesitan con dignidad, confidencialidad, profesionalismo y con estricto apego a los derechos humanos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla Convención Interamericana para prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Para" (9-VI-1994) La Declaración y la Plataforma de Beijing de 1995 (Aprobada en la Cuarta Conferencia Mundial Sobre la Mujer) Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica Ley de Seguridad Pública del Estado Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (1-II-2007) (19-XII-2015) Ley Para el Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla Código Nacional de Procedimientos Penales Código Penal de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla</p>
Políticas de Operación	<p>Será obligación del Policía perteneciente a la Unidad Especializada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir de manera inmediata al lugar en donde se tenga conocimiento de una víctima de violencia • Se encargara de verificar que la víctima reciba todas las atenciones necesarias para proteger la salud e integridad del victima • Informará de los procedimientos y Áreas que darán puntual seguimiento a su caso • De ser necesario trasladara a la víctima a formular su denuncia o en su defecto a recibir el apoyo necesario de albergue
Tiempo Promedio de Gestión:	De acuerdo a las necesidades de cada caso

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

9.1

Descripción del Procedimiento: Atención a Víctimas de Violencia				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	tantos
RO	1	Recibe reporte de una persona que es víctima de violencia y envía a la UEAMVV		
UEAMVV	2	Acude al lugar y solicita datos a la víctima		
Víctima	3	Otorga datos		
	4	Registra datos en formato	formato	2
Víctima	5	Requiere de levantar denuncia, se realiza actividad: 6; En caso Contrario, realiza actividad: 7		
UEAMVV	6	Traslada a la víctima ante la autoridad competente para que formule su querrela;		
Víctima	7	Requiere de atención inmediata y albergue, realiza actividad: 8; En caso contrario, realiza la actividad: 12;		
UEAMVV	8	Informa al Instituto de la Mujer Texmeluquense, para que entregue oficio de presentación	oficio	2
IMT	9	Entrega oficio de presentación	oficio	2
UEAMVV	10	Traslada a la víctima ante la autoridad correspondiente		
Víctima	11	Recibe atención jurídica y/o albergue		
UEAMVV	12	Si Requiere de aseguramiento del agresor (a), realiza actividad: 13; En caso contrario, realiza actividad 14		
UEAMVV	13	Asegura al agresor y lo pone a disposición de la autoridad correspondiente		
UEAMVV	14	Da las recomendaciones necesarias a la víctima para que se atienda su caso, entrega formato de cita para atención	formato	
Víctima	15	Recibe recomendaciones para atención personalizada		

9.2

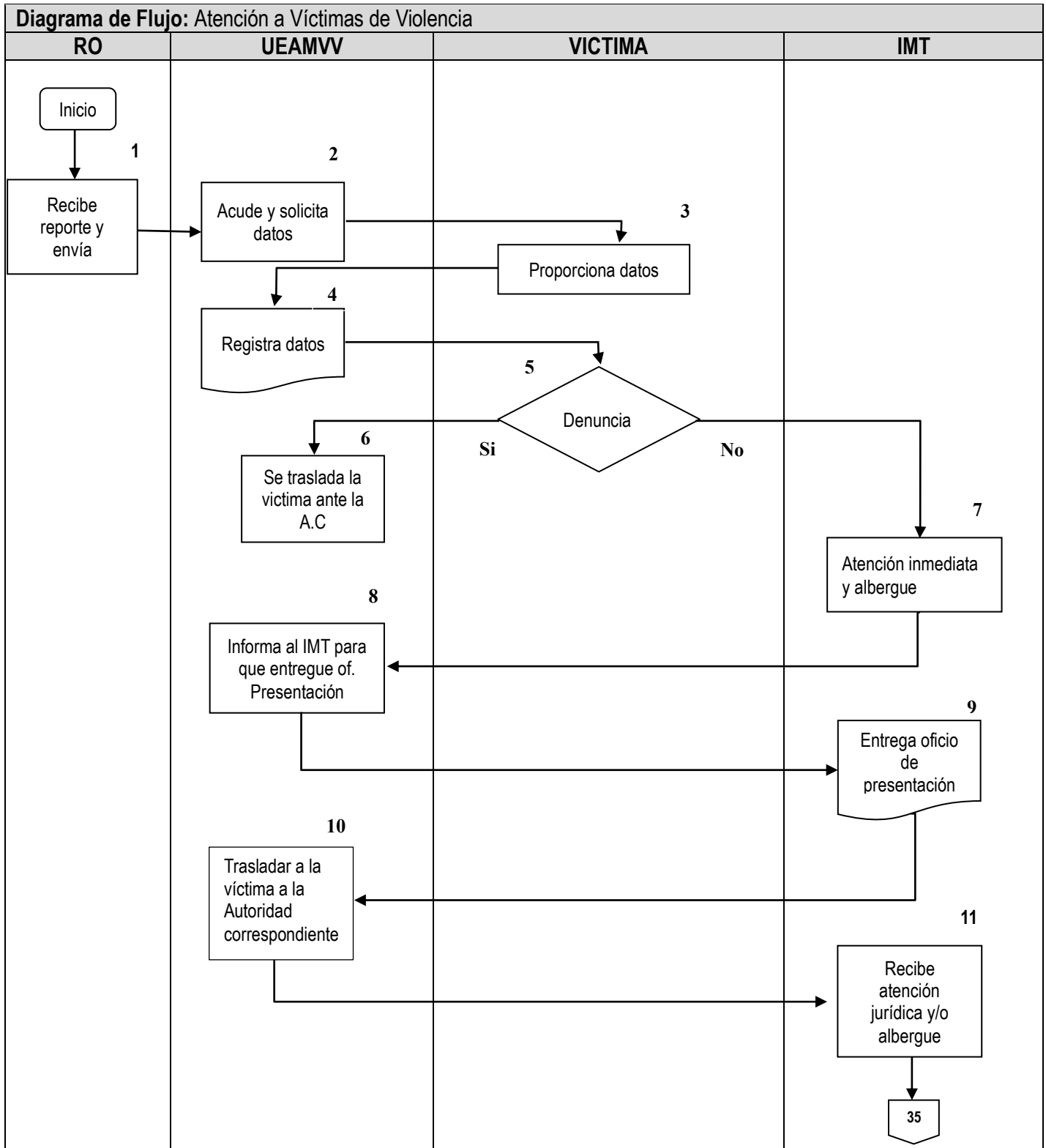
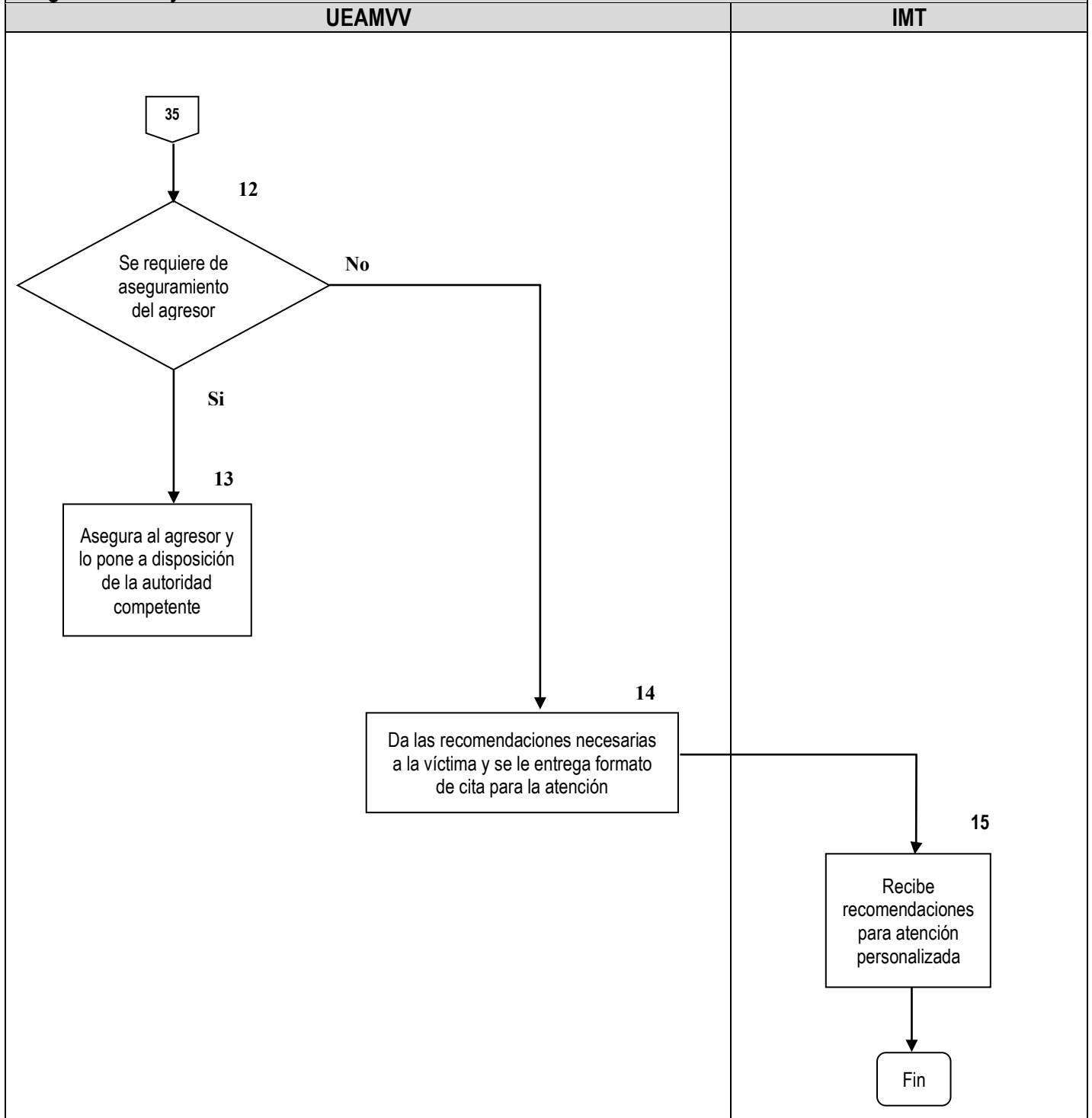


Diagrama de Flujo: Atención a Víctimas de Violencia



V.- FORMATOS

- Pase de lista

PRIMER TURNO																			
LISTA DE ASISTENCIA: ENERO DE 2016																			
No.	CARGO	A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30
1																			

- Fatiga

Anverso



FECHA	TURNO	COMANDANTE EN TURNO		DIRECTOR	
SSP					
RADIO PATRULLAS					
C.R.P.	SECTOR	CONDUCTOR	ESCOLTA	SOBRE ESCOLTA	
GRUPO MOTORIZADO					
N. MOTO	RECORRIDO	OFICIAL	MOTO	RECORRIDO	OFICIAL
GRUPO AZORES					
N. DE B.	SECTOR	OFICIAL	N. DE B.	SECTOR	OFICIAL
SERVICIOS ESTABLECIDOS					
No.	SERVICIO	GUARDIAS	No.	SERVICIO	GUARDIAS
SERVICIOS DE GUARDIAS DE CUSTODIAS					
No.	SERVICIO	POR EL DELITO DE	AUT.	GUARDIA	GUARDA DE REFUERZO

Reverso



FECHA	TURNO	COMANDANTE EN TURNO	DIRECTOR
ESTADO DE FUERZA			
TOTAL DE PATRULLAS OPERATIVAS		FALTAS	
TOTAL DE MOTO PATRULLAS OPERATIVAS		PERMISOS	
GRPO AZORES		RETARDOS	
TOTAL DE SERVICIOS ESTABLECIDOS		DESCANSOS	
TOTAL DE GUARDIAS - CUSTODIAS		VACACIONES	
ARMAS LARGAS		INCAPACIDADES	
ARMAS CORTAS		ARRESTADOS	
MUJERES		BAJAS	
HOMBRES		EN CURSO	
TOTAL EFECTIVOS			

- Informe Policial Homologado

Informe Policial Homologado Formato (01-PR)

Datos Generales

Fecha: _____ No. de libro: _____ Fecha del Evento: _____ Hora del Evento: _____
No. de Transporte/Ofensivo: _____ Fecha Declarada - Emergencia: _____
Municipio: _____ Estado: _____
Categoría: _____
Participación: Espectador Apeado Conocimiento En caso de Quebrado: Sí No
Número del Comandante: _____
Número del Comandante de Operación: _____
Número del Comandante de Apoyamiento: _____

Medios y Clasificación del Evento

Tipo de evento: _____ Subtipo de evento: _____
Clasificación: _____

Datos de Ubicación

Municipio: _____ Estado: _____
Sector: _____ Turno: _____
Localidad: _____ Colonia: _____
Calle: _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ CP: _____
Elevación: _____ y gran vía: _____
Referencia: _____
Carretera: Estado: _____ Barrio: _____
Troncal: _____ Kilómetro: _____
Latitud decimal: _____ Latitud GSM: Grados _____ Minutos _____ Segundos _____
Longitud decimal: _____ Longitud GSM: Grados _____ Minutos _____ Segundos _____

Descripción de los hechos

Personas Involucradas

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____ Nombre(s): _____
Año: _____ Nacionalidad: _____ Grupo Étnico: _____
Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ RFC: _____ Sexo: M F
DISTRITO: _____ Estado Civil: _____
Calificación: Víctima Presunta responsable Infractor Testigo
En calidad de: Demandante Presentado Demandado Testigo Infractor Presentado Demandado
Situación: Demandante Demandado Infractor Testigo Infractor Presentado Demandado
Estatus: Residencial Pasajero Extrajero legal Extrajero ilegal
Origen: _____ Destino: _____

Propiedades (Bienes y Faltas Administrativas)

Otros datos

Observación: _____ Excentricidad: _____
Número Particular: _____ Teléfono celular: _____
Vehículo: No Sí Entidad de registro: _____ Observaciones: _____

Medios de transporte involucrados

Medio de la intervención: _____
Ubicación del siniestro: _____
Atender a lo que fue pasado a disposición: _____
Número y carga de que se recibe: _____
Tipo: _____ No de documento: _____

Medios de Transporte Involucrados

Tipo: Terrestre Marino Aire Otro Especificar: _____
Agrupación: Individual Remolque Recargado: Con dirección Sin dirección
Motor: _____
Placa/Matricula: _____ Color: _____ Número de motor: _____ Serie: _____
Registral: _____ Uso: _____ Capacidad de pasajeros: _____
Procedencia: _____ Empresa: _____
Capacidad de carga/Ton de carga: _____ Origen: _____
Detalles: _____
Observaciones: _____

Medios involucrados

Tipo: _____ Unidad de medida: _____ Cantidad: _____
Observaciones: _____

Armas involucradas

Calibre Largo Breve Descripción del arma: _____ Modelo: _____
Marca: _____ Tipo: _____ Carcasa: _____
Número de licencia: _____ Serie: _____
Observaciones: _____

Equipos involucrados

No. de unidades/Matricula: _____ Tipo de vehículo: _____ Línea: _____ Permisos: _____ No. de cargas/tonelaje: _____
Observaciones: _____

Objetos Asegurados

Muestras

Tipo: _____ Cantidad: _____ Otros estados: Diverso
Observaciones: _____

Equipos técnicos

Tipo: Espuma Chorro de agua Mascallitas antigás Brincos Carbureros Unidades afofores
Marca: _____ Modelo: _____ Inventario: _____
Serie: _____ Unidad de medida: _____ Cantidad: _____
Observaciones: _____

Pruebas

Data de las pruebas: _____ Descripción: _____ Cantidad: _____
Tipo: _____
Fecha de prueba: _____ Lugar: _____

Documentos

Tipo: _____ Descripción: Adjunto Apellido Caratula
Observaciones: _____

Plásticos

Tipo: Mechurra Amperio Mochi Estufa Activo Cromado Infractor Iluminado
No. de plástico: _____ Aligrama: _____ Modo de destrucción: Usual Fungoso Inordenado
Superficie: _____ Área: _____ Densidad: _____ Peso por pieza: _____
Latitud: Grados _____ Minutos _____ Segundos _____ Dirección: Norte Sur
Longitud: Grados _____ Minutos _____ Segundos _____ Dirección: Este Oeste
Base aérea: _____

Pruebas de laboratorio

Tipo: Adhesivos Carbureros Termostato Presentado
Observaciones: _____
Localización: _____
Localización 2: _____
Latitud: Grados _____ Minutos _____ Segundos _____ Dirección: Norte Sur
Longitud: Grados _____ Minutos _____ Segundos _____ Dirección: Este Oeste
Base aérea: _____

Equipos de comunicaciones

Marca: _____ Tipo: _____ Serie: _____
Observaciones: _____

Observaciones

Propiedades

Estado de la propiedad:
Tipo: Rústico Urbano Terreno: Con construcción Sin construcción Otro
Especificación: _____
Calle: _____ No. Ext. _____ No. Int. _____ CP: _____
Colonia: _____
Registro Público de la Propiedad: _____ Municipal/Delegación: _____
Calle colindante: _____
Procedencia: _____
Observaciones: _____

Identificación y explosivos

Calificación: Amfibio Explosivo
Tipo: De alto calibre De bajo calibre De impacto a primera
Cantidad del explosivo: _____
Cantidad de explosivo: _____
Lugar de hallazgo: _____
Origen: _____
Observaciones: _____

Información Complementaria del Evento

Muestras

Viales Imagen Audio Otro
Descripción: _____

Equipos

Cantidad: _____ Unidad de medida: _____
Descripción: _____

Dictamen médico

Dictamen médico: Sí No Fecha del dictamen: _____

Observaciones Generales del Informe

Nombre y firma del oficial

● **Cadena de Custodia**

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL LUGAR DE INTERVENCIÓN

Cadena de Intervención

1. Ubicación del lugar de intervención (debe ser exacta, indicando la calle, número de casa, colonia, municipio, estado, país y zona horaria, así como el tipo de terreno, si es urbano o rural, y el tipo de terreno, si es urbano o rural, y el tipo de terreno, si es urbano o rural).

2. Servidor público encargado de la intervención que entrega el lugar de intervención (debe ser el responsable de la intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

3. Servidor público receptor del lugar de intervención (debe ser el responsable de la intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

4. Descripción e ilustración del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, acompañada de un croquis que muestre la ubicación del lugar de intervención en el terreno).

5. Croquis simple de ubicación del lugar (debe ser un croquis simple que muestre la ubicación del lugar de intervención en el terreno).

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL LUGAR DE INTERVENCIÓN

Cadena de Intervención

1. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

2. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

3. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

4. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

5. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL LUGAR DE INTERVENCIÓN

Cadena de Intervención

1. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

2. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

3. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

4. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

5. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Cadena de Intervención

1. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

2. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

3. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

4. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

5. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Cadena de Intervención

1. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

2. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

3. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

4. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

5. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA

Cadena de Intervención

1. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

2. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

3. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

4. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

5. Descripción del lugar de intervención (debe ser una descripción clara y concisa del lugar de intervención, indicando su nombre completo, cargo, número de identificación, y fecha y hora).

● **Base de datos C2**

HECHOS Y NOVEDADES DE POLICIA 2016

FECHA	HORA	AUXILIO	INCIDENCIA	HECHOS OCURRIDOS.	LUGAR DE LOS HECHOS	ENTRE CALLE 1	ENTRE CALLE 2	COLONIA	SECTOR	REPORTÓ

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

- **Bitácora**

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

SAN MARTIN TEXMELUCAN PUEBLA

A 01 DE ENERO DE 2016

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
PRESENTE**

HORA	HECHOS

• **Lista de material para la preservación de indicios**

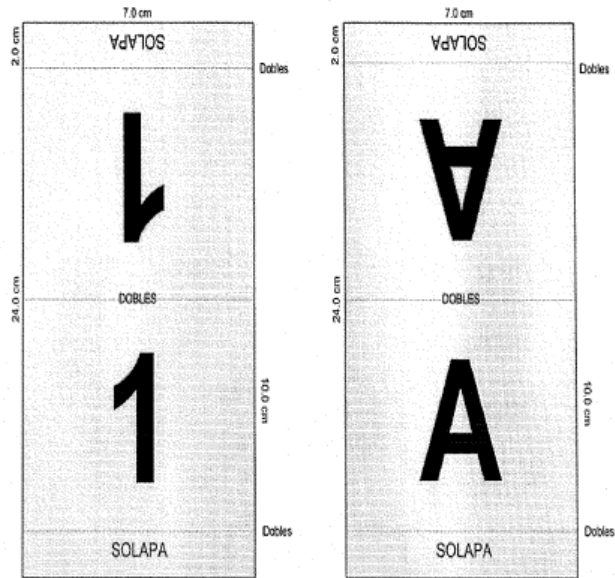
LISTA DE MATERIAL

Descripción	Cantidad	Finalidad
Traje Tyvek de su talla	2 piezas	Bioseguridad
Cubreboca	20 piezas	Bioseguridad
Guantes de Nitrilo, 100% esterilizados de su talla	5 pares	Bioseguridad
Gafas Protectoras Transparentes	1 pieza	Bioseguridad
Cinta barrera	1 pieza	Preservación
Lupa de 4 ½" (11-4cm), 1.75	1 pieza	Observación
Lámpara de mano y/o spot	1 pieza	Observación
Indicadores Numéricos (0-15 según ejemplo) De cartulina	1 pieza	Identificación
Indicador norte y flechas de diferentes tamaños(según ejemplo) De cartulina	10 Piezas	Fijación
Libreta de notas	1 piezas	Fijación
Hojas blancas	1 paquete	Fijación
Bolígrafos	5 piezas	Fijación
Lápiz	5 piezas	Fijación
Flexómetro	1 pieza	Fijación
Regla de 30 cm	1 pieza	Fijación
Marcadores indelebles delgados	5 piezas	Fijación
Formato I, II, III RCC.	10 juegos de copias, 1 Digital	Fijación
Cámara Digital de 10 megapíxeles mínimos	1 pieza	Fijación
Testigos Métricos (imprimir digital)	5 juegos	Fijación
Kit yeso para molde	1 pieza	Fijación
Pinzas de metal con puntas protegidas en su punta	2 Piezas	Recolección
Guantes de latex	10 pares	Recolección
Guantes tácticos	1 par	Recolección
Cinchos Plásticos 25cm	200 piezas	Embalaje
Tijeras	1 pieza	Embalaje
Navaja o cutter	1 pieza	Embalaje
Sobres de papel manila (tamaño carta)	50 piezas	Embalaje
Sobres de papel manila (media carta)	50 piezas	Embalaje
Caja para arma corta 28 x 28 x 4 cm	15 piezas	Embalaje
Caja para arma larga	10 piezas	Embalaje
Tubo de ensaye con tapa	20 piezas	Embalaje
Frascos estériles para recolección de muestras biológicas 2 oz.	5 piezas	Embalaje
Hisopos estériles	50 piezas	Embalaje
Bolsa para cadáver	1 pieza	Embalaje
Bolsa de plástico de 25 cm x 35 cm	½ kilo	Embalaje
Bolsa de plástico de 30 cm x 40 cm	½ kilo	Embalaje
Bolsa de plástico de 15 cm x 19 cm	½ kilo	Embalaje
Bolsa de plástico de 18 cm x 25 cm calibre grueso	½ kilo	Embalaje
Bolsa de plástico de 7 cm x 10.5 cm	½ kilo	Embalaje

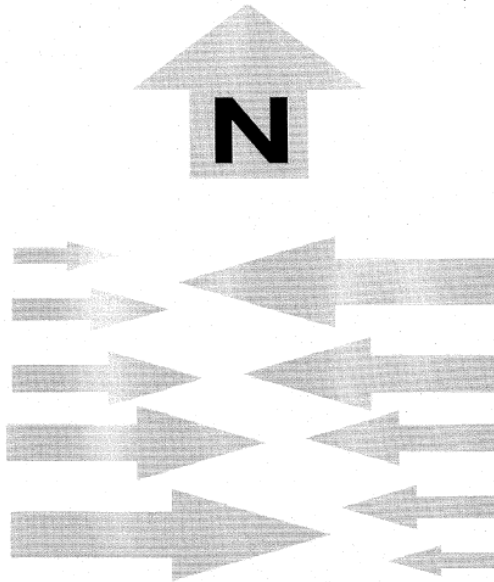
Bolsa de plástico de 16.5 x 8 cm	½ kilo	Embalaje
Bolsa tipo ziploc de 3.5cm x 2cm	100 piezas	Embalaje
Bolsa tipo ziploc de 6cm x 2cm	100 piezas	Embalaje
Selladora de calor para plástico	1 pieza	Embalaje
Rollo de emplaye o polistrech de 50cm	1 rollo	Embalaje
Etiquetas en papel adheribles (imprimir digital)	100 piezas	Embalaje
Cinta plástica adhesiva para sellar Indicio (blanca o amarilla)	1 rollo	Embalaje
Cinta plástica adhesiva para sellar cajas (canela)	2 rollo	Embalaje
Ligas medianas	1 bolsa	Embalaje
Hielera de unicej del OXXO	1 pieza	Traslado
Gel refrigerante bolsa de 500g	3 piezas	Traslado

NOTA: Lista de material que se sugiere debe de traer cada carro radio patrulla para ambas funciones de Primer Respondiente y Policía con Capacidades para Procesar.

INDICATIVOS ALFA-NUMERICOS



INDICADOR NORTE Y FLECHAS



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública</p>	Registro: HASMT1418/MP/CSPTV/035/220216
		Fecha de elaboración: Febrero 2016
		Número de revisión: 01

VI.- GLOSARIO

CERI: Centro de Emergencias y Respuesta Inmediata

C2: Centro de control y Comando C2

BASE DE DATOS C2: Base de datos del Centro de Control y Comando C2

DELITO: Es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley. El delito, por lo tanto, implica una violación de las normas vigentes, lo que hace que merezca un castigo o pena.

Director EJA: Director de Estrategia, Jurídico Administrativa

FA: Falta Administrativa

HT: Hecho de Tránsito

IPH: Informe Policial Homologado

JC: Juez Calificador

JTO: Jefe de Tecnología Operativa

JUAI: Jefatura de la Unidad de Análisis e Inteligencia

Policía CP: Policía con Capacidad para Procesar

PN: Parte de novedades

RO: Radio Operador

SUIC: Sistema Único de Información Criminal