



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

i Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

[Handwritten signature]
DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL COMPLEJO DE SEGURIDAD CORONANGO, PUE.

FREDDY SANCHEZ GALICIA

TITULAR DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA CORONANGO, PUE.

AUTORIZÓ

[Handwritten signature]
COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE CORONANGO

LEOPOLDO GUERRERO PALMA
TITULAR DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL DE CORONANGO

REVISÓ

[Handwritten signature]
CONTRALORIA MUNICIPAL CORONANGO, PUE.

SILVIA CHAVARRÍA ROCHA
TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

i Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartado de procedimientos	7
VI	Glosario	63

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

Este manual está hecho con el fin de dar a conocer todos los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Dirección Administrativa de Seguridad Pública, así mismo mantener informado de todos los cambios o modificaciones que se realizan dentro del plan de trabajo de esta dirección la finalidad es establecer una eficiente administración.

El presente manual contiene información de manera sistemática, lógica, cronológica y detallada de los Procedimientos de la Dirección Administrativa de Seguridad Pública, sirve como instrumento de apoyo para la tramitación de los procedimientos administrativos de los policías adscritos a la Comisaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.

II. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo la eficacia y certeza de los procedimientos que se realizan en la Dirección Administrativa de Seguridad Pública, asimismo servirá como un medio de integración y orientación al personal que se encuentra en funciones, así como al personal de nuevo ingreso que se encuentre laborando en la Dirección Administrativa de Seguridad Pública de esta forma se convierte en una herramienta útil para la orientación e información al público si así lo requiriera.

El presente Manual quedará sujeto a modificaciones y actualizaciones conforme a la normatividad y/o tareas de las Áreas Administrativas que así lo demanden, los cambios en sus atribuciones y en su estructura tiene como finalidad que los procedimientos sean actualizados y eficaces, para construir una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Administración Pública del Estado de Puebla.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el cual se crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el Estado de Puebla.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el Estado de Puebla.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el cual se crea Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de la Ciudad de Puebla.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Municipal:

- Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango.
- Código de Ética del Municipio de Coronango.
- Código de Conducta del Municipio de Coronango.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Honorable Ayuntamiento de Coronango Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para alta de personal.
2. Procedimiento para la baja de personal.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

Juntos Gobernemos!

3. Procedimiento para la consulta ante C5I.
4. Procedimiento para la convalidación de elementos.
5. Procedimiento para alta de elementos ante C5I.
6. Procedimiento para la solicitud de Cédula de Inscripción.
7. Procedimiento para la baja de elementos ante C5I.
8. Procedimiento para la expedición de credencial para portar arma de fuego mediante el formato PACIEFV.
9. Procedimiento para la expedición de credencial para portar arma de fuego del personal veterano y de nuevo ingreso.
10. Procedimiento para la entrega o impresión de la credencial de portación de arma de fuego.
11. Procedimiento para la expedición de CUP.
12. Procedimiento para la elaboración de Requisiciones.
13. Procedimiento para el Registro Nacional de Detenciones para Policía Preventiva Municipal.
14. Procedimiento para la Solicitud de Examen de Control de Confianza de Nuevo Ingreso.
15. Procedimiento para la entrega de las Listas de Asistencia del Personal Operativo y Administrativo adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para alta de personal.
Objetivo:	Tener la Plantilla Laboral Completa del personal operativo y administrativo adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, la finalidad es dar un mejor servicio en los procedimientos que se brindan a la sociedad.
Fundamento Legal:	<u>Federal:</u> artículo 21, Párrafo Noveno y Décimo y artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 88 Inciso "A" de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. <u>Estatal:</u> Ley de Seguridad Pública para el Estado de Puebla artículos 56 Inciso "A"
Políticas de Operación:	La finalidad es tener un registro del personal que ingresa a las diferentes áreas de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, el personal que ingresa causara alta en la Plantilla Laboral del Ayuntamiento de Coronango mediante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Coronango.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado el ingreso del personal es conforme a las necesidades laborales de las áreas que integran la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**
¡Juntos Gobernemos!
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para alta de personal.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	Se recibe a este H. Ayuntamiento la documentación del personal aspirante a una plaza operativa o administrativa de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, siempre y cuando se tengan las vacantes disponibles.	Formato de Integración para Expediente del Trabajador, expedido por la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Coronango.
	2	Se revisa la documentación si está completa y de ser así, se continua con el proceso de registro. Si no está completa se requiere la actualización o reposición de la documentación faltante al aspirante a una plaza operativa o administrativa.	No hay formato
	3	La Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, recibe la documentación del personal aspirante a una plaza operativa o administrativa. Si es aceptado el aspirante, se le informa vía telefónica el día de su ingreso a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, siempre y cuando se cumpla con la actividad número 4 de este procedimiento. Si no es aceptado el aspirante, se termina el procedimiento.	_____
	4	Se realiza la solicitud de alta por escrito, se remite a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Coronango, deberá de estar firmada y sellada por el Director Administrativo de Seguridad Pública y por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango.	Memorándum

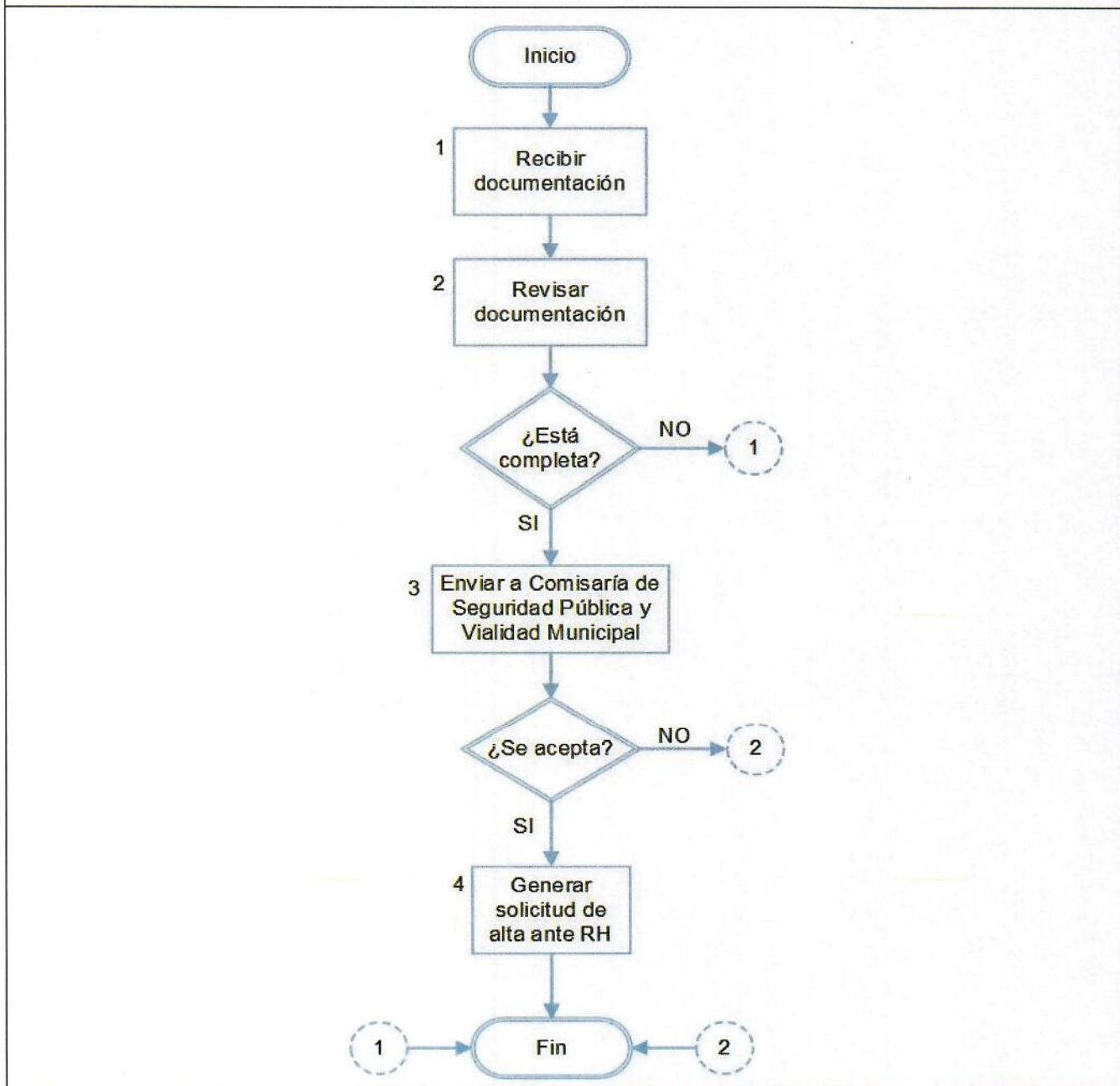
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
 SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para alta de personal.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la baja de personal.
Objetivo:	Tener elementos policiales y personal administrativo eficiente y que cumplan con los requisitos y las formalidades que establece la ley para determinar su permanencia dentro de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.
Fundamento Legal:	<p><u>Federal:</u> artículo 21, Párrafo Noveno y Décimo y artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 88 Inciso "B" Fracción XV Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica.</p> <p><u>Estatal:</u> artículos 56 Inciso "B" Fracción XIV y 89 Fracción I de la Ley de Seguridad Publica para el Estado de Puebla,</p>
Políticas de Operación:	El personal operativo y administrativo adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango debe de causar baja de la Plantilla Laboral del Municipio de Coronango.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado no se tiene el conocimiento o la certeza de las personas que puedan causar baja dentro de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la baja de personal.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	Se recibe la solicitud de baja por parte de las direcciones o áreas que conforman la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, siempre y cuando estén fundadas y motivadas conforme a derecho para no transgredir los derechos laborales de los trabajadores. El original de la solicitud de baja se queda a resguardo en la Dirección Administrativa de Seguridad Pública, la copia de la solicitud se entrega como copia de acuse de recibido.	Memorándum
	2	Se realiza la solicitud de baja por escrito, se adjunta el original de la solicitud de baja, se presenta en la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Coronango, deberá de estar firmada y sellada por el Director Administrativo de Seguridad Pública.	Memorándum
	3	Se presenta la solicitud de baja en la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Coronango, se sella de recibido el original y la copia.	Memorándum

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	19 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para la baja de personal.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la consulta ante CSI.
Objetivo:	Es conocer los antecedentes laborales del elemento en las diferentes instituciones de seguridad pública y privada a nivel Federal y Estatal, se verifica si el elemento se encuentra activo o inactivo en alguna institución de seguridad pública y privada a nivel Federal y Estatal y por último se obtiene la información del estatus que motivo la baja del elemento al momento de estar laborando en una institución de seguridad pública y privada a nivel Federal y Estatal.
Fundamento Legal:	<u>Federal:</u> artículo 21, Párrafo Noveno y Décimo y artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 7 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. <u>Estatal:</u> artículos 12 y 13 fracción II y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículo 5 fracciones IV.4 y IV. 4.2, artículos 15, 54 y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	La consulta tiene como finalidad conocer el estatus que tiene el elemento en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado no se tiene el conocimiento o la certeza de la cantidad de los elementos que puedan ingresar a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la consulta ante C5I.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	Se realiza la solicitud de consulta por escrito en hoja membretada, se remite al Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I, el cual deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango.	Oficio Original
	2	El oficio se envía a la Presidencia Municipal de Coronango, será recibido por la persona que designe el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango para que sea firmado y sellado el documento.	_____
	3	El oficio se presenta en la oficialía de partes de la Coordinación General del C5I.	Oficio Original
	4	<p>Cuando la respuesta no es favorable, se instruye al elemento para que realice los trámites correspondientes ante las instituciones de Seguridad Pública y Privada a nivel Federal o Estatal en donde hayan prestado sus servicios para que modifiquen su estatus en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, una vez hecho lo anterior por parte del elemento se inicia nuevamente con el procedimiento a partir de la actividad número 1.</p> <p>Si la respuesta es favorable se pasa a la actividad número 5 de este procedimiento.</p>	_____
	5	Se realiza la solicitud de alta por escrito en hoja membretada, se remite al Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la	Oficio Original

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

		Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I, deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango, (Procedimiento de Alta de Elementos ante el C5I).	
--	--	--	--

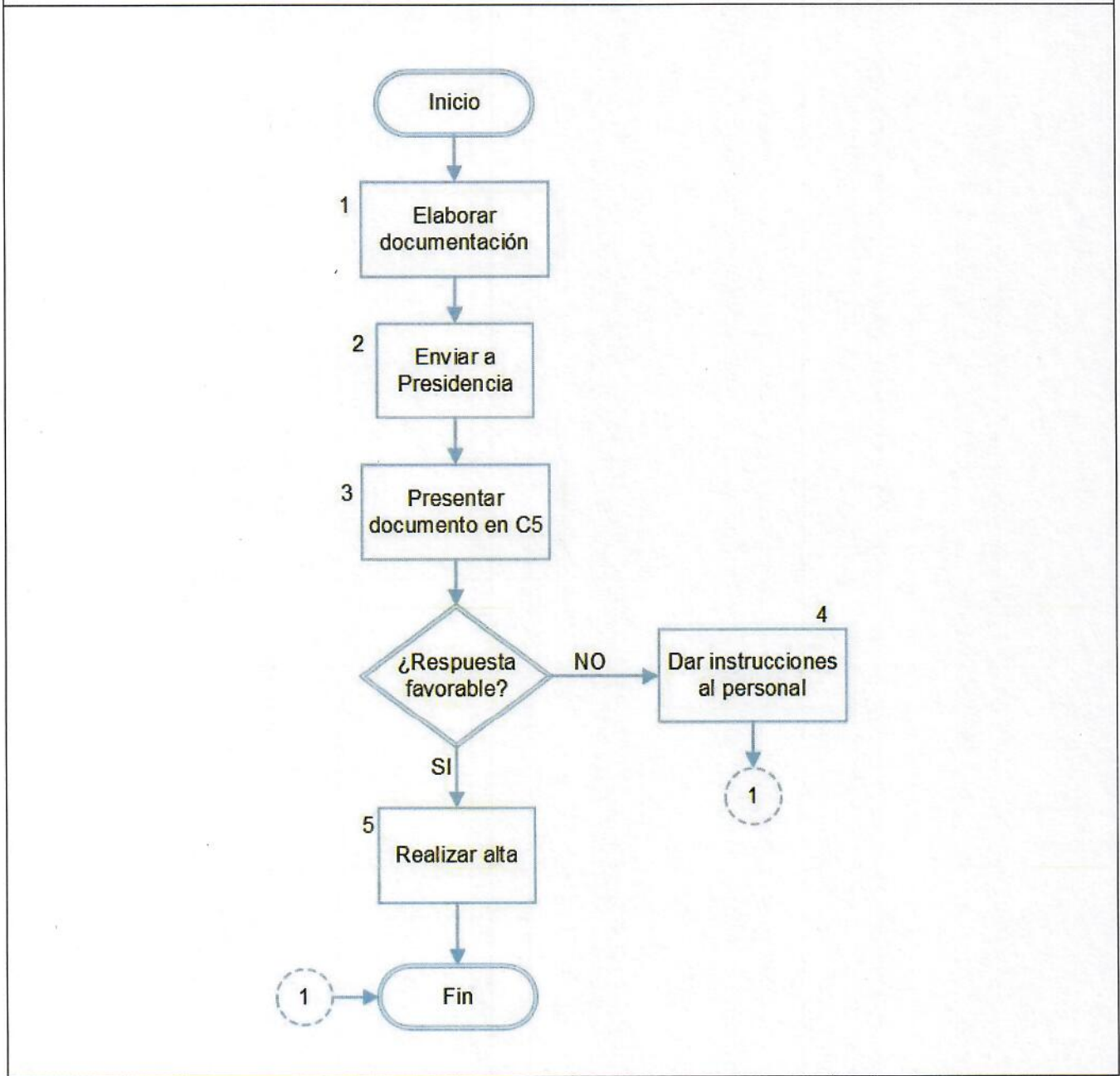
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para la consulta ante C5I.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la convalidación de elementos.
Objetivo:	Conocer la vigencia de la aprobación del resultado del examen de control de confianza de los elementos que aplicaron dicho examen y de esta manera puedan ingresar a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.
Fundamento Legal:	<p><u>Federal:</u> artículo 21, Párrafo Noveno y Décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1 y 34 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p><u>Estatal:</u> Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla artículo 56 apartado A fracción VII, 64, 65, 92 y 92 Bis, artículos 82 y 83 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1 y 9 fracción VIII y 12 fracción XV del Decreto del Ejecutivo del Estado por el cual se crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el Estado de Puebla, 2, 6 y 19 fracciones II y VII del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los artículos 1, 5 y 21 artículos 2, 4, 6 y 11 y Decreto del Ejecutivo del Estado por el cual se crea Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	Mediante la solicitud de Convalidación se conoce la vigencia de la aprobación del resultado del examen de control de confianza de los elementos la finalidad es tener la certeza que los elementos que ingresaran a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango tengan su examen de control de confianza aprobado y vigente.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la convalidación de elementos.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	Se realiza la solicitud de convalidación por escrito en hoja membretada, se remite a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla, deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango, en la parte final del escrito de cuenta se establece la copia de conocimiento para el Director General del Centro Único de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla.	Oficio Original
	2	El oficio se envía a la Presidencia Municipal de Coronango, será recibido por la persona que designe el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango para que sea firmado y sellado el documento.	_____
	3	El oficio se presenta en la oficialía de partes de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla.	Oficio Original
	4	<p>Cuando la respuesta no es favorable, se le informa al elemento que es susceptible para su Evaluación de Control de Confianza para Nuevo Ingreso (siempre y cuando el Director General del Centro Único de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla tenga fechas disponibles para ese tipo de evaluación), Procedimiento número 14 de este Manual de Procedimientos.</p> <p>Si la Respuesta es Favorable se realiza el trámite de alta ante el Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación,</p>	_____

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

		Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I.	
	5	Procedimiento para Alta de Elementos ante el C5I de este Manual de Procedimientos.	_____

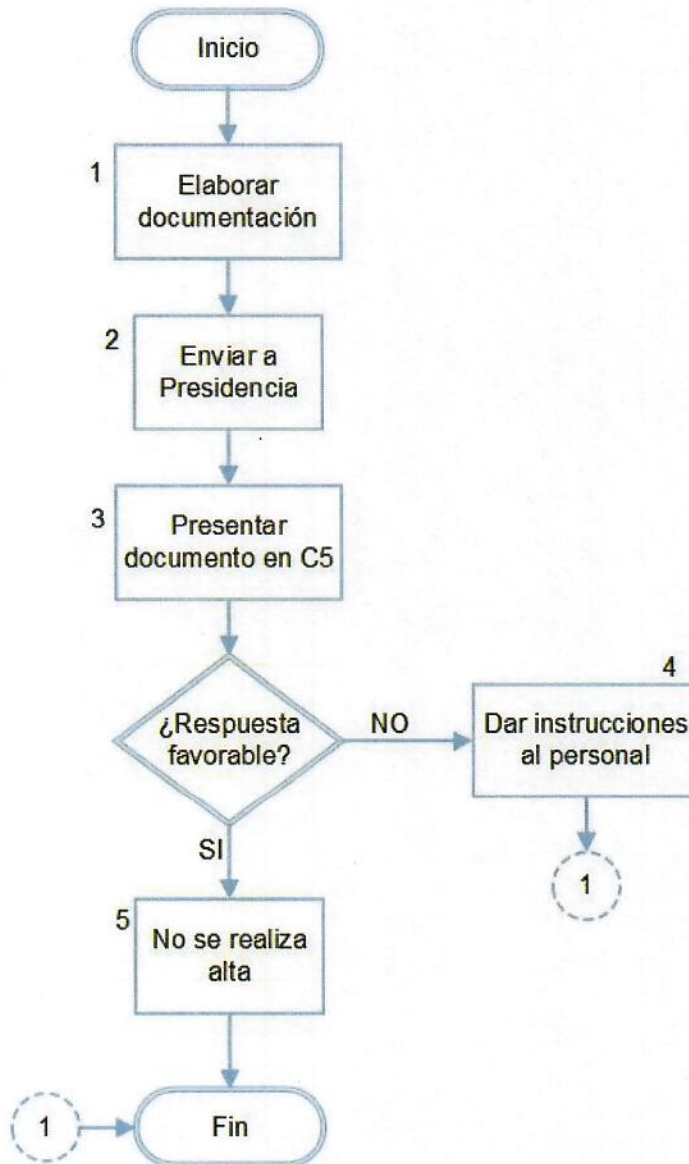
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para la convalidación de elementos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024.	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para alta de elementos ante CSI.
Objetivo:	Es que el elemento, que hubiera aprobado su evaluación de control de confianza para nuevo ingreso o cuando su convalidación sea favorable podrá incorporarse a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango y por ende causara alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Publica.
Fundamento Legal:	<u>Federal:</u> artículo 21, Párrafo Noveno y Décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. <u>Estatal:</u> artículos 12, 13 fracción II y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, articulo 5 fracciones IV.4 y IV.4.2, artículos 15, 54 y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Los lineamientos que se deberán de seguir para el elemento que hubiera aprobado su evaluación de control de confianza para nuevo ingreso o cuando su convalidación sea favorable, estarán sujetos a lo establecido por el Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla CSI esta autoridad proporciona el documento para la solicitud de alta, así como los documentos que se deberán de presentar para dicho trámite, los cambios del procedimiento estarán sujetos a las políticas internas de dicha autoridad.
Tiempo Promedio de Gestión:	Es Indeterminado no se tiene la certeza o una cantidad exacta de cuantos elementos, aprobaran su evaluación de control de confianza para nuevo ingreso o en su defecto si su convalidación sea favorable.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para alta de elementos ante C5I.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	Se realiza la solicitud de alta por escrito en hoja membretada, se remite al Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I, deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango.	Oficio Original
	2	El oficio se envía a la Presidencia Municipal de Coronango, será recibido por la persona que designe el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango para que sea firmado y sellado el documento.	_____
	3	<p>El oficio se presenta en la oficialía de partes de la Coordinación General del C5I.</p> <p>Si la respuesta es favorable se continúa con el procedimiento número 6 de este manual de procedimientos.</p> <p>Si la respuesta no es favorable porque existen observaciones en el oficio de respuesta, se corrigen las observaciones para volver a iniciar el con el procedimiento actividad número 1.</p> <p>Al término del procedimiento de alta, con el oficio de respuesta se realiza un memorándum el cual se remitirá a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Coronango para que se realice su ajuste salarial del elemento que causo alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Publica.</p>	Oficio Original

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para alta de elementos ante C5I.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la solicitud de Cédula de Inscripción.
Objetivo:	Que el elemento cause alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, para que a su vez forme parte del estado fuerza de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.
Fundamento Legal:	<p><u>Federal:</u> artículo 21, Párrafo Noveno y Décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 7 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p><u>Estatal:</u> artículos 12, 13 fracción II y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículo 5 fracciones IV.4 y IV.4.2, artículos 15, 54 y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	Los lineamientos para la adquisición y para el llenado de la Cedula de Inscripción (Cedula Única de Identificación Policial) se establecen por el Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I mediante el Área de Plata Forma México.
Tiempo Promedio de Gestión:	Es Indeterminado no se tiene la certeza o una cantidad exacta de los elementos que puedan realizar dicho trámite de alta.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la solicitud de Cédula de Inscripción.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	<p>La Cedula de Inscripción (Cedula Única de Identificación Policial), así como el Formato Guía de Escritura y el Formato para el Llenado de Escritura en ambos casos se solicita de manera verbal en el Área de Plata Forma México, la oficina se encuentra al interior del edificio de la Coordinación General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla C51.</p> <p>La solicitud de la Cedula de Inscripción (Cedula Única de Identificación Policial), se solicita al momento de presentar el escrito de alta en el Área de Plataforma México.</p>	CEDULA
	2	No se firma ningún documento al momento de recibir la Cedula de Inscripción (Cedula Única de Identificación Policial).	_____
	3	La Cedula de Inscripción (Cedula Única de Identificación Policial) se entrega al elemento que esta por causar alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Publica, para que realice la contestación de la Cedula.	CEDULA
	4	<p>Se revisa la Cedula de Inscripción (Cedula Única de Identificación Policial).</p> <p>Si esta correcta la Cedula se pasa a la actividad 6 de este procedimiento.</p> <p>Para la contestación de la Cedula se tiene que realizar con lapicero negro o azul.</p>	_____

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

	5	<p>Si en la Cedula se observa que faltan varios puntos por contestar, se le informa al elemento que deberá de contestar o corregir la información faltante, si llegara a ser el caso que la Cedula presenta ralladuras o enmendaduras se proporcionará una Cedula nueva al elemento para que vuelva a contestar la información solicitada, si el documento se envía al correo electrónico proporcionado por el Área de Plataforma México (se escanea la Cedula) con las anomalías antes mencionadas el Dirección de Telecomunicaciones del C51, informara que no es procedente realizar su alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Publica.</p>	<p>_____</p>
	6	<p>La Cedula de Inscripción (Cedula Única de Identificación Policial) se envía a la Presidencia Municipal de Coronango, será recibido por la persona que designe el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango para que sea firmado y sellado el documento.</p>	<p>CEDULA</p>
	7	<p>Los Documentos que se adjunta a la Cedula de Inscripción (Cedula Única de Identificación Policial) deberán de ser en original o su equivalente y para tal efecto son los siguientes:</p> <p>Hombres: Cartilla Militar con Hoja de Liberación del Servicio Militar, Certificado de Estudios o su Equivalente, Acta de Nacimiento, Curp, INE y Comprobante Domiciliario Actualizado.</p> <p>Mujeres: Certificado de Estudios o su Equivalente, Acta de Nacimiento, CURP, INE y Comprobante Domiciliario Actualizado.</p>	<p>_____</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

		En ambos casos los documentos en original se acompañan con su copia respectiva.	
	8	La Cedula y los documentos solicitados se escanean y se envían al correo electrónico proporcionado por el Área de Plataforma México.	_____
	9	Si la Cedula y los documentos están completos el Área de Plataforma México señalara día y hora para que los elementos acudan a realizar su trámite de alta en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Publica.	_____

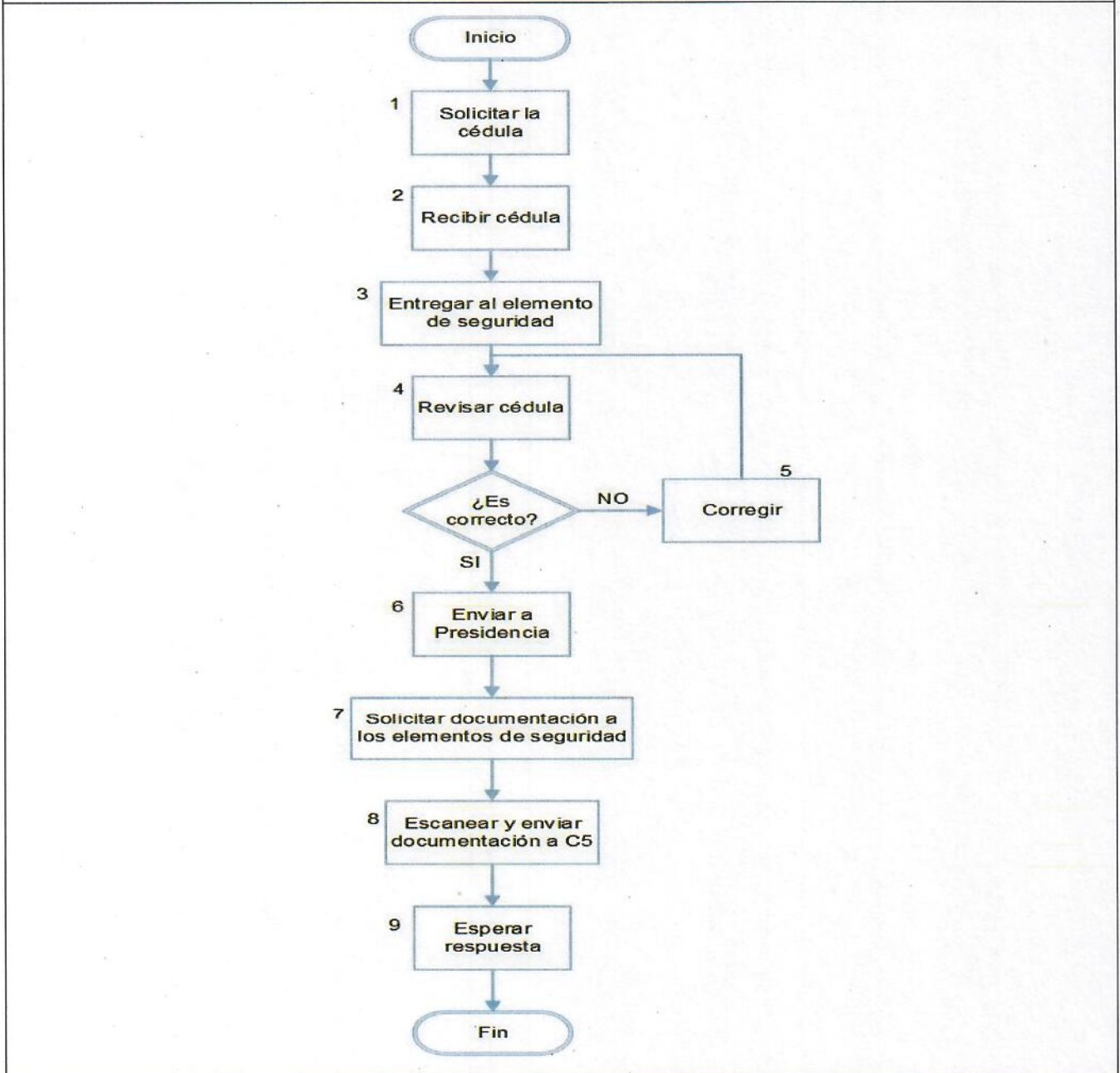
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para la solicitud de Cédula de Inscripción.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para baja de elementos ante CSI.
Objetivo:	Que los elementos adscritos al estado de fuerza de Seguridad Pública de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, Causen baja del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública al presentar su Renuncia Voluntaria o cuando dejen de presentarse a trabar sin causa justificada.
Fundamento Legal:	<p><u>Federal:</u> artículo 21, Párrafo Noveno y Décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 7 y 88 fracción XV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p><u>Estatal:</u> artículos 12, 13 fracción II, 17, 56 Apartado "B" fracción XIV y 89 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículo 5 fracciones IV.4 y IV.4.2, artículos 15, 54 y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	La baja de los elementos adscritos al estado de fuerza de Seguridad Pública de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, será conforme a lo establecido por la Ley Federal y Estatal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Es Indeterminado no se tiene la certeza o una cantidad exacta de cuantos elementos pueden causar baja.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para baja de elementos ante C5I.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	Se realiza la solicitud de baja por escrito en hoja membretada, se remite al Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I, deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango.	Oficio Original
	2	El oficio se envía a la Presidencia Municipal de Coronango, será recibido por la persona que designe el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango para que sea firmado y sellado el documento.	_____
	3	El oficio se presenta en la oficialía de partes de la Coordinación General del C5I. Si la respuesta es favorable se termina el procedimiento. Si la respuesta no es favorable porque existen observaciones en el oficio de respuesta, se corrigen las observaciones para volver a iniciar el con el procedimiento actividad número 1.	Oficio Original

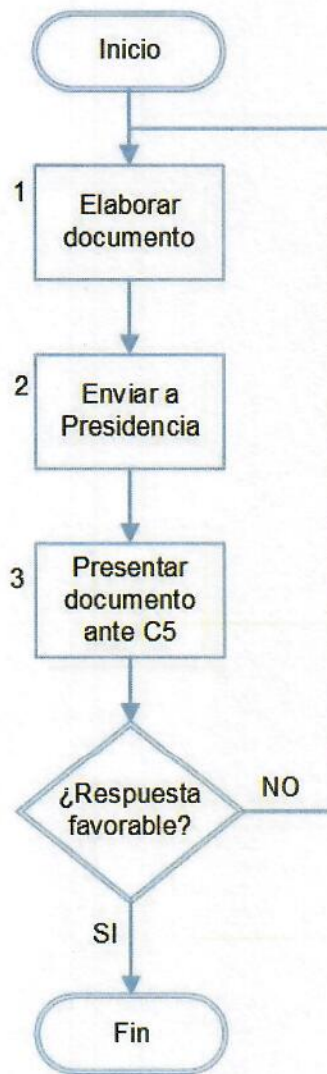
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
 SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para baja de elementos ante C5I.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de credencial para portar arma de fuego mediante el formato PACIEFV.
Objetivo:	Con el Formato PACIEFV se realiza la Tramitación de la Credencialización para la Portación de Arma de Fuego, tiene como objetivo que el Personal Operativo adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal Coronango, sea incluido a la L.O.C. Número 38, (Licencia Oficial Colectiva Numero 38).
Fundamento Legal:	<u>Federal:</u> artículo 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 29 fracción I, Incisos "B" y "E" 26 fracción I, 77 Y 92 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos. <u>Estatal:</u> artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Publica para el estado de Puebla, 1, 2, 10, 34, 99, 100 y 101 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Es un proceso específico para los elementos integran la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, el Formato PACIEFV es la única forma de obtener la credencial para el uso y la portación de un arma de fuego.
Tiempo Promedio de Gestión:	El Formato PACIEFV se presenta cada seis meses es autorizado por la Mesa de Armamento y Control Administrativo de L.O.C. Número 38 con sede en la Ciudad de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**
¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la expedición de credencial para portar arma de fuego mediante el formato PACIEFV.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	<p>El formato PACIEFV se puede solicitar de manera verbal en Mesa de Armamento y Control Administrativo de la L.O.C. Número 38 con sede en la Ciudad de Puebla, para tal efecto el formato se entrega en archivo digital.</p> <p>El formato PACIEFV contiene diversa información relacionada con las características de las armas de fuego ya sean largas o cortas se debe de cumplir con los requerimientos de dicho formato deberá de estar firmado y sellado por el Director Administrativo de Seguridad Pública.</p> <p>Previamente a la entrega del formato PACIEFV, la Mesa de Armamento y Control Administrativo de la L.O.C. Número 38 con sede en la Ciudad de Puebla, informara sobre los requisitos y documentos que se deben de adjuntar para la expedición de la credencial para portar un arma de fuego, la notificación puede ser por oficio o por correo electrónico siempre que se trate de la Revalidación o Inclusión del personal de veteranos y de nuevo ingreso a la L.O.C. Número 38, (Licencia Oficial Colectiva Numero 38) el documento antes mencionado es expedido por la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla.</p> <p>Para la entrega de los requisitos y documentos cuando se trate de la Revalidación o Inclusión del personal de veteranos y de nuevo ingreso a la L.O.C. Número 38, (Licencia Oficial Colectiva</p>	PACIEFV

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

		<p>Numero 38), tendrá que ser por Oficio el cual deberá de estar firmado y sellado por Presidencia Municipal de Coronango.</p> <p>NOTA: El Oficio para la entrega de los requisitos y documentos que se mencionan en los últimos dos párrafos de esta actividad estará sujeta a lo que disponga la Mesa de Armamento y Control Administrativo de la L.O.C. Número 38 con sede en la Ciudad de Puebla, pudiera ser el caso que solo se entreguen los formatos PACIEFV y los documentos de manera presencial sin necesidad del oficio.</p>	
	2	<p>Los tres formatos en original se envían a la Presidencia Municipal de Coronango, serán recibidos por la persona que designe el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango para que sea firmado y sellado el documento.</p>	
	3	<p>Los tres formatos del PACIEFV deben de ser entregados mediante oficio en hoja membretada, firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango, será remitido en la Mesa de Armamento y Control Administrativo de la L.O.C. Número 38 con sede en la Ciudad de Puebla.</p> <p>Al momento de estregar los formatos del PACIEFV, dicho formato se tiene que llevar en archivo digital en una memoria USB para que sea revisado y aprobado por el personal de la Mesa de Armamento y Control Administrativo de la L.O.C. Número 38 con sede en la Ciudad de Puebla.</p>	Oficio en Original y PACIEFV
	4	<p>Una vez que es aprobado el Formato PACIEFV se entrega ante el Subsecretario de Desarrollo</p>	Oficio en Original y PACIEFV

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

		Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla, mediante oficio en hoja membretada, firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango.	
--	--	--	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para la expedición de la credencial para portar arma de fuego mediante el formato PACIEFV.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernamos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de credencial para portar arma de fuego del personal veterano y de nuevo ingreso.
Objetivo:	La expedición de la Credencial para la Portación de Arma de Fuego tiene como objetivo que el Personal Operativo adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal Coronango, pueda portar y utilizar un arma de fuego que se le asigna por la corporación de seguridad pública, siempre y cuando tengan su examen de control de confianza aprobado o vigente.
Fundamento Legal:	<p><u>Federal:</u> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículos 41 fracción IX, 124 y 126, Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos artículos 29 fracción I, Inciso "A" e Inciso B Letra "B" y 32 Párrafo Segundo.</p> <p><u>Estatal:</u> Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla artículos 99, 100 y 101, Reglamento del Servicio Profesional de Carrera artículos 23 Fracciones VII, XXXVI", 146 Fracción II y 279.</p>
Políticas de Operación:	Es un proceso específico para los elementos integran la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, mediante el cual se obtiene una credencial para el uso y la portación de un arma de fuego.
Tiempo Promedio de Gestión:	La credencial para la portación de un arman de fuego se renueva cada seis meses, es autorizada por la Mesa de Armamento y Control Administrativo de L.O.C. Número 38 con sede en la Ciudad de Puebla y a su vez es expedida por la Secretaria de Seguridad Publica de la Ciudad de Puebla mediante el Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

		que designe el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango para que sea firmado y sellado el documento.	
	3	El oficio original y los tres formatos del PACIEFV se remiten en la Mesa de Armamento y Control Administrativo de la L.O.C. Número 38 con sede en la Ciudad de Puebla.	_____
	4	Si el documento es recibido satisfactoriamente, junto con el Formato PACIEFV, se entregará ante el Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla.	_____

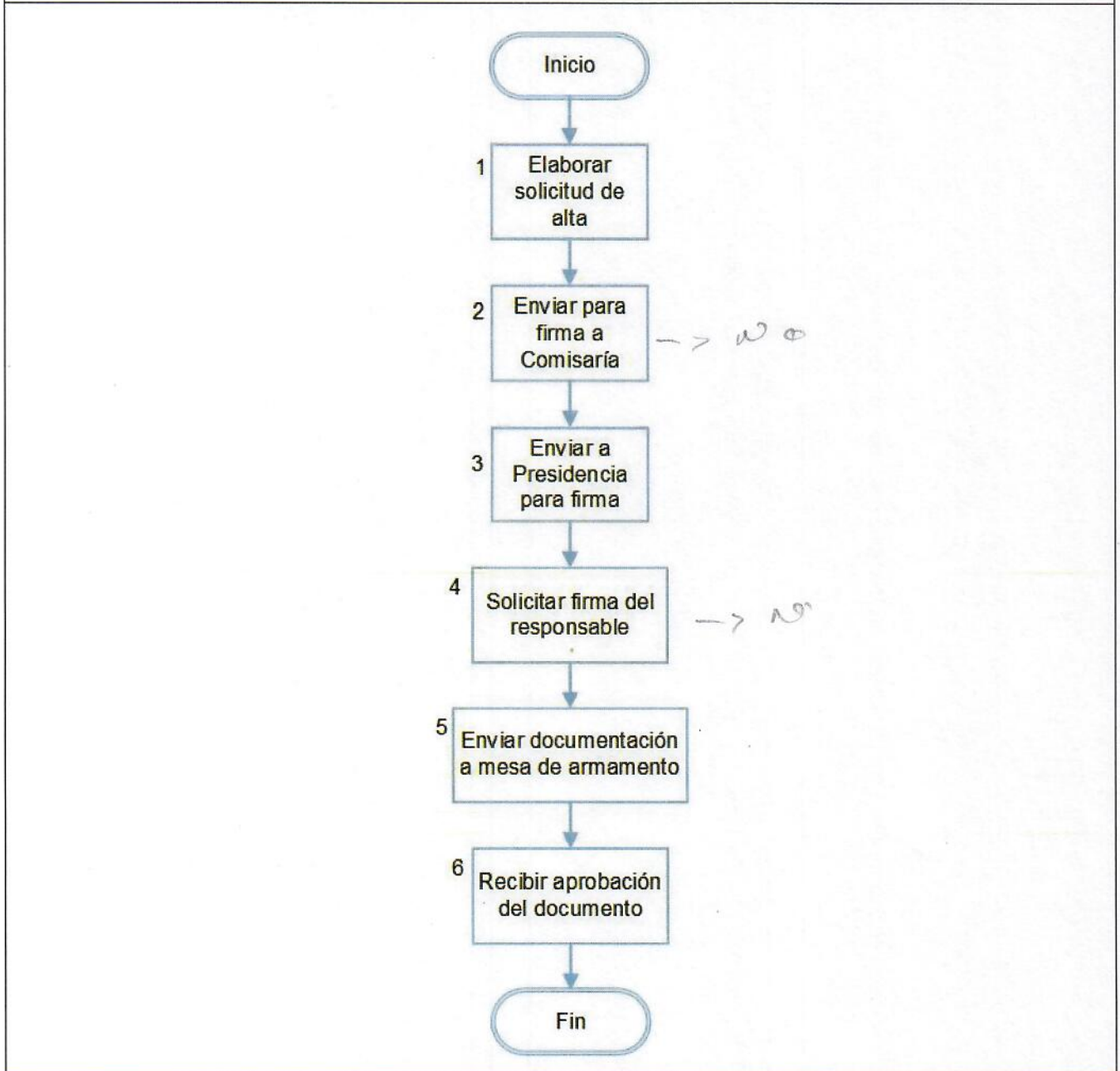
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para la expedición de credencial para portar arma de fuego del personal de veterano y de nuevo ingreso.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la entrega o impresión de la credencial de portación de arma de fuego.
Objetivo:	Todos los elementos de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, que tengan su examen de control de confianza aprobado o vigente podrán obtener la credencial para la portación de arman de fuego expedida por la Secretaria de Seguridad Publica de la Ciudad de Puebla mediante el Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla.
Fundamento Legal:	<p><u>Federal:</u> artículo 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 29 fracción I, Incisos "B" y "E" 26 fracción I, 77 Y 92 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.</p> <p><u>Estatal:</u> artículo 17 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Publica para el Estado de Puebla, 1, 2, 6, 7, 8 y 9 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla y 68 del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica para el Estado de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	Es un proceso específico para los elementos integran la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, mediante el cual se obtiene una credencial para el uso y la portación de un arma de fuego.
Tiempo Promedio de Gestión:	La credencial para la portación de un arman de fuego se renueva cada seis meses, es expedida por la Secretaria de Seguridad Publica de la Ciudad de Puebla mediante el Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la entrega o impresión de la credencial de portación de arma de fuego.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	<p>Personal de Veteranos a la L.O.C. Número 38, (Licencia Oficial Colectiva Numero 38).</p> <p>Se realiza la solicitud de Impresión de la credencial para la portación de arma de fuego en hoja membretada, se remite al Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla, deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango.</p>	Oficio en Original y PACIEFV
		<p>Personal de Nuevo Ingreso a la L.O.C. Número 38, (Licencia Oficial Colectiva Numero 38).</p> <p>Se realiza la solicitud de Impresión de la credencial para la portación de arma de fuego en hoja membretada, se remite al Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla, deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango, solo procederá la solicitud si el Formato PACIEFV ya fue aprobado y validado por SEDENA para realizar la inclusión del personal de Nuevo Ingreso a la L.O.C. Número 38, (Licencia Oficial Colectiva Numero 38).</p>	Oficio en Original y PACIEFV
	2	<p>Los oficios de solicitud para la Impresión de la credencial para la portación de arma de fuego para el personal de Veteranos y de Nuevo Ingreso, tienen que estar firmados y sellados por el Presidencia Municipal de Coronango.</p>	

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

	3	<p>VETERANOS:</p> <p>EL oficio de solicitud para la Impresión de la credencial para la portación de arma de fuego para del personal de Veteranos, se presenta directamente en la oficina del Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla, el formato del PACIEFV se tiene que llevar en archivo digital en una memoria USB.</p> <p>NUEVO INGRESO:</p> <p>EL oficio de solicitud para la Impresión de la credencial para la portación de arma de fuego para del personal de Nuevo Ingreso, se presenta directamente en la oficina del Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla, el formato del PACIEFV se tiene que llevar en archivo digital en una memoria USB.</p> <p>Cuando se trate del personal de Nuevo Ingreso a la L.O.C. Número 38, (Licencia Oficial Colectiva Numero 38) el Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla establece los formatos que se deben de entregar para la impresión de dicha credencial, los formatos son expedidos por la misma institución (Formato Información General, Formato Referencias Laborales y Personales, Formato de Huellas y Fotografías Digitales del Personal de Nuevo Ingreso).</p>	<p>Oficio en Original y PACIEFV</p> <p>Oficio en Original y PACIEFV</p>
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

		<p>Por último, para la Impresión de la credencial tratándose del personal de Veteranos y de Nuevo Ingreso, se tiene que llevar el material necesario (tarjetas vírgenes y tinta de impresión) el cual será recibido por el Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla.</p>	
	4	<p>Para la entrega de las credenciales del personal de Veteranos y de Nuevo Ingreso el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango asignara a una persona para que reciba dicha credencial, tiene que ser por escrito en hoja membretada, firmada y sellada se presenta directamente en la oficina del Subsecretario de Desarrollo Institucional y Administración Policial de la Ciudad de Puebla.</p>	<p>Oficio en Original</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
 SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para la entrega o impresión de la credencial de portación de arma de fuego.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la expedición de CUP.
Objetivo:	Que todos los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, deben de estar certificados, es decir, para la expedición del Certificado Único Policial (CUP) la ley establece que el elemento policial debe de tener su examen de control de confianza aprobado y vigente, debe de tener aprobado su Formación Inicial para Policía Preventivo Municipal o en su defecto la Equivalente, así como sus Competencias Básicas de la Función para Policía Preventivo Municipal y por ultimo aprobar su Evaluación del Desempeño.
Fundamento Legal:	<u>Federal:</u> artículo 21 Párrafo Noveno y Décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1 y 34 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. <u>Estatal:</u> artículos 82 y 83 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 14, 68 y 69 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 8 del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Publica para el Estado de Puebla, 1, 5, 9 y 11 del Decreto del Ejecutivo del Estado por el cual se crea Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Es un proceso específico para los elementos que integran la Dirección de Seguridad Pública que cumplan con los requisitos establecidos por la ley.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado no se tiene la certeza de los elementos que cumplan con los requisitos establecidos por la ley, para la expedición del Certificado Único Policial (CUP).

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la expedición de CUP.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	La información se solicita a la Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla de los elementos que son susceptibles para la expedición del Certificado Único Policial (CUP), adscritos la Dirección de Seguridad Pública de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.	_____
	2	Se realiza la solicitud del Certificado Único Policial (CUIP), por escrito en hoja membretada, se remite a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla, deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango, en la parte final del escrito de cuenta se establece la copia de conocimiento para el Director General del Centro Único de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla.	Oficio Original
	3	El oficio se presenta en la oficialía de partes de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla.	Oficio Original
	4	El Certificado Único Policial (CUP) solo puede ser recibido por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango o por la persona que designe para tal efecto el documento se recoge en las instalaciones de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla.	Certificado Original

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

¡Juntos Gobernemos!

	5	Se revisa la información contenida en el Certificado Único Policial (CUP), si esta correcta y si se tienen las Claves de Usuario para capturista de Plataforma México se pasa a la actividad número 7 de este procedimiento.	
	6	<p>Se revisa la información contenida en el Certificado Único Policial (CUP), si esta correcta pero no se tienen las Claves de Usuario para capturista de Plataforma México, se solicitan las claves por escrito en hoja membretada, se remite al Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I, se tiene que nombrar a un elemento policial para que se le asignen las claves, deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango.</p> <p>Se revisa la información contenida en el Certificado Único Policial (CUP), si no es correcta se regresa a la actividad número 2 de este procedimiento.</p>	Oficio Original
	7	Con las Claves de Usuario para capturista de Plataforma México se registran los datos o la información contenida en el Certificado Único Policial (CUP).	_____

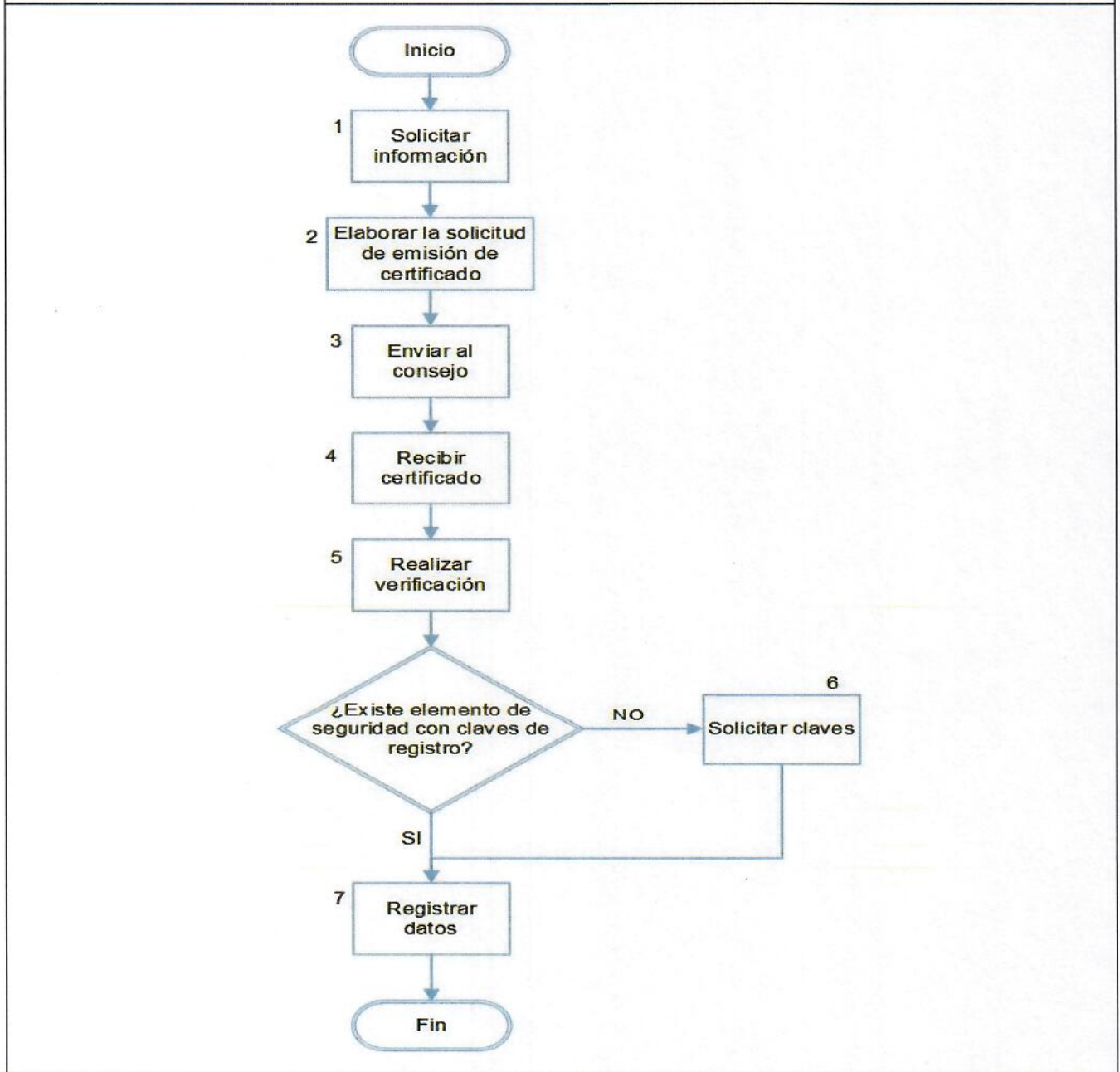
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para la expedición de CUIP.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de Requisiciones.
Objetivo:	Es proveer a las Direcciones de Seguridad Pública, Vialidad Municipal, Jefatura de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Dirección del Centro de Estratégico de Seguridad y Emergencia de los recursos materiales para el correcto funcionamiento de sus actividades.
Fundamento Legal:	<u>Estatal</u> : Ley de Adquisiciones del Sector Público Estatal y Municipal para el Estado de Puebla, artículo 100.
Políticas de Operación:	Es un proceso específico para las áreas que integran la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango que se encuentran en capacitación.
Tiempo Promedio de Gestión:	Es de manera anual la requisición es entregada en la Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales de del Municipio de Coronango.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la elaboración de Requisiciones.

Dirección Administrativa de Seguridad Pública	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
	1	Se reciben las Requisiciones de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango y de las Direcciones de Seguridad Pública, Vialidad Municipal, Jefatura de Prevención del Delito y Atención a Víctimas y Dirección del Centro de Estratégico de Seguridad y Emergencia.	Requisición
	2	Se realiza una Requisición General deberá de estar firmada y sellada por el Director Administrativo de Seguridad Pública.	Requisición
	3	El formato y la recepción del documento, es ante Dirección de Adquisiciones y Recursos Materiales de del Municipio de Coronango.	Requisición
	4	Se reciben los recursos materiales solicitados por las a áreas.	_____
	5	Se verifica que los recursos materiales solicitados por las a áreas, sean los educados para el correcto funcionamiento de sus actividades.	_____
	6	Una vez que se verifican los recursos materiales son repartidos a las áreas, conforme a su requisición individual para la firma de conformidad.	_____

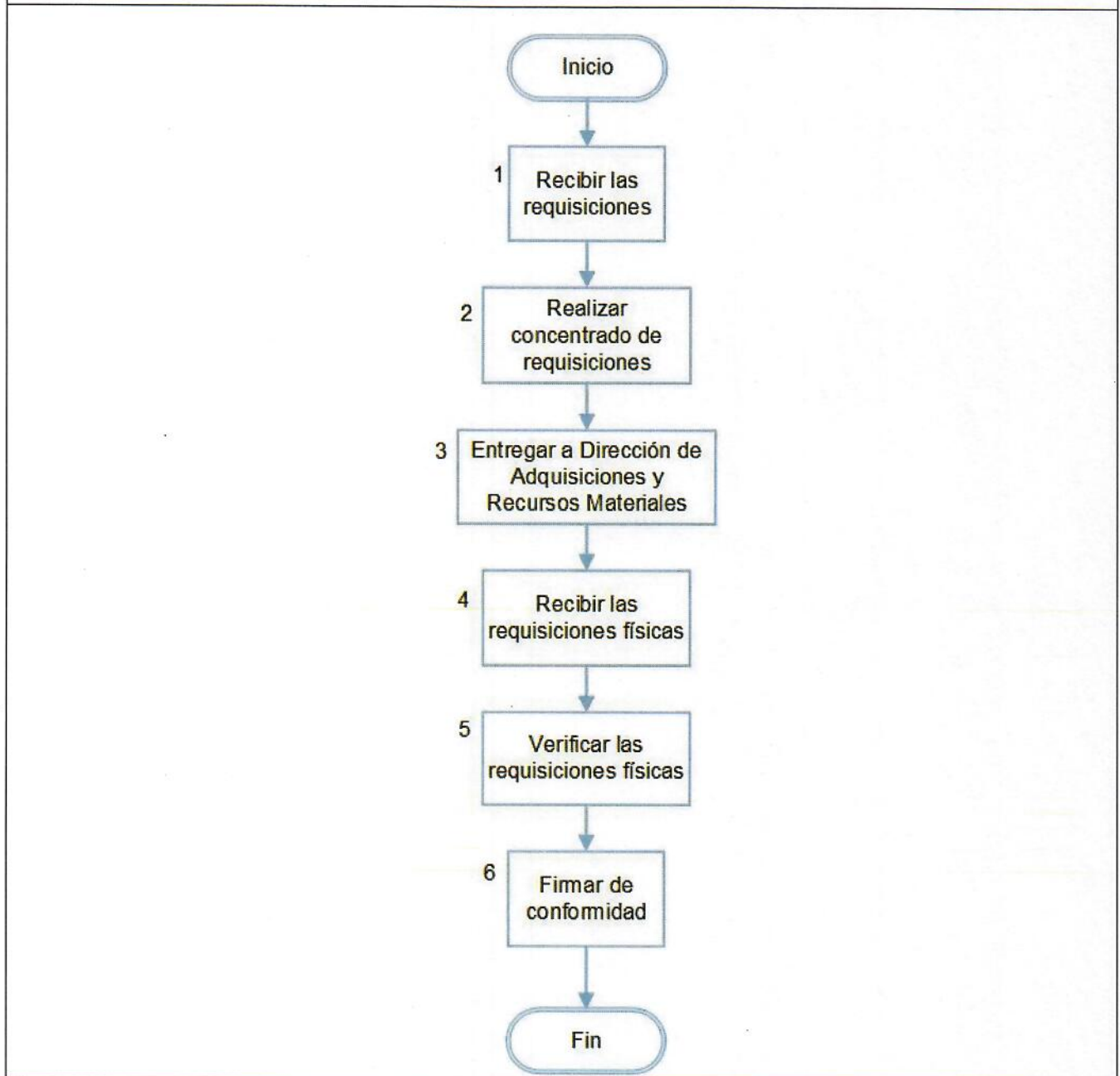
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
 SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para la elaboración de Requisiciones.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Registro Nacional de Detenciones para Policía Preventiva Municipal (RND).
Objetivo:	La clave de RND (Registro Nacional de Detenciones) permite a los elementos de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango llevar un control de las detenciones realizadas por algún delito que se persigue de oficio o a petición de parte, así como las faltas administrativas que son de conocimiento del Juzgado Calificador, la clave de de usuario es expedida por Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I mediante el Área de Plataforma México, siempre y cuando tengan su examen de control de confianza aprobado y vigente.
Fundamento Legal:	<u>Federal:</u> artículo 21, Párrafo Noveno y Décimo y artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 7 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica. <u>Estatal:</u> artículos 12 y 13 fracción II y 17 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículo 5 fracciones IV.4 y IV. 4.2, artículos 15, 54 y 56 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	Es un proceso específico para elementos de la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango, la clave de usuario de RND (Registro Nacional de Detenciones) solo podrá ser expedida por Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I mediante el Área de Plataforma México.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado porque para la obtención de la clave de usuario de RND es necesario que los elementos tengan su evaluación de control de confianza aprobado y vigente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el Registro Nacional de Detenciones para Policía Preventiva Municipal.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	Se realiza la solicitud de la clave de usuario de RND por escrito en hoja membretada, se remite al Coordinador General del Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Computo e Inteligencia de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Puebla C5I, deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango es necesario que el elemento tenga su evaluación de control de confianza aprobado y vigente.	CEDULA
		Con el oficio de solicitud se debe de adjuntar la Cedula Única de Registro de Usuarios proporcionado de manera digital por el Área de Plataforma México, tiene que ser contestado conforme a las especificaciones contenidas en dicho formato de igual forma se adjunta impresión del CURP del elemento que está solicitando la clave de usuario de RND.	
	La Cedula Única de Registro de Usuarios, se debe de contestar con lapicero azul o negro, tiene que estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango, no debe de presentar tachaduras o enmendaduras si se presenta el documento con esas anomalías no se aprobará la solicitud del RND.		
	2	El oficio de solicitud se presenta en la oficialía de partes de la Coordinación General del C5I.	Oficio Original y CEDULA

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

	3	<p>La clave de usuario de RND se recibe por oficio de respuesta, por parte de la Dirección de Telecomunicaciones del C5I.</p> <p>Si la respuesta es favorable se pasa a la actividad número 4 de este procedimiento.</p> <p>Si la respuesta no es favorable se regresa a la actividad número 1 de este procedimiento.</p>	_____
	4	<p>La clave de usuario de RND se entrega al elemento conforme a los lineamientos que establece el oficio de respuesta por parte de la Dirección de Telecomunicaciones del C5I.</p>	_____

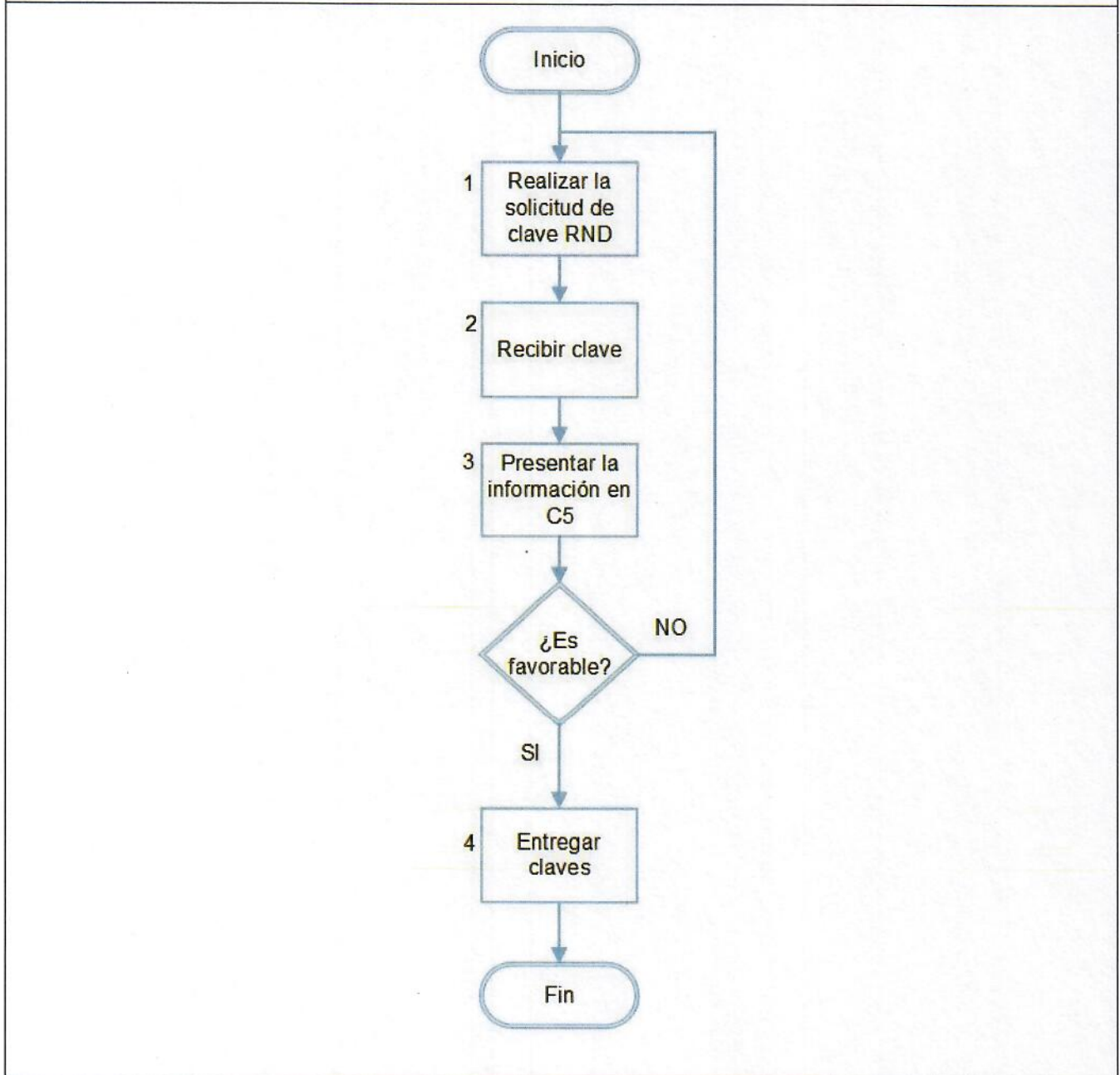
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DIAGRAMA DE FLUJO: Procedimiento para el Registro Nacional de Detenciones para Policía Preventiva Municipal.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Solicitud de Examen de Control de Confianza para Nuevo Ingreso.
Objetivo:	Que los elementos que no procedió su Convalidación por no estar vigente su examen de control de confianza, puedan aplicar su Examen de Control de Confianza para Nuevo Ingreso.
Fundamento Legal:	<p><u>Federal:</u> artículo 21 Párrafo Noveno y Décimo Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 34 y 96 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública</p> <p><u>Estatal:</u> artículos 56 apartado "A" fracción VII, 64, 65, 92 y 92 Bis de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 14, 68 y 69 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1, 6 fracción III, 12 fracción XV del Decreto del Ejecutivo del Estado por el cual se crea el Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública 2, 4, 6 y 11 del Reglamento Interior del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el Estado de Puebla, 1, 4, 5, 6, 9, 15, 18, 20 y 21 Decreto del Ejecutivo del Estado por el cual se crea Centro Único de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	La Evaluación del Examen de Control de Confianza para Nuevo Ingreso tiene como finalidad la aprobación del examen, para poder ingresar a una corporación de seguridad pública a nivel Estatal o Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado no se tiene la certeza de los elementos que no procederá su convalidación.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la Solicitud de Examen de Control de Confianza para Nuevo Ingreso.

NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
1	Se realiza la solicitud para Examen de Control de Confianza de Nuevo Ingreso de ser por escrito en hoja membretada, se remite a la Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla, tiene que estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango, en la parte final del escrito de cuenta se establece la copia de conocimiento para el Director General del Centro Único de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla.	Oficio Original
2	El oficio se envía a la Presidencia Municipal de Coronango, será recibido por la persona que designe el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango para que sea firmado y sellado el documento.	_____
3	El oficio se presenta en la oficialía de partes de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública del Estado de Puebla.	Oficio Original
4	Si la Respuesta es Favorable se pasa a la Actividad Numero 5 de este procedimiento. Si la respuesta no es favorable y existen observaciones, respecto de un	_____

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

	<p>elemento que no es susceptible para la aplicación del Examen de Control de Confianza de Nuevo Ingreso se le informará a dicho elemento y por consecuencia no podrá ingresar a un cuerpo de seguridad pública a nivel Estatal o Municipal.</p> <p>Si la respuesta no es favorable porque de la redacción se infieren errores en el oficio, se corrigen o se modifican los errores y se regresa a la actividad número 1 de este procedimiento.</p>	
<p>5</p>	<p>Para la aplicación del examen de control de confianza el Director General del Centro Único de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla, informará por correo electrónico el lugar, día y hora, requisitos que se deben de presentar y los formatos que se deben de acompañar el día del examen (Formato de Vida y Cuestionario de Funciones de Puesto).</p> <p>Cuando se trate de los exámenes de control de confianza para determinar la permanencia de un elemento policial dentro de un corporación de seguridad pública a nivel Estatal o Municipal de igual forma el Director General del Centro Único de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla, informará por correo electrónico el lugar, día y hora, requisitos que se deben de presentar y los formatos que se deben de acompañar el día del examen (Formato de Vida, Cuestionario</p>	<p>_____</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

¡Juntos Gobernemos!

	<p>de Funciones de Puesto e Historial Laboral).</p> <p>Para la aplicación del examen en ambos casos es necesario realizar un Oficio Comisión deberá de estar firmado y sellado por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango en el mismo escrito se informa al elemento el lugar, día y hora, requisitos que se debe de presentar y los formatos que se debe de acompañar el día de su examen.</p>	
--	--	--

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para de las Listas de Asistencias del Personal Operativo y Administrativo adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.
Objetivo:	Es tener el control de las asistencias e inasistencias del personal administrativo y operativo adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.
Fundamento Legal:	<u>Federal:</u> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 y 21 Párrafo Noveno y Décimo, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica artículo 99 Párrafo Tercero.
Políticas de Operación:	es un control interno para todas las áreas que integran la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.
Tiempo Promedio de Gestión:	Son dos periodos Primera Quincena de cada mes y la Segunda Quincena del mes restante.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

¡Juntos Gobernemos!

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para de las Listas de Asistencias del Personal Operativo y Administrativo adscritos a la Comisaria de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Coronango.

	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección Administrativa de Seguridad Pública	1	Se recibe las Listas de Asistencia de las Direcciones de Seguridad Pública, Vialidad Municipal, Jefatura de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Dirección del Centro de Estratégico de Seguridad y Emergencia.	Memorándum
	2	Se revisa la documentación de las Direcciones de Seguridad Pública, Vialidad Municipal, Jefatura de Prevención del Delito y Atención a Víctimas, Dirección Administrativa de Seguridad Pública y Dirección del Centro de Estratégico de Seguridad y Emergencia. Si no está correcta la documentación, se Pasa a la actividad 3. Si la Documentación esta correcta, se Pasa a la actividad 4.	_____
	3	Si de las Listas de Asistencia se observan errores en la redacción del documento de cualquier índole, se regresa a la actividad número 1 de este Procedimiento.	_____
	4	Se realiza el escrito para la entrega de las Listas de Asistencia para que sea remitido a la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Coronango, deberá de estar firmada y sellada por el Director Administrativo de Seguridad Pública y por el Presidente Constitucional del Municipio de Coronango.	Memorándum

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Nº	PALABRA	SIGNIFICADO
1.-	Cedula de Inscripción CUIP	Cedula Única de Identificación Policial
2.-	CUP	Certificado Único Policial
3.-	RND	Registro Nacional de Detenciones

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO DEL 2024	2