

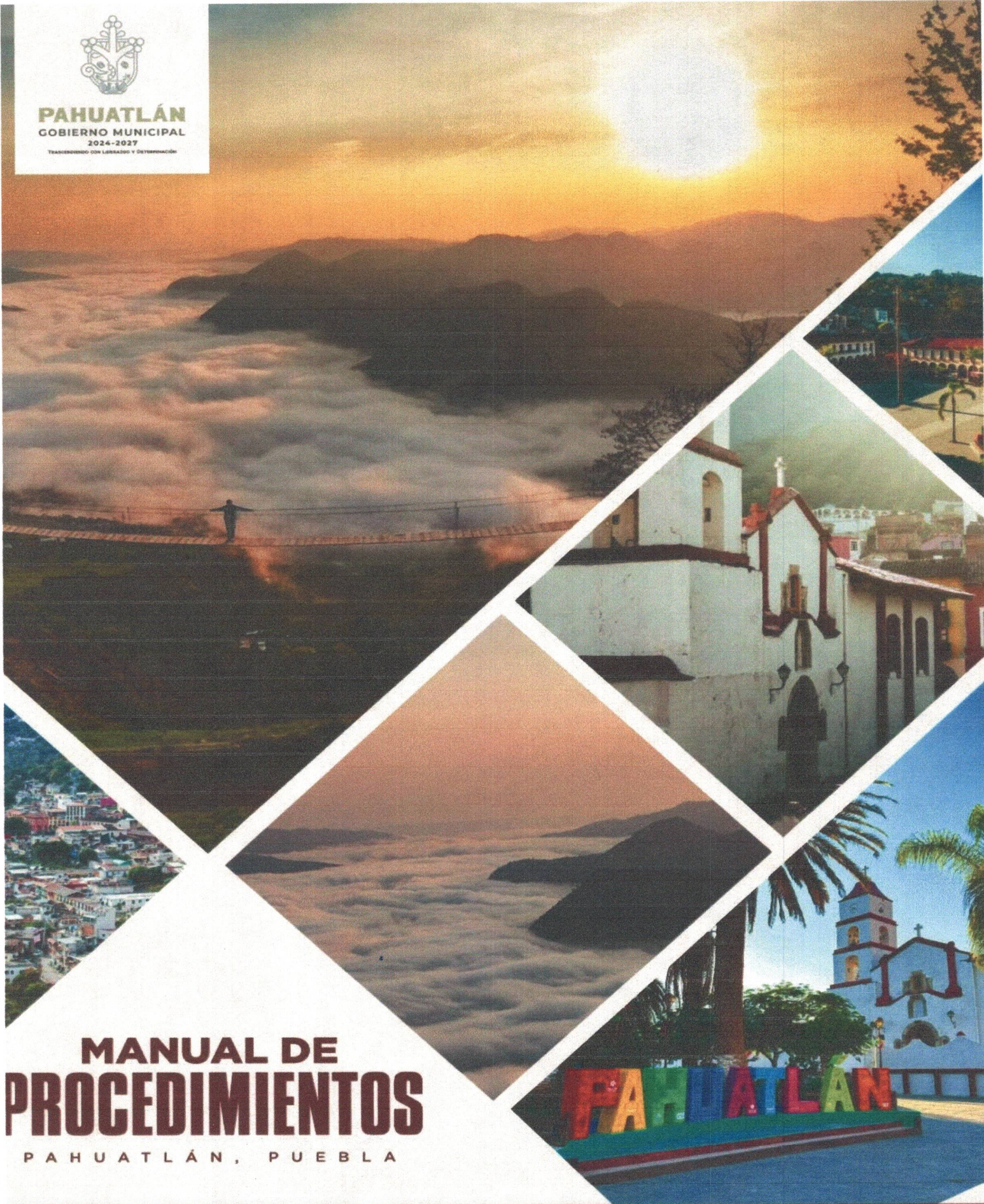


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSFORMANDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

CLAVE	MPP/DSP/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUTORIZACIONES

  DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA C. JUAN JESÚS CRUZ LÓPEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027	  CONTRALORIA MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA
--	---

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	4
3.- MARCO NORMATIVO.....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL.....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL	5
4.- MISIÓN	6
5.- VISIÓN.....	6
6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
8.- GLOSARIO	36
9. DIRECTORIO.....	37
10.- ANEXOS DOCUMENTALES.....	38

1.- INTRODUCCIÓN

La Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Pahuatlán desempeña una función fundamental en la preservación del orden público, la prevención del delito y la protección de la integridad y el patrimonio de la ciudadanía. Para garantizar el cumplimiento eficiente de sus atribuciones, resulta indispensable contar con mecanismos que permitan estandarizar las actividades y definir claramente la forma en que deben ejecutarse los procesos que integran la función policial.

El presente Manual de Procedimientos constituye una herramienta administrativa que describe de manera ordenada y sistemática los procedimientos que realiza la Dirección de Seguridad Pública, estableciendo las actividades, responsables y lineamientos que deben observarse para el adecuado desarrollo de sus funciones. Su propósito es fortalecer la organización interna, optimizar el uso de los recursos disponibles y promover la eficiencia operativa en la prestación de los servicios de seguridad pública.

Asimismo, este documento contribuye a garantizar que las actuaciones del personal se desarrollen bajo los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, eficiencia y respeto a los derechos humanos, favoreciendo la transparencia institucional y la mejora continua de los procesos.

La aplicación y observancia de este manual permitirá unificar criterios de actuación, facilitar la capacitación del personal y fortalecer la capacidad operativa de la corporación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las autoridades de seguridad pública.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Pahuatlán, definiendo de manera clara las actividades, responsables y mecanismos de ejecución que permitan uniformar las actuaciones del personal, optimizar los recursos institucionales, fortalecer la eficiencia operativa y garantizar que las funciones en materia de seguridad pública se desarrollen con apego a la legalidad, el respeto a los derechos humanos y los principios que rigen el servicio público.

3.- MARCO NORMATIVO

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla
- Código Penal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán, Puebla
- Código de Ética y Conducta

4.- MISIÓN

Salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población del Municipio de Pahuatlán, mediante acciones de prevención del delito, vigilancia y proximidad social, actuando con legalidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

La Dirección de Seguridad Pública orienta su actuación al mantenimiento del orden público y la paz social, a través de un desempeño profesional, disciplinado y coordinado, que contribuya a la protección de las personas y sus bienes, así como al fortalecimiento de la confianza entre la ciudadanía y la autoridad.

5.- VISIÓN

Consolidar a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Pahuatlán como una corporación policial profesional, moderna, eficiente y transparente, capaz de prevenir y atender los problemas de seguridad mediante estrategias operativas eficaces, el uso adecuado de los recursos y una estrecha coordinación con la ciudadanía.

Se busca generar un entorno seguro y confiable, donde las y los habitantes vivan en condiciones de paz, orden y respeto, fortaleciendo la confianza en las instituciones de seguridad pública y promoviendo una cultura de legalidad y participación social

6.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA	CLAVE
1	Patrullaje preventivo	PR-SP-01
2	Atención a reportes ciudadanos	PR-SP-02
3	Detención y puesta a disposición	PR-SP-03
4	Uso legítimo de la fuerza	PR-SP-04
5	Operativos de vigilancia	PR-SP-05
6	Apoyo a eventos públicos y masivos	PR-SP-06
7	Atención de emergencias	PR-SP-07
8	Búsqueda y localización de personas	PR-SP-08
9	Atención a Víctimas	PR-SP-09
10	Proximidad Social	PR-SP-10
11	Procedimiento de monitoreo y videovigilancia, atención de alertas y botones de pánico	PR-SP-11
12	Parte de novedades Informes Policiales	PR-SP-12
13	Asistencia y rol de turnos	PR-SP-13
14	Control de armamento y municiones	PR-SP-14

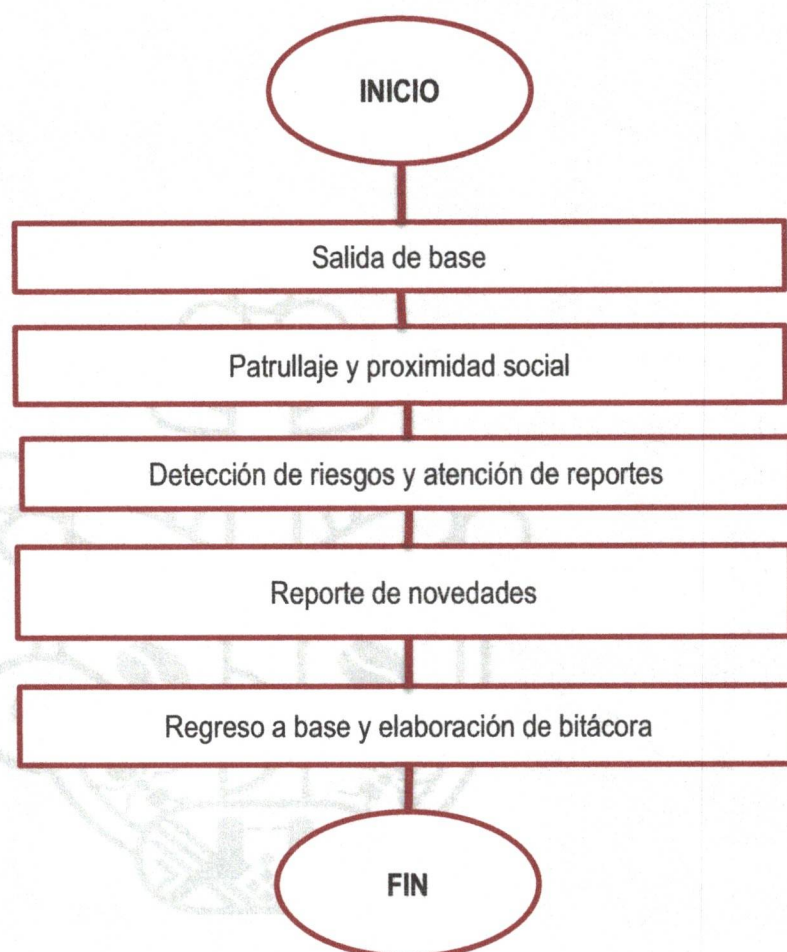
7.- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Patrullaje preventivo
- **Clave:** PR-SP-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Realizar recorridos de vigilancia preventiva en el territorio municipal para inhibir la comisión de delitos y faltas administrativas, fortalecer la proximidad social, atender oportunamente los reportes ciudadanos y preservar el orden público.
- **Tiempo aproximado:** 1 hora

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Seguridad Pública / Personal Operativo	Recibe las instrucciones de servicio, verifica el estado del personal, armamento, equipo y unidad, registrando la salida de la base para iniciar el patrullaje preventivo.	Bitácora de salida
2	Personal Operativo	Realiza recorridos de vigilancia en el sector asignado, efectuando acciones de proximidad social y presencia policial.	Bitácora de patrullaje
3	Personal Operativo	Detecta situaciones de riesgo, conductas sospechosas o posibles faltas administrativas y delitos, aplicando las acciones preventivas correspondientes.	Parte informativo (en su caso)
4	Personal Operativo	Atiende los reportes ciudadanos o de la central de radio (911), conforme a los protocolos de actuación policial.	Reporte de atención / IPH (cuando aplique)
5	Personal Operativo	Informa a la base las novedades e incidencias relevantes registradas durante el servicio.	Reporte de novedades

DIAGRAMA DE FLUJO

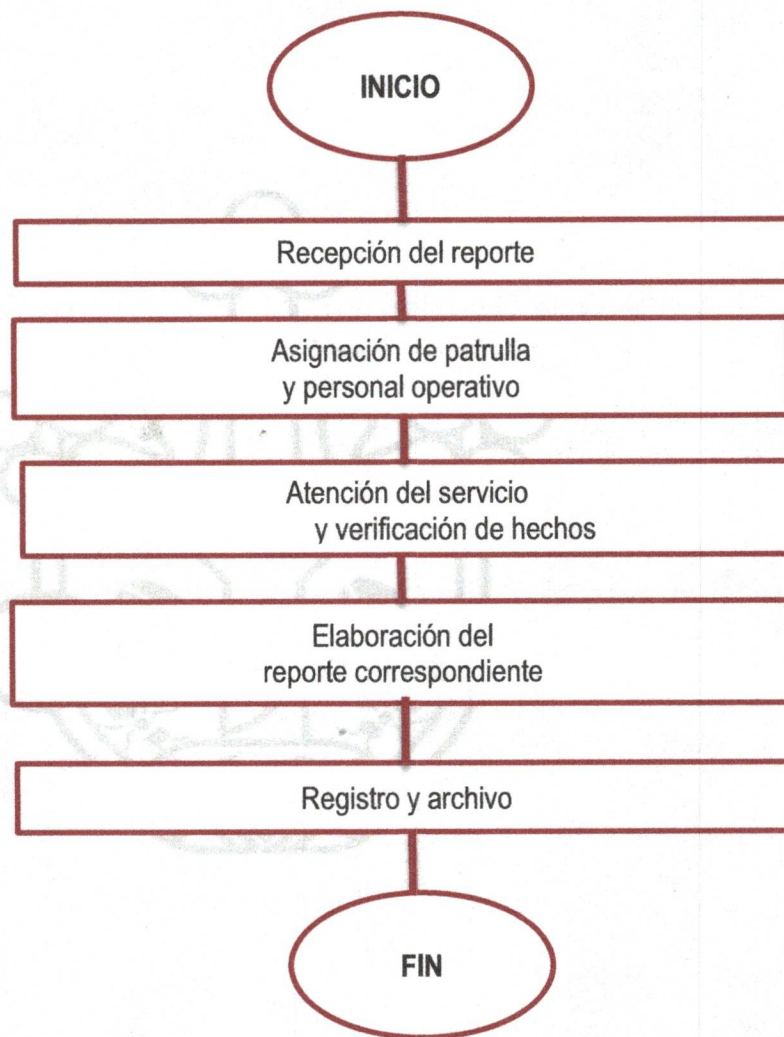


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a reportes ciudadanos
- **Clave:** PR-SP-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Atender de manera oportuna y eficiente los reportes ciudadanos recibidos a través del servicio de emergencias o por otros medios, brindando una respuesta inmediata conforme a los protocolos de actuación policial para salvaguardar la integridad de las personas y mantener el orden público.
- **Tiempo aproximado:** 1 hora

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Cabina de Radio / Personal Operativo	Recibe el reporte ciudadano o folio del 911, registrando la ubicación y la descripción de los hechos.	Reporte de atención / Folio 911
2	Cabina de Radio	Analiza la información recibida y emite la orden de operaciones, asignando la patrulla y el personal operativo correspondiente.	Bitácora de radio
3	Personal Operativo	Se traslada al lugar de los hechos para verificar la situación reportada y brindar la atención correspondiente.	Bitácora de servicio
4	Personal Operativo	Atiende el incidente, recaba información de la víctima, testigos o personas involucradas y realiza las acciones procedentes conforme a la normatividad aplicable.	Parte informativo / IPH (cuando aplique)
5	Personal Operativo	Informa a la cabina de radio el resultado de la intervención y las acciones realizadas.	Reporte de novedades

DIAGRAMA DE FLUJO

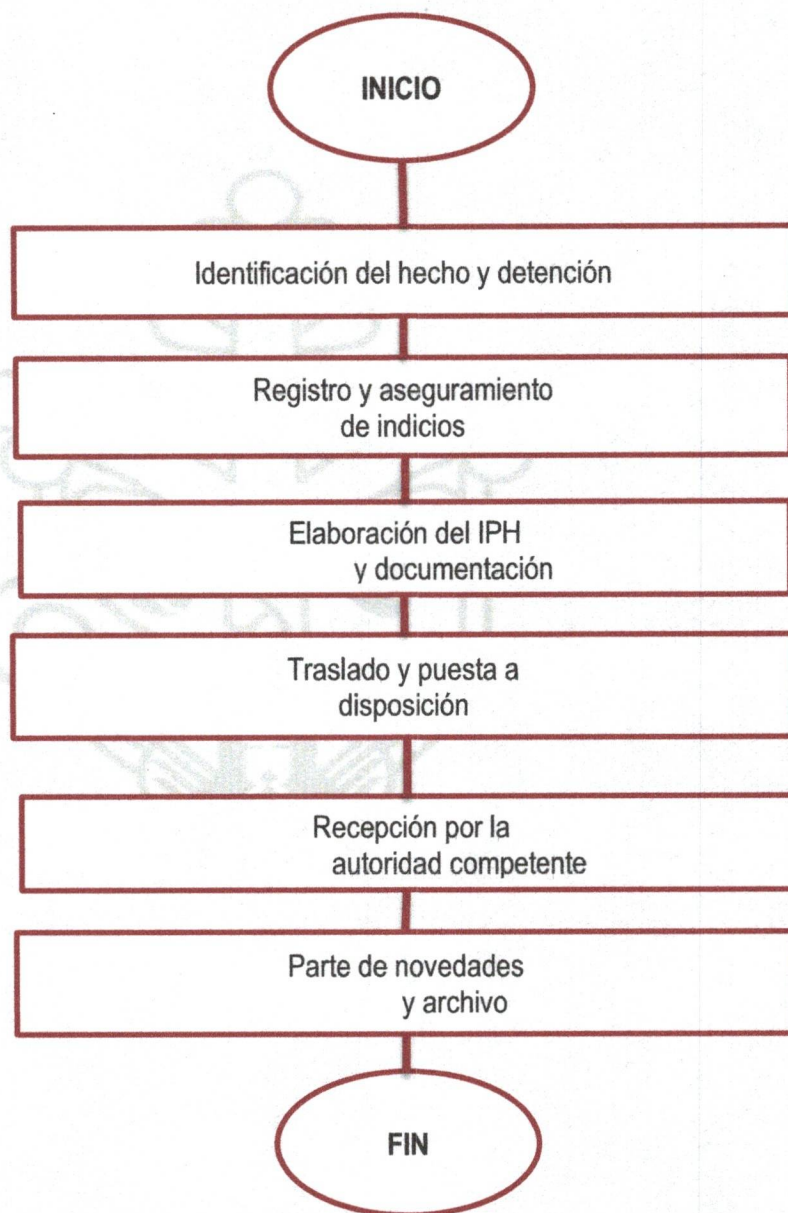


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Detención y puesta a disposición
- **Clave:** PR-SP-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Realizar la detención y puesta a disposición de personas, indicios u objetos relacionados con la probable comisión de un delito o falta administrativa ante la autoridad competente, garantizando el cumplimiento de la legalidad, el debido proceso, el respeto a los derechos humanos y los protocolos de actuación policial.
- **Tiempo aproximado:** 1 hora

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Personal Operativo	Identifica la probable comisión de un delito o falta administrativa y, en su caso, realiza la detención conforme a la normatividad aplicable, informando a la persona sus derechos.	Reporte de intervención
2	Personal Operativo	Registra la detención, solicita la valoración médica cuando corresponda y asegura los indicios u objetos relacionados con los hechos.	Registro Nacional de Detenciones (cuando aplique) / Certificado médico
3	Personal Operativo	Elabora la documentación correspondiente, incluyendo el Informe Policial Homologado (IPH) y demás registros aplicables.	IPH y formatos oficiales
4	Personal Operativo	Traslada a la persona detenida, así como los indicios u objetos asegurados, para su puesta a disposición ante la autoridad competente.	Oficio de puesta a disposición
5	Autoridad Competente / Personal Operativo	Recibe a la persona detenida y los objetos asegurados, entregando el acuse correspondiente.	Acuse de recibido

DIAGRAMA DE FLUJO

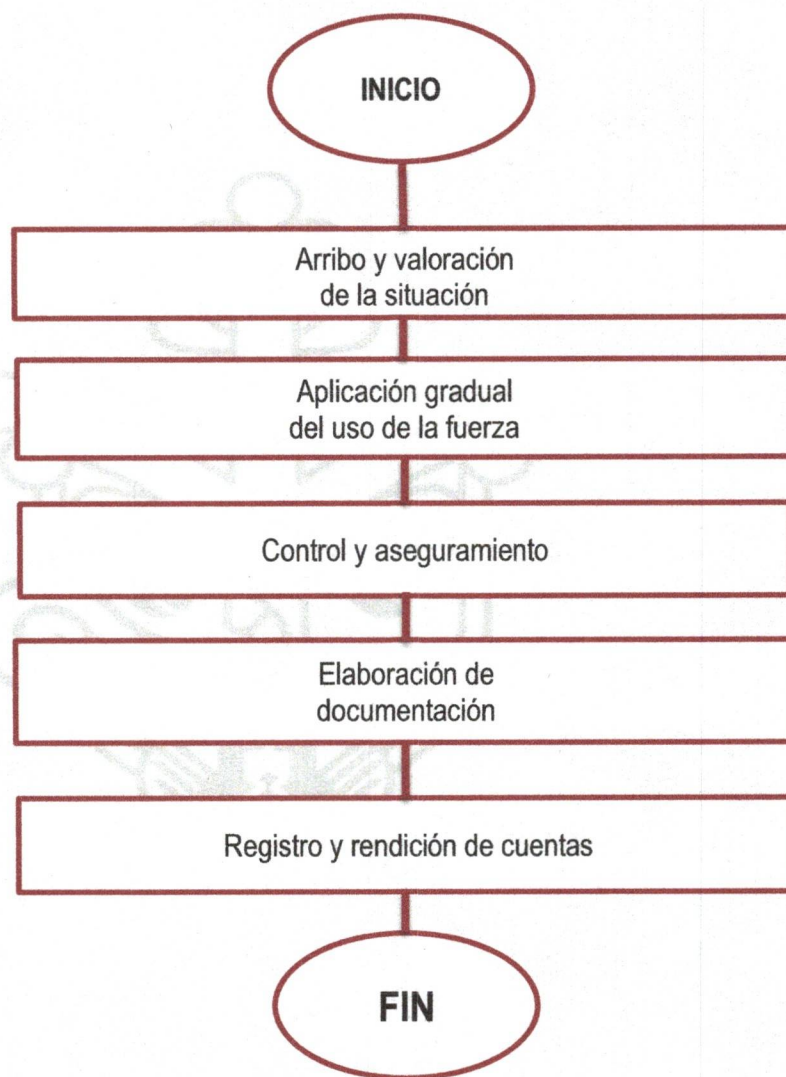


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Uso legítimo de la fuerza
- **Clave:** PR-SP-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Regular la actuación del personal operativo en el uso legítimo de la fuerza, garantizando que su aplicación se realice conforme a los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad, prevención, racionalidad y rendición de cuentas, con pleno respeto a los derechos humanos.
- **Tiempo aproximado:** 24 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Personal Operativo	Arriba al lugar de los hechos, evalúa la situación y determina el nivel de riesgo para definir la intervención correspondiente.	Reporte de servicio
2	Personal Operativo	Aplica el uso legítimo de la fuerza de manera gradual y proporcional, conforme a la normatividad vigente y a los protocolos de actuación.	Parte informativo
3	Personal Operativo	Controla y asegura a la persona o la situación, protegiendo la integridad de los involucrados y preservando el orden público.	Informe Policial Homologado (cuando aplique)
4	Personal Operativo	Elabora la documentación correspondiente, describiendo las circunstancias y el nivel de fuerza utilizado durante la intervención.	Informe del uso de la fuerza / IPH
5	Dirección de Seguridad Pública	Recibe la documentación, realiza el registro correspondiente y da seguimiento para efectos de control y rendición de cuentas.	Expediente / Archivo

DIAGRAMA DE FLUJO

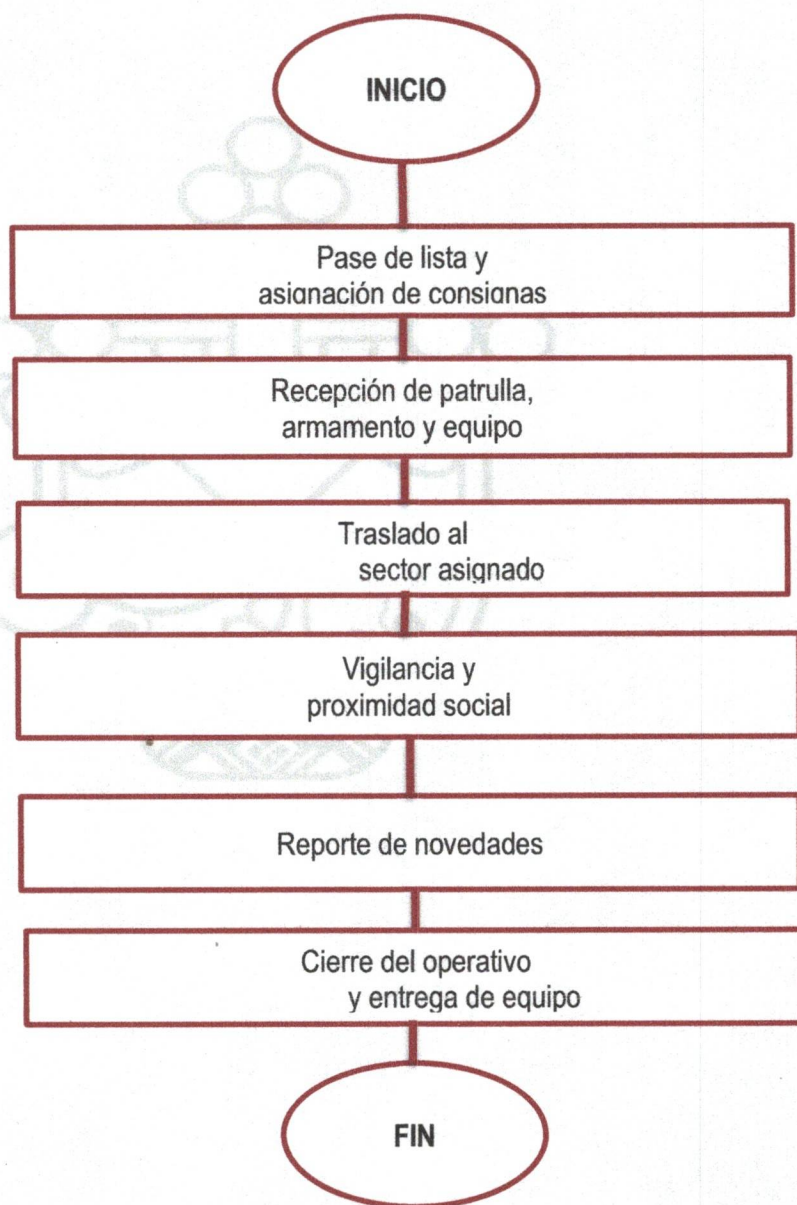


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Operativos de vigilancia
- **Clave:** PR-SP-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Planear y ejecutar operativos de vigilancia en el territorio municipal para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, fortalecer la presencia policial y garantizar la seguridad de la población mediante una actuación coordinada y conforme a los protocolos institucionales.
- **Tiempo aproximado:** 4 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Seguridad Pública / Personal Operativo	Realiza el pase de lista, asigna consignas y distribuye al personal para el operativo de vigilancia.	Lista de asistencia / Orden de servicio
2	Personal Operativo	Recibe la patrulla, armamento, equipo y demás recursos necesarios para el servicio, verificando su estado físico y funcionamiento.	Resguardo de armamento y equipo / Bitácora de unidad
3	Personal Operativo	Se traslada al sector asignado e inicia el operativo de vigilancia conforme a las instrucciones recibidas.	Bitácora de servicio
4	Personal Operativo	Realiza recorridos preventivos, acciones de proximidad social y vigilancia en las zonas de mayor incidencia o riesgo.	Reporte de patrullaje
5	Personal Operativo	Atiende las incidencias detectadas durante el operativo e informa las novedades a la base de mando.	Parte de novedades

DIAGRAMA DE FLUJO

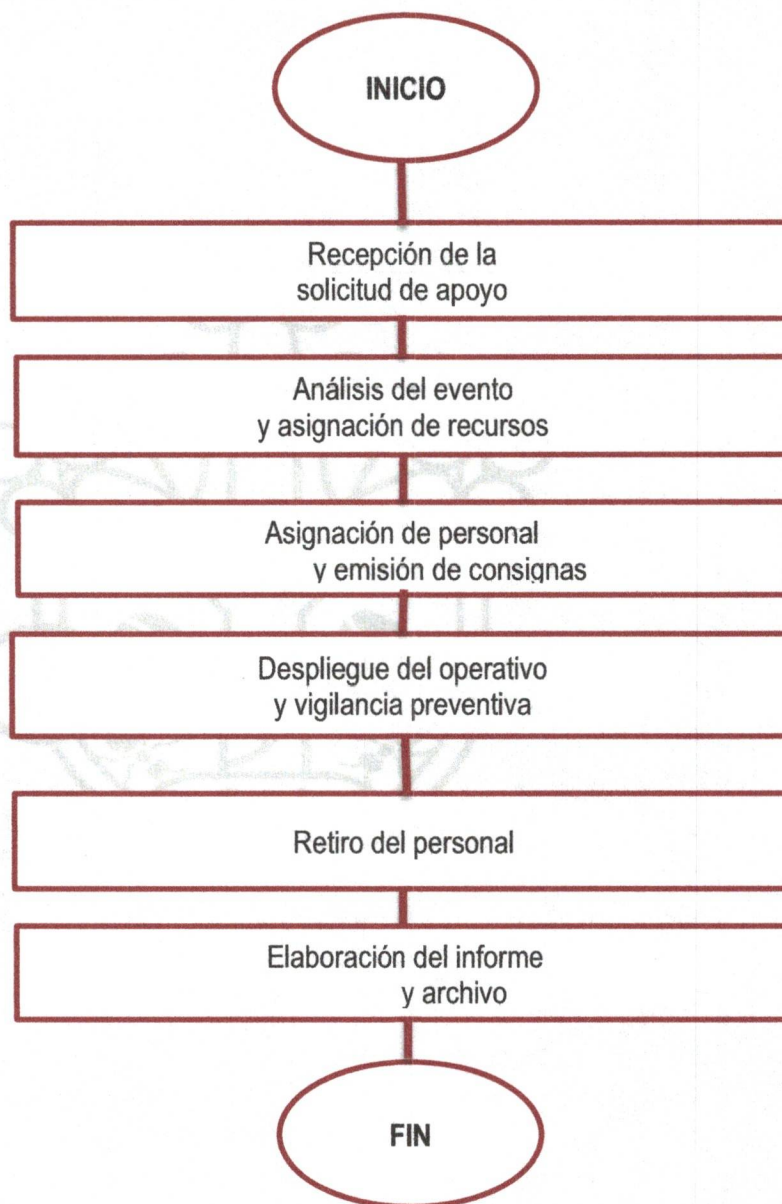


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Apoyo a eventos públicos masivos
- **Clave:** PR-SP-06
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Brindar apoyo en materia de seguridad durante la realización de eventos públicos y masivos, mediante la planeación, coordinación y despliegue del personal operativo, con el fin de preservar el orden público, prevenir incidentes y salvaguardar la integridad de los asistentes.
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Seguridad Pública	Recibe la solicitud u oficio para brindar apoyo de seguridad al evento y analiza las características y riesgos potenciales.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Seguridad Pública	Determina el estado de fuerza, patrullas y recursos necesarios para la cobertura del evento.	Orden de servicio
3	Dirección de Seguridad Pública / Personal Operativo	Asigna al personal operativo y emite las instrucciones y consignas correspondientes.	Lista de personal / Orden de servicio
4	Personal Operativo	Se traslada al lugar del evento, implementa el dispositivo de seguridad y realiza acciones de vigilancia preventiva y atención de incidencias.	Bitácora de servicio
5	Personal Operativo	Concluido el evento, realiza el retiro ordenado del personal y del equipo asignado.	Bitácora de servicio

DIAGRAMA DE FLUJO

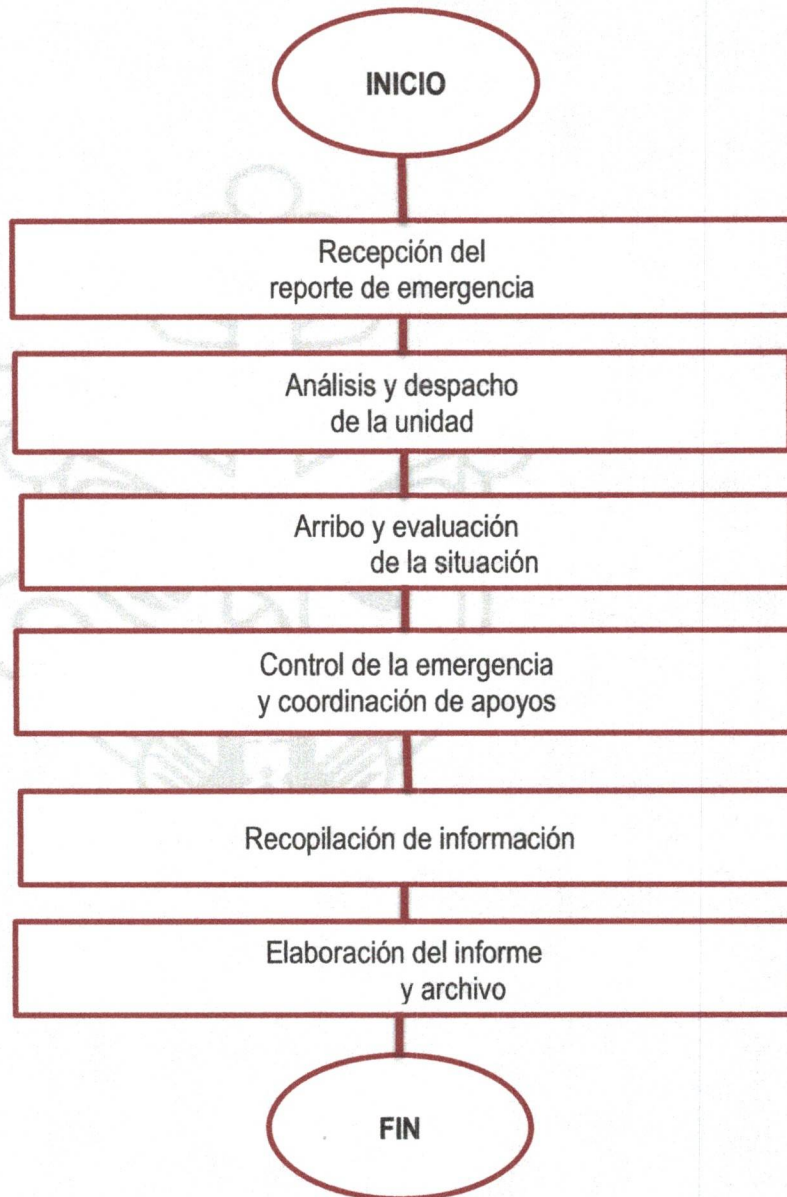


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención de emergencias
- **Clave:** PR-SP-07
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Brindar una respuesta inmediata y eficaz a los reportes de emergencia recibidos, mediante la coordinación y actuación del personal operativo, con el propósito de salvaguardar la integridad de las personas, preservar el orden público y controlar la situación conforme a los protocolos de actuación policial.
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Cabina de Radio	Recibe el reporte de emergencia, registra la información y determina el nivel de prioridad.	Reporte de emergencia / Folio 911
2	Cabina de Radio	Analiza la información y despacha la unidad operativa correspondiente al lugar del incidente.	Bitácora de radio
3	Personal Operativo	Arriba al lugar, evalúa la situación y aplica las acciones necesarias para controlar la emergencia y salvaguardar a las personas.	Bitácora de servicio
4	Personal Operativo	Coordina las acciones de auxilio y, en su caso, solicita el apoyo de otras autoridades o instituciones competentes.	Parte informativo
5	Personal Operativo	Controla la situación, recopila la información relevante y restablece las condiciones de seguridad.	Informe Policial Homologado (cuando aplique)

DIAGRAMA DE FLUJO

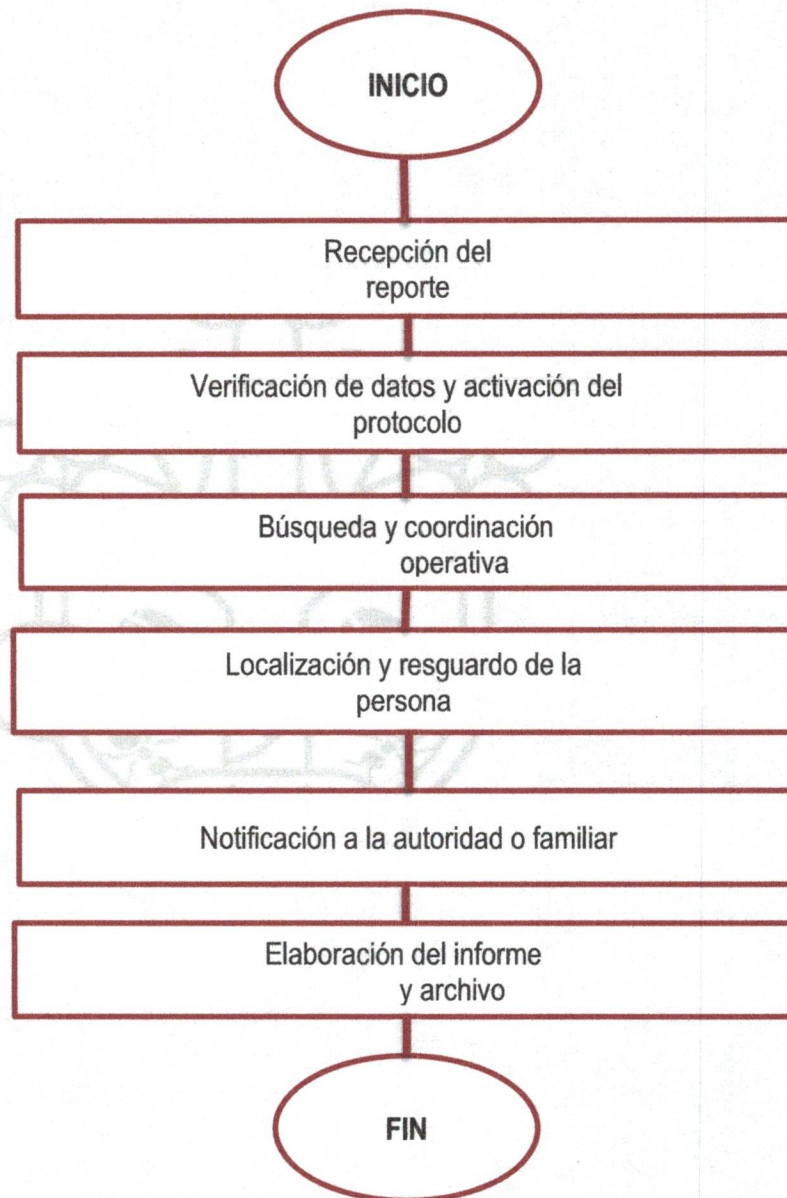


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Búsqueda y localización de personas
- **Clave:** PR-SP-08
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Coordinar las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas, mediante la atención oportuna del reporte, la implementación de acciones operativas y la coordinación con las autoridades competentes, privilegiando en todo momento la protección de los derechos humanos y la integridad de la persona.
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Seguridad Pública / Cabina de Radio	Recibe el reporte de persona desaparecida, no localizada o extraviada y recaba la información necesaria para iniciar la atención del caso.	Reporte de atención
2	Dirección de Seguridad Pública	Verifica la información recibida, analiza el caso y activa el protocolo de búsqueda conforme a la normatividad aplicable.	Formato de búsqueda / Bitácora
3	Personal Operativo	Implementa las acciones de búsqueda en las zonas probables y, cuando corresponda, coordina esfuerzos con otras autoridades.	Bitácora de servicio
4	Personal Operativo	En caso de localizar a la persona, verifica su estado físico y brinda el resguardo correspondiente hasta su entrega a la autoridad competente o familiar responsable.	Parte informativo
5	Dirección de Seguridad Pública	Notifica el resultado de la búsqueda a las autoridades competentes y realiza las gestiones administrativas correspondientes.	Oficio de notificación (cuando aplique)

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a víctimas
- **Clave:** PR-SP-09
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Brindar atención inmediata, protección y orientación inicial a las víctimas de hechos probablemente constitutivos de delito o de faltas administrativas, garantizando un trato digno, con perspectiva de derechos humanos y facilitando su canalización a las autoridades e instituciones competentes.
- **Tiempo aproximado:** 3 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Cabina de Radio / Personal Operativo	Recibe el reporte o establece contacto con la víctima, identificando la situación y el nivel de riesgo.	Reporte de atención
2	Personal Operativo	Arriba al lugar, brinda protección inmediata y realiza una valoración inicial de la víctima y de los hechos.	Bitácora de servicio
3	Personal Operativo	Proporciona atención inicial, escucha a la víctima y recaba la información necesaria para la intervención.	Parte informativo
4	Personal Operativo	Informa a la víctima sobre sus derechos y, cuando corresponda, la canaliza a la autoridad o institución competente para su atención integral.	Formato de canalización / Oficio (cuando aplique)
5	Personal Operativo	Da seguimiento a la atención brindada, cuando las circunstancias del caso lo requieran, en coordinación con las autoridades competentes.	Reporte de seguimiento (cuando aplique)

DIAGRAMA DE FLUJO

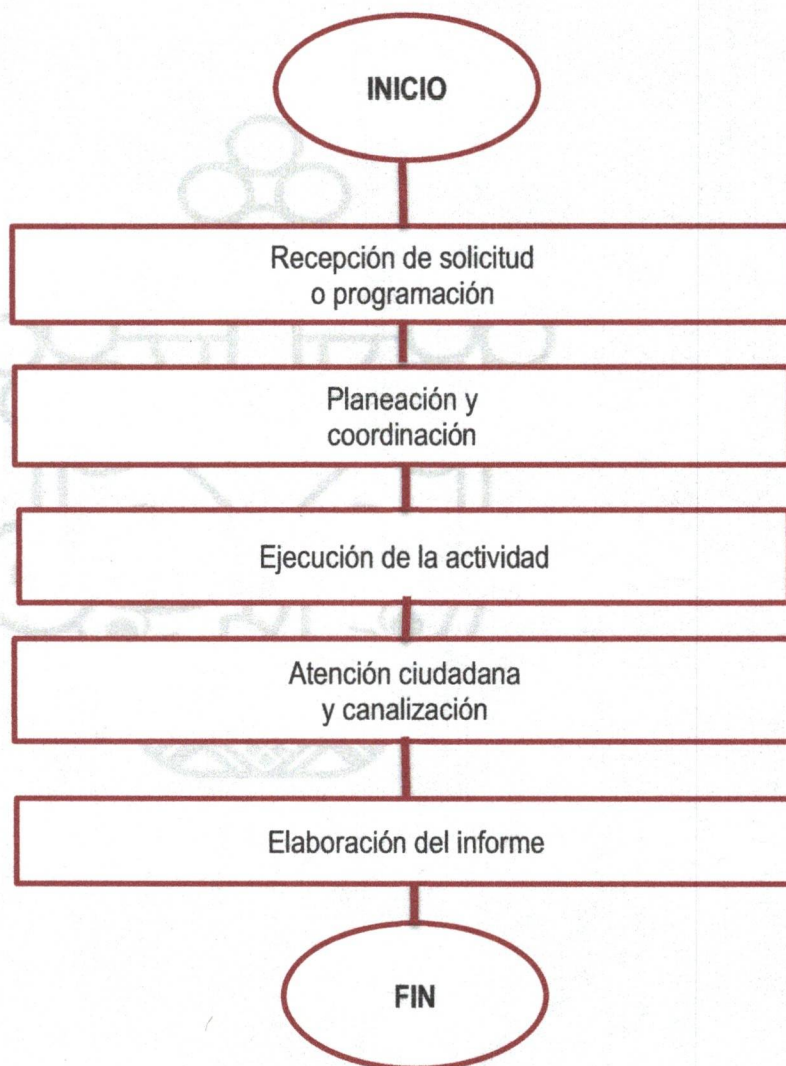


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Proximidad Social
- **Clave:** PR-SP-10
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Fortalecer la relación entre la Dirección de Seguridad Pública y la ciudadanía mediante acciones de proximidad social, prevención del delito y atención comunitaria, promoviendo la participación ciudadana, la cultura de la legalidad y la confianza en la institución policial.
- **Tiempo aproximado:** 6 días

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Seguridad Pública	Recibe la solicitud o programa las actividades de proximidad social conforme a las necesidades de la comunidad.	Solicitud / Programa de actividades
2	Dirección de Seguridad Pública	Planea la actividad y coordina su realización con instituciones educativas, autoridades auxiliares, comités ciudadanos o grupos sociales.	Programa de trabajo
3	Personal Operativo	Prepara los recursos necesarios y desarrolla las actividades de proximidad social, prevención del delito y participación ciudadana.	Lista de asistencia / Evidencia fotográfica
4	Personal Operativo	Atiende las inquietudes, necesidades o problemáticas expuestas por la ciudadanía y orienta sobre los servicios institucionales.	Minuta de reunión (cuando aplique)
5	Dirección de Seguridad Pública	Canaliza las solicitudes o reportes a las áreas competentes para su atención y seguimiento.	Oficio de canalización (cuando aplique)

DIAGRAMA DE FLUJO

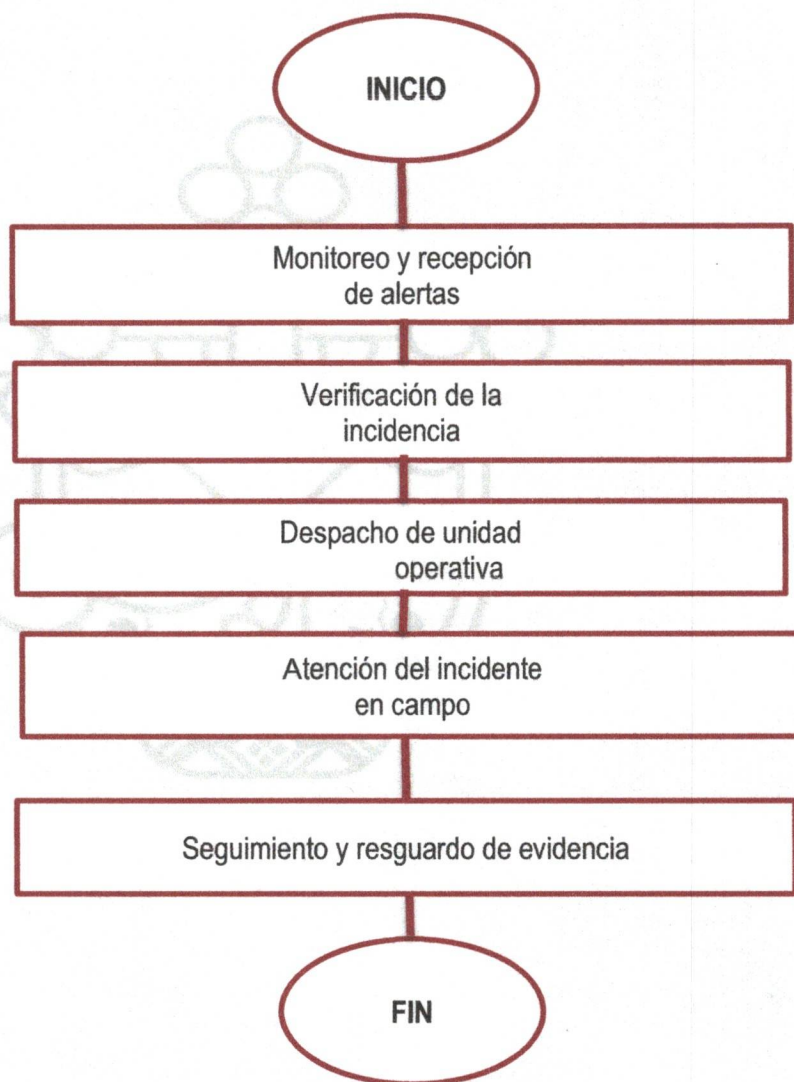


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Monitoreo de Videovigilancia, Atención de Alertas y Botón de Pánico
- **Clave:** PR-SP-11
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Monitorear de manera permanente los sistemas de videovigilancia y atender oportunamente las alertas o activaciones del botón de pánico, mediante la verificación de los hechos, el despacho de unidades operativas y el seguimiento de la intervención, con el propósito de proteger a la ciudadanía y preservar el orden público.
- **Tiempo aproximado:** 30 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Cabina de Monitoreo	Realiza el monitoreo permanente de las cámaras de videovigilancia y recibe las alertas o activaciones del botón de pánico.	Bitácora de monitoreo
2	Cabina de Monitoreo	Verifica la incidencia mediante las cámaras o comunicación con el reportante y determina el nivel de riesgo.	Registro de incidencias
3	Cabina de Monitoreo	Notifica a la Dirección de Seguridad Pública y despacha la unidad operativa correspondiente para la atención del incidente.	Bitácora de radio
4	Personal Operativo	Atiende el incidente en campo, realiza las acciones procedentes e informa el resultado de la intervención.	Parte informativo / IPH (cuando aplique)
5	Cabina de Monitoreo	Da seguimiento al incidente, coordina el apoyo con otras autoridades cuando sea necesario y resguarda la evidencia videográfica.	Resguardo de evidencia

DIAGRAMA DE FLUJO

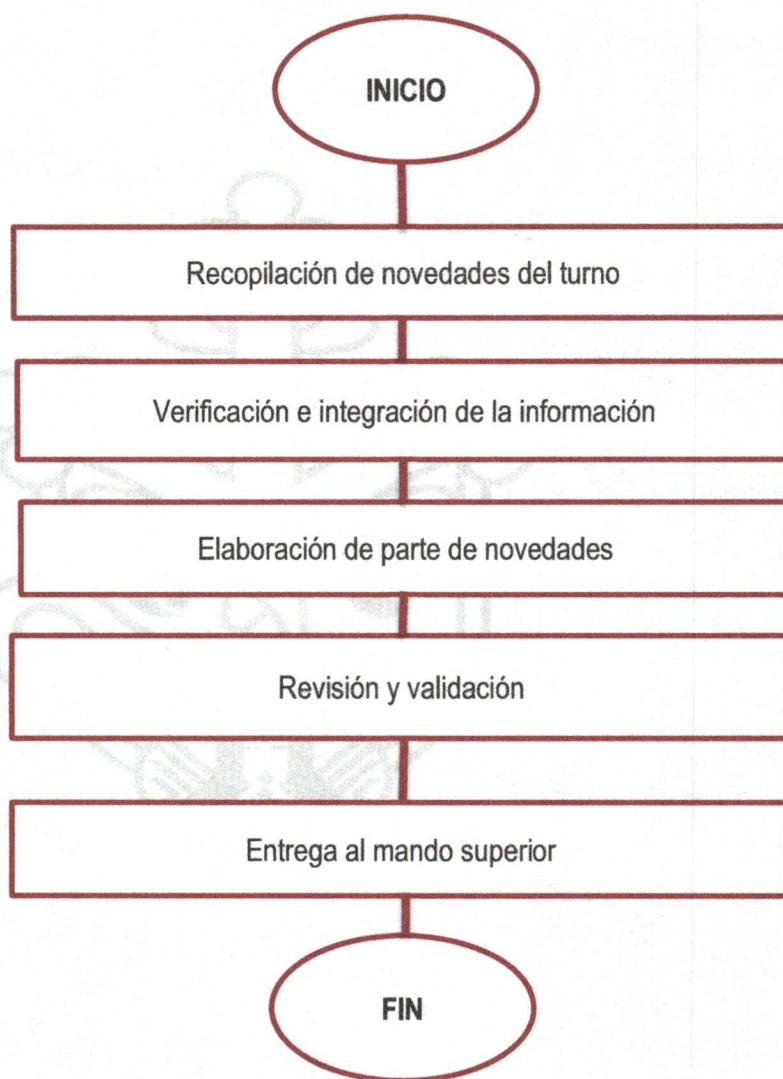


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Parte de novedades, informes policiales
- **Clave:** PR-SP-12
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Registrar y documentar de manera clara, veraz y oportuna las novedades, incidencias y actividades relevantes ocurridas durante el servicio, con la finalidad de mantener el control operativo, informar a los mandos superiores y generar evidencia documental para el seguimiento institucional.
- **Tiempo aproximado:** 60 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Personal Operativo	Recaba y reporta las novedades e incidencias ocurridas durante el turno de servicio.	Reporte de servicio
2	Jefe de Grupo	Recibe, verifica e integra la información proporcionada por el personal operativo y las unidades en servicio.	Bitácora de novedades
3	Jefe de Grupo	Elabora el parte de novedades con la información recopilada, describiendo los hechos relevantes del turno.	Parte de novedades
4	Subdirector de Seguridad Pública	Revisa y, en su caso, solicita correcciones o valida el contenido del parte de novedades.	Parte de novedades
5	Director de Seguridad Pública	Recibe el parte de novedades para conocimiento, seguimiento y toma de decisiones.	Parte de novedades firmado

DIAGRAMA DE FLUJO

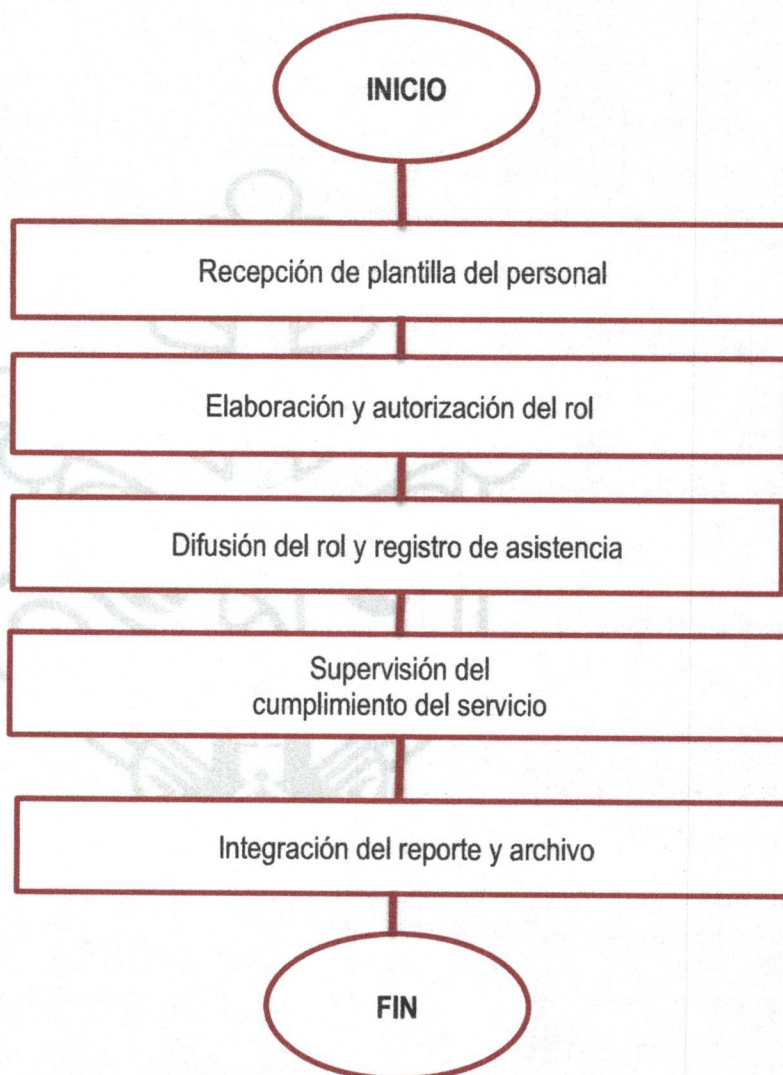


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Asistencia y rol de turnos
- **Clave:** PR-SP-13
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Programar, controlar y supervisar la asignación de turnos y la asistencia del personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, garantizando la cobertura del servicio, el cumplimiento de la jornada laboral y el adecuado registro de incidencias para fines administrativos y operativos.
- **Tiempo aproximado:** 60 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Seguridad Pública	Recibe el listado actualizado del personal operativo y determina las necesidades de cobertura del servicio.	Plantilla de personal
2	Dirección de Seguridad Pública	Elabora el rol de turnos y asigna los servicios conforme a las necesidades operativas.	Rol de servicio
3	Director de Seguridad Pública / subdirector	Revisa y autoriza el rol de turnos para su aplicación.	Rol de servicio autorizado
4	Jefe de Grupo	Difunde el rol al personal y registra la asistencia al inicio de cada turno.	Lista de asistencia
5	Jefe de Grupo	Supervisa el cumplimiento del servicio y registra incidencias como faltas, retardos, permisos o cambios de turno.	Registro de incidencias

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Control y armamento de municiones
- **Clave:** PR-SP-14
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de Seguridad Pública
- **Área Responsable:** Dirección de Seguridad Pública
- **Objetivo:** Controlar la recepción, asignación, resguardo y devolución del armamento y municiones asignados al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, garantizando su uso adecuado, la trazabilidad de los bienes y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 15 minutos

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Responsable del Armamento	Recibe el armamento y las municiones, verificando el estado físico, número de serie y cantidad correspondiente.	Inventario de armamento
2	Responsable del Armamento	Registra el armamento y las municiones en la bitácora e inventario institucional.	Bitácora de armamento
3	Responsable del Armamento	Asigna el armamento y las municiones al elemento autorizado, recabando la firma del resguardo correspondiente.	Resguardo de armamento
4	Personal Operativo	Utiliza el armamento exclusivamente para el desempeño de sus funciones, observando las disposiciones legales y los protocolos institucionales.	Bitácora de servicio
5	Responsable del Armamento	Recibe el armamento y las municiones al término del turno, verificando su estado físico y la cantidad de municiones entregadas.	Bitácora de armamento

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- GLOSARIO

- **Acción policial:**
Intervención realizada por los elementos de Seguridad Pública en cumplimiento de sus funciones para prevenir o atender situaciones que afecten el orden público.
- **Autoridad municipal:**
Instancia de gobierno encargada de ejercer funciones administrativas y de seguridad dentro del municipio.
- **Cadena de mando:**
Estructura jerárquica que define los niveles de autoridad y responsabilidad dentro de la corporación policial.
- **Delito:**
Conducta u omisión tipificada por la ley que es sancionada por la autoridad competente.
- **Derechos humanos:**
Conjunto de prerrogativas inherentes a toda persona, que deben ser respetadas y protegidas por las autoridades en todo momento.
- **Elemento operativo:**
Personal policial encargado de ejecutar acciones de vigilancia, prevención del delito y atención a la ciudadanía.
- **Falta administrativa:**
Conducta que infringe disposiciones del Bando Municipal o reglamentos, sancionada por la autoridad administrativa.
- **Función policial:**
Conjunto de actividades encaminadas a mantener el orden público, prevenir delitos y proteger a la ciudadanía
- **Informe policial:**
Documento oficial en el que se registran hechos, intervenciones y actuaciones realizadas por los elementos de seguridad.
- **Legalidad:**
Principio que obliga a las autoridades a actuar conforme a lo establecido en la ley.
- **Mando:**
Autoridad dentro de la corporación encargada de dirigir, supervisar y coordinar al personal policial.
- **Orden público:**
Condiciones de paz, seguridad y convivencia social que permiten el desarrollo normal de la comunidad.
- **Prevención del delito:**
Acciones orientadas a evitar la comisión de conductas delictivas mediante vigilancia, proximidad y programas preventivos.

9. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA LEANDRO VALLE NO. 1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	C. JUAN JESÚS CRUZ LÓPEZ	segpubpahuatlan@gmail.com	7761100546

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- FICHA INFORMATIVA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE PAHUATLÁN, PUEBLA
Fecha de elaboración: 27 de junio de 2026
Unidad participante: [REDACTED]
Tipo de reporte: [REDACTED]
Fecha y hora de recepción: [REDACTED]
Reportante: [REDACTED]
Ubicación del hecho: Frente a instalaciones del Bienestar, Pahuatlán, Puebla
HECHOS: Siendo el día de la fecha, se recibe reporte por parte de la cabinera en turno, C. Daniela Amador, quien informa sobre la presencia de un masculino en actitud aparentemente sospechosa frente a las instalaciones del Bienestar. Como referencia, se indica que la persona se encontraba arriba de un árbol. Por lo anterior, elementos a bordo de la Unidad 24 se trasladan de inmediato a la ubicación señalada. Al arribar, se realiza primer nivel de contacto con un masculino quien refirió llamarse José Martín Hernández Santos , con fecha de nacimiento 13 de abril de 1998 y domicilio en El Mirador. Durante la entrevista, el C. Hernández Santos manifestó encontrarse en el lugar con la finalidad de conectarse a la red WIFI del bachillerato.
ACCIONES REALIZADAS 1. Se realizó inspección preventiva al C. José Martín Hernández Santos, obteniendo resultados negativos. 2. No se encontraron objetos ilícitos, armas o sustancias prohibidas en su persona. 3. Se le exhortó a retirarse del lugar para evitar faltas administrativas y reportes ciudadanos. 4. La persona se retiró del sitio sin oponer resistencia.

2.- FICHA DE RECORRIDO

Dirección de seguridad pública de Pahuatlán.

Fecha: 04/07/2026.

Evento: Patrullamiento de seguridad y vigilancia preventiva municipal.

Zona: Centro.

Elemento que informa:

[REDACTED]

Unidad:

[REDACTED]

Hechos:

Siendo aproximadamente las 10:00 horas, avanza la unidad [REDACTED] sin número económico con kilometraje 15898 al mando de la policía [REDACTED] con 1 elemento más [REDACTED] a recorrido de seguridad, vigilancia, protección y proximidad social en barrios calles y escuelas de la cabecera municipal de Pahuatlán, Puebla.

10:00- 11:15 horas; patrullamiento general en zona [REDACTED]

11:16- 11:40 horas; punto de observación a la altura [REDACTED]

11:45- 12:50 horas; recorrido general en [REDACTED]

12:51- 13:24 horas; punto de inspección a la altura [REDACTED]

13:24- 14:20 horas; recorrido en [REDACTED]

14:21- 14:40 horas; punto fijo a la [REDACTED]

14:41- 15:10 horas; recorrido [REDACTED]

Finalizando el recorrido a las 15:10 horas, con un kilometraje final 15944 en zona centro.

4:18 p.m.

3.- ACTA DE ENTREVISTA

Acta de entrevista		Dependencia institucional:		No. de referencia:	
		Entidad federativa:			
		Ciudad, zona, plaza, delegación:			
		Localidad:			
		Fecha:		Día:	Mes:
Hora:					

Fundamento: Artículo 21 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 132, fracción X del Código Nacional de Procedimientos Penales.					
Tercero []		Ofendido (a) []		Victima []	

Datos del (la) Policía Entrevistador (a)					
Nombre:		Grado:			
Adscripción:					
Lugar de la entrevista:					

Datos del (la) entrevistado (a)					
Nombre:				Edad:	
Fecha de nacimiento:		Sexo: M F		Estado civil:	
Lugar de nacimiento:				Nacionalidad:	
Profesión u ocupación:				Idioma:	
Ecoltaridad:				Originario de:	
Domicilio:					
Tatajes, lunares, marcas visibles:				Alias o apodo:	
Teléfono:					
Documento de identificación:					
Parentesco:					

[illegible]

4.- PUESTA A DISPOSICIÓN



DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL
PAHUTLAN, PUEBLA. A (FECHA)
ASUNTO: PUESTA A DISPOSICION

LIC. JOSÉ SANDRO FERNÁNDEZ ALEGRIA
JUEZ CIVICO DE PAHUATLAN, PUEBLA.
PRESENTE.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 6, 21 PARÁGRAFO NOVENO, DÉCIMO Y DÉCIMO PRIMER DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 2, 39, 81 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ARTÍCULO 125, 132, 146, 258, 260, 267 Y 268 DEL CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES DEL ESTADO MUNICIPAL DE PACHALILÁN, PUEBLA, **ARTÍCULO 4** (FRACCIÓN I) POR SER DE SU COMPETENCIA NOS PERMITIÓ PONER A SU DISPOSICIÓN A LA SIGUIENTE PERSONA:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

© 2006 THE UNIVERSITY OF CHICAGO. DOI:10.1086/506144. THIS ARTICLE MAY BE USED FOR RESEARCH AND EDUCATIONAL PURPOSES. ALL OTHER RIGHTS RESERVED. FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT THE JOURNAL OF POLITICAL ECONOMY AT THE UNIVERSITY OF CHICAGO, 1109 EAST 58TH STREET, CHICAGO, IL 60637, USA.

ANERKANNUNG

- ANEXOS:
1. PARTE INFORMATIVA
2. REGISTRO NACIONAL DE DETENCIONES
3. EPH EN ORIGINAL
4. ESTRUCTURA DE DETENCIONES

1. RESPONSA DE NO ATENCION MEDICA O CERTIFICACION MEDICA
UNESA TESIS DE IDEAS, QUE DE UTILIDAD SU MAS ATENCION MEDICA

RESPECTUOSAMENTE
"TRASENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACION"

JUAN HERNÁNDEZ LOPEZ

DEBORA TUNNEY, 548 E. BROAD STREET, SUITE 100, NEW BEDFORD, MASSACHUSETTS, 01905

5.- FICHA DE RECORRIDO

Dirección de seguridad pública de Pahuatlán.

Fecha: 04/07/2026.

Evento: Patrullamiento de seguridad y vigilancia preventiva municipal.

Zona: Centro.

Elemento que informa:

Unidad:

Hechos:

Siendo aproximadamente las 10:00 horas, avanza la unidad [REDACTED] número económico con kilometraje 15898 al mando de la [REDACTED] a recorrido de seguridad, vigilancia, protección y proximidad social en barrios calles y escuelas de la cabecera municipal de Pahuatlán, Puebla.

10:00- 11:15 horas; patrullamiento [REDACTED]

11:16- 11:40 horas; punto de observación [REDACTED]

11:45- 12:50 horas; recorrido [REDACTED]

12:51- 13:24 horas; punto de [REDACTED]

13:24- 14:20 horas; recorrido [REDACTED]

14:21- 14:40 horas; punto fijo a la [REDACTED]

14:41- 15:10 horas; recorrido en [REDACTED]

Finalizando el recorrido a las 15:10 horas, con un kilometraje final 15944 en zona centro.

4:18 p.m.

6.- LISTA DE ASISTENCIA

FATIGA DE ELEMENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

LISTA DE ASISTENCIA
FECHA: DEL 19 AL 25 DE ABRIL DEL 2026

FECHA	19	20	21	22	23	24	25
1. Jefe de Grupo	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
2. Subjefe de Grupo	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
3. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
4. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
5. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
6. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
7. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
8. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
9. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
10. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
11. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
12. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
13. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
14. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
15. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
16. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
17. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
18. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
19. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
20. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
21. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
22. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
23. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
24. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
25. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia

LEYENDA: Asistencia (Azul), Descanso (Verde), Vacaciones (Rojo)

ATENCIÓN: "TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN"

C. JUAN JOSÉ CRUZ LÓPEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

FATIGA DE ELEMENTOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

LISTA DE ASISTENCIA
FECHA: DEL 19 AL 25 DE ABRIL DEL 2026

FECHA	19	20	21	22	23	24	25
1. Jefe de Grupo	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
2. Subjefe de Grupo	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
3. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
4. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
5. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
6. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
7. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
8. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
9. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
10. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
11. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
12. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
13. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
14. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
15. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
16. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
17. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
18. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
19. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
20. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
21. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
22. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
23. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
24. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia
25. Asesor	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia	Asistencia

LEYENDA: Asistencia (Azul), Descanso (Verde), Vacaciones (Rojo)

ATENCIÓN: "TRASCENDIENDO CON LIDERAZGO Y DETERMINACIÓN"

C. JUAN JOSÉ CRUZ LÓPEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

7.- BITACORA DE RECORRIDOS

 PAHUATLÁN GOBIERNO MUNICIPAL GOVERNMENT OF PAHUATLÁN		BITÁCORA DE RECORRIDO DE VIAJE		Clave: DSP-BDR-UO-002	
		REFERENCIA: F001		Revisión:	
				Pág.	

Dependencia: H. AYUNTAMIENTO		Unidad Administrativa: SEGURIDAD PUBLICA			
-------------------------------------	--	---	--	--	--

Marca	Tipo	Modelo	Placas	No. de Inventario	No. Económico
FORD	RANGER	2019	S/N	S/N	2

Hora	Fecha	Kilometraje Inicial	Kilometraje Final	Combustible		Destino (Domicilio del Destino)	Actividad (Detallar Actividad)	Nombre Conductor
				Nivel Inicial	Nivel Final			
								
								
								
								
								
								
								

8.- PARTE DE NOVEDADES

9.- RESGUARDO DE ARMAMENTO

NÚM.	NOMBRE	FIRMA	ARMA CORTA	ARMA LARGA	CARGADORES	MUNICIONES	RADIO	FECHA DE SALIDA	FECHA DE ENTREGA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									