



**SECRETARÍA  
SEGURIDAD  
PÚBLICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**OBJETIVOS  
DE DESARROLLO  
SOSTENIBLE**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal**

### **AUTORIZACIONES**

**Leonel Bastida Esquivel**  
Secretario S.P.T.M

**Rosendo Morales Sánchez**  
Presidente Municipal

**Alam Omar Torres Arellano**  
Contralor Municipal

Elaborado el 01 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169  
fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

# ÍNDICE GENERAL

- I. PASE DE LISTA AL PERSONAL OPERATIVO**
- II. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE APOYOS DE SEGURIDAD**
- III. REPORTE POR FALTAS AL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO**

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

## **I. INTRODUCCIÓN**

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

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

## **II. OBJETIVO**

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

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

### III. Atención

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

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

1.1

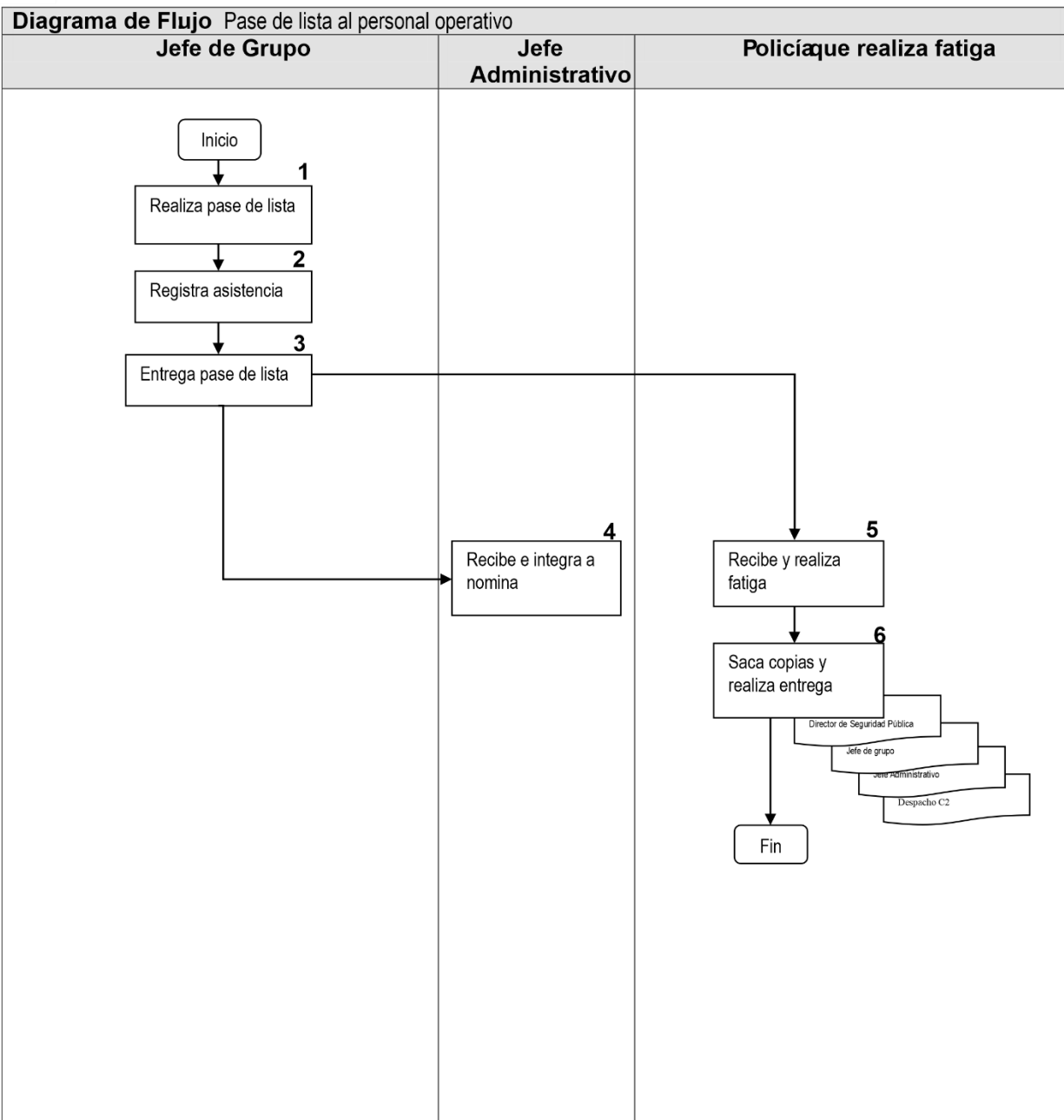
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Pase de lista al personal operativo				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de grupo	1	Realiza pase de lista al personal operativo bajo su mando		
Jefe de grupo	2	Registra asistencias, faltas, vacaciones o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

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

1.2



CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Atención a solicitudes de apoyos de seguridad
<b>Objetivo:</b>	Ser una ayuda fundamental y complemento para brindar seguridad en eventos masivos o de carácter oficial y en coordinación con otras dependencias.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>- Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>- Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica</li> <li>- Ley de Seguridad Pública del Estado</li> <li>- Ley Orgánica Municipal</li> <li>- Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Municipio de Ocoyucan</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se atenderán las solicitudes de apoyo relativas a seguridad pública de carácter oficial que se reciban en la Secretaría de forma escrita o telefónica, realizadas por las diferentes dependencias, municipales, estatales y federales.</li> <li>2. El Secretario de Seguridad Publica, Tránsito Municipal instruye a que se atiendan diligente y eficazmente a las solicitudes de apoyo recibidas en materia de Seguridad Pública.</li> <li>3. Las solicitudes pueden ser recibidas en el área de recepción de documentos de la Secretaría, o directamente al Secretario</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	Inmediato

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

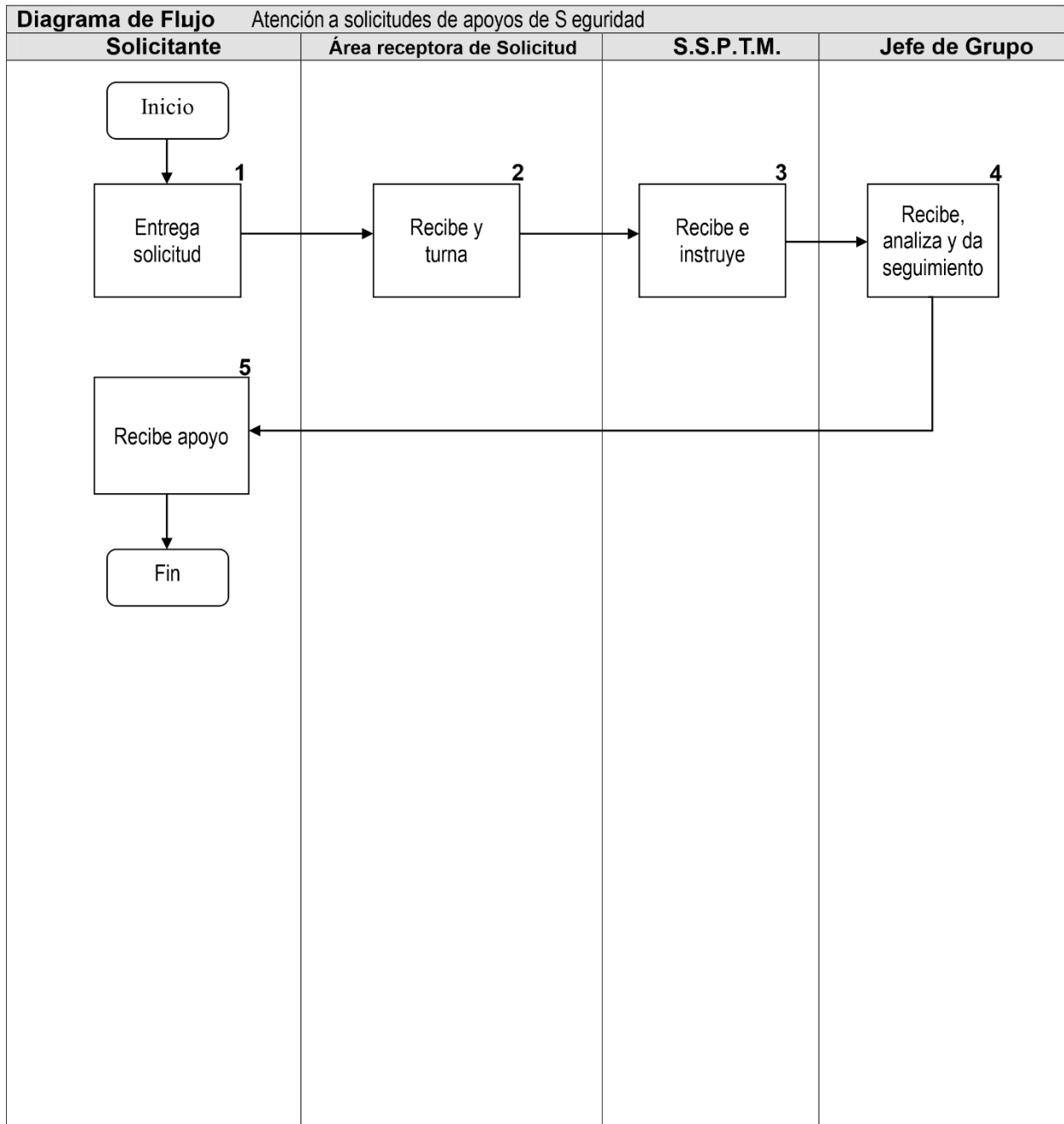
NÚM. DE REVISIÓN:

2.1

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

NÚM. DE REVISIÓN:

2.2



CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

3

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Reporte por faltas al Bando de Policía y Gobierno
<b>Objetivo:</b>	Atender las denuncias ciudadanas en materia de seguridad y buena gobernanza a fin de contribuir en preservar la sana convivencia de bienestar material y paz social.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>- Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>- Ley General del Sistemas Nacional de Seguridad Publica</li> <li>- Ley de Seguridad Pública del Estado</li> <li>- Ley Orgánica Municipal</li> <li>- Bando de Policía y Gobierno del Municipio del Municipio de Ocoyucan</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	<p>El personal de seguridad publica atenderá las solicitudes en materia de seguridad que sean reportadas por la ciudadanía ya sea de forma directa mediante su recorrido y las que son recibidas a través de las líneas de atención a emergencias o las que le son ordenadas por el mando superior.</p> <p>En caso de señalamiento pondrá ante la autoridad competente a la persona responsable a fin de deslindar responsabilidades. Instruirá al ciudadano acudir ante la autoridad competente a realizar la formal denuncia</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	5 a 10 minutos

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

## 3.1

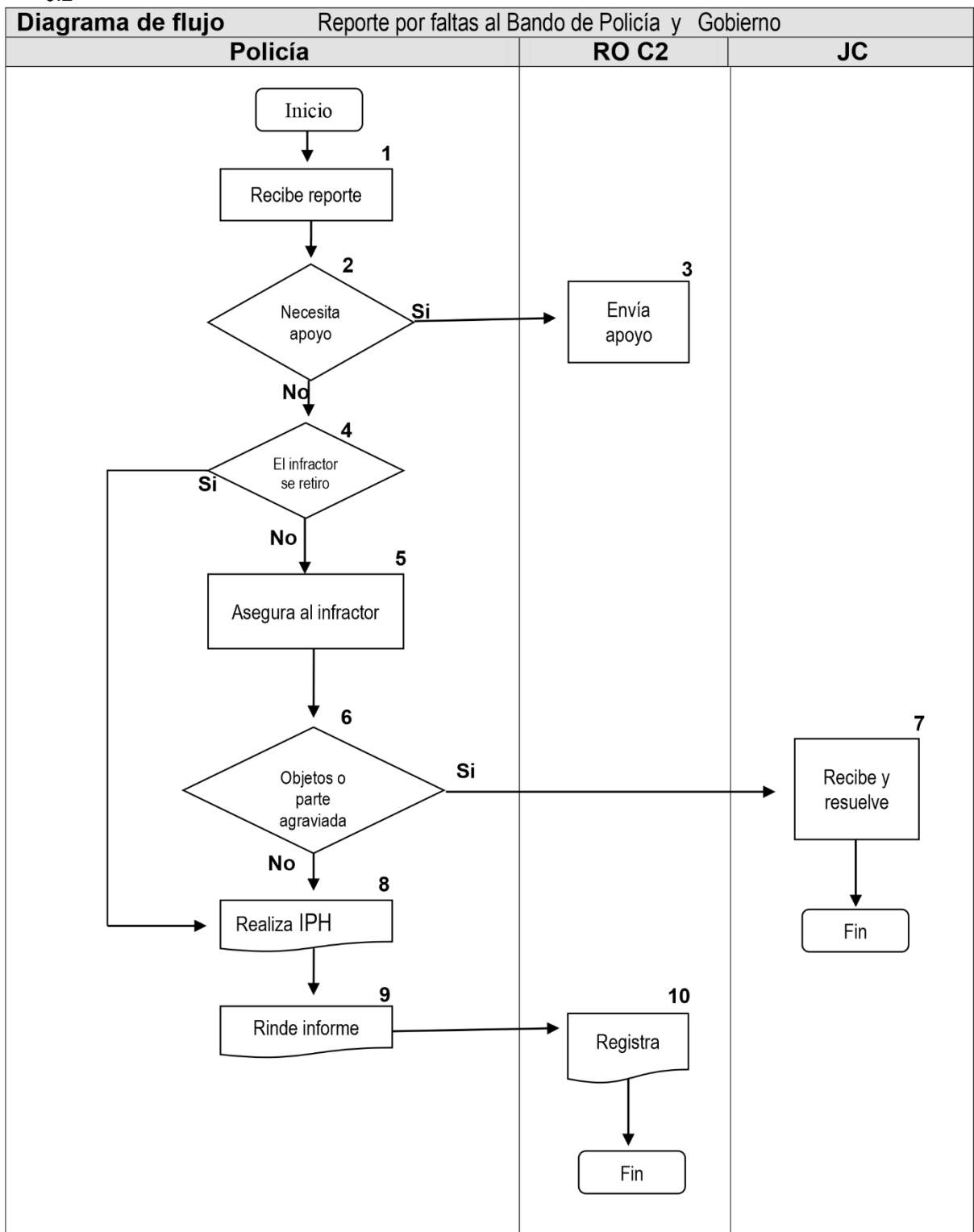
Descripción del Procedimiento		Reporte por faltas al Bando de Policía y Gobierno		
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Policía	1	Recibe reporte, acude al lugar y toma conocimiento de los hechos		
Policía	2	Si necesita apoyo de más elementos de Seguridad Pública, Tránsito Municipal, bomberos,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

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

3.2



CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

4

Nombre del Procedimiento	Responsable de barandilla
<b>Objetivo:</b>	Realizar una custodia efectiva de las personas aseguradas, así como de sus pertenencias a fin preservar el respeto a los derechos humanos de los asegurados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>- Ley General de Sistema Nacional de Seguridad Publica</li> <li>- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>- Convención Americana sobre los Derechos Humanos</li> <li>- Conjuntos de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas</li> </ul>
<b>Políticas de Operación</b>	El Policía de Barandilla registrará todos los bienes personales del asegurado, quien firmará de conformidad Entregará los bienes al asegurado a su retiro de las instalaciones de seguridad publica
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	De 10 minutos a 24 horas

CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

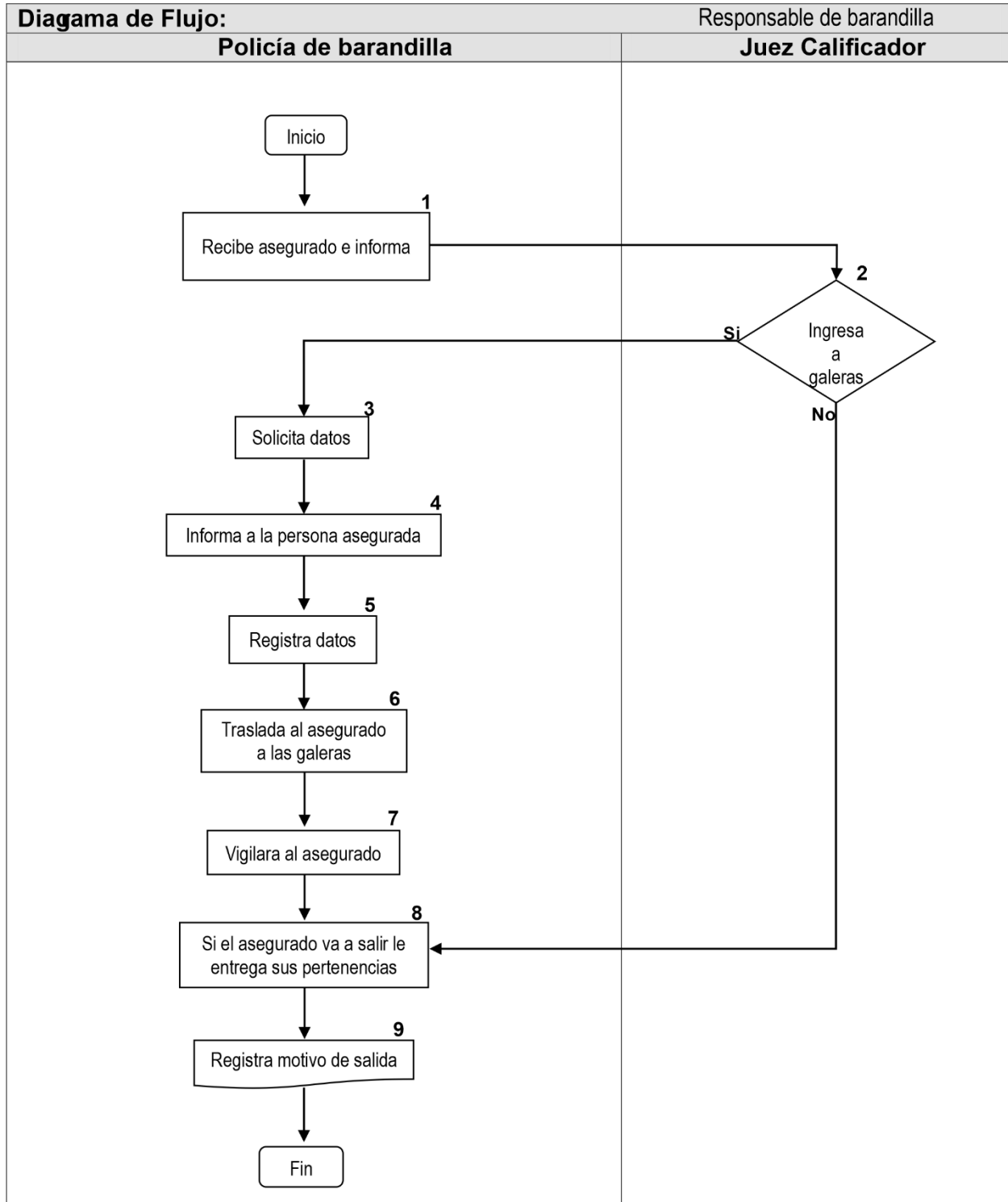
NÚM. DE REVISIÓN:

4.1

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

NÚM. DE REVISIÓN:

4.2



CLAVE: MP-CM/SSPTM-SP-TM-PD-01-23/OIC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO

NÚM. DE REVISIÓN:

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**C2:** Centro de control y Comando

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

**FA:** Falta Administrativa

**HT:** Hecho de Tránsito

**IPH:** Informe Policial Homologado

**JC:** Juez Calificador

## DIRECTORIO MUNICIPAL

**Rosendo Morales Sánchez**

Presidente Municipal Constitucional

**Jesús Silvia Ocotl Montes**

Síndico Municipal

**Daniel Constantino Sabinas Lara**

Secretario de Gobernación Municipal

**Marco Antonio Cossío Martínez**

Secretario del Ayuntamiento

**José Gorgonio Justino Mota Cuautle**

Tesorero Municipal

**Alam Omar Torres Arellano**

Contralor Municipal

**Leonel Bastida Esquivel**

Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Raúl Martínez Matus**

Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua

**Marisol Joven González**

Sistema Municipal DIF



**Belén Varela Chilchoa**

Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil

**José Charbel Estefan López**

Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública

**Adith Galicia Gómez**

Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería

**Enrique Toxtle Gregorio**

Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua

**Areli González Tlacuatl**

Reg. de Salubridad y Asistencia Pública

**Esteban Guevara Montiel**

Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales

**Amelia Becerril Toxtle**

Reg. de Igualdad de Género

**María Lourdes Xelhua Montes**

Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud



**OCOYUCAN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
PARA SEGUIR AVANZANDO



**H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.  
Administración 2021 - 2024**

 **/AyuntamientoOcoyucan**

 **/AytoOcoyucan**

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL  
1RA EDICIÓN 2023**

Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.