



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD CIUDADANA**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027



# Índice

Presentación.....	3
Objetivo del manual.....	4
Relación de procesos .....	5
Secretaría de Seguridad Ciudadana .....	7
Subsecretaría de Seguridad Ciudadana .....	16
Dirección de Seguridad Pública.....	26
Dirección de Tránsito Municipal .....	31
Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO).....	40
Dirección Administrativa.....	51
Dirección Jurídica y Asuntos Internos .....	64
Dirección de Protección Civil.....	74
Dirección de Prevención del Delito .....	86
Dirección de Policía Auxiliar.....	95
Glosario .....	104

## Presentación

En la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Huejotzingo, tenemos la responsabilidad prioritaria de salvaguardar la integridad, los derechos y el patrimonio de la población, así como de preservar el orden público y la paz social. Esta labor, esencial para el bienestar de la comunidad, requiere no sólo de compromiso y vocación de servicio, sino también de una estructura operativa clara, eficiente y plenamente apegada a la ley.

El presente Manual de Procedimientos se concibe como una herramienta fundamental para garantizar que nuestras acciones se realicen con profesionalismo, coordinación y transparencia. En él se describen de manera sistemática los procesos operativos, preventivos, administrativos y de apoyo que ejecuta esta Secretaría, estableciendo con claridad los pasos a seguir, los tiempos de respuesta, las áreas responsables y los documentos que se generan en cada fase.

Este documento es indispensable para estandarizar criterios de actuación, evitar prácticas discrecionales, facilitar la capacitación del personal y asegurar la continuidad institucional ante cualquier cambio administrativo. Además, permite identificar posibles áreas de mejora, fortalecer la rendición de cuentas y promover una cultura de legalidad y respeto a los derechos humanos en el ejercicio de las funciones en materia de seguridad.

En un entorno donde la ciudadanía exige cada vez más y mejores respuestas, trato digno y vigilancia efectiva, contar con procedimientos bien definidos nos permite actuar con orden, coordinación interinstitucional y enfoque preventivo. También fortalece la proximidad social, elemento clave para recuperar la confianza de la población y avanzar hacia un modelo de seguridad con enfoque humano y comunitario.

Este Manual podrá ser objeto de revisión y actualización periódica, conforme a las reformas legales, las estrategias nacionales y estatales de seguridad, así como las necesidades reales de nuestro Municipio. Con ello, reafirmamos nuestro compromiso con una gestión responsable, profesional y cercana a la ciudadanía.

Porque cada protocolo que se sigue correctamente puede prevenir un delito, cada intervención oportuna puede salvar una vida, y cada procedimiento bien ejecutado contribuye a una ciudad más segura, este Manual de Procedimientos representa un pilar esencial en la construcción de un Huejotzingo más ordenado, justo y en paz.

## **Objetivo del manual**

Establecer las bases normativas y metodológicas que regulen la ejecución de los procedimientos administrativos en las dependencias del ayuntamiento de Huejotzingo, con el fin de asegurar su desarrollo de manera sistemática, oportuna, eficiente y transparente.

Este manual tiene como propósito homologar la operación institucional y fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua. Su contenido se articula con lo establecido en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización, contribuyendo conjuntamente a una gestión pública ordenada, coordinada y orientada al cumplimiento eficaz de las funciones municipales.

## Relación de procesos

No.	Secretaría de Seguridad Ciudadana
<b>Secretaría de Seguridad Ciudadana</b>	
1	Validación y seguimiento de procedimientos jurídico-administrativos internos
2	Evaluación y reestructuración estratégica de áreas operativas y administrativas
3	Autorización y supervisión de operativos interinstitucionales de alto impacto
<b>Subsecretaría de Seguridad Ciudadana</b>	
1	Coordinación y supervisión de operativos de seguridad ciudadana
2	Control y evaluación de desempeño operativo de mandos
3	Coordinación para atención de eventos masivos y fiestas tradicionales
<b>Dirección de Seguridad Pública</b>	
1	Despliegue estratégico de personal policial
<b>Dirección de Tránsito Municipal</b>	
1	Control de circulación del tránsito vehicular y peatonal
2	Atención de accidentes viales
3	Infracción y aseguramiento de vehículos
<b>Dirección del Centro de Reinserción Social (CERE.SO)</b>	
1	Ingreso de Personas Privadas de la Libertad (PPL)
2	Visita familiar y defensa legal
3	Libertad por cumplimiento de sentencia o preliberación
<b>Dirección Administrativa</b>	
1	Evaluación de control y confianza
2	Procedimiento de validación y control de insumos operativos
3	Control y gestión de nómina y compensaciones
<b>Dirección Jurídica y Asuntos Internos</b>	

1	Orientación jurídica y acompañamiento
2	Queja de asuntos internos
3	Contestación de oficios
<b>Dirección de Protección Civil</b>	
1	Atención de emergencias por fenómenos naturales
2	Inspección y dictamen de riesgos en inmuebles
3	Simulacros de evacuación
<b>Dirección de Prevención del Delito</b>	
1	Conformación de Comités Vecinales
2	Vinculación escolar
3	Jornadas por la paz
<b>Dirección de Policía Auxiliar</b>	
1	Asignación de servicios de seguridad a personas físicas o morales
2	Control de entrada y salida de personal policial a servicio operativo
3	Reporte y seguimiento de incidentes durante el servicio

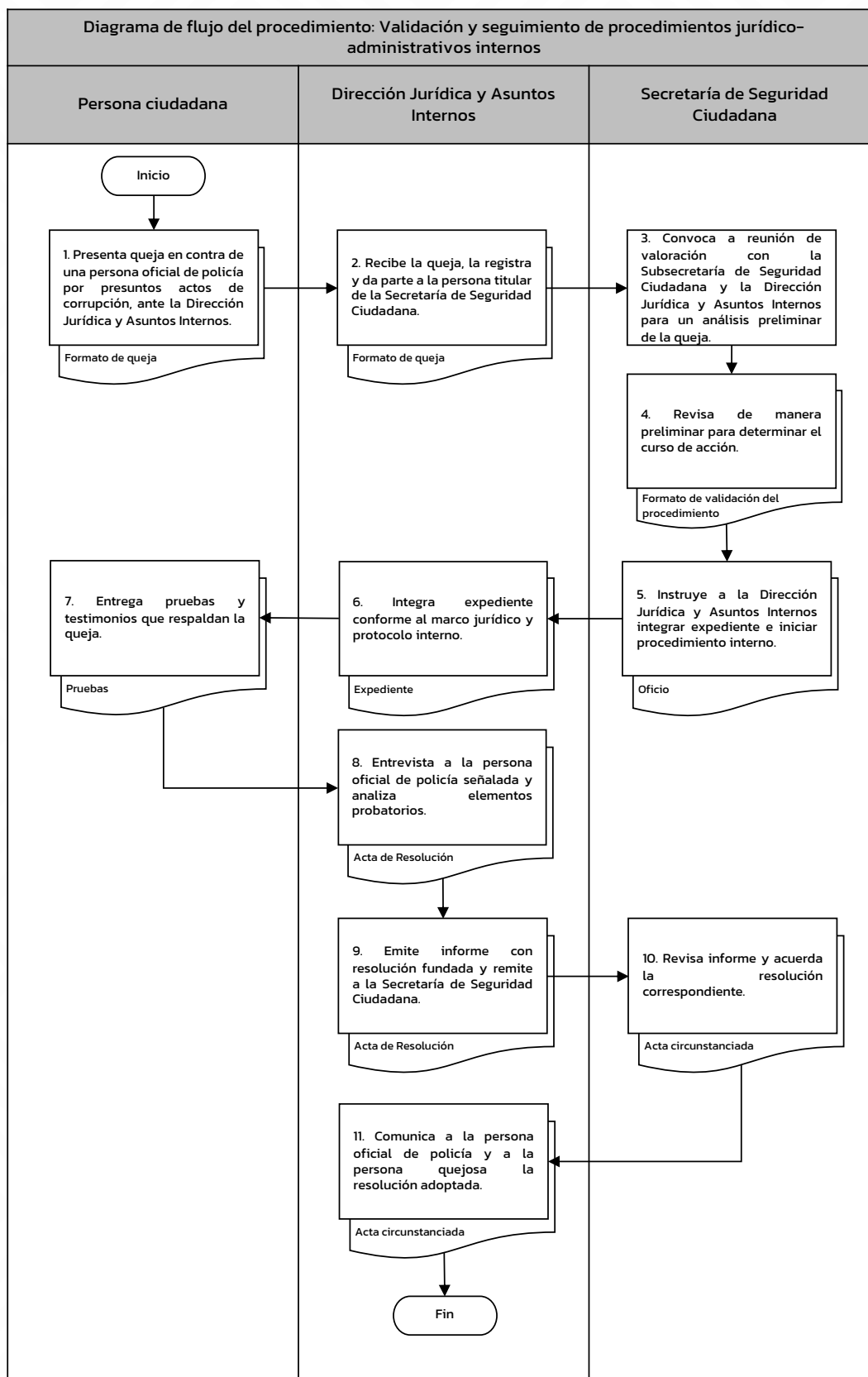


## Secretaría de Seguridad Ciudadana

Nombre del procedimiento:	Validación y seguimiento de procedimientos jurídico-administrativos internos
Objetivo:	Fortalecer la actuación institucional ante quejas ciudadanas mediante la validación y seguimiento de procedimientos jurídico-administrativos internos, con base en la normatividad aplicable, que contribuya a garantizar la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el actuar del personal operativo.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Protocolos en Materia de Actuación Policial</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Seguridad Ciudadana deberá registrar y canalizar toda queja o denuncia ciudadana relacionada con presuntas faltas administrativas o actos de corrupción cometidos por personal adscrito a la corporación, garantizando su atención oportuna, confidencialidad y trazabilidad.</li> <li>2. La validación de los hechos señalados en una queja se realizará conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y respeto a los derechos humanos, en estricto apego a la normatividad vigente en materia de seguridad pública y responsabilidad administrativa.</li> <li>3. La Secretaría de Seguridad Ciudadana establecerá mecanismos de coordinación con las unidades jurídicas, de asuntos internos y de control interno que resulten competentes, para la integración y seguimiento de los expedientes correspondientes.</li> <li>4. Las acciones de seguimiento deberán quedar debidamente documentadas mediante informes, actas administrativas o fichas de seguimiento, que permitan evidenciar el cumplimiento de los plazos, etapas y disposiciones normativas aplicables.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	Variable

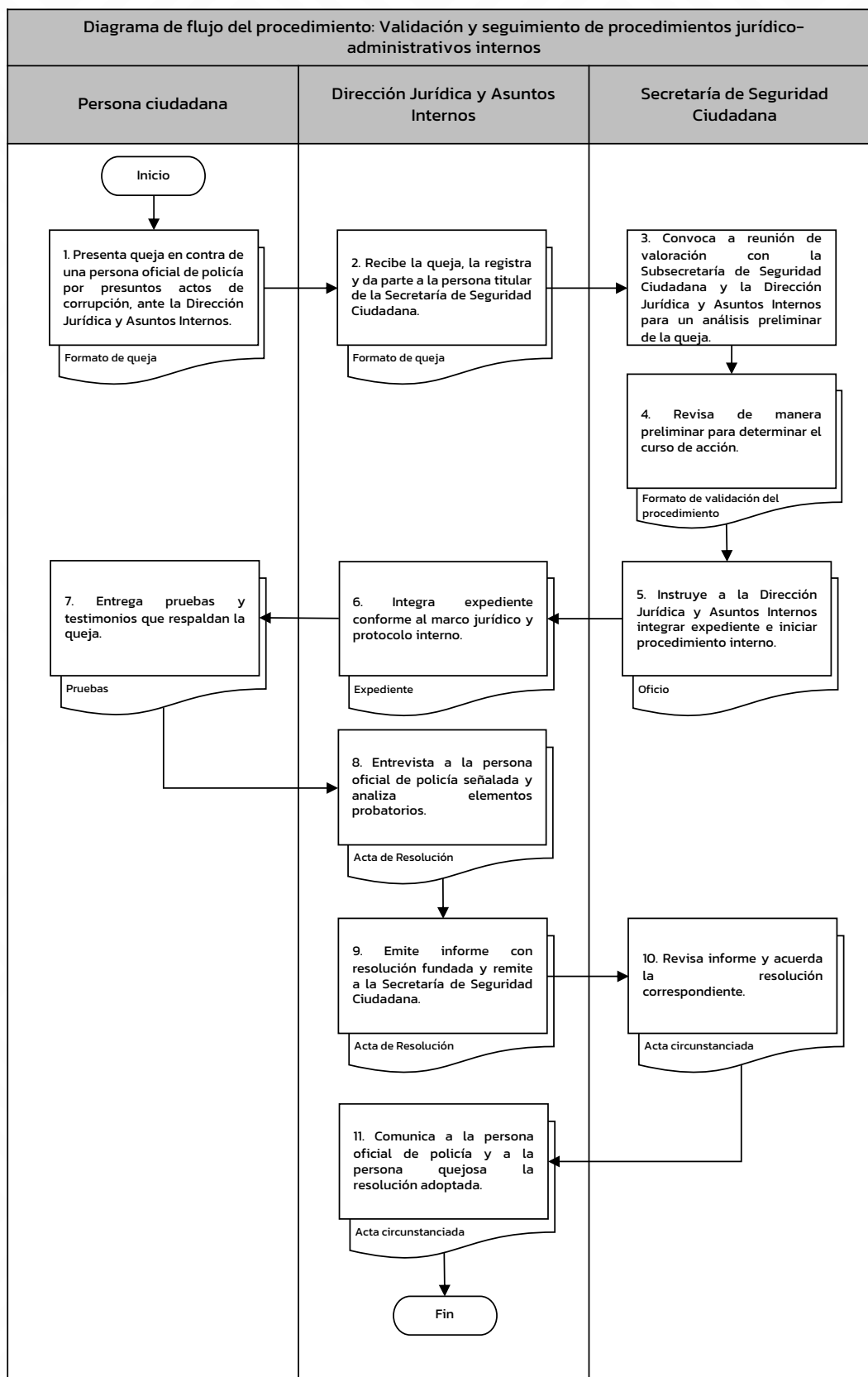


Descripción del procedimiento: Validación y seguimiento de procedimientos jurídico-administrativos internos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona ciudadana	Presenta queja en contra de una persona oficial de policía por presuntos actos de corrupción, ante la Dirección Jurídica y Asuntos Internos.	Formato de queja
2	Dirección Jurídica y Asuntos Internos	Recibe la queja, la registra y da parte a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Formato de queja
3	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Convoca a reunión de valoración con la Subsecretaría de Seguridad Ciudadana y la Dirección Jurídica y Asuntos Internos para un análisis preliminar de la queja.	
4		Revisa de manera preliminar para determinar el curso de acción.	Formato de validación del procedimiento
5		Instruye a la Dirección Jurídica y Asuntos Internos integrar expediente e iniciar procedimiento interno.	Oficio
6	Dirección Jurídica y Asuntos Internos	Integra expediente conforme al marco jurídico y protocolo interno.	Expediente
7	Persona ciudadana	Entrega pruebas y testimonios que respaldan la queja.	Pruebas
8	Dirección Jurídica y Asuntos Internos	Entrevista a la persona oficial de policía señalada y analiza elementos probatorios.	Acta de Resolución
9		Emite informe con resolución fundada y remite a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Acta de Resolución
10	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Revisa informe y acuerda la resolución correspondiente.	Acta circunstanciada
11	Dirección Jurídica y Asuntos Internos	Comunica a la persona oficial de policía y a la persona quejosa la resolución adoptada.	Acta circunstanciada
Fin			



Nombre del procedimiento:	Evaluación y reestructuración estratégica de áreas operativas y administrativas
Objetivo:	Fortalecer la estructura operativa y administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana mediante la evaluación del desempeño institucional y la implementación de estrategias de reestructuración, que permitan mejorar la eficiencia, capacidad de respuesta y prevención de hechos delictivos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Seguridad Ciudadana deberá implementar mecanismos de evaluación periódica del desempeño institucional, considerando indicadores operativos, administrativos y de impacto en la seguridad pública.</li> <li>2. El análisis de resultados deberá contemplar criterios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad y mejora continua, a fin de identificar áreas críticas, duplicidades, omisiones o deficiencias estructurales.</li> <li>3. La reestructuración de las áreas operativas y administrativas deberá sustentarse en diagnósticos técnicos, datos estadísticos y evidencias documentadas que justifiquen la reorganización funcional o jerárquica.</li> <li>4. Toda propuesta de reestructuración deberá alinearse con los principios de legalidad, racionalidad del gasto, fortalecimiento de capacidades institucionales y mejora del servicio a la ciudadanía.</li> <li>5. Los procesos de reestructuración serán supervisados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en coordinación con las instancias jurídicas, administrativas y de planeación que correspondan, garantizando su implementación ordenada, transparente y orientada a la prevención de hechos delictivos.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

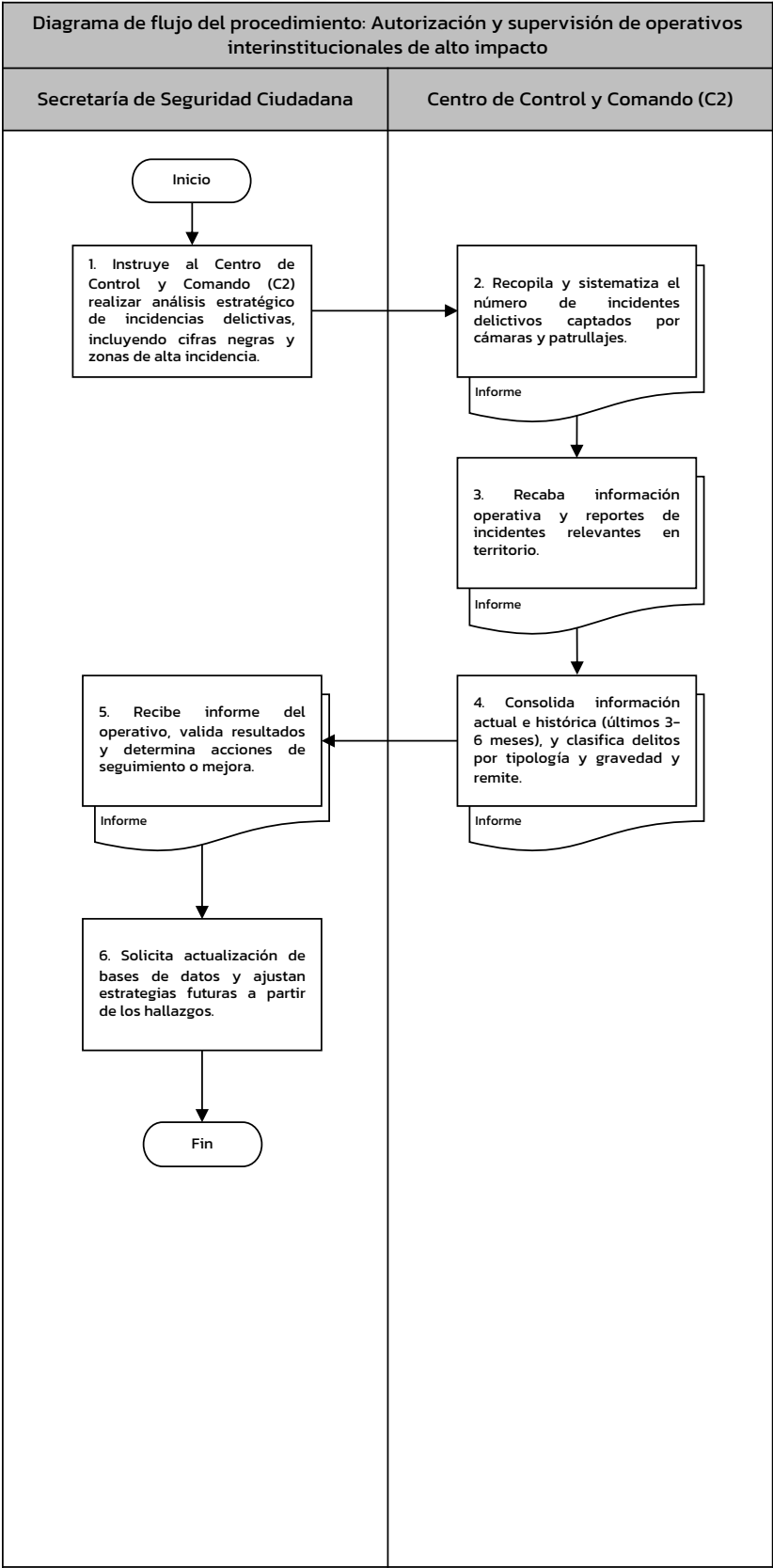
Descripción del procedimiento: Evaluación y reestructuración estratégica de áreas operativas y administrativas			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Solicita a la Subdirección de Despliegue Territorial el análisis del desempeño institucional, derivado de hechos relevantes.	
2	Subdirección de Despliegue Territorial	Genera reporte de análisis institucional y convoca a reunión para presentar hallazgos y establecer una estrategia de mejora.	Reporte del análisis institucional
3		Propone reestructuración con ajustes en funciones o reubicaciones en áreas específicas.	Propuesta
4	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Celebra reunión y revisa reestructuración con las personas titulares de las áreas involucradas.	Minuta
5		Instruye modificación de funciones o reubicación de personal.	Minuta
6	Dirección Jurídica y Asuntos Internos	Revisa y valida la legalidad de las modificaciones propuestas (funciones, estructura, adscripción) e informa a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	
7	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Autoriza ajustes e informa a la Subdirección de Despliegue Territorial.	Oficio
8	Subdirección de Despliegue Territorial	Comunica los cambios a las áreas involucradas, y actualiza los documentos oficiales y archivo institucional.	Oficio
Fin			



Nombre del procedimiento:	Autorización y supervisión de operativos interinstitucionales de alto impacto
Objetivo:	Fortalecer la coordinación y efectividad de los operativos interinstitucionales de alto impacto mediante la recolección, análisis y uso estratégico de información sobre incidencias delictivas, incluyendo cifras negras, a fin de ordenar su implementación y contribuir a la prevención y contención de conductas delictivas.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Protocolos en Materia de Actuación Policial</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Secretaría de Seguridad Ciudadana será responsable de autorizar y supervisar la ejecución de operativos interinstitucionales de alto impacto, con base en información validada sobre incidencia delictiva proveniente de diversas fuentes institucionales y ciudadanas.</li> <li>2. La recolección y sistematización de los datos e información generados en los operativos deberá incluir tanto eventos positivos como negativos, así como el análisis de cifras negras, con el propósito de identificar patrones, zonas de riesgo y conductas recurrentes que justifiquen la intervención operativa.</li> <li>3. Los operativos deberán ser ordenados al Centro de Control y Comando (C2) bajo criterios de legalidad, oportunidad, proporcionalidad y coordinación efectiva entre dependencias participantes.</li> <li>4. La Secretaría de Seguridad Ciudadana deberá asegurar el cumplimiento de los protocolos establecidos durante la planificación, ejecución y evaluación de los operativos, garantizando el respeto a los derechos humanos y el resguardo de la integridad del personal participante y de la ciudadanía.</li> <li>5. La supervisión de los operativos incluye la elaboración de informes de resultados, identificación de áreas de oportunidad y retroalimentación para la mejora continua en el diseño e implementación de estrategias de seguridad.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	3 días hábiles

Descripción del procedimiento: Autorización y supervisión de operativos interinstitucionales de alto impacto			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Instruye al Centro de Control y Comando (C2) realizar análisis estratégico de incidencias delictivas, incluyendo cifras negras y zonas de alta incidencia.	
2	Centro de Control y Comando (C2)	Recopila y sistematiza el número de incidentes delictivos captados por cámaras y patrullajes.	Informe
3		Recaba información operativa y reportes de incidentes relevantes en territorio.	Informe
4		Consolida información actual e histórica (últimos 3-6 meses), y clasifica delitos por tipología y gravedad y remite.	Informe
5	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Recibe informe del operativo, valida resultados y determina acciones de seguimiento o mejora.	Informe
6		Solicita actualización de bases de datos y ajustan estrategias futuras a partir de los hallazgos.	
Fin			



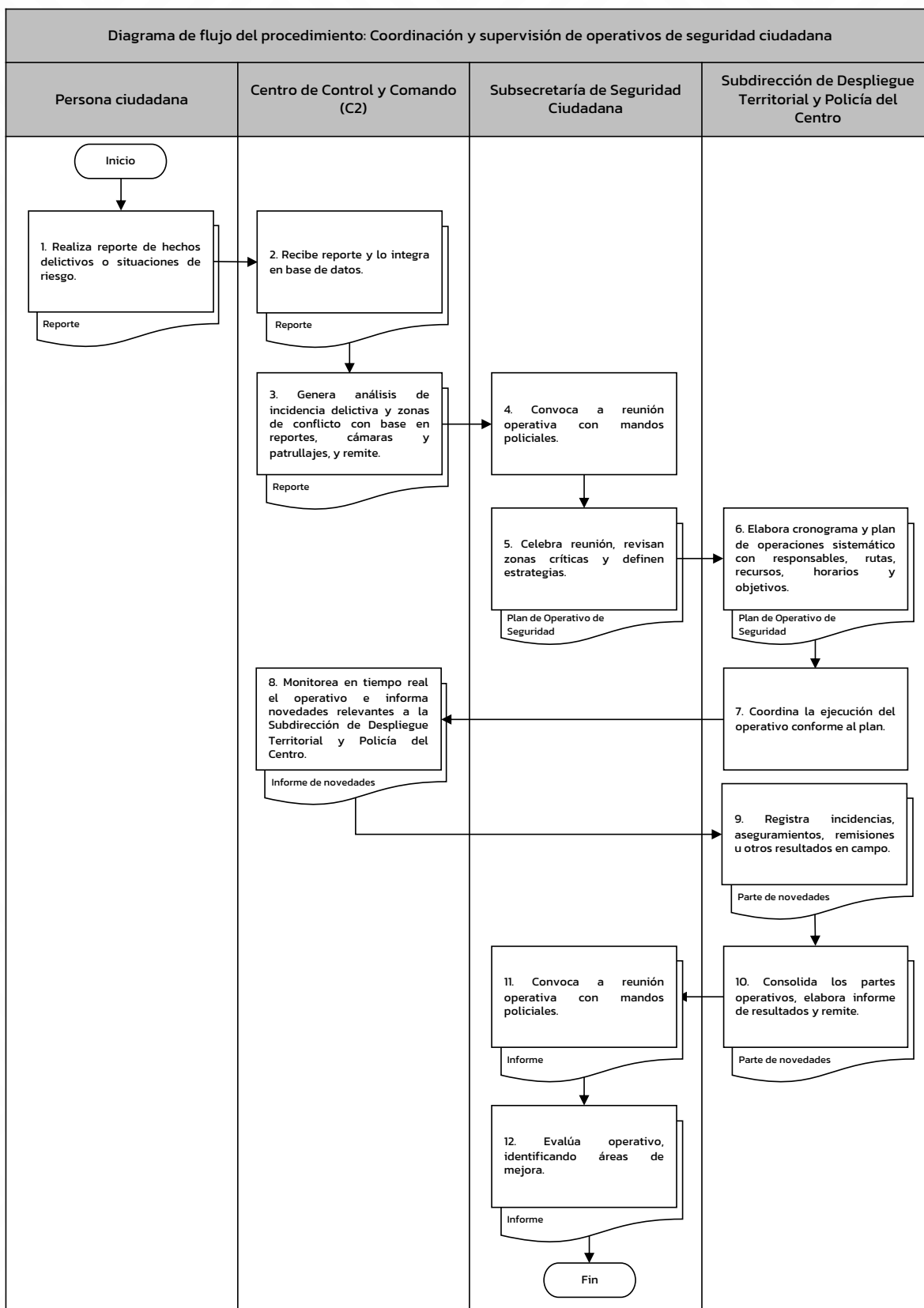


## Subsecretaría de Seguridad Ciudadana

Nombre del procedimiento:	Coordinación y supervisión de operativos de seguridad ciudadana
Objetivo:	Reforzar la eficacia operativa de las acciones de seguridad ciudadana mediante la coordinación, supervisión y evaluación de los operativos realizados por las unidades operativas, a través del registro sistemático de incidencias y resultados, que permita generar estrategias de mejora continua y respuesta oportuna a las problemáticas del entorno.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subsecretaría de Seguridad Ciudadana será responsable de coordinar y supervisar la ejecución de los operativos de seguridad ciudadana, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades detectadas en el entorno.</li> <li>2. Cada unidad operativa deberá registrar, de manera puntual y estandarizada, las incidencias, acciones y resultados derivados de su participación en los operativos, con base en los formatos e indicadores establecidos.</li> <li>3. La información recabada será sistematizada y analizada por la Subsecretaría para identificar tendencias delictivas, eficacia de las intervenciones, zonas de riesgo y necesidades operativas.</li> <li>4. La Subsecretaría promoverá la implementación de estrategias de reforzamiento, ajustes operativos o reorientación de recursos, con base en los resultados derivados de la evaluación, para garantizar una respuesta más eficiente, oportuna y focalizada en la prevención de delitos.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	3 días hábiles

Descripción del procedimiento: Coordinación y supervisión de operativos de seguridad ciudadana			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona ciudadana	Realiza reporte de hechos delictivos o situaciones de riesgo.	Reporte
2	Centro de Control y Comando (C2)	Recibe reporte y lo integra en base de datos.	Reporte
3		Genera análisis de incidencia delictiva y zonas de conflicto con base en reportes, cámaras y patrullajes, y remite.	Reporte
4	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	Convoca a reunión operativa con mandos policiales.	
5		Celebra reunión, revisan zonas críticas y definen estrategias.	Plan de Operativo de Seguridad
6	Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro	Elabora cronograma y plan de operaciones sistemático con responsables, rutas, recursos, horarios y objetivos.	Plan de Operaciones Sistemático
7		Coordina la ejecución del operativo conforme al plan.	
8	Centro de Control y Comando (C2)	Monitorea en tiempo real el operativo e informa novedades relevantes a la Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro.	Informe de novedades
9	Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro	Registra incidencias, aseguramientos, remisiones u otros resultados en campo.	Parte de novedades
10		Consolida los partes operativos, elabora informe de resultados y remite.	Informe
11	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	Convoca a reunión operativa con mandos policiales.	Informe

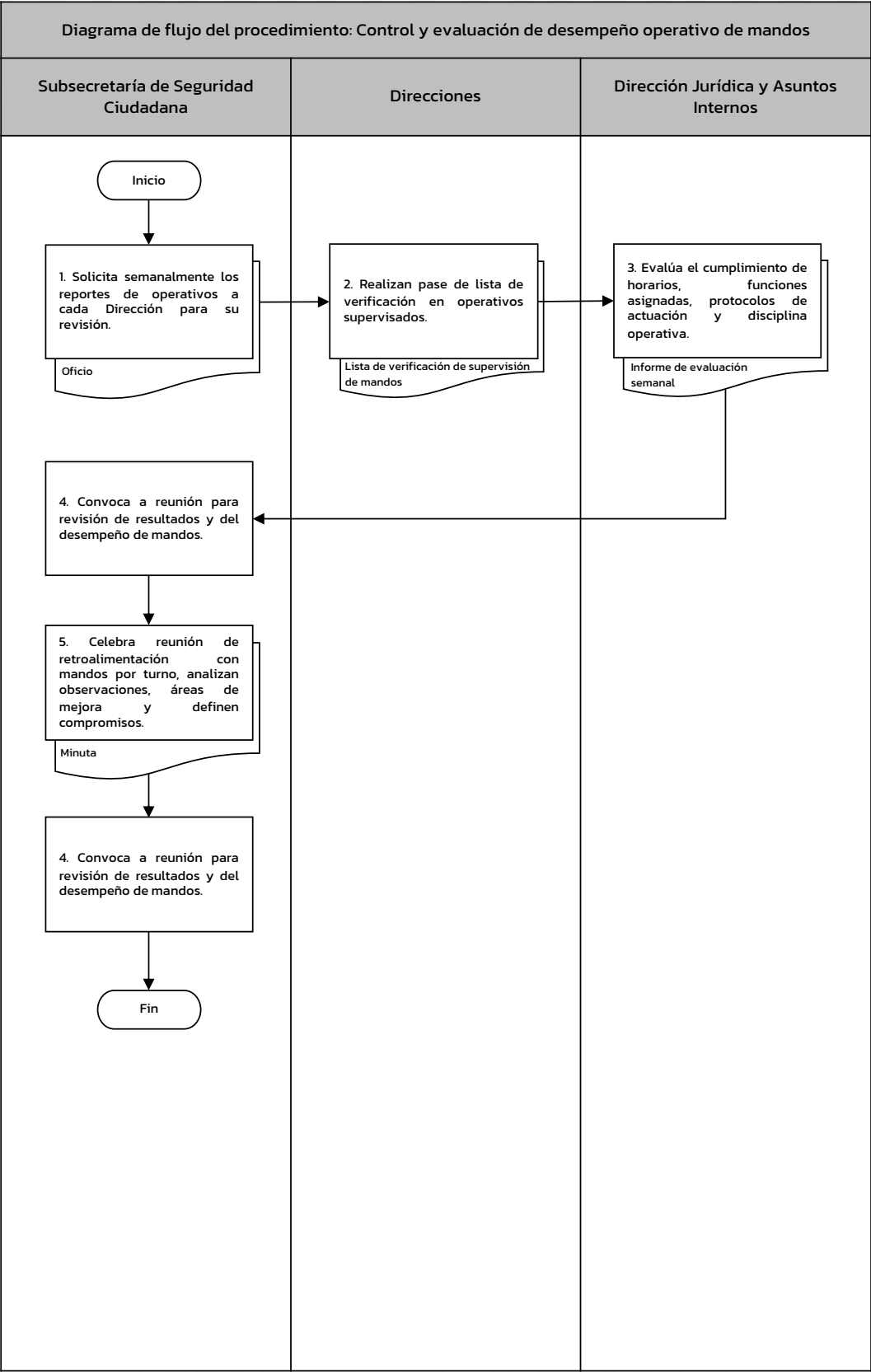
12		Evalúa operativo, identificando áreas de mejora.	Informe
13	Centro de Control y Comando (C2)	Atiende las áreas de mejora y les da seguimiento mediante monitoreo continuo a zonas intervenidas, además valida la efectividad de las acciones.	Informe de novedades
Fin			



Nombre del procedimiento:	Control y evaluación de desempeño operativo de mandos
Objetivo:	Supervisar el desempeño operativo de los mandos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante la revisión sistemática de los informes semanales de operativos y el análisis de las puestas a disposición, con el fin de identificar inconsistencias, fortalecer la rendición de cuentas y mejorar la actuación policial.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subsecretaría de Seguridad Ciudadana será responsable de coordinar el control y la evaluación del desempeño operativo de los mandos, con base en los informes semanales entregados por las direcciones adscritas a la misma.</li> <li>2. Cada mando deberá presentar, en tiempo y forma, los informes correspondientes a los operativos realizados, detallando acciones ejecutadas, resultados obtenidos y puestas a disposición efectuadas, conforme a los lineamientos establecidos.</li> <li>3. La Subsecretaría realizará el análisis técnico y jurídico de las puestas a disposición registradas, con el fin de detectar omisiones, inconsistencias o deficiencias que puedan afectar la legalidad y efectividad de las acciones operativas.</li> <li>4. Los resultados derivados del análisis serán comunicados a los mandos correspondientes, acompañados de observaciones, recomendaciones o medidas correctivas que permitan mejorar el desempeño y prevenir irregularidades futuras.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	3 días hábiles.

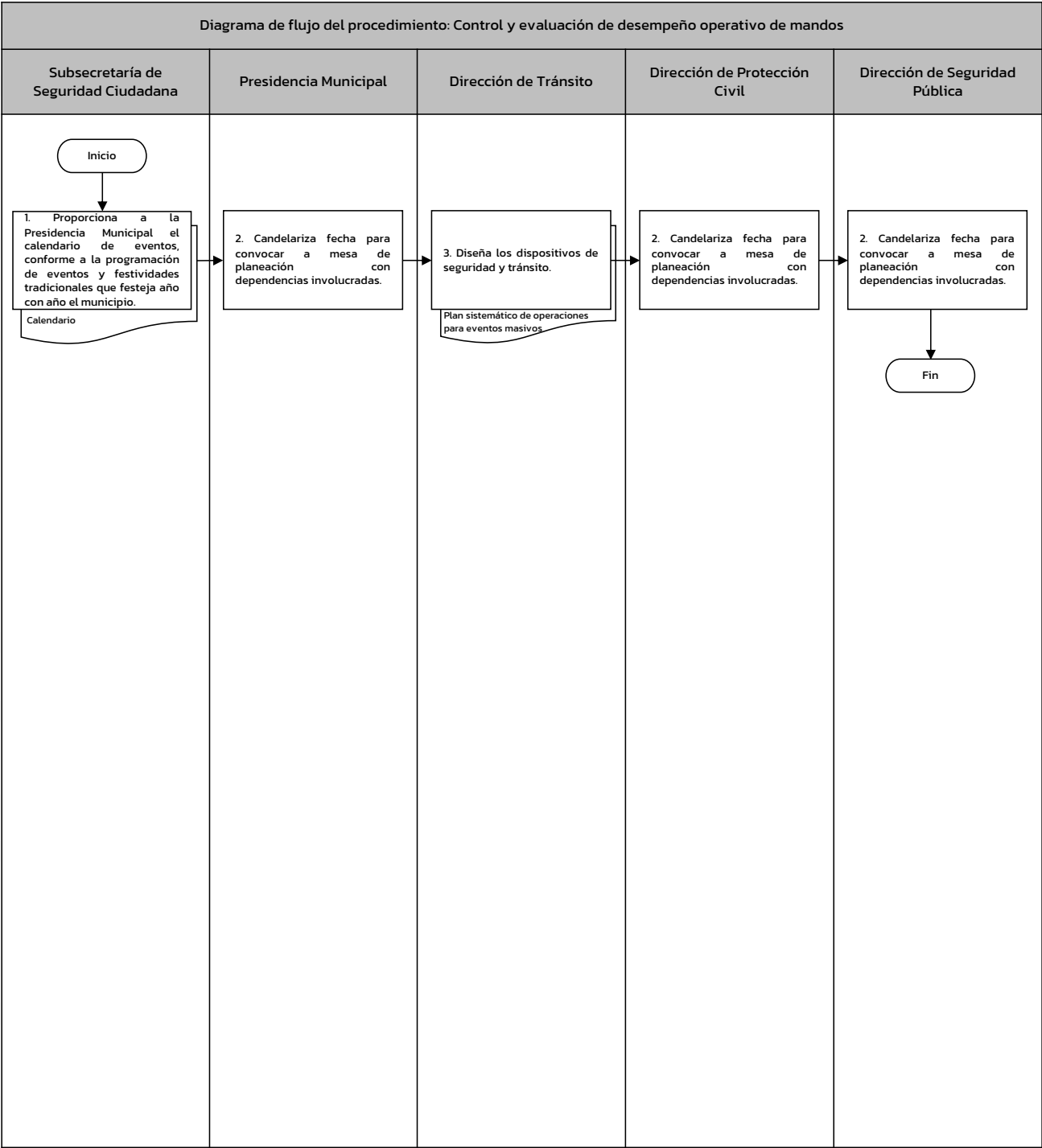
Descripción del procedimiento: Control y evaluación de desempeño operativo de mandos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	Solicita semanalmente los reportes de operativos a cada Dirección para su revisión.	Oficio
2	Direcciones	Realizan pase de lista de verificación en operativos supervisados.	Lista de verificación de supervisión de mandos
3	Dirección Jurídica y Asuntos Internos	Evalúa el cumplimiento de horarios, funciones asignadas, protocolos de actuación y disciplina operativa.	Informe de evaluación semanal
4	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	Convoca a reunión para revisión de resultados y del desempeño de mandos.	
5		Celebra reunión de retroalimentación con mandos por turno, analizan observaciones, áreas de mejora y definen compromisos.	Minuta
6		Da seguimiento a los compromisos establecidos e implementa estrategias preventivas o correctivas, en coordinación con las direcciones.	
Fin			





Nombre del procedimiento:	Coordinación para atención de eventos masivos y fiestas tradicionales
Objetivo:	Organizar las acciones de seguridad y movilidad en el marco de eventos masivos y fiestas tradicionales, mediante la planeación y coordinación de dispositivos operativos que garanticen el orden público, la protección ciudadana y la adecuada gestión del tránsito vehicular y peatonal.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del estado de Puebla</li> <li>• Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Subsecretaría de Seguridad Ciudadana será la instancia encargada de coordinar, en tiempo y forma, la planeación operativa para la atención de eventos masivos y festividades tradicionales, conforme al calendario oficial de actividades del Municipio.</li> <li>2. La elaboración de dispositivos de seguridad y tránsito deberá considerar criterios de prevención, control de multitudes, rutas de evacuación, puntos de vigilancia, accesibilidad y movilidad segura, de acuerdo con las características de cada evento.</li> <li>3. Se establecerá comunicación y coordinación permanente con otras instancias municipales, estatales y organizaciones involucradas, a fin de garantizar una intervención integral y efectiva antes, durante y después de cada evento.</li> <li>4. El diseño de los operativos deberá contemplar la asignación clara de responsabilidades, la identificación de recursos humanos y materiales disponibles, así como la elaboración de mapas operativos y puntos estratégicos.</li> <li>5. Al término de cada evento, se llevará a cabo una evaluación conjunta que permita identificar áreas de oportunidad, documentar buenas prácticas y retroalimentar el diseño de futuros operativos.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	Variable

Descripción del procedimiento: Coordinación para atención de eventos masivos y fiestas tradicionales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana	Proporciona a la Presidencia Municipal el calendario de eventos, conforme a la programación de eventos y festividades tradicionales que festeja año con año el municipio.	Calendario
2	Presidencia Municipal	Candelariza fecha para convocar a mesa de planeación con dependencias involucradas.	
3	Dirección de Tránsito	Diseña los dispositivos de seguridad y tránsito.	Plan sistemático de operaciones para eventos masivos
4	Dirección de Protección Civil	Asigna el personal de acuerdo a la zona y tipo de riesgo.	
5	Dirección de Seguridad Pública	Supervisa en campo la ejecución del evento.	
Fin			



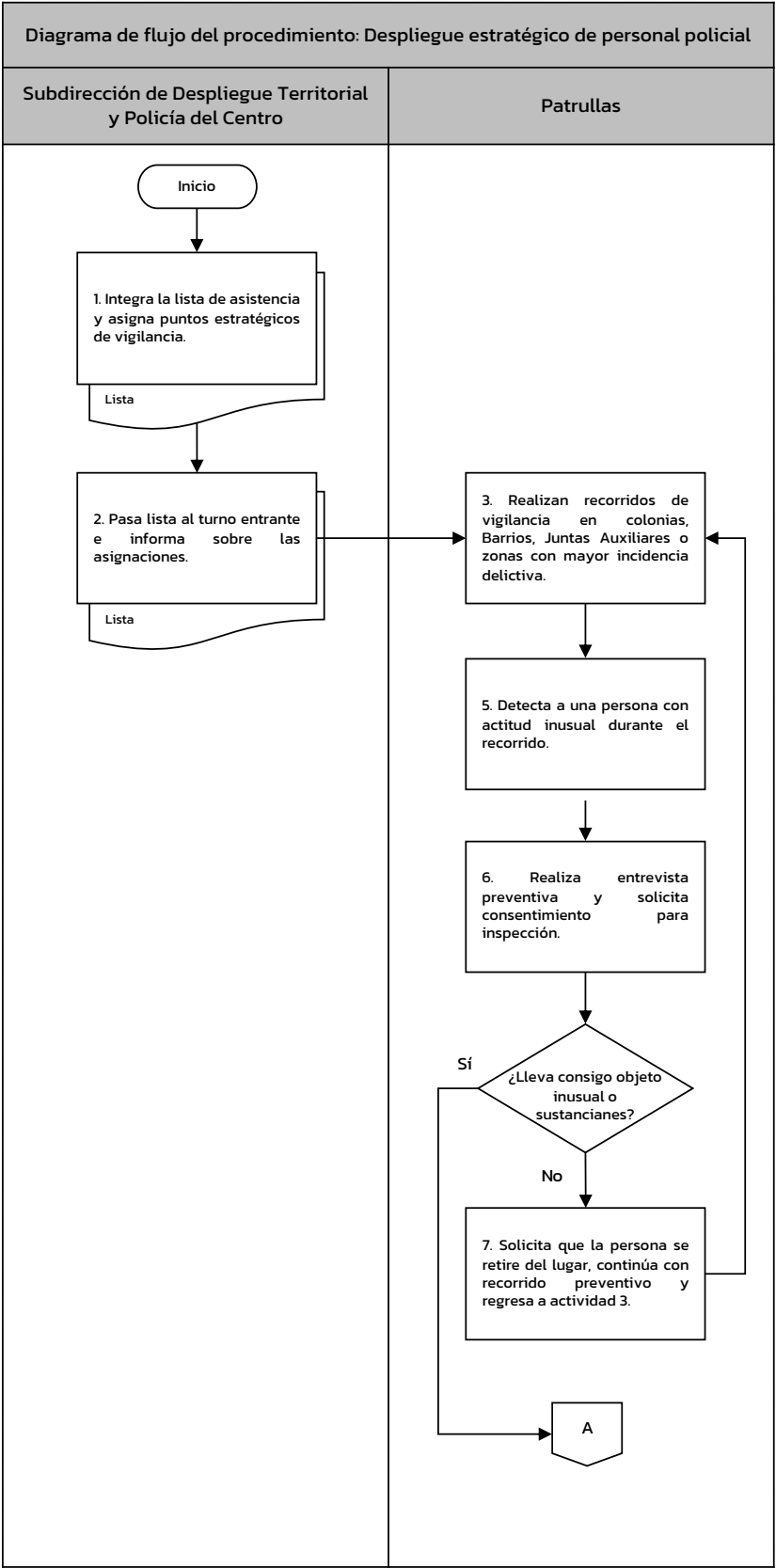
## Dirección de Seguridad Pública

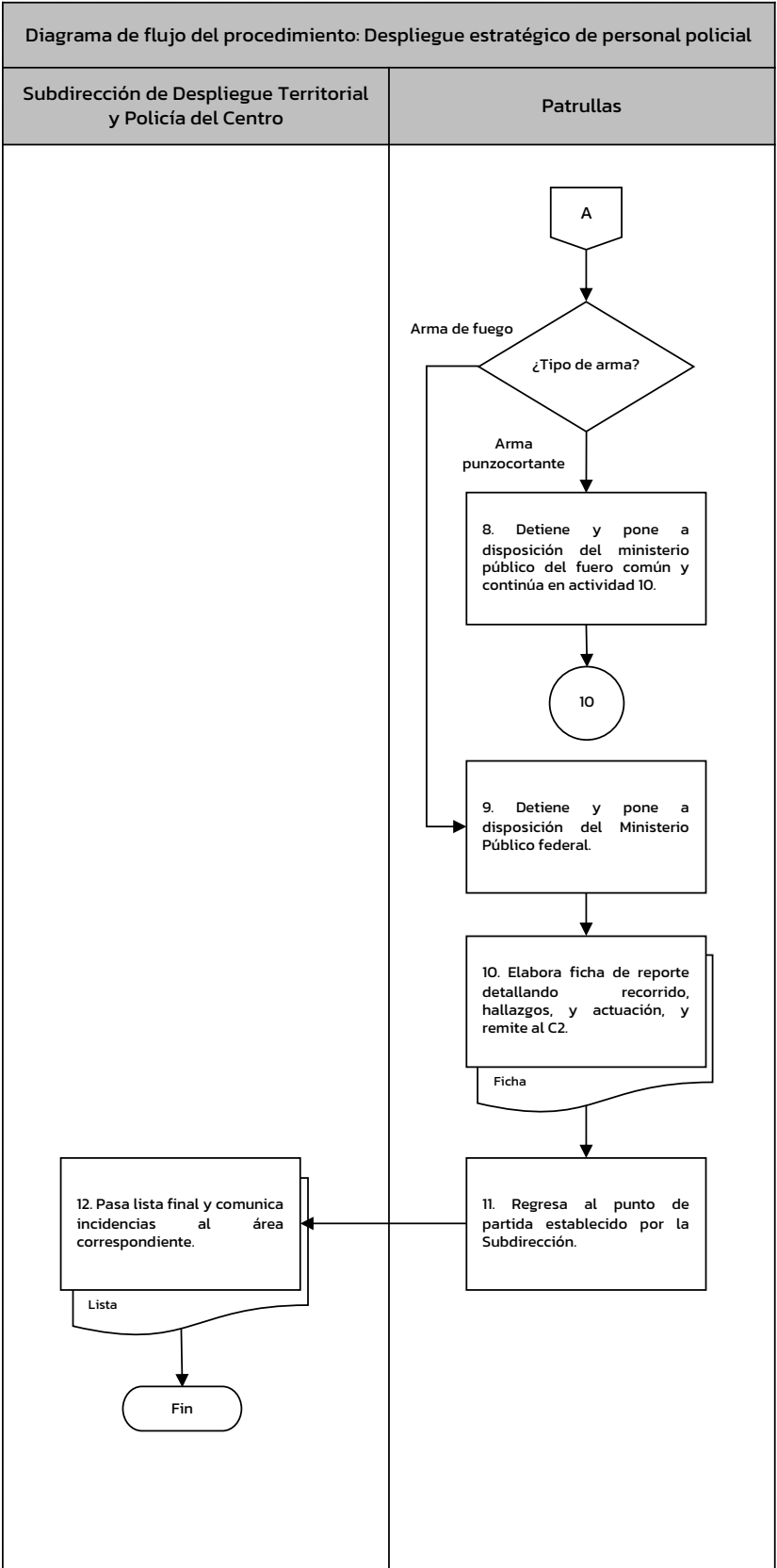
Nombre del procedimiento:	Despliegue estratégico de personal policial
Objetivo:	Gestionar el despliegue estratégico del personal policial mediante el registro de asistencia y la asignación de puntos de vigilancia con base en criterios operativos, a fin de optimizar la cobertura territorial, disuadir conductas delictivas y fortalecer la presencia institucional en zonas prioritarias.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Seguridad Pública será responsable de organizar e implementar el despliegue estratégico del personal policial, conforme a las necesidades operativas y zonas de atención prioritaria.</li> <li>2. Antes de cada turno operativo, se deberá integrar la lista de asistencia del personal asignado, validando la disponibilidad y condiciones de cada persona policía.</li> <li>3. La asignación de puntos de vigilancia se realizará con base en análisis de incidencia delictiva, zonas con alta concentración de personas, horarios de mayor riesgo y rutas estratégicas.</li> <li>4. El despliegue deberá garantizar una cobertura suficiente, distribución equitativa y rotación del personal, respetando la normatividad laboral y operativa vigente.</li> <li>5. Se establecerán mecanismos de supervisión continua y evaluación de cumplimiento, a fin de identificar posibles ausencias, omisiones o necesidades de ajuste en la estrategia de vigilancia.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Despliegue estratégico de personal policial			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro	Integra la lista de asistencia y asigna puntos estratégicos de vigilancia.	Lista
2		Pasa lista al turno entrante e informa sobre las asignaciones.	Lista
3	Patrullas	Realizan recorridos de vigilancia en colonias, Barrios, Juntas Auxiliares o zonas con mayor incidencia delictiva.	
4		Detecta a una persona con actitud inusual durante el recorrido.	
5		Realiza entrevista preventiva y solicita consentimiento para inspección. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si lleva consigo objeto inusual o sustancia, continúa en actividad 7, en caso contrario:</li> </ul>	
6		Solicita que la persona se retire del lugar, continúa con recorrido preventivo y regresa a actividad 3.	
7		Si lleva consigo arma de fuego, continúa en actividad 9, en caso de ser arma punzocortante:	
8		Detiene y pone a disposición del ministerio público del fuero común y continúa en actividad 10.	
9		Detiene y pone a disposición del Ministerio Público federal.	
10		Elabora ficha de reporte detallando recorrido, hallazgos, y actuación, y remite al C2.	Ficha
11		Regresa al punto de partida establecido por la Subdirección.	

12	Subdirección de Despliegue Territorial y Policía del Centro	Pasa lista final y comunica incidencias al área correspondiente.	Lista
Fin			



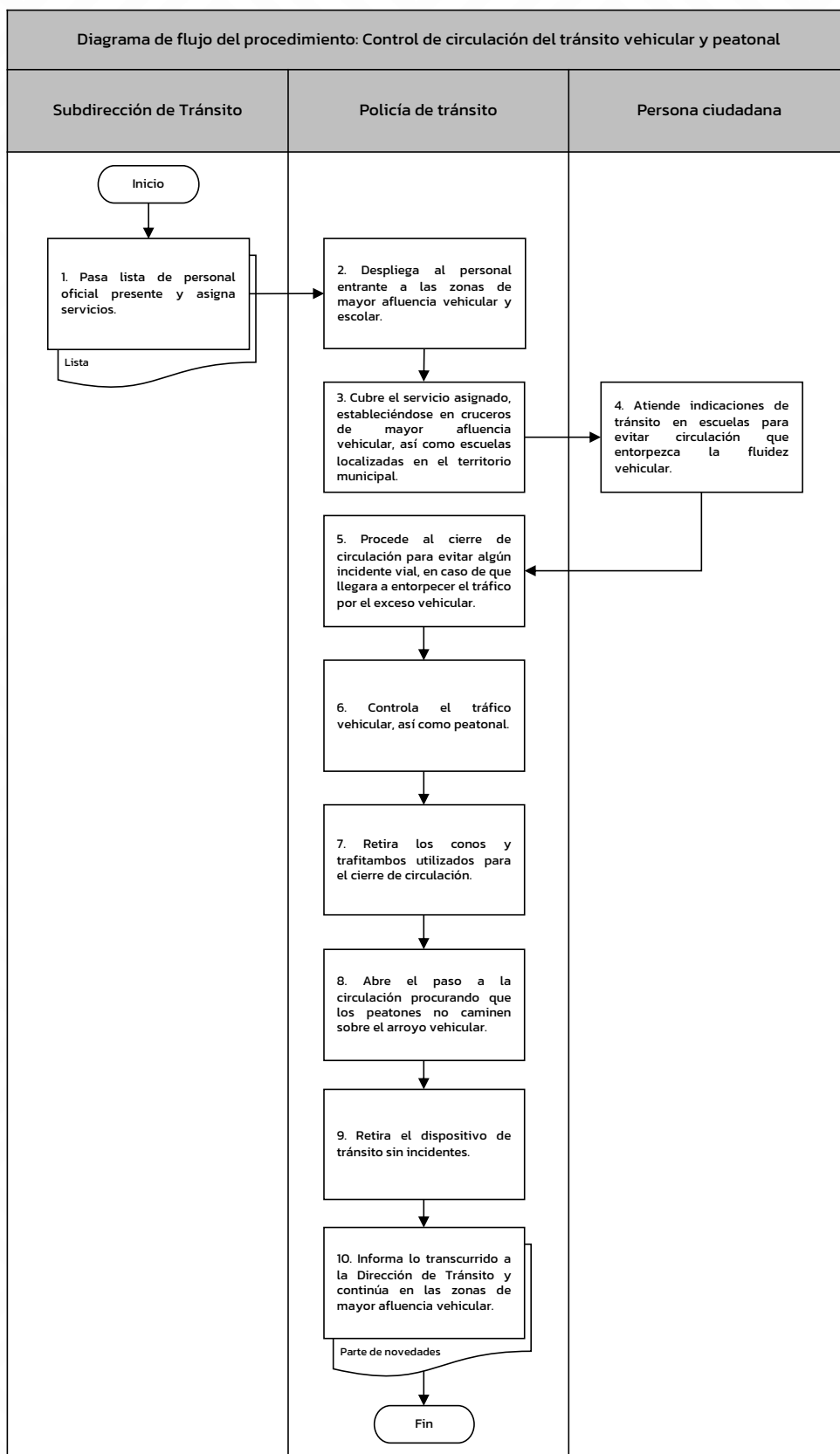




## Dirección de Tránsito Municipal

Nombre del procedimiento:	Control de circulación del tránsito vehicular y peatonal
Objetivo:	Regular la circulación vehicular y peatonal en zonas de alta afluencia, mediante el despliegue estratégico del personal operativo de tránsito, con el propósito de prevenir congestionamientos, reducir riesgos de accidentes y garantizar la movilidad segura.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Huejotzingo Puebla</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Tránsito Municipal será responsable de coordinar y ejecutar el despliegue del personal operativo en zonas identificadas con alta afluencia vehicular, peatonal y escolar, conforme a un análisis previo de necesidades y horarios críticos.</li> <li>2. El personal de tránsito deberá ubicarse en puntos estratégicos previamente definidos, priorizando entradas y salidas de escuelas, cruces peatonales, intersecciones conflictivas y zonas comerciales de alta concentración.</li> <li>3. El control de la circulación se realizará con base en criterios de seguridad vial, fluidez del tránsito y protección del peatón, especialmente de menores de edad y personas con movilidad reducida.</li> <li>4. Se deberá registrar diariamente el despliegue, horario, ubicación y resultados de la intervención, con el fin de contar con evidencia operativa y retroalimentar la planeación de turnos y coberturas.</li> <li>5. El personal desplegado deberá portar uniforme reglamentario, utilizar el equipo de apoyo vial correspondiente y mantener una actitud de respeto, orientación y servicio hacia la ciudadanía.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Control de circulación del tránsito vehicular y peatonal			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Subdirección de Tránsito	Pasa lista de personal oficial presente y asigna servicios.	Lista
2	Policía de tránsito	Despliega al personal entrante a las zonas de mayor afluencia vehicular y escolar.	
3		Cubre el servicio asignado, estableciéndose en cruceros de mayor afluencia vehicular, así como escuelas localizadas en el territorio municipal.	
4	Persona ciudadana	Atiende indicaciones de tránsito en escuelas para evitar circulación que entorpezca la fluidez vehicular.	
5	Policía de tránsito	Procede al cierre de circulación para evitar algún incidente vial, en caso de que llegara a entorpecer el tráfico por el exceso vehicular.	
6		Controla el tráfico vehicular, así como peatonal.	
7		Retira los conos y trafitambos utilizados para el cierre de circulación.	
8		Abre el paso a la circulación procurando que los peatones no caminen sobre el arroyo vehicular.	
9		Retira el dispositivo de tránsito sin incidentes.	
10		Informa lo transcurrido a la Dirección de Tránsito y continúa en las zonas de mayor afluencia vehicular.	Parte de novedades
Fin			



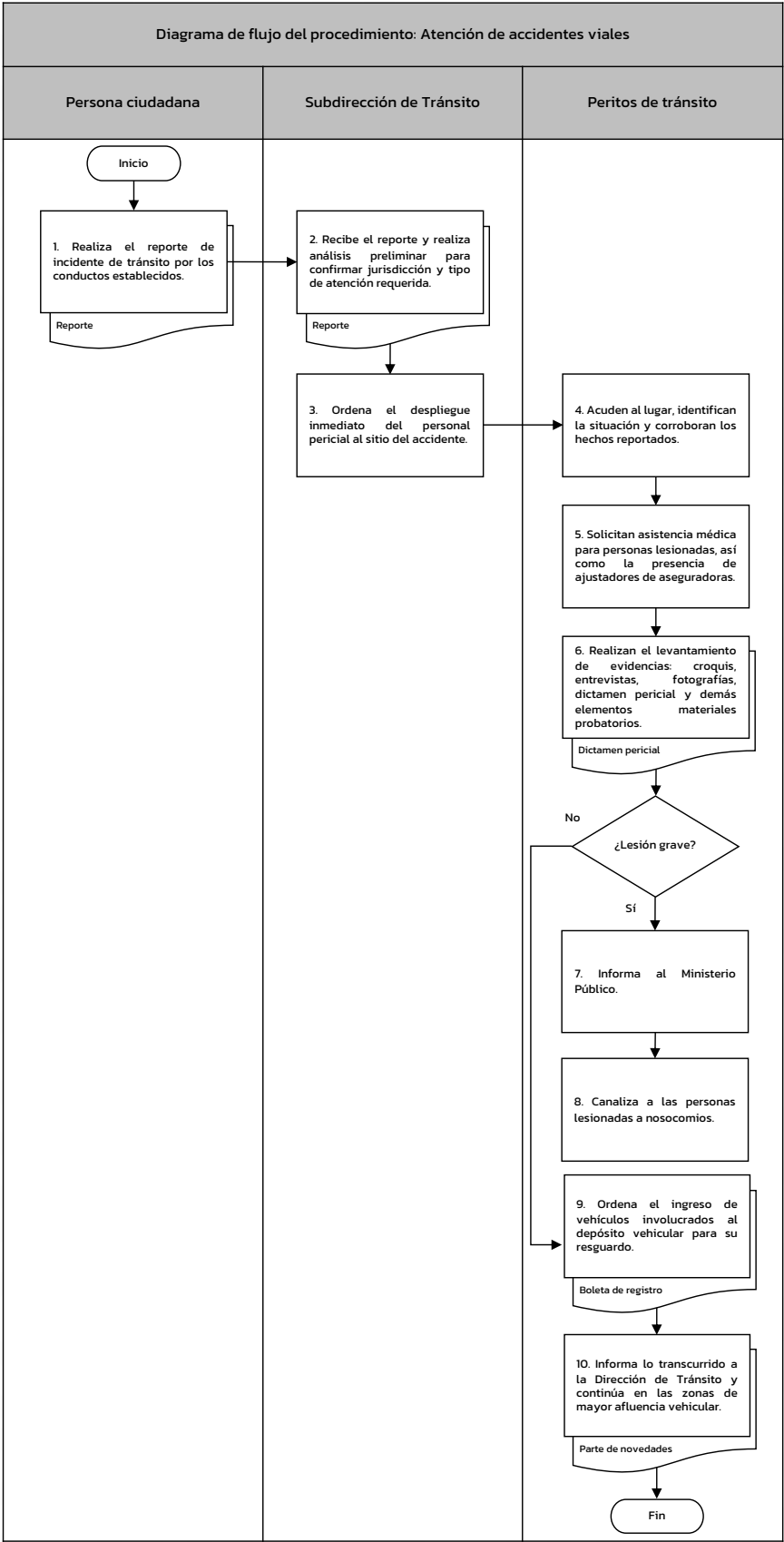
Nombre del procedimiento:	Atención de accidentes viales
Objetivo:	Atender de forma oportuna y eficiente los reportes ciudadanos relacionados con accidentes viales, a través de la coordinación con la cabina de control y el despliegue inmediato del personal de tránsito, con el propósito de brindar auxilio, asegurar la zona del incidente y restablecer el flujo vehicular y peatonal.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Huejotzingo Puebla</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Tránsito Municipal será responsable de coordinar y supervisar la atención inmediata a los reportes de accidentes viales recibidos por la cabina de control, ya sea vía telefónica o radio.</li> <li>2. Una vez recibido el reporte, el personal operativo deberá ser desplegado de inmediato al lugar del incidente, priorizando la pronta respuesta, la seguridad vial y la atención a posibles personas lesionadas.</li> <li>3. El personal en el sitio deberá realizar un primer diagnóstico de la situación, señalar adecuadamente el área, recabar información preliminar y, en caso necesario, solicitar el apoyo de servicios médicos, grúas u otras autoridades competentes.</li> <li>4. Todas las actuaciones deberán registrarse conforme al protocolo establecido según el caso, incluyendo hora del informe, tiempo de respuesta, ubicación exacta, tipo de incidente, vehículos involucrados y acciones realizadas.</li> <li>5. La Dirección de Tránsito deberá dar seguimiento a los casos atendidos, con el fin de evaluar los tiempos de respuesta, la actuación del personal y detectar áreas de mejora en la atención y gestión de accidentes.</li> <li>6. El expediente a entregarse al Ministerio Público debe integrarse, en función de la situación, de los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta aviso al ministerio público,</li> <li>• Informa policial homologado,</li> <li>• Acta inspección lugar,</li> <li>• Acta inspección indicios,</li> <li>• Acta inspección vehículo,</li> <li>• Registro nacional de detenciones</li> <li>• Entrega recepción de indicios</li> <li>• Etiquetas</li> <li>• Acta inventario de aseguramiento,</li> <li>• Elaboración de parte informativo y remisión a la Unidad Jurídica.</li> </ul> </li> </ol>

Tiempo de gestión:

1 día hábil

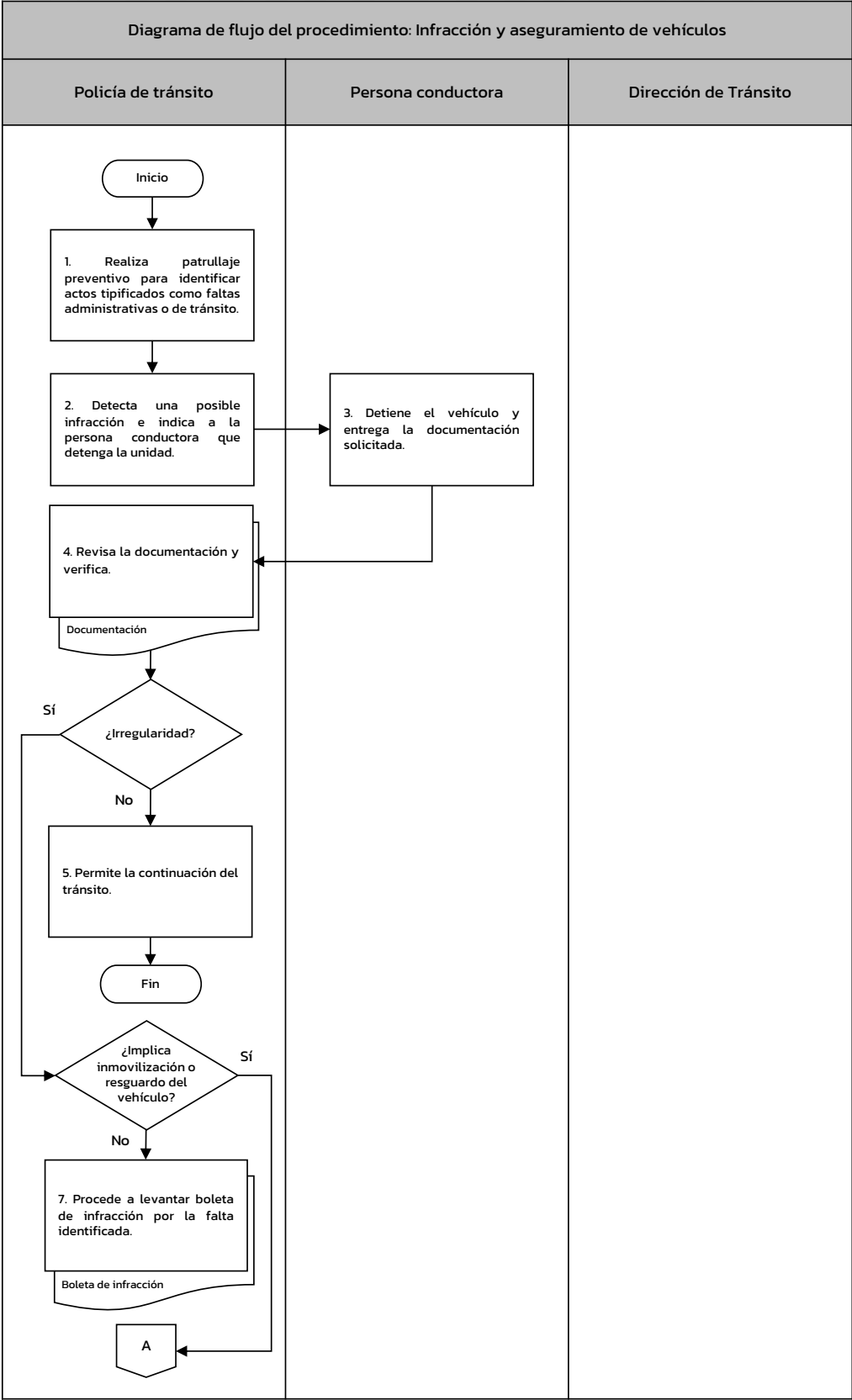


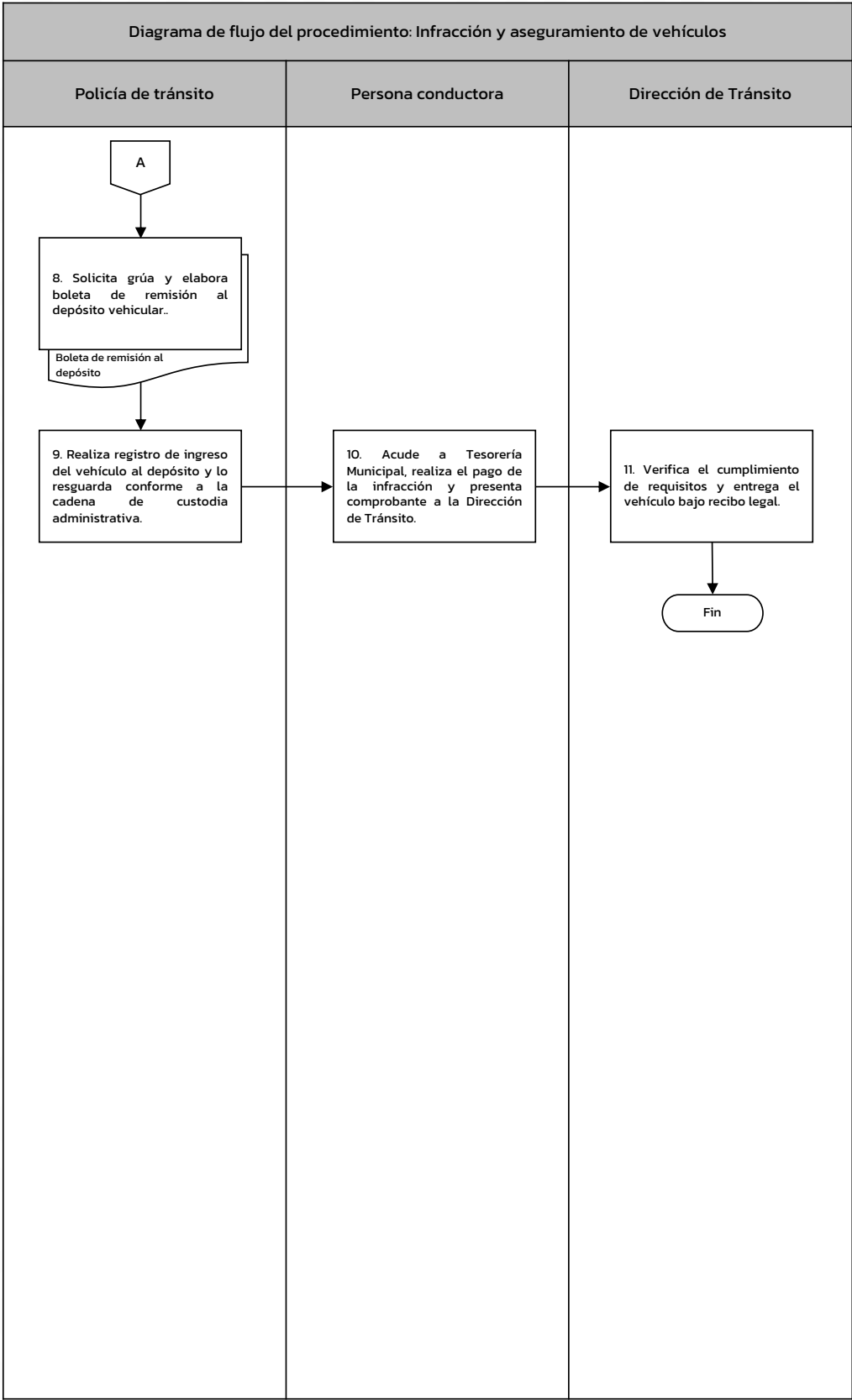
Descripción del procedimiento: Atención de accidentes viales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona ciudadana	Realiza el reporte de incidente de tránsito por los conductos establecidos.	Reporte
2	Subdirección de Tránsito	Recibe el reporte y realiza análisis preliminar para confirmar jurisdicción y tipo de atención requerida.	Reporte
3		Ordena el despliegue inmediato del personal pericial al sitio del accidente.	
4	Peritos de tránsito	Acuden al lugar, identifican la situación y corroboran los hechos reportados.	
5		Solicitan asistencia médica para personas lesionadas, así como la presencia de ajustadores de aseguradoras.	
6		Realizan el levantamiento de evidencias: croquis, entrevistas, fotografías, dictamen pericial y demás elementos materiales probatorios. • Si no es lesión grave, continúa en actividad 8, en caso contrario, continua en la actividad 9:	Dictamen pericial
7		Informa al Ministerio Público.	
8		Canaliza a las personas lesionadas a nosocomios.	
9		Ordena el ingreso de vehículos involucrados al depósito vehicular para su resguardo.	Boleta de ingreso
10		Recibe el informe final del perito y verifica su integridad.	Informe
Fin			



Nombre del procedimiento:	Infracción y aseguramiento de vehículos
Objetivo:	Detectar y sancionar las infracciones al reglamento de tránsito cometidas por personas conductoras, mediante la intervención del personal de tránsito autorizado, con el fin de promover la cultura vial, garantizar el orden en la vía pública y proceder al aseguramiento del vehículo en los casos que así lo ameriten conforme a la normativa aplicable.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Huejotzingo Puebla</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Tránsito Municipal será la instancia responsable de aplicar las disposiciones del reglamento de tránsito, mediante la identificación, infracción y, en su caso, aseguramiento de vehículos que incumplan las normas viales.</li> <li>2. El personal de tránsito deberá estar debidamente acreditado y portar su uniforme e identificación oficial al momento de realizar cualquier infracción o aseguramiento de vehículo.</li> <li>3. Toda infracción deberá documentarse con claridad, especificando la falta cometida, la hora, el lugar y los datos de la persona conductora y del vehículo, así como las evidencias que la sustentan, garantizando transparencia y legalidad.</li> <li>4. El aseguramiento de vehículos procederá únicamente en los casos previstos por la normatividad vigente (como falta de documentación, estacionamiento en lugar prohibido, reincidencia grave, entre otros), y deberá realizarse siguiendo el protocolo correspondiente.</li> <li>5. El personal actuante deberá mantener en todo momento una conducta profesional y respetuosa, evitando actos de abuso, discrecionalidad o corrupción, y asegurando los derechos del conductor durante el procedimiento.</li> <li>6. Se llevará un registro sistemático de las infracciones y aseguramientos realizados, a fin de evaluar patrones de conducta vial y fortalecer las estrategias de prevención y cultura vial en el Municipio.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Infracción y aseguramiento de vehículos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Policía de tránsito	Realiza patrullaje preventivo para identificar actos tipificados como faltas administrativas o de tránsito.	
2		Detecta una posible infracción e indica a la persona conductora que detenga la unidad.	
3	Persona conductora	Detiene el vehículo y entrega la documentación solicitada.	
4	Policía de tránsito	Revisa la documentación y verifica. • Si existe alguna irregularidad, continúa en actividad 6, en caso contrario:	Documentación
5		Permite la continuación del tránsito.	
Fin			
6		Si implica inmovilización o resguardo del vehículo, continúa en actividad 8, en caso contrario:	
7		Procede a levantar boleta de infracción por la falta identificada.	Boleta de infracción
8		Solicita grúa y elabora boleta de remisión al depósito vehicular.	Boleta de remisión al depósito
9		Realiza registro de ingreso del vehículo al depósito y lo resguarda conforme a la cadena de custodia administrativa.	
10	Persona conductora	Acude a Tesorería Municipal, realiza el pago de la infracción y presenta comprobante a la Dirección de Tránsito.	
11	Dirección de Tránsito	Verifica el cumplimiento de requisitos y entrega el vehículo bajo recibo legal.	
Fin			



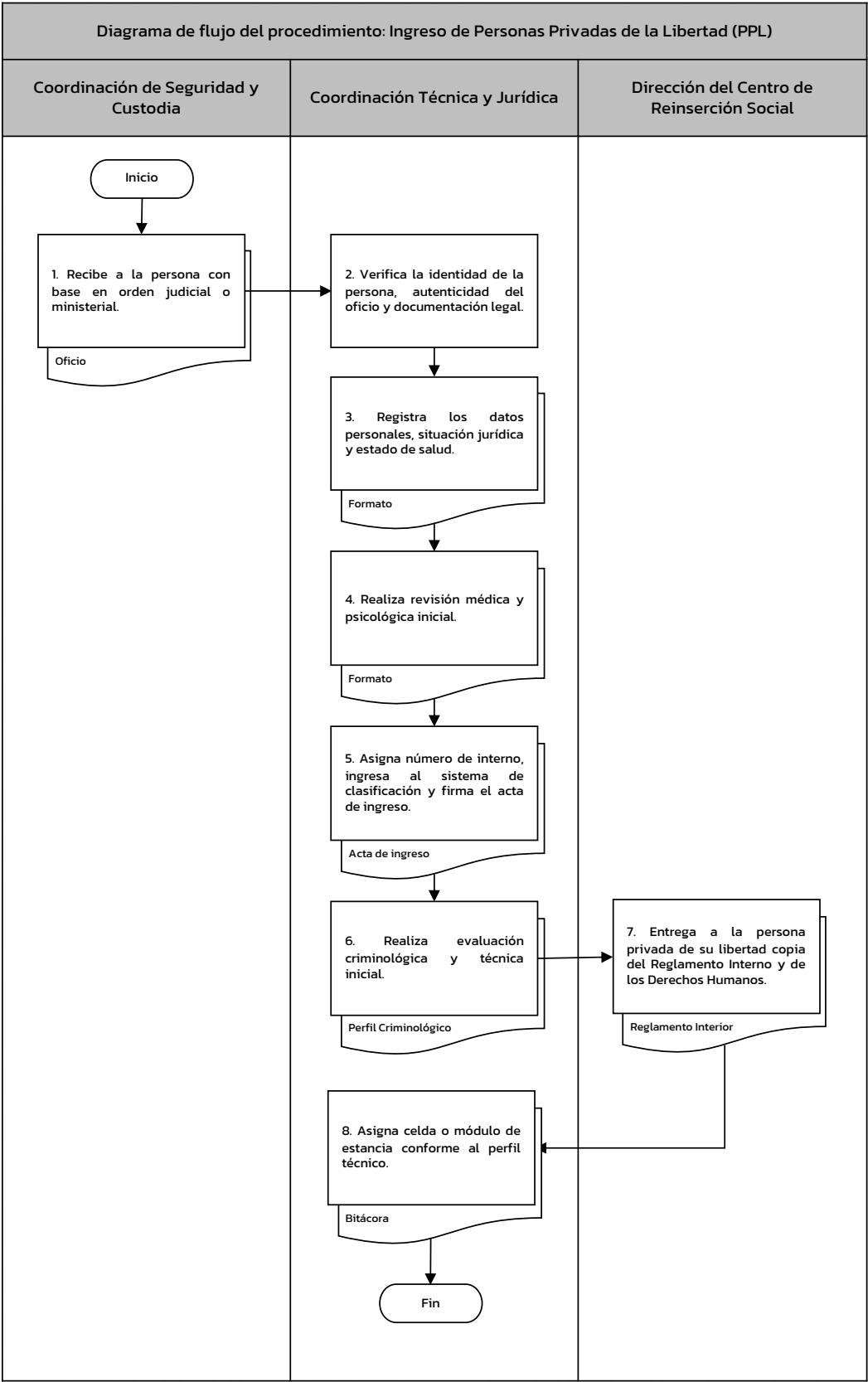


## Dirección del Centro de Reinserción Social (CE.RE.SO)

Nombre del procedimiento:	Ingreso de Personas Privadas de la Libertad (PPL)
Objetivo:	Recibir y registrar a las personas remitidas al Centro de Reinserción Social por orden judicial o ministerial, mediante la verificación documental, control de ingreso y asignación a módulo correspondiente, con el fin de garantizar un procedimiento seguro, ordenado y conforme al marco jurídico aplicable.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Nacional de Ejecución Penal</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección del Centro de Reinserción Social será responsable de coordinar la recepción de personas enviadas por autoridad judicial o ministerial, asegurando el cumplimiento estricto de los protocolos legales y administrativos vigentes.</li> <li>2. El ingreso de la persona deberá realizarse exclusivamente mediante orden formal emitida por autoridad competente, debidamente firmada, sellada y acompañada de la documentación necesaria (oficio de remisión, identificación de la autoridad remitente, parte informativa, etc.).</li> <li>3. El personal encargado deberá verificar la identidad de la persona, revisar la documentación presentada y realizar el registro oficial de ingreso, incluyendo datos personales, causa de la remisión y condiciones de salud física y emocional.</li> <li>4. Una vez concluido el registro, se procederá a la asignación del módulo o estancia correspondiente, con base en criterios de clasificación, seguridad, sexo, edad, estado de salud y tipo de delito, conforme al reglamento interno del centro.</li> <li>5. Todo el proceso deberá realizarse garantizando el respeto a los derechos humanos de la persona ingresada, así como la integridad física, psicológica y jurídica, sin distinción por motivo alguno.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

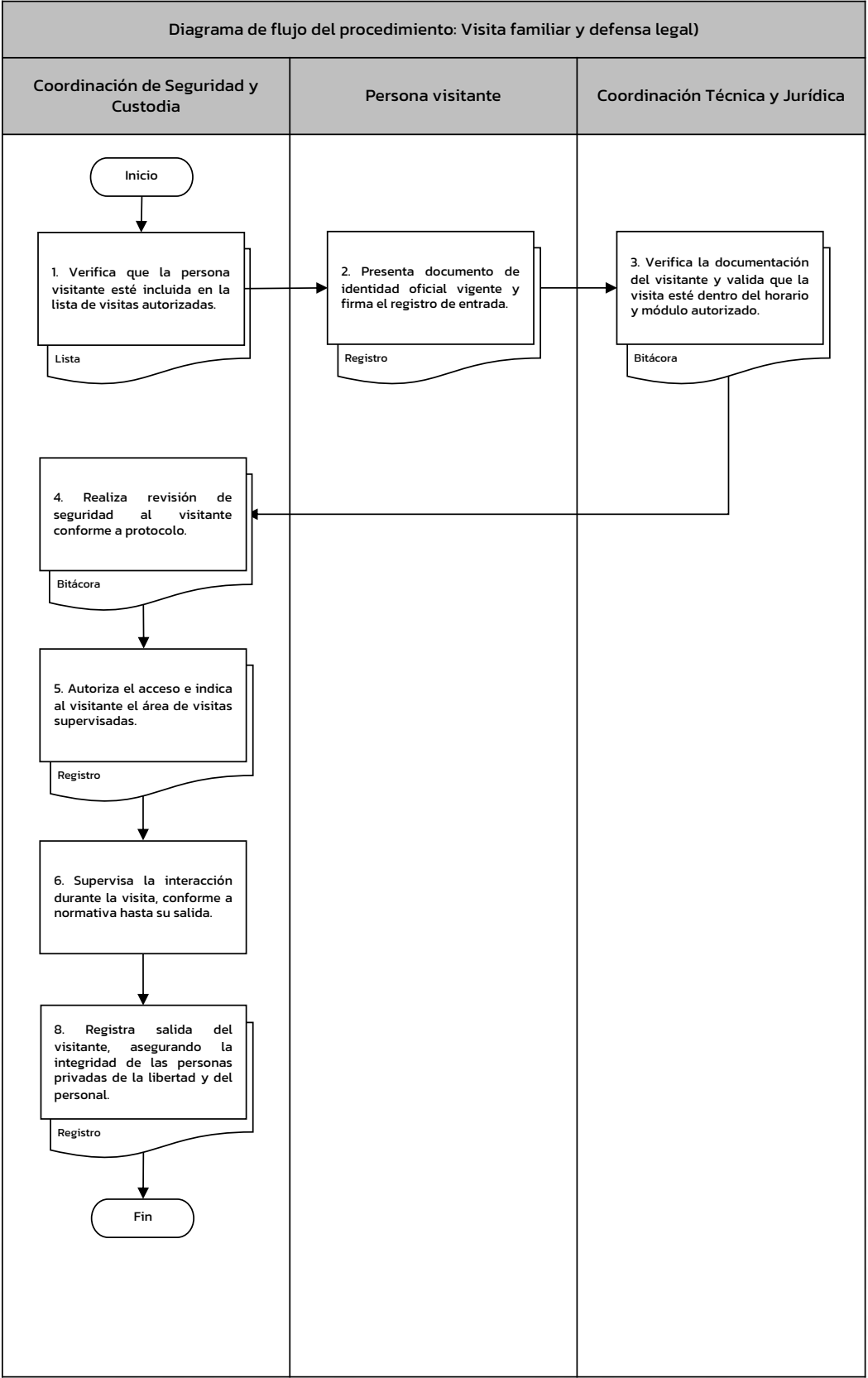
Descripción del procedimiento: Ingreso de Personas Privadas de la Libertad (PPL)			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Coordinación de Seguridad y Custodia	Recibe a la persona con base en orden judicial o ministerial.	Oficio
2	Coordinación Técnica y Jurídica	Verifica la identidad de la persona, autenticidad del oficio y documentación legal.	
3		Registra los datos personales, situación jurídica y estado de salud.	Formato
4		Realiza revisión médica y psicológica inicial.	Formato
5		Asigna número de interno, ingresa al sistema de clasificación y firma el acta de ingreso.	Acta de ingreso
6		Realiza evaluación criminológica y técnica inicial.	Perfil Criminológico
7	Dirección del Centro de Reinserción Social	Entrega a la persona privada de su libertad copia del Reglamento Interno y de los Derechos Humanos.	Reglamento Interior
8	Coordinación de Seguridad y Custodia	Asigna celda o módulo de estancia conforme al perfil técnico.	Bitácora
Fin			





Nombre del procedimiento:	Visita familiar y defensa legal
Objetivo:	Regular el acceso de visitantes familiares y defensores legales al Centro de Reinserción Social, mediante el registro, verificación y control de ingreso seguridad, con el fin de garantizar la institucional, el respeto a los derechos humanos y la adecuada convivencia de las personas privadas de la libertad con sus redes de apoyo.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Nacional de Ejecución Penal</li> <li>• Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes</li> <li>• Ley Federal de Defensoría Pública</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección del Centro de Reinserción Social será responsable de coordinar y supervisar el acceso de personas autorizadas para visita familiar o legal, conforme a los lineamientos de seguridad y normatividad penitenciaria vigente.</li> <li>2. Sólo podrán ingresar al centro aquellas personas previamente registradas en la lista de visitantes autorizados, validada por la persona privada de la libertad y aprobada por la Dirección, cumpliendo los requisitos establecidos (identificación oficial, datos personales, parentesco o relación jurídica).</li> <li>3. Las visitas de defensa legal deberán estar debidamente acreditadas mediante cédula profesional, documento que acredita representación o defensa, y estar inscritas en el registro correspondiente, sin restricciones indebidas al ejercicio del derecho de defensa.</li> <li>4. Toda persona visitante deberá someterse a los procedimientos de revisión, que incluyen inspección personal y de objetos, conforme a protocolos de respeto a los derechos humanos y la dignidad personal, sin distinción alguna.</li> <li>5. Se llevará un control estricto de ingresos y egresos en registros físicos y/o electrónicos, que incluirá nombre de la persona visitante, persona visitada, horario de entrada y salida, así como incidentes, si los hubiera.</li> <li>6. El horario y días de visita serán determinados por la Dirección del Centro, considerando la seguridad institucional, el perfil de la población penitenciaria y las disposiciones internas vigentes.</li> <li>7. En ningún caso se permitirá el ingreso de objetos prohibidos, sustancias ilícitas o cualquier elemento que ponga en riesgo la seguridad y gobernabilidad del centro.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

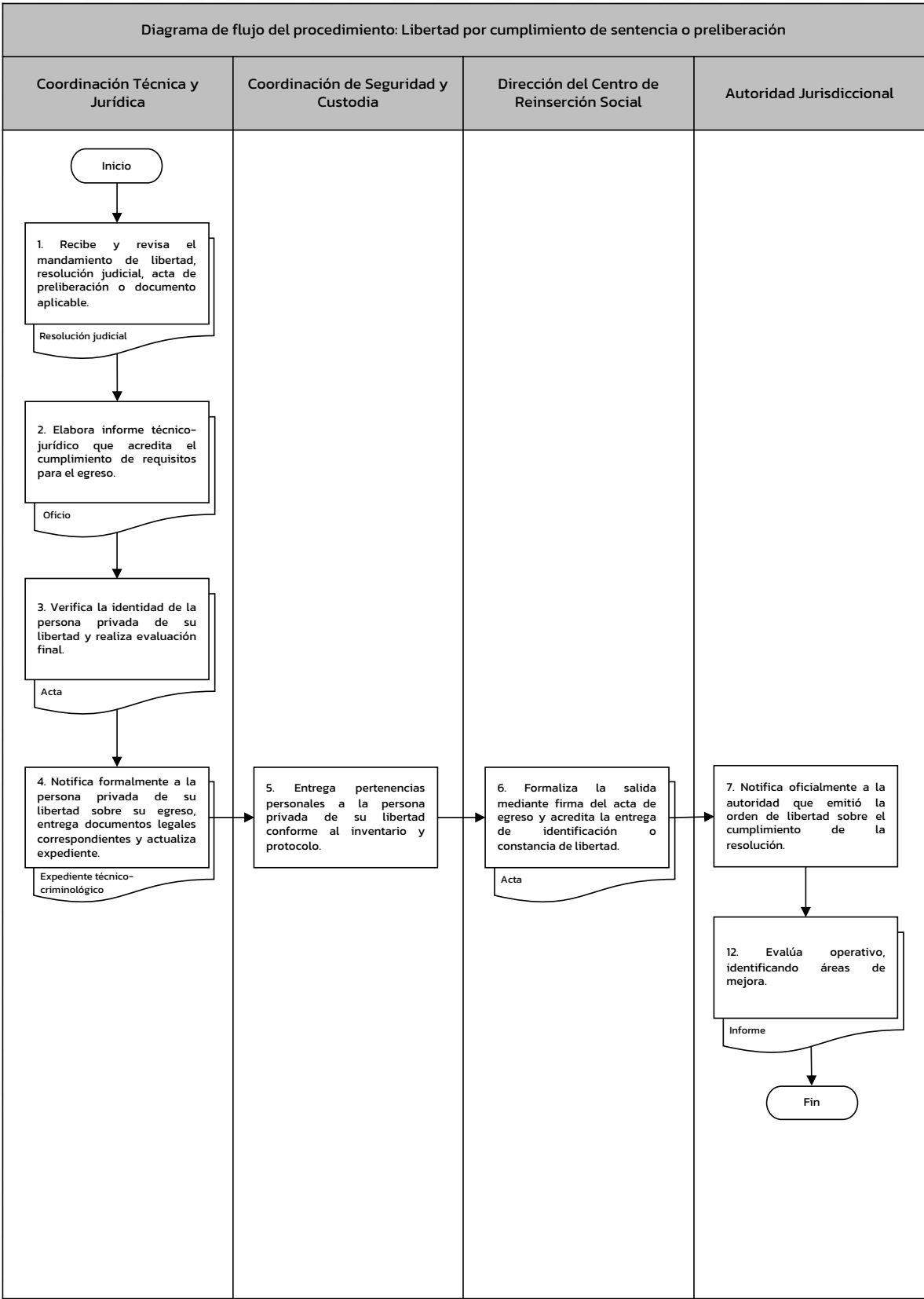
Descripción del procedimiento: Visita familiar y defensa legal			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Coordinación de Seguridad y Custodia	Verifica que la persona visitante esté incluida en la lista de visitas autorizadas.	Lista
2	Persona visitante	Presenta documento de identidad oficial vigente y firma el registro de entrada.	Registro
3	Coordinación Técnica y Jurídica	Verifica la documentación del visitante y valida que la visita esté dentro del horario y módulo autorizado.	Bitácora
4	Coordinación de Seguridad y Custodia	Realiza revisión de seguridad al visitante conforme a protocolo.	Bitácora
5		Autoriza el acceso e indica al visitante el área de visitas supervisadas.	Registro
6		Supervisa la interacción durante la visita, conforme a normativa hasta su salida.	
7		Registra salida del visitante, asegurando la integridad de las personas privadas de la libertad y del personal.	Registro
Fin			



Nombre del procedimiento:	Libertad por cumplimiento de sentencia o preliberación
Objetivo:	Ejecutar la liberación de personas privadas de la libertad mediante la recepción y verificación del mandamiento judicial o resolución de preliberación, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que ordenan su egreso, garantizando seguridad jurídica, transparencia y respeto a sus derechos humanos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Nacional de Ejecución Penal</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Código Penal Para el Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección del Centro de Reinserción Social será responsable de coordinar el proceso de libertad de las personas privadas de la libertad, previa recepción de la orden emitida por la autoridad judicial o el órgano jurisdiccional competente.</li> <li>2. Todo procedimiento de liberación deberá estar sustentado en un documento oficial, debidamente firmado y sellado, que indique el tipo de libertad (cumplimiento de sentencia, libertad anticipada, preliberación, sustitutivo penal, entre otros).</li> <li>3. El personal designado deberá revisar exhaustivamente la documentación legal, cotejarla con el expediente jurídico de la persona y verificar que no existan otros procesos penales o mandamientos pendientes.</li> <li>4. Una vez validada la documentación, se procederá al levantamiento del acta de liberación, firma de documentos de egreso y devolución de pertenencias, todo bajo la presencia de personal de seguridad y jurídico.</li> <li>5. En el caso de beneficios de preliberación (libertad condicionada, libertad anticipada, sustitución de pena, etc.), se deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Nacional de Ejecución Penal y las resoluciones del Juez de Ejecución Penal.</li> <li>6. El procedimiento deberá registrarse en el sistema de control del Centro, archivar en el expediente institucional de la persona liberada y notificarse al área correspondiente para su seguimiento post-penitenciario, si aplica.</li> <li>7. La Dirección del Centro de Reinserción Social garantizará que la liberación se lleve a cabo de forma ordenada, respetuosa y sin dilataciones indebidas, priorizando la integridad física, emocional y jurídica de la persona liberada.</li> </ol>

	8. Se remitirá a la persona privada de su libertad por cuestiones de salud a un Centro de Salud Público en caso necesario o por su edad a su domicilio o lugar diferente en los términos que establezca la ley.
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Libertad por cumplimiento de sentencia o preliberación			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Coordinación Técnica y Jurídica	Recibe y revisa el mandamiento de libertad, resolución judicial, acta de preliberación o documento aplicable.	Resolución judicial
2		Elabora informe técnico-jurídico que acredita el cumplimiento de requisitos para el egreso.	Oficio
3		Verifica la identidad de la persona privada de su libertad y realiza evaluación final.	Acta
4		Notifica formalmente a la persona privada de su libertad sobre su egreso, entrega documentos legales correspondientes y actualiza expediente.	Expediente técnico-criminológico
5	Coordinación de Seguridad y Custodia	Entrega pertenencias personales a la persona privada de su libertad conforme al inventario y protocolo.	
6	Dirección del Centro de Reinserción Social	Formaliza la salida mediante firma del acta de egreso y acredita la entrega de identificación o constancia de libertad.	Acta
7	Autoridad Jurisdiccional	Notifica oficialmente a la autoridad que emitió la orden de libertad sobre el cumplimiento de la resolución.	
8		Inicia seguimiento post-penitenciario, conforme a las disposiciones del caso.	Formato de seguimiento
Fin			



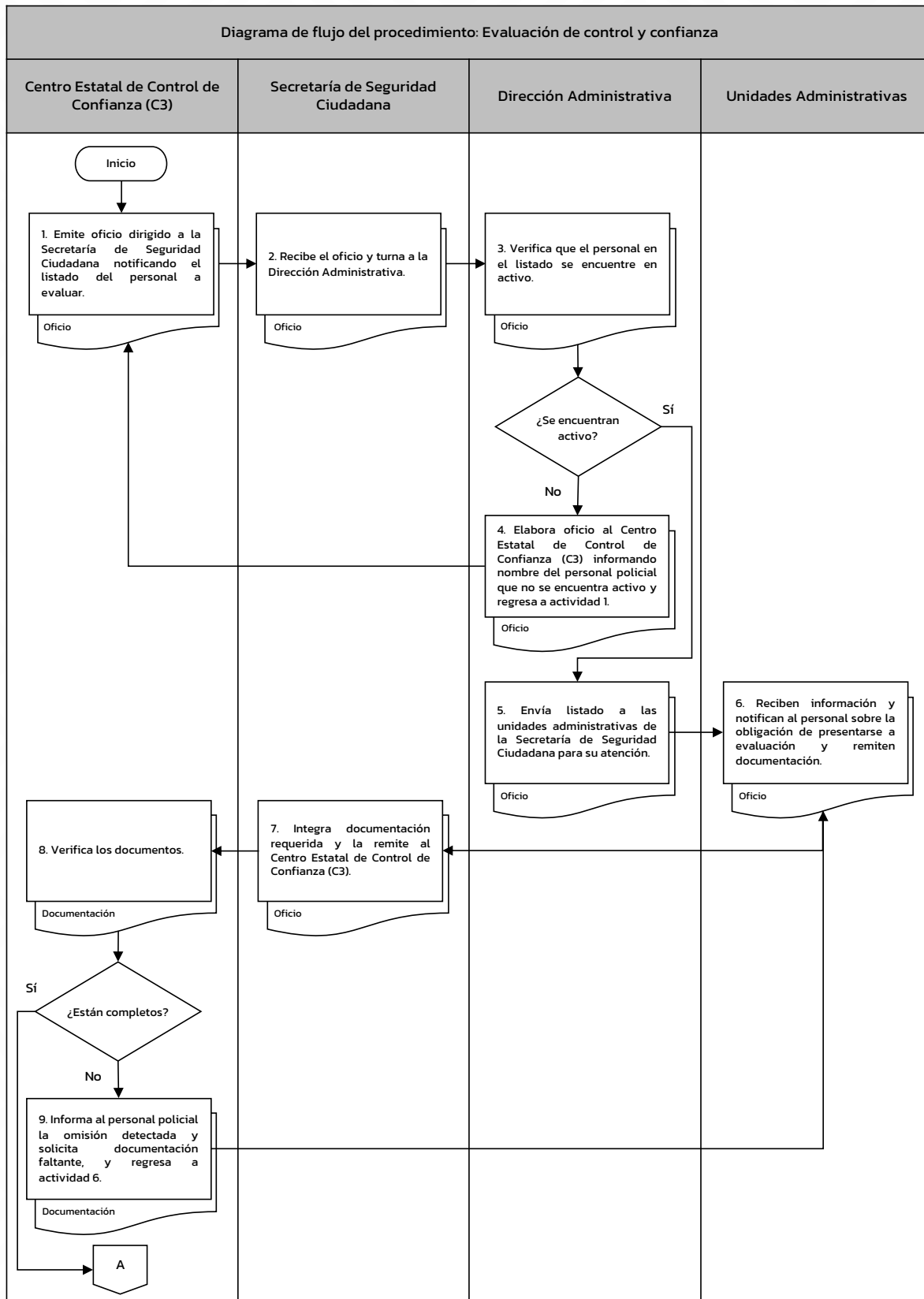


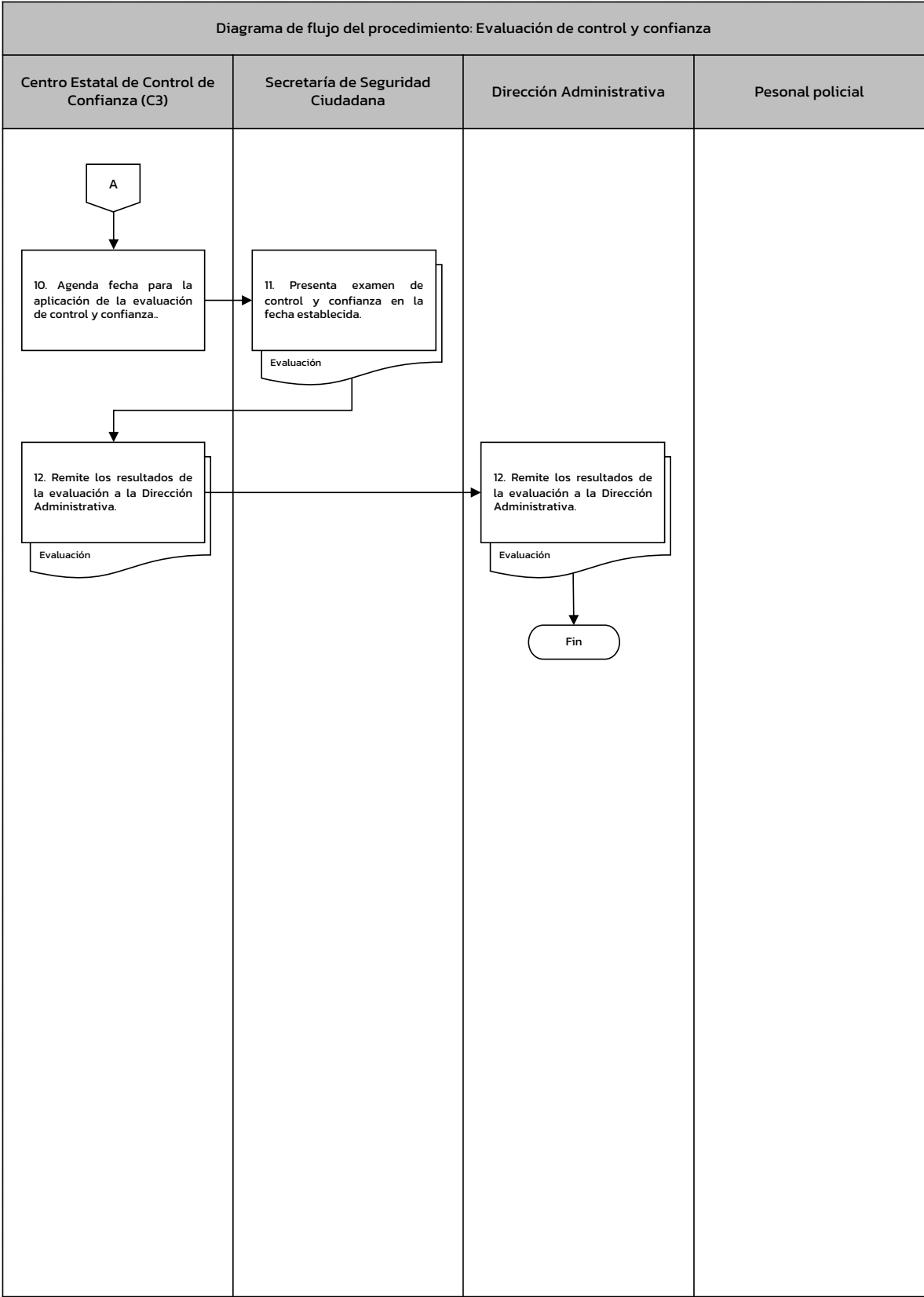
## Dirección Administrativa

Nombre del procedimiento:	Evaluación de control y confianza
Objetivo:	Gestionar y coordinar la evaluación de control y confianza del personal policial en activo y de nuevo ingreso, mediante la identificación, notificación y seguimiento de las evaluaciones correspondientes, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco normativo vigente y garantizar la confiabilidad en el desempeño de las funciones de seguridad pública.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Huejotzingo, Puebla</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección Administrativa será responsable de llevar a cabo el control del personal policial sujeto a evaluación de permanencia o nuevo ingreso, en coordinación con el Centro de Evaluación y Control de Confianza estatal o federal.</li> <li>2. Se deberá elaborar y mantener actualizada una relación nominal del personal que requiere evaluación, con base en fechas de ingreso, vencimiento de vigencia, promociones, reasignaciones y cambios de función.</li> <li>3. La notificación al personal deberá realizarse de forma oficial, por escrito o vía electrónica institucional, indicando fecha, hora y lugar de la evaluación, así como los documentos requeridos.</li> <li>4. El incumplimiento injustificado por parte del evaluador deberá ser reportado a la autoridad competente para los efectos administrativos o disciplinarios que correspondan.</li> <li>5. El resultado de la evaluación será confidencial y se integrará al expediente personal del evaluado, notificándose únicamente a las áreas facultadas para su conocimiento y seguimiento.</li> <li>6. En caso de resultado no aprobado, se aplicarán las disposiciones legales vigentes respecto a la continuidad laboral del servidor público en funciones de seguridad.</li> <li>7. La Dirección Administrativa dará seguimiento al calendario de evaluaciones y coordinará con el área de recursos humanos o jurídico las acciones derivadas de los resultados, conforme a lo que establece el reglamento aplicable.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Evaluación de control y confianza			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Centro Estatal de Control de Confianza (C3)	Emite oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Ciudadana notificando el listado del personal a evaluar.	Oficio
2	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Recibe el oficio y turna a la Dirección Administrativa.	Oficio
3	Dirección Administrativa	Verifica que el personal en el listado se encuentre en activo. • Si se encuentran activo, continúa en actividad 5, en caso contrario:	Oficio
4		Elabora oficio al Centro Estatal de Control de Confianza (C3) informando nombre del personal policial que no se encuentra activo y regresa a actividad 1.	Oficio
5		Envía listado a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su atención.	Oficio
6	Unidades Administrativas	Reciben información y notifican al personal sobre la obligación de presentarse a evaluación y remiten documentación.	Oficio
7	Dirección Administrativa	Integra documentación requerida y la remite al Centro Estatal de Control de Confianza (C3).	Oficio
8	Centro Estatal de Control de Confianza (C3)	Verifica los documentos. • Si están completos, continúa en actividad 10, en caso contrario:	Documentación
9		Informa al personal policial la omisión detectada y solicita documentación faltante, y regresa a actividad 6.	Documentación
10		Agenda fecha para la aplicación de la evaluación de control y confianza.	
11	Personal policial	Presenta examen de control y confianza en la fecha establecida.	Evaluación

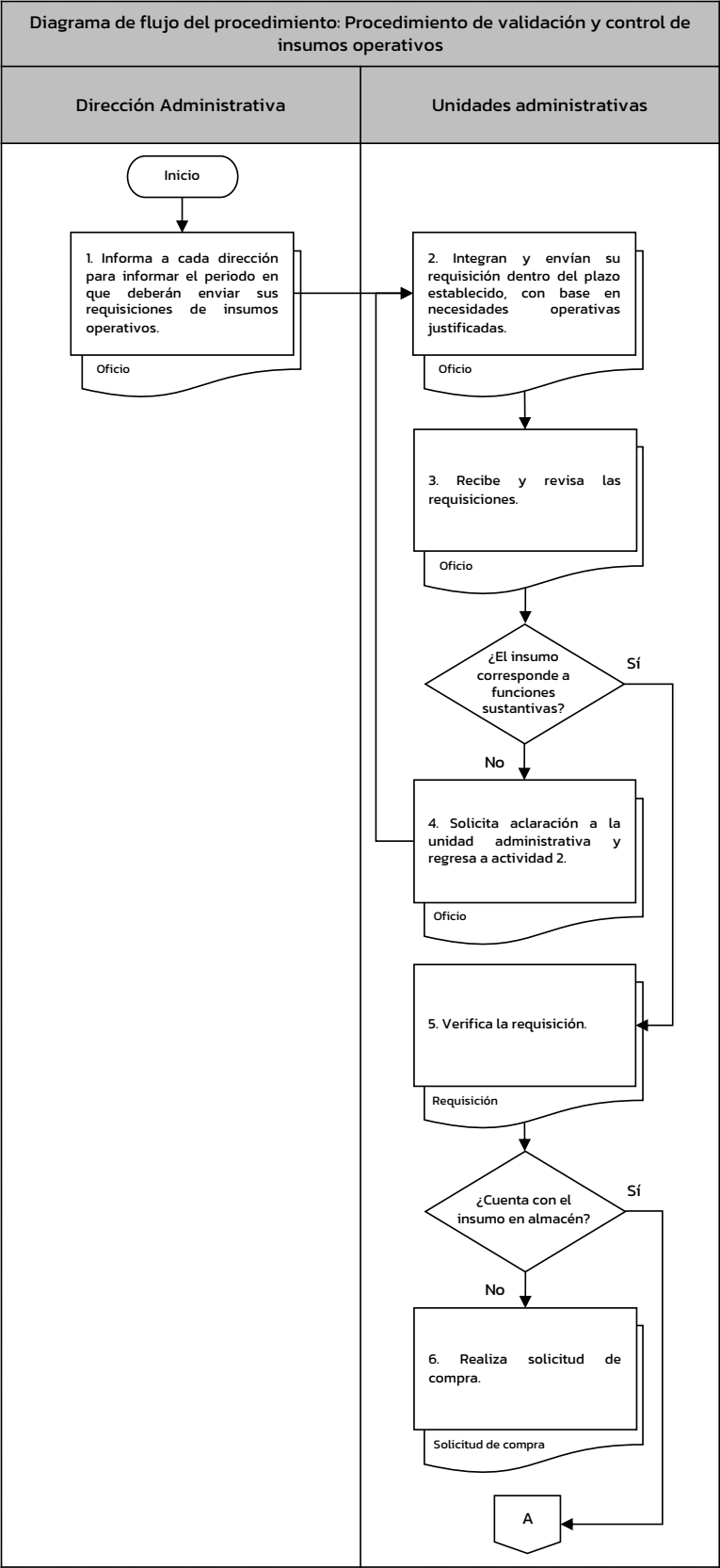
12	Centro Estatal de Control de Confianza (C3)	Remite los resultados de la evaluación a la Dirección Administrativa.	Oficio
13	Dirección Administrativa	Recibe y notifica los resultados correspondientes a cada unidad administrativa.	Oficio
Fin			



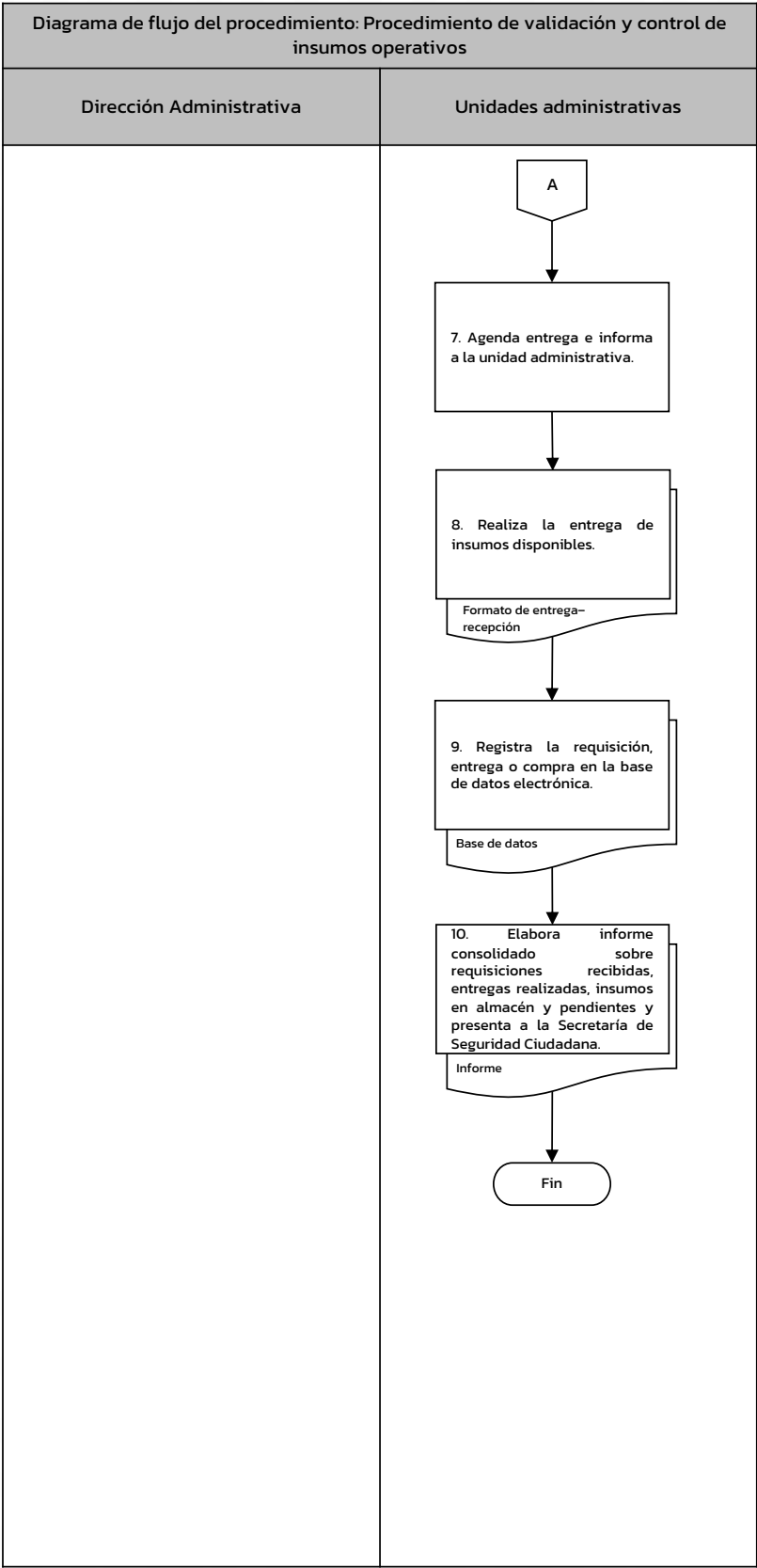


Nombre del procedimiento:	Procedimiento de validación y control de insumos operativos
Objetivo:	Regular y coordinar el proceso de solicitud, validación y control de insumos operativos mediante una calendarización bimestral, con el fin de garantizar el abastecimiento oportuno y eficiente a las áreas operativas y administrativas, bajo criterios de planeación, racionalidad y trazabilidad institucional.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Bienes Nacionales</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección Administrativa deberá emitir con antelación el aviso oficial a cada una de las direcciones para informar el periodo en el que se recibirán las requisiciones de insumos operativos.</li> <li>2. Cada dirección será responsable de integrar y enviar su lista de insumos con base en sus necesidades operativas, justificando la solicitud, dentro del plazo establecido.</li> <li>3. Las requisiciones serán revisadas por el personal administrativo, quien validará que los insumos solicitados correspondan a funciones sustantivas, evitando duplicidades o solicitudes no justificadas.</li> <li>4. Las solicitudes validadas serán almacenadas electrónicamente, generando un respaldo digital organizado por bimestre, unidad solicitante y tipo de insumo.</li> <li>5. No se aceptarán requisiciones fuera del periodo establecido, salvo casos justificados de urgencia operativa debidamente acreditada y autorizada por la Dirección Administrativa.</li> <li>6. El área administrativa llevará un control de insumos solicitados y entregados, asegurando el seguimiento para verificar el uso adecuado y evitar desviaciones o subutilización de los recursos.</li> <li>7. Las requisiciones aprobadas se canalizarán a la unidad responsable de adquisiciones o almacén para su procesamiento conforme a los lineamientos internos y disponibilidad presupuestaria.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	2 días hábiles

Descripción del procedimiento: Procedimiento de validación y control de insumos operativos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección Administrativa	Informa a cada dirección para informar el periodo en que deberán enviar sus requisiciones de insumos operativos.	Oficio
2	Unidades administrativas	Integran y envían su requisición dentro del plazo establecido, con base en necesidades operativas justificadas.	Oficio
3		Recibe y revisa las requisiciones. • Si el insumo corresponde a funciones sustantivas, continúa en actividad 5, en caso contrario:	Oficio
4		Solicita aclaración a la unidad administrativa y regresa a actividad 2.	Oficio
5		Verifica la requisición. • Si cuenta con el insumo en almacén, continúa en actividad 7, en caso contrario:	Requisición
6		Realiza solicitud de compra.	Solicitud de compra
7		Agenda entrega e informa a la unidad administrativa.	
8		Realiza la entrega de insumos disponibles.	Formato de entrega-recepción de material de material
9		Registra la requisición, entrega o compra en la base de datos electrónica.	Base de datos
10		Elabora informe consolidado sobre requisiciones recibidas, entregas realizadas, insumos en almacén y pendientes y presenta a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Informe
Fin			

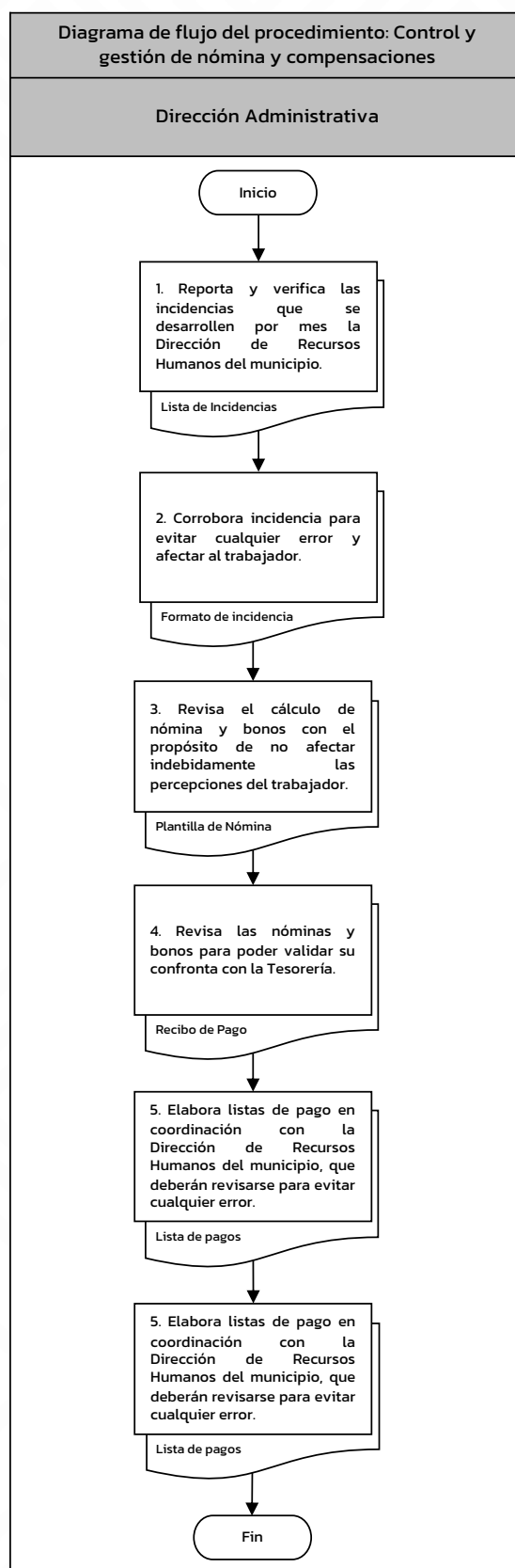






Nombre del procedimiento:	Control y gestión de nómina y compensaciones
Objetivo:	Administrar de manera precisa y oportuna el cálculo y pago de la nómina y compensaciones del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, mediante la verificación mensual de incidencias laborales, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales y la correcta aplicación de los recursos públicos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección Administrativa será responsable de coordinar la recopilación, verificación y validación de incidencias mensuales (faltas, retardos, permisos, incapacidades, altas, bajas, cambios de adscripción, entre otras).</li> <li>2. Cada área deberá remitir, en tiempo y forma, su reporte mensual de incidencias al área administrativa para su integración.</li> <li>3. La Dirección Administrativa revisará los reportes para asegurar su congruencia y sustentabilidad documental, corrigiendo o aclarando cualquier inconsistencia con el área emisora.</li> <li>4. La Dirección Administrativa mantendrá un archivo de respaldo digital y físico con los documentos de soporte de cada periodo de pago, accesible para auditoría o revisión interna.</li> <li>5. El proceso se deberá llevar a cabo bajo los principios de legalidad, eficiencia, equidad y transparencia en el ejercicio de los recursos.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	Variable.

Descripción del procedimiento: Control y gestión de nómina y compensaciones			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección Administrativa	Reporta y verifica las incidencias que se desarrollen por mes la Dirección de Recursos Humanos del municipio.	Lista de Incidencias
2		Corroborar incidencia para evitar cualquier error y afectar al trabajador.	Formato de incidencia
3		Revisa el cálculo de nómina y bonos con el propósito de no afectar indebidamente las percepciones del trabajador.	Plantilla de Nómina
4		Revisa las nóminas y bonos para poder validar su confronta con la Tesorería.	Recibo de Pago
5		Elabora listas de pago en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del municipio, que deberán revisarse para evitar cualquier error.	Lista de pagos
6		Depósito o entrega de pago por parte de la tesorería municipal.	Lista de depósito
Fin			

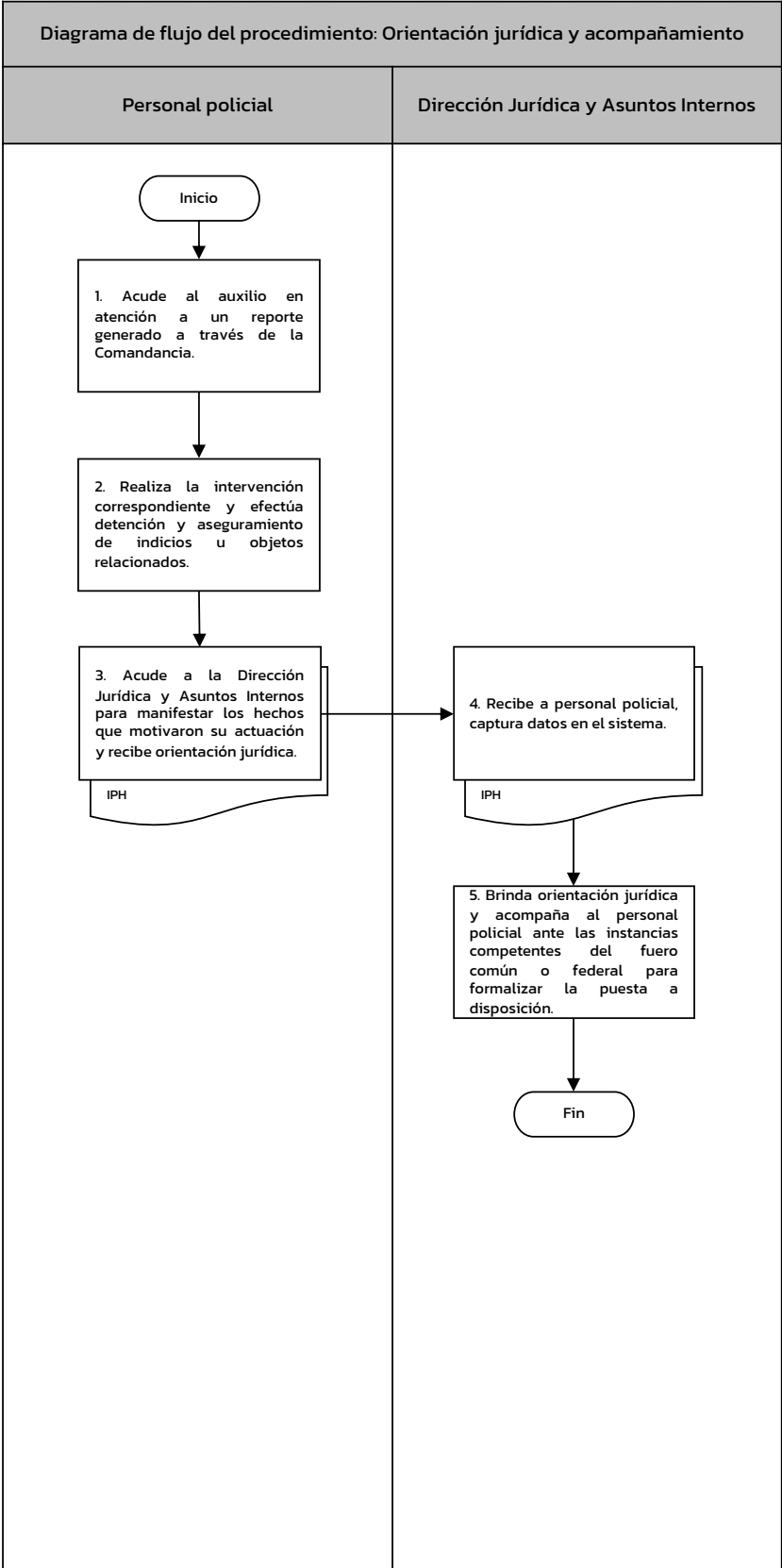


## Dirección Jurídica y Asuntos Internos

Nombre del procedimiento:	Orientación jurídica y acompañamiento
Objetivo:	Asistir jurídicamente al personal operativo durante intervenciones policiales en las que se detecten objetos o conductas constitutivas de delito, a fin de garantizar el cumplimiento del marco legal vigente, asegurar el debido proceso y respaldar la actuación policial ante posibles responsabilidades administrativas o penales.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza</li> <li>• Ley Nacional del Registro de Detenciones</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento de los Centros de Reinserción Social para el Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Huejotzingo, Puebla</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ante la localización de objetos, sustancias o situaciones que puedan constituir un delito, el personal operativo deberá notificar de inmediato a la Dirección Jurídica y Asuntos Internos para solicitar orientación legal y acompañamiento.</li> <li>2. El personal jurídico designado acudirá al lugar de los hechos para brindar asesoría en tiempo real sobre la actuación conforme al marco jurídico, el respeto a los derechos humanos y la preservación de la cadena de custodia.</li> <li>3. Durante la intervención, el acompañamiento jurídico deberá velar porque la detención (en su caso), aseguramiento de objetos y llenado de documentación se realicen de manera legal, precisa y oportuna.</li> <li>4. La Dirección Jurídica y Asuntos Internos levantará un informe detallado de la intervención y proporcionará respaldo documental al personal policial que haya actuado, en caso de que se requiera su comparecencia o defensa administrativa.</li> <li>5. Se deberá mantener en todo momento un enfoque de legalidad, imparcialidad y respeto irrestricto a los derechos de las personas involucradas.</li> <li>6. Toda intervención deberá quedar registrada en el sistema o base de datos de la Dirección Jurídica y Asuntos Internos, como parte del seguimiento institucional y para efectos de auditoría interna o externa.</li> </ol>

	<p>7. El Informe Policial deberá estar integrado, según sea el caso, por los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta aviso al Ministerio Público</li><li>• Informe Policial Homologado</li><li>• Acta inspección lugar</li><li>• Acta inspección indicios</li><li>• Acta inspección vehículo</li><li>• Registro nacional de detenciones</li><li>• Entrega recepción de indicios</li><li>• Etiquetas</li><li>• Acta inventario de aseguramiento</li></ul>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

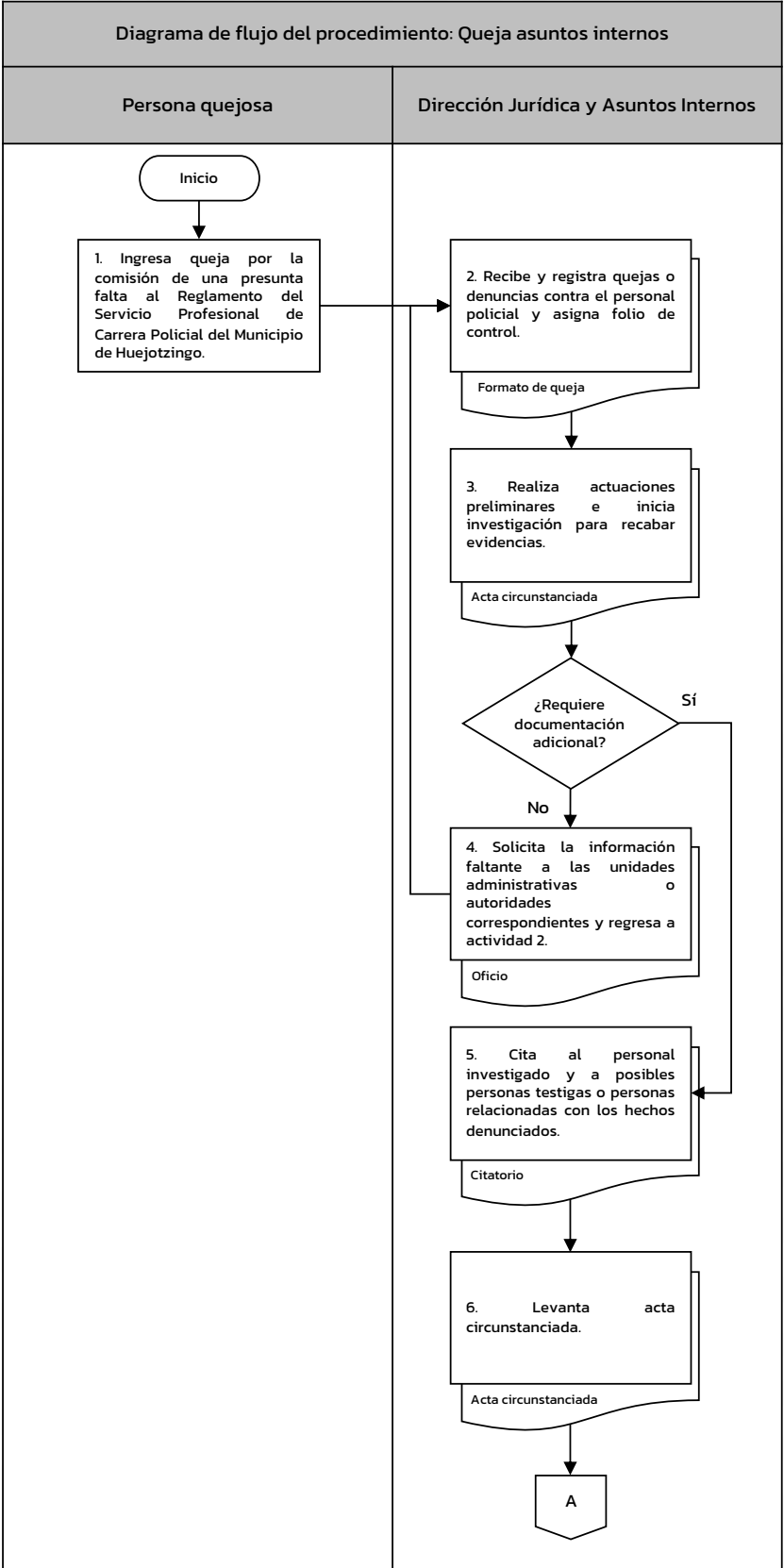
Descripción del procedimiento: Orientación jurídica y acompañamiento			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Personal policial	Acude al auxilio en atención a un reporte generado a través de la Comandancia.	
2		Realiza la intervención correspondiente y efectúa detención y aseguramiento de indicios u objetos relacionados.	
3		Acude a la Dirección Jurídica y Asuntos Internos para manifestar los hechos que motivaron su actuación y recibe orientación jurídica.	Informe Policial Homologado (IPH)
4	Dirección Jurídica y Asuntos Internos	Recibe a personal policial, captura datos en el sistema.	Informe Policial Homologado (IPH)
5		Brinda orientación jurídica y acompaña al personal policial ante las instancias competentes del fuero común o federal para formalizar la puesta a disposición.	
Fin			

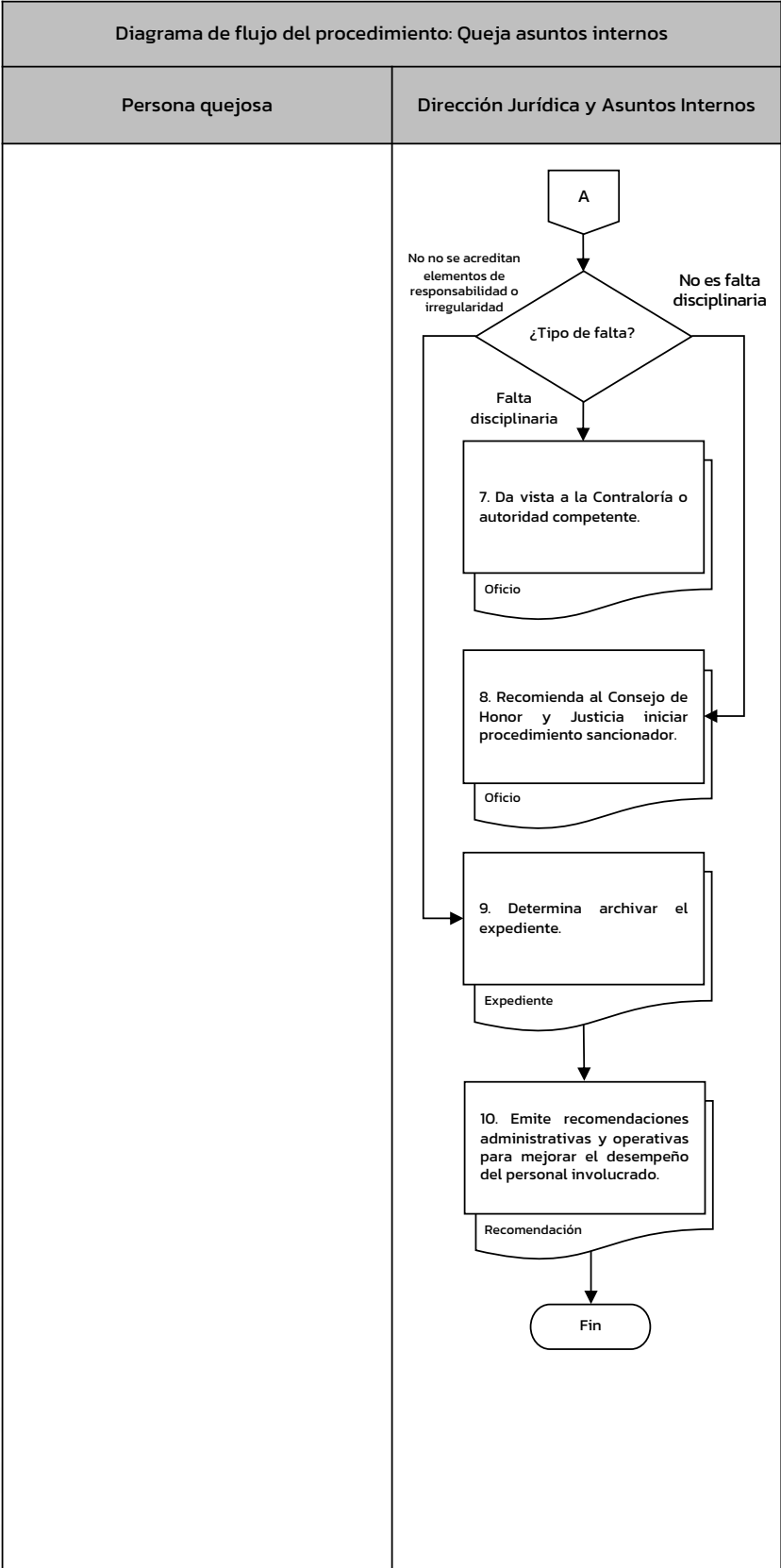




Nombre del procedimiento:	Queja asuntos internos
Objetivo:	Investigar y sustanciar las quejas presentadas por posibles faltas al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Huejotzingo, a través de un procedimiento objetivo, imparcial y legal, que permita determinar responsabilidades y fortalecer la disciplina institucional.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Huejotzingo, Puebla</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda queja presentada contra un integrante de la corporación policial será recibida de manera formal en la Dirección Jurídica y Asuntos Internos, ya sea por escrito, medio electrónico o comparecencia de la persona ciudadana o persona servidora pública.</li> <li>2. Una vez recibida la queja, se deberá registrar en el sistema de control interno, asignando número de expediente, fecha de ingreso y datos de la persona servidora pública señalada.</li> <li>3. La Dirección Jurídica y Asuntos Internos procederá a realizar un análisis preliminar de admisibilidad y competencia, para determinar si los hechos descritos corresponden a una falta al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Huejotzingo.</li> <li>4. En caso de procedencia, se notificará al presunto responsable y se iniciará la etapa de investigación, recabando pruebas, testimonios, videograbaciones u otros medios pertinentes.</li> <li>5. Se garantizará en todo momento el derecho de audiencia, defensa y debido proceso del personal policial señalado, en cumplimiento con la normatividad aplicable y los derechos humanos.</li> <li>6. Concluida la investigación, se emitirá un dictamen con propuesta de resolución, ya sea de archivo por falta de elementos, de responsabilidad con sanción, o remisión a otras autoridades si el hecho constituye una posible falta grave o delito.</li> <li>7. La Dirección deberá mantener un registro actualizado de las quejas recibidas, su estatus y resolución, como parte del control interno y de transparencia institucional.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

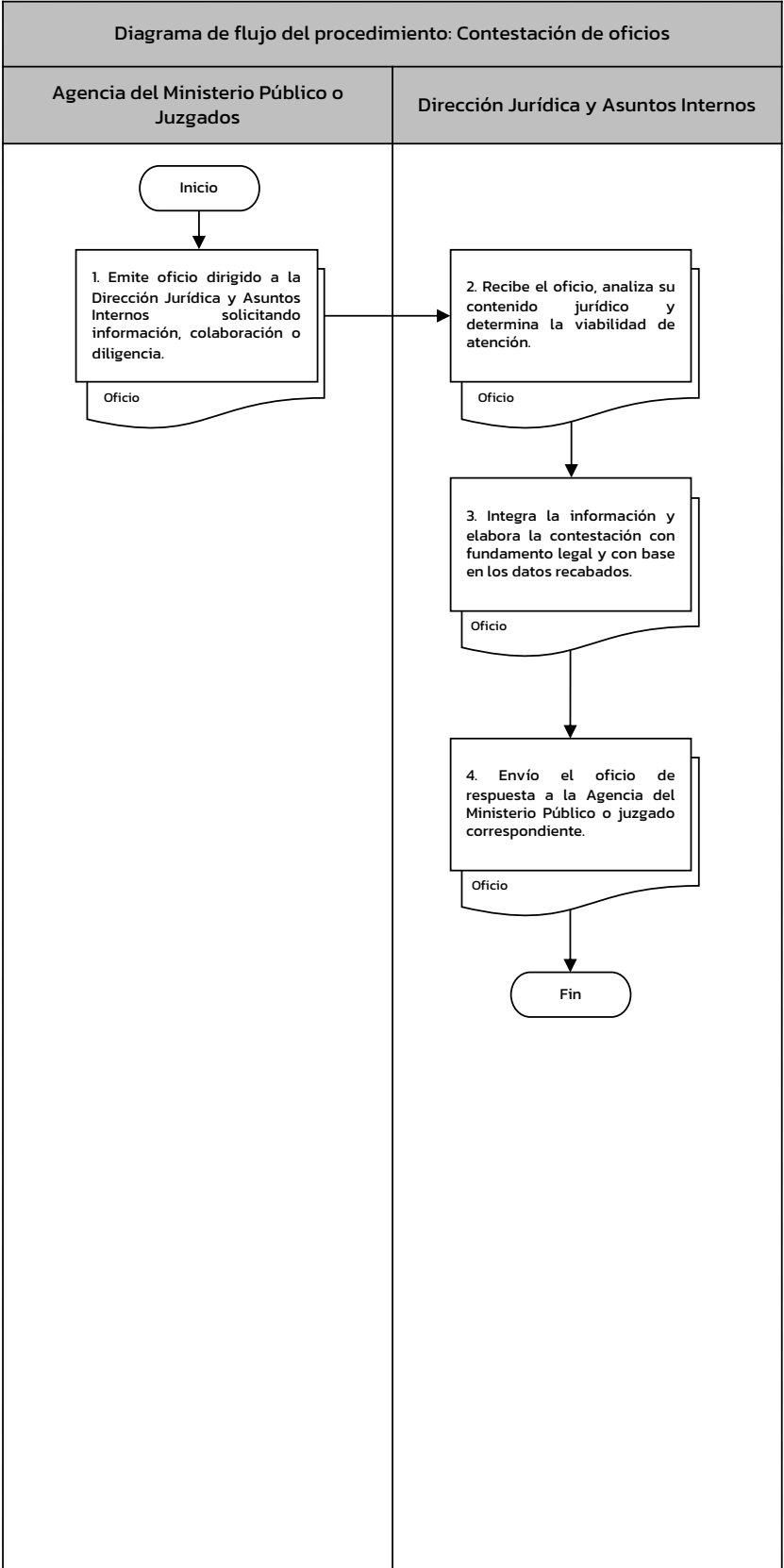
Descripción del procedimiento: Queja asuntos internos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona quejosa	Ingresa queja por la comisión de una presunta falta al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Huejotzingo.	
2	Dirección Jurídica y Asuntos Internos	Recibe y registra quejas o denuncias contra el personal policial y asigna folio de control.	Formato de queja
3		Realiza actuaciones preliminares e inicia investigación para recabar evidencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no requiere documentación adicional, continúa en actividad 5, en caso contrario:</li> </ul>	Acta circunstanciada
4		Solicita la información faltante a las unidades administrativas o autoridades correspondientes y regresa a actividad 2.	Oficio
5		Cita al personal investigado y a posibles personas testigas o personas relacionadas con los hechos denunciados.	Citatorio
6		Levanta acta circunstanciada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se acredita falta disciplinaria, continúa en actividad 7:</li> <li>• Si no se acredita falta disciplinaria, continúa en actividad 8:</li> <li>• Si no se acreditan elementos de responsabilidad o irregularidad, continúa en actividad 9:</li> </ul>	Acta circunstanciada
7		Da vista a la Contraloría o autoridad competente.	Oficio
8		Recomienda al Consejo de Honor y Justicia iniciar procedimiento sancionador.	Oficio
9		Determina archivar el expediente.	Expediente
10		Emite recomendaciones administrativas y operativas para mejorar el desempeño del personal involucrado.	Recomendación
Fin			





Nombre del procedimiento:	Contestación de oficios
Objetivo:	Atender oportunamente los requerimientos de información y colaboración emitidos por autoridades ministeriales mediante la elaboración de respuestas jurídicas formales que den cumplimiento a las diligencias solicitadas, conforme al marco normativo aplicable.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Código Nacional de Procedimientos Penales.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Huejotzingo, Puebla</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección Jurídica y Asuntos Internos es responsable de revisar, analizar y responder los oficios recibidos por parte de la agencia del Ministerio Público o cualquier otra autoridad competente.</li> <li>2. La contestación deberá realizarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción del oficio, salvo que se indique otro término en el requerimiento.</li> <li>3. Toda respuesta deberá apegarse al marco jurídico aplicable y fundarse adecuadamente, garantizando la legalidad y pertinencia de la información proporcionada.</li> <li>4. El documento de respuesta será firmado por la persona titular del área jurídica o por quien cuente con la debida delegación de facultades.</li> <li>5. Se deberá generar acuse de recibo y archivo electrónico del oficio contestado y su respectiva respuesta en el expediente correspondiente.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Contestación de oficios			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Agencia del Ministerio Público o Juzgados	Emite oficio dirigido a la Dirección Jurídica y Asuntos Internos solicitando información, colaboración o diligencia.	Oficio
2	Dirección Jurídica y Asuntos Internos	Recibe el oficio, analiza su contenido jurídico y determina la viabilidad de atención.	Oficio
3		Integra la información y elabora la contestación con fundamento legal y con base en los datos recabados.	Oficio
4		Envío el oficio de respuesta a la Agencia del Ministerio Público o juzgado correspondiente.	Oficio
Fin			

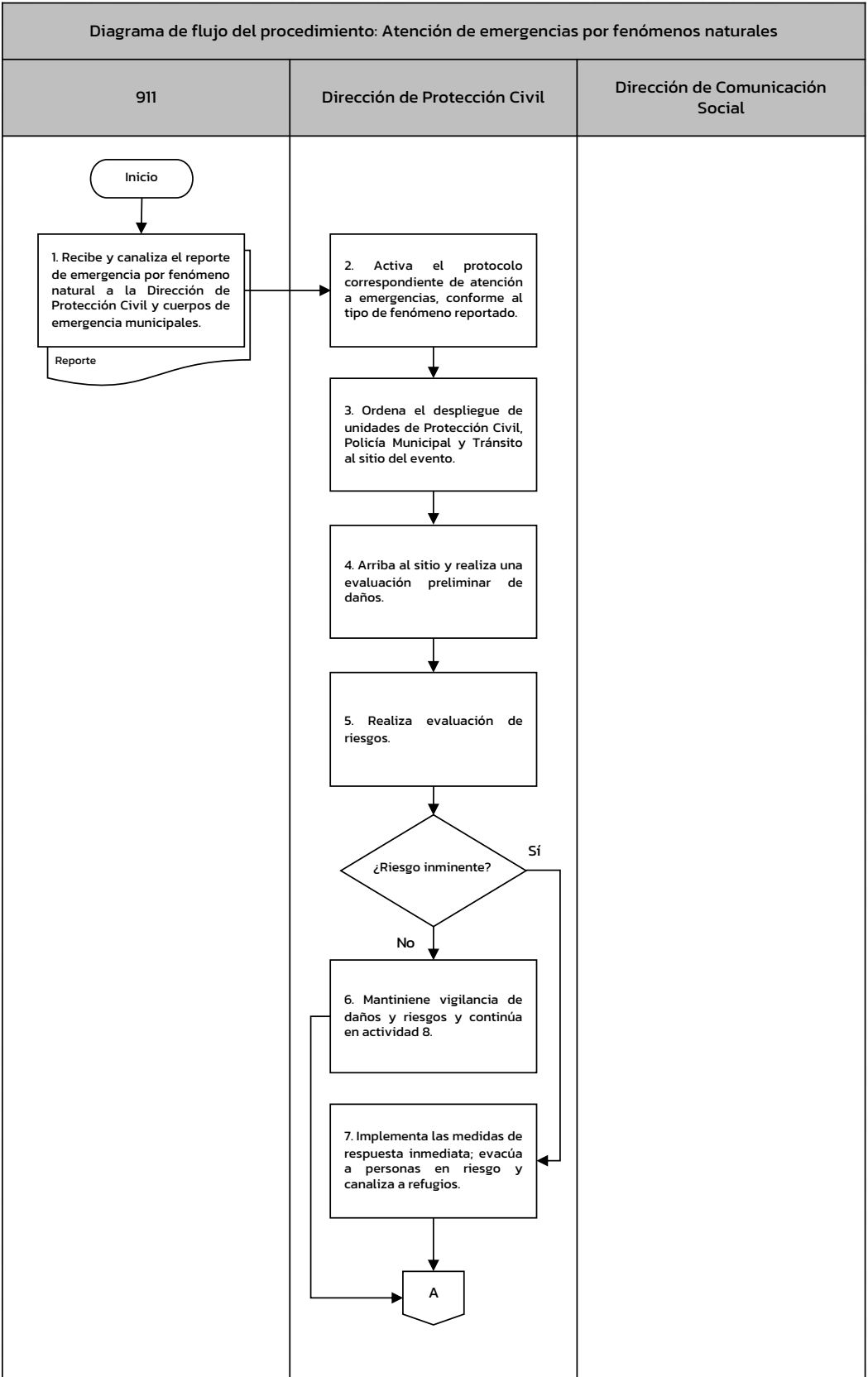


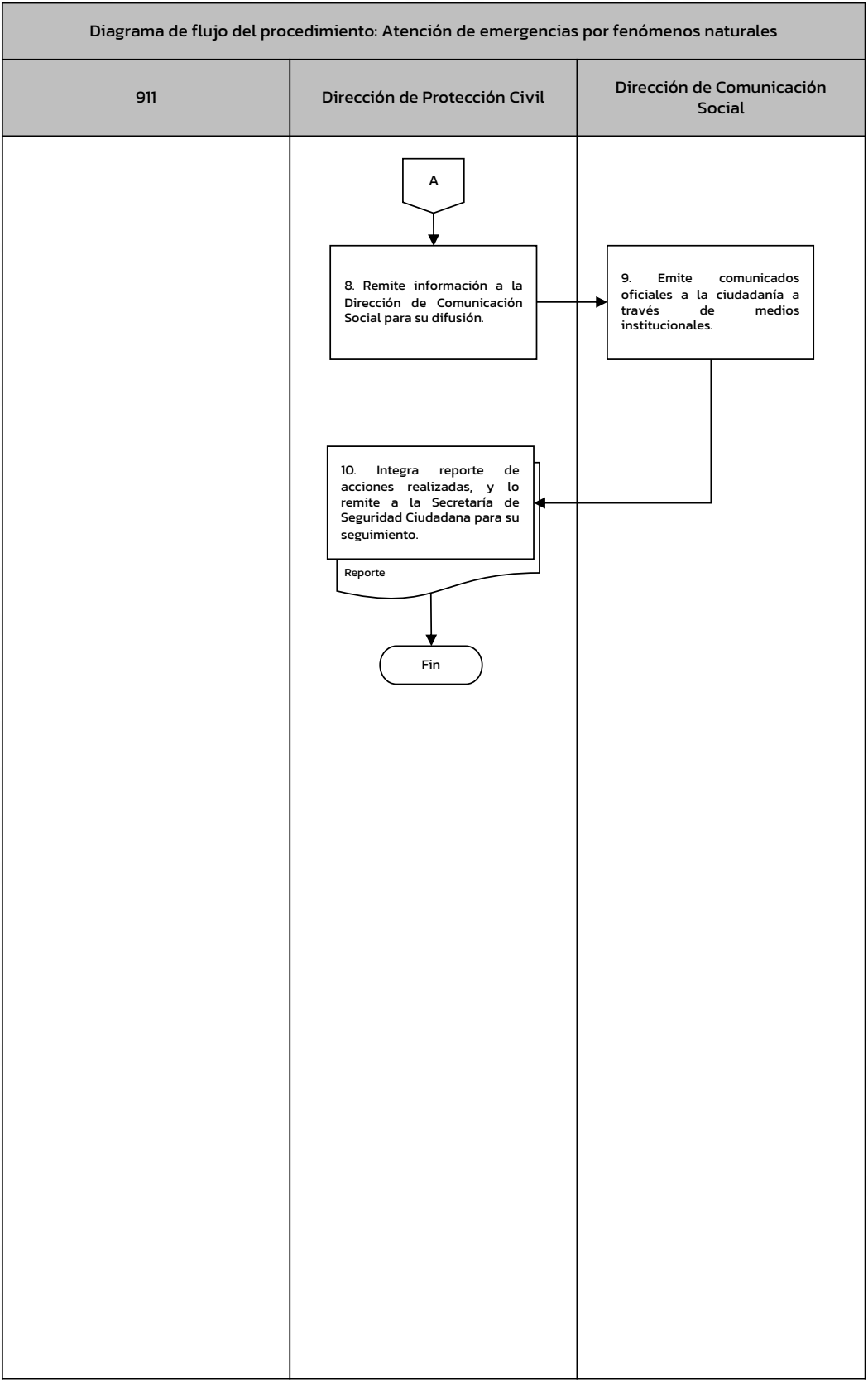
## Dirección de Protección Civil

Nombre del procedimiento:	Atención de emergencias por fenómenos naturales
Objetivo:	Atender de manera inmediata y eficaz los reportes de emergencias derivadas de fenómenos naturales mediante la activación de protocolos establecidos, con el fin de salvaguardar la integridad física de la población y reducir los riesgos a la vida, los bienes y el entorno.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Ley General de Protección Civil.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Ley de Protección Civil del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Protección Civil es la instancia responsable de coordinar las acciones preventivas y reactivas ante emergencias provocadas por fenómenos naturales (sismos, lluvias intensas, inundaciones, deslaves, etc.).</li> <li>2. La atención a emergencias deberá realizarse de forma inmediata una vez recibido el reporte, ya sea vía telefónica, radio o en campo.</li> <li>3. De manera inmediata se activará el protocolo correspondiente según el tipo de fenómeno natural, conforme al Atlas Municipal de Riesgos y el Plan de Contingencias vigente.</li> <li>4. El personal operativo deberá portar el equipo adecuado y cumplir con los lineamientos de seguridad establecidos para cada intervención.</li> <li>5. Se deberá levantar un informe de atención que contenga: hora, ubicación, tipo de fenómeno, acciones realizadas, personal participante y evaluación de daños.</li> <li>6. Cuando la emergencia supere las capacidades locales, se dará aviso inmediato a las instancias estatales o federales competentes, conforme a los convenios de coordinación vigentes.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil



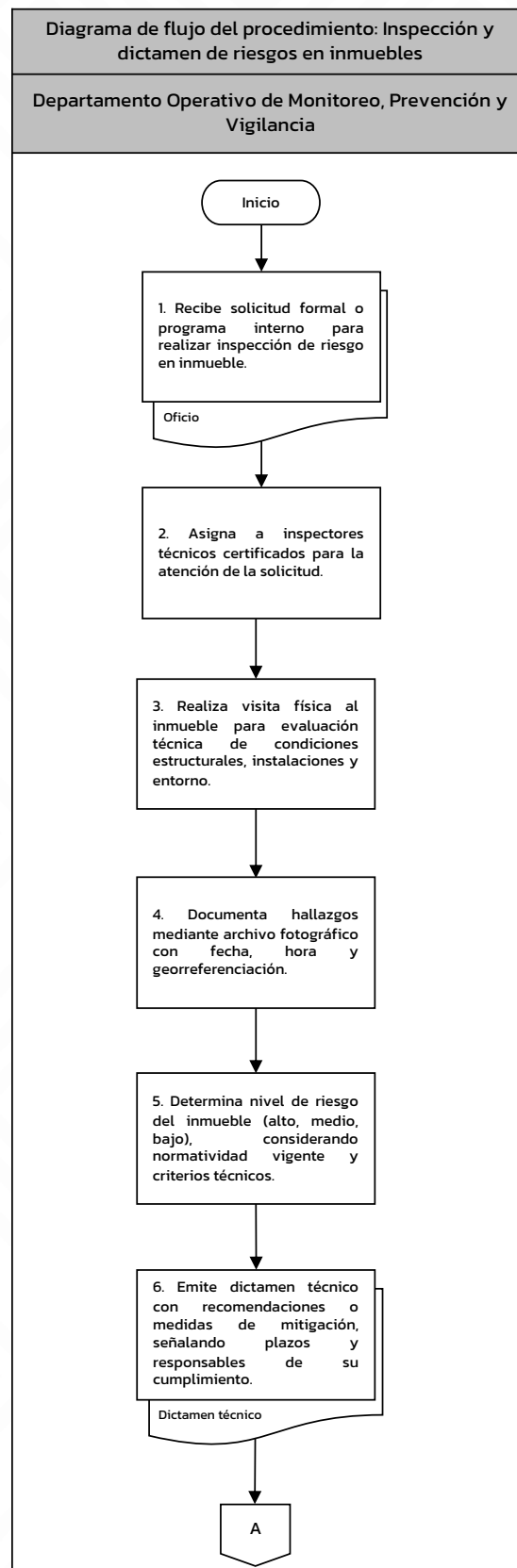
Descripción del procedimiento: Atención de emergencias por fenómenos naturales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	911	Recibe y canaliza el reporte de emergencia por fenómeno natural a la Dirección de Protección Civil y cuerpos de emergencia municipales.	Reporte
2	Dirección de Protección Civil	Activa el protocolo correspondiente de atención a emergencias, conforme al tipo de fenómeno reportado.	
3		Ordena el despliegue de unidades de Protección Civil, Policía Municipal y Tránsito al sitio del evento.	
4		Arriba al sitio y realiza una evaluación preliminar de daños.	
5		Realiza evaluación de riesgos. • Si hay riesgo inminente, continúa en actividad 7, en caso contrario:	
6		Mantiniene vigilancia de daños y riesgos y continúa en actividad 8.	
7		Implementa las medidas de respuesta inmediata; evacúa a personas en riesgo y canaliza a refugios.	
8		Remite información a la Dirección de Comunicación Social para su difusión.	
9	Dirección de Comunicación Social	Emite comunicados oficiales a la ciudadanía a través de medios institucionales.	
10	Dirección de Protección Civil	Integra reporte de acciones realizadas, y lo remite a la Secretaría de Seguridad Ciudadana para su seguimiento.	Reporte
Fin			

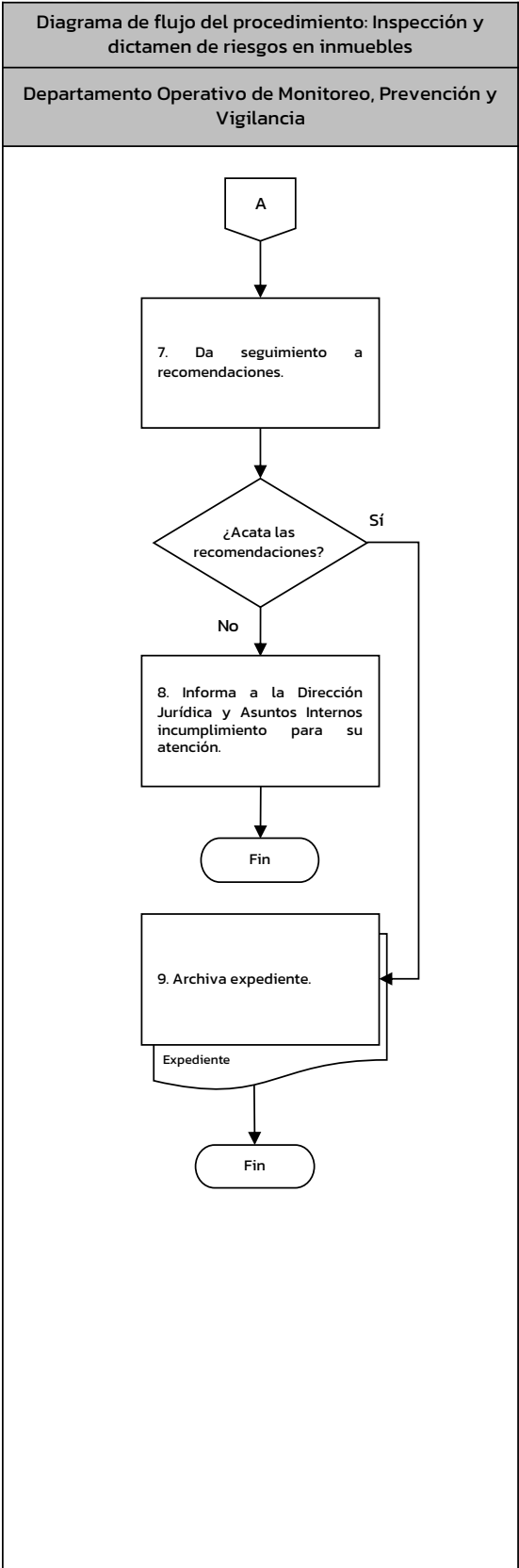




Nombre del procedimiento:	Inspección y dictamen de riesgos en inmuebles
Objetivo:	Realizar inspecciones técnicas para identificar riesgos en inmuebles públicos y privados mediante la atención oportuna de solicitudes ciudadanas, institucionales o de oficio, con el fin de emitir dictámenes que identifiquen riesgos estructurales, de uso o funcionamiento, y así prevenir situaciones que pongan en peligro la vida, la salud o el patrimonio de las personas.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Protección Civil</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Protección Civil del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Protección Civil es responsable de programar, realizar y dictaminar las inspecciones de riesgo en inmuebles dentro del territorio municipal.</li> <li>2. Las inspecciones podrán originarse por solicitud ciudadana, por requerimiento de otras dependencias, por denuncias anónimas, o de oficio, en caso de eventos que así lo ameriten.</li> <li>3. El personal designado debe contar con la acreditación y hacer uso del equipo necesario para realizar la verificación técnica correspondiente.</li> <li>4. Toda inspección deberá registrarse en un formato oficial de visita técnica que incluya: fecha, ubicación, responsable, tipo de inmueble, condiciones de seguridad y observaciones relevantes.</li> <li>5. Una vez realizada la inspección, se elaborará y entregará a la persona solicitante o responsable del inmueble un Dictamen de Riesgo, con base en los criterios técnicos establecidos por la normatividad en materia de protección civil.</li> <li>6. En caso de detectar condiciones de alto riesgo, se deberán emitir recomendaciones, ordenar medidas preventivas inmediatas o, en su caso, solicitar la intervención de otras autoridades competentes.</li> <li>7. El expediente técnico deberá integrarse y archivarse conforme a los lineamientos internos, tanto en formato físico como digital.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	3 días hábiles

Descripción del procedimiento: Inspección y dictamen de riesgos en inmuebles			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento Operativo de Monitoreo, Prevención y Vigilancia	Recibe solicitud formal o programa interno para realizar inspección de riesgo en inmueble.	Oficio
2		Asigna a inspectores técnicos certificados para la atención de la solicitud.	
3		Realiza visita física al inmueble para evaluación técnica de condiciones estructurales, instalaciones y entorno.	
4		Documenta hallazgos mediante archivo fotográfico con fecha, hora y georreferenciación.	Reporte
5		Determina nivel de riesgo del inmueble (alto, medio, bajo), considerando normatividad vigente y criterios técnicos.	
6		Emite dictamen técnico con recomendaciones o medidas de mitigación, señalando plazos y responsables de su cumplimiento.	Dictamen técnico
7		Da seguimiento a recomendaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si acata las recomendaciones, continúa en actividad 9, en caso contrario:</li> </ul>	
8		Informa a la Dirección Jurídica y Asuntos Internos incumplimiento para su atención.	
Fin			
9		Archiva expediente.	Expediente
Fin			

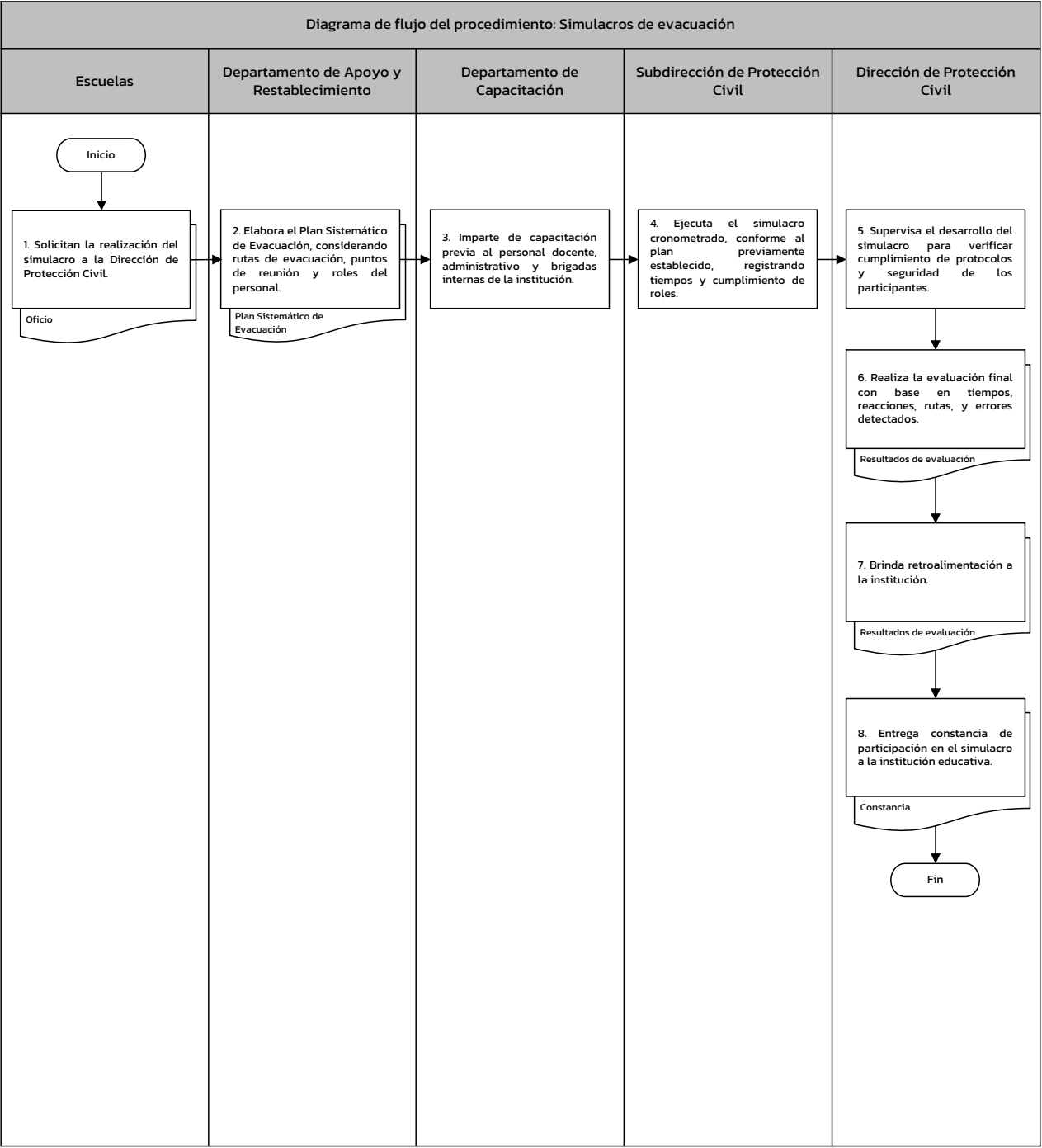




Nombre del procedimiento:	Simulacros de evacuación
Objetivo:	Organizar y ejecutar simulacros de evacuación en instituciones públicas, privadas y educativas, mediante la atención de solicitudes formales, con el fin de fomentar una cultura de prevención, fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias y evaluar los protocolos de actuación establecidos.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Protección Civil.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, relativa a señalización y evacuación en inmuebles.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Protección Civil del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Protección Civil es la instancia responsable de planear, coordinar y supervisar la correcta ejecución de los simulacros de evacuación solicitados en el Municipio.</li> <li>2. Los simulacros podrán realizarse a solicitud de instituciones educativas, empresas, dependencias gubernamentales o por iniciativa de la propia Dirección.</li> <li>3. Toda solicitud deberá formalizarse mediante oficio, correo electrónico o formato oficial, con al menos 10 días hábiles de anticipación.</li> <li>4. El personal de Protección Civil elaborará un plan de simulacro, que incluya: tipo de emergencia simulada, roles, rutas de evacuación, puntos de reunión y observaciones relevantes para el diseño del ejercicio.</li> <li>5. Se realizará una capacitación previa al simulacro con el personal o comunidad participante para informar los objetivos, procedimientos y protocolos de seguridad.</li> <li>6. Durante el simulacro, se asignarán personas observadores para registrar tiempos de respuesta, organización, uso de rutas de evacuación y comportamiento de los participantes.</li> <li>7. Al finalizar, se entregará un informe de evaluación que contenga recomendaciones de mejora para los planes internos de protección civil del establecimiento.</li> <li>8. Todos los simulacros se documentarán en un expediente por institución, que deberá conservarse conforme a los lineamientos administrativos vigentes.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	5 días hábiles



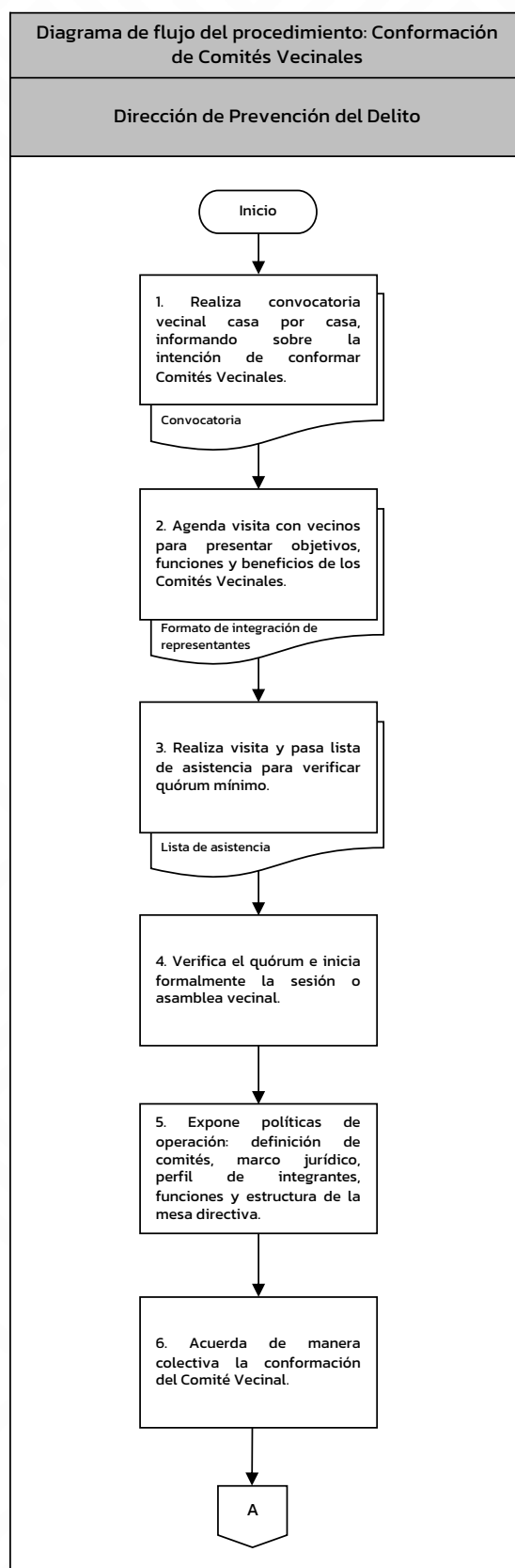
Descripción del procedimiento: Simulacros de evacuación			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Escuelas	Solicitan la realización del simulacro a la Dirección de Protección Civil.	Oficio
2	Departamento de Apoyo y Restablecimiento	Elabora el Plan Sistemático de Evacuación, considerando rutas de evacuación, puntos de reunión y roles del personal.	Plan Sistemático de Evacuación
3	Departamento de Capacitación	Imparte de capacitación previa al personal docente, administrativo y brigadas internas de la institución.	
4	Subdirección de Protección Civil	Ejecuta el simulacro cronometrado, conforme al plan previamente establecido, registrando tiempos y cumplimiento de roles.	
5	Dirección de Protección Civil	Supervisa el desarrollo del simulacro para verificar cumplimiento de protocolos y seguridad de los participantes.	
6		Realiza la evaluación final con base en tiempos, reacciones, rutas, y errores detectados.	Resultados de evaluación
7		Brinda retroalimentación a la institución.	Resultados de evaluación
8		Entrega constancia de participación en el simulacro a la institución educativa.	Constancia
Fin			

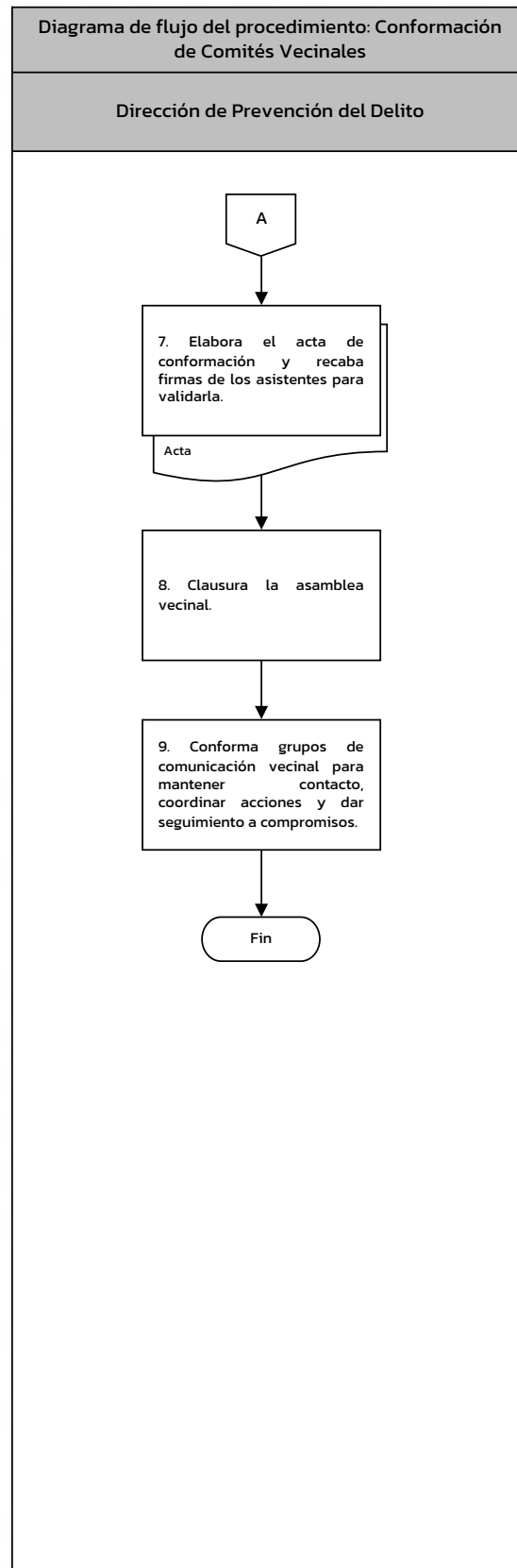


## Dirección de Prevención del Delito

Nombre del procedimiento:	Conformación de Comités Vecinales
Objetivo:	Promover la organización social mediante la integración de Comités Vecinales de seguridad, a través de la atención, programación y realización de visitas comunitarias, con el propósito de fortalecer la prevención del delito, la participación ciudadana y la corresponsabilidad en materia de seguridad pública.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Prevención del Delito es responsable de promover, coordinar y dar seguimiento a la conformación de Comités Vecinales de seguridad en el Municipio.</li> <li>2. Las solicitudes o propuestas de conformación de Comités pueden originarse a partir de peticiones ciudadanas, reportes de zonas con incidencia delictiva o iniciativas de la propia Dirección.</li> <li>3. Se agendará una visita con las vecinas y vecinos interesados, con la finalidad de presentar los objetivos, funciones, alcances y beneficios de los Comités Vecinales.</li> <li>4. El personal de la Dirección de Prevención del Delito debe registrar la convocatoria, asistencia, inquietudes y acuerdos derivados de la reunión comunitaria.</li> <li>5. Los Comités Vecinales deben conformarse bajo principios de representatividad, inclusión, voluntariedad y colaboración con las autoridades municipales. Se requiere un quórum mínimo del 50% más uno de las personas habitantes convocados para validar la asamblea, lo cual garantiza la legitimidad del proceso de conformación del Comité.</li> <li>6. Se elaborará un acta constitutiva del Comité Vecinal, la cual deberá contener los nombres de las personas integrantes, domicilio, zona de influencia y estructura organizativa básica.</li> <li>7. La Dirección de Prevención del Delito brindará seguimiento y acompañamiento periódico a los Comités, mediante capacitaciones, mesas de trabajo y evaluación de acciones preventivas.</li> <li>8. Todos los Comités deberán estar debidamente registrados ante la Dirección de Prevención del Delito y ser actualizados anualmente.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

Descripción del procedimiento: Conformación de Comités Vecinales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Prevención del Delito	Realiza convocatoria vecinal casa por casa, informando sobre la intención de conformar Comités Vecinales.	Convocatoria
2		Agenda visita con vecinos para presentar objetivos, funciones y beneficios de los Comités Vecinales.	Formato de integración de representantes
3		Realiza visita y pasa lista de asistencia para verificar quórum mínimo.	Lista de asistencia
4		Verifica el quórum e inicia formalmente la sesión o asamblea vecinal.	
5		Expone políticas de operación: definición de comités, marco jurídico, perfil de integrantes, funciones y estructura de la mesa directiva.	
6		Acuerda de manera colectiva la conformación del Comité Vecinal.	
7		Elabora el acta de conformación y recaba firmas de los asistentes para validarla.	Acta
8		Clausura la asamblea vecinal.	
9		Conforma grupos de comunicación vecinal para mantener contacto, coordinar acciones y dar seguimiento a compromisos.	
Fin			

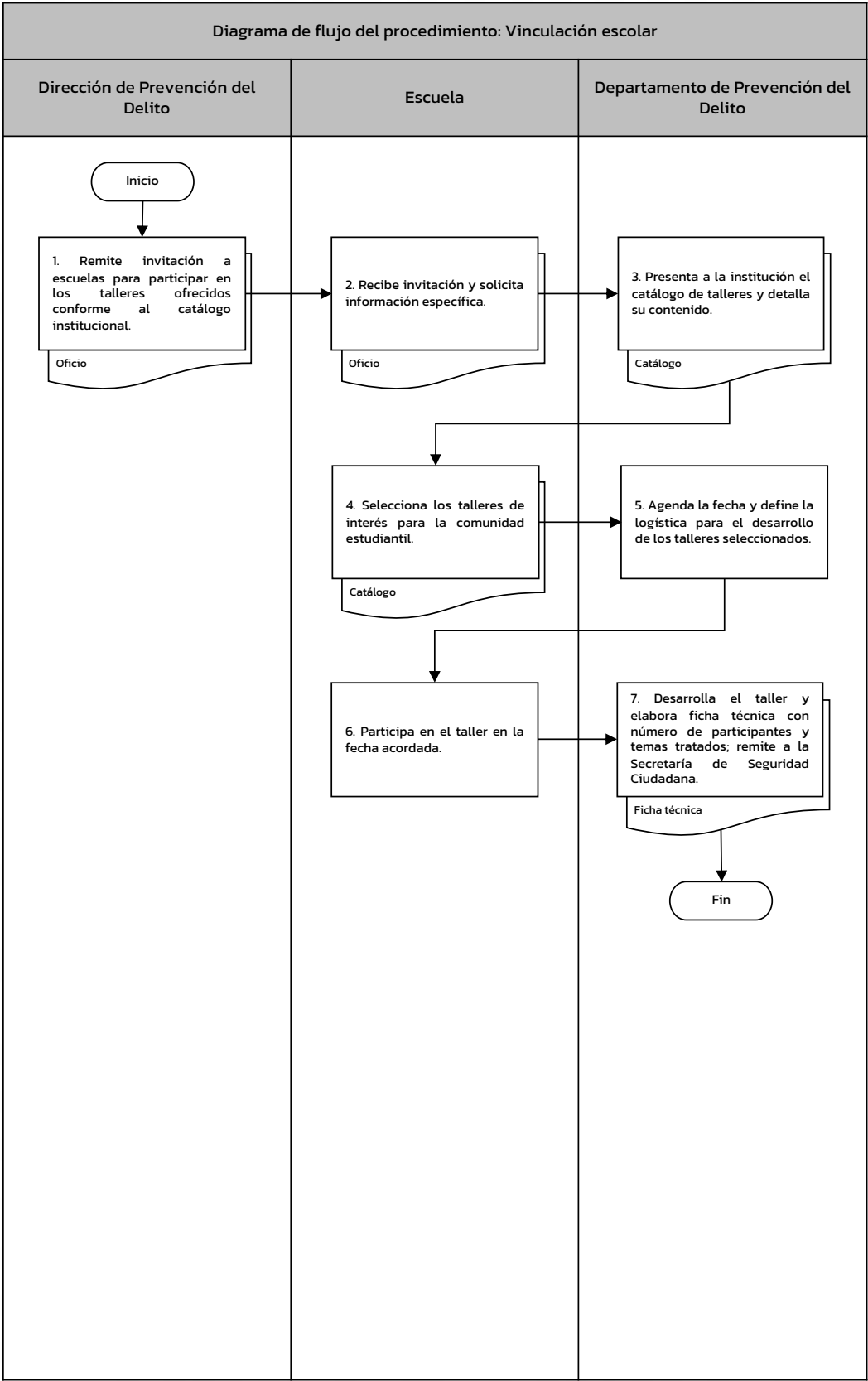




Nombre del procedimiento:	Vinculación escolar
Objetivo:	Fortalecer la cultura de la prevención del delito en el entorno escolar mediante la vinculación con instituciones educativas, a través de la promoción e impartición de talleres informativos y formativos dirigidos a personas estudiantes, personal docente y padres y madres de familia, con el propósito de fomentar entornos seguros, participativos y conscientes de la importancia de la denuncia.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Prevención del Delito es responsable de establecer canales de comunicación y colaboración con instituciones escolares de nivel básico, medio superior y superior del Municipio.</li> <li>2. La Dirección de Prevención del Delito realizará visitas programadas a las instituciones educativas para presentar la oferta de talleres disponibles, así como su propósito preventivo y formativo.</li> <li>3. Los talleres disponibles deben estar integrados en un catálogo oficial actualizado y autorizado por la Dirección, e incluyen temáticas como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de adicciones.</li> <li>• Violencia en sus diferentes manifestaciones (familiar, escolar, de género).</li> <li>• Control y regulación de emociones.</li> <li>• Ciberseguridad y prevención de delitos digitales.</li> <li>• Integración escolar y cultura de paz.</li> <li>• No discriminación por condición física o capacidades diferentes.</li> <li>• Cultura de la denuncia y corresponsabilidad social.</li> </ul> </li> <li>4. La programación de los talleres deberá realizarse de acuerdo con la disponibilidad de las instituciones educativas y del personal facilitador de la Dirección de Prevención del Delito.</li> <li>5. Se deberá realizar un reporte por cada actividad con evidencia fotográfica, lista de asistencia y reporte de temas abordados.</li> <li>6. La Dirección de Prevención del Delito deberá evaluar la recepción del taller por parte de la comunidad escolar y, en su caso, programar seguimiento o reforzamiento.</li> <li>7. Se deberá contar con un expediente por institución, con el historial de talleres impartidos, necesidades detectadas y propuestas de mejora.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

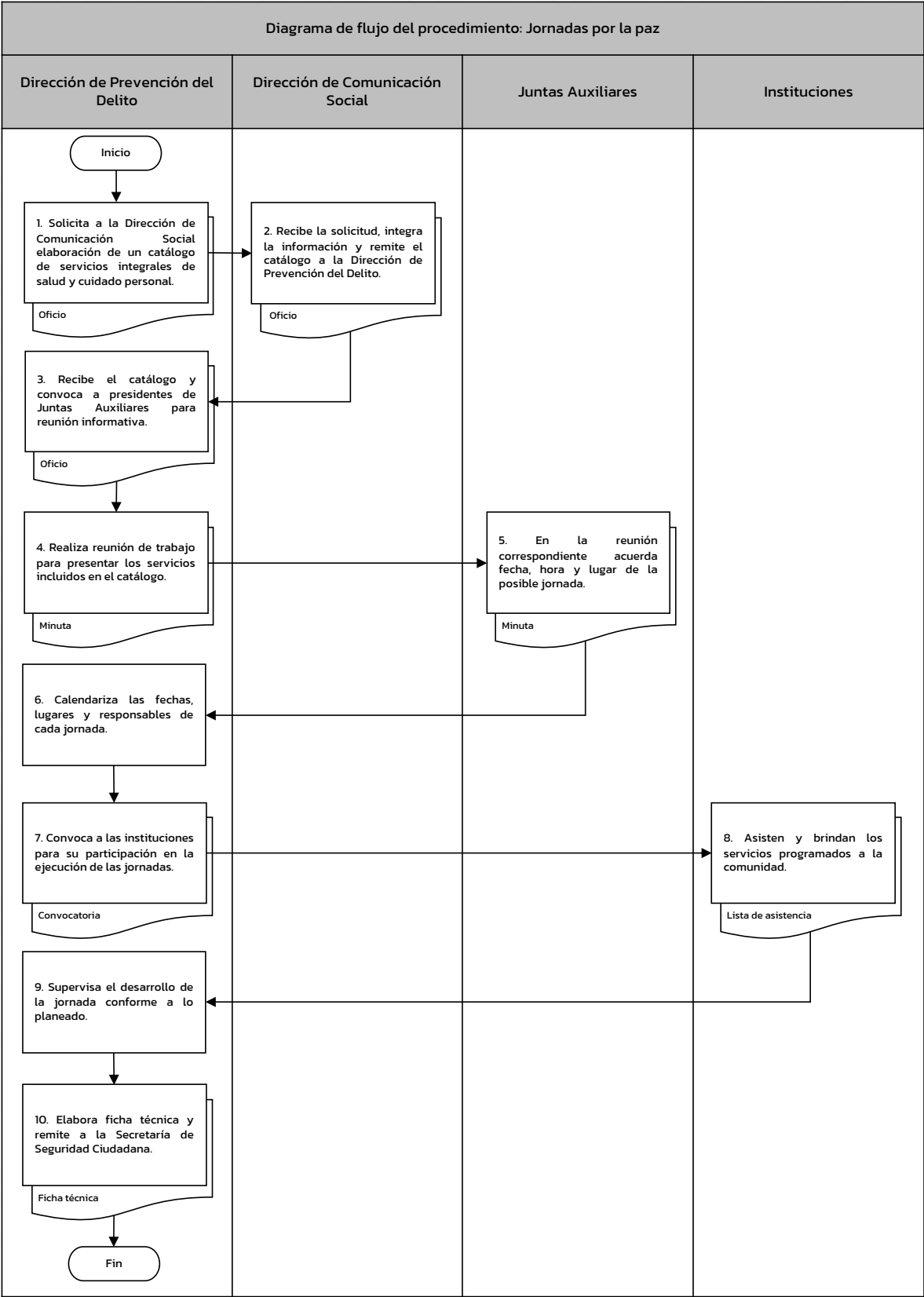
Descripción del procedimiento: Vinculación escolar			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Prevención del Delito	Remite invitación a escuelas para participar en los talleres ofrecidos conforme al catálogo institucional.	Oficio
2	Escuela	Recibe invitación y solicita información específica.	Oficio
3	Departamento de Prevención del Delito	Presenta a la institución el catálogo de talleres y detalla su contenido.	Catálogo
4	Escuela	Selecciona los talleres de interés para la comunidad estudiantil.	Catálogo
5	Departamento de Prevención del Delito	Agenda la fecha y define la logística para el desarrollo de los talleres seleccionados.	
6	Escuela	Participa en el taller en la fecha acordada.	
7	Departamento de Prevención del Delito	Desarrolla el taller y elabora ficha técnica con número de participantes y temas tratados; remite a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Ficha técnica
Fin			





Nombre del procedimiento:	Jornadas por la paz
Objetivo:	Promover la reconstrucción del tejido social y la cultura de paz mediante la organización y realización de Jornadas por la Paz, que integran servicios gratuitos de salud, autocuidado y atención ciudadana, dirigidas a la población en general, con enfoque preventivo, comunitario y de participación ciudadana.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Ley General de Salud</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Prevención del Delito es responsable de diseñar, actualizar y gestionar un catálogo de servicios integrales que se ofrecen durante las Jornadas por la Paz, en coordinación con dependencias municipales, estatales, federales y organismos de la sociedad civil.</li> <li>2. Los servicios incluidos en el catálogo pueden abarcar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención médica general y odontológica.</li> <li>• Servicios de salud preventiva (vacunación, toma de presión, glucosa, etc.).</li> <li>• Orientación psicológica y jurídica.</li> <li>• Servicios de belleza y cuidado personal (corte de cabello, limpieza facial, etc.).</li> <li>• Talleres de prevención del delito, cultura de la denuncia, derechos humanos, entre otros.</li> </ul> </li> <li>3. La Dirección de Prevención del Delito difundirá la convocatoria para la participación de instituciones públicas y privadas que puedan ofrecer servicios de forma gratuita a la jornada.</li> <li>4. Se elegirán estratégicamente las colonias, juntas auxiliares o comunidades donde se llevará a cabo cada jornada, priorizando zonas con altos índices de vulnerabilidad social o percepción de inseguridad.</li> <li>5. Se debe garantizar la logística del evento, incluyendo seguridad, infraestructura, difusión y control de asistencia.</li> <li>6. Todo servicio brindado debe respetar la dignidad de las personas y observar criterios de equidad, inclusión, gratuidad y respeto a los derechos humanos.</li> <li>7. La Dirección de Prevención del Delito elaborará un informe de resultados por jornada, incluyendo número de personas beneficiarias, servicios prestados y áreas de oportunidad detectadas.</li> <li>8. Se integrará un archivo por jornada con listas de asistencia, reportes fotográficos, directorio de participantes y diagnósticos comunitarios.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

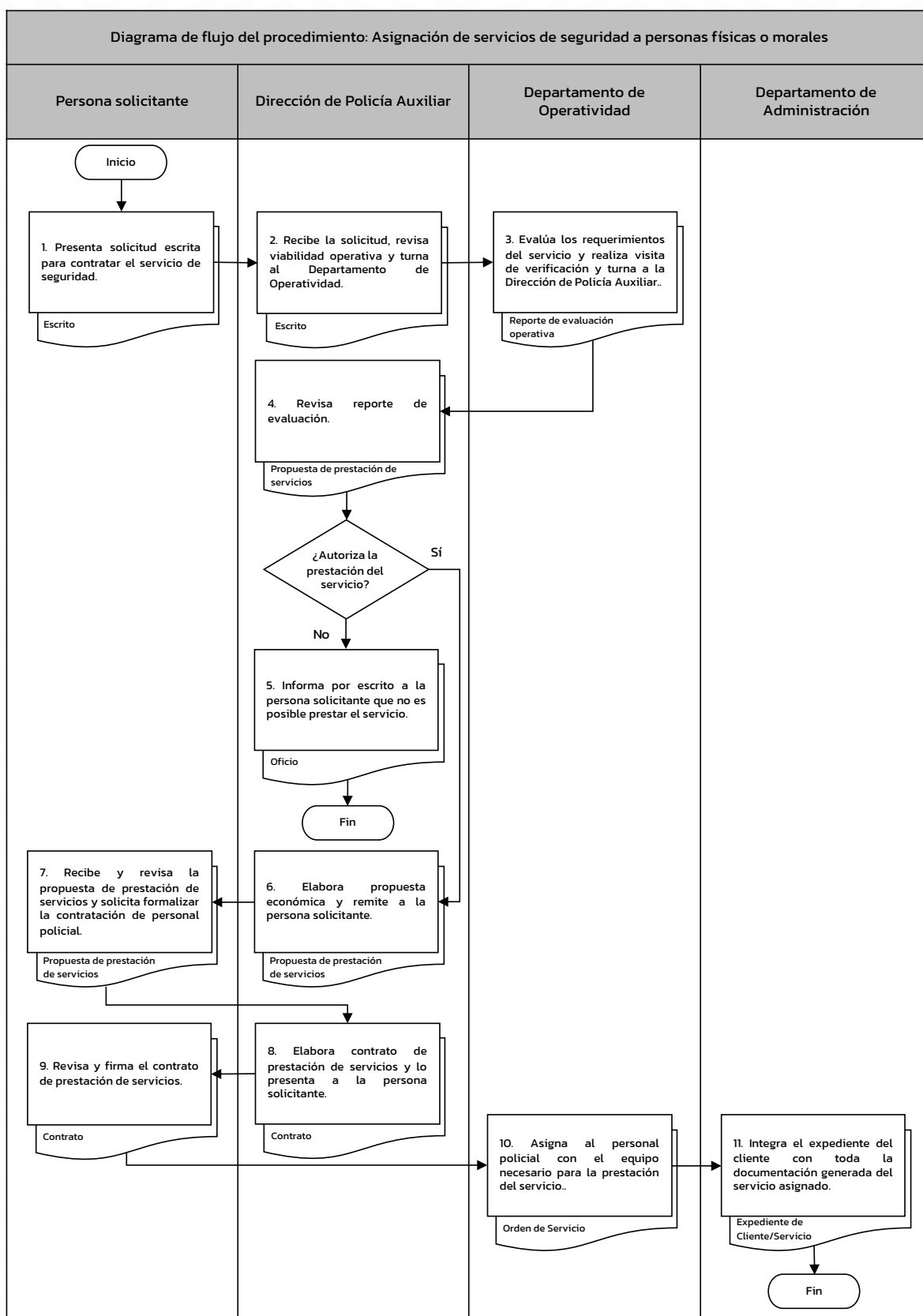
Descripción del procedimiento: Jornadas por la paz			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Prevención del Delito	Solicita a la Dirección de Comunicación Social elaboración de un catálogo de servicios integrales de salud y cuidado personal.	Oficio
2	Dirección de Comunicación Social	Recibe la solicitud, integra la información y remite el catálogo a la Dirección de Prevención del Delito.	Oficio
3	Dirección de Prevención del Delito	Recibe el catálogo y convoca a presidentes de Juntas Auxiliares para reunión informativa.	Oficio
4		Realiza reunión de trabajo para presentar los servicios incluidos en el catálogo.	Minuta
5	Juntas Auxiliares	En la reunión correspondiente acuerda fecha, hora y lugar de la posible jornada.	Minuta
6	Dirección de Prevención del Delito	Calendariza las fechas, lugares y responsables de cada jornada.	
7		Convoca a las instituciones para su participación en la ejecución de las jornadas.	Convocatoria
8	Instituciones	Asisten y brindan los servicios programados a la comunidad.	Lista de asistencia
9	Dirección de Prevención del delito	Supervisa el desarrollo de la jornada conforme a lo planeado.	
10		Elabora ficha técnica y remite a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Ficha técnica
Fin			



## Dirección de Policía Auxiliar

Nombre del procedimiento:	Asignación de servicios de seguridad a personas físicas o morales
Objetivo:	Brindar servicios de seguridad y vigilancia a personas físicas o morales que lo soliciten, mediante la asignación de personal policial capacitado, con base en las condiciones contractuales establecidas, garantizando la protección de bienes, instalaciones y personas, conforme a los lineamientos legales aplicables.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Privada del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Policía Auxiliar es responsable de recibir, analizar y responder las solicitudes de servicio de seguridad presentadas por personas físicas o morales.</li> <li>2. Toda solicitud debe presentarse por escrito y contener: datos generales de la persona solicitante, motivo del servicio, lugar donde se prestará, duración estimada y número de elementos de policiales requeridos.</li> <li>3. El servicio sólo podrá otorgarse mediante contrato formal debidamente firmado por ambas partes, en el que se estipulen las condiciones generales del servicio, horarios, responsabilidades y vigencia.</li> <li>4. La asignación de elementos policiales debe considerar la disponibilidad operativa y la capacidad instalada de la Dirección de Policía Auxiliar.</li> <li>5. El personal policial asignado debe contar con su documentación en regla, capacitación vigente y equipo adecuado, así como mantener en todo momento una conducta profesional, ética y respetuosa.</li> <li>6. Se debe realizar un informe previo de evaluación del sitio a resguardar para identificar riesgos, requerimientos específicos y viabilidad operativa.</li> <li>7. La Dirección debe supervisar de forma periódica los servicios prestados para verificar el cumplimiento de los lineamientos y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.</li> <li>8. Se mantendrá un registro administrativo de los contratos, asignaciones y reportes de cada servicio, para efectos de control, seguimiento y rendición de cuentas.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	5 días hábiles

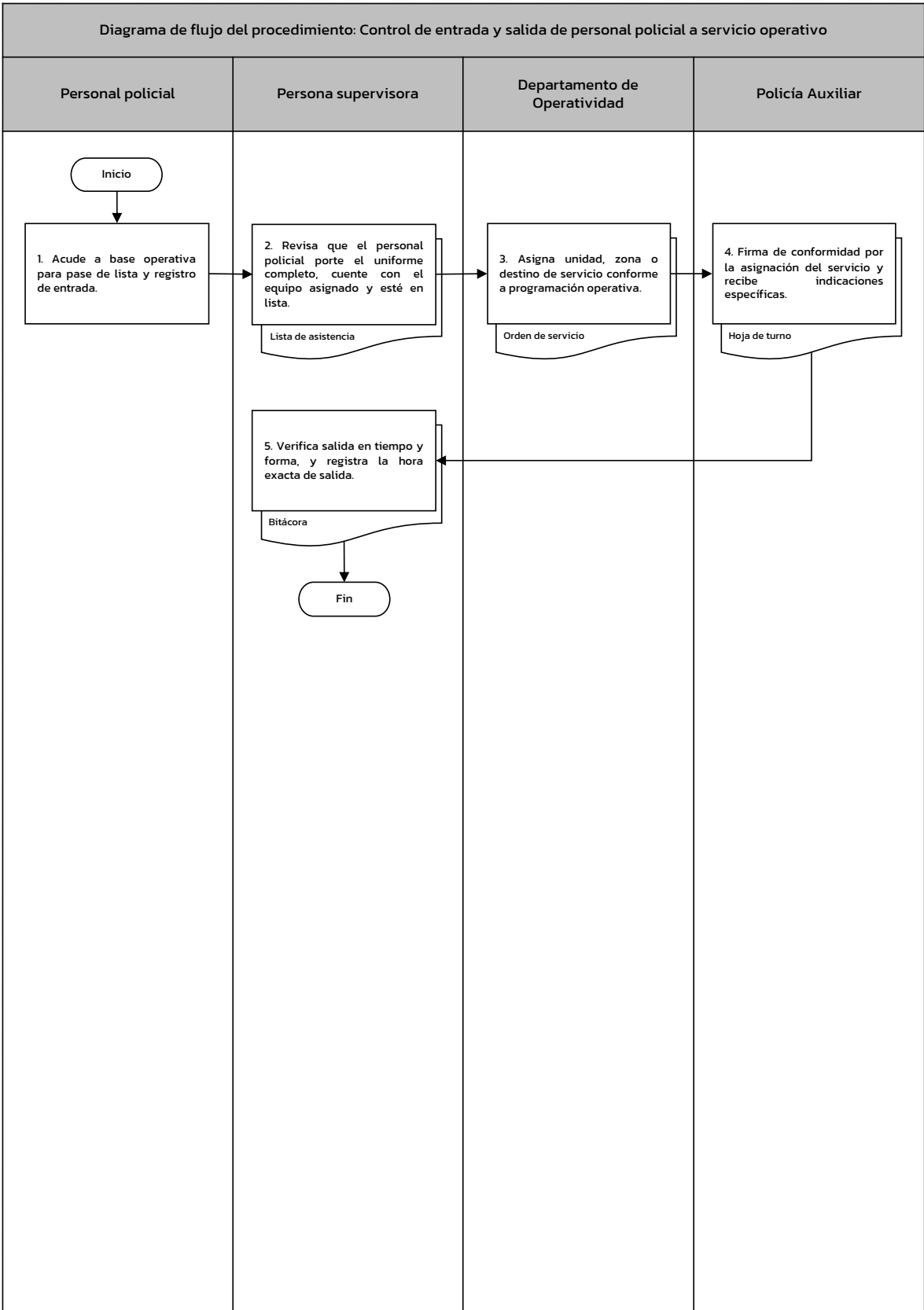
Descripción del procedimiento: Asignación de servicios de seguridad a personas físicas o morales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona solicitante	Presenta solicitud escrita para contratar el servicio de seguridad.	Escrito
2	Dirección de Policía Auxiliar	Recibe la solicitud, revisa viabilidad operativa y turna al Departamento de Operatividad.	Escrito
3	Departamento de Operatividad	Evalúa los requerimientos del servicio y realiza visita de verificación y turna a la Dirección de Policía Auxiliar.	Reporte de evaluación operativa
4	Dirección de Policía Auxiliar	Revisa reporte de evaluación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si autoriza la prestación del servicio, continúa en actividad 6, en caso contrario:</li> </ul>	Propuesta de prestación de servicios
5		Informa por escrito a la persona solicitante que no es posible prestar el servicio.	Oficio
Fin			
6		Elabora propuesta económica y remite a la persona solicitante.	Propuesta de prestación de servicios
7	Persona solicitante	Recibe y revisa la propuesta de prestación de servicios y solicita formalizar la contratación de personal policial.	Propuesta de prestación de servicios
8	Dirección de Policía Auxiliar	Elabora contrato de prestación de servicios y lo presenta a la persona solicitante.	Contrato
9	Persona solicitante	Revisa y firma el contrato de prestación de servicios.	Contrato
10	Departamento de Operatividad	Asigna al personal policial con el equipo necesario para la prestación del servicio.	Orden de Servicio
11	Departamento de Administración	Integra el expediente del cliente con toda la documentación generada del servicio asignado.	Expediente de Cliente/Servicio
Fin			



Nombre del procedimiento:	Control de entrada y salida de personal policial a servicio operativo
Objetivo:	Supervisar y registrar el ingreso y salida del personal policial asignado a los distintos servicios de seguridad, mediante el pase de lista, la revisión de su presentación y equipo, así como la asignación de tareas, con el fin de garantizar el cumplimiento puntual, ordenado y eficaz de sus funciones.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pase de lista se realizará al inicio y al término de cada turno, con la presencia de una persona responsable por parte de la Dirección de Policía Auxiliar.</li> <li>2. Cada elemento policial debe presentarse con puntualidad, portando uniforme completo, credencial de identificación y el equipo asignado en condiciones óptimas.</li> <li>3. Se revisará la apariencia, estado físico y anímico del personal policial antes de iniciar el servicio, con el fin de asegurar su aptitud operativa.</li> <li>4. En cada pase de lista se validarán las incidencias, permisos, ausencias o cambios de turno previamente autorizados.</li> <li>5. Posterior al pase de lista, el mando responsable asignará las tareas y destinos de vigilancia conforme a los servicios contratados y necesidades operativas.</li> <li>6. Toda novedad detectada durante el pase de lista deberá asentarse en el reporte de novedades del turno.</li> <li>7. Al término de la jornada operativa se registrará el retorno de cada elemento policial, incluyendo observaciones sobre el servicio, novedades o eventualidades ocurridas.</li> <li>8. Los registros de entrada y salida, así como los reportes de turno, deben archivar de manera sistemática para efectos de control interno, evaluación de desempeño y seguimiento disciplinario.</li> <li>9. En caso de ausencias injustificadas o conductas inadecuadas, se dará parte inmediato al Departamento Jurídico para iniciar el procedimiento correspondiente.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

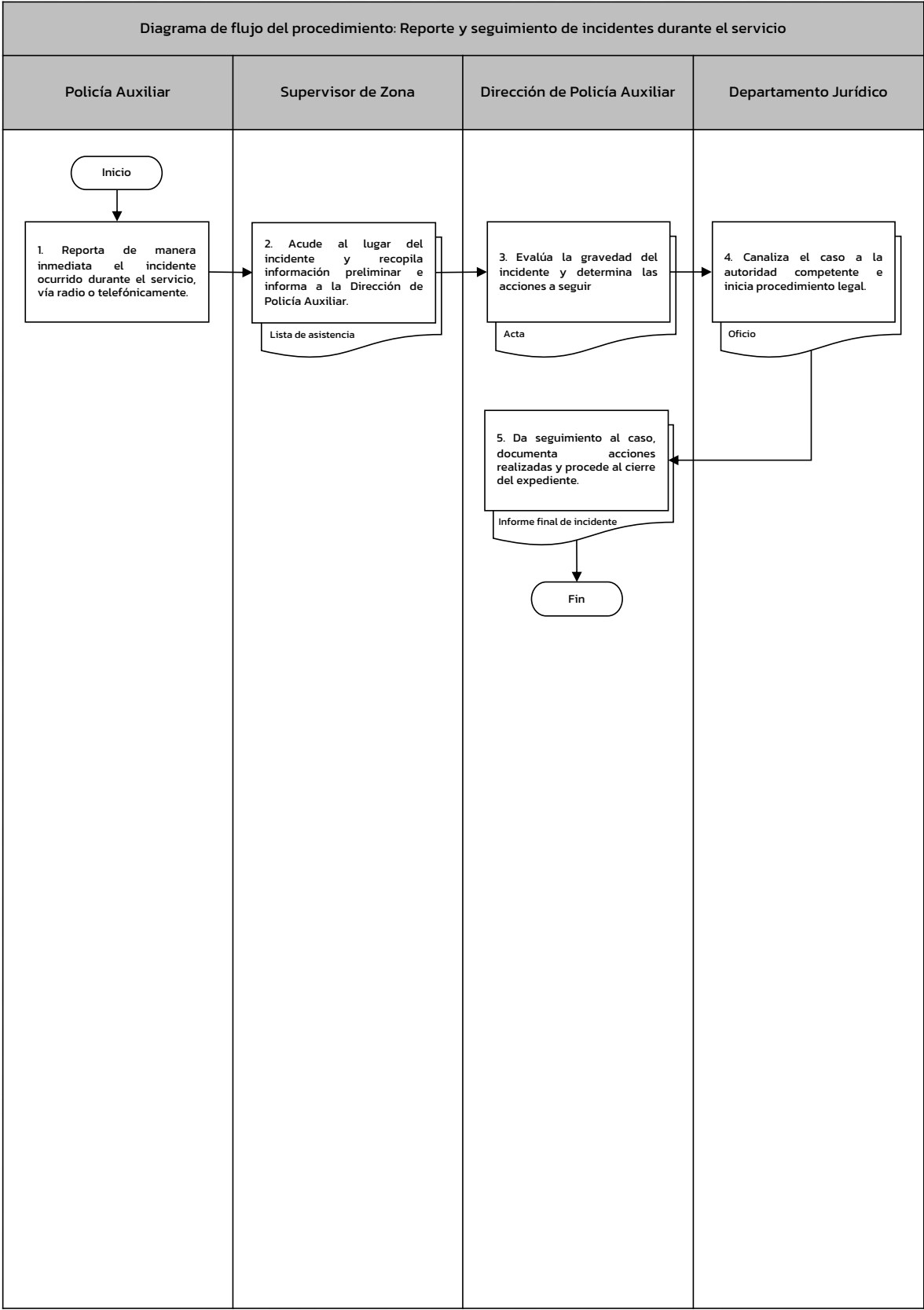


Descripción del procedimiento: Control de entrada y salida de personal policial a servicio operativo			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Personal policial	Acude a base operativa para pase de lista y registro de entrada.	
2	Persona supervisora	Revisa que el personal policial porte el uniforme completo, cuente con el equipo asignado y esté en lista.	Lista de asistencia
3	Departamento de Operatividad	Asigna unidad, zona o destino de servicio conforme a programación operativa.	Orden de servicio
4	Policía Auxiliar	Firma de conformidad por la asignación del servicio y recibe indicaciones específicas.	Hoja de turno
5	Persona supervisora	Verifica salida en tiempo y forma, y registra la hora exacta de salida.	Bitácora
Fin			



Nombre del procedimiento:	Reporte y seguimiento de incidentes durante el servicio
Objetivo:	Atender, registrar y dar seguimiento a los incidentes ocurridos durante la prestación del servicio de seguridad, mediante la evaluación de su gravedad, la implementación de acciones correctivas o preventivas y la generación de reportes que permitan fortalecer la operatividad y la toma de decisiones.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla</li> <li>• Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla</li> <li>• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo</li> <li>• Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Huejotzingo, Puebla</li> </ul>
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo elemento de la Policía Auxiliar deberá reportar de inmediato cualquier incidente ocurrido durante su servicio al mando correspondiente.</li> <li>2. Los reportes se registrarán en el formato oficial, describiendo fecha, hora, lugar, personas involucradas, tipo de incidente y acciones realizadas.</li> <li>3. El mando operativo evaluará preliminarmente la gravedad del incidente y determina si requiere atención inmediata, canalización a otra autoridad o solo seguimiento interno.</li> <li>4. En casos de incidentes mayores (agresiones, daños a propiedad, detenciones, lesiones, etc.), se informará de inmediato al Departamento de Operatividad y a la Dirección de Policía Auxiliar.</li> <li>5. Se deberá levantar un Informe de Hechos detallado, firmado por el o los elementos involucrados, y en su caso, se anexarán evidencias documentales, gráficas o audiovisuales.</li> <li>6. La Dirección de Policía Auxiliar determinará las acciones administrativas, operativas o legales a seguir, y canaliza el caso a otras áreas.</li> <li>7. Todos los incidentes se registrarán en una bitácora de control y seguimiento, con el objetivo de identificar patrones de riesgo, áreas críticas o deficiencias operativas.</li> <li>8. Cuando un incidente se derive de una omisión, negligencia o conducta indebida por parte del personal policial, se iniciará el procedimiento disciplinario respectivo.</li> <li>9. Se llevará a cabo una retroalimentación al personal sobre los incidentes ocurridos y las medidas correctivas, como parte del proceso de mejora continua.</li> <li>10. La información contenida en los reportes es confidencial y solo podrá ser compartida con autoridades competentes conforme a la ley.</li> </ol>
Tiempo de gestión:	1 día hábil

Descripción del procedimiento: Reporte y seguimiento de incidentes durante el servicio			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Policía Auxiliar	Reporta de manera inmediata el incidente ocurrido durante el servicio, vía radio o telefónicamente.	
2	Supervisor de Zona	Acude al lugar del incidente y recopila información preliminar e informa a la Dirección de Policía Auxiliar.	Reporte
3	Dirección de Policía Auxiliar	Evalúa la gravedad del incidente y determina las acciones a seguir	Acta
4	Departamento Jurídico	Canaliza el caso a la autoridad competente e inicia procedimiento legal.	Oficio
5	Dirección de Policía Auxiliar	Da seguimiento al caso, documenta acciones realizadas y procede al cierre del expediente.	Informe final de incidente
Fin			



## Glosario

**Acta circunstanciada:** Documento oficial que narra, con detalle y de manera cronológica, los hechos relevantes relacionados con un procedimiento o investigación administrativa.

**Aseguramiento de vehículo:** Retención preventiva de un vehículo por infracción al Reglamento de Tránsito, falta administrativa, delito o requerimiento judicial.

**Cadena de custodia:** Proceso que asegura el control y seguimiento de los indicios o evidencias desde su localización hasta su presentación ante la autoridad competente.

**Comité Vecinal:** Grupo de ciudadanos organizados por zona o colonia que colaboran con la autoridad en acciones de prevención del delito y fortalecimiento comunitario.

**Control de confianza:** Proceso de evaluación integral al personal policial, que incluye pruebas toxicológicas, psicológicas, médicas, socioeconómicas y polígrafo, entre otras.

**Dictamen de riesgos:** Documento técnico emitido por Protección Civil sobre las condiciones de seguridad y riesgos detectados en un inmueble.

**Emergencia por fenómeno natural:** Situación generada por lluvias, sismos, inundaciones, incendios u otros eventos naturales que ponen en riesgo la integridad de la población.

**Evaluación de permanencia:** Proceso mediante el cual se determina si un elemento policial mantiene la aptitud para continuar en funciones conforme a la normativa vigente.

**Informe de hechos:** Narración formal de los sucesos presenciados o atendidos por una persona servidora pública, generalmente vinculados a hechos operativos.

**Ministerio Público:** Autoridad encargada de dirigir la investigación de los delitos, ejercer la acción penal y proteger los derechos de las víctimas.

**Patrullaje:** Actividad de vigilancia preventiva realizada por personal policial a pie o en unidades móviles dentro de una zona determinada.

**Persona Privada de la Libertad (PPL):** Persona que se encuentra interna en un Centro de Reinserción Social en cumplimiento de una sentencia judicial.

**Simulacro de evacuación:** Ejercicio planeado y coordinado que simula una emergencia con el objetivo de capacitar a las personas en la respuesta adecuada.