



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEPEOJUMA

2021-2024

Coordinador:  
Lic. Alejandro Oliver Velasco Esteffani

Colaboradores  
Cesar Octavio Camarillo Herrera, Contralor Municipal

Consultoría  
AOVE SERVICIOS.

**“Manual de Procedimientos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tepeojuma, Puebla, Gestión 2021-2024”**



AOVE SERVICIOS

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	4
I. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	5
Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente .....	5
FORMATO.....	10
Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles. ....	11
FORMATO.....	15
Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público. ....	16
FORMATO.....	20
FORMATO.....	34
FORMATO.....	35
Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.....	43
Procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de personas.....	49
FORMATO.....	56
FORMATO.....	57
Procedimiento para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad .....	58

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Seguridad Pública para poder mantener el orden, la paz y tranquilidad social, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, salvaguardar la vida, integridad física, derechos, libertades y bienes de las personas, tiene la necesidad de revisar y actualizar constantemente sus procedimientos para hacerlos acordes a las nuevas demandas de la sociedad, observando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, como lo establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dentro de este contexto, el presente Manual de Procedimientos sirve como una guía que orienta el desempeño de las funciones del personal que integra la Dirección de Seguridad Pública, en virtud de que a través de éste se identifica a los responsables, secuencia cronológica, actividades y formatos indispensables para el logro de los objetivos institucionales.

Por lo anterior, y con el propósito de promover un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Seguridad Pública se consideran como fundamentales los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en éste Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

## I. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar el trámite correspondiente a las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades en materia de seguridad pública, cuando el asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Reglamento Interior del Municipio de Tepeojuma, Puebla artículos 52 fracción V y 74.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, deberán ser por escrito, de manera pacífica y respetuosa, tal y como lo establece el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>Sólo se recibirán solicitudes escritas relacionadas con seguridad pública que formule la ciudadanía y/o autoridades, en un horario de lunes a viernes, de 08:00 a 23:00 horas, y sábado de 09:00 a 14:00 horas, siempre y cuando dichas solicitudes contengan la denominación correcta del titular de ésta Dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo.</li> <li>Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.</li> </ol>

	<p>4. A cada solicitud escrita deberá recaer un acuerdo del titular de ésta Dirección para otorgar el trámite y seguimiento respectivo.</p> <p>5. El Área de Supervisión, Subdirecciones, Sectores, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente con respecto a la atención de las solicitudes ciudadanas y/o de autoridades.</p> <p>6. Los titulares del Área de Supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días hábiles

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la recepción, canalización y seguimiento de solicitudes escritas de la ciudadanía y/o de autoridades, relacionadas con seguridad pública.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Policía Auxiliar Administrativo	1	Recibe las solicitudes escritas de la ciudadanía y/o autoridades verificando que contengan la denominación correcta del titular de ésta Dirección, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo.	Solicitud escrita	1 original
Director de Seguridad Pública	2	Acuerda el trámite a cada solicitud escrita: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la naturaleza del asunto del que se trata se encuentra dentro de su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección, continúa en la actividad número 4.</li> <li>• En caso contrario.</li> </ul>	Solicitud escrita	1 original
Director de Seguridad Pública	3	Contesta a través de un oficio al ciudadano y/o autoridad solicitante, la negativa a lo requerido. Fin del procedimiento.	Oficio	1 original

Director de Seguridad Pública	4	Emite un memorándum u oficio al Subdirector de Seguridad Pública y/o Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales y/o Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial y/o Titular del Área de Supervisión y/o Áreas de Apoyo, para atender la solicitud.	Memorándum u oficio	1 original
Subdirector de Seguridad Pública	5	Recibe el memorándum u oficio y procede a implementar las acciones correspondientes.	Memorándum u oficio	1 original
Subdirector de Seguridad Pública	6	Elabora y remite el parte informativo al Director, sobre los resultados obtenidos respecto de las acciones implementadas.	Parte informativo	1 original
Director de Seguridad Pública	7	Recibe el parte informativo referente a las acciones implementadas, lo analiza y determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las acciones implementadas fueron correctas y/o los resultados obtenidos fueron los esperados, continúa con la actividad número 8 (tratándose de apoyos de vigilancia que tienen término de tiempo).</li> <li>• En caso contrario, si las acciones implementadas fueron correctas y/o si los resultados obtenidos no fueron los esperados (tratándose de apoyos de vigilancia que no tienen término de tiempo), corrige desviaciones y regresa a la actividad número 4.</li> </ul>	Parte informativo	1 original
Policía Auxiliar Administrativo	8	Recibe y archiva el parte informativo. Termina procedimiento.	Parte informativo	1 original

FORMATO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: \_\_\_\_\_

COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.

(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)

(PUESTO)

PRESENTE.

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

TEPEOJUMA, A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. \_\_\_\_\_

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

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

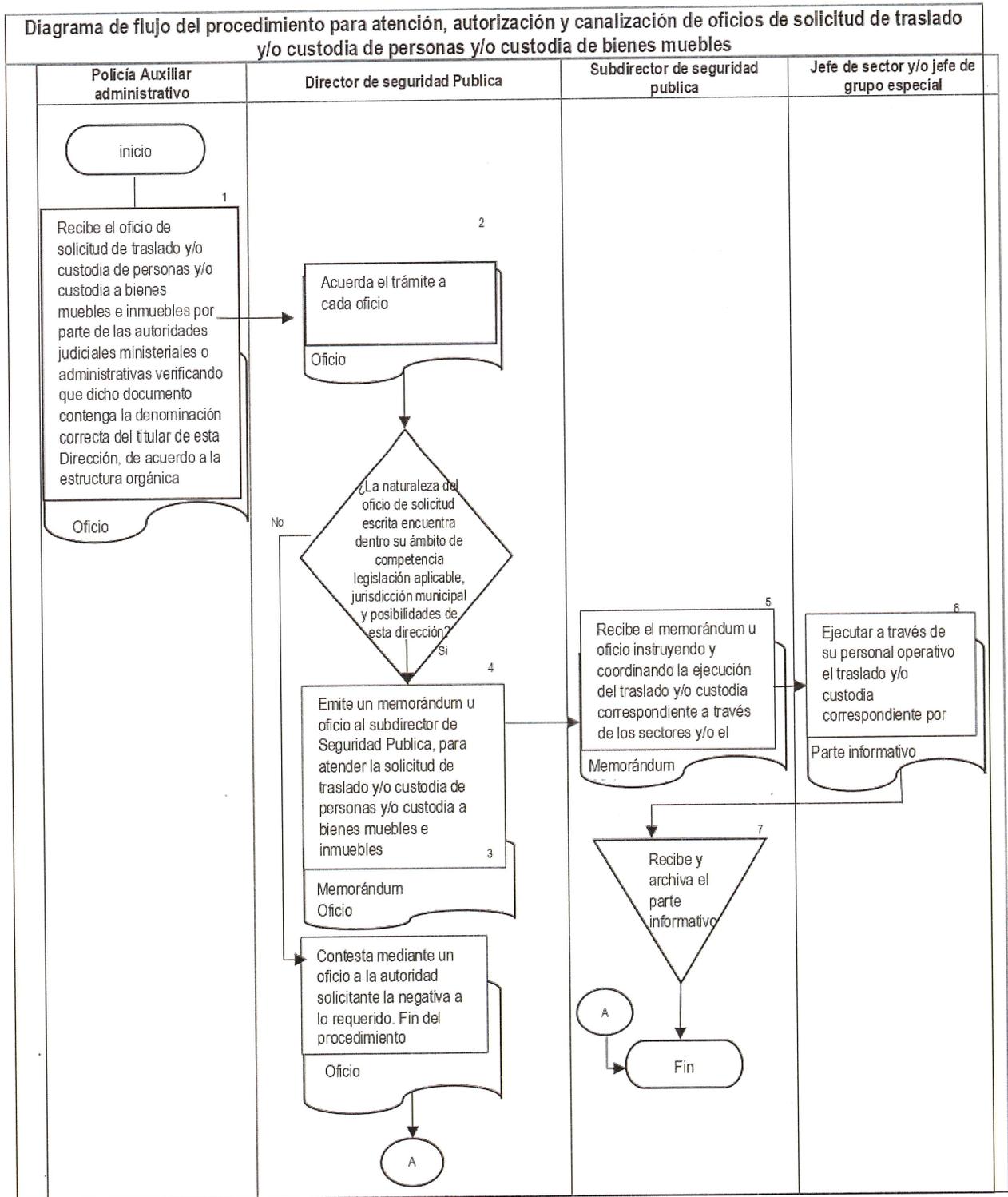
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
<b>Objetivo:</b>	Auxiliar a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de conformidad con su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los oficios turnados por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>2. Sólo se recibirán oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en un horario de lunes a viernes, de 08:00 a 23:00 horas, y sábado de 09:00 a 14:00 horas, siempre y cuando dichas solicitudes contengan la denominación correcta del titular de ésta Dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a los oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, cuando la naturaleza del mismo se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.</li> <li>3. A cada oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, recaerá un acuerdo del titular de ésta Dirección, para el trámite y seguimiento respectivo.</li> <li>4. El Área de Supervisión, Subdirecciones, Sectores, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores; debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente.</li> <li>5. Los titulares del Área de Supervisión tienen el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</li> </ol>

<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 hora 30 minutos
------------------------------------	-------------------

**Descripción del procedimiento:** Para la atención, autorización y canalización de oficios de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles inmuebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Auxiliar Administrativo	1	Recibe el oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles por parte de las autoridades judiciales, ministeriales o administrativas, verificando que dicho documento contenga la denominación correcta del titular de ésta Dirección, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por Cabildo.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	2	Acuerda el trámite a cada oficio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la naturaleza del oficio de solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles se encuentra dentro de su ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección, continúa en la actividad número 4.</li> <li>• En caso contrario.</li> </ul>	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	3	Contesta a través de un oficio a la autoridad solicitante, la negativa a lo requerido. Fin del procedimiento.	Oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	4	Emite un memorándum u oficio al Subdirector de Seguridad Pública, para atender la solicitud de traslado y/o custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.	Memorándum u oficio	1 original
Subdirector de Seguridad Pública	5	Recibe el memorándum u oficio instruyendo y coordinando la ejecución del traslado y/o custodia correspondiente a través de los Sectores y/o con el apoyo de Grupos Especiales, tomando en consideración la naturaleza del asunto.	Memorándum u oficio	1 original

Jefe de Sector, y/o Jefe de Grupo Especial	6	Ejecuta a través de su personal operativo el traslado y/o custodia correspondiente, por lo que al término del mismo elabora y remite el parte informativo al Subdirector con copia para el Director.	Parte informativo	1 original 1 copia
Subdirector de Seguridad Pública	7	Recibe el parte informativo del traslado y/o custodia correspondiente, lo analiza y lo archiva.	Parte informativo	1 original



**FORMATO**

*DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA*

**SECTOR/GRUPO ESPECIAL:** \_\_\_\_\_

**COMPAÑÍA:** \_\_\_\_\_

**ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.**

**(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)**

**(PUESTO)**

**PRESENTE.**

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

**ATENTAMENTE**

**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**

**TEPEOJUMA, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

**C. \_\_\_\_\_**

**(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)**

**C. \_\_\_\_\_**

**(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)**

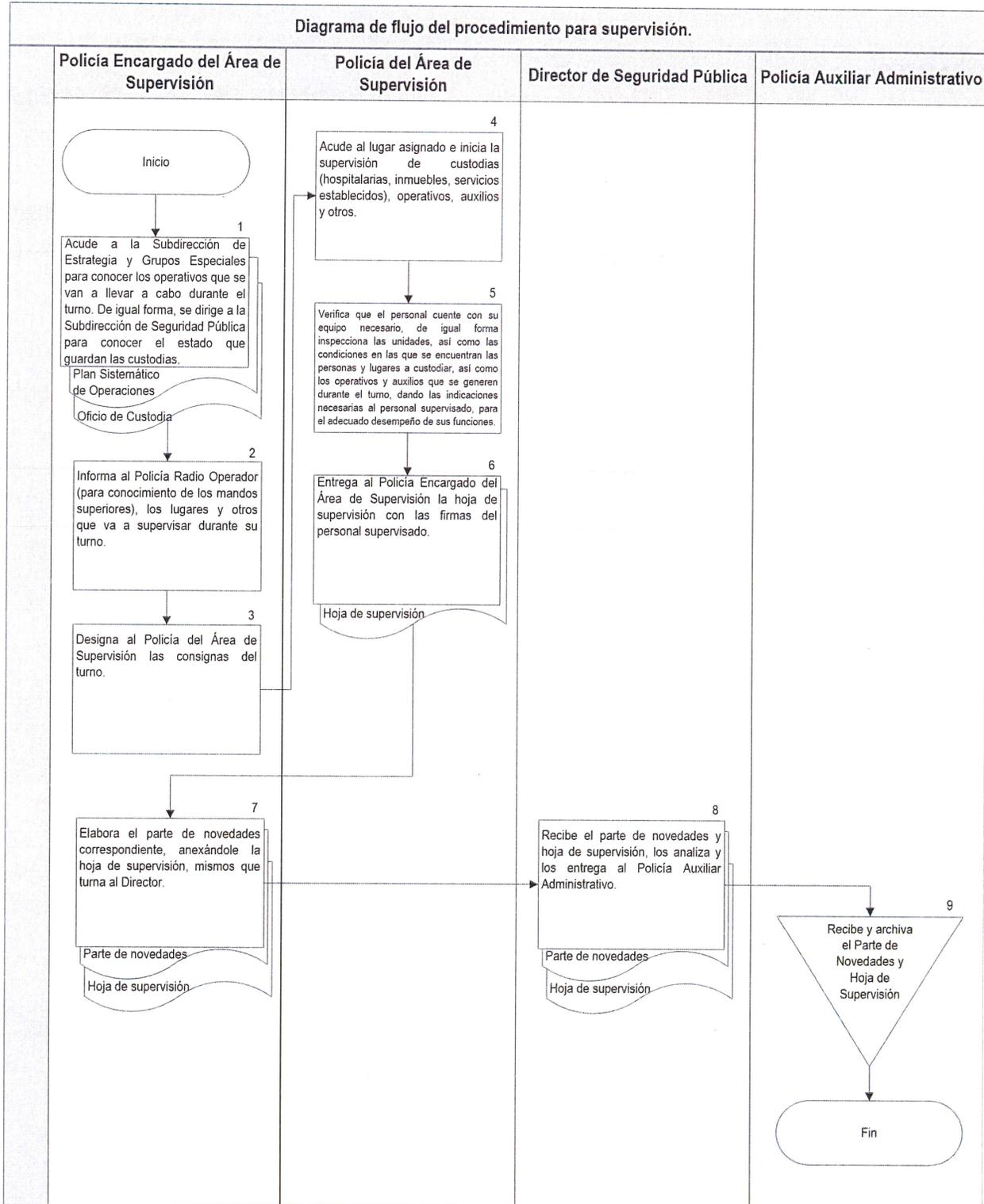
**Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.**

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para supervisión.
<b>Objetivo:</b>	Supervisar que las órdenes, instrucciones y recomendaciones emanadas por los mandos superiores sean ejecutadas, así como verificar que se lleven a cabo las custodias hospitalarias, custodias de bienes muebles e inmuebles y servicios establecidos, además de inspeccionar los auxilios y operativos en los que intervenga el personal de la Dirección de Seguridad Pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</li> <li>2. Los supervisores podrán imponer arrestos al personal operativo que integra ésta Dirección por incurrir en alguna falta; de conformidad con la normatividad aplicable.</li> <li>3. Los supervisores podrán establecer comunicación y coordinación con los Subdirectores, Jefes de Sectores, Jefes de Grupos Especiales y Áreas de Apoyo, a fin de lograr el óptimo desempeño de sus funciones.</li> <li>4. Los supervisores deberán brindar atención a la ciudadanía a fin de aclarar y resolver cualquier duda con relación al actuar del personal de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>5. El Área de Supervisión tendrá como prioridad las custodias hospitalarias.</li> <li>6. Los supervisores deberán informar de inmediato al Director sobre los hechos de relevancia que sucedan en su turno.</li> <li>7. Los supervisores deberán elaborar el parte informativo correspondiente cuando sucedan hechos de relevancia, mismo que turnarán al Director.</li> <li>8. Al término de cada turno los supervisores deberán elaborar el parte de novedades correspondiente; mismo que turnarán al Director.</li> </ol>

<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable
------------------------------------	----------

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para supervisión.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Policía Encargado del Área de Supervisión	1	Acude a la Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales para conocer los operativos que se van a llevar a cabo durante el turno. De igual forma, se dirige a la Subdirección de Seguridad Pública para conocer el estado que guardan las custodias.	Plan Sistemático de Operaciones y Oficio de Custodia	1 copia
Policía Encargado del Área de Supervisión	2	Informa al Policía Radio Operador (para conocimiento de los mandos superiores), los lugares y otros que va a supervisar durante su turno.		
Policía Encargado del Área de Supervisión	3	Designa al Policía del Área de Supervisión las consignas del turno.		
Policía del Área de Supervisión	4	Acude al lugar asignado e inicia la supervisión de custodias (hospitalarias, inmuebles, servicios establecidos), operativos, auxilios y otros.		
Policía del Área de Supervisión	5	Verifica que el personal cuente con su equipo necesario, de igual forma inspecciona las unidades, así como las condiciones en las que se encuentran las personas y lugares a custodiar, así como los operativos y auxilios que se generen durante el turno, dando las indicaciones necesarias al personal supervisado, para el adecuado desempeño de sus funciones.		
Policía del Área de Supervisión	6	Entrega al Policía Encargado del Área de Supervisión la hoja de supervisión con las firmas del personal supervisado.	Hoja de supervisión	1 original
Policía Encargado del Área de Supervisión	7	Elabora el parte de novedades correspondiente, anexándole la hoja de supervisión, mismos que turna al Director.	Parte de novedades y hoja de supervisión	1 original

Director de Seguridad Pública	8	Recibe el parte de novedades y hoja de supervisión, los analiza y los entrega al Policía Auxiliar administrativo.	Parte de novedades y hoja de supervisión	1 original
Policía Auxiliar Administrativo	9	Recibe y archiva el parte el parte de novedades y la hoja de supervisión.	Parte de novedades y hoja de supervisión	1 original



**FORMATO**

*DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA*

**SECTOR/GRUPO ESPECIAL:** \_\_\_\_\_

**COMPAÑÍA:** \_\_\_\_\_

**ASUNTO: HOJA DE SUPERVISIÓN.**

**C. (NOMBRE COMPLETO)  
SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA Y GRUPOS  
ESPECIALES PRESENTE.**

Me permito hacer de su conocimiento las novedades correspondientes a la supervisión efectuada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:

UNIDADES						
Número económico	Sector	Subsector	Hora	Policía	Observaciones	Firma

SERVICIOS ESTABLECIDOS				
Ubicación	Hora	Policía	Observaciones	Firma

OPERATIVOS						
Operativo	Hora de inicio	Hora de termino	Ubicación	Personal participante	Unidad	Resultado

CUSTODIAS				
Ubicación	Hora	Policía	Observaciones	Firma

EVENTOS ATENDIDOS				
Motivo	Hora	Ubicación	Unidades participantes	Resultado

Otros hechos:

Sin otro particular, le reitero mi respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”  
TEPEOJUMA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

C. (NOMBRE COMPLETO)  
GRADO Y PLACA

C.c.p. Archivo.



AOVE SERVICIOS

*DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA*

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: \_\_\_\_\_  
COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_

**ASUNTO: PARTE DE NOVEDADES.**

**C. (NOMBRE COMPLETO)**

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL  
PRESENTE.**

Me permito hacer de su conocimiento las novedades correspondientes al día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:

ESTADO DE FUERZA	
Hora de salida:	Hora de entrada:
Policías salientes:	Policías entrantes:

SERVICIOS INTERNOS	
Servicio:	Policía saliente:
Hora de relevo:	Policía entrante:
	Observaciones:
Servicio:	Policía saliente:
Hora de relevo:	Policía entrante:
	Observaciones:

MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
Hora del movimiento:	Observaciones:
Descripción del movimiento:	

Hora del movimiento:	Observaciones:
Descripción del movimiento:	

**SERVICIOS ESTABLECIDOS**

Ubicación:	Policía saliente:
Hora de relevo:	Policía entrante:
Unidad:	Observaciones:
Ubicación:	Policía saliente:
Hora de relevo:	Policía entrante:
Unidad:	Observaciones:

**CUSTODIAS**

Ubicación:	Policía saliente:
Hora de relevo:	Policía entrante:
Unidad:	Observaciones:
Ubicación:	Policía saliente:
Hora de relevo:	Policía entrante:
Unidad:	Observaciones:

**OPERATIVOS**

Operativo	Hora de inicio	Hora de termino	Ubicación	Personal participante	Unidad	Resultado

**EVENTOS**

Hora	Especificar tipo de evento	Ubicación	Colonia	Descripción del evento	Resultado

Otros hechos:

Sin otro particular, le reitero mi respeto y lealtad al servicio.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**  
TEPEOJUMA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

**C. (NOMBRE COMPLETO)**  
**(JEFE DEL SECTOR \_\_\_\_\_ /JEFE DEL GRUPO \_\_\_\_\_)**

C.c.p. C. ... Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales. - Para su conocimiento y efectos procedentes.- Presente

C.c.p. Archivo.

## Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.
<b>Objetivo:</b>	Asegurar a aquellas personas que incurran en alguna falta administrativa o delito, para ponerlas a disposición de la autoridad competente, respetando en todo momento sus garantías individuales y derechos humanos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Declaración Universal de Derechos Humanos. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Código Federal de Procedimientos Penales, Artículo 193, 193 Bis y 193 Ter. Ley Estatal de Salud, Artículos 1, 3 fracción III, 71 fracción I, 181 fracción III y 241 fracción III. Modificación a la Norma Oficial Mexicana Nom- 076-SSA1-1993 salud ambiental, que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol Etílico) Apéndice Normativo del 13 de Enero de 2004. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII. Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 231. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tepeojuma.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El aseguramiento efectuado por parte del policía tendrá las siguientes modalidades o variantes; orden escrita de autoridad competente, flagrancia, caso urgente.</li><li>2. Cuando por la naturaleza del auxilio se tenga la necesidad de trasladar al probable responsable de la comisión de un delito o falta administrativa a un nosocomio para su atención médica de urgencia; el policía que acudió al auxilio deberá trasladarse junto con éste a bordo de la ambulancia.</li><li>3. Al momento de llegar a las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública el policía de guardia en prevención permitirá únicamente el ingreso a la persona (s) asegurada (s); los policías que acudieron al</li></ol>

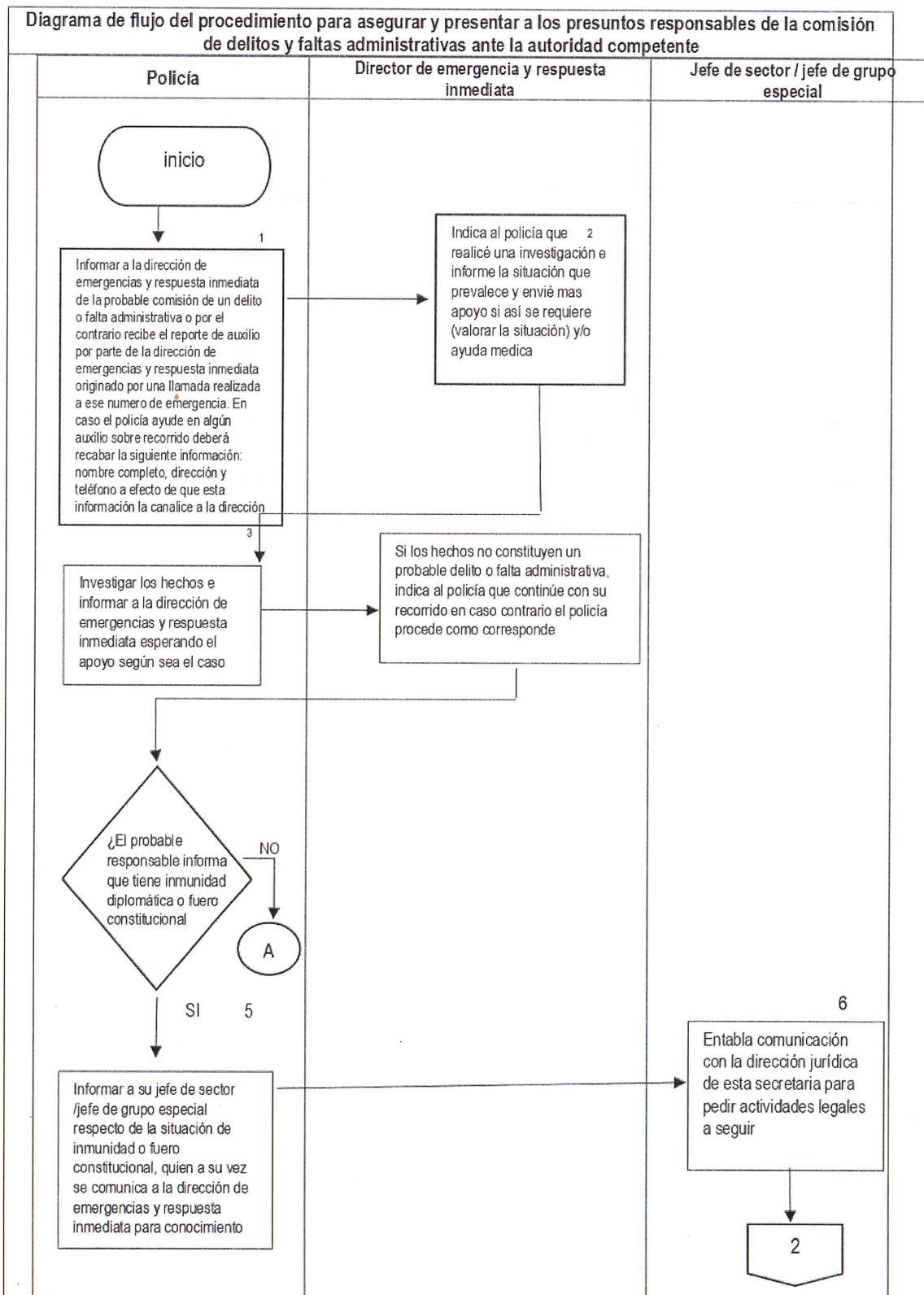
	<p>auxilio y a la parte afectada (junto con un acompañante cuando la situación lo amerite: traductor, tutor, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Es responsabilidad de cada policía realizar los trámites desde el inicio hasta el fin de aquellas personas aseguradas por la probable comisión de delitos y faltas administrativas (presentándolo con el policía encargado de recabar, registrar y resguardar los objetos asegurados y sala de aseguramiento temporal).</li> <li>5. Cuando se trate de delitos la Coordinación Jurídica es la responsable de elaborar el parte informativo correspondiente de la persona asegurada; para la puesta a disposición de la autoridad competente.</li> <li>6. El tiempo del traslado del asegurado es variable y dependerá de la distancia que se ha de recorrer, misma que será medida del punto del aseguramiento hasta las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública de ésta hacia la autoridad competente, así como de factores ajenos como son: tráfico excesivo, accidentes, cierre de calles, patrullas disponibles, desperfectos mecánicos, clima, otros.</li> <li>7. Es responsabilidad del policía revisar y verificar el correcto llenado del formato de la remisión.</li> <li>8. El policía es el responsable de anexar a la remisión el dictamen clínico toxicológico; el parte informativo correspondiente, pertenencias del probable responsable y objetos asegurados a fin de presentar al asegurado ante la autoridad competente.</li> <li>9. Cuando se trate de faltas administrativas será responsabilidad del policía elaborar el parte informativo (en caso de que lo amerite), mismo que será remitido al Director de Seguridad Pública para su conocimiento.</li> <li>10. Cuando sean ingresados presuntos responsables a las instalaciones de ésta Secretaría, deberán tener colocados los dispositivos de restricción de movimientos (esposas), salvo casos excepcionales (menores de edad cuando estén tranquilos, lesiones, entre otros).</li> <li>11. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</li> <li>12. No se podrán llevar a cabo conciliaciones entre las parte involucradas en las instalaciones de ésta Secretaría.</li> <li>13. Cuando se suscite un hecho de relevancia el policía tiene la responsabilidad de hacerlo del conocimiento a través de un parte informativo a su superior.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>2 a 4 horas</p>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Document o</b>	<b>Tantos</b>
Policía	1	Informa a la cabina de emergencias y respuesta inmediata, de la probable comisión de un delito o falta administrativa o por el contrario recibe el reporte de auxilio por parte de la cabina de emergencias y respuesta Inmediata, originado por una llamada realizada al número de emergencia.	Verbal	
Policía	1.1	En el caso de que el policía apoye en algún auxilio sobre recorrido, deberá recabar la siguiente información: nombre completo, dirección y teléfono a efecto de que ésta información la canalice a la cabina de emergencias y respuesta Inmediata.		
Cabina de Emergencias y Respuesta Inmediata	2	Indica al policía que realice una investigación e informe la situación que prevalece y envíe más apoyo si así se requiere (valorar la situación) y/o ayuda médica.	Verbal	
Policía	3	Investiga los hechos e informa a la cabina de emergencias y respuesta inmediata esperando el apoyo según sea el caso.	Verbal	
Cabina de Emergencias y Respuesta Inmediata	4	Si los hechos no constituyen un probable delito o falta administrativa, indica al policía que continúe con su recorrido, en caso contrario el policía procede como corresponde. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el probable responsable no tiene inmunidad diplomática o fuero constitucional, continúa en la actividad número 9.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Verbal	
Policía	5	Informa a su encargado de turno respecto de la situación de inmunidad o fuero constitucional, quien a su vez se comunica a la cabina de emergencias y respuesta Inmediata para conocimiento de los mandos superiores.	Verbal	

Responsable de turno	6	Entabla comunicación con la Coordinación Jurídica de ésta Secretaría para pedir actividades legales a seguir.	Verbal	
Coordinación Jurídica	7	Indica las actividades legales a seguir (siempre se consulta con la Coordinación Jurídica cualquier aspecto legal en el que se tengan dudas o preguntas).	Verbal	
Responsable de turno	8	Indica al policía la determinación de la Coordinación Jurídica y procede conforme a ella.	Verbal	
Policía	9	Bajo el contexto de una situación fundada y motivada de la probable comisión de algún delito o falta administrativa, se identifica y procede a asegurar al probable responsable ya sea por orden escrita de autoridad competente, flagrancia o caso urgente (misma que se llevará a cabo en la forma que menos perjudique al probable responsable en su persona, moral, reputación o patrimonio), respetando en todo momento sus derechos humanos y el uso legítimo de la fuerza.		
Policía	10	Realiza un registro preventivo al probable responsable a fin de asegurar armas, objetos peligrosos, productos del delito o cualquier otro tipo de evidencias o indicios.		
Policía	11	Informa al probable responsable los hechos que se le imputan y sus derechos constitucionales correspondientes en ésta Corporación.	Verbal	
Policía	12	Informa al probable responsable hacia qué lugar será trasladado.	Verbal	
Policía	13	Lleva al probable responsable al vehículo patrulla en una forma rápida, discreta y segura, verificando antes de ingresarlo a la misma, que en su interior no se encuentre contrabando, sustancias prohibidas, armas u objetos susceptibles de hacer daño.		

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

Policía	24	Efectúa el traslado del probable responsable para ponerlo a disposición de la autoridad competente, junto con la remisión, dictamen clínicotoxicológico, parte informativo, objetos asegurados y pertenencias.	Remisión, parte informativo y dictamen clínicotoxicológico	1 original
Policía	25	Informa a la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata que ha terminado con el trámite de la remisión.	Verbal	
Policía	26	Entrega al Policía Auxiliar Administrativo en su Encargado de turno, copia de la remisión y anexos para posteriormente incorporarse a sus labores habituales.	Remisión y anexos	1 copia
Secretaria de Sector o Secretaria de Encargado de turno	27	Recibe copia de la remisión y anexos, procediendo a elaborar la tirilla de remisiones y parte de novedades al término del turno.	Remisión y anexos	1 copia
Secretaria de Sector o Secretaria de Encargado de turno	28	Archiva la copia de la remisión y anexos.	Remisión y anexos	1 copia



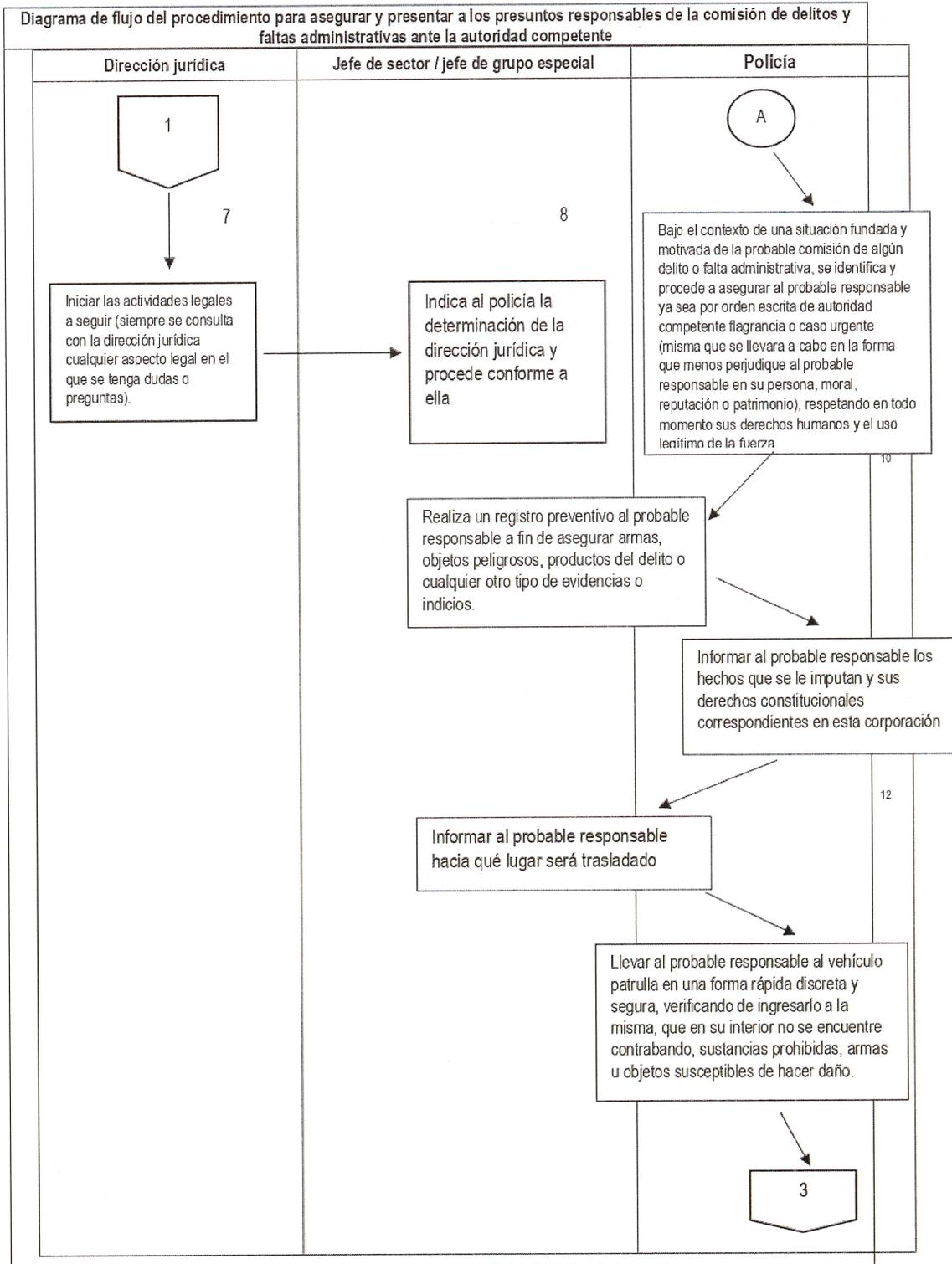
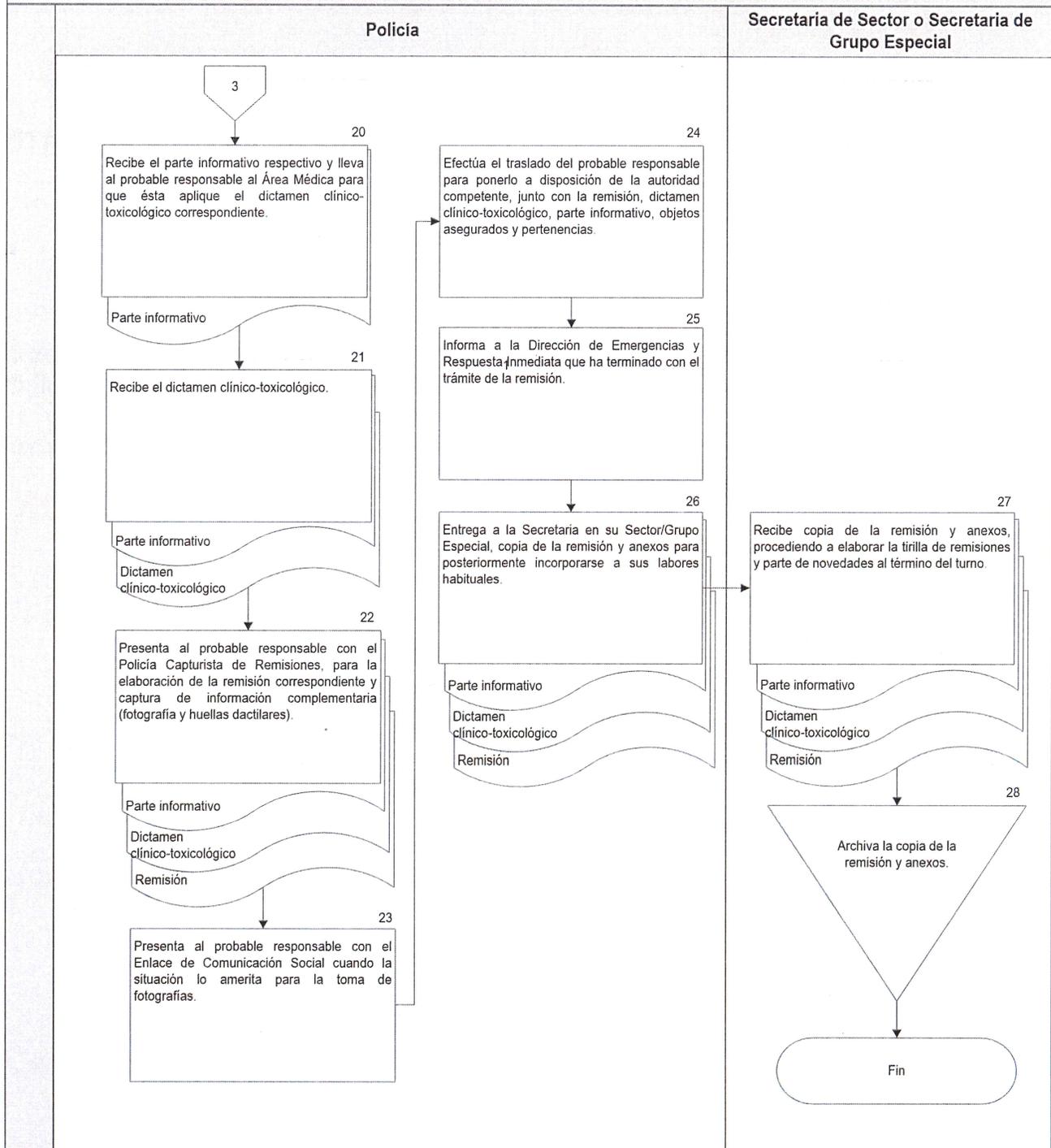


Diagrama de flujo del procedimiento para asegurar y presentar a los presuntos responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.



FORMATO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: \_\_\_\_\_  
COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.

(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)  
(PUESTO)  
PRESENTE.

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE  
“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”  
TEPEOJUMA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. \_\_\_\_\_  
(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

**FORMATO**

*DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA*

**SECTOR/GRUPO ESPECIAL:** \_\_\_\_\_

**COMPAÑÍA:** \_\_\_\_\_

**ASUNTO: TIRILLA DE REMISIONES.**

**C. (NOMBRE COMPLETO)**

**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

**PRESENTE.**

Me permito hacer de su conocimiento las remisiones efectuadas el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_:

No.	Folio de remisión	Folio de dictamen clínico toxicológico	Autoridad	Averiguación previa	Descripción del evento
					Asegurado: Peticionario: Ubicación: Motivo: Hora: Policías: Unidad:

Remisiones al Juzgado Calificador	
Remisiones al Ministerio Público	
<b>Total General</b>	

Sin otro particular, le reitero mi respeto y lealtad al servicio.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”**  
**TEPEOJUMA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

**C. (NOMBRE COMPLETO)**  
**(JEFE DEL SECTOR \_\_\_\_\_ /JEFE DEL GRUPO \_\_\_\_\_)**

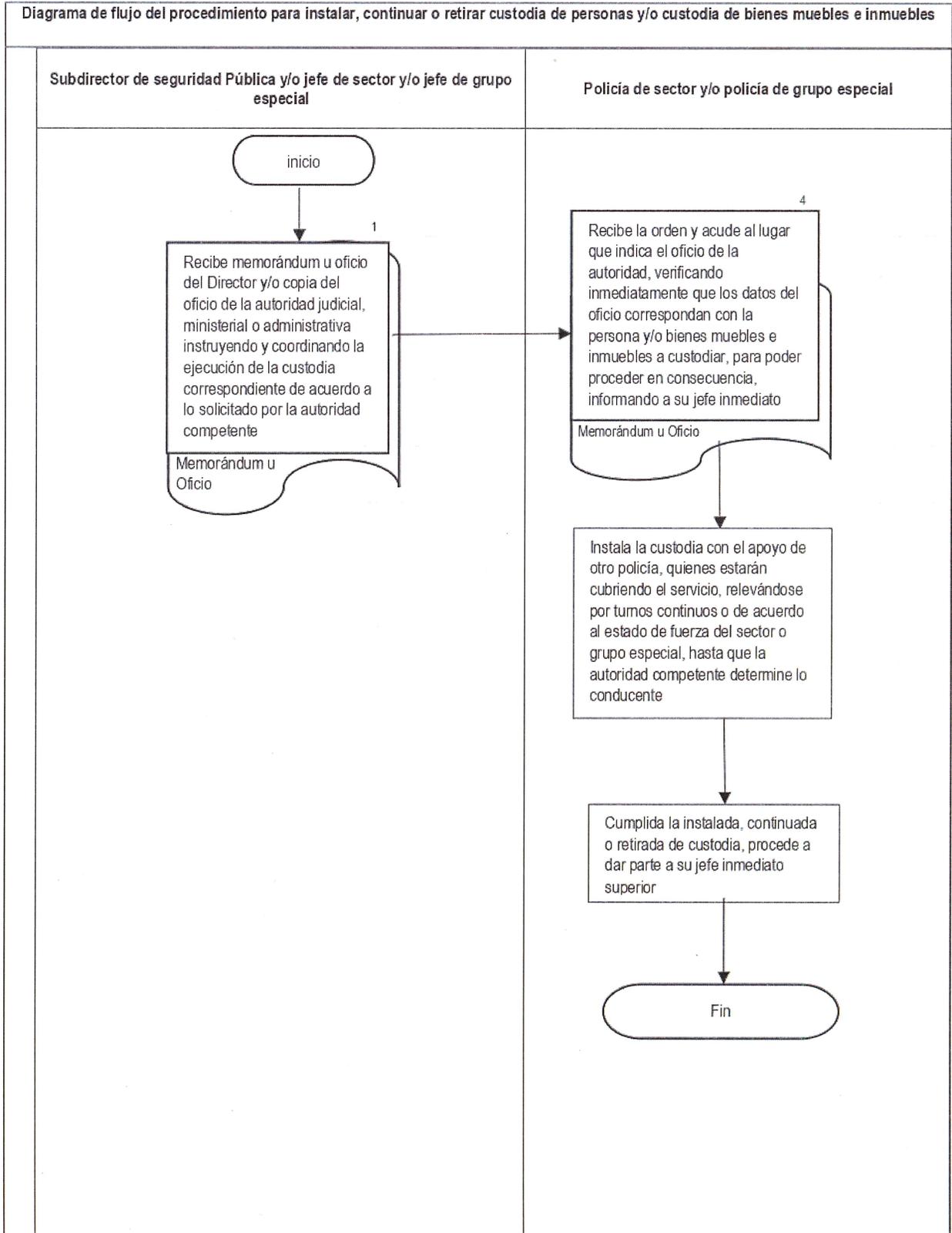
C.c.p. C. ... Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales. - Para su conocimiento y efectos procedentes.- Presente  
C.c.p. Archivo.

## Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para instalar, continuar o retirar custodia a personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.
<b>Objetivo:</b>	Auxiliar a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas para instalar, continuar o retirar custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de la Dirección.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, Artículo 17. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los oficios turnados por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>2. Sólo se recibirán oficios de solicitud de custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en un horario de lunes a viernes de 07:00 a 23:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas, siempre y cuando contengan la denominación correcta del titular de esta Dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo.</li><li>3. Únicamente se otorgará el trámite correspondiente a los oficios de solicitud de custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, cuando la naturaleza del mismo se encuentre dentro del ámbito de competencia, legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.</li><li>4. A cada oficio de solicitud de custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles, recaerá un acuerdo del titular de ésta Dirección, para el trámite y seguimiento respectivo.</li><li>5. Deberán ser de acuerdo al número de elementos que se determine en el oficio de solicitud quienes se encarguen de la custodia a personas tomando en consideración el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Cuando se trate de custodias a personas en hospitales la designación de los policías dependerá del sexo del hospitalizado y quienes deberán asignarlos son los Jefes de Sectores o Jefes de Grupos Especiales conforme al estado de fuerza con el que cuenten en ese momento.</li><li>7. El tiempo que permanezca la custodia estará sujeto a lo que determine la autoridad competente.</li><li>8. Únicamente se efectuará la instalada, continuada o el retiro de custodia, cuando exista oficio original turnado por la autoridad competente.</li><li>9. Debido a la importancia del asunto, no se recibirán oficios girados por las autoridades vía fax.</li><li>10. El Área de Supervisión, Subdirecciones, Sectores, Encargado de turno tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores; debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente.</li></ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 hora 30 minutos a 3 horas.

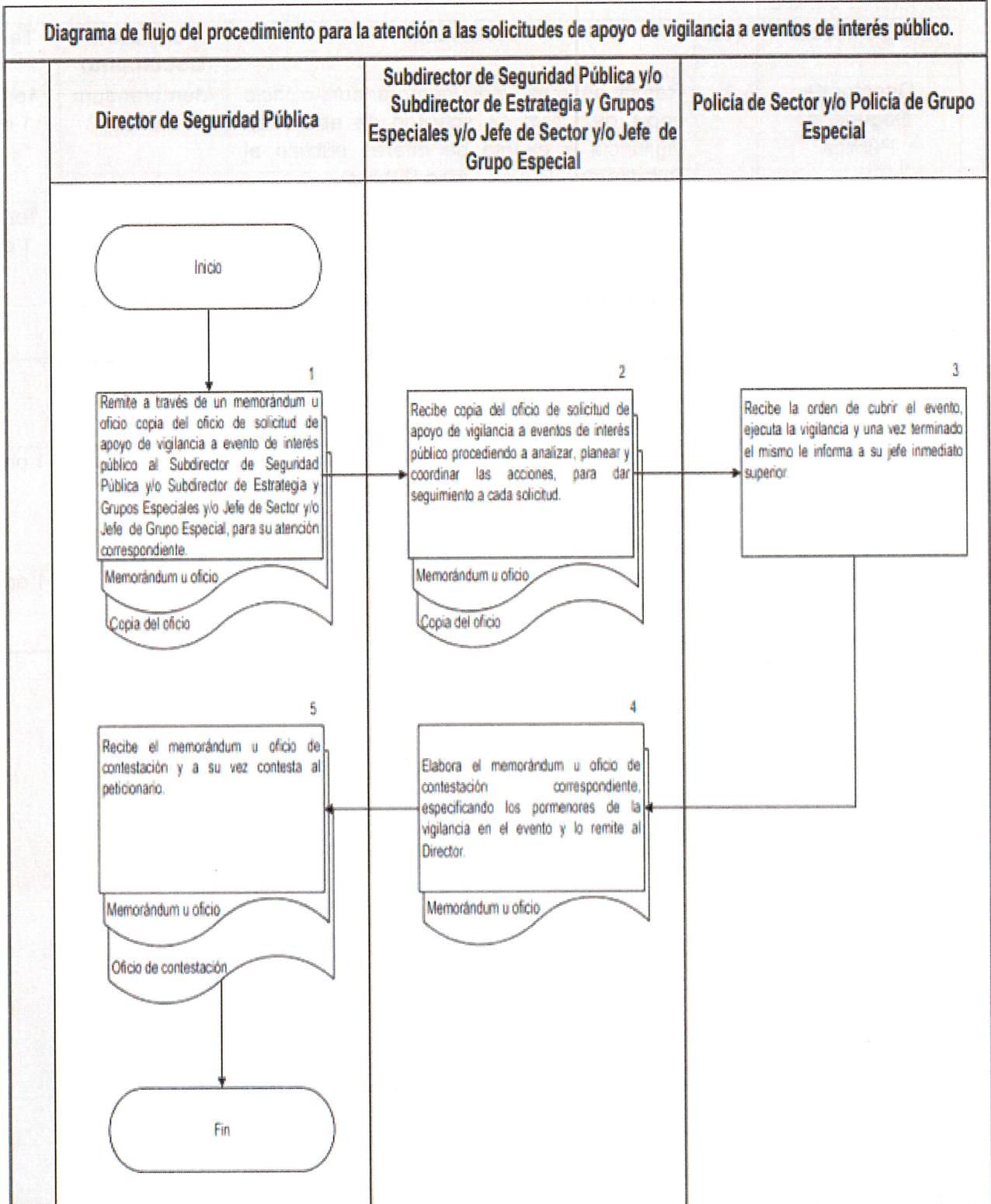
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para instalar, continuar o retirar custodia de personas y/o custodia de bienes muebles e inmuebles.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Subdirector de Seguridad Pública y/o Jefe de Sector y/o Jefe de Grupo Especial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



Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.
<b>Objetivo:</b>	Atender las solicitudes de apoyo de vigilancia de las diferentes dependencias y niveles gubernamentales, instituciones públicas y privadas, así como de la ciudadanía en general.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Pública canaliza las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público a la Subdirección de Seguridad Pública</li> <li>2. Las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público deberán ser presentadas con una anticipación de 24 a 72 horas.</li> <li>3. La Subdirección de Seguridad Pública mantendrá actualizada una base de datos de los resultados y novedades al respecto.</li> <li>4. El Área de Supervisión, Subdirecciones, Encargado de turno, Grupos Especiales y Áreas de Apoyo tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores; debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la atención a las solicitudes de apoyo de vigilancia a eventos de interés público.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Seguridad Pública	1	Remite a través de un memorándum u oficio copia del oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a evento de interés público al Subdirector de Seguridad Pública	Memorándum u oficio	1 original 1 copia
Subdirector de Seguridad Pública	2	Recibe memorándum u oficio y copia del oficio de solicitud de apoyo de vigilancia a eventos de interés público procediendo a analizar, planear y coordinar las acciones, para dar seguimiento a cada solicitud.	Memorándum u oficio	1 original 1 copia
Policía de Sector y/o Encargado de turno	3	Recibe la orden de cubrir el evento, ejecuta la vigilancia y una vez terminado el mismo le informa a su jefe inmediato superior.		
Subdirector de Seguridad Pública	4	Elabora el memorándum u oficio de contestación correspondiente, especificando los pormenores de la vigilancia en el evento y lo remite al Director.	Memorándum u oficio	1 original
Director de Seguridad Pública	5	Recibe el memorándum u oficio de contestación y a su vez contesta al peticionario.	Memorándum u oficio	1 original



## Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza

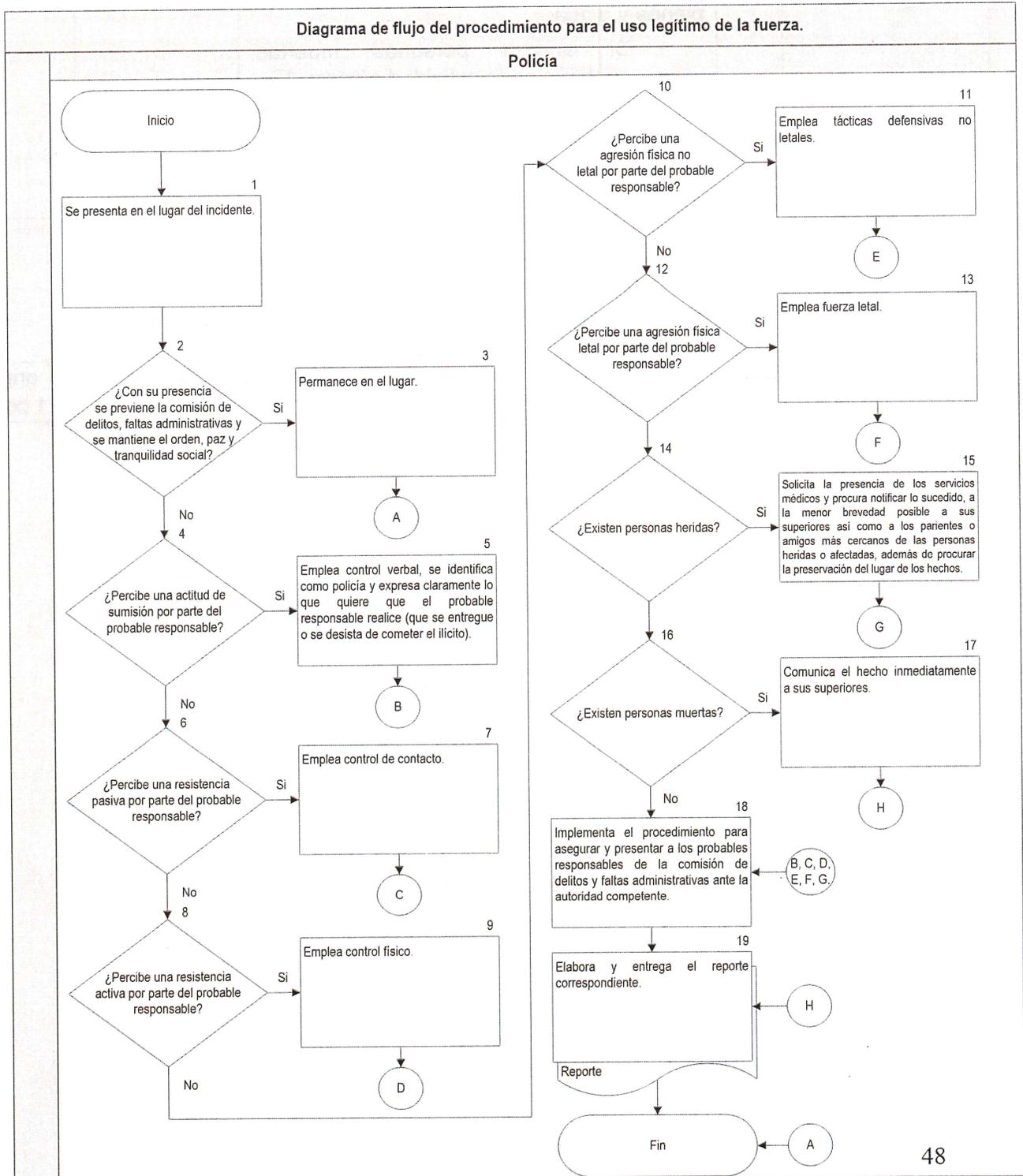
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el uso legítimo de la fuerza.
<b>Objetivo:</b>	Hacer uso de la fuerza bajo un marco de legalidad, racionalidad, necesidad, proporcionalidad, congruencia, oportunidad y respeto a los derechos humanos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 16 párrafo quinto, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Declaración Universal de Derechos Humanos.</p> <p>Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numeral 3.</p> <p>Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, Numerales 4, 5, 6, 9 y 10.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 40 fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, XVI, XVII, XVIII y 41 párrafo segundo.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 34 fracciones I, III, IV, V, VI, VIII, IX, XVI, XVII y XVIII.</p> <p>Ley para Proteger los Derechos Humanos y que Regula el Uso Legítimo de la Fuerza por Parte de los Elementos de las Instituciones Policiales del Estado de Puebla.</p> <p>Código Federal de Procedimientos Penales, Artículo 193, 193 Bis y 193 Ter.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p> <p>Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 231. 10 fracciones I, II, IV, V, VIII, 103 fracciones I, III, XVI, XVII, XIX, XX, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110 y 111.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El uso de la fuerza por parte del policía es bajo su más estricta responsabilidad.</li> <li>2. El policía podrá usar la fuerza solo cuando sea estrictamente necesario y en la medida que lo requiera el desempeño de sus tareas.</li> <li>3. El policía al hacer uso de la fuerza deberá observar los principios de legalidad, racionalidad, necesidad, proporcionalidad, congruencia, oportunidad y respeto a los derechos humanos.</li> <li>4. El policía deberá elegir el nivel del uso de la fuerza de acuerdo a las circunstancias del momento.</li> <li>5. Ningún policía deberá hacer uso de la fuerza letal, a menos de que tenga razones para repeler una agresión real, actual o inminente, y sin derecho, en protección de bienes jurídicos propios o ajenos, siempre que exista necesidad de la defensa y racionalidad de los</li> </ol>

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

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

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

		así como a los parientes o amigos más cercanos de las personas heridas o afectadas, además de procurar la preservación del lugar de los hechos.		
Policía	16	<p>Evalúa las circunstancias del momento, planea y actúa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen personas muertas, continúa en la actividad número 17.</li> <li>• En caso contrario, continúa en la actividad número 18.</li> </ul>		
Policía	17	Comunica el hecho inmediatamente a sus superiores.		
Policía	18	Implementa el procedimiento para asegurar y presentar a los probables responsables de la comisión de delitos y faltas administrativas ante la autoridad competente.		
Policía	19	Elabora y entrega el reporte correspondiente a la Subdirección o encargado de turno.	Reporte	1 original 1 copia



## Procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de personas

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la atención de solicitudes de traslado de personas.
<b>Objetivo:</b>	Auxiliar a las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el traslado de personas de conformidad con la legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138.</p> <p>Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97.</p> <p>Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Puebla, Artículo 17.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>4. Los oficios turnados por las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas deberán contener las formalidades que exige el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>5. Sólo se recibirán oficios de traslado de personas de las autoridades judiciales, ministeriales y administrativas en el horario de lunes a viernes de 08:00 a 23:00 horas y sábado de 09:00 a 14:00 horas establecidos por esta Dirección, siempre y cuando contengan la denominación correcta del titular de esta Dirección (si la petición es directa), de acuerdo a la estructura orgánica aprobada por cabildo.</p> <p>Sólo se le dará el trámite correspondiente a las solicitudes de las autoridades cuando la naturaleza del asunto del que se trate se encuentre dentro del ámbito de competencia; legislación aplicable, jurisdicción municipal y posibilidades de ésta Dirección.</p> <p>6. A cada solicitud de traslado de personas deberá recaer un acuerdo del titular de ésta Dirección, para su trámite respectivo.</p> <p>7. Las unidades operativas que integran la Dirección de Seguridad Pública tienen el deber de cumplir las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores, debiendo remitir por escrito el parte informativo correspondiente.</p>

	<p>8. Las solicitudes de las autoridades respecto al apoyo para el traslado de personas, deberán ser presentadas con 24 horas de anticipación o en su caso si se trata de una emergencia fundada.</p> <p>9. El Director, Subdirector o Encargado de turno de seguridad pública deberá de llevar un control de los traslados efectuados.</p> <p>10. Los traslados se efectuarán bajo la más estricta responsabilidad de los policías asignados.</p> <p>11. Los policías asignados para un traslado deberán custodiar en forma permanente a las personas durante su traslado o diligencia ante la autoridad correspondiente; o cuando sean atendidos en los hospitales, a fin de evitar que se lleve a cabo una fuga.</p> <p>12. Los policías asignados para un traslado velaran en todo momento por la vida e integridad física de las personas trasladadas.</p> <p>13. Dependerá del sexo de la persona a trasladar si se designa a policías mujeres o policías varones, quedando a consideración del Encargado de turno, la designación de los mismos, tomando en consideración el estado de fuerza con el que cuente en ese momento.</p> <p>14. Encargado de turno proporcionará a los policías asignados el nombre de la persona a trasladar, grado de peligrosidad y lugar al que será presentado.</p> <p>15. Los policías deberán presentar al Jefe de la Unidad de Traslados el formato de traslado para confirmar la entrega del traslado.</p> <p>16. En cumplimiento a las normas que rige el Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla, ningún policía podrá entrar armado al mismo.</p> <p>17. El único responsable de la persona en custodia es el policía que lo extraiga del interior del Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla, y firme el recibo de salida y éste mismo deberá regresarlo a dicho Centro de Reinserción Social.</p> <p>18. Por ningún motivo los policías que se encuentran custodiando a la persona trasladada, podrán intercambiar o pasar a la persona a los demás policías compañeros, salvo casos especiales y órdenes superiores.</p> <p>19. Ningún policía podrá extraer del Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla, a ninguna persona si no es por una orden girada por oficio expedido por la Dirección de Seguridad Pública.</p> <p>20. Es obligación del policía revisar a la persona a trasladar al recibirlo, trasladarlo y regresarlo, a fin de prevenir la portación o adquisición de algún objeto prohibido, sustancias prohibidas, armas,</p>
--	--

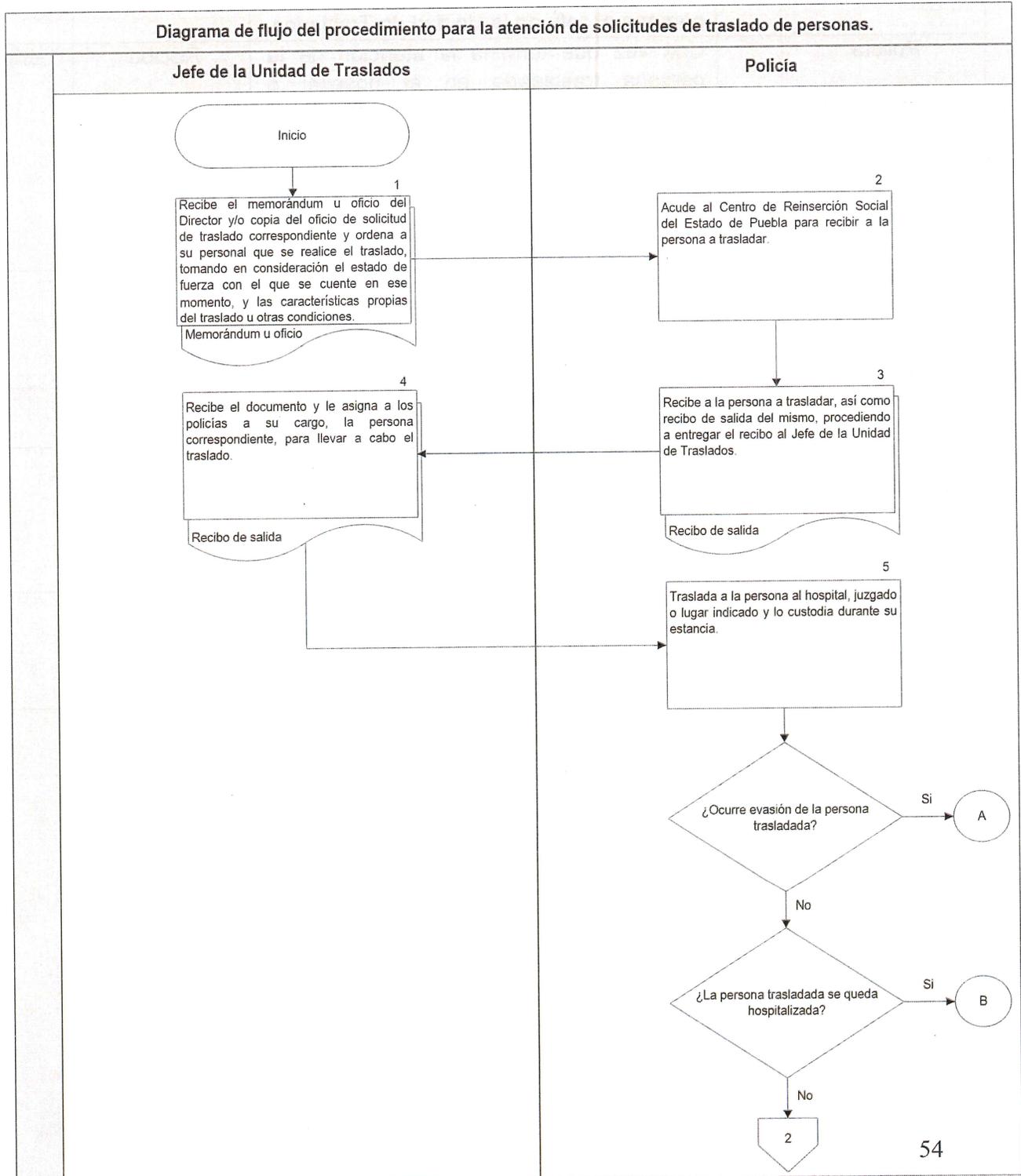
artefactos o contrabando que pongan en riesgo la integridad física del mismo interno o del policía que lo custodie.

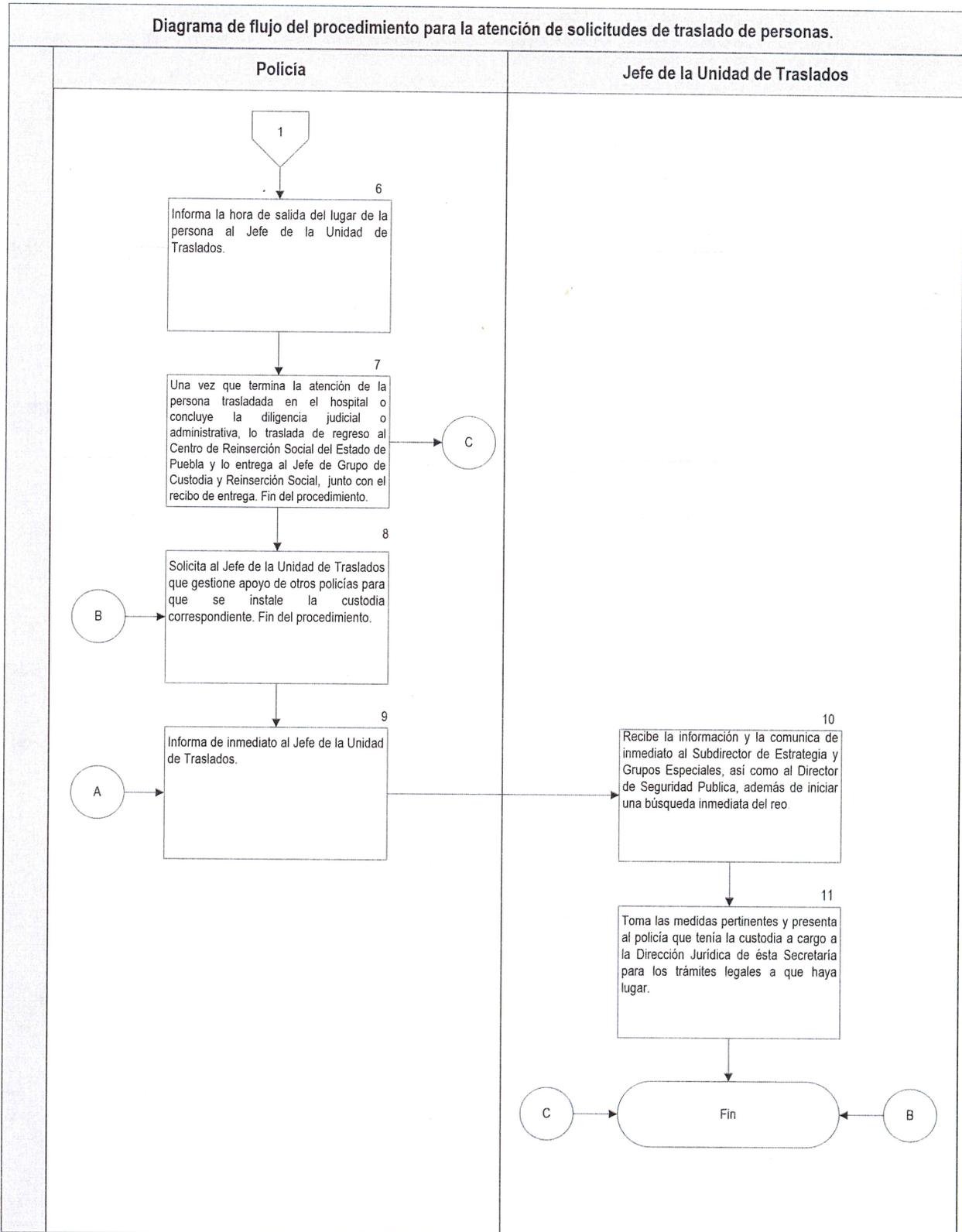
21. Los policías que no cuenten con custodia deberán de proporcionar en todo momento un perímetro de seguridad para los que cuenten con una custodia.
22. El policía no deberá bajar a la persona trasladada del vehículo oficial hasta ser confirmada su cita por la Trabajadora Social del Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla y debe ser confirmado por la misma; el Jefe de la Unidad de Traslados o través de la persona que éste designe indicará el momento en que se procederá a la misma, en caso contrario permanecerá en la unidad hasta su retorno al Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla.
23. Los policías que cuenten con custodia siempre deberán resguardar el perímetro de la unidad oficial.
24. El policía deberá revisar minuciosamente a la persona que traslada, así como el área a la que va a ingresar para prevenir su fuga, la adquisición del algún objeto o sustancias que puedan atentar contra la integridad de él y de los demás, por lo que no se deberá dejar sólo en ningún momento.
25. Siempre que se realice un traslado, deberá ser custodiado por una o dos patrullas a fin de garantizar que se llegue al destino establecido de acuerdo al estado de fuerza con el que se cuente en ese momento.
26. Queda prohibido a los policías asignados a un traslado el uso de equipo de comunicación personal durante la custodia de personas trasladadas.
27. El policía que ingrese a la persona trasladada al Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla, deberá presentar el recibo de ingreso al Jefe de Seguridad de Custodia de ese Centro Penitenciario para que sea sellado y firmado de recibido.
28. Los policías deberán realizar un parte informativo cuando suceda un acto relevante durante su servicio.
29. La ruta de traslado de personas no podrá ser modificada sin existir de por medio la autorización del Jefe de la Unidad de Traslados.
30. El Jefe de la Unidad de Traslados deberá elaborar el Parte de Novedades correspondiente, siempre que se realice un traslado, mismo que deberá presentar al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales.
31. La Subdirección de Estrategia y Grupos Especiales llevará una base de datos de los traslados y parte de novedades para el control y consulta posterior de los mismos.
32. Este mismo procedimiento lo pueden llevar a cabo los Sectores u otros Grupos Especiales, debido a la carga de trabajo de la Unidad de Traslados, estado de fuerza con el que se cuente en ese momento y otros motivos.

	33. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la atención de solicitudes de traslado de personas.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de la Unidad de Traslados	1	Recibe el memorándum u oficio del Director y/o copia del oficio de solicitud de traslado correspondiente y ordena a su personal que se realice el traslado, tomando en consideración el estado de fuerza con el que se cuente en ese momento, y las características propias del traslado u otras condiciones.	Memorándum u oficio	1 original 1 copia
Policía	2	Acude al Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla para recibir a la persona a trasladar.	Actuación	
Policía	3	Recibe a la persona a trasladar, así como recibo de salida del mismo, procediendo a entregar el recibo al Jefe de la Unidad de Traslados.	Recibo	1 original
Jefe de la Unidad de Traslados	4	Recibe el documento y le asigna a los policías a su cargo, la persona correspondiente, para llevar a cabo el traslado.		
Policía	5	Traslada a la persona al hospital, juzgado o lugar indicado y lo custodia durante su estancia: <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de evasión de reo continua en la actividad número 9.</li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la persona trasladada se queda hospitalizada, continua en la actividad número 8.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
Policía	6	Informa la hora de salida del lugar de la persona al Jefe de la Unidad de Traslados.		
Policía	7	Una vez que termina la atención de la persona trasladada en el hospital o concluye la diligencia judicial o administrativa, lo traslada de regreso al Centro de Reinserción Social del Estado de Puebla y lo entrega al Jefe de Grupo de Custodia y Reinserción Social, junto con el recibo de entrega. Fin del procedimiento.	Recibo	1 original
Policía	8	Solicita al Jefe de la Unidad de Traslados que gestione apoyo de otros policías para que se instale la custodia correspondiente. Fin del procedimiento.		
Policía	9	Informa de inmediato al Jefe de la Unidad de Traslados.		
Jefe de la Unidad de Traslados	10	Recibe la información y la comunica de inmediato al Subdirector de Estrategia y Grupos Especiales, así como al Director de Seguridad Pública, además de iniciar una búsqueda inmediata del reo.		
Jefe de la Unidad de Traslados	11	Toma las medidas pertinentes y presenta al policía que tenía la custodia a cargo a la Coordinación Jurídica de ésta Secretaría para los trámites legales a que haya lugar.		





## FORMATO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: \_\_\_\_\_

COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_

ASUNTO: PARTE INFORMATIVO.

(NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)

(PUESTO)

PRESENTE.

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

TEPEOJUMA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. \_\_\_\_\_

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

FORMATO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECTOR/GRUPO ESPECIAL: \_\_\_\_\_

COMPAÑÍA: \_\_\_\_\_

ASUNTO: PARTE

INFORMATIVO. (NOMBRE COMPLETO DEL MANDO)  
(PUESTO)  
PRESENTE.

Los que suscribimos (nombre completo, grado y placa), en nuestro carácter de policías de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, nos permitimos informar lo siguiente:

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, (descripción del evento: qué, dónde, quién, cómo, por qué, con qué).

Sin otro particular, le reiteramos nuestro respeto y lealtad al servicio.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN”

TEPEOJUMA, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

“PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO”

C. \_\_\_\_\_

(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

C. \_\_\_\_\_

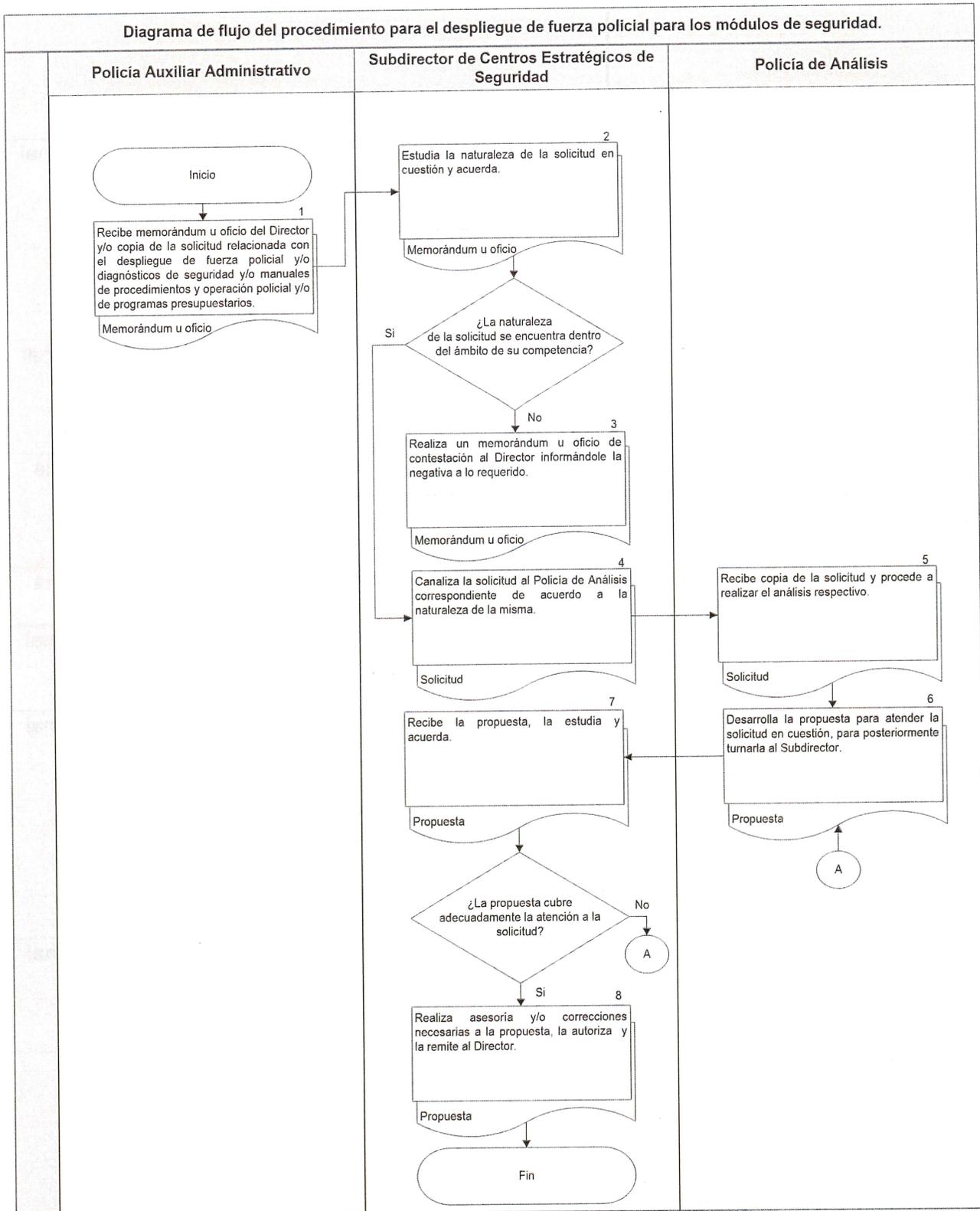
(GRADO Y PLACA DEL POLICÍA)

## Procedimiento para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad.
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer a los módulos de seguridad a través del despliegue de fuerza policial para generar proximidad social.
<b>Fundamento Legal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 40 y 41. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 104 inciso h y 138. Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos del 2 al 10, del 22, al 25, 27, 28, 31, 34, 35, 37, 38, 45, 46, 76, 77, del 82 al 89, 96 y 97. Ley Orgánica Municipal, Capítulo XXIII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente se desplegará fuerza policial a los módulos de seguridad que hayan sido convenidos con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y demás instancias competentes.</li> <li>2. El mantenimiento de las instalaciones de los módulos de seguridad no es responsabilidad de la Subdirección de Centros Estratégicos de Seguridad.</li> <li>3. El titular del Área de Supervisión tiene el deber de vigilar el cumplimiento de las órdenes, instrucciones y recomendaciones emitidas por los mandos superiores.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el despliegue de fuerza policial para los módulos de seguridad.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Policía Auxiliar Administrativo	1	Recibe memorándum u oficio del Director y/o copia de la solicitud relacionada con apoyo de seguridad pública.	Memorándum u oficio	1 original 1 copia

Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	2	Estudia la naturaleza de la solicitud en cuestión y acuerda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la naturaleza de la solicitud se encuentra dentro de su ámbito de competencia, continua en la actividad número 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Memorándum u oficio	1 original
Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	3	Realiza un memorándum u oficio de contestación al Director informándole la negativa a lo requerido.	Memorándum u oficio	1 original
Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	4	Canaliza la solicitud al Policía de Análisis correspondiente de acuerdo a la naturaleza de la misma.	Solicitud	1 copia
Policía de Análisis	5	Recibe copia de la solicitud y procede a realizar el análisis respectivo.	Solicitud	1 copia
Policía de Análisis	6	Desarrolla la propuesta para atender la solicitud en cuestión, para posteriormente turnarla al Subdirector.	Propuesta	1 original
Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	7	Recibe la propuesta, la estudia y acuerda: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la propuesta cubre adecuadamente la atención a la solicitud, continua en la actividad número 8.</li> <li>• En caso contrario, regresa a la actividad 6.</li> </ul>	Propuesta	1 original
Subdirector de Centros Estratégicos de Seguridad	8	Realiza asesoría y/o correcciones necesarias a la propuesta, la autoriza y la remite al Director.	Propuesta	1 original



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ASEGURAMIENTO:** Detención provisional de personas y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente.

**AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeojuma.

**CABILDO:** El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeojuma.

**DICTAMEN CLÍNICO-TOXICOLÓGICO:** Revisión médica y toxicológica que realiza el Área Médica adscrita a la Coordinación Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a las personas que son remitidas en calidad de asegurados por el personal operativo de la Dependencia, con el propósito de determinar la presencia o ausencia de sustancias tóxicas.

**DIRECCIÓN:** La Dirección de Seguridad Pública de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**ELEMENTO:** Personal operativo adscrito a la Secretaría.

**ESTADO DE FUERZA:** Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores.

**FATIGA:** Relación de personal operativo, el servicio que desempeña y demás datos que señale el formato autorizado para el efecto.

**NARCÓTICOS:** Son estupefacentes, psicotrópicos y demás sustancias o vegetales que determinen la Ley General de Salud, los convenios y tratados internacionales de observancia obligatoria en México y los que señalen las demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**PARTE INFORMATIVO:** Narración detallada de un hecho relevante ocurrido durante el desempeño de las funciones del elemento, a efecto de hacerlo del conocimiento de su superior jerárquico u otra autoridad.

**PARTE DE NOVEDADES:** Informe interno en el que los integrantes de la Secretaría manifiestan los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones, que consideran debe ser del conocimiento de su mando inmediato superior.

**PERSONAL OPERATIVO:** Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía o Policía de Tránsito.

**PRINCIPIO DE LEGALIDAD:** La actuación del policía debe encontrar fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Tratados Internacionales, en los que el Estado Mexicano forme parte y en las leyes secundarias que de ellos emanen.

**PRINCIPIO DE RACIONALIDAD:** La fuerza será empleada observando los elementos lógico-objetivos con relación al incidente.

**PRINCIPIO DE NECESIDAD:** El uso de la fuerza es la última alternativa con la finalidad de lesionar bienes jurídicamente tutelados, al haberse empleado otros medios para el desistimiento de la conducta del probable responsable.

**PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD:** El nivel del uso de la fuerza debe ser acorde con la amenaza, las características del probable responsable, sus antecedentes, armamento y resistencia que presenta.

**PRINCIPIO DE CONGRUENCIA:** Es la relación de equilibrio entre el nivel del uso de la fuerza y el daño que se cause al probable responsable.

**PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD:** El uso de la fuerza se aplicará en el momento preciso en que se requiera para evitar o neutralizar el daño, peligro o amenaza de que se trate.

**REMISIÓN:** Documento a través del cual se pone al asegurado a disposición de la autoridad competente, el cual contiene: nombre, edad, sexo, dirección del asegurado, escolaridad, delito o falta administrativa, lugar de los hechos, objetos que se adjuntan y pertenencias del mismo.

**SECRETARÍA:** La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

**TIRILLA DE REMISIONES:** Documento que contiene información de las remisiones realizadas diariamente, por las áreas operativas de la Dirección de Seguridad Pública.

**USO LEGÍTIMO DE LA FUERZA:** Aplicación de técnicas y tácticas con la finalidad de contener y neutralizar una amenaza, daño o peligro.