



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Pública

Registro: MA2124/RMP/SSP/012-A

AUTORIZACIONES	
Secretario(a) de Seguridad Pública	
Director(a) de Seguridad Pública y Vialidad	Coordinador(a) de Protección Civil y Bomberos
Jefe(a) de la Unidad de Análisis e Información	
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	- 13 -
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	- 14 -
III. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	- 16 -
III.a Procedimiento para el Registro de Ingreso a las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública.....	- 16 -
III.a.1 Objetivo.....	- 16 -
III.a.2 Fundamento legal.....	- 16 -
III.a.3 Tiempo de gestión.....	- 16 -
III.a.4 Descripción del procedimiento	- 16 -
III.a.5 Diagrama de flujo.....	- 18 -
III.a.6 Listado de formatos aplicables.....	- 19 -
III.a.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 19 -
III.b Procedimiento para realizar Entrevista a Víctimas	- 19 -
III.b.1 Objetivo.....	- 19 -
III.b.2 Fundamento legal.....	- 19 -
III.b.3 Tiempo de gestión.....	- 19 -
III.b.4 Descripción del procedimiento	- 20 -
III.b.5 Diagrama de flujo.....	- 21 -
III.b.6 Listado de formatos aplicables.....	- 22 -
III.b.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 22 -
III.c Procedimiento para la selección de aspirantes a cadetes	- 22 -
III.c.1 Objetivo.....	- 22 -
III.c.2 Fundamento legal.....	- 22 -
III.c.3 Tiempo de gestión	- 22 -
III.c.4 Descripción del procedimiento.....	- 22 -
III.c.5 Diagrama de flujo.....	- 24 -



III.c.6 Listado de formatos aplicables	25 -
III.c.7 Presentación de formatos aplicables.....	25 -
III.d Procedimiento de Personas Detenidas	25 -
III.d.1 Objetivo.....	25 -
III.d.2 Fundamento legal.....	25 -
III.d.3 Tiempo de gestión.....	25 -
III.d.4 Descripción del procedimiento	26 -
III.d.5 Diagrama de flujo.....	29 -
III.d.6 Listado de formatos aplicables	30 -
III.d.7 Presentación de formatos aplicables.....	30 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN.....	30 -
III.e. Procedimiento para entrevista	30 -
III.e.1 Objetivo.....	30 -
III.e.2 Fundamento legal.....	30 -
III.e.3 Tiempo de gestión.....	30 -
III.e.5 Diagrama de flujo.....	32 -
III.e.6 Listado de formatos aplicables.....	33 -
III.e.7 Presentación de formatos aplicables.....	33 -
III.f Procedimiento para elaboración de fichas de identificación	35 -
III.f.1 Objetivo.....	35 -
III.f.2 Fundamento legal.....	35 -
III.f.3 Tiempo de gestión	35 -
III.f.4 Descripción del procedimiento.....	35 -
III.f.5 Diagrama de flujo.....	36 -
III.f.6 Listado de formatos aplicables	37 -
III.f.7 Presentación de formatos aplicables.....	37 -
III.g. Procedimiento de elaboración de estadística delictiva del municipio	37 -
III.g.1 Objetivo.....	37 -



III.g.2 Fundamento legal.....	37 -
III.g.3 Tiempo de gestión.....	38 -
III.g.4 Descripción del procedimiento	38 -
III.g.5 Diagrama de flujo.....	39 -
III.g.6 Listado de formatos aplicables.....	40 -
III.g.7 Listado de formatos aplicables.....	40 -
III.h Procedimiento para el análisis de medios digitales (fotografía y video)	40 -
III.h.1 Objetivo.....	40 -
III.h.2 Fundamento legal.....	40 -
III.h.3 Tiempo de gestión.....	40 -
III.h.4 Descripción del procedimiento	40 -
III.h.6 Listado de formatos aplicables.....	43 -
III.h.7 Presentación de formatos aplicables.....	43 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.....	44 -
III.i Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención Social del Delito y Participación Social	44 -
III.i.1 Objetivo.....	44 -
III.i.2 Fundamento legal	44 -
III.i.3 Tiempo de gestión	44 -
III.i.4 Descripción del procedimiento.....	44 -
III.i.5 Diagrama de flujo.....	46 -
III.i.6 Listado de formatos aplicables	47 -
III.i.7 Presentación de formatos aplicables.....	47 -
III.j Procedimiento para la impartición de platicas comunitarias y talleres de prevención del delito	47 -
III.j.1 Objetivo.....	47 -
III.j.2 Fundamento legal	47 -
III.j.3 Tiempo de gestión	47 -
III.j.4 Descripción del procedimiento.....	47 -



III.j.5 Diagrama de flujo	49 -
III.j.6 Listado de formatos aplicables	50 -
III.j.7 Presentación de formatos aplicables	50 -
III.k Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito	50 -
III.k.1 Objetivo	50 -
III.k.2 Fundamento legal	50 -
III.k.3 Tiempo de gestión	50 -
III.k.4 Descripción del procedimiento	50 -
III.k.5 Diagrama de flujo	52 -
III.k.6 Listado de formatos aplicables	53 -
III.k.7 Presentación de formatos aplicables	53 -
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL C4	53 -
III.l Procedimiento para seguimiento de los reportes de atención, realizados a la Secretaría de Seguridad Pública	53 -
III.l.1 Objetivo	53 -
III.l.2 Fundamento legal	53 -
III.l.3 Tiempo de gestión	53 -
III.l.4 Descripción del procedimiento	53 -
III.l.5 Diagrama de flujo	55 -
III.l.6 Listado de formatos aplicables	56 -
III.l.7 Presentación de formatos aplicables	56 -
III.m Procedimiento para solicitud de Video	56 -
III.m.1 Objetivo	56 -
III.m.2 Fundamento legal	56 -
III.m.3 Tiempo de gestión	56 -
III.m.4 Descripción de procedimiento	56 -
III.m.5 Diagrama de flujo	58 -
III.m.6 listado de formatos aplicables	59 -
III.m.7 Presentación de formatos aplicables	59 -



III.n Procedimiento de Atención telefónica de Emergencias Médicas, Policía, Tránsito y Protección Civil.....	- 59 -
III.n.1 Objetivo.....	- 59 -
III.n.2 Fundamento legal.....	- 59 -
III.n.3 Tiempo de gestión.....	- 59 -
III.n.4 Descripción de procedimiento.....	- 60 -
III.n.5 Diagrama de flujo.....	- 62 -
III.n.6 Listado de formatos aplicables.....	- 64 -
III.n.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 64 -
III.o Procedimiento de Radio Operadores y Despacho de Unidades.....	- 64 -
III.o.1 Objetivo.....	- 64 -
III.o.2 Fundamento legal.....	- 64 -
III.o.3 Tiempo de gestión.....	- 64 -
III.o.4 Descripción de procedimiento.....	- 64 -
III.o.5 Diagrama de flujo.....	- 67 -
III.o.6 Listado de formatos aplicables.....	- 69 -
III.o.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 69 -
III.p Procedimiento de monitoreo de Estación de Control de sistema de alarma inteligente (SAI).....	- 69 -
III.p.1 Objetivo.....	- 69 -
III.p.2 Fundamento legal.....	- 69 -
III.p.3 Tiempo de gestión.....	- 69 -
III.p.4 Descripción de procedimiento.....	- 69 -
III.p.5 Diagrama de flujo.....	- 72 -
III.p.6 Listado de formatos aplicables.....	- 73 -
III.p.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 73 -
III.q Procedimiento de monitoreo a través de los equipos de video vigilancia.....	- 73 -
III.q.1 Objetivo.....	- 73 -
III.q.2 Fundamento legal.....	- 73 -
III.q.3 Tiempo de gestión.....	- 73 -



III.q.4 Descripción de procedimiento	73 -
III.q.5 Diagrama de flujo	75 -
III.q.6 Listado de formatos aplicables	76 -
III.q.7 Presentación de formatos aplicables.....	76 -
PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.....	76 -
III.r Verificaciones a inmuebles comerciales, apertura y/o revalidación en medidas básicas de protección civil.....	76 -
III.r.1 Objetivo.....	76 -
III.r.2 Fundamento legal.....	76 -
III.r.3 Tiempo de gestión.....	77 -
III.r.4 Descripción del procedimiento	77 -
III.r.5 Diagrama de flujo	80 -
III.r.6 Listado de formatos aplicables.....	81 -
III.r.7 Presentación de formatos aplicables	82 -
III.s Verificaciones a Inmuebles Comerciales, Apertura y/o Revalidación En Programa Interno de Protección Civil (P.I.P.C)	85 -
III.s.1 Objetivo.....	85 -
III.s.2 Fundamento legal	85 -
III.s.3 Tiempo de gestión	85 -
III.s.4 Descripción del procedimiento.....	85 -
III.s.5 Diagrama de flujo.....	90 -
III.s.6 Listado de formatos aplicables	92 -
III.s.7 Presentación de formatos aplicables.....	92 -
III.t Verificación de medidas de seguridad en eventos masivos como circos, bailes, ferias, jaripeos, fiestas patronales	95 -
III.t.1 Objetivo.....	95 -
III.t.2 Fundamento legal	95 -
III.t.3 Tiempo de gestión	95 -
III.t.4 Descripción del procedimiento.....	96 -



III.t.5 Diagrama de flujo.....	99 -
III.t.6 Listado de formatos aplicables	100 -
III.t.7 Presentación de formatos aplicables.....	100 -
III.u Procedimiento de documentación para la aprobación del Programa Especial de Obra	101 -
III.u.1 Objetivo.....	101 -
III.u.2 Fundamento legal.....	101 -
III.u.3 Tiempo de gestión.....	101 -
III.u.4 Descripción del procedimiento	101 -
III.u.5 Diagrama de flujo.....	105 -
III.u.6 Listado de formatos aplicables	106 -
III.u.7 Presentación de formatos aplicables.....	107 -
III.v Procedimiento de valoración de predio en zona de riesgo.....	109 -
III.v.1 Objetivo.....	109 -
III.v.2 Fundamento legal	109 -
III.v.3 Tiempo de gestión	109 -
III.v.4 Descripción del procedimiento.....	109 -
III.v.5 Diagrama de flujo.....	112 -
III.v.6 Listado de formatos aplicables	113 -
III.v.7 Presentación de formatos aplicables.....	114 -
III.w Procedimiento de constancia en medidas básicas de seguridad en obra de protección civil.....	115 -
III.w.1 Objetivo.....	115 -
III.w.2 Fundamento legal	115 -
III.w.3 Tiempo de gestión	115 -
III.w.4 Descripción del procedimiento.....	115 -
III.w.5 Diagrama de flujo.....	118 -
III.w.6 Listado de formatos aplicables	120 -
III.w.7 Presentación de formatos aplicables.....	120 -



III.x Procedimiento de constancia de habitabilidad de inmueble	- 121 -
III.x.1 Objetivo	- 121 -
III.x.2 Fundamento legal	- 121 -
III.x.3 Tiempo de gestión	- 121 -
III.x.4 Descripción del procedimiento.....	- 121 -
III.x.5 Diagrama de flujo.....	- 124 -
III.x.6 Listado de formatos aplicables	- 125 -
III.x.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 126 -
III.y Procedimiento de evaluación de riesgo de estructuras en inmuebles privados..	
.....	- 128 -
III.y.1 Objetivo.....	- 128 -
III.y.2 Fundamento legal	- 128 -
III.y.3 Tiempo de gestión	- 128 -
III.y.4 Descripción del procedimiento.....	- 128 -
III.y.5 Diagrama de flujo.....	- 131 -
III.y.6 Listado de formatos aplicables	- 133 -
III.y.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 133 -
III.z Procedimiento de verificación de medidas contra incendios	- 134 -
III.z.1 Objetivo.....	- 134 -
III.z.2 Fundamento. legal.....	- 134 -
III.z.3 Tiempo de gestión	- 134 -
III.z.4 Descripción del procedimiento.....	- 134 -
III.z.5 Diagrama de flujo.....	- 137 -
III.z.6 Listado de formatos aplicables	- 138 -
III.z.7 Presentación de formatos aplicables.....	- 139 -
III.aa Procedimiento de valoración de árboles en riesgo	- 140 -
III.aa.1 Objetivo	- 140 -
III.aa.2 Fundamento legal	- 140 -
III.aa.3 Tiempo de gestión	- 140 -



III.aa.4 Descripción del procedimiento	140 -
III.aa.5 Diagrama de flujo	143 -
III.aa.6 Listado de formatos aplicables	144 -
III.aa.7 Presentación de formatos aplicables	145 -
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES “PATRULLA NARANJA”	146 -
III.bb. Procedimiento para la atención de delitos de género contra las mujeres.-	146 -
III.bb.1 Objetivo	146 -
III.bb.2 Fundamento legal	146 -
III.bb.3 Tiempo de gestión	146 -
III.bb.4 Descripción del procedimiento	146 -
III.bb.5 Diagrama de flujo	148 -
III.bb.6 Listado de formatos aplicables	149 -
III.bb.7 Presentación de formatos aplicables	149 -
III.cc Procedimiento para la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas	151 -
III.cc.1 Objetivo	151 -
III.cc.2 Fundamento legal	151 -
III.cc.3 Tiempo de gestión	151 -
III.cc.4 Descripción del procedimiento	151 -
III.cc.5 Diagrama de flujo.....	153 -
III.cc.6 Listado de formatos aplicables	154 -
PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD ...	155 -
III.dd Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla	155 -
III.dd.1 Objetivo	155 -
III.dd. 2 Fundamento legal	155 -
III.dd.3 Tiempo de gestión	155 -
III.dd.4 Descripción del procedimiento	155 -



III.dd.5 Diagrama de flujo	158 -
III.dd. 6 Formatos aplicables	160 -
III.dd.7 Presentación de formatos aplicables	160 -
III.ee Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a conductores que sean identificados como niños, niñas y adolescentes que infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.....	161 -
III.ee. 1 Objetivo	161 -
III.ee.2 Fundamento legal	161 -
III.ee. 3 Tiempo de gestión	161 -
III.ee. 4 Descripción del procedimiento.....	161 -
III.ee. 5 Diagrama de flujo.....	164 -
III.ee.6 Formatos aplicables	166 -
III.ee. 7 Presentación de formatos aplicables.....	167 -
III.ff Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a personas que conducen vehículo automotor en estado de ebriedad	168 -
III.ff.1 Objetivo.....	168 -
III.ff.2 Fundamento legal.....	168 -
III.ff.3 Tiempo de gestión General	168 -
III.ff.4 Descripción del procedimiento	168 -
III.ff.5 Diagrama de flujo.....	171 -
III.ff.6 Formatos aplicables.....	173 -
III.ff. 7 Presentación de formatos aplicables	173 -
III.gg Procedimiento para retirar vehículos en estado de abandono en la vía pública	174 -
III.gg.1 Objetivo	174 -
III.gg.2 Fundamento legal	174 -
III.gg.3 Tiempo de gestión	174 -
III.gg.4 Descripción del procedimiento.....	174 -
III.gg.5 Diagrama de flujo	176 -
III.gg.6 Formatos aplicables	178 -



III.gg.7 Presentación de formatos aplicables	179 -
III.hh Procedimiento para realizar el operativo “Alcoholímetro”	180 -
III.hh.1 Objetivo	180 -
III.hh.2 Fundamento legal	180 -
III.hh.3 Tiempo de gestión	180 -
III.hh.4 Descripción del procedimiento	180 -
III.hh.5 Diagrama de flujo	183 -
III.hh.6 Formatos aplicables	184 -
III.hh.7 Presentación de formatos aplicables	185 -
III.ii Procedimiento para atender hechos de tránsito terrestre	186 -
III.ii.1 Objetivo	186 -
III.ii.2 Fundamento legal	186 -
III.ii.3 Tiempo de gestión	187 -
III.ii.4 Descripción del procedimiento	187 -
III.ii.5 Diagrama de flujo	192 -
III.ii.6 Formatos aplicables	195 -
III.ii.7 Presentación de formatos aplicables	196 -
PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA	201 -
III.jj Procedimiento administrativo en contra de los Elementos de Seguridad Pública adscritos a la Dirección de Seguridad Pública.	201 -
III.jj.1 Objetivo	201 -
III.jj. 2 Fundamento legal	201 -
III.jj. 3 Tiempo de gestión	201 -
III.jj. 4 Descripción del procedimiento	202 -
III.jj. 5 Diagrama de Flujo	204 -
III.jj.6 Listado de formatos aplicables	205 -
III.jj.7 Presentación de formatos aplicables	205 -
IV. GLOSARIO	205 -



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla y en específico de la Secretaría de Seguridad Pública, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos que realizan sus unidades administrativas adscritas a ella, precisando sus responsabilidades y facilitando su interrelación.

De tal manera, el presente Manual se constituye como un instrumento de apoyo administrativo para los servidores públicos adscritos a las diversas dependencias y unidades administrativas y como una referencia para el público en general, así mismo como un mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla, facilitando su incorporación a la misma.



II. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Pública

- a. Procedimiento de Audiencia con el/la Secretario/a de Seguridad Pública

Dirección de Seguridad Pública y Vialidad

- b. Procedimiento para el Registro de Ingreso a las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública
- c. Procedimiento para realizar Entrevista a Víctimas
- d. Procedimiento para la selección de aspirantes a cadetes
- e. Procedimiento de Personas Detenidas

Jefatura de la Unidad de Análisis e Información

- f. Procedimiento para entrevista
- g. Procedimiento para la elaboración de fichas de identificación
- h. Procedimiento para la elaboración de estadística delictiva
- i. Procedimiento de análisis de medios digitales (fotografía y video)

Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social

- j. Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a Programas de Prevención del Delito y Participación Social
- k. Procedimiento para la impartición de platicas comunitarias y talleres de prevención del delito
- l. Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito

Jefatura del C4

- m. Procedimiento para seguimiento de los reportes de atención, realizados a la Secretaría de Seguridad Pública.
- n. Procedimiento para solicitud de Video.
- o. Procedimiento de Atención telefónica de Emergencias Médicas, Policía, Tránsito y Protección Civil.
- p. Procedimiento de Radio Operadores y Despacho de Unidades.
- q. Procedimiento de monitoreo de Estación de Control de sistema de alarma inteligente (SAI).
- r. Procedimiento de monitoreo a través de los equipos de video vigilancia.



Coordinación de Protección Civil y Bomberos

- s. Verificaciones a inmuebles comerciales, apertura y/o revalidación en medidas básicas de protección civil
- t. Verificaciones a inmuebles Comerciales, Apertura y/o Revalidación En Programa Interno De Protección Civil (P.I.P.C)
- u. Verificación de medidas de seguridad en eventos masivos como circos, bailes, ferias, jaripeos, fiestas patronales
- v. Documentación para la aprobación del Programa Especial De Obra
- w. Valoración de predio en zona de riesgo
- x. Constancia en medidas básicas de seguridad en obra de protección civil
- y. Constancia de habitabilidad de inmueble de protección civil
- z. Evaluación de riesgo de estructuras en inmuebles privados
- aa. Verificación de medidas contra incendios
- bb. Valoración de árboles en riesgo

Unidad de Atención Inmediata para las Mujeres “Patrulla Naranja”

- cc. Procedimiento para la atención de Delitos de Genero contra las Mujeres
- dd. Procedimiento para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y no Localizadas

Subdirección de Tránsito y Vialidad

- ee. Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los policías tránsito a los conductores que infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Transito para el Municipio de Atlixco
- ff. Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los policías tránsito a conductores que sean identificados como niños, niñas y adolescentes que infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Transito para el Municipio de Atlixco
- gg. Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías de Tránsito y Personas que conducen Vehículo Automotor en Estado de Ebriedad
- hh. Procedimiento para Retirar Vehículos en Estado de Abandono en la Vía Pública
- ii. Procedimiento para realizar Operativo Alcohólimetro
- jj. Procedimiento para atender Hechos de Tránsito Terrestre

Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia

- kk. Procedimiento Administrativo en contra de los elementos de Seguridad Pública Adscritos a la Dirección de Seguridad Pública



III. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

III.a Procedimiento para el Registro de Ingreso a las Instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública

III.a.1 Objetivo

Llevar un registro para identificar qué persona ingresa y a que área acude de la Secretaría de Seguridad Pública, por motivos de seguridad, ya que en las instalaciones se resguarda equipo e información de seguridad pública, y que el daño, perdida o sustracción representa un riesgo para la seguridad del Municipio de Atlixco.

III.a.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 40 fracción XXVII.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículo 34 fracción XXVII.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de Atlixco, Puebla, 28 fracción

III.a.3 Tiempo de gestión

Inmediato

III.a.4 Descripción del procedimiento

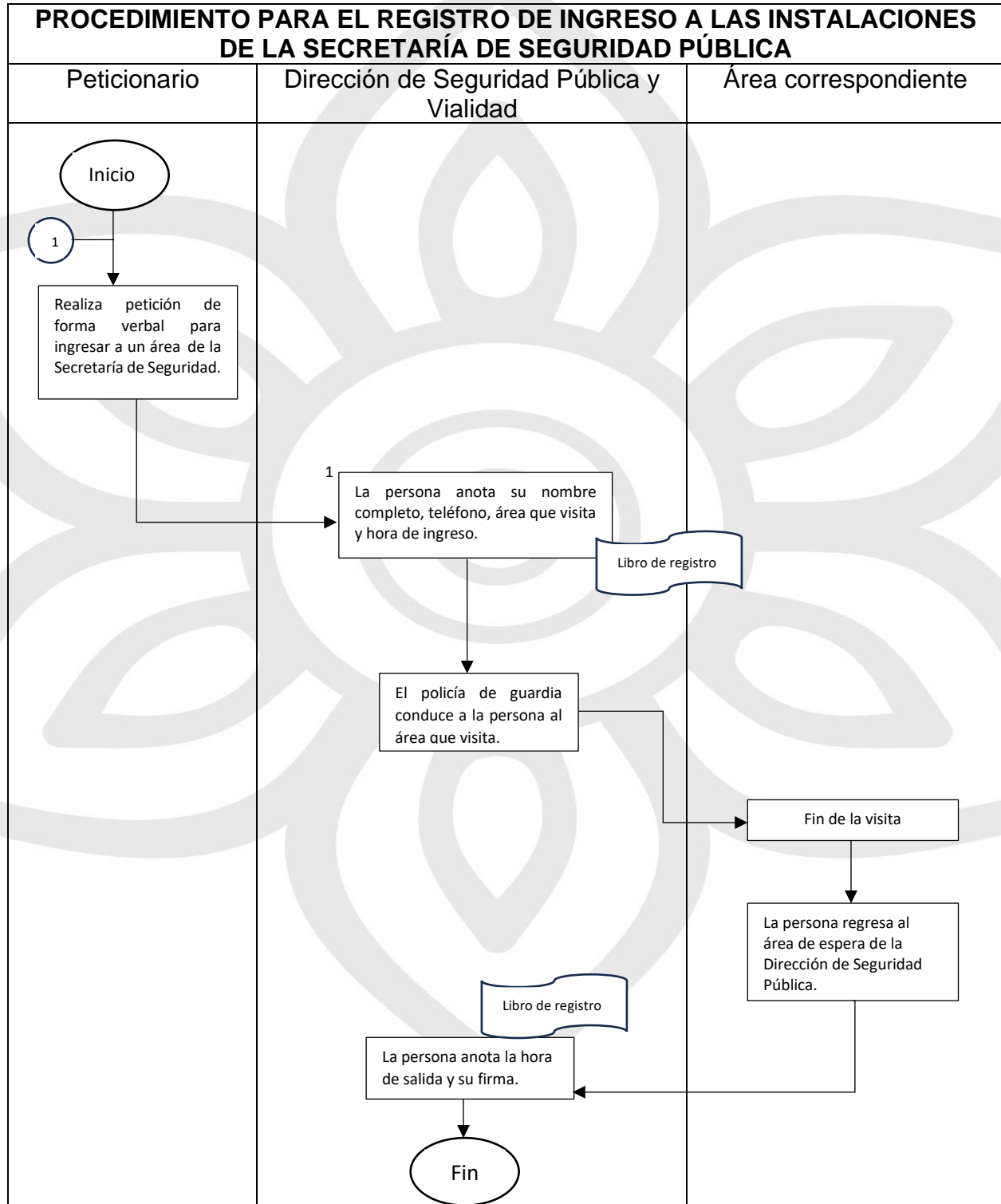
No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se presenta la persona en la sala de espera de la Dirección de Seguridad Pública y realiza petición de forma verbal para ingresar a un área de la Secretaría de Seguridad Pública.	Libro de registro	Peticionario
2	La persona procede a anotar su nombre completo, teléfono, área que visita y hora de ingreso.	Libro de registro	Peticionario
3	Se hace el acompañamiento por parte del policía de guardia, para	N/A	Dirección de Seguridad Pública



	que lleve a la persona al área que visita.		
4	Terminada la visita la persona regresa al área de espera de la Dirección de Seguridad Pública, para anotar la hora de salida y su firma.	N/A	Dirección de Seguridad Pública
5	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



II.a.5 Diagrama de flujo





III.a.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.a.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento no se muestra imagen de este en la sección.

III.b Procedimiento para realizar Entrevista a Víctimas

III.b.1 Objetivo

Identificar a la persona para llevar a cabo el asesoramiento y acompañamiento ante el Ministerio Público, DIF e instituciones de los diferentes niveles de gobierno y seguimiento por parte de la policía municipal (patrulla naranja).

III.b.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6 fracción I y II, 16 párrafo segundo, 20 letra C fracción V, y 21.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 15, 106, 109 fracción XXVI, 132 fracción X, XI, XII y XIV 137 fracciones VI, VII y VIII, 215, 217, 223.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 17, 18, 22 fracciones I, II, III, V, VI y X, 80, 81, 82.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 2, 40 fracción III, 41 fracción I, 43 fracción VII, 77 fracción I, II, III, IX, X y XII.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, artículo 23, 34 ter fracción I, II y XI, 50.
- Ley General de Víctimas artículo 80, 119 fracción I, II y VII, 127 y 128.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla artículo 2, 34 fracción III, 35 fracción I, 37 fracción VII.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla, artículo 28 fracción I, 29 fracción I, II, VI, VIII, XI, XII, XIV y XVI.

III.b.3 Tiempo de gestión

Indefinido

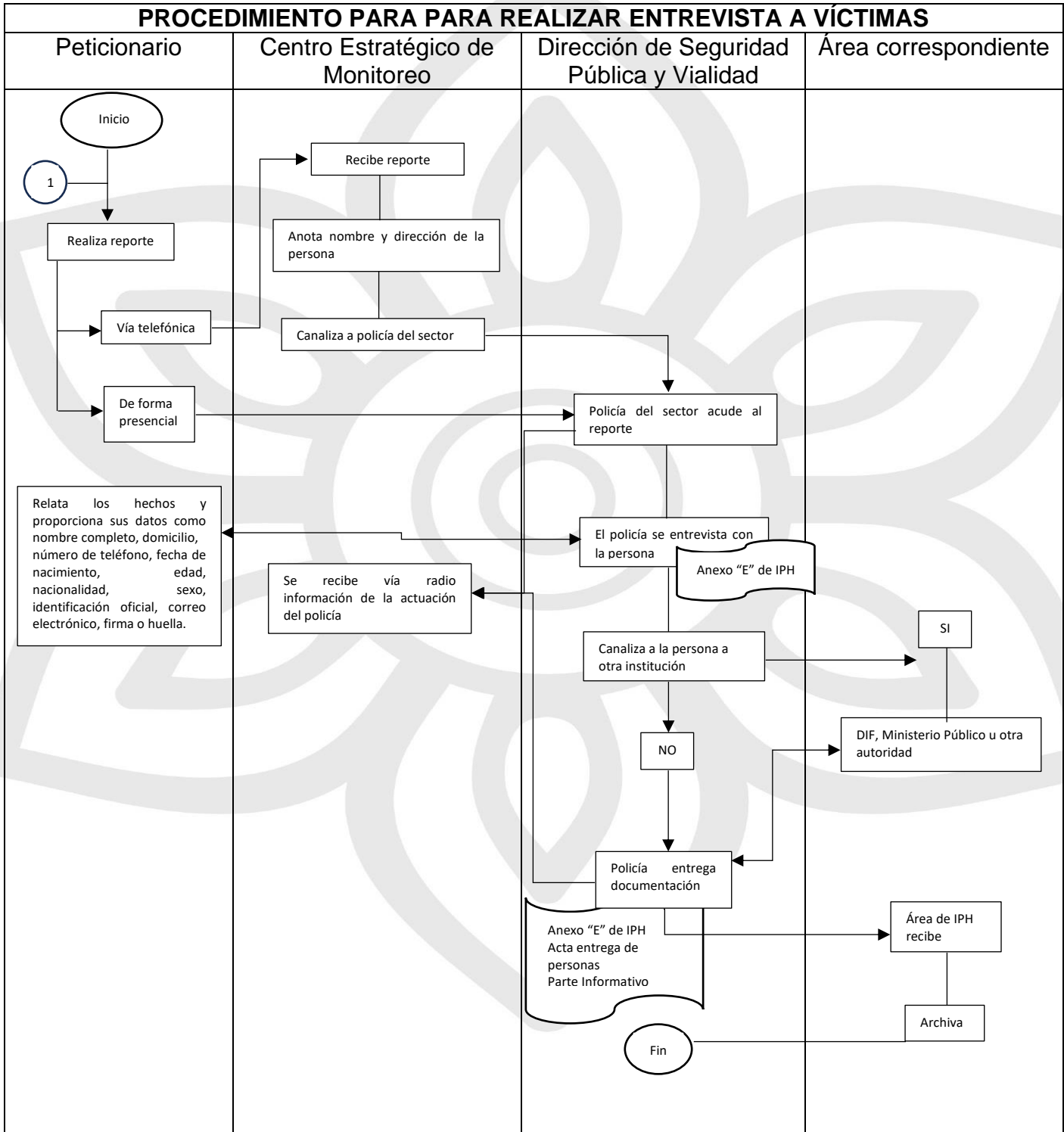


III.b.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se recibe reporte vía telefónica y/o de forma presencial.	Petición ciudadana vía telefónica y/o presencial.	Peticionario
2	Se acude a la dirección o ubicación del reporte	Petición ciudadana verbal.	Peticionario
3	Policía se entrevista con peticionario (a)	Anexo E del Informe Policial Homologado (IPH)	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
4	Policía canaliza o acompaña al peticionario (a) a la institución que corresponda como DIF, Ministerio Público u otra institución de gobierno.	Anexo E del Informe Policial Homologado (IPH)	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
5	Policía deja en la institución que corresponda al peticionario (a)	Acta entrega de personas	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
6	Policía entrega documentación	Anexo E del Informe Policial Homologado (IPH) y acta de entrega de personas.	Área de IPH para su archivo.
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.b.5 Diagrama de flujo





III.b.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.b.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento y al no ser un formato propio no se muestra imagen de este en la sección.

III.c Procedimiento para la selección de aspirantes a cadetes

III.c.1 Objetivo

Organizar de manera adecuada la selección de los candidatos a ocupar las plazas vacantes de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal a fin de cubrir las mismas, respetando en todo momento lo establecido por la Ley y por la Institución Evaluadora, para evaluar su estado físico, psicológico y su confiabilidad en el desarrollo de su trabajo y dar inicio al Procedimiento de Formación Inicial al mismo tiempo que el candidato a ingresar a la Institución Policial obtenga el grado de aspirante.

III.c.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16 letra A, Fracciones I, II, IV y artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 2, 7 fracción IX, 111 BIS fracción IV y 130.
- Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia, Capítulo 7.

III.c.3 Tiempo de gestión

Indefinido

III.c.4 Descripción del procedimiento

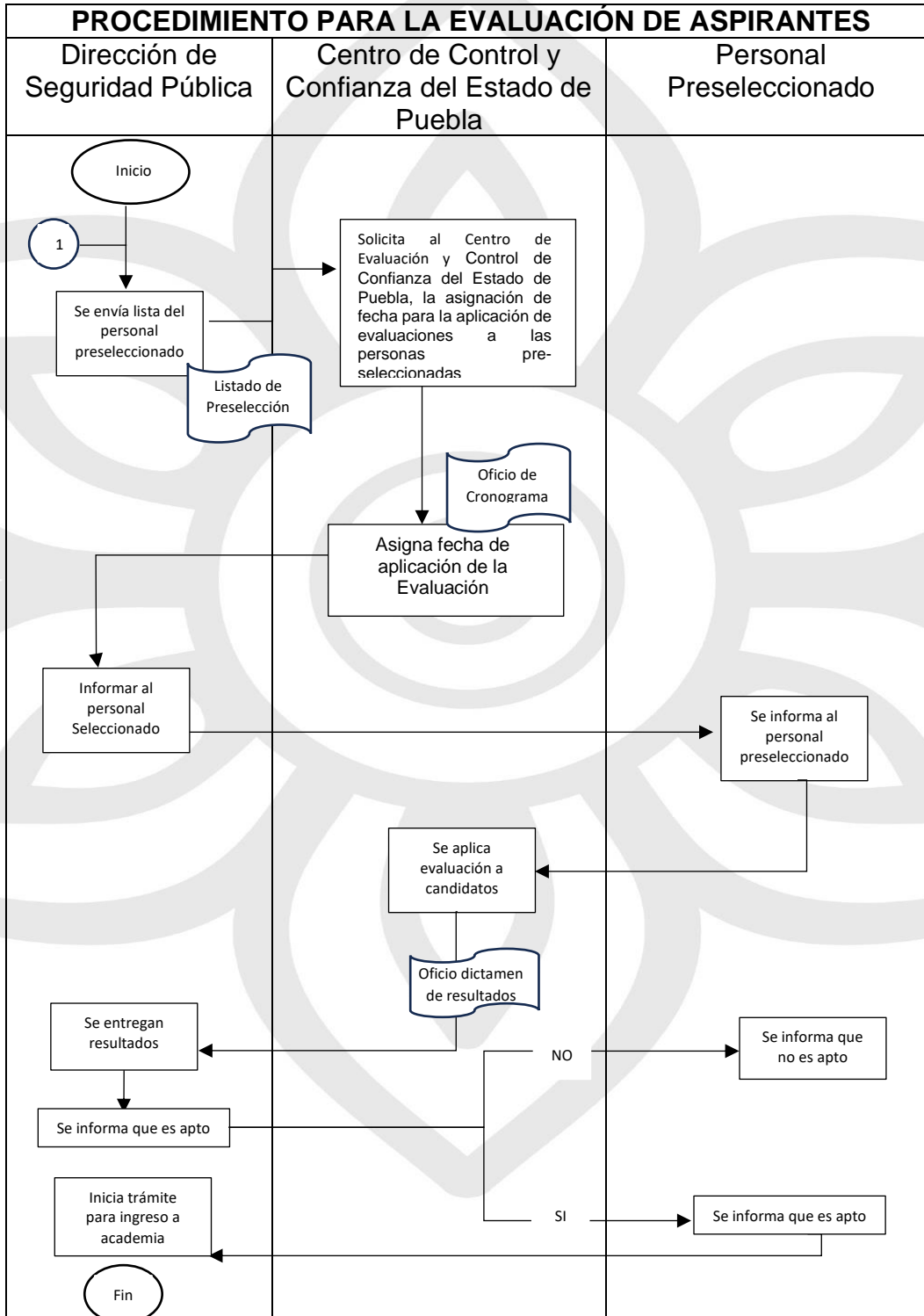
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se envía lista del personal preseleccionado	Lista de personal	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
2	Solicita al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de	Oficio de Solicitud de asignación de fecha para la	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad



	Puebla, la asignación de fecha para la aplicación de evaluaciones a las personas preseleccionadas	aplicación de evaluaciones a las personas preseleccionadas	
3	Asigna fecha de aplicación de la Evaluación	Oficio con cronograma de fechas para la aplicación de las evaluaciones solicitadas	Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Puebla
4	Informa al personal preseleccionado la fecha de evaluación	N/A	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
5	Aplica Evaluación a los candidatos	N/A	Centro de Evaluación de Control de Confianza
6	Entrega resultados de la evaluación	Oficio con dictamen (resultados) de evaluación de cada candidato	Centro de Evaluación de Control de Confianza
7	¿Resultado Apto? Sí, pasar al paso 8 No, pasar al paso 9	N/A	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
8	Informa al evaluado que no ha sido seleccionado	N/A	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
9	Informa al evaluado que ha sido seleccionado y se envía a la Academia para cumplir con su formación inicial	N/A	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad



III.c.5 Diagrama de flujo





III.c.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.c.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza de los documentos y al no ser formatos propios, no se muestra imagen de estos en la sección.

III.d Procedimiento de Personas Detenidas

III.d.1 Objetivo

La pronta desarticulación de grupos delictivos que operan en el municipio a través de acciones y estrategias contundentes, para disminuir los índices delictivos y elevar la percepción de seguridad de la ciudadanía.

III.d.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6 fracción I, 16 párrafo primero, segundo y quinto, y 21.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 17, 18, 22 fracciones I, II, III, 80, 81 y 82.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículos 7 fracción IX, 40 fracción XIX, 41 fracción I, II, III y IV, 43, 109, 110, 112, 117, 119.
- Ley Nacional de Registro de Detenciones, artículo 2 fracción IV y VIII, 9, 10, 17, 18, 20, 21, 26 y 28.
- Lineamientos para el Funcionamiento, Operación y Conservación del Registro Nacional de Detenciones sección novena y decimo primera letra A.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, artículo 15, 106, 132 fracción III, VI, XI, XIII, XIV, 146, 147, 217 y 223.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla artículo 35 fracción I, II, 37, 102, 105 y 106.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla, artículo 29 fracciones IV, V, VI, VIII, IX, XII, XIV y XV.

III.d.3 Tiempo de gestión

Inmediato



III.d.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El policía llega al lugar del reporte para verificar la situación.	N/A	Policía Primer Respondiente
2	Policía realiza la detención en flagrancia por falta administrativa o hechos con apariencia de delito.	N/A	Policía Primer Respondiente
3	Policía informa a la persona detenida sus derechos constitucionales, el motivo de la detención y la autoridad a la que será puesta a disposición.	N/A	Policía Primer Respondiente
4	Policía traslada a la persona detenida a las oficinas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para realizar la documentación de la puesta a disposición.	N/A	Policía Primer Respondiente
5	En las instalaciones de Seguridad Pública el policía entrega cartilla de derechos a la persona detenida para que asiente su nombre y firme de enterado.	Cartilla de derechos de la persona detenida.	Policía Primer Respondiente
6	Policía pasa al detenido (a) con el doctor de guardia para que realice dictamen médico.	Dictamen médico	Doctor de turno
7	Policía realiza el Registro de la persona detenida en la plataforma Nacional de Detenciones (RND).	Plataforma Nacional de Detenciones	Policía Primer Respondiente
8	Si la detención es por falta administrativa, el policía	Parte informativo e informe policial homologado	Policía Primer Respondiente



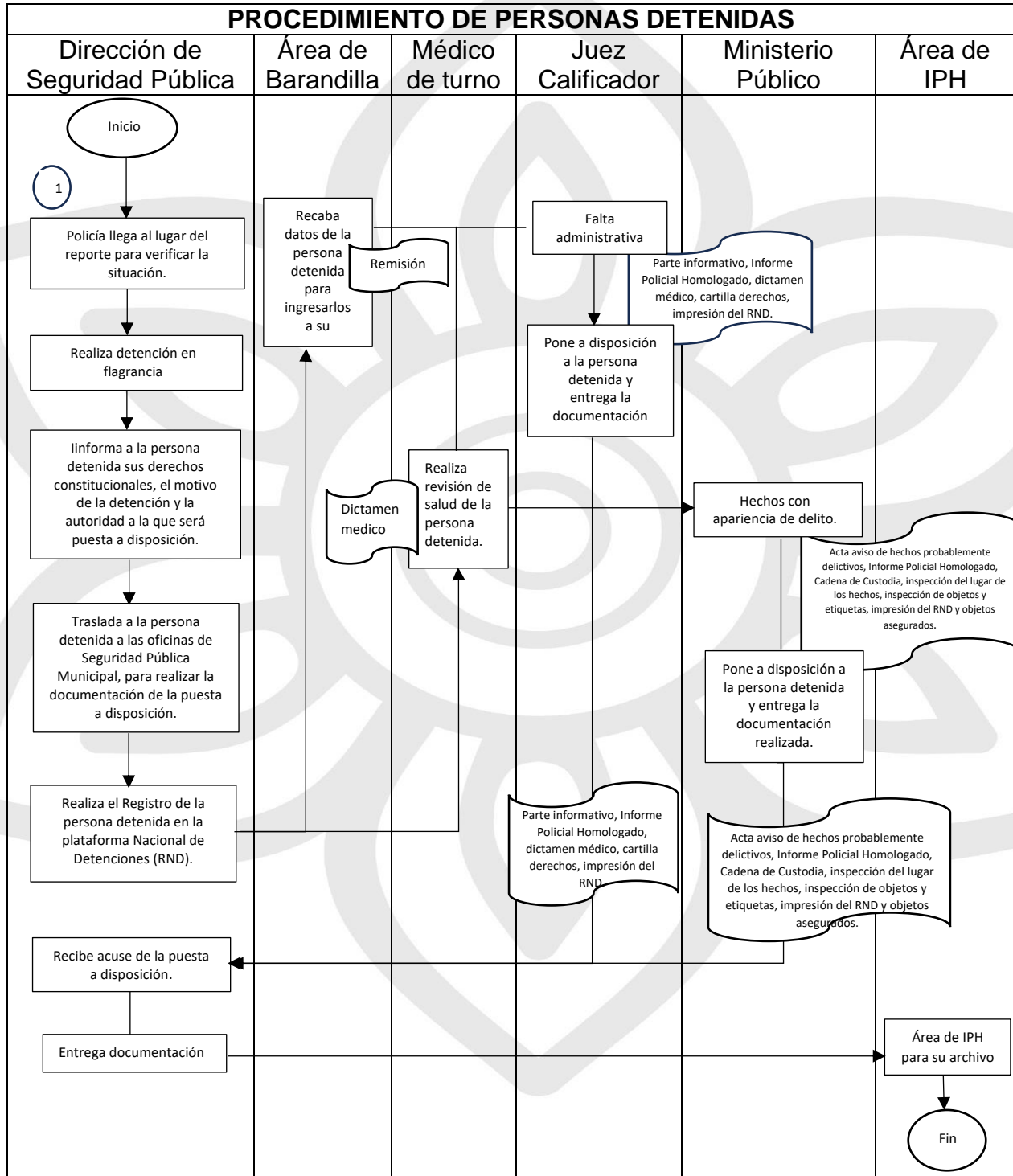
	requisita la documentación correspondiente.		
9	Policía pasa al detenido al área de Barandilla, para capturar sus datos generales.	Remisión	Policía de barandilla
10	Policía deja a disposición del Juez Calificador a la persona detenida y entrega la documentación realizada.	Parte informativo, informe policial homologado, dictamen médico, cartilla de derechos e impresión del RND.	Policía Primer Respondiente
11	Si la detención es por hechos con apariencia de delito, el policía requisita la documentación correspondiente.	Acta aviso de hechos probablemente delictivos, Informe Policial Homologado, Cadena de Custodia, inspección del lugar de los hechos, inspección de objetos y etiquetas.	Policía Primer Respondiente
12	Policía traslada a la persona detenida al Ministerio Público del fuero común o del fuero federal.	N/A	Policía Primer Respondiente
13	Policía deja a disposición del Ministerio Público del fuero común o del fuero federal a la persona detenida y entrega la documentación realizada.	Acta aviso de hechos probablemente delictivos, informe policial homologado, cartilla de derechos, impresión del RND, dictamen médico, cadena de custodia, inspección del lugar de los hechos, de objetos, etiquetas y objetos asegurados.	Policía Primer Respondiente
14	Policía recibe acuse de la puesta a disposición ante el Ministerio Público o Juez Calificador y entrega al área de IPH.	Parte Informativo, informe policial homologado, cartilla de derechos y dictamen médico. Acta aviso de hechos probablemente delictivos, informe policial	Área de IPH para su archivo



		homologado, cartilla de derechos, impresión del RND, dictamen médico, cadena de custodia, inspección del lugar de los hechos, de objetos, etiquetas y objetos asegurados.	
15	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.d.5 Diagrama de flujo





III.d.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.d.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento y al no ser un formato propio no se muestra imagen de este en la sección.

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

III.e. Procedimiento para entrevista

III.e.1 Objetivo

Obtención de datos relacionados con hechos delictivos, (circunstancias de tiempo, modo y lugar), así como las posibles causas que lo originaron y la veracidad de la información obtenida.

III.e.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Numerales 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 113 fracciones V, VII, XII Y XVII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los numerarios 7 fracciones XVII y XX y 123 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Numerales 73, 74, 76, 213, 214, 215 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

III.e.3 Tiempo de gestión

Variable

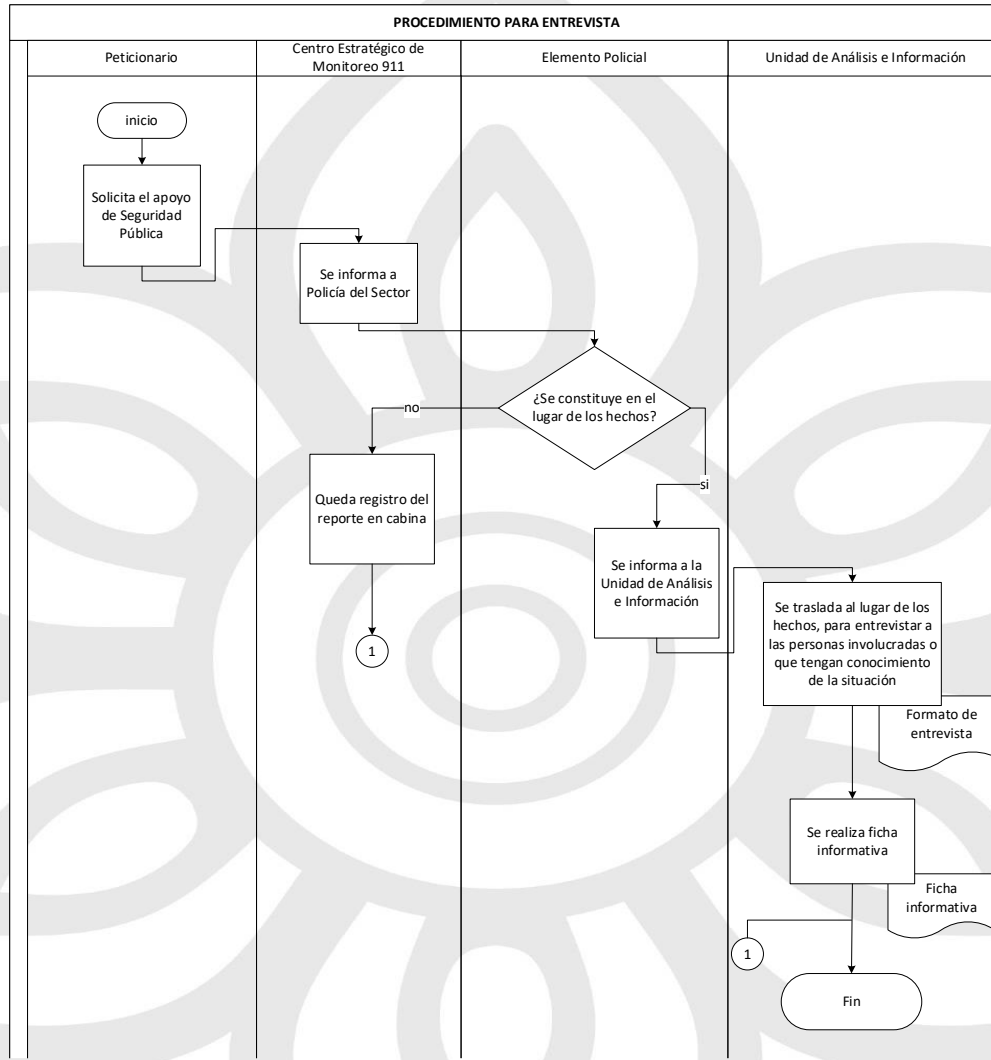


III.e.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Solicita el apoyo de Seguridad Pública	N/A	Peticionario
2	Se recibe reporte de hecho con apariencia de delito.	Llamada de auxilio	Centro Estratégico de Monitoreo / 9-1-1
3	Deberá informar de inmediato al policía encargado del sector y a la Jefatura de la Unidad de Análisis e información	N/A	Centro Estratégico de Monitoreo 911
4	El policía deberá trasladarse al lugar de los hechos	N/A	Elemento policial
5	Al llegar al lugar valorara la situación para la obtención de datos mediante entrevistas con testigos, victimas u ofendidos.	Formato de entrevista	Elemento policial
6	Los datos obtenidos de la o las entrevistas serán vaciadas en una ficha informativa.	Ficha informativa "incidencia, acciones y detenciones"	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.e.5 Diagrama de flujo





III.e.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha informativa (Incidencia, acciones y detenciones)	Se conserva el archivo para procesar la información y como medio de consulta para estadística delictiva del Municipio.

III.e.7 Presentación de formatos aplicables

FICHA INFORMATIVA

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE ATLIXCO

JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

EVENTOS REGISTRADOS
(FECHA)



JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

INCIDENCIA, ACCIONES Y DETENCIONES

INCIDENCIA DE DELITOS		
DELITO	COLONIA/JUNTA AUXILIAR	INCIDENCIA

ACCIONES		
OPERATIVOS	CANTIDAD	
<i>FORTALEZA:</i>		
<i>RECREO:</i>		
<i>TESORO:</i>		
<i>TOTAL:</i>		

DETENCIONES		
AUTORIDAD	MOTIVO DE LA DETENCIÓN	DETENIDOS
<i>JUEZ CALIFICADOR</i>	----	
<i>F.G.E</i>	----	
<i>F.G.R.</i>	----	
TOTAL GENERAL DE DETENIDOS:		3

TOTAL DE INSPECCIONES:

0

PERSONAS

0

AUTOS Y CAMIONETAS

0

MOTOCICLETAS

JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN

DELITO

UBICACIÓN

FECHA:
HORA:

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

TURNO:

GEOREFERENCIA:

FOTOGRAFIAS DEL LUGAR DE LOS HECHOS, DETENIDOS (SI ES EL CASO), IMÁGENES DE REFERENCIA O ILUSTRATIVAS.



III.f Procedimiento para elaboración de fichas de identificación

III.f.1 Objetivo

Registro y control de datos generales de personas involucradas en hechos delictivo para la base de datos de U.D.A.I.

III.f.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículo 113 fracciones V, VII, XII Y XVII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los numerarios 7 fracciones XVII y XX y 123 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Artículos 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

III.f.3 Tiempo de gestión

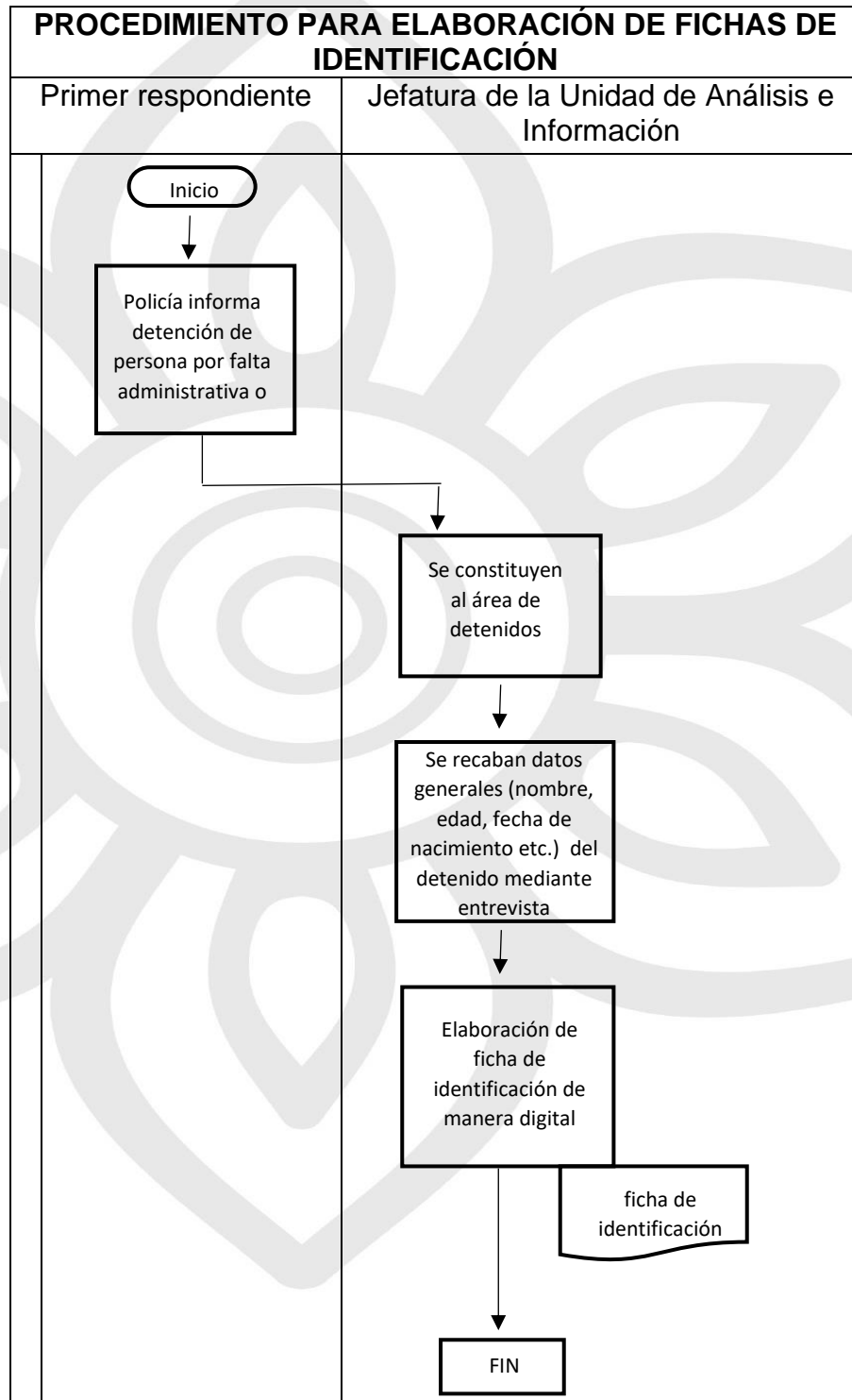
Variable

III.f.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Policía informa que tiene detenido por falta administrativa o por hechos delictivos.	IPH y RND	Primer respondiente
2	Se constituye al área de detenidos.	N/A	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
3	Obtención de datos generales mediante entrevista a la persona detenida.	N/A	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
4	Los datos obtenidos de la o las entrevistas serán vaciadas en una ficha de identificación.	Ficha de identificación	Jefatura de la Unidad de Análisis e Información
5	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.f.5 Diagrama de flujo





III.f.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Ficha de identificación	Se conserva el archivo para consulta.

III.f.7 Presentación de formatos aplicables

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública

FICHA DE IDENTIFICACIÓN

AYUNTAMIENTO DE **ATLIXCO**
2021 - 2024

SERVIR PARA TRANSFORMAR

NOMBRE: _____

PSEUDÓNIMO/APODO: _____

EDAD: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

ORIGINARIO: _____

DOMICILIO: _____

ESCOLARIDAD: _____

OCUPACIÓN: _____

ESTADO CIVIL: _____

ADICIONES: _____

FECHA DE DETENCIÓN: _____

MOTIVO: _____

LUGAR DE DETENCIÓN: _____

ANTECEDENTES PENALES: _____

A DISPOSICIÓN DE: _____

CUERPO COMPLETO

FRENTE

SEÑAS PARTICULARES

PERFIL IZQUIERDO

PERFIL DERECHO

JEFATURA UNIDAD DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

III.g. Procedimiento de elaboración de estadística delictiva del municipio

III.g.1 Objetivo

Analizar y procesar información de los distintos delitos, tiempo, modo y lugar, así como las causas que lo originan, para el fortalecimiento de estrategias en las diferentes áreas que conforman seguridad pública del Municipio.

III.g.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



- Artículos 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 113 fracciones V, VII, XII Y XVII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los numerarios 7 fracciones XVII y XX y 123 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Artículos 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

III.g.3 Tiempo de gestión

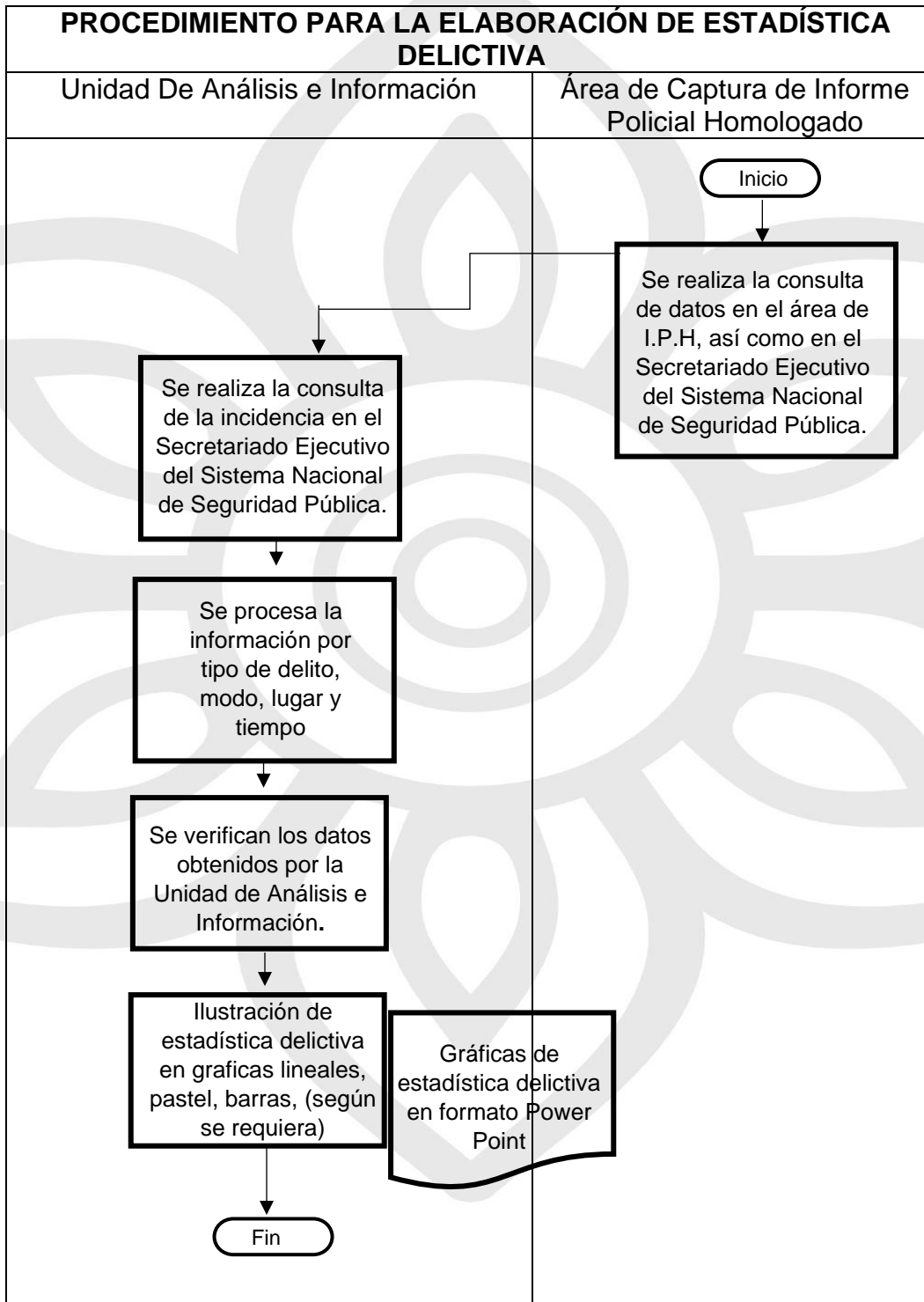
Variable

III.g.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se realiza la consulta de datos en el área de I.P.H, así como en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	N/A	Área de captura de Informe Policiaco Homologado
2	Proceso de análisis de información (se realiza el debido procesamiento de los datos obtenidos).	N/A	Unidad de Análisis e Información
3	Se verifican los datos obtenidos por la Unidad de Análisis e Información.	N/A	Unidad de Análisis e Información
5	Ilustración de estadística delictiva en graficas lineales, pastel, barras, (según se requiera).	Gráficas de estadística delictiva en formato Power Point	Unidad de Análisis e Información
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.g.5 Diagrama de flujo





III.g.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.g.7 Listado de formatos aplicables

No aplica

III.h Procedimiento para el análisis de medios digitales (fotografía y video)

III.h.1 Objetivo

Analizar y dar seguimiento a los hechos delictivos para la integración de las bases de datos de U.D.A.I. mediante la búsqueda y seguimiento de videos o imágenes que nos ayuden a la identificación del probable responsable y la elaboración de redes de vínculos delictivos.

III.h.2 Fundamento legal

- Con fundamento en los artículos 21 párrafo décimo inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Numerales 109, 110 y 118 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Artículos 113 fracciones V, VII, XII Y XVII y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación con los numerarios 7 fracciones XVII y XX y 123 fracciones I y XI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Numerales 73, 74, 76, 213, 214 y 132 fracción X, del Código Nacional de Procedimientos Penales.

III.h.3 Tiempo de gestión

Variable

III.h.4 Descripción del procedimiento

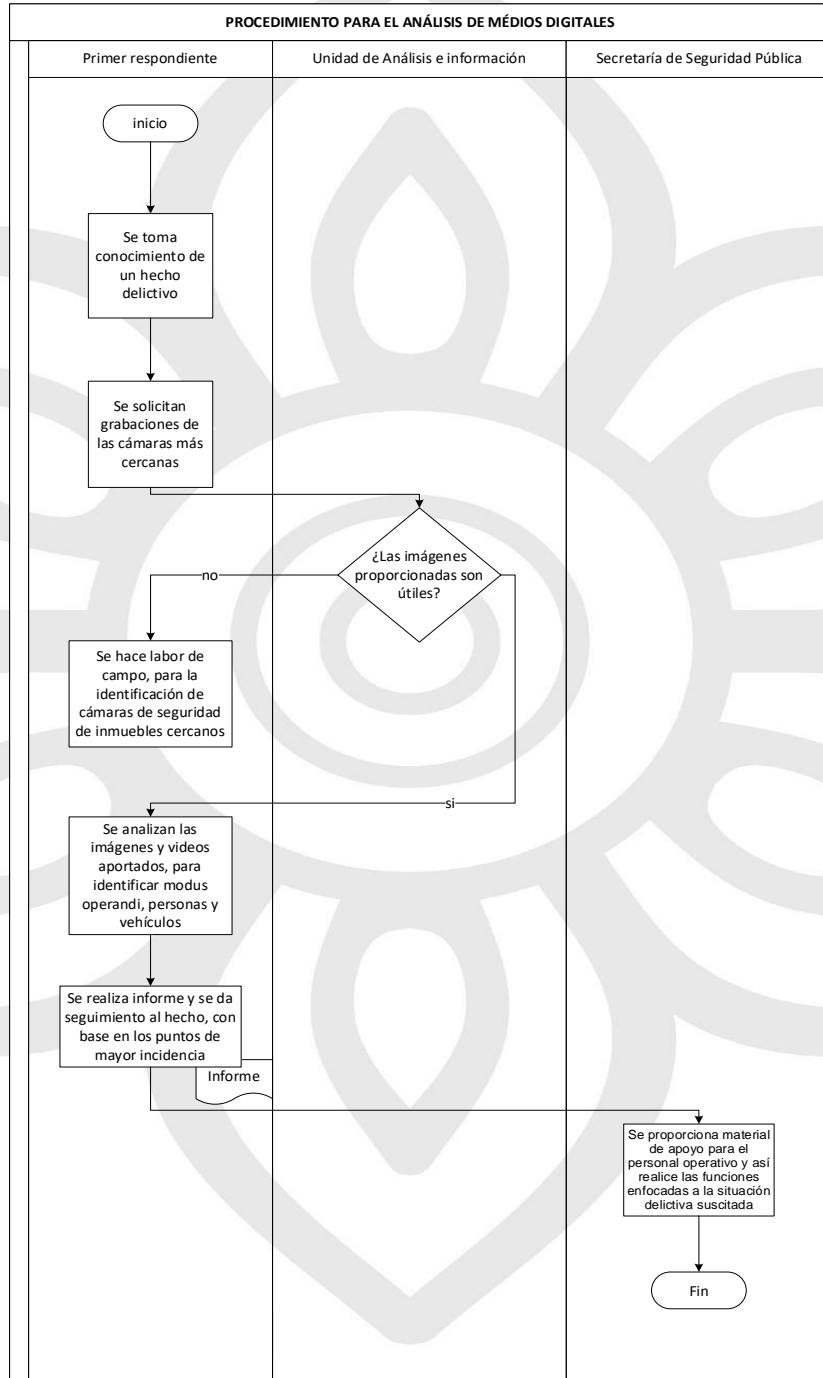
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe reporte de un hecho delictivo	Llamada de auxilio/apoyo	Primer respondiente
2	Acudir al lugar de los hechos y realizar un recorrido a pie para	N/A	Unidad de Análisis e información



	identificar cámaras de videovigilancia		
3	Realizar labor de convencimiento con los propietarios o responsables que tengan videos o fotos para que coadyuven con la U.D.A.I. para la aportación de sus imágenes y videos.	N/A	Unidad de Análisis e información
4	Análisis de imágenes y videos para identificar modus operandi, personas y vehículos.	Informe de análisis	Unidad de Análisis e información
5	Se realiza informe y se da seguimiento al hecho, con base en los puntos de mayor incidencia	N/A	Unidad de Análisis e información
6	Análisis de personas vinculadas con actos probablemente delictivos	Informe de análisis	Unidad de Análisis e información
7	Se proporciona material de apoyo para el personal operativo y así realice las funciones enfocadas a la situación delictiva suscitada	N/A	Secretaría de Seguridad Pública
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.h.5 Diagrama de flujo





III.h.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Informe	Se respalda la información y se almacena en carpetas para su análisis y comparativa.

III.h.7 Presentación de formatos aplicables

INFORME

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024
SERVIR PARA
TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN
ASUNTO: INFORME.
ATLIXCO, PUEBLA A __ DEL AÑO 20__
"2022, AÑO DE RICARDO FLORES MAGÓN"

**SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.
P R E S E N T E:**

- 1. EVENTO**
(DELITO)
UBICACIÓN;
COORDENADAS;
- 1.1 ANTECEDENTES:**
- 1.2 ENTREVISTAS;**
- 1.3 LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN**

ELABORO:

Av. Justo Sierra 1905 Col. La Carolina, Atlixco, Puebla Cp. 74290 Tel: 244 44 53287



PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y PARTICIPACIÓN SOCIAL

III.i Procedimiento para la implementación, coordinación y seguimiento a programas de Prevención Social del Delito y Participación Social

III.i.1 Objetivo

Dar atención oportuna a todas y cada una de las solicitudes que sean turnadas a la Jefatura, dentro del ámbito de su competencia, con la finalidad de ayudar a los habitantes del Municipio de Atlixco en la prevención social e integral de la comisión de un delito a través de la implementación de programas relacionados con el tema.

III.i.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos 25 inciso II y 28 incisos III y IV.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.

III.i.3 Tiempo de gestión

1 semana

III.i.4 Descripción del procedimiento

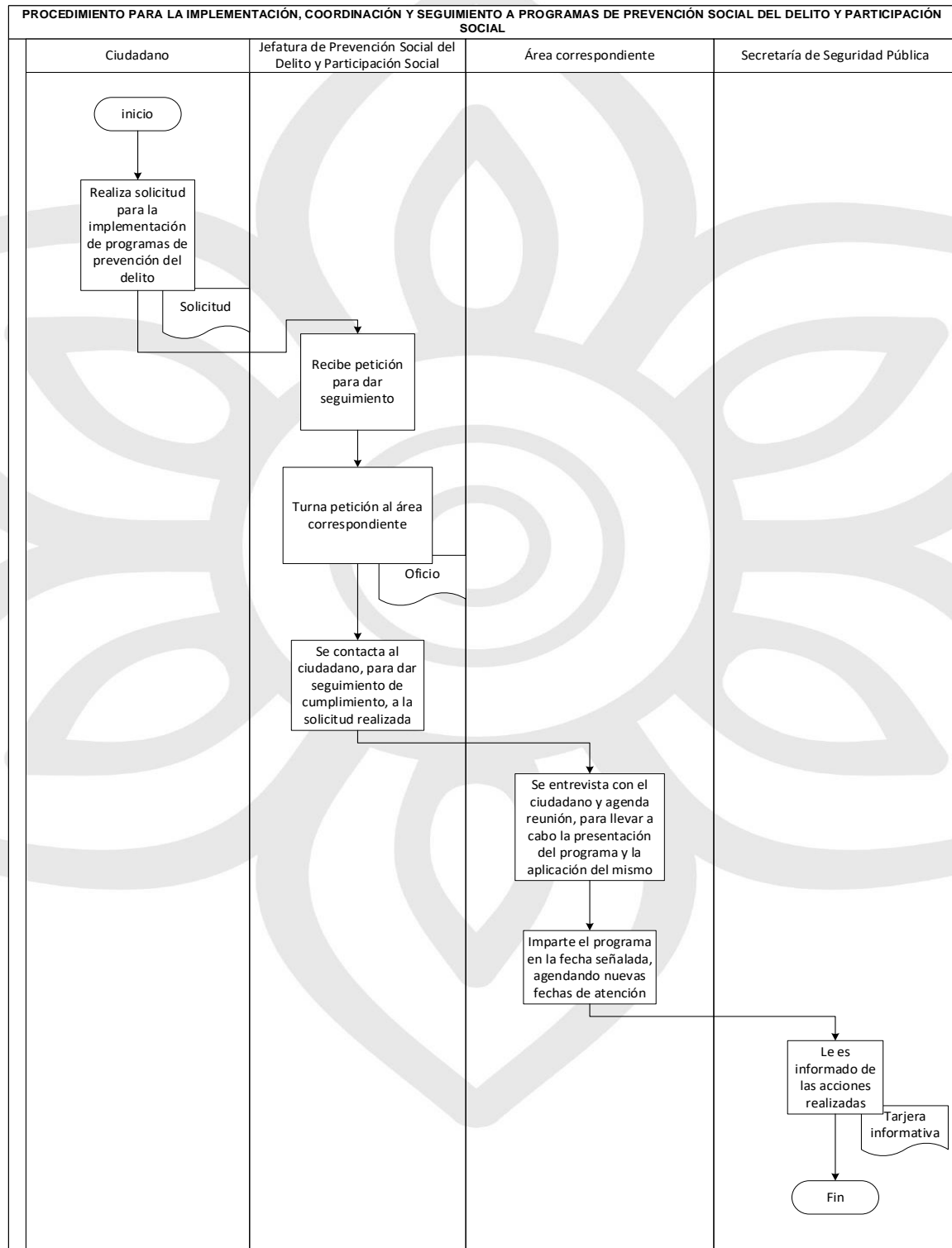
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza llamada telefónica, visita u oficio dirigido a la Secretaría de Seguridad Pública solicitando atención ciudadana para la implementación de programas de prevención del delito.	Petición ciudadana verbal escrita	Ciudadano
2	Se recibe petición para darle seguimiento a través de los programas	Petición ciudadana verbal escrita. Indicación directa	Jefatura de prevención social del delito



	de prevención con los que cuenta la Jefatura.	del mando	y participación social
3	Revisa la petición y se turna.	Tarjeta Informativa	Jefatura de prevención social del delito y participación social
4	Se contacta vía telefónica al ciudadano, para dar seguimiento de cumplimiento, a la solicitud realizada.	N/A	Jefatura de prevención social del delito y participación social
5	Se entrevista con el Peticionario y agenda con él reunión para llevar a cabo la presentación del programa y la aplicación de este.	N/A	Área correspondiente
6	Imparte el programa, el día y hora señalados, genera nuevas fechas de atención con el peticionario.	N/A	Área correspondiente
7	Se informa mediante oficio de las acciones realizadas al Secretario de Seguridad Pública y Director de Seguridad Pública, se da por terminado el procedimiento.	Tarjeta Informativa	Área correspondiente
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.i.5 Diagrama de flujo





III.i.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.i.7 Presentación de formatos aplicables

Debido a que no es un documento propio y no tiene formato fijo no se muestra imagen de este.

III.j Procedimiento para la impartición de platicas comunitarias y talleres de prevención del delito

III.j.1 Objetivo

Promover una cultura de prevención del delito en escolares, maestros, padres de familia y público en general, mediante conferencias, cursos y talleres, en las juntas auxiliares, colonias e instituciones educativas del municipio.

III.j.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos 25 inciso II y 28 incisos III y IV.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.

III.j.3 Tiempo de gestión

1 semana

III.j.4 Descripción del procedimiento

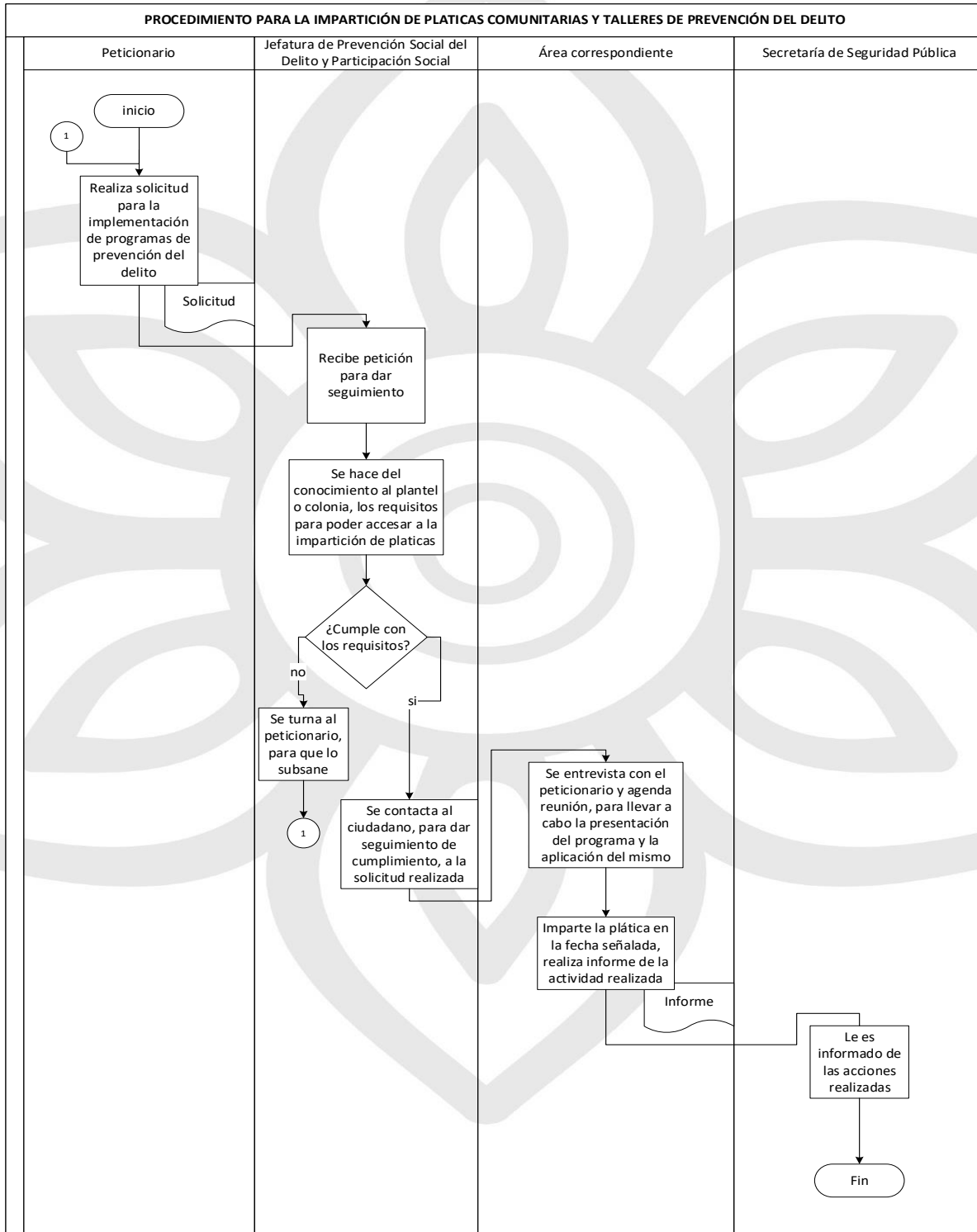
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza petición vía telefónica, visita u oficio dirigido a la Jefatura de Prevención Social del Delito solicitando las pláticas.	Petición ciudadana verbal escrita.	Peticionario



2	Se recibe petición para darle seguimiento a través de los programas de pláticas con los que cuenta la Jefatura	Petición ciudadana verbal escrita.	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
3	Se hace de conocimiento a los planteles y colonias los requisitos en caso de no contar con alguno y regresa la actividad 1.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
4	Se visita el plantel educativo o colonia para su programación.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
5	Se notifica del requerimiento al superior Jerárquico.	Tarjeta Informativa	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
6	Se Imparte la plática, el día y hora señalado y se presenta reporte de la actividad realizada.	Tarjeta Informativa	Área correspondiente
7	Se informa mediante oficio de las acciones realizadas al Secretario de Seguridad Pública y Director de Seguridad Pública, se da por terminado el procedimiento.	Tarjeta Informativa	Área correspondiente
8	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.j.5 Diagrama de flujo





III.j.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.j.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento no se muestra imagen de este en la siguiente sección. No aplica.

III.k Procedimiento para realizar reuniones vecinales para operar Programas de Prevención del Delito

III.k.1 Objetivo

Promover una cultura de prevención del delito mediante reuniones y actividades en colonias, barrios, fraccionamientos, Juntas Auxiliares y Unidades Habitacionales del Municipio de Atlixco.

III.k.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 138.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, artículos 25 inciso II y 28 incisos III y IV.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, artículo 50.

III.k.3 Tiempo de gestión

1 semana

III.k.4 Descripción del procedimiento

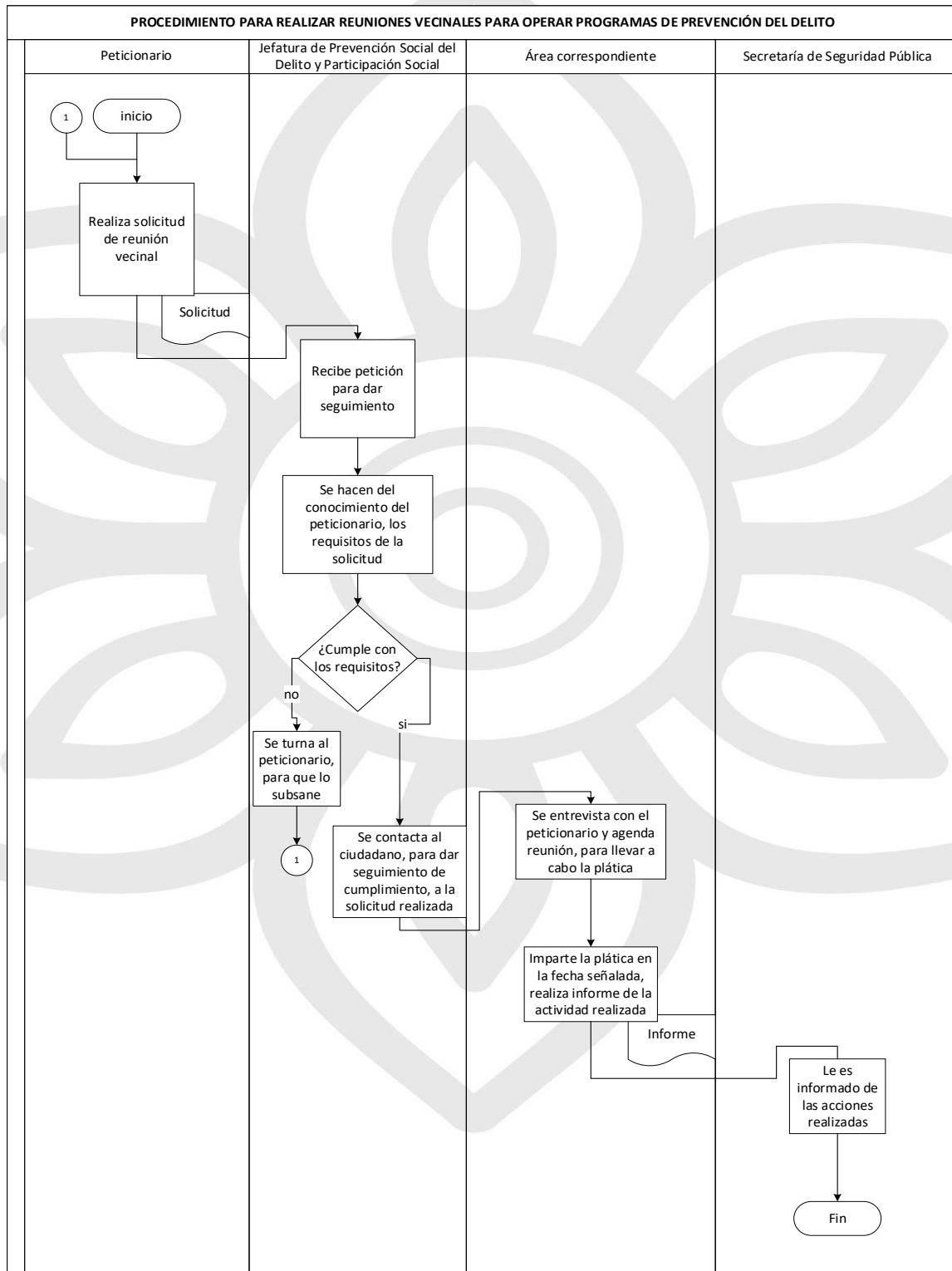
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Presenta su oficio de petición para la reunión vecinal.	Petición ciudadana verbal escrita	Peticionario
2	Se recibe petición y se le da de conocimiento al Director de Seguridad Pública.	Petición ciudadana verbal escrita.	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación



			Social
3	Se le da de conocimiento a los colonos los requisitos para la solicitud.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
4	Si es correcta la petición se visita el peticionario y se confirman los días y horas señalados.	N/A	Jefatura de Prevención Social del Delito y Participación Social
5	Se realiza la reunión, el día y hora señalado y se presenta reporte de la actividad realizada.	Tarjeta informativa	Área correspondiente
6	Se informa mediante oficio de las acciones realizadas al Secretario de Seguridad Pública y Director de Seguridad Pública, se da por terminado el procedimiento.	Tarjeta Informativa	Área correspondiente
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.k.5 Diagrama de flujo





III.k.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.k.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento y al no ser un formato propio no se muestra imagen de este en la sección.

PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL C4

III.I Procedimiento para seguimiento de los reportes de atención, realizados a la Secretaría de Seguridad Pública

III.I.1 Objetivo

Contar con los datos precisos para brindar de manera oportuna atención a los reportes de la ciudadanía, se busca recabar datos certeros para brindar atención oportuna a través de los llamados a los números de emergencia nacional y facilitar de forma segura la ubicación del lugar del reporte para su atención.

III.I.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 16 letra A, Fracciones I, II, IV y artículo 21.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 2, 7 fracción IX, 111 BIS fracción IV y 130.
- Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia Capítulo 7.

III.I.3 Tiempo de gestión

Indefinido

III.I.4 Descripción del procedimiento

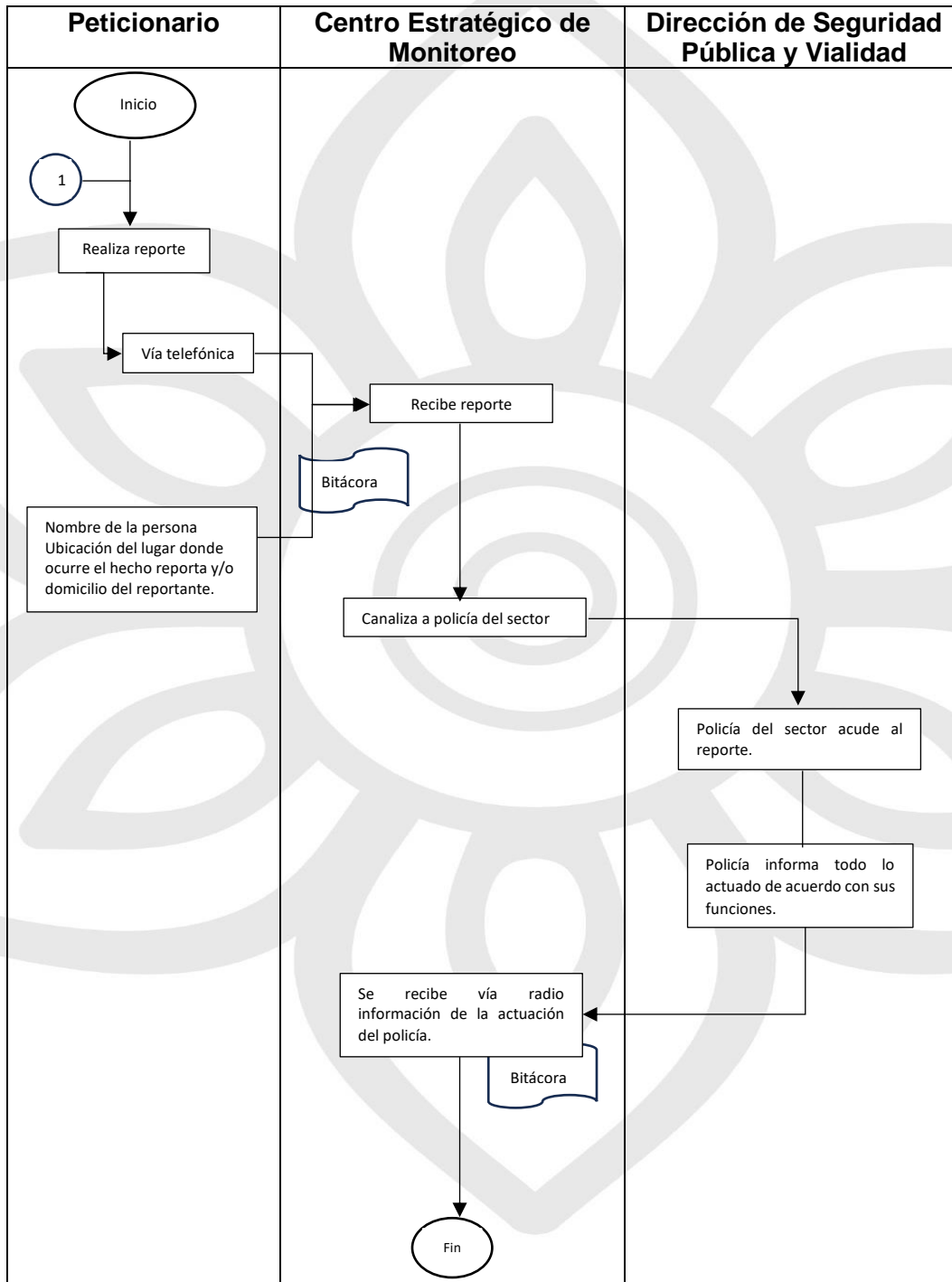
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Peticionario realiza reporte vía telefónica.	N/A	Peticionario
2	Se recibe reporte vía telefónica.	Bitácora	Centro Estratégico y de Monitoreo



3	Se canaliza reporte al policía del sector.	Bitácora	Centro Estratégico y de Monitoreo
4	Policía acude al lugar del reporte.	Bitácora	Dirección de Seguridad Pública y Vialidad
5	Policía informa todo lo actuado de acuerdo con sus funciones.	Bitácora	Centro Estratégico y de Monitoreo
6	Fin del procedimiento.	N/A	N/A



III.I.5 Diagrama de flujo





III.I.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.I.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato, ya que es un libro de registro.

III.m Procedimiento para solicitud de Video

III.m.1 Objetivo

Entrega de video grabaciones mediante solicitudes de asuntos internos de la SSP, DSPV, contraloría municipal, Derechos Humanos, Fiscalía (Ministerios Públicos y Agentes Ministeriales) para dar seguimiento a carpetas de investigación.

III.m.2 Fundamento legal

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículos 7 fracciones y 111.
- Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208, 212 y 213.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 84 y 85.

III.m.3 Tiempo de gestión

24:00horas (En caso de que el video solicitado sea muy pesado el tiempo de entrega será mayor de 24 horas hasta 36 horas).

III.m.4 Descripción de procedimiento

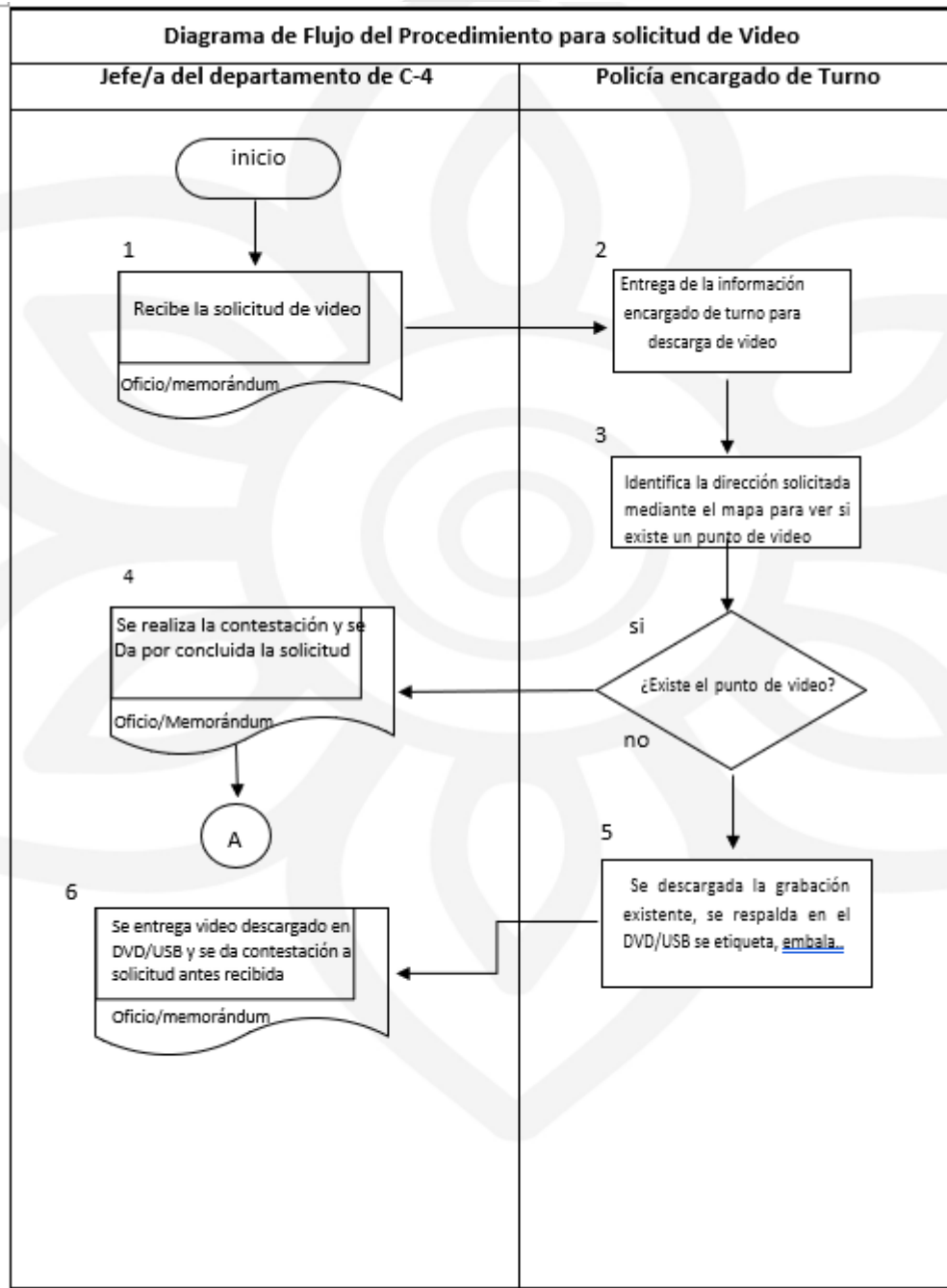
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Reciben las solicitudes de video.	Oficio/ Memorándum	Jefatura C4
2	Entrega de la información encargado de turno para descarga de video	N/A	Policía/encargado de turno



3	Identifica la dirección solicitada y busca mediante el mapa geográfico para ver si existe un punto de video vigilancia. Si existe punto de video vigilancia continua en la actividad no.5. En caso contrario continúa en la actividad no.4.	N/A	Policía/ monitorista
4	Se realiza la contestación y se da por concluida la solicitud. Termina procedimiento.	Oficio	Jefatura C4
5	Se descarga la grabación existente y se respalda en el sistema de entrega de videos.	DVD/USB	
6	Se envía Oficio de respuesta de la solicitud, cadena de custodia se envía en un sobre cerrado DVD/USB para que puedan realizar la descarga del video.	Oficio/Cadena de custodia	Jefatura C4
7	Fin procedimiento	N/A	N/A



III.m.5 Diagrama de flujo





III.m.6 listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.m.7 Presentación de formatos aplicables

No se presenta formato de cadena de custodia ya que se entrega a dirección con la información requerida.

III.n Procedimiento de Atención telefónica de Emergencias Médicas, Policía, Tránsito y Protección Civil.

III.n.1 Objetivo

Brinda un servicio eficaz al ciudadano a través de números de emergencia y al 911; Para enviar a la corporación correspondiente en menor tiempo posible a lugar solicitado.

III.n.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso h).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 111. Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Artículo 12 fracción VIII.
- Acuerdo 10/XXXVII/14 del Consejo Nacional de Seguridad.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 23.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 49 y 50 fracciones IV y V.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 207, 208 y 212 fracción I.
- Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 67 y 167.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 220 fracción VI. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Artículo 87.

III.n.3 Tiempo de gestión.

De 3 minutos a 5 como máximo de acuerdo con la información que sea recabada.



III.n.4 Descripción de procedimiento.

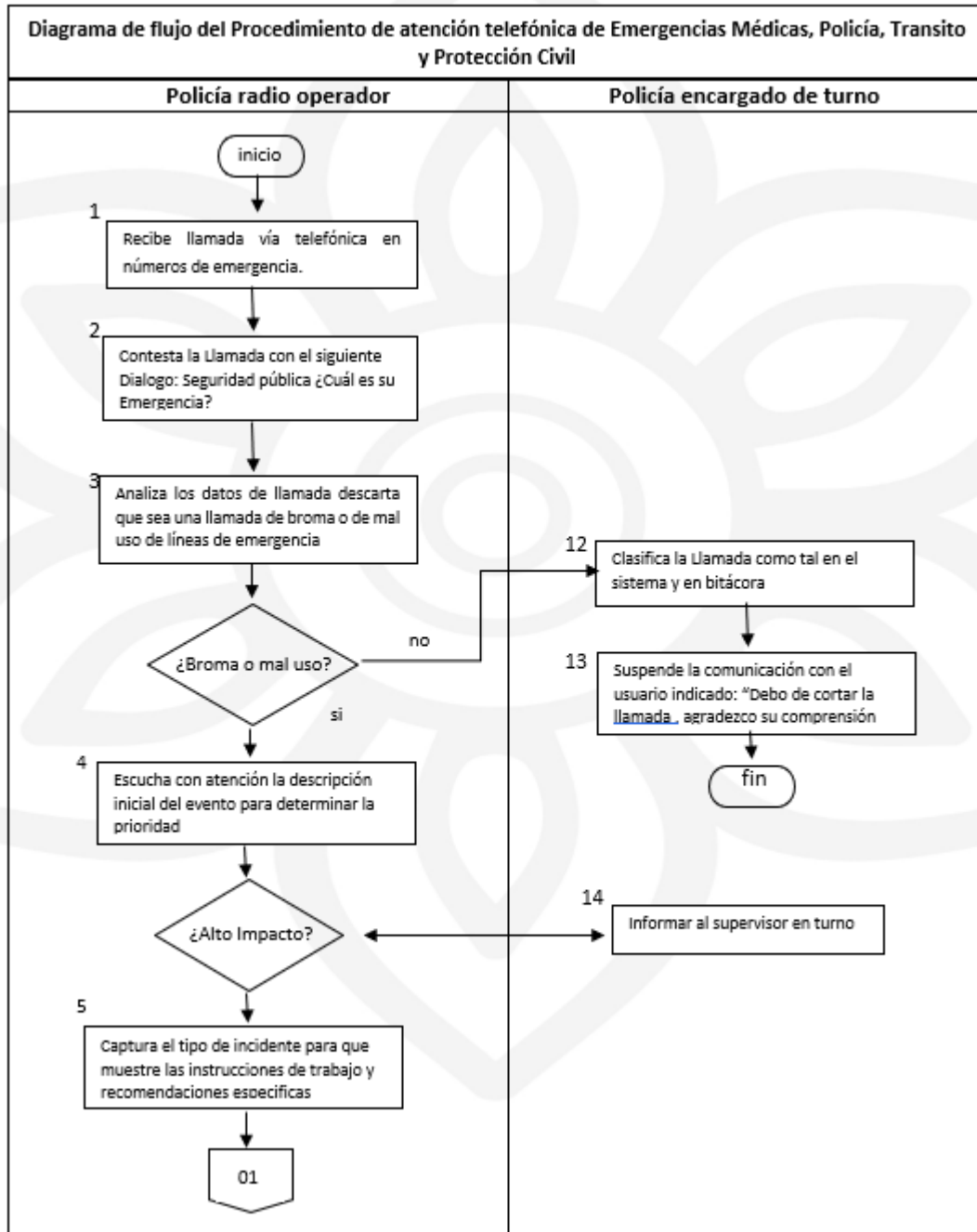
N o.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe llamada vía telefónica a los números de emergencia y 9-1-1.	N/A	Policía/radio operador
2	Contesta la llamada con el siguiente dialogo: "llamado a su solicitud de emergencia y al 9-1-1 (nueve, uno, uno), seguridad pública ¿cuál es su emergencia?"	N/A	Policía/radio operador
3	Analiza los datos de la llamada, descarta la posibilidad de que sea una llamada de broma o de mal uso de la línea de emergencias. Si la llamada es de broma o mal uso, continúa en la actividad no.12 En caso contrario continúa en la actividad no.4.	N/A	Policía/radio operador
4	Escucha con atención la descripción inicial del evento para determinar la prioridad. Sí se trata de un evento de alto impacto, continúa en la actividad no.14. En caso contrario continua en la actividad no.5.	N/A	Policía/radio operador
5	Captura el tipo de incidente para que muestre las instrucciones de trabajo y recomendaciones específicas.	Bitácora	Policía/radio operador
6	Determina la ubicación de la emergencia solicitando: calle, número, esquina, referencia, colonia.	N/A	Policía/radio operador
7	Envía por sistema el folio con la información recabada al área de despacho para que envíen las unidades.	N/A	Policía/radio operador

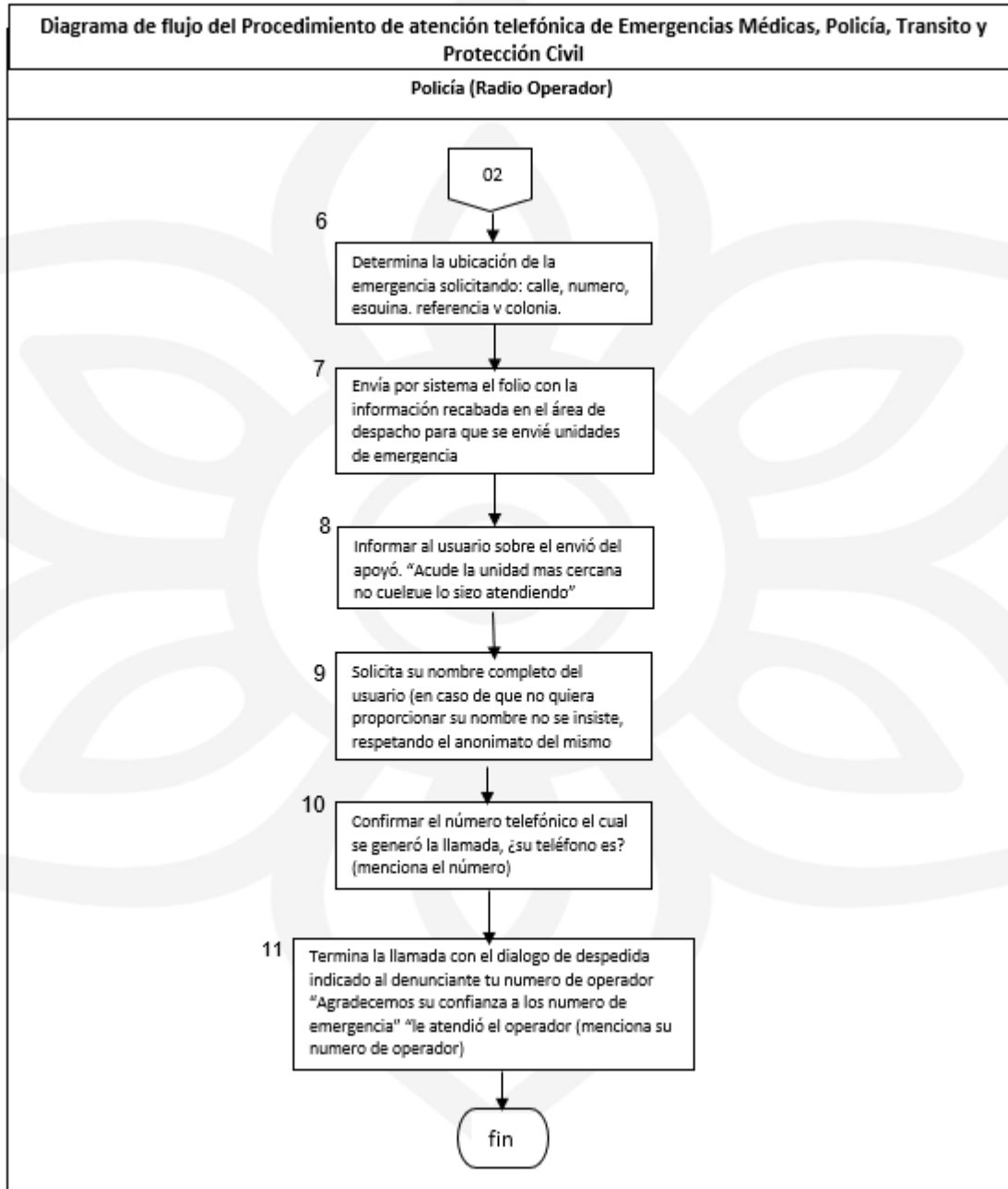


8	Informa al usuario sobre el envío del apoyo: "acude la unidad más cercana, no cuelgue lo siga atendiendo".	N/A	Policía/radio operador
9	Solicita su nombre completo (en caso de que no quiera proporcionar su nombre el usuario, no insistas, respetando el anonimato del mismo).	N/A	Policía/radio operador
10	Confirma el número telefónico del cual se generó la llamada ¿su teléfono es? (menciona el número).	N/A	Policía/radio operador
11	Termina la llamada con el diálogo de despedida indicando al denunciante tu número de operador: "agradecemos su confianza a números de emergencia y al 9-1-1" "Le atendió el operador (menciona tu clave de operador); termina procedimiento.	N/A	Policía/radio operador
12	Clasifica la llamada como tal en el sistema.	N/A	Policía/radio operador
13	Suspende la comunicación con el usuario, indicando: "Debo cortar la comunicación, agradezco su comprensión", Termina procedimiento.	N/A	Policía/radio operador
14	Avisa al supervisor en turno y continúa en la actividad no.5.	N/A	Policía/radio operador
15	Fin de procedimiento	N/A	N/A



III.n.5 Diagrama de flujo







III.n.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.n.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato ya que es un libro de registro.

III.o Procedimiento de Radio Operadores y Despacho de Unidades

III.o.1 Objetivo

Cubrir en tiempo y forma los folios correspondientes, con el fin de atender de manera inmediata los auxilios solicitados y concentrar la información proporcionada por los oficiales de campo.

III.o.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso h).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 23.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 167. Ley Orgánica Municipal, Artículos 207, 208 y 212.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 220 fracción VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 87.

III.o.3 Tiempo de gestión

De 3 a 5 minutos de acuerdo con la información proporcionada a personal en campo para dar respuesta en lugar a auxilio.

III.o.4 Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza cambio de usuario en el sistema.	N/A	Policía/Radio Operador



2	Recibe consignas y eventos que se están llevando a cabo.	N/A	Policía/Radio Operador
3	Recibe fatiga de los elementos y unidades que están laborando de acuerdo con su sector.	N/A	Policía/Radio Operador
4	Verifica si tienes un nuevo evento en el sistema o algún elemento de campo te informa que tiene un evento	N/A	Policía/Radio Operador
	Si es nuevo evento continúa en la actividad no.5. En caso contrario continúa en la actividad no.10.	N/A	Policía/Radio Operador
5	Visualiza datos del evento que son enviados por operador telefónico: descripción, lugar, referencias, motivo, personas y/o vehículos involucrados.	N/A	Policía/Radio Operador
6	Transmite la información a las unidades para que acudan al evento.	N/A	Policía/Radio Operador
7	Asigna unidad que acude al evento en el sistema.	N/A	Policía/Radio Operador
8	Espera confirmación del arribo por parte del oficial de campo al evento y registra en el sistema.	N/A	Policía/Radio Operador
9	Ingresa toda la información proporcionada por el elemento de campo en el folio correspondiente, Termina procedimiento.	N/A	Policía/Radio Operador
10	Selecciona opción "crear emergencia" generándose folio.	N/A	Policía/Radio Operador
11	Ingresa ubicación; Calle, Esquina y Colonia	N/A	Policía/Radio Operador
12	Agrega el motivo del evento, conforme a la lista preestablecida	N/A	Policía/Radio Operador

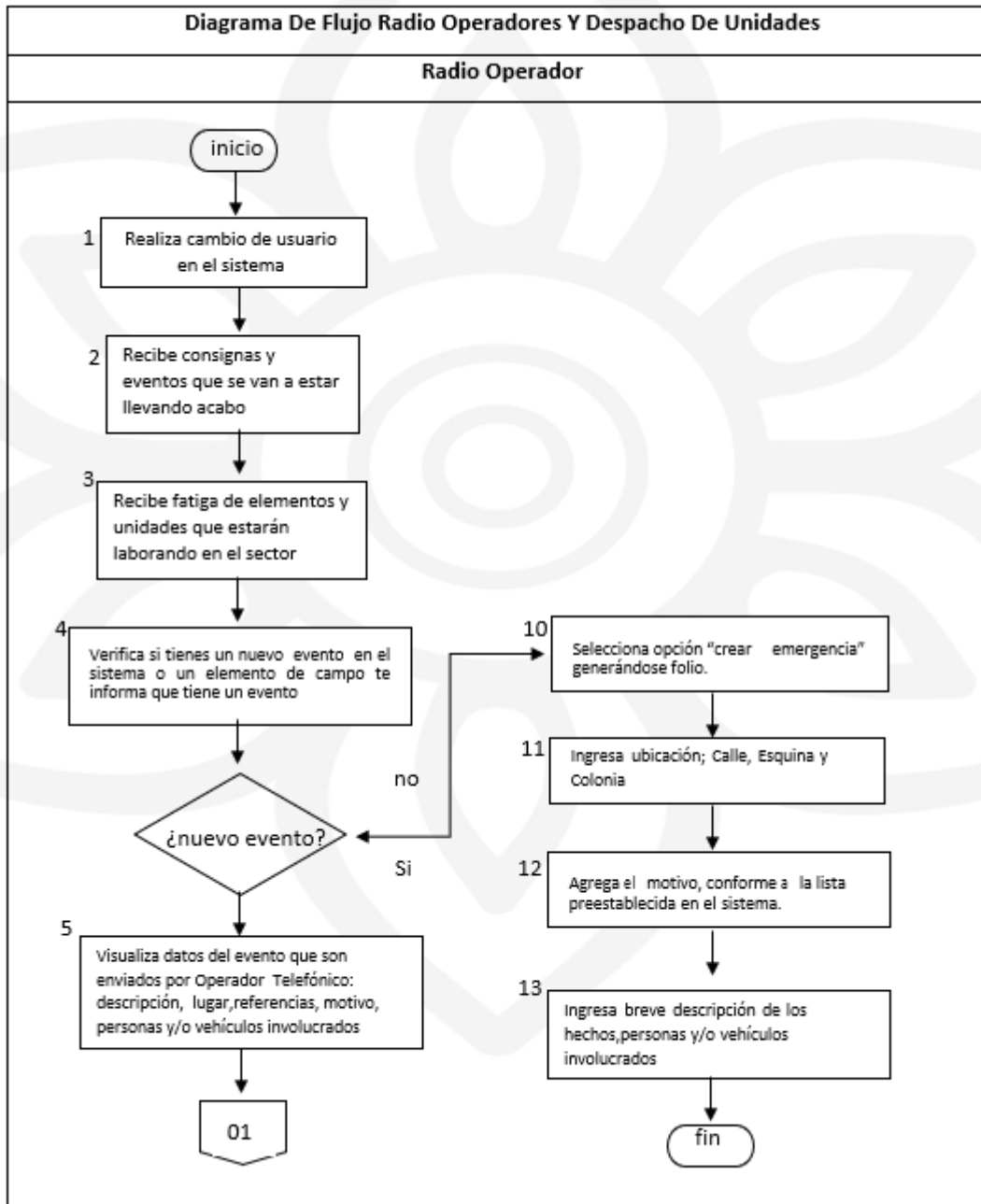


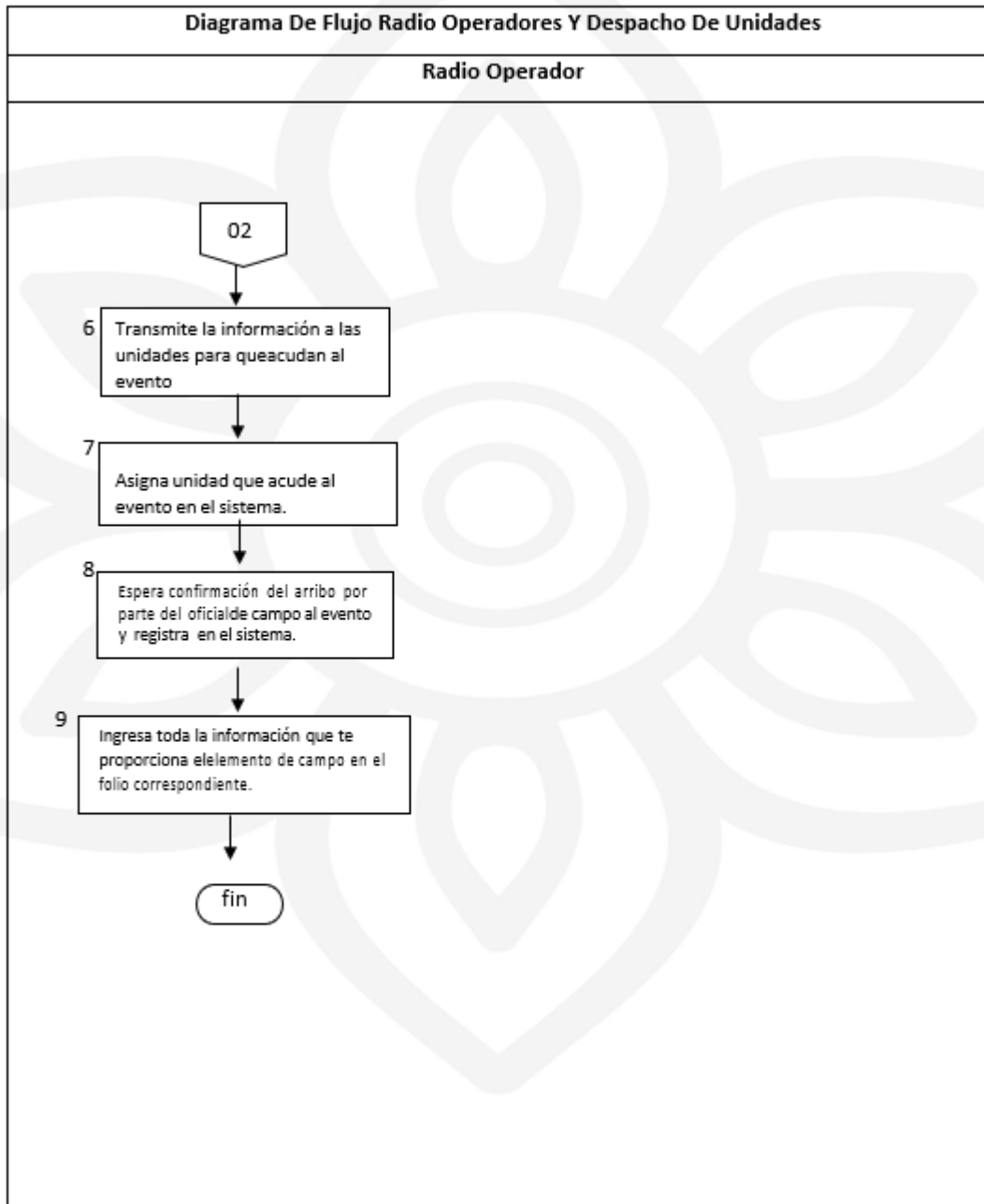
	en el sistema.		
13	Fin de procedimiento.	N/A	N/A





III.o.5 Diagrama de flujo







III.o.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.o.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato ya que es un libro de registro.

III.p Procedimiento de monitoreo de Estación de Control de sistema de alarma inteligente (SAI)

III.p.1 Objetivo

Facilitar la oportuna intervención de los cuerpos policiales en situaciones de emergencia en negocios, escuelas y edificios públicos con el objetivo de prevenir algún hecho delictivo.

III.p.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso h).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 23.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 167.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 207, 208 y 212 fracción I.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 220 fracción VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 87.

III.p.3 Tiempo de gestión.

24 horas del día los 365 días del año.

III.p.4 Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Verifica el funcionamiento de los sistemas SAI y señal de internet.		Policía Monitorista



	Si no funciona, continúa con la actividad no.8 En caso contrario continúa actividad no.2.		
2	Durante la activación de una alerta: se verifica si fue: real, instalación o prueba En caso de alerta real continúa en la actividad no.4 En caso contrario continúa en la actividad no.3	N/A	N/A
3	Registra evento por instalación o prueba en la bitácora correspondiente. Termina procedimiento.	Bitácora	Original
4	Visualiza la dirección y tipo de establecimiento.	N/A	N/A
5	Ubica la unidad más próxima, proporciona la mayor cantidad de información al elemento de campo.	N/A	N/A
6	Vigila en todo momento las cámaras y alarmas que se encuentran ubicadas en la ciudad para detectar cualquier situación que sirva para informar al oficial de campo que acude al evento.	N/A	N/A
7	Registra la información recolectada tanto visualmente como la proporcionada por el oficial de campo en la bitácora correspondiente, termina procedimiento	N/A	N/A
8	El Jefe/a del Departamento solicita que se revisen los sistemas que no funcionan al Departamento de Soporte técnico, para su diagnóstico y/o reparación.	N/A	Jefe de C4

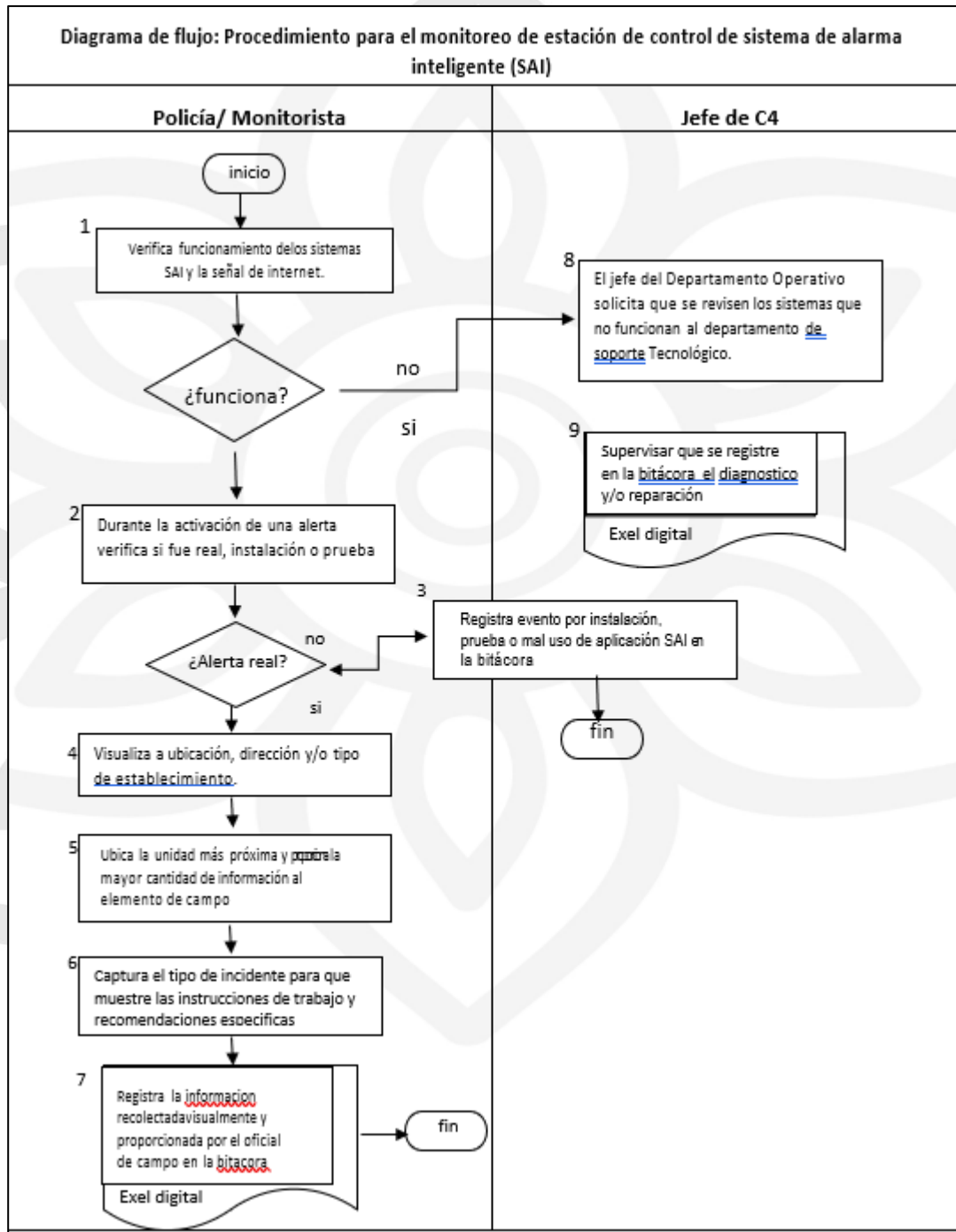


9	Supervisa que se registre en la bitácora correspondiente el diagnóstico y/o reparación, continúa en la actividad no. 2		
10	Fin de procedimiento	N/A	N/A





III.p.5 Diagrama de flujo





III.p.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.p.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato ya que es un libro de registro.

III.q Procedimiento de monitoreo a través de los equipos de video vigilancia

III.q.1 Objetivo

Monitorear de manera eficiente las cámaras de video que se encuentran instaladas en la vía pública con el objetivo de prevenir algún hecho delictivo o visualizar algún accidente vial.

III.q.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, inciso h).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso h).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículo 23.
- Código para el Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 67 y 167.
- Ley Orgánica Municipal, Artículo 207, 208 y 212 fracción I.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 220 fracción VI.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 87.

III.q.3 Tiempo de gestión.

El monitoreo se realiza las 24 horas del día los 365 días del año

III.q.4 Descripción de procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Realiza la revisión de todas las cámaras y pantallas que estén funcionando.	N/A	Policía (Monitorista)

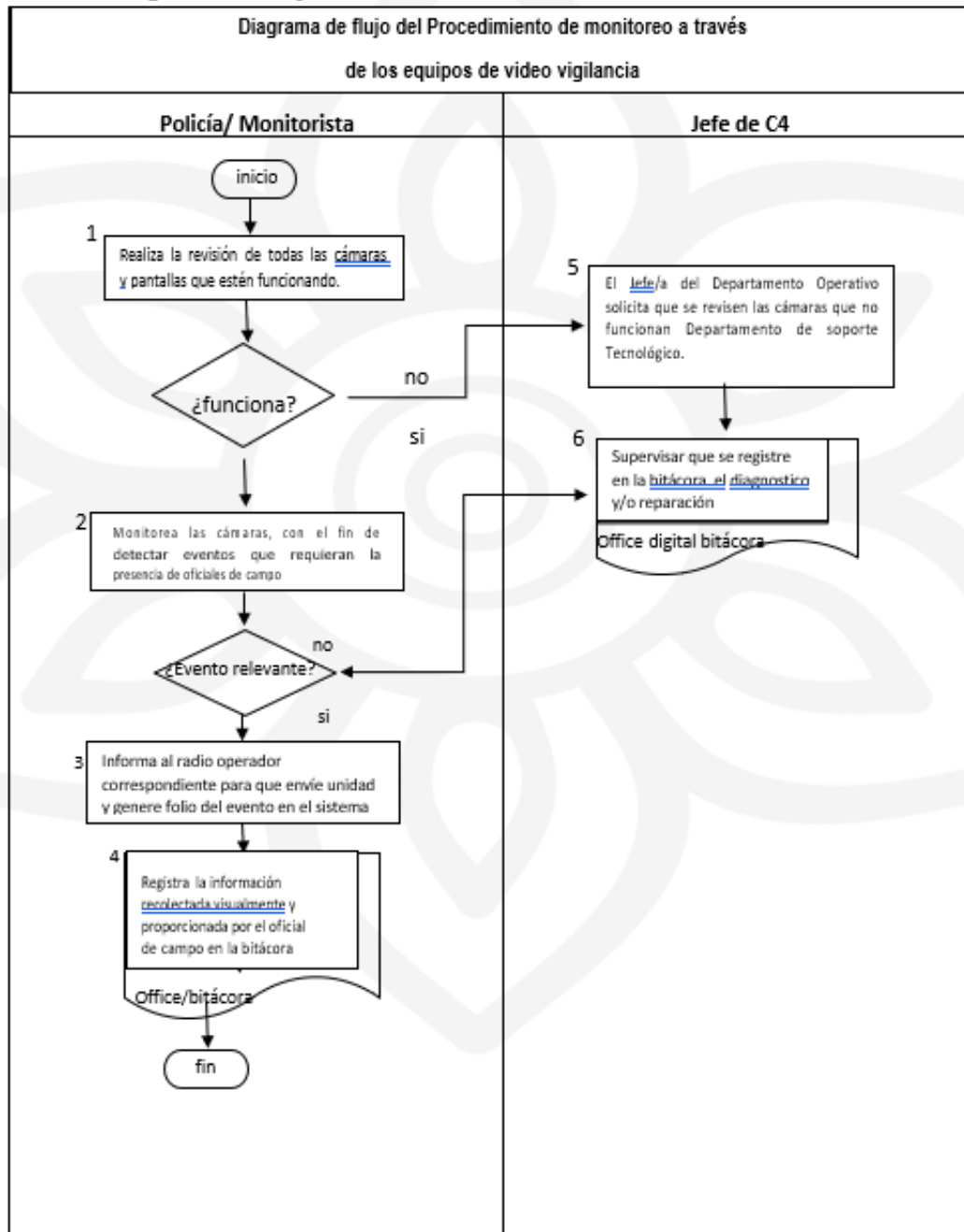


	Si no están funcionando pasa a la actividad no.5. En caso contrario continúa con la actividad no.2.	N/A	Policía (Monitorista)
2	Monitorea las cámaras asignadas, con el fin de detectar eventos que requieran la presencia de oficiales de campo.	N/A	Policía (Monitorista)
	Sí hay evento relevante pasa a la actividad no. 3 En caso contrario regresa a la actividad no.2	N/A	Policía (Monitorista)
3	Informa al radio operador correspondiente para que envíe la unidad y genere folio del evento en el sistema.	N/A	Policía (Monitorista)
4	Ingresa el evento a la bitácora correspondiente, recopilando toda la información para el llenado de la misma. Termina procedimiento	Word/Bitácora	Policía (Monitorista)
5	El Jefe/a del Departamento Operativo solicita que se revisen las cámaras que no funcionan al Departamento de Administración Tecnológica, para su diagnóstico y/o reparación.	N/A	Policía (Monitorista)
6	Supervisa que se registre en la bitácora correspondiente el	Word/Bitácora	Policía (Monitorista)



	diagnóstico y/o reparación, continúa en la actividad no. 2.		
--	---	--	--

III.q.5 Diagrama de flujo.





III.q.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
No aplica	Ninguna

III.q.7 Presentación de formatos aplicables

No se maneja por formato ya que es un libro de registro.

PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

III.r Verificaciones a inmuebles comerciales, apertura y/o revalidación en medidas básicas de protección civil

III.r.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apearse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.r.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.



III.r.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.r.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio la verificación de medidas básicas oficio y/o escrito libre en original y copia, dirigido al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.	Solicitud/Oficio	Ciudadano
2	Acreditar personalidad: del solicitante presentara copia de identificación oficial en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano deberá presentar, copia simple de documentos que acrediten la propiedad o la renta de este (copia de predial pagado del año en curso, copia contrato de	Documentación requerida	Ciudadano



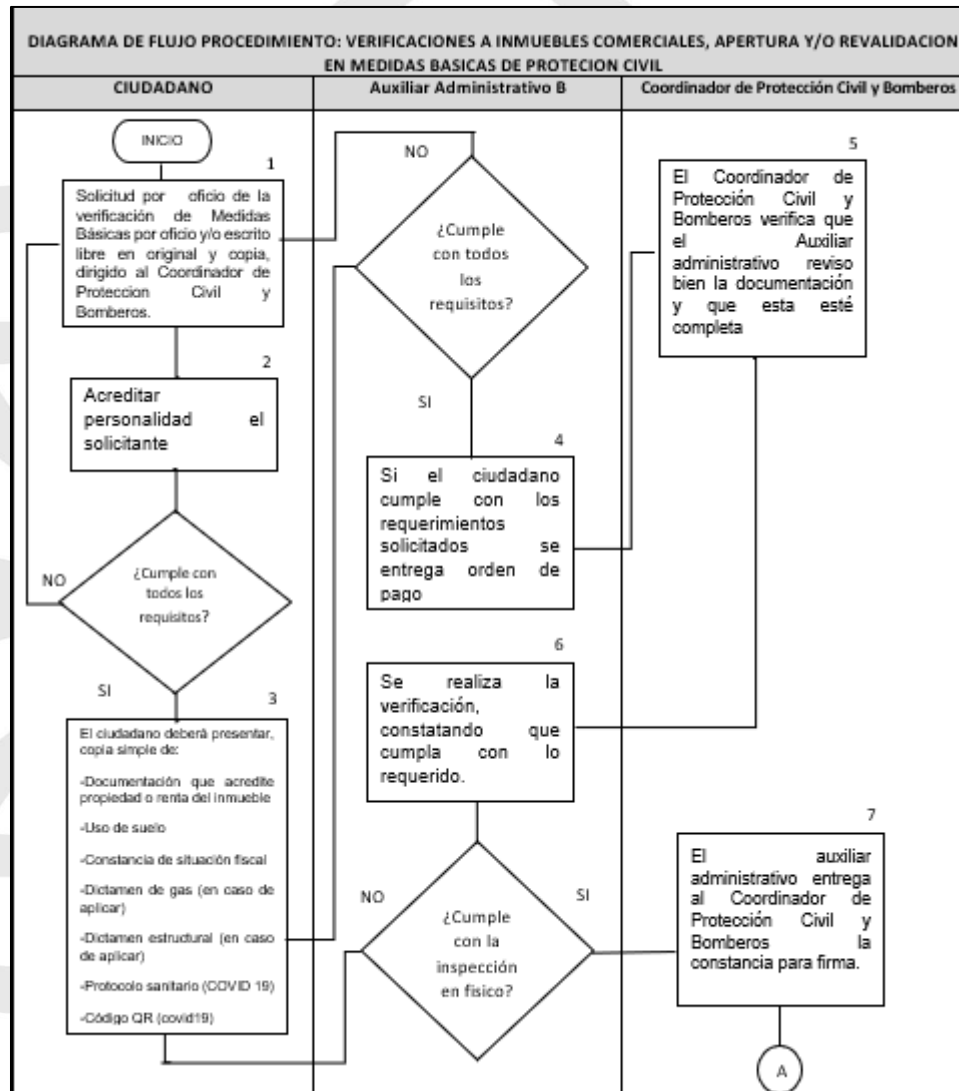
	<p>arrendamiento o copia de escrituras).</p> <p>Copia uso de suelo y alineamiento y numero oficial (documento oficial que se solicita en la secretaría de desarrollo urbano medio ambiente y movilidad, el uso de suelo debe coincidir con la razón social del negocio comercial establecido).</p> <p>Constancia de situación fiscal (solo caratula).</p> <p>Dictamen de gas (en caso de aplicar).</p> <p>Dictamen estructural elaborado por un D.R.O (en caso de aplicar).</p> <p>Protocolo de seguridad sanitaria (COVID-19).</p> <p>Fotos del inmueble (una el exterior y dos del interior).</p> <p>Código QR emitido por la coordinación general de la protección civil del estado.</p>		
4	<p>Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.</p>	<p>Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV</p>	<p>Auxiliar Administrativo B</p>
5	<p>El Coordinador de Protección Civil y Bomberos verifica que el Auxiliar administrativo</p>	<p>Expediente de solicitud</p>	<p>Coordinador de Protección Civil y Bomberos</p>

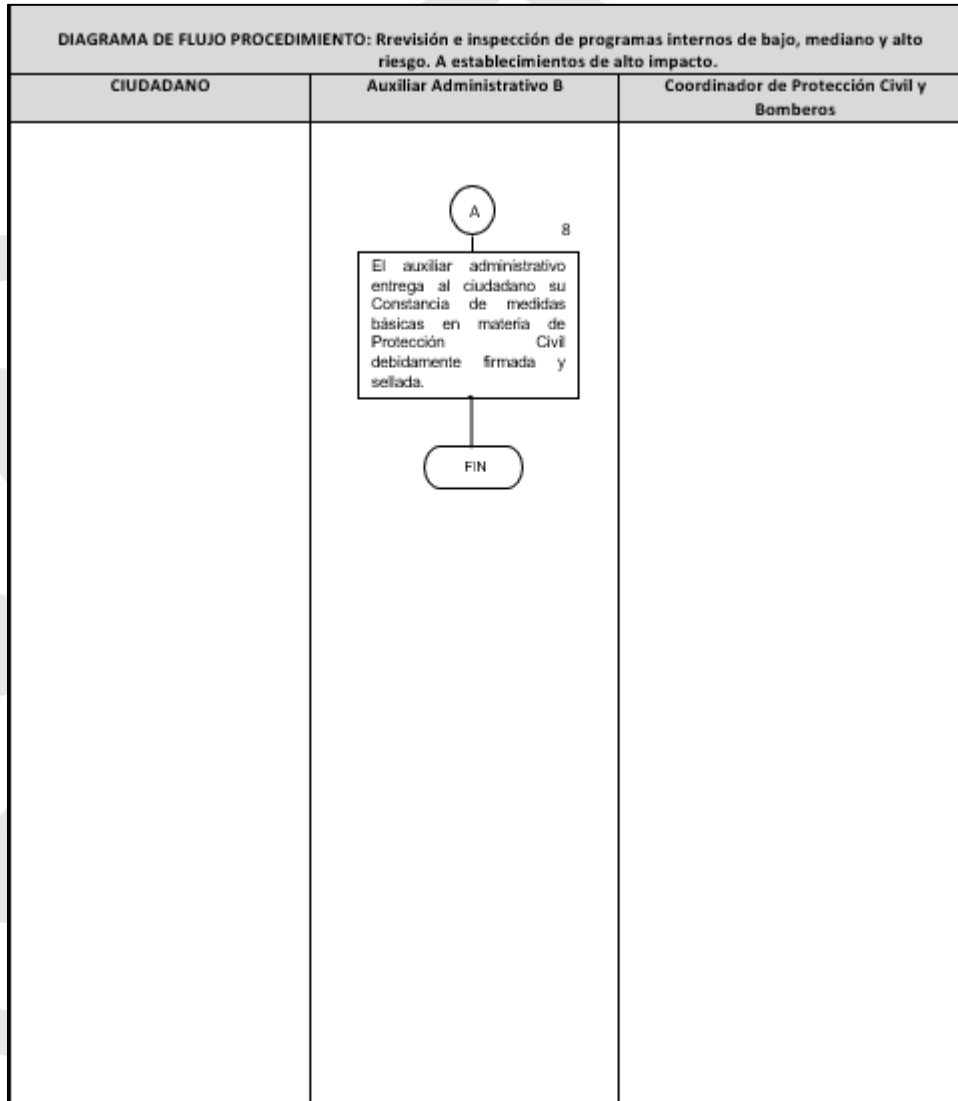


	reviso bien la documentación y que esta esté completa-		
6	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación	Auxiliar Administrativo B (operativo)
7	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la constancia para firma.	Constancia de medidas básicas	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
8	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Constancia de medidas básicas en materia de Protección Civil debidamente firmada y sellada.	Constancia de medidas básicas	Auxiliar Administrativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.r.5 Diagrama de flujo





III.r.6 Listado de formatos aplicables

Titulo	Observación
Formato de verificación	Hoja 1 y 2
Constancia de aprobación de medidas básicas	Ninguna



III.r.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE VERIFICACIÓN

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
SERVIR PARA
TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

Protección Civil y
Bomberos Atlixco

NUM. DE EXPEDIENTE: _____

FORMATO DE VERIFICACIÓN

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2022. H. C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON GAFFETE OFICIAL NÚMERO _____ EN SU CARÁCTER DE INSPECTOR ADSCRITO A PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

HACE CONSTAR QUE EL DÍA Y HORA ANTERIORMENTE SEÑALADOS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN SUS ARTÍCULO 1, ARTÍCULO 37 EN SUS FRACCIÓNES I, II, IV Y V, ARTÍCULO 78 FRACCIÓNES I Y IV, ARTÍCULO 79, ARTÍCULO 80 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 91 FRACCIÓNES II Y LVII, ME _____ CONSTITUTIVO _____ LEGALMENTE EN EL _____ DOMICILIO _____ UBICADO EN _____

A FIN DE REALIZAR UN ESQUEMA OPERATIVO DE VERIFICACIÓN SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN SUS ARTÍCULOS 40, 75, 78, 80, LEY ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN SU ARTÍCULOS 3, 30 FRACCIÓN XIV, XVI, XVII, 103, 104, 106, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 125, 126, 135 Y DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO EN SUS ARTÍCULOS 1, 30, 31, 32, 33, 36, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 54, 55, 63, Y CON BASE EN LA NOM-026-STPS-2010, NOM-026-STPS-2010, NOM-017-STPS-2008, NOM-026-STPS-2008, NOM-154-SCFI-2005

CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LO ANTES CITADO REFERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL NEGOCIO CON GIRO DE _____ EL INSPECTOR REQUIERE LA PRESENCIA DEL C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____ QUIEN A PETICIÓN DEL INSPECTOR SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ Y EN LO SUJESIVO SE LE DENOMINARA "EL COMPAÑERENTE"; EL INSPECTOR ADSCRITO A LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO.

HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

BOTIQUÍN		
TOTAL PIPC	TOTAL FÍSICO	OBSERVACIONES

SALIDAS DE EMERGENCIA FUNCIONANDO		
TOTAL PIPC	TOTAL FÍSICO	OBSERVACIONES

SEÑALÉTICA		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

TANQUE/ CILINDRO DE GAS L.P.		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



CODIGO DE COLORES		OBSERVACIONES
CUMPLE	NO CUMPLE	

SISTEMA DE ALERTAMIENTO SISMICO		OBSERVACIONES
CUMPLE	NO CUMPLE	

DETECTORES DE HUMO		OBSERVACIONES
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	

EXTINTORES		OBSERVACIONES
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	

LUCES DE EMERGENCIA		OBSERVACIONES
EXTERNOS	INTERNOS	

FACTORES DE RIESGO		OBSERVACIONES
EXTERNOS	INTERNOS	

VALORACIÓN FINAL DE LA VERIFICACIÓN	
APROBADO	NO APROBADO; OBSERVACIONES GENERALES

INSPECTOR VERIFICADOR DE
PROTECCIÓN CIVIL
ATLIXCO.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



CONSTANCIA

	AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2021 - 2024	SERVIR PARA TRANSFORMAR	www.atlixco.gob.mx
--	--	----------------------------	--------------------

Protección Civil y Bomberos Atlixco

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
CONSTANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL. EXP. (-----)

**C.
REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO, RESPONSABLE U OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO.
DENOMINADO
UBICADO EN
ATLIXCO, PUE.**

Con fundamento en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, en su Capítulo III, Artículos 23 y 30, Capítulo VII Artículos 74 y 86 Fracciones I y VIII, Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil para el Estado de Puebla, en su Capítulo X, Capítulo XI Artículos 55, 56 Fracciones I, VII, y Artículo 57 por este conducto y como resultado de la verificación realizada en el lugar, mismo que fue solicitado en el Artículo 48 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco Puebla, del inmueble denominado "-----"

Se emite **CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE MEDIDAS BÁSICAS**, así mismo el establecimiento cumple con las medidas básicas de seguridad en materia protección civil; mismos que fueron comprobados al momento de la verificación.

En el entendido de que esta Coordinación de Protección Civil y Bomberos a mi cargo; podrá en todo momento realizar inspecciones al constituirme de manera física y legalmente, para la correcta aplicación y viabilidad de las medidas básicas en materia de Protección Civil, todas estas medidas de acuerdo con la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

El presente documento tiene una vigencia de **UN AÑO** a partir de la fecha de su emisión, quedando sin efecto en caso de que presente una o más violaciones a la normativa, reglamento y leyes aplicables en la materia de Protección Civil o realice una ampliación, remodelación del inmueble, alguna irregularidad o reestructuración del personal.

Su establecimiento deberá cumplir con lo estipulado por los Decretos emitidos por Gobierno del Estado de Puebla y los lineamientos sanitarios referentes al tema del **COVID-19**.

ATENTAMENTE
"SERVIR PARA TRANSFORMAR"
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A ----- DE ----- DE 2022.

LIC. JOSÉ SERGIO GÓMEZ QUEZADA.
COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

C.c.p. Archivo.
Verificador del inmueble.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



III.s Verificaciones a Inmuebles Comerciales, Apertura y/o Revalidación En Programa Interno de Protección Civil (P.I.P.C)

III.s.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.s.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

III.s.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.s.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de	Solicitud/Oficio	Ciudadano



	Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio y/o escrito libre en original y copia, la verificación, dirigido al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.		
2	Acreditar personalidad: del solicitante, presentara copia de identificación oficial o en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y/o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano y/o el representante legal debe de presentar. Carta de corresponsabilidad (original). Registro vigente como perito emitido por la Coordinación General de Protección Civil del Estado de Puebla y del Municipio de Atlixco. Cd con la información por carpetas y rotulado con el nombre del negocio. Uso de suelo actualizado (o	Documentación Requerida	Ciudadano



<p>factibilidad de uso de suelo) y/o licencia de funcionamiento. Copia contrato de arrendamiento o predial según sea el caso. Datos generales de la empresa. Acta constitutiva y organigrama del comité interno. Funciones del comité interno. Cronograma de actividades. Riesgos internos. Riesgos externos. Directorio de integrantes del comité interno. Directorio de los grupos operativos municipales. Procedimiento en caso de emergencia. Inventario de los equipos de seguridad. Inventario de extintores. Programa de mantenimiento preventivo y correctivo. Bitácora de mantenimiento. Cronograma de capacitación. Cronograma de simulacros. Evaluación del simulacro con evidencia fotográfica Subprograma de restablecimiento. Lay Out de localización de riesgos. Plano de ubicación y distribución de la</p>		
---	--	--



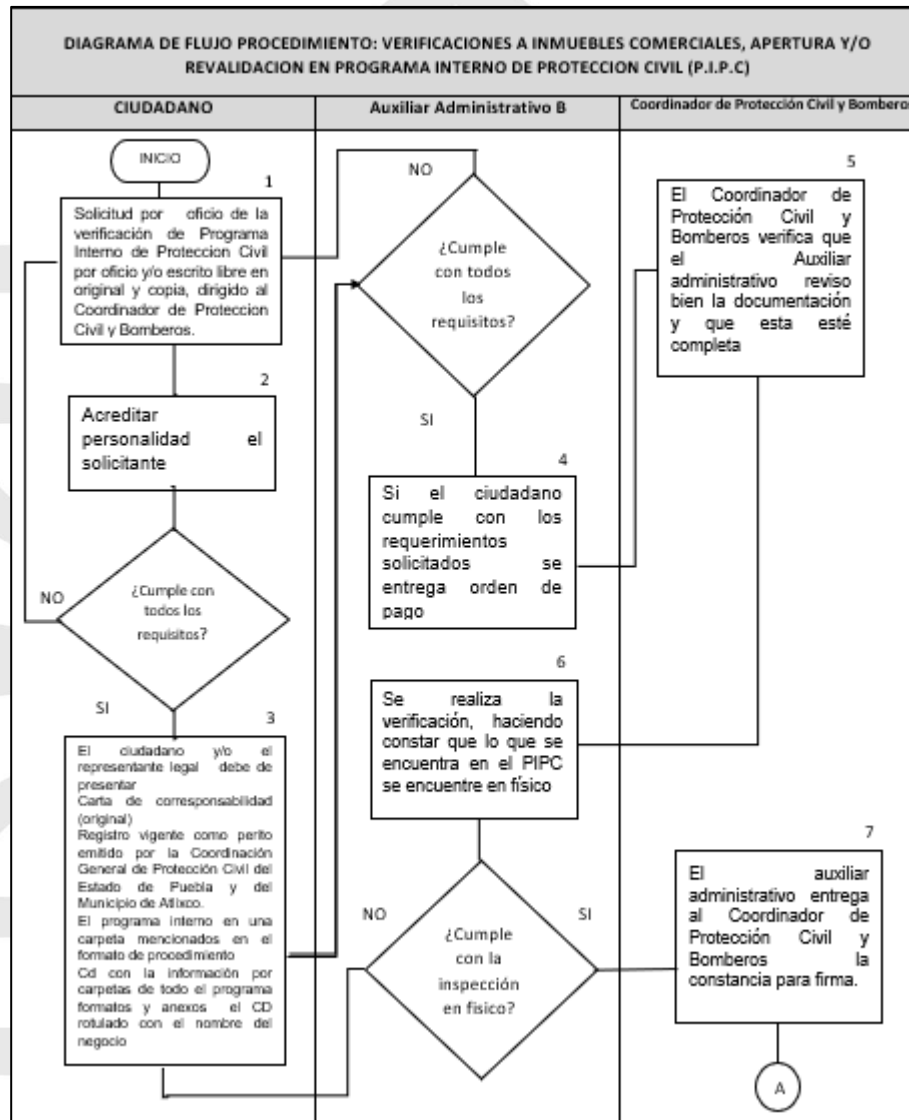
	<p>señalética y equipo de seguridad a color. Plano de ubicación del inmueble y colindancias. Constancia de bomberos vigente. Dictamen de la unidad verificadora de gas (en caso de aplicar). Dictamen de la unidad verificadora de instalaciones eléctricas (en caso de aplicar). Dictamen estructural realizado por un D.R.O. con registro vigente (en caso de aplicar). Póliza de seguro de responsabilidad civil Constancias. de capacitación en formato DC3. Contrato o manifiesto de la última recolección de residuos peligros por una empresa registrada ante la SEMARNAT (en caso de aplicar). Registros de los equipos sujetos a presión ante STPS (en caso de aplicar). Extintores dictaminados de acuerdo con la NOM-154-SCFI-2005. Hojas de seguridad de productos químicos (en caso de aplicar).</p>		
4	<p>Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá</p>	<p>Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del</p>	<p>Auxiliar Administrativo B</p>

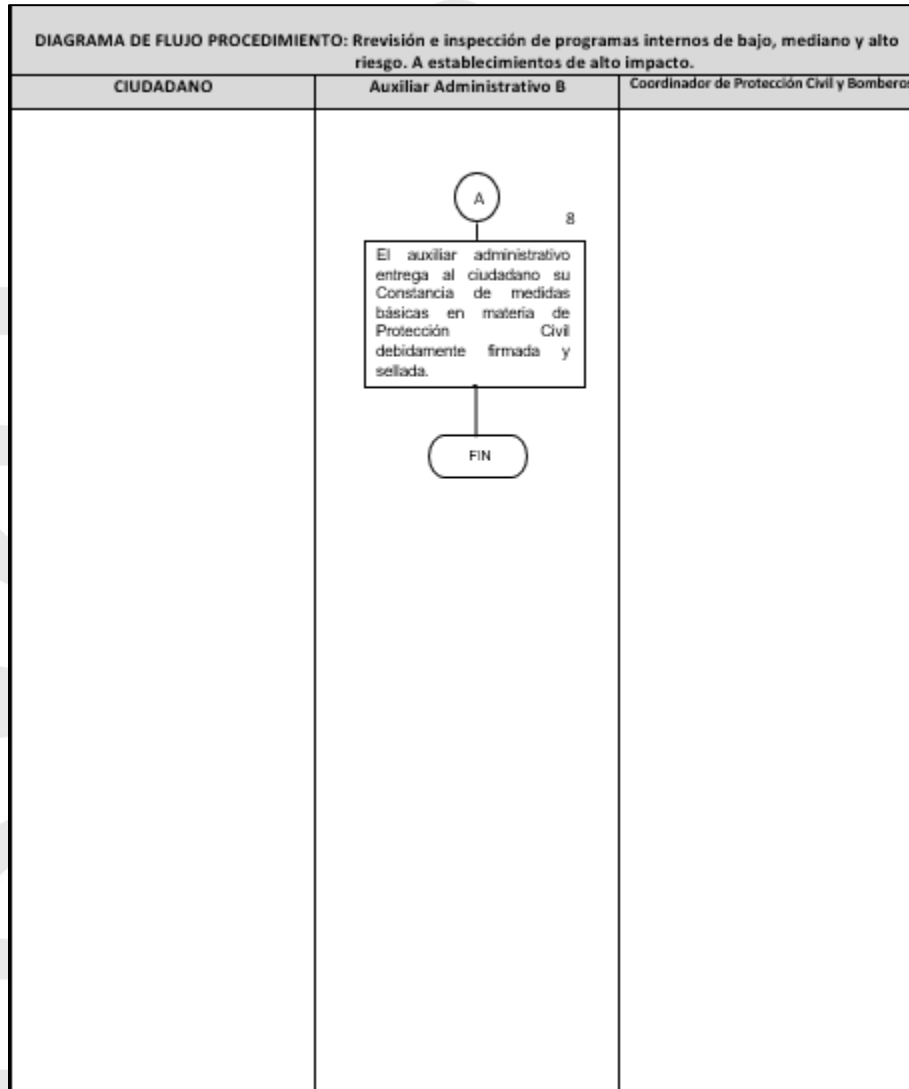


	presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	
5	El Coordinador de Protección Civil y Bomberos verifica que el Auxiliar administrativo reviso bien la documentación y que esta esté completa-	Expediente de solicitud	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
6	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación	Auxiliar Administrativo B (operativo)
7	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la constancia para firma	Constancia de verificación	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
8	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Constancia de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Constancia de verificación	Auxiliar Administrativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.s.5 Diagrama de flujo







III.s.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de verificación	Hoja 1 y 2
Constancia de aprobación del programa interno	Ninguna

III.s.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE VERIFICACIÓN

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

**Protección Civil y
Bomberos Atlixco**

NUM. DE EXPEDIENTE: _____

FORMATO DE VERIFICACIÓN

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2022, EL C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON GATTE OFICIAL NÚMERO _____, EN SU CARÁCTER DE INSPECTOR ADSCRITO A PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

HACE CONSTAR: QUE EL DÍA Y HORA ANTERIORMENTE SEÑALADOS Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN SUS ARTÍCULO 1, ARTÍCULO 37 EN SUS FRACCIONES I, II, IV Y V, ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y IV, ARTÍCULO 79, ARTÍCULO 80 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 91 FRACCIONES II Y LVII, ME _____ CONSTITUTIVO LEGALMENTE EN EL _____ DOMICILIO UBICADO EN _____

A FIN DE REALIZAR UN ESQUEMA OPERATIVO DE VERIFICACIÓN SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN SUS ARTÍCULOS 40, 75, 78, 80, LEY ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN SU ARTÍCULOS 3, 30 FRACCIÓN XIV, XVII, 103, 104, 106, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 125, 126, 135 Y DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO EN SUS ARTÍCULOS 1, 30, 31, 32, 33, 36, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 54, 55, 63, Y CON BASE EN LA NOM-002-STPS-2010, NOM-026-STPS-2010, NOM-017-STPS-2008, NOM-026-STPS-2008, NOM-154-SCFI-2005

CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LO ANTES CITADO REFERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL NEGOCIO CON GIRO DE _____ EL INSPECTOR REQUIERE LA PRESENCIA DEL C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____ QUIEN A PETICIÓN DEL INSPECTOR SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ Y EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL COMPARECIENTE". EL INSPECTOR ADSCRITO A LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO:

HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

BOTIQUÍN		
TOTAL PIPC	TOTAL FÍSICO	OBSERVACIONES

SALIDAS DE EMERGENCIA FUNCIONANDO		
TOTAL PIPC	TOTAL FÍSICO	OBSERVACIONES

SEÑALETICA		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

TANQUE/ CILINDRO DE GAS L.P.		
CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



CODIGO DE COLORES		OBSERVACIONES
CUMPLE	NO CUMPLE	

SISTEMA DE ALERTAMIENTO SISMICO		OBSERVACIONES
CUMPLE	NO CUMPLE	

DETECTORES DE HUMO		OBSERVACIONES
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	

EXTINTORES		OBSERVACIONES
TOTAL PIPC	TOTAL FISICO	

LUCES DE EMERGENCIA		OBSERVACIONES
EXTERNOS	INTERNOS	

FACTORES DE RIESGO		OBSERVACIONES
EXTERNOS	INTERNOS	

VALORACIÓN FINAL DE LA VERIFICACIÓN	
APROBADO	NO APROBADO; OBSERVACIONES GENERALES

INSPECTOR VERIFICADOR DE
PROTECCIÓN CIVIL
ATLIXCO.

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN



Protección Civil y Bomberos Atlixco

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.
CONSTANCIA DE PROTECCIÓN CIVIL (EXP. 307)

C..
REPRESENTANTE LEGAL, ENCARGADO, RESPONSABLE U OCUPANTE DEL ESTABLECIMIENTO.
DENOMINADO
UBICADO EN.

Con fundamento en la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, en su Capítulo III, Artículos 23 y 30, Capítulo VII Artículos 74 y 86 Fracciones I y VIII, Reglamento de la Ley del Sistema de Protección Civil para el Estado de Puebla, en su Capítulo X, Capítulo XI Artículos 55, 56 Fracciones I, VII, y Artículo 57 por este conducto y como resultado de la verificación realizada del programa interno presentado, mismo que fue solicitado en el Artículo 48 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco Puebla, del inmueble denominado :

Se emite **CONSTANCIA DE APROBACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO**, así mismo el establecimiento cumple con las medidas básicas de seguridad en materia protección civil; mismos que fueron comprobados al momento de la verificación.

En el entendido de que esta Coordinación de Protección Civil y Bomberos a mi cargo; podrá en todo momento realizar inspecciones al constituirme de manera física y legalmente, para la correcta aplicación y viabilidad de las medidas básicas en materia de Protección Civil, todas estas medidas de acuerdo con la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil y del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

El presente documento tiene una vigencia de **UN AÑO** a partir de la fecha de su emisión, quedando sin efecto en caso de que presente una o más violaciones a la normativa, reglamento y leyes aplicables en la materia de Protección Civil o realice una ampliación, remodelación del inmueble, alguna irregularidad o reestructuración del personal.

Su establecimiento deberá cumplir con lo estipulado por los Decretos emitidos por Gobierno del Estado de Puebla y los lineamientos sanitarios referentes al tema del **COVID-19**.

ATENTAMENTE
H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA A

COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Av. Xalpatlalco S/N, Col. Infonavit C.P. 74227, Tel. 244-44-5-57-57 / 244 44 3-20-60



III.t Verificación de medidas de seguridad en eventos masivos como circos, bailes, ferias, jaripeos, fiestas patronales

III.t.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.t.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

III.t.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles



III.t.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, solicitando verificación del evento masivo (como circos, bailes, ferias, jaripeos, fiestas patronales por oficio y/o escrito libre en original y copia dirigida al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.	Solicitud/Oficio	Ciudadano
2	Acreditar personalidad: del solicitante, presentara copia de identificación oficial.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano deberá presentar documentos requeridos para poder	Documentación requerida	Auxiliar Administrativo B



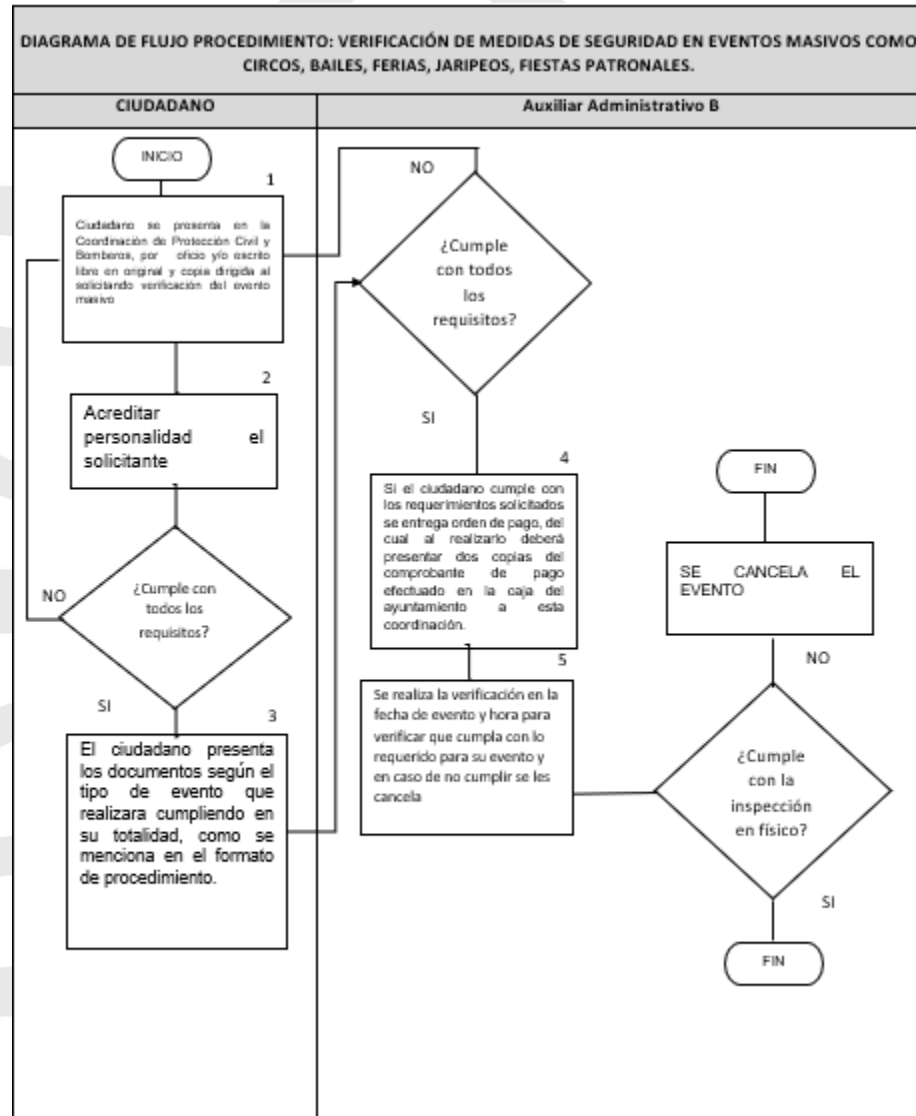
	<p>realizar su evento los cuales son:</p> <p>Contrato ambulancia para el día o días del evento. (el contrato debe indicar el horario de atención, el día o los días y el evento a cubrir).</p> <p>Contrato de seguridad para el día o días del evento (el contrato debe indicar el horario de atención, el día o los días y el evento a cubrir).</p> <p>Solo aplica para eventos donde contara con quema de pirotecnia (permiso de SEDENA donde informa que puede vender, transportar y detonar) y carta responsiva.</p> <p>Solo aplica para eventos donde contara con juegos mecánicos (póliza de seguro de los juegos mecánicos y carta responsiva del solicitante, dictamen estructural y dictamen electromecánico de los juegos de alto riesgo, bitácoras de mantenimiento.</p> <p>Solo aplica para eventos que realicen bailes sonidero o de grupo, croquis señalando rutas de evacuación, salida de emergencia, extintores.</p>		
--	---	--	--



4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo B
5	Se realiza la verificación en la fecha de evento y hora para verificar que cumpla con lo requerido para su evento y en caso de no cumplir se les cancela	Formato de verificación para evento masivo	Auxiliar Administrativo B (operativo)
6	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.t.5 Diagrama de flujo





III.t.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Verificación para evento masivo.	Ninguna

III.t.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE VERIFICACIÓN PARA EVENTO MASIVO

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE VERIFICACIÓN PARA EVENTO MASIVO

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA DE _____ DEL 2022 EL C. _____ QUE SE IDENTIFICA CON GAFETE OFICIAL NÚMERO _____ EN SU CARÁCTER DE INSPECTOR ADSCRITO A PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

Protección Civil y Bomberos Atlixco

HACE CONSTAR: QUE EL DÍA Y HORA ANTERIORMENTE SEÑALADOS, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL EN SUS ARTÍCULO 1, ARTÍCULO 37 EN SUS FRACCIONES I, III, IV Y V, ARTÍCULO 78 FRACCIONES I Y IV, ARTÍCULO 79, ARTÍCULO 80 FRACCIÓN I, ARTÍCULO 91 FRACCIONES II Y LVII, ME _____ CONSTITUYO _____ LEGALMENTE EN EL _____ DOMICILIO _____ UBICADO EN _____

A FIN DE REALIZAR UN ESQUEMA OPERATIVO DE VERIFICACIÓN SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN SUS ARTÍCULOS 40, 75, 78, 80, LEY ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL EN SU ARTÍCULOS 3, 30 FRACCIÓN XIV, XVI, XVII, 103, 104, 106, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 125, 126, 135 Y DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO EN SUS ARTÍCULOS 1, 30, 31, 32, 33, 36, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 54, 55, 63. Y CON BASE EN LA NOM-002-STPS-2010, NOM-026-STPS-2010, NOM-017-STPS-2008, NOM-026-STPS-2008, NOM-154-SCFI-2005

CON EL OBJETO DE VERIFICAR LA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LO ANTES CITADO REFERENTE AL FUNCIONAMIENTO DEL EVENTO MASIVO DENOMINADO _____ EL INSPECTOR REQUIERE LA PRESENCIA DEL C. _____ QUIEN A PETICIÓN DEL INSPECTOR SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ Y EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL COMPARECIENTE"; EL INSPECTOR ADSCRITO A LA JEFATURA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO:

HACE CONSTAR LO SIGUIENTE:

INSPECTOR VERIFICADOR DE
PROTECCIÓN CIVIL ATLIXCO

APODERADO LEGAL, ENCARGADO, RESPONSABLE
Y/O REPRESENTANTE DEL EVENTO

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



III.u Procedimiento de documentación para la aprobación del Programa Especial de Obra

III.u.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.u.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

III.u.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.u.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y	Solicitud/Oficio	Ciudadano



	<p>Bomberos, solicitando por oficio la aprobación y verificación de carpeta, con coordenadas UTM o geográficas del lugar de la obra, dirigida al coordinador de protección civil y bomberos de Atlixco, Puebla. (oficio o escrito libre con original y copia).</p>		
2	<p>Acreditar personalidad: del solicitante, presentara copia de identificación oficial o en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y/o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.</p>	<p>INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor</p> <p>Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.</p>	<p>Ciudadano</p>
3	<p>El ciudadano presentara la siguiente documentación: Copia de escrituras, contrato de arrendamiento o predial según sea el caso. Copia uso de suelo. Datos generales de la empresa.</p>	<p>Documentación solicitada</p>	<p>Ciudadano</p>



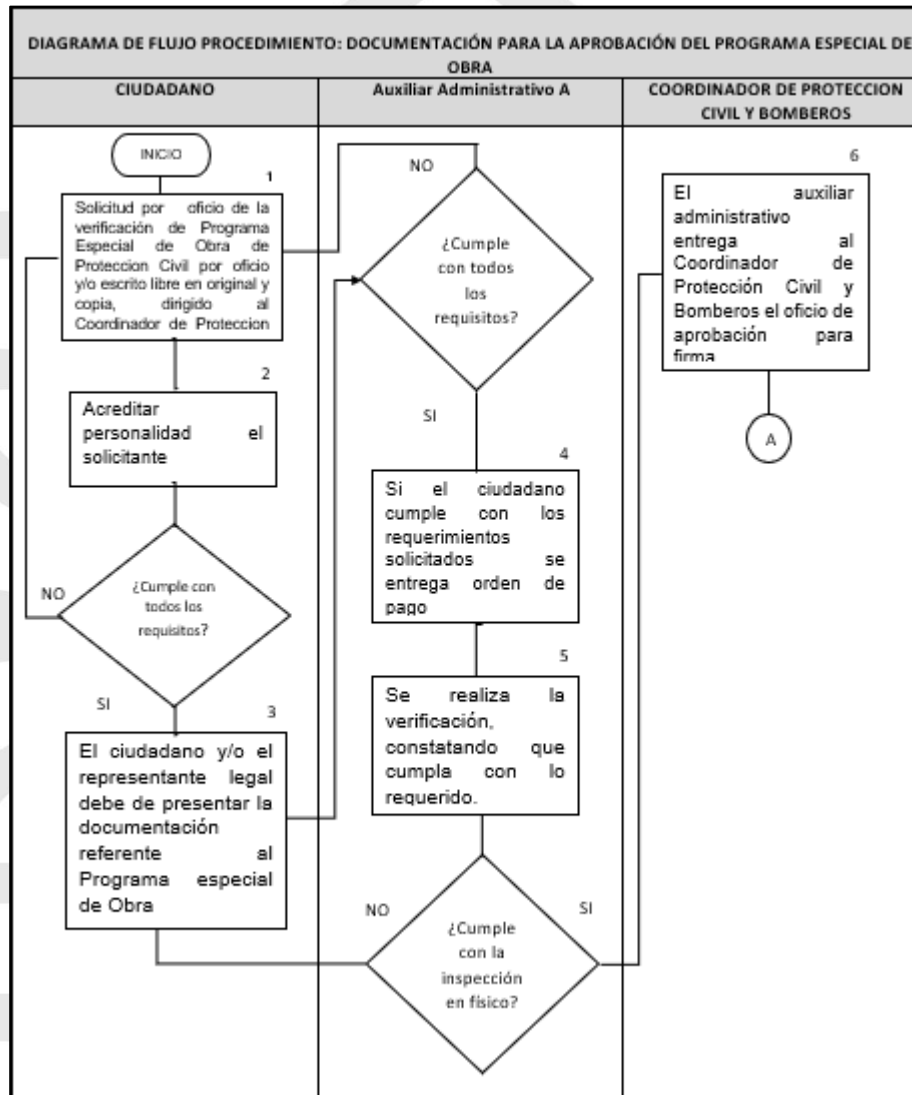
	<p>Acta constitutiva del comité interno de protección civil. Funciones de la unidad interna de Protección Civil. Directorio de integrantes del comité interno Protección Civil. Directorio organizaciones de respuesta. Curso de protección civil (acreditadas con formato DC-3) del año en curso. Curso de brigadistas (acreditadas con formato DC-3) del año en curso. Fotos de capacitaciones realizadas. Registro de perito vigente. Formato DC-5 del perito. Análisis de riesgos. Protocolo de actuación de emergencia. Cronograma de simulacros. Evaluación de simulacros. Medidas preventivas contra COVID 19 y medidas preventivas contra incendio. Planos de la construcción en caso de demoliciones. En el caso de fraccionamientos presentar plano de lotificación y sembrado de viviendas o departamentos con</p>		
--	--	--	--

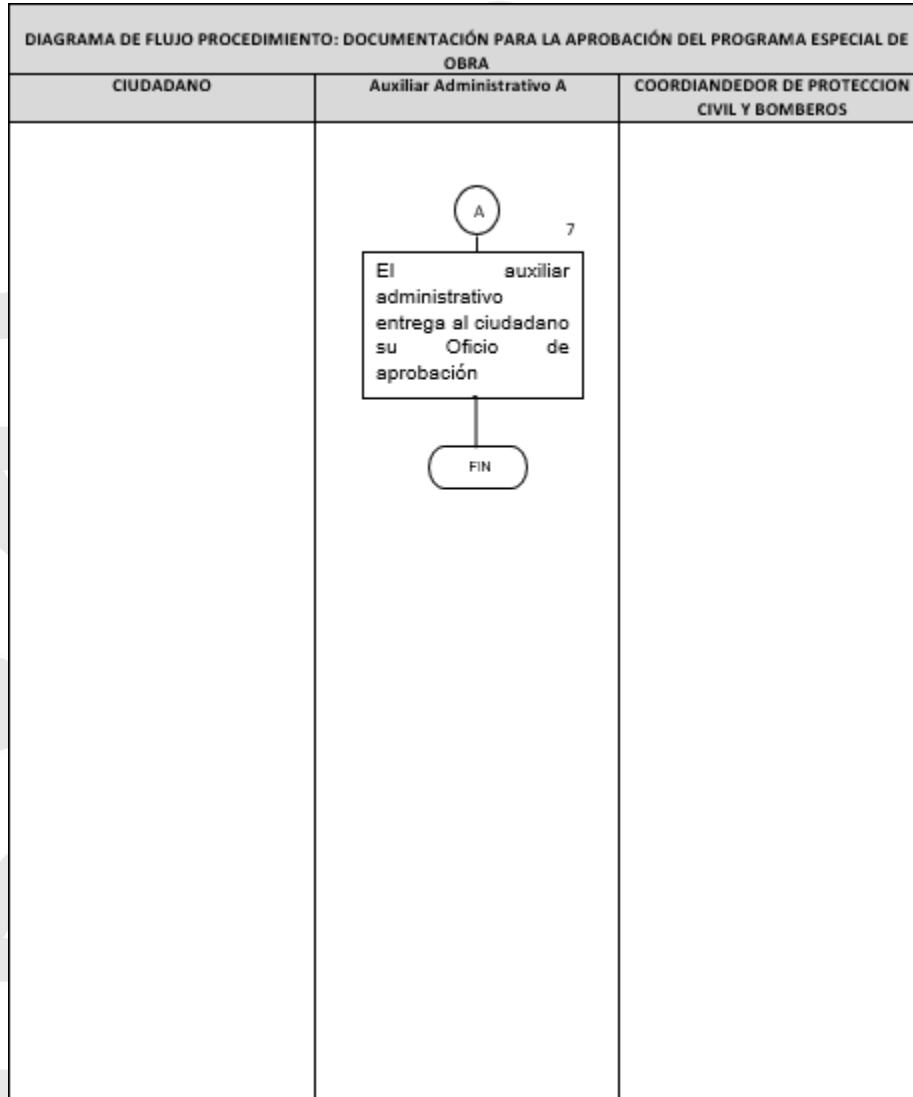


	cuadro de superficies a construir o construida. Subprograma preventivo/correctivo.		
4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo A
5	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Verificación, conforme a la documentación requerida	Auxiliar Administrativo A
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos el oficio de aprobación para firma.	Oficio de aprobación	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Oficio de aprobación Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio de aprobación	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.u.5 Diagrama de flujo





III.u.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Orden de inspección	Ninguna
Acta de inspección	Hoja 1 y 2



III.v Procedimiento de valoración de predio en zona de riesgo

III.v.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.v.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

III.v.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.v.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y	Solicitud/Oficio	Ciudadano



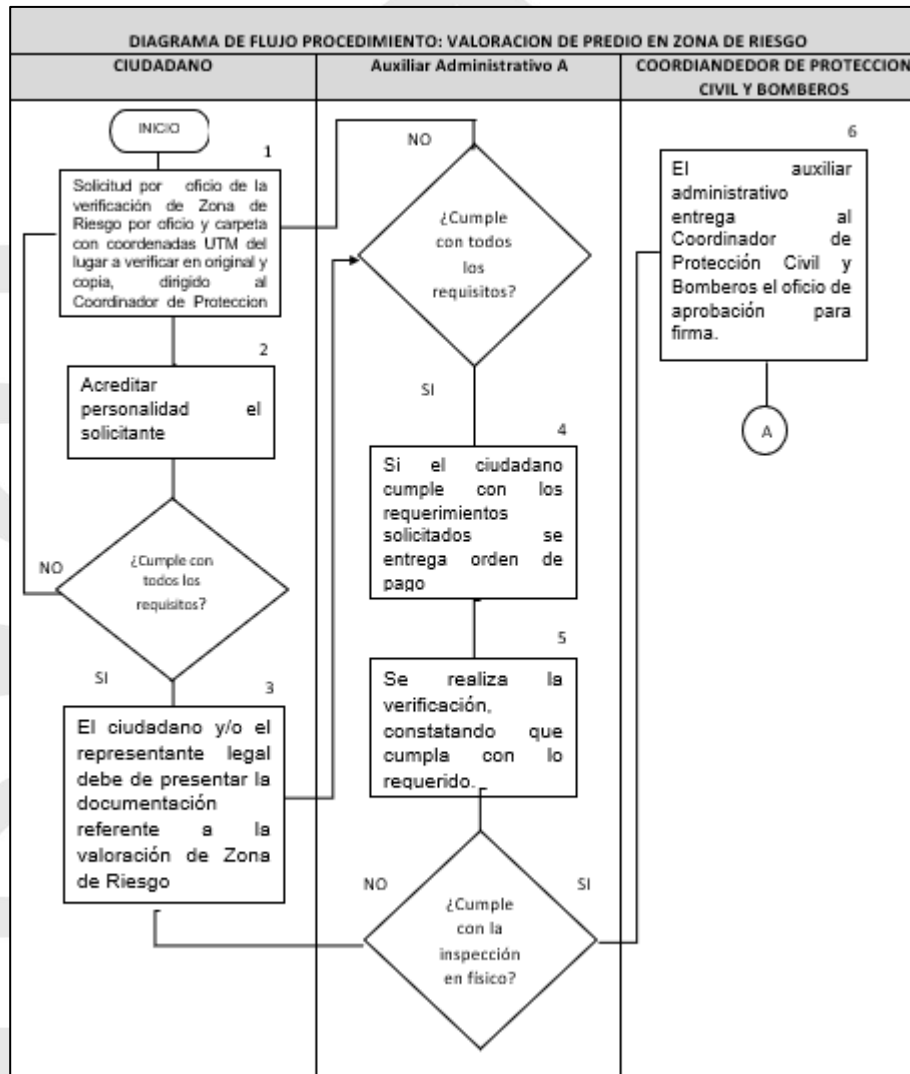
	Bomberos, solicitando por oficio la valoración de predio en zona de riesgo, con coordenadas UTM o geográficas del lugar, dirigida al coordinador de protección civil y bomberos de Atlixco, Puebla. (oficio y/o escrito libre en original y copia).		
2	Acreditar personalidad: del solicitante: presentara copia de identificación oficial, en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y/o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	Se solicita al Ciudadano los siguientes requisitos: Copia de escritura o contrato de arrendamiento. Factibilidad o constancia de uso de suelo. Alineamiento y número oficial.	Documentación solicitada	Ciudadano

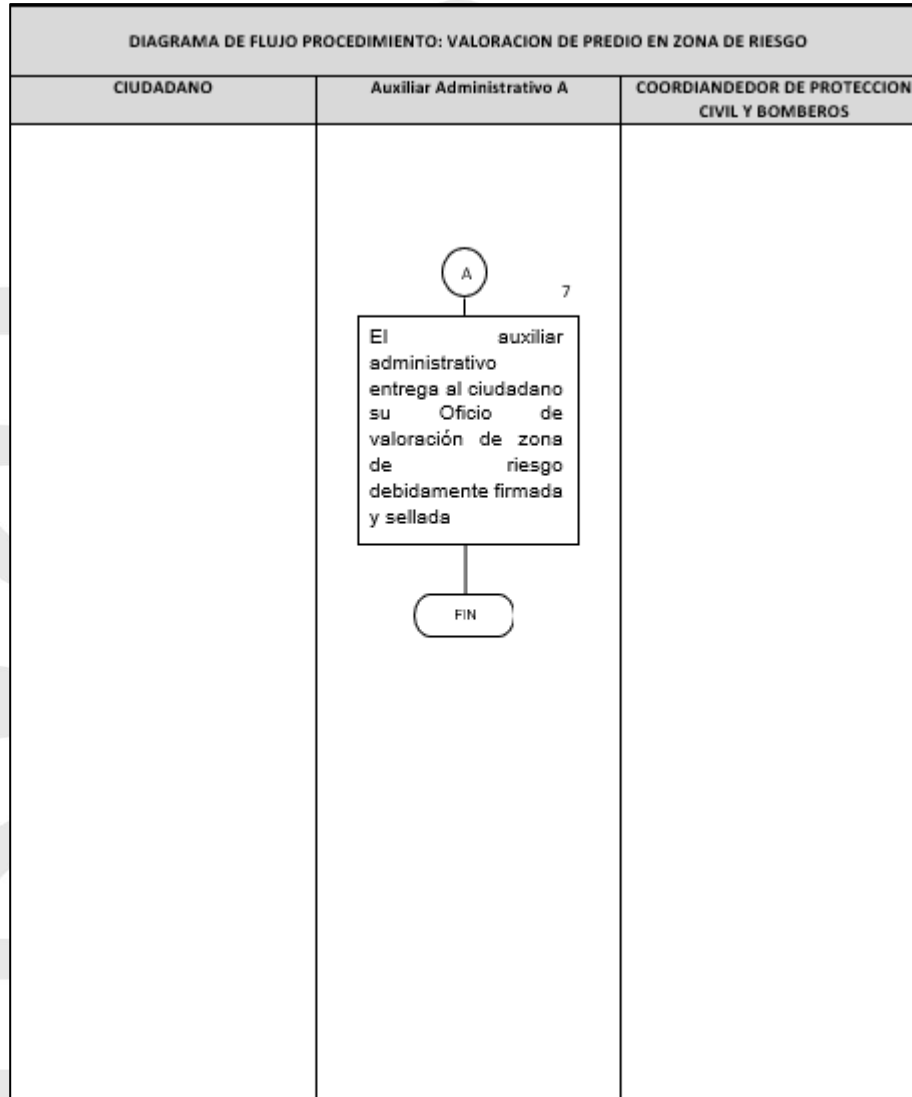


4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo A
5	Se realiza la valoración constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación	Auxiliar Administrativo A
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la Oficio y/o Constancia de valoración de zona de riesgo para firma	Oficio y/o Constancia de valoración de zona de riesgo	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Oficio y/o Constancia de valoración de zona de riesgo valoración de zona de riesgo de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio y/o Constancia de valoración de zona de riesgo	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.v.5 Diagrama de flujo





III.v.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de valoración de riesgo (predio)	Hoja 1 y 2



III.v.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE VALORACIÓN DE RIESGO

The image displays two forms from the 'Protección Civil y Bomberos Atlixco' manual. The top form is titled 'FORMATO DE VALORACIÓN DE RIESGO (PREVENIO)' and includes a table with columns for 'DESCRIPCIÓN', 'SI', 'NO', and 'OBSERVACIONES'. The bottom form is titled 'VALORACIÓN DE RIESGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES' and features a more complex table with multiple columns for 'DESCRIPCIÓN', 'SI', 'NO', and 'OBSERVACIONES' across various service categories.



III.w Procedimiento de constancia en medidas básicas de seguridad en obra de protección civil

III.w.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.w.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

III.w.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.w.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de	Solicitud/Oficio	Ciudadano



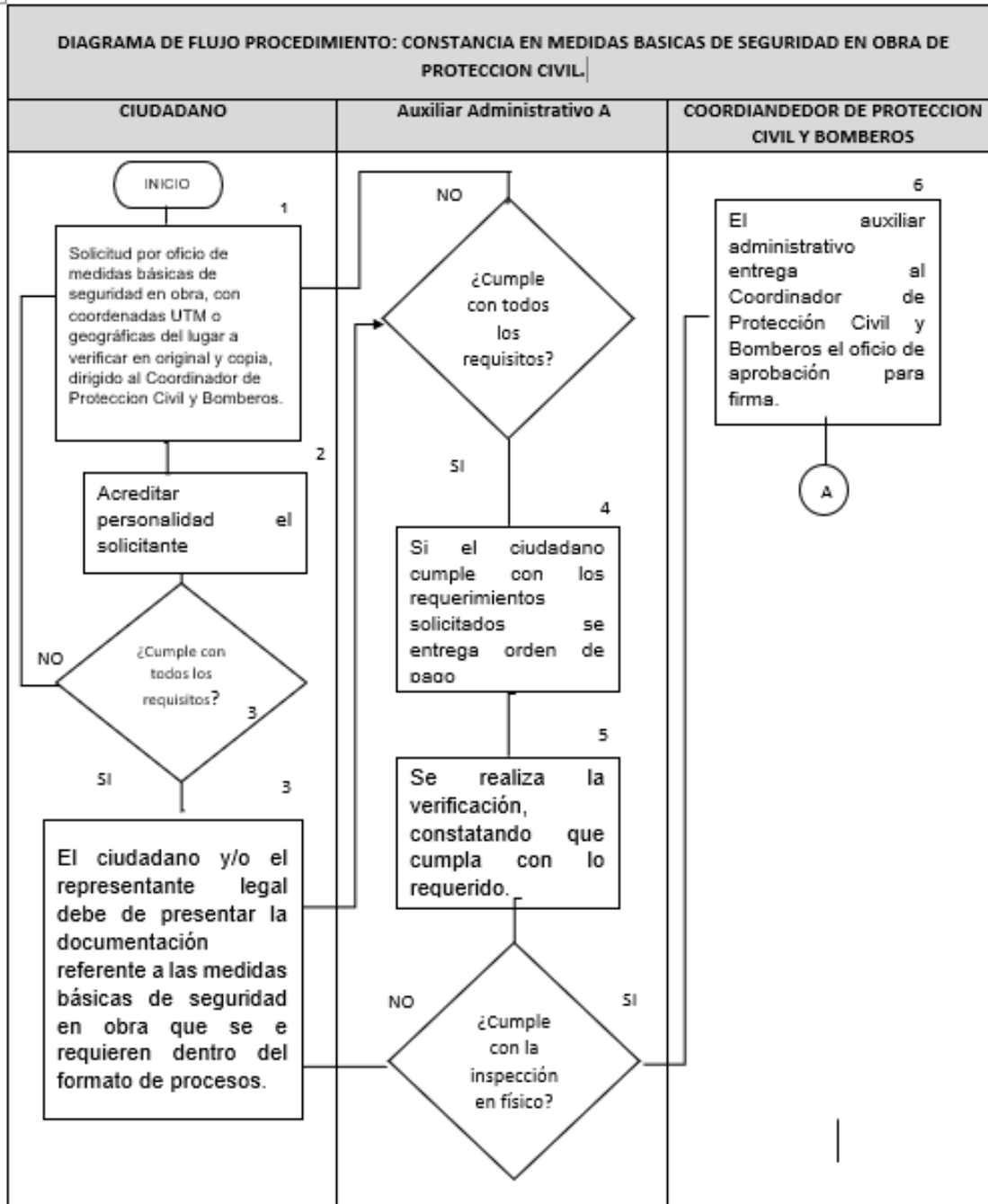
	<p>Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio la valoración de medidas de seguridad básicas en obra con coordenadas UTM o geográficas del lugar de, dirigida al coordinador de protección civil y bomberos de Atlixco, Puebla. (oficio y/o escrito libre en original y copia).</p>		
2	<p>Acreditar personalidad del solicitante presentara copia de identificación oficial en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.</p>	<p>INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor</p> <p>Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.</p>	Ciudadano
3	<p>Copia de escritura o contrato de arrendamiento. Copia de la constancia de uso de suelo. Copia del alineamiento y número oficial. Copia de licencia de construcción.</p>	Documentación solicitada	Ciudadano

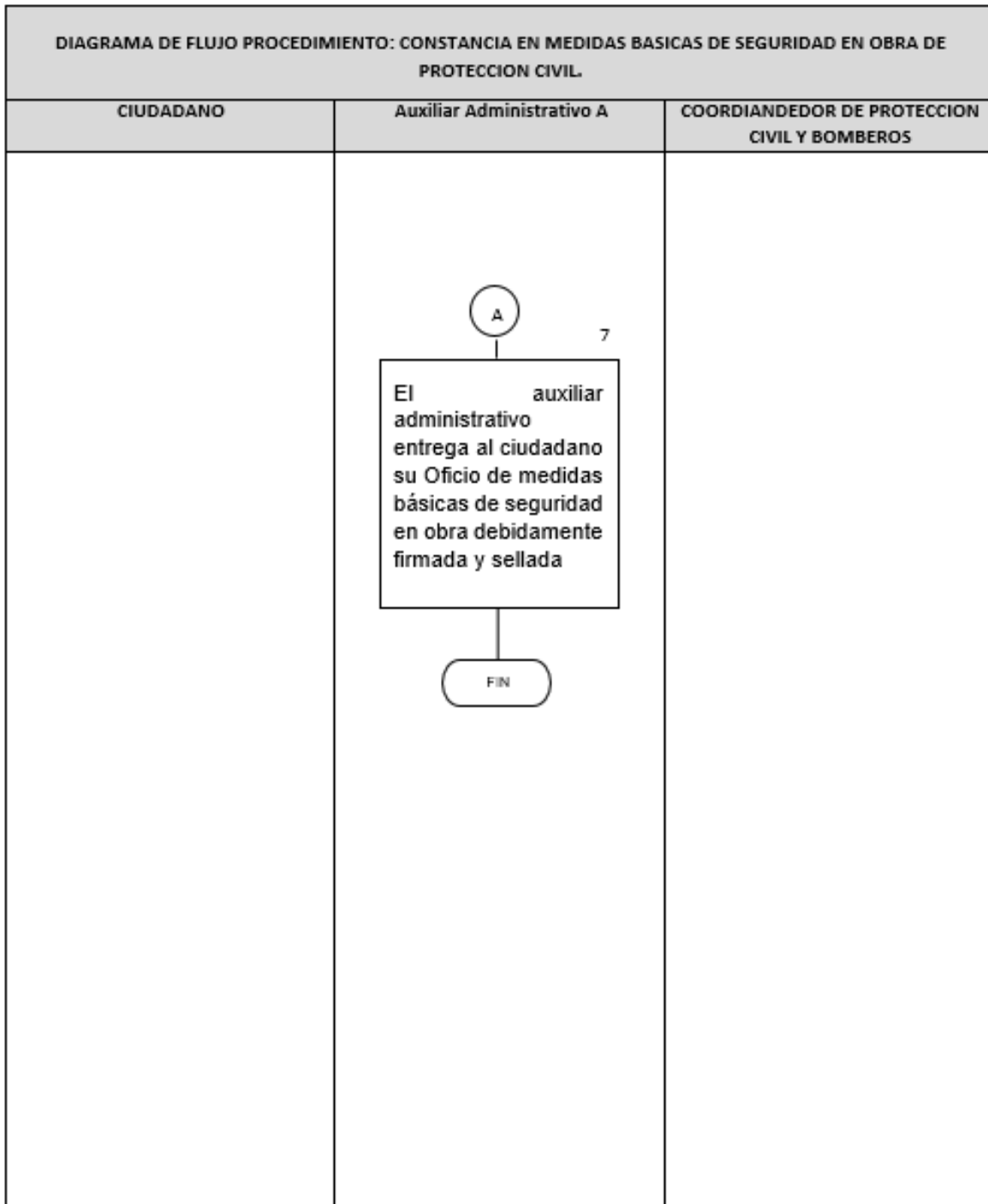


4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo B
5	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación	Auxiliar Administrativo B
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos Oficio y/o Constancia de valoración de medidas básicas en obra	Oficio y/o Constancia de valoración de medidas básicas en obra	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Oficio y/o Constancia de valoración de medidas básicas en obra de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio y/o Constancia de valoración de medidas básicas en obra	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.w.5 Diagrama de flujo







III.x Procedimiento de constancia de habitabilidad de inmueble

III.x.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.x.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

III.x.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.x.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y	Solicitud/Oficio	Ciudadano



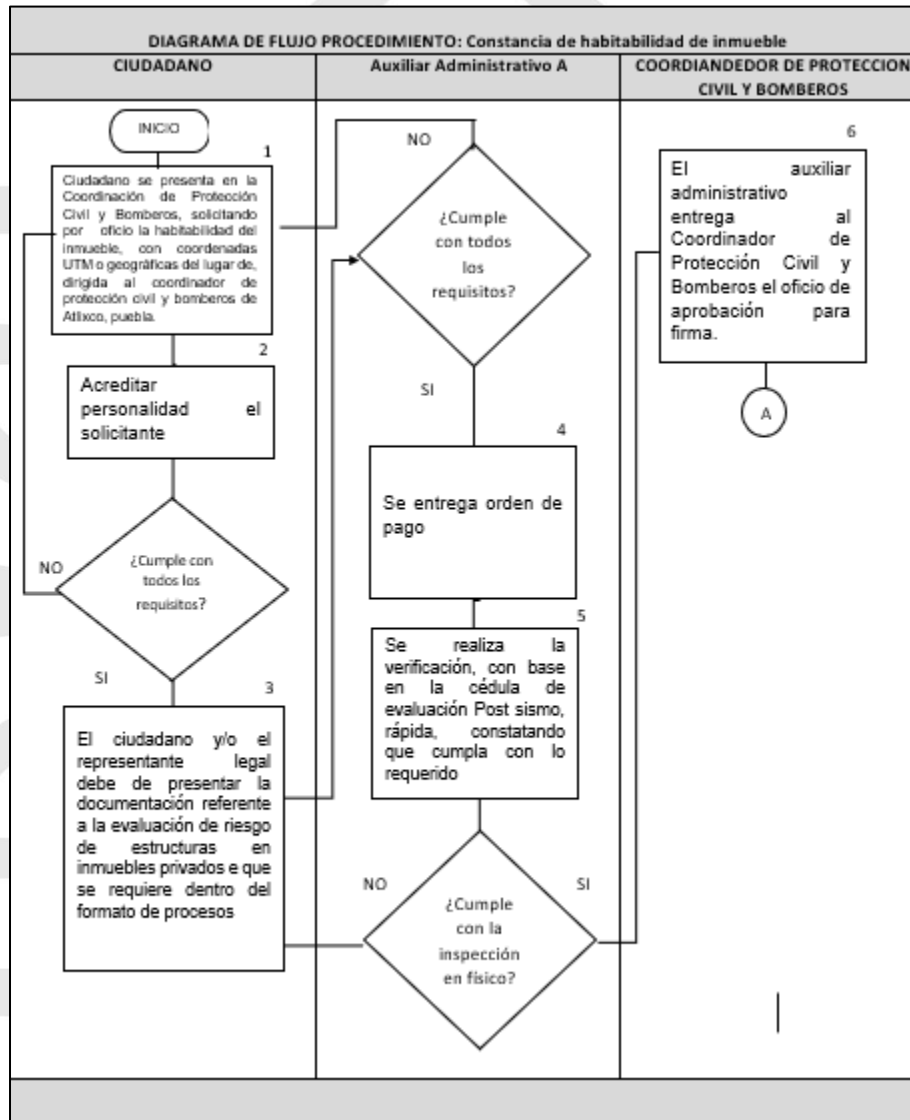
	<p>Bomberos, solicitando por oficio la habitabilidad del inmueble, con coordenadas UTM o geográficas del lugar de, dirigida al coordinador de protección civil y bomberos de Atlixco, Puebla. Oficio y/o escrito libre en original y copia).</p>		
2	<p>Acreditar personalidad: del solicitante presentara copia de identificación oficial en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y/o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.</p>	<p>INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 48, Fracción I a V.</p>	<p>Ciudadano</p>
3	<p>Copia de escritura o contrato de arrendamiento. Copia de la constancia de uso de suelo. Copia del alineamiento y número oficial. Copia de licencia de construcción en caso de ser requerida</p>	<p>Documentación solicitada</p>	<p>Ciudadano</p>

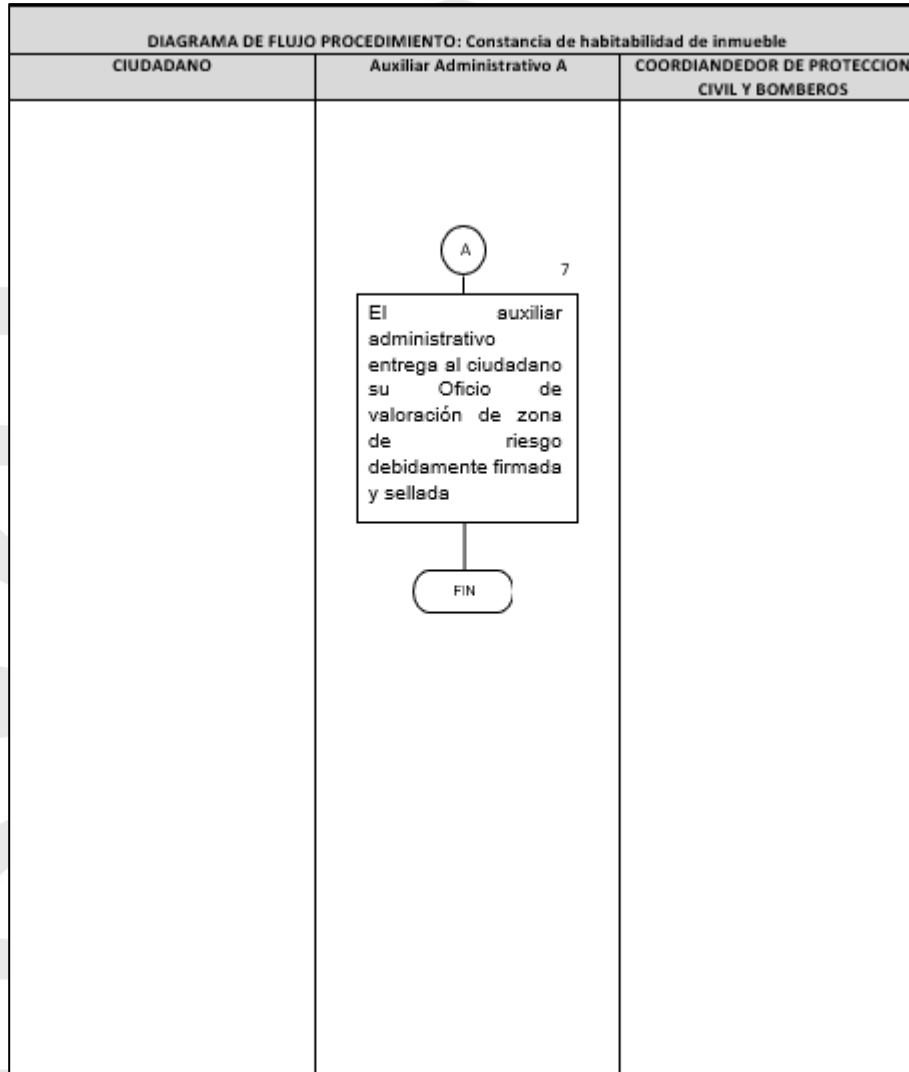


	Dictamen estructural realizado y firmado por un D.R.O. de la localidad.		
4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo A
5	Se realiza la verificación, con base en la cédula de evaluación Post sismo, rápida, constatando que cumpla con lo requerido.	Cédula de evaluación Post sismo, rápida	Auxiliar Administrativo A
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos para firma	Oficio y/o Constancia de Habitabilidad	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Constancia de Oficio y/o Constancia de Habitabilidad de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio y/o Constancia de Habitabilidad	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.x.5 Diagrama de flujo





III.x.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Cédula de evaluación Post sismo, rápida	Hoja 1, 2, y 3



III.x.7 Presentación de formatos aplicables

CÉDULA DE EVALUACIÓN POST SISMO, RÁPIDA

Logo Ayuntamiento de Atlixco and Protección Civil y Bomberos Atlixco.

CÉDULA DE EVALUACIÓN POST SISMO, RÁPIDA
EVALUADOR (CDCA) _____

NOMBRE DEL EVALUADOR TÉCNICO: _____
PROFESIÓN: _____
FECHA: _____ **CLASE DEL TRABAJADOR:** _____

I. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA EMPACACIÓN

Dirección: _____
 Colonia: _____
 Municipio (opcional): _____
 Constitución Organizativa: _____
 Persona responsable (opcional): _____
 Nivel de Trabajo (opcional): _____
 Dirección y Edad Aproximada de la Construcción: _____

TIPO DEL INVENIO:

Edificios multiseñales	<input type="checkbox"/>	Oficinas privadas	<input type="checkbox"/>	Comercio	<input type="checkbox"/>
Edificios Públicos	<input type="checkbox"/>	Edificios con Multiseñales	<input type="checkbox"/>	Industria	<input type="checkbox"/>
Residencia	<input type="checkbox"/>	Centros de recreación	<input type="checkbox"/>	Educación	<input type="checkbox"/>
otro (opcional)	_____				

NOVA 1 0013

Av. República de Colombia s/n. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



III.y Procedimiento de evaluación de riesgo de estructuras en inmuebles privados

III.y.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.y.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

III.y.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.y.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de	Solicitud/Oficio	Ciudadano



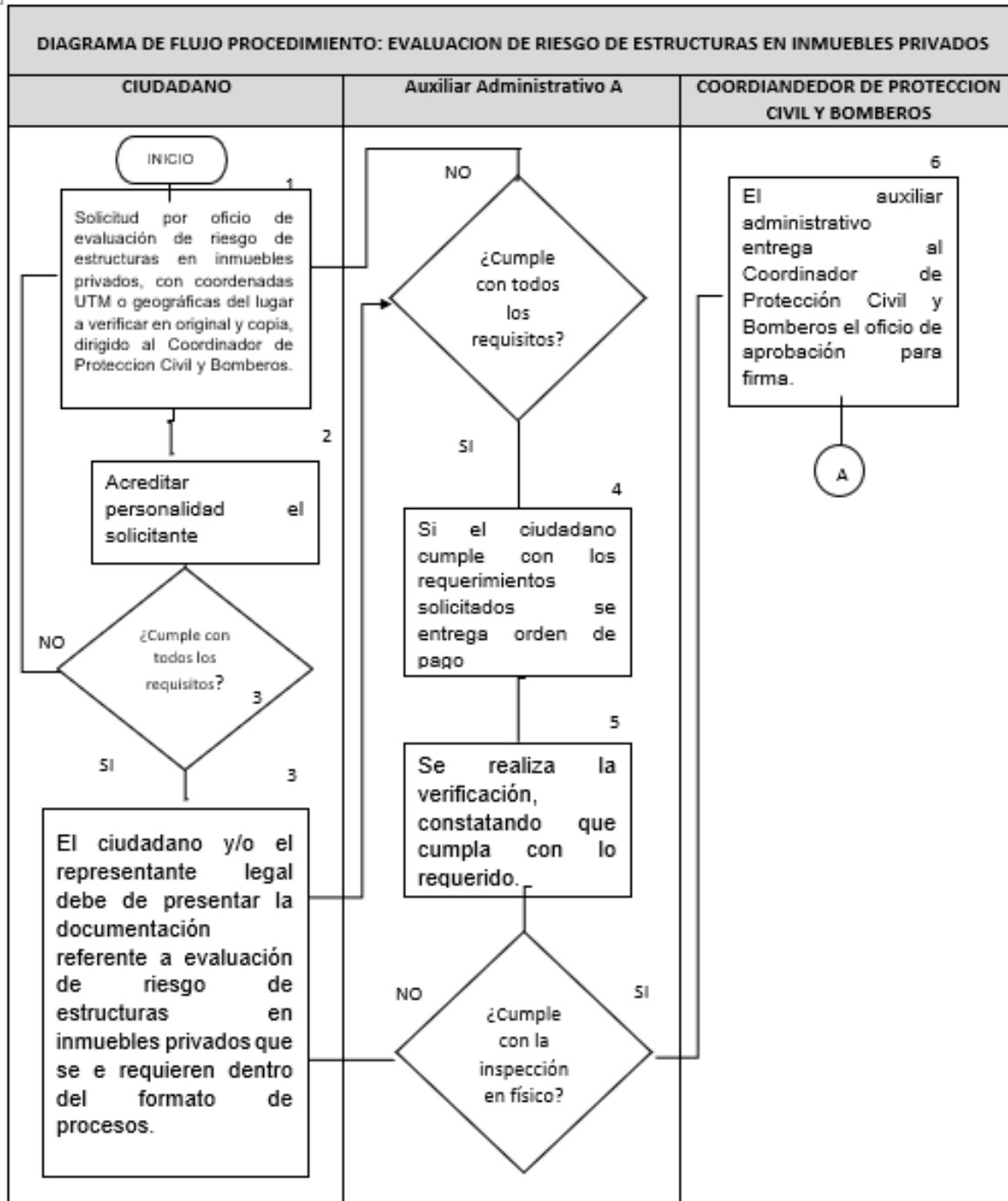
	<p>Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio la valoración de la estructura o inmueble, con coordenadas UTM o geográficas del lugar de, dirigida coordinador de Protección Civil y bomberos de Atlixco, Puebla. oficio y/o escrito libre en original y copia).</p>		
2	<p>Acreditar personalidad: del solicitante presentara copia de identificación oficia en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y//o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.</p>	<p>INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Carta poder en caso de ser gestor</p> <p>Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.</p>	Ciudadano
3	<p>Copia de escritura o contrato de arrendamiento. Copia de la constancia de uso de suelo. Copia del alineamiento y número oficial. Copia de licencia de construcción en caso de ser requerida.</p>	Documentación solicitada	Ciudadano

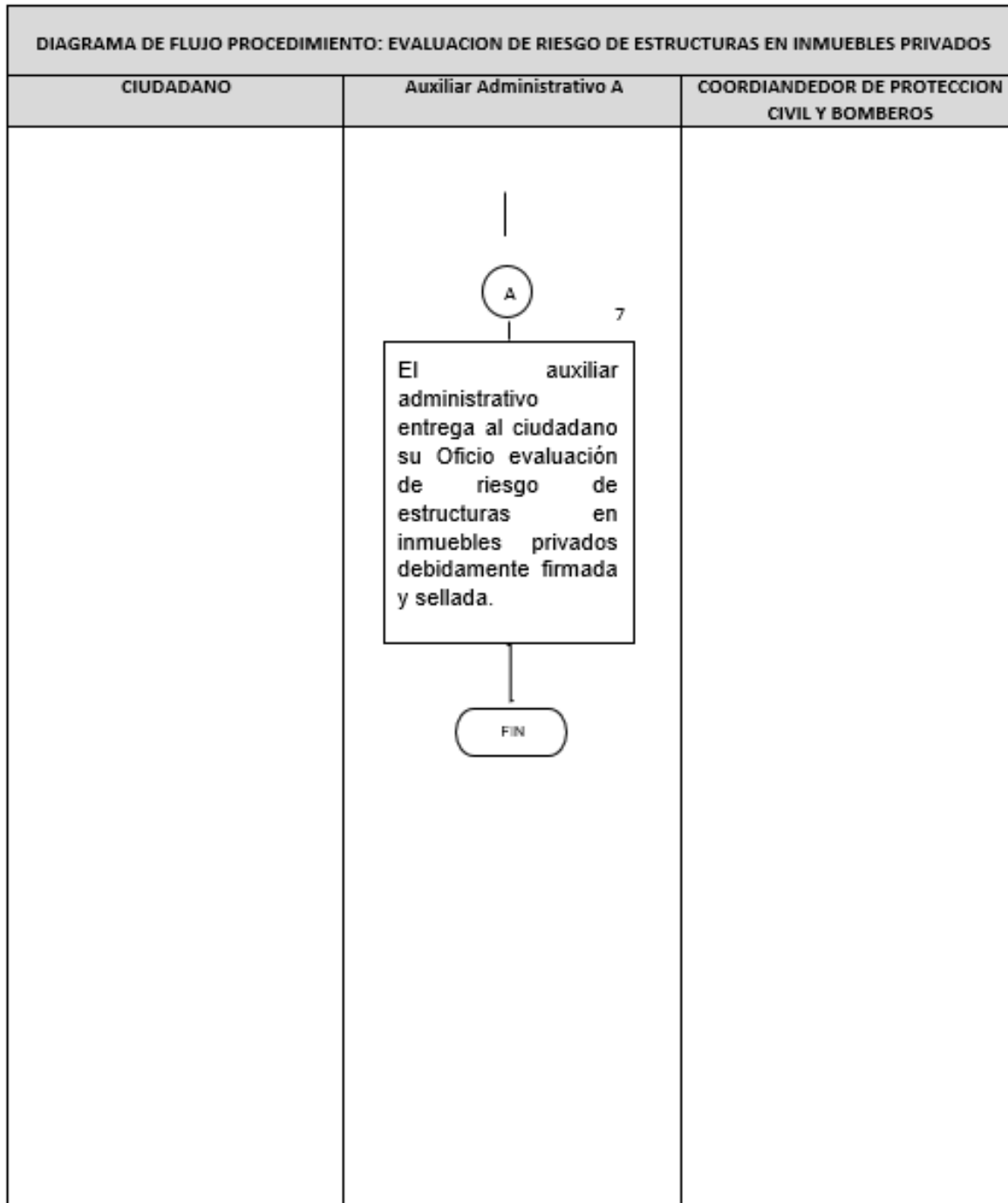


4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos 2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	Auxiliar Administrativo A
5	Se realiza la inspección y se asienta en el acta circunstanciada los resultados de la verificación.	Acta circunstanciada	Auxiliar Administrativo A
6	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la evaluación de riesgo para firma	Oficio de valoración	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
7	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su oficio de valoración de Protección Civil debidamente firmada y sellada	Oficio de valoración	Auxiliar Administrativo A
8	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.y.5 Diagrama de flujo







III.y.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Acta circunstanciada	Ninguna

III.y.7 Presentación de formatos aplicables

ACTA CIRCUNSTANCIADA

The image shows two sample forms for 'ACTA CIRCUNSTANCIADA' from Protección Civil y Bomberos Atlixco. The top form is page 1 of 2 and the bottom is page 2 of 2. Both forms include a header with the Ayuntamiento de Atlixco logo and name, and a footer with the address 'Plaza de Armas No. 1 Centro, Atlixco, Puebla, Tel. 244 44 5 02 81'.



III.z Procedimiento de verificación de medidas contra incendios

III.z.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.z.2 Fundamento. legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

III.z.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.z.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la Coordinación de Protección Civil y	Solicitud/Oficio	Ciudadano



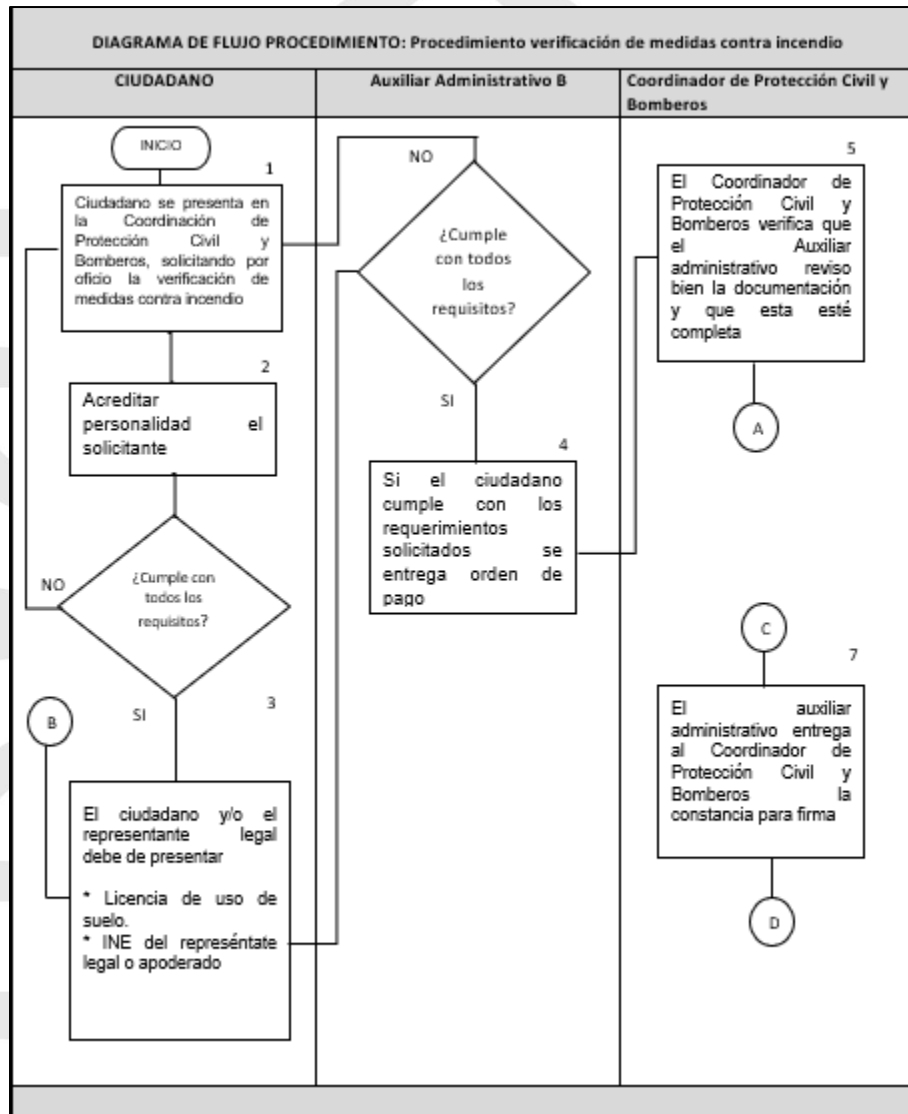
	Bomberos, solicitando por oficio la verificación de medidas contra incendio dirigida al coordinador de Protección Civil y bomberos de Atlixco, Puebla. oficio y/o escrito libre en original y copia).		
2	Acreditar personalidad: del solicitante presentara copia de identificación oficial en caso de ser gestor, deberá presentar carta poder firmada por el propietario y/o representante legal con copia de identificación oficial de los testigos.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 a 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano deberá presentar, copia simple de documentos: Licencia de uso de suelo y/o factibilidad de uso de suelo. Contrato de arrendamiento. INE del representante legal.	Documentación solicitada	Ciudadano
4	Si el ciudadano cumple con los requerimientos solicitados se entrega orden de pago, del cual	Comprobante de pago Conforme a la Ley de Ingresos	Auxiliar Administrativo B

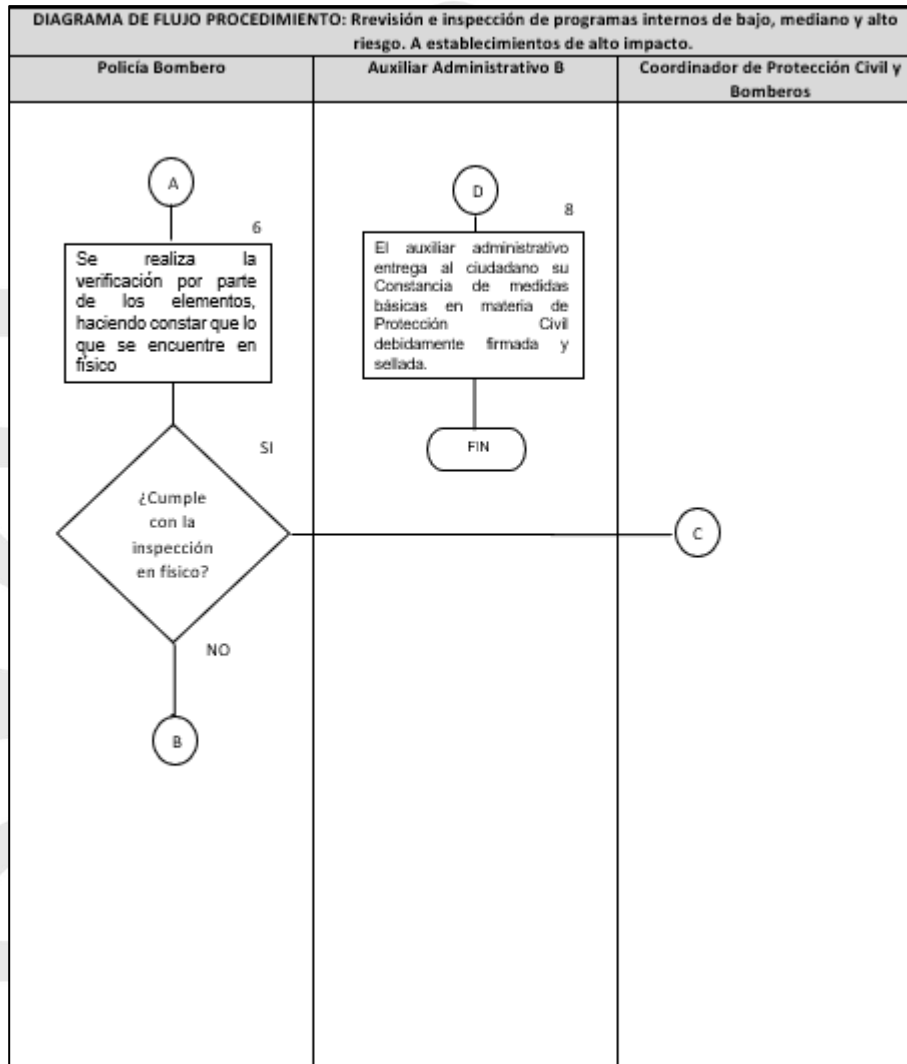


	al realizarlo deberá presentar dos copias del comprobante de pago efectuado en la caja del ayuntamiento a esta coordinación.	2023 del municipio de Atlixco, Puebla Capítulo IX, Artículo 23, Fracción III y IV.	
5	El Coordinador de Protección Civil y Bomberos verifica que el Auxiliar administrativo reviso bien la documentación y que esta esté completa	Expediente de solicitud	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
6	Se realiza la verificación, constatando que cumpla con lo requerido.	Formato de verificación de medidas contra incendios	Policía Bombero
7	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos la constancia para firma	Constancia de verificación de medidas contra incendio	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
8	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su Constancia de medidas contra incendios debidamente firmada y sellada.	Constancia de verificación de medidas contra incendio	Auxiliar Administrativo B
9	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.z.5 Diagrama de flujo





III.z.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Verificación de medidas contra incendios.	Ninguna



III.z.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CONTRA INCENDIOS

AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
SERVIR PARA
TRANSFORMAR
www.atlixco.gob.mx

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CONTRA INCENDIOS

NÚM. DE EXPEDIENTE: _____

EN LA H. CIUDAD DE ATLIXCO, PUEBLA, SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2023. EL C. INSPECTOR _____ QUE SE IDENTIFICA CON CAFETE OFICIAL NÚMERO _____ ADSCRITO A COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA.

A FIN DE REALIZAR UN ESQUEMA OPERATIVO DE VERIFICACIÓN Y CON BASE EN LA NOM-002-STPS-2010, NOM-017-STPS-2008, NOM-026-STPS-2008, NOM-154-SCFI-2005, NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SEDEG-2004, INSTALACIONES DE APROVECHAMIENTO DE GAS L.P.

DERIVADO DE LO ANTES CITADO REFERENTE A LA RAZÓN SOCIAL Y/O NEGOCIO DENOMINADO _____

CON GIRO COMERCIAL DE _____

CON DOMICILIO EN _____

SE LLEVA ACABO LA INSPECCIÓN EN PRESENCIA DEL C. _____ EN SU CARÁCTER DE _____

EL INSPECTOR ADSCRITO A LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO QUIEN LLEVARA ACABO LA VERIFICACIÓN: _____ QUIEN SE IDENTIFICA MEDIANTE _____ DE FOLIO _____

DATOS	SI	NO	SI	NO
CUENTA CON EXTINTORES			UTILIZA GAS LP	
NÚMERO DE EXTINTORES			EL TANQUE ES PORTÁTIL O ESTACIONARIO	P E
TIPO DE EXTINTORES			CAPACIDAD DEL TANQUE	
VIGENCIA NO MAYOR A UN AÑO				
TIENE SEÑALAMIENTO DE EXTINTOR				
DETECTORES DE HUMO FUNCIONALES			TIENE SEÑALAMIENTO DE ALTO VOLTAJE	

OBSERVACIONES.

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO ME PERMITO MANIFESTAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EL COMERCIO DEL CUAL SOY PROPIETARIO (SI) _____ (NO) _____ CUMPLE CON LO REQUISITOS OBLIGATORIOS EN MATERIA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD EN APEGO DE LAS DISPOSICIONES DE LAS NORMAS ANTES MENCIONADAS.

NOTA: ESTE FORMATO. TIENE VIGENCIA POR UN AÑO. A PARTIR DE LA FECHA DE VERIFICACIÓN.

ATENTAMENTE.

INSPECTOR VERIFICADOR DE BOMBEROS ATLIXCO.

NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADO

Plaza de Armas No. 1 Centro. Atlixco, Puebla. Tel. 244 44 5 02 81



III.aa Procedimiento de valoración de árboles en riesgo

III.aa.1 Objetivo

Ejecutar en todo momento las políticas, programas y acciones de Protección Civil en el Municipio de Atlixco, con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Garantizar como principal premisa el apegarse siempre a los procedimientos estipulados y normas oficiales, de tal forma que el actuar del personal de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, se realice en todo momento dentro de un marco legal.

Dar a conocer los valores y objetivos a través de los cuales se rige el actuar de los elementos de esta coordinación, como base de ejemplo y disciplina.

III.aa.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil de la Federación.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento Interno Laboral del Honorable Ayuntamiento de Atlixco.
- Reglamentó de Protección Civil del Municipio de Atlixco.

III.aa.3 Tiempo de gestión

9 días hábiles

III.aa.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Ciudadano se presenta en la	Solicitud/Oficio	Ciudadano



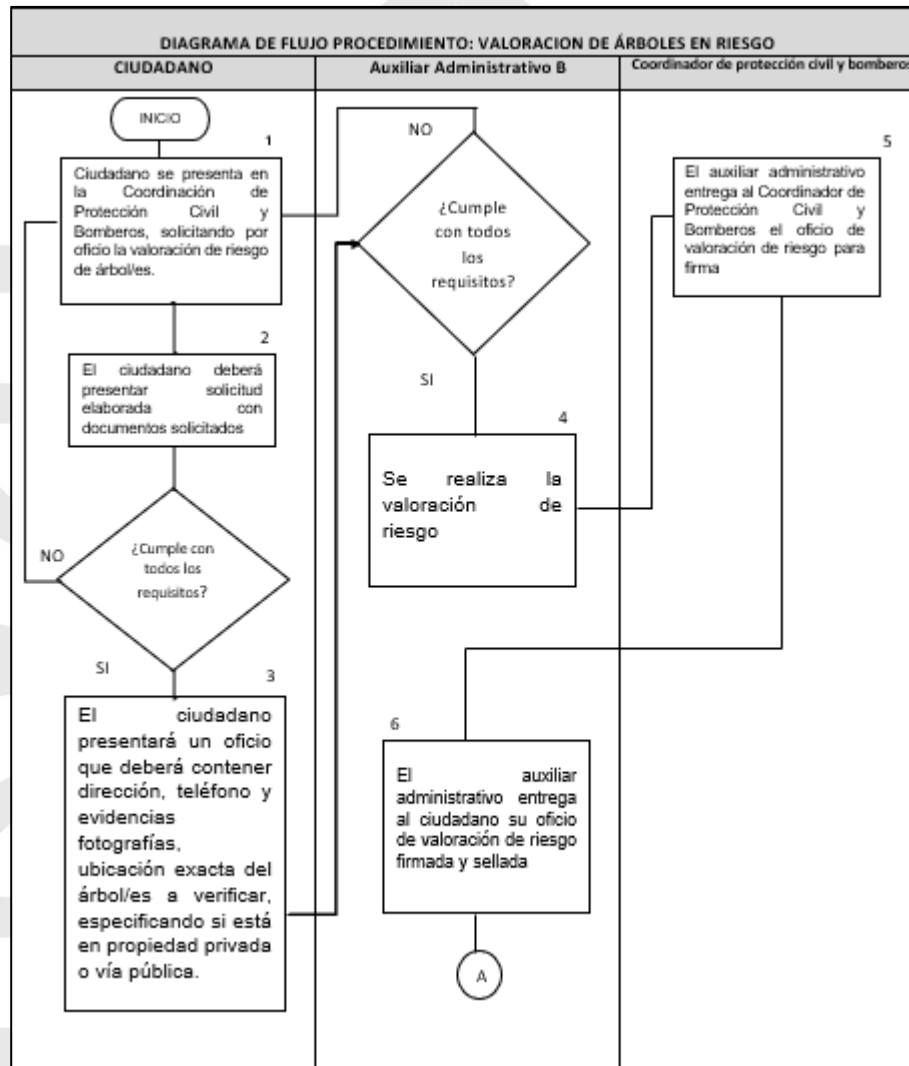
	Coordinación de Protección Civil y Bomberos, solicitando por oficio la valoración de riesgo del árbol/es oficio y/o escrito libre en original y copia, dirigido al Coordinador de Protección Civil y Bomberos.		
2	El ciudadano deberá presentar solicitud elaborada con documentos que le son solicitado y copia de identificación oficial.	INE (Copia Simple De Cualquier Identificación Oficial Con Fotografía (Ine, Pasaporte, Cartilla Militar, Cédula Profesional E Inapam.) Con base en el Reglamento de Protección Civil Artículo 45 al 48, Fracción I a V.	Ciudadano
3	El ciudadano presentará un oficio que deberá contener dirección, teléfono y evidencias fotografías, ubicación exacta del árbol/es a verificar, especificando si está en propiedad privada o vía pública.	Documentos solicitados	Ciudadano
4	Se realiza la valoración de riesgo	Formato de Inspección y evaluación de	Auxiliar Administrativo B

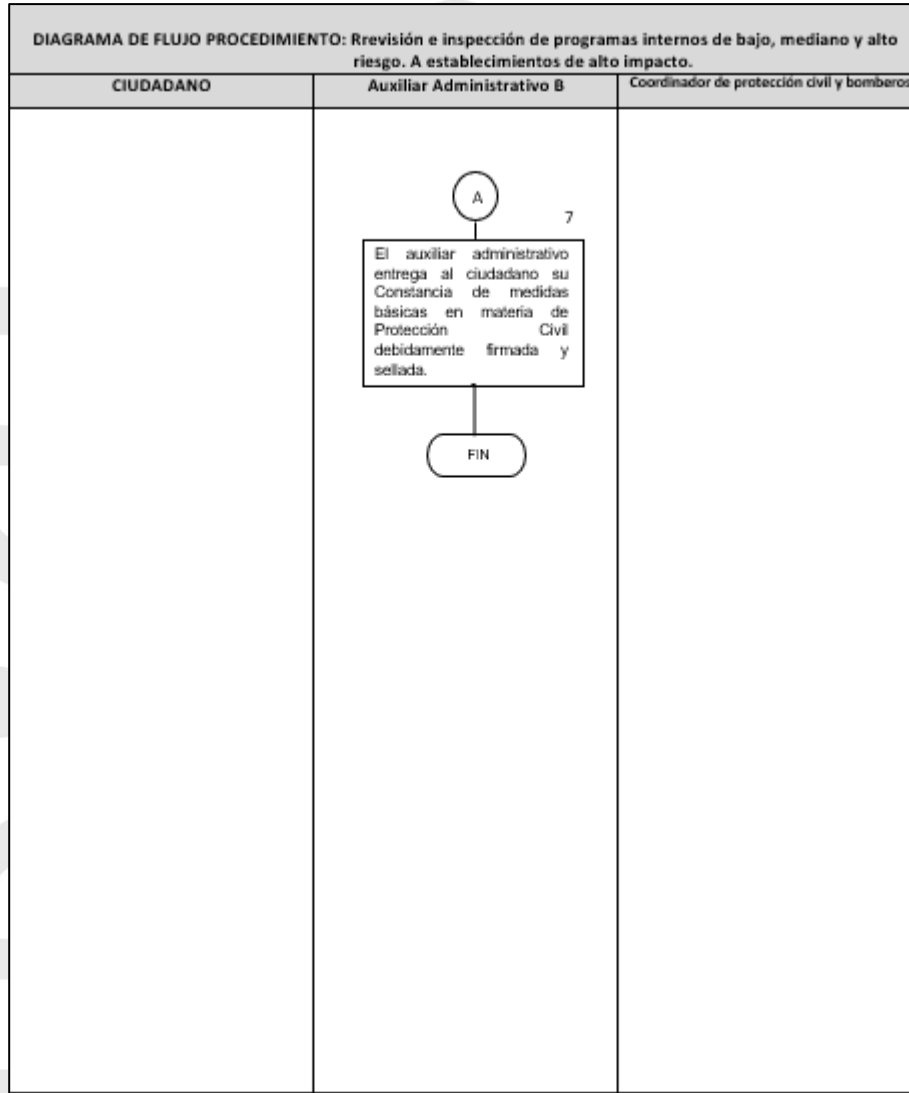


		árboles por riesgo	
5	El auxiliar administrativo entrega al Coordinador de Protección Civil y Bomberos el oficio de valoración de riesgo para firma	Oficio de valoración de riesgo	Coordinador de Protección Civil y Bomberos
6	El auxiliar administrativo entrega al ciudadano su oficio de valoración de riesgo firmada y sellada	Oficio de valoración de riesgo	Auxiliar Administrativo B
7	Fin del procedimiento	N/A	N/A



III.aa.5 Diagrama de flujo





III.aa.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Formato de Inspección y evaluación de árboles por riesgo	Ninguna



III.aa.7 Presentación de formatos aplicables

FORMATO DE INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ÁRBOLES POR RIESGO



Protección Civil y
Bomberos Atlixco

FORMATO DE INSPECCION Y EVALUACION DE ARBOLES X RIESGO

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

FECHA: ____/____/____ PROPIEDAD PUBLICA____ PRIVADA____ DESCONOCIDA____

UBICACIÓN DEL ARBOL _____

ESPECIE /NOMBRE COMUN _____

CARACTERISTICAS DEL ARBOL

ALTURA _____ # TRONCOS PRINCIPALES _____ CLASE DE EDAD APARENTE

DIAMETRO TRONCO _____ DIAMETRO COPA _____ JOVEN _____ MADURO _____ VIEJO _____

CONDICION DE SALUD,DAÑOS Y DEFECTOS EN EL ARBOL

INSPECCION VISUAL DE ESTRUCTURAS	SI	NO	OBSERVACIONES
PRESENCIA DE RAMAS SECAS			
INCLINACION IMPORTANTE			
PRESENCIA DE RAMAS DESGARRADAS			
PRESENCIA DE ALGUN HONGO O MANCHA			
PRESENCIA MARCHITES EN COPA			
TRONCO PRINCIPAL PRESENTA GRIETAS/DAÑO			
SE OBSERVAN LAS RAICES DEL ARBOL			
PRESENTA ALGUN DAÑO EN EL PISO X LA RAIZ			
PRESENTA ALGUNA RAIZ CORTADA			
CONTACTO CON ALGUN CABLE			
CFE _____ TELMEX _____ TV CABLE _____ OTRO _____			
EL ARBOL TIENE CONSTRUCCIONES A SU ALREDEDOR			

OBSERVACIONES

RECOMENDACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL EVALUADOR _____



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA LAS MUJERES “PATRULLA NARANJA”

III.bb. Procedimiento para la atención de delitos de género contra las mujeres.

III.bb.1 Objetivo

Contribuir desde la función policial especializada a prevenir, atender, sancionar y erradicar la Violencia de Género contra las mujeres a través de estrategias estructuradas que favorezcan la coordinación interinstitucional para lograr garantizar la protección, asesoría y acompañamiento de las víctimas.

III.bb.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción II.
- Agenda 2030, Objetivo 5 de Desarrollo Sostenible.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia, Artículos 2 y 3.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102,103 y 105 Fracción III.
- Reglamento de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia en el Municipio de Atlixco.
- Protocolo de Actuación para la Atención de la Violencia de Género contra las Mujeres en el Municipio de Atlixco.

III.bb.3 Tiempo de gestión

Inmediato

III.bb.4 Descripción del procedimiento

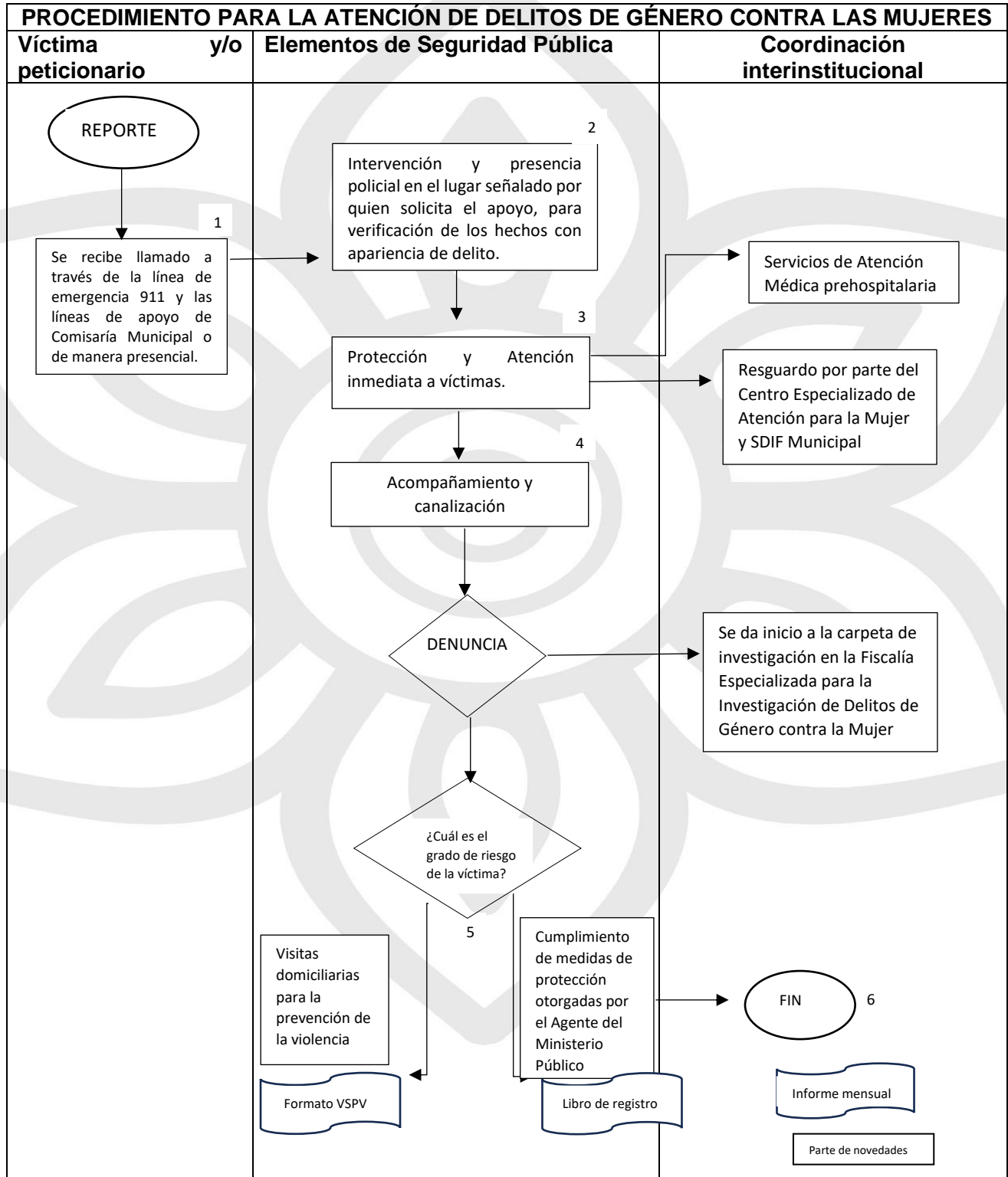
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepción del reporte.	Reporte	Elementos de Seguridad Pública
2	Intervención y presencia policial en el lugar reportado para primer contacto y solicitud de información.	Ficha informativa digital	Policía Primer Respondiente
3	Atención inmediata según las necesidades de la	N/A	DIF Municipal, Centro Especializado



	víctima (médica, psicológica y jurídica).		para la Atención de la Mujer y Secretaría de Seguridad Pública.
4	Puesta a disposición ante el Agente del Ministerio Público del probable responsable de hechos con apariencia de delito, en los casos que sea posible realizar la detención en flagrancia.	N/A	Policía Primer Respondiente
5	Acompañamiento y canalización de las víctimas a las instituciones correspondientes para presentar denuncia.	N/A	Patrulla Naranja, DIF Municipal, Centro Especializado para la Atención de la Mujer y Fiscalía Especializada para la Investigación de Delitos de Género contra las Mujeres.
6	Visitas de seguimiento para la prevención de la violencia y cumplimiento de medidas de protección a víctimas.	Informes y hoja de firmas Visitas de seguridad preventiva contra la violencia	Personal comisionado de la Dirección de Seguridad Pública
7	Fin del procedimiento.	Parte de Novedades	Personal comisionado de la Dirección de Seguridad Pública



III.bb.5 Diagrama de flujo





III.bb.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Informe	Se archiva para consultas y remisiones.
Visitas de seguridad preventiva contra la violencia	Se conserva como evidencia de cumplimiento.
Parte de novedades	Se archiva para consultas y remisiones.

III.bb.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

PARTE DE NOVEDADES
PATRULLA NARANJA

ATLIXCO, PUEBLA A -- DE ----- DE 202--

C. -----
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
PRESENTE:

Los que suscriben-----, nos permitimos informar las novedades del turno que comprende de las
08:00 horas del día ----- a las 08:00 horas del día -----

DESCRIPCIÓN DE REPORTES Y ACCIONES REALIZADAS

RESPETUOSAMENTE

C.c.p. - C.----- Subdirector de Seguridad Pública.....Para su superior conocimiento.....Presente.

Calle Justo Sierra #1905, Col. La Carolina. Atlixco, Puebla. Tel: 244 44 5 32 87



III.cc Procedimiento para la búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas

III.cc.1 Objetivo

Coadyubar de manera coordinada a través de la Célula de Búsqueda Operativa del Municipio de Atlixco dentro del ámbito de su competencia territorial y jurídica, con las instancias correspondientes en las acciones de búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas.

III.cc.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 1.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, Artículos 66 y 67.
- Ley de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla, Artículo 52.
- Protocolo Homologado para la Búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas.
- Protocolo Adicional para la Búsqueda de niñas, niños y adolescentes.

III.cc.3 Tiempo de gestión

Inmediato

III.cc.4 Descripción del procedimiento

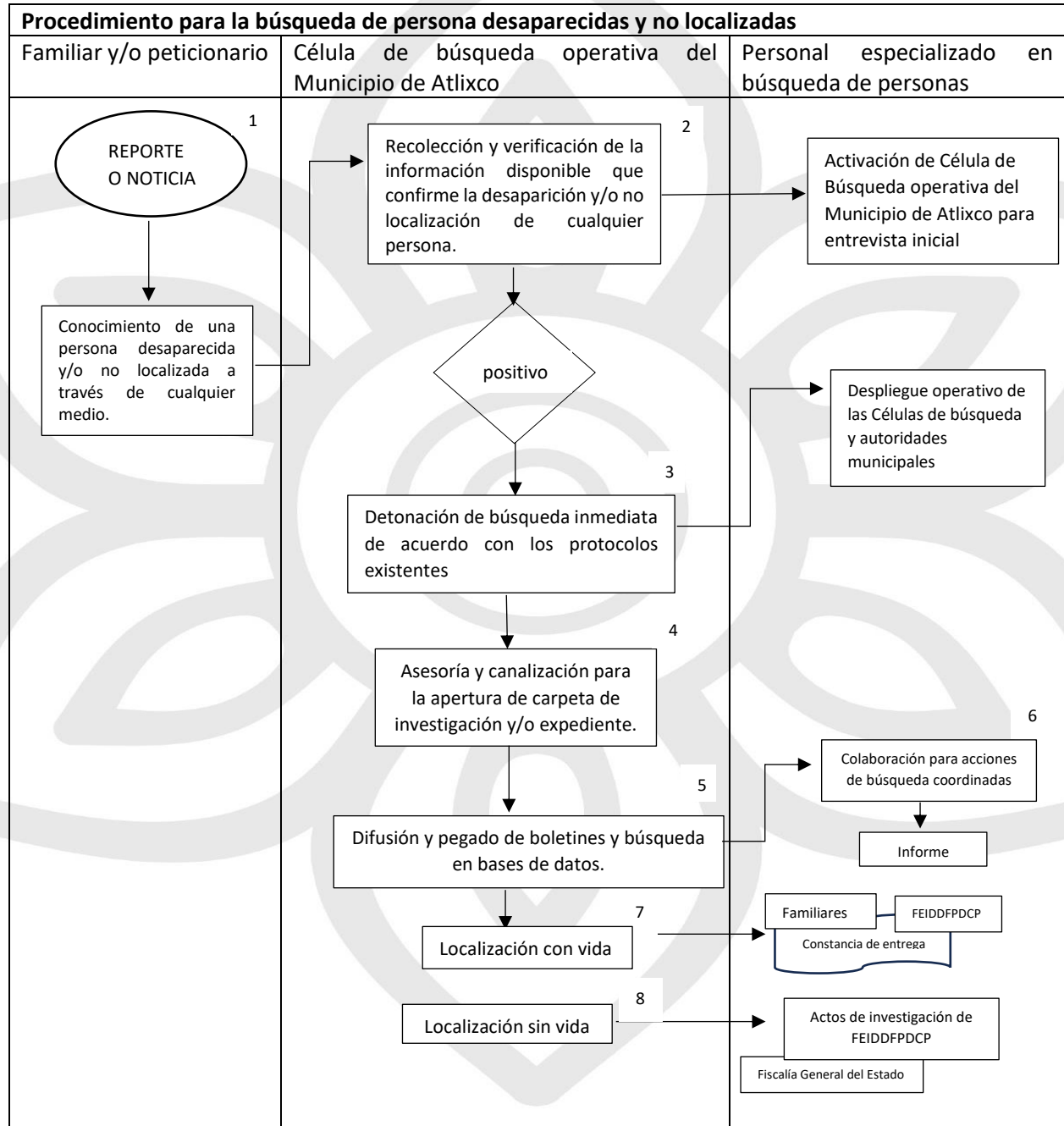
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recepción de reporte o noticia a través de cualquier forma y medio de comunicación.	Reporte	Elementos de Seguridad Pública
2	Recolección y verificación de la información.	Ficha informativa digital	Policía Primer Respondiente
3	Detonación de búsqueda inmediata y despliegue operativo de acuerdo con los protocolos existentes.	N/A	Células de Búsqueda y autoridades municipales
4	Asesoría y canalización a las instituciones estatales correspondientes para el inicio	N/A	Fiscalía Especializada en la Investigación



	de carpetas de investigación y expedientes.		de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares y Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla.
5	Difusión y pegado de boletines y búsqueda en base de datos.	Informe	Célula de Búsqueda Operativa del Municipio de Atlixco
6	Localización con vida y entrega de personas reportadas como desaparecidas o no localizadas.	Constancia entrega de un niño (as) y/o adolescente y/o grupos vulnerables	Célula de Búsqueda Operativa del Municipio de Atlixco
8	Localización sin vida	N/A	Fiscalía General del Estado de Puebla



III.cc.5 Diagrama de flujo






III.cc.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
Informe	Se archiva para consulta y evidencia.

III.cc.7 Presentación de formatos aplicables



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

SERVIR PARA
TRANSFORMAR

www.atlixco.gob.mx

PATRULLA NARANJA
CÉLULA DE BÚSQUEDA OPERATIVA DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO

ATLIXCO, PUEBLA A ---- DE 202--

C. -----
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO
PRESENTE.

La que suscribe -----, por medio del presente me permito informar
el resultado de las acciones de búsqueda relacionadas con la desaparición y/o no localización de -----
-----vist@ por última vez el día ----- de 202-- en -----.

Se informa lo anterior para su superior conocimiento anexando evidencia fotográfica.

RESPECTUOSAMENTE



PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD

III.dd Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a los Conductores que Infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla

III.dd.1 Objetivo

Sancionar mediante infracciones a los conductores que infrinjan algún artículo (s) del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla con el fin de garantizar la movilidad y seguridad vial de la ciudadanía.

III.dd. 2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículos 2 y 45 fracción II.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.

III.dd.3 Tiempo de gestión

Variable

III.dd.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	<p>Se percata que un conductor/a o vehículo se encuentren infringiendo Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hay conductor en el vehículo, continúa en la actividad No. 7, en caso contrario: 	N/A	Policía tránsito



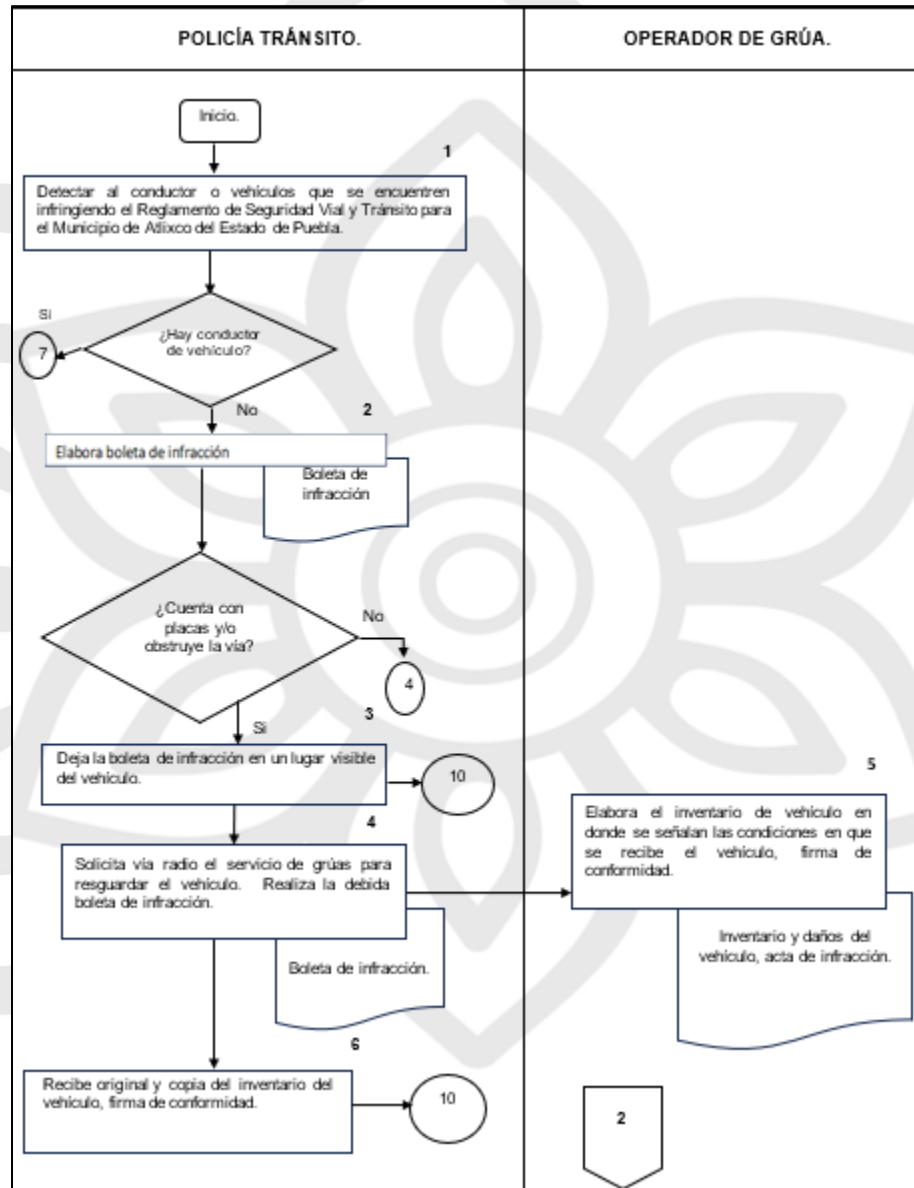
2	<p>Elabora la boleta de infracción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el vehículo no cuenta con placas y/o se encuentra obstruyendo la vía pública, continúa en la actividad No. 4, en caso contrario: 	Boleta de infracción	Policía tránsito
3	<p>Deja la boleta de infracción en un lugar visible del vehículo, quedándose con la placa como garantía. Continúa en la actividad No. 10.</p>	N/A	Policía tránsito
4	<p>Solicita vía radio el servicio de grúas para resguardar el vehículo. Realiza la debida boleta de infracción.</p>	Boleta de infracción	Policía tránsito
5	<p>Elabora el inventario de vehículo en donde se señalan las condiciones en que se recibe el vehículo, firma de conformidad y traslada el vehículo y traslada el vehículo al corralón correspondiente.</p>	Inventario de vehículo	Operador de grúa
6	<p>Recibe original y copia del inventario del vehículo, firma de conformidad. Continúa en la actividad No. 10.</p>	Inventario de vehículo	Policía tránsito
7	<p>Indica al conductor mediante señas manuales o por medio del parlante que detenga el vehículo a la orilla de la vialidad, con el fin de no obstruir la circulación.</p> <p>Procede a identificarse y le indica al conductor que cometió una o varias faltas, le pide licencia y tarjeta de circulación para su revisión.</p> <p>Informa mediante radio al centro estratégico de monitoreo los datos del vehículo para su verificación en plataforma, así como el lugar del acontecimiento.</p>	N/A	Policía tránsito
8	<p>Elabora la boleta de infracción con los datos que correspondientes y se queda con cualquiera de las siguientes garantías licencia, placa, tarjeta de circulación o vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el conductor no cuenta con ninguno de los documentos anteriores indica al conductor que su vehículo será resguardado, solicita vía radio el servicio de grúas. Informa al infractor que, para la devolución del vehículo, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan. 	Boleta de infracción	Policía tránsito

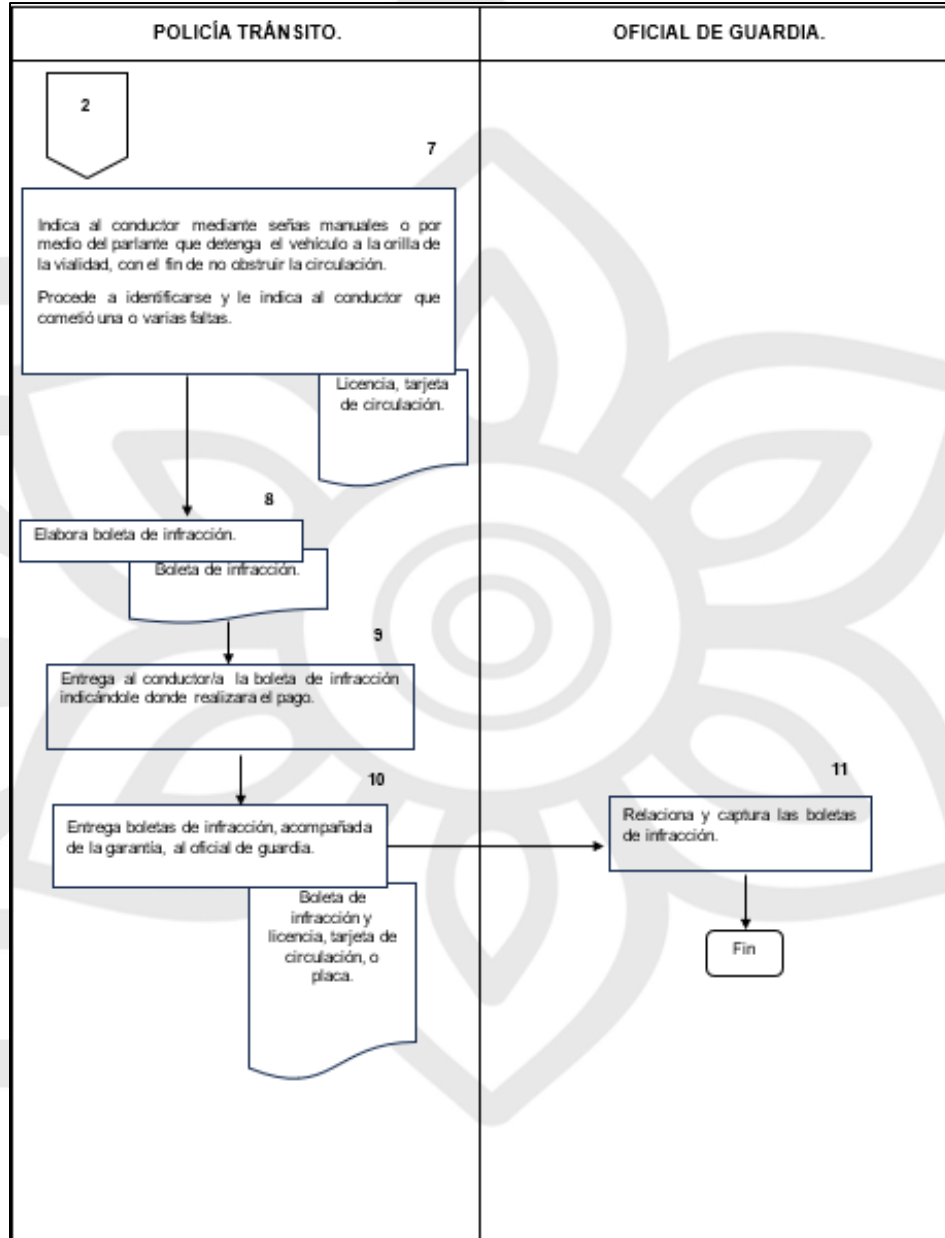


9	Entrega al conductor/a la boleta de infracción indicándole donde realizara el pago.	Boleta de infracción	Policía tránsito
10	Entrega boletas de infracción, acompañada de la garantía (Licencia, tarjeta de circulación o placa), al Oficial de guardia correspondiente al término de turno.	Boleta de infracción Tarjeta de circulación Placa	Policía tránsito
11	Relaciona y captura las boletas de infracción. Termina procedimiento.	N/A	Oficial de guardia



III.dd.5 Diagrama de flujo







III. ee Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a conductores que sean identificados como niños, niñas y adolescentes que infrinjan el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla

III. ee. 1 Objetivo

Sancionar mediante infracciones a niños, niñas y adolescentes que conduzcan vehículos motorizados con el fin de garantizar la seguridad vial de la ciudadanía y el cumplimiento del Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.

III. ee. 2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla. Artículos

III. ee. 3 Tiempo de gestión

3 horas

III. ee. 4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	Se percata que un conductor/a se encuentra infringiendo Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.	N/A	Policía tránsito
2	Indica al conductor mediante señas manuales o por medio del parlante que detenga el vehículo a la orilla de la vialidad, con el fin de no obstruir la circulación.	N/A	Policía tránsito
3	Procede a identificarse y le indica al conductor que cometió una o varias faltas, le pide licencia y tarjeta de circulación para su revisión. Informa mediante radio al centro estratégico de monitoreo los datos del	N/A	Policía tránsito



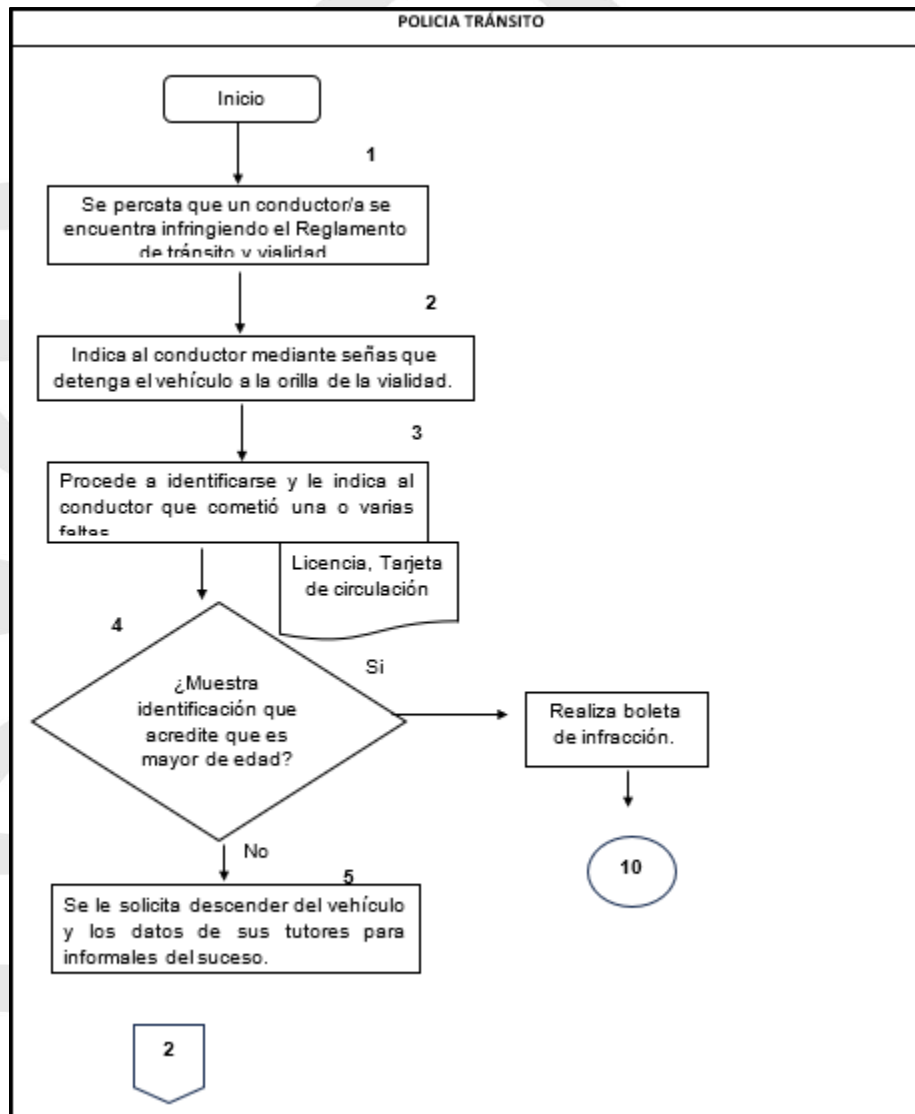
	vehículo para su verificación en plataforma, así como el lugar del acontecimiento. <ul style="list-style-type: none">• Si entrega licencia para conducir o licencia provisional continúa con el procedimiento ordinario de para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito.		
4	Solicita muestre una identificación oficial que acredite que es mayor de edad. <ul style="list-style-type: none">• Si muestra su identificación continua con el procedimiento ordinario de para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito. Caso contrario continua con el siguiente procedimiento.	N/A	Policía tránsito
5	Le solicita descender del vehículo para el retiro de la circulación y aseguramiento del mismo, solicitando los datos de sus tutores para informales del suceso y esperar arriben al lugar del acontecimiento o a las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad.	N/A	Policía tránsito
6	Notifica a los padres o tutores de la niña, niño o adolescente, informando que ha cometido una infracción al Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla, y que su unidad será remitida al corralón correspondiente al no contar con la licencia provisional.	N/A	Policía tránsito
7	Solicita vía radio el servicio de grúas para resguardar el vehículo.	N/A	Policía tránsito
8	Se cerciorará el parentesco de los padres o tutores con el infractor, e informa del suceso entregando la boleta de infracción correspondiente indicándole donde realizará el pago.	Boleta de infracción Entrega-recepción de persona.	Policía tránsito Operador de grúa
9	Informa a los padres o tutores que, para la devolución del vehículo remitido al corralón, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo,	N/A	Policía tránsito

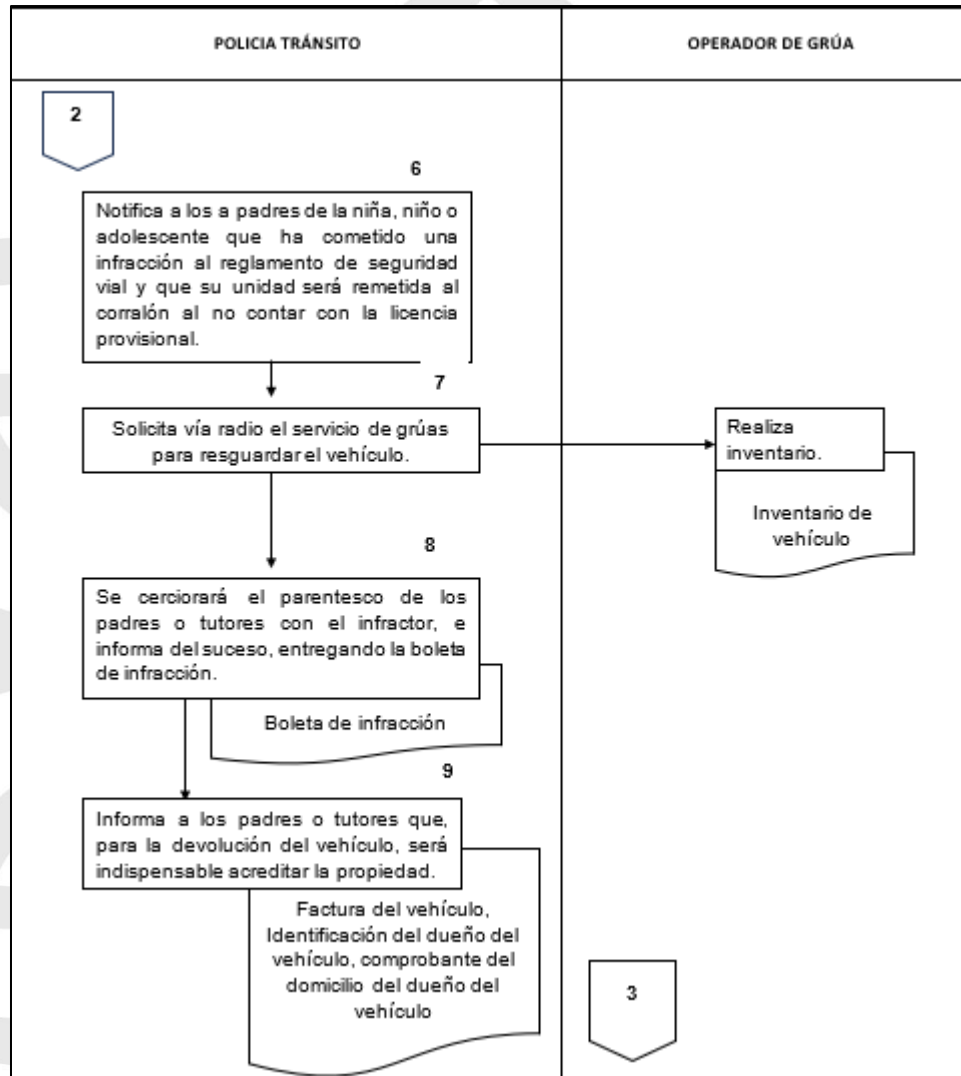


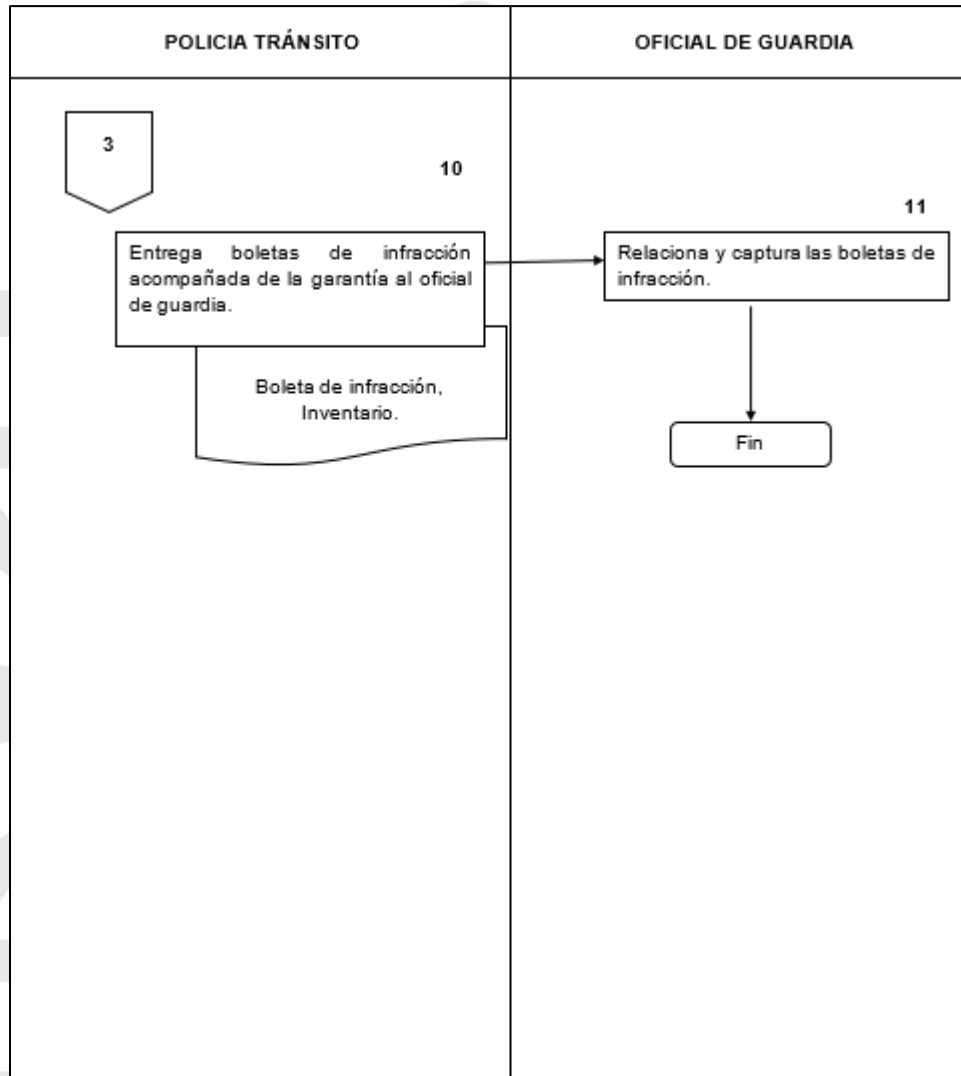
	así como el pago de la sanción y derechos que procedan.		
10	Entrega boletas de infracción, acompañada del resguardo al Oficial de guardia correspondiente al término de turno.	Boleta de infracción Inventario de grúa	Policía tránsito
11	Relaciona y captura las boletas de infracción. Termina procedimiento.	N/A	Oficial de guardia



III.ee. 5 Diagrama de flujo







III. ee.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Boleta de infracción	Ninguna



III.ee. 7 Presentación de formatos aplicables

BOLETA DE INFRACCIÓN

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

AYUNTAMIENTO DE **ATLIXCO** 2021 - 2024

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL DIVERSO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LOS DATOS PERSONALES REGISTRADOS SERÁN PROCEDES, INCORPORADOS Y TRÁNSITOS EN EL SISTEMA INFORMATIVO PERSONALES POR MEDIO DE TRÁNSITO DE LA INFORMACIÓN VIAL Y TRÁNSITO Y VALIACIÓN, CUAL TIENE SU FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 1º INCISO II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

BOLETA DE INFRACCIÓN No. 20700

NOMBRE DEL INFRACTOR					HORA	DÍA	MES	AÑO
DOMICILIO					LUGAR DE LA INFRACCIÓN			
No. LICENCIA	TIPO	TARJETA DE CIRCULACIÓN	TIPO DE GARANTÍA	ARTÍCULO	MOTIVO			
MARCA DE VEHICULO	TIPO	MODELO	COLOR	No. DE PLACA Y ENTIDAD FED.				
OBSERVACIONES								
NOMBRE Y FIRMA DE POLICIA DE TRANSITO			CLAVE	SELLO OFICIAL	P.T.A. PIE	PATRULLA	NÚMERO ECONÓMICO	
					MOTOCICLISTA	GRUA		
REALIZAR SU PAGO DESPUÉS DE DOS HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN, CON COPIA DE IDENTIFICACION VIGENTE					BOLETA VIGENTE POR 20 DÍAS HORARIO DE 8:00 A 20:00 HRS.			
DE ACUERDO AL ARTÍCULO 99 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN VIGOR, ESTA AUTORIDAD PUEBLA REFINANCIA LOS DERECHOS DE PAGO DE LAS MULTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO EL ESTABLECIDO 106 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.								

BOULEVARD FERROCARRILES No. 18 COL. REVOLUCIÓN C.P. 74270 TEL: (244) 44 5 25 00 www.atlixco.gob.mx



III.ff Procedimiento para aplicar infracciones por parte de los Policías Tránsito a personas que conducen vehículo automotor en estado de ebriedad

III.ff.1 Objetivo

Aplicar infracciones a los conductores que infrinjan que conducen en estado de ebriedad, evitando accidentes viales que conllevan a la pérdida de bienes materiales y vidas humanas, aplicando lo dispuesto por el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.

III.ff.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 40, Fracción VII.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículos 2 y 45 fracción II.
- Ley de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla. Artículos 14 III, 47.

III.ff.3 Tiempo de gestión General

3 horas

III.ff.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se percata que un conductor/a o vehículo se encuentran infringiendo Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.	N/A	Policía tránsito
2	Indica al conductor mediante señas manuales o por medio del parlante que detenga el vehículo a la orilla de la vialidad, con el fin de no obstruir la circulación.	N/A	Policía tránsito



3	Procede a identificarse y le indica al conductor que cometió una o varias faltas, le pide licencia y tarjeta de circulación para su revisión. Informa mediante radio al centro estratégico de monitoreo los datos del vehículo para su verificación en plataforma, así como el lugar del acontecimiento.	N/A	Policía tránsito
4	Percibe aliento etílico y/o comportamiento inusual en la entrevista, indica al conductor que apague y descienda de su vehículo con llaves y documentación correspondiente.	N/A	N/A
5	Informa al conductor/a que será trasladado en la patrulla a las oficinas de las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad. para aplicarle la prueba de alcoholemia.	N/A	Policía tránsito
6	Solicita vía radio el servicio de grúas para resguardar el vehículo.	Inventario de vehículo	Policía tránsito
7	Realiza el dictamen médico al conductor/a y aplica al conductor/a la prueba de alcoholemia y obtiene lectura del alcoholímetro.	Dictamen médico	Auxiliar Administrativo/a A Médico en turno
8	Notifica al conductor el resultado.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A Médico en turno
9	Elabora y entrega al infractor la boleta de infracción correspondiente.	Boleta de infracción	Policía tránsito
10	Informa al conductor/a que, como medida de seguridad, se asegurará y remitirá su vehículo al corralón correspondiente. Llena el inventario de vehículo correspondiente.	Inventario de vehículo	Policía tránsito
11	Informa al infractor que, para la devolución del vehículo, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan.	N/A	Policía tránsito

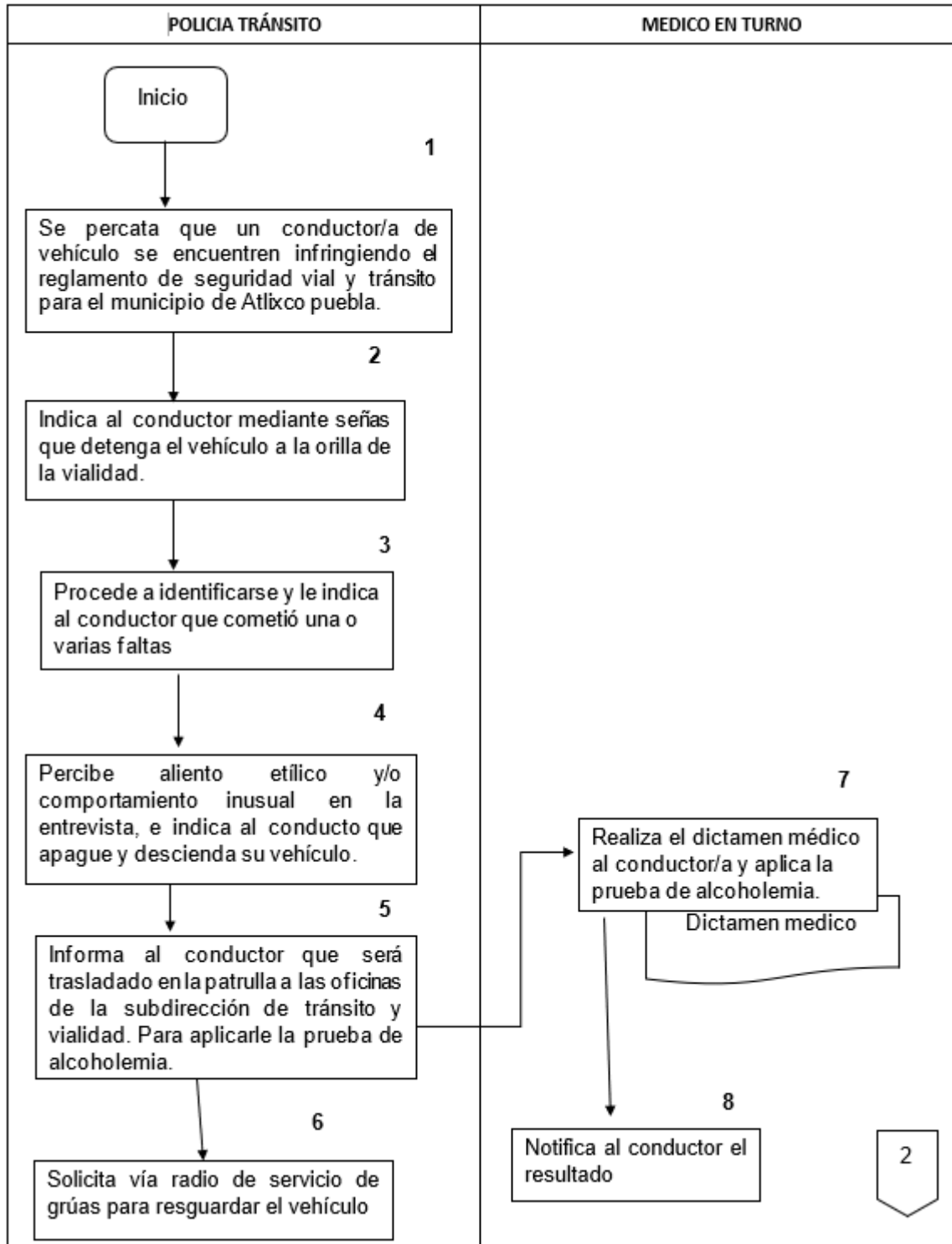


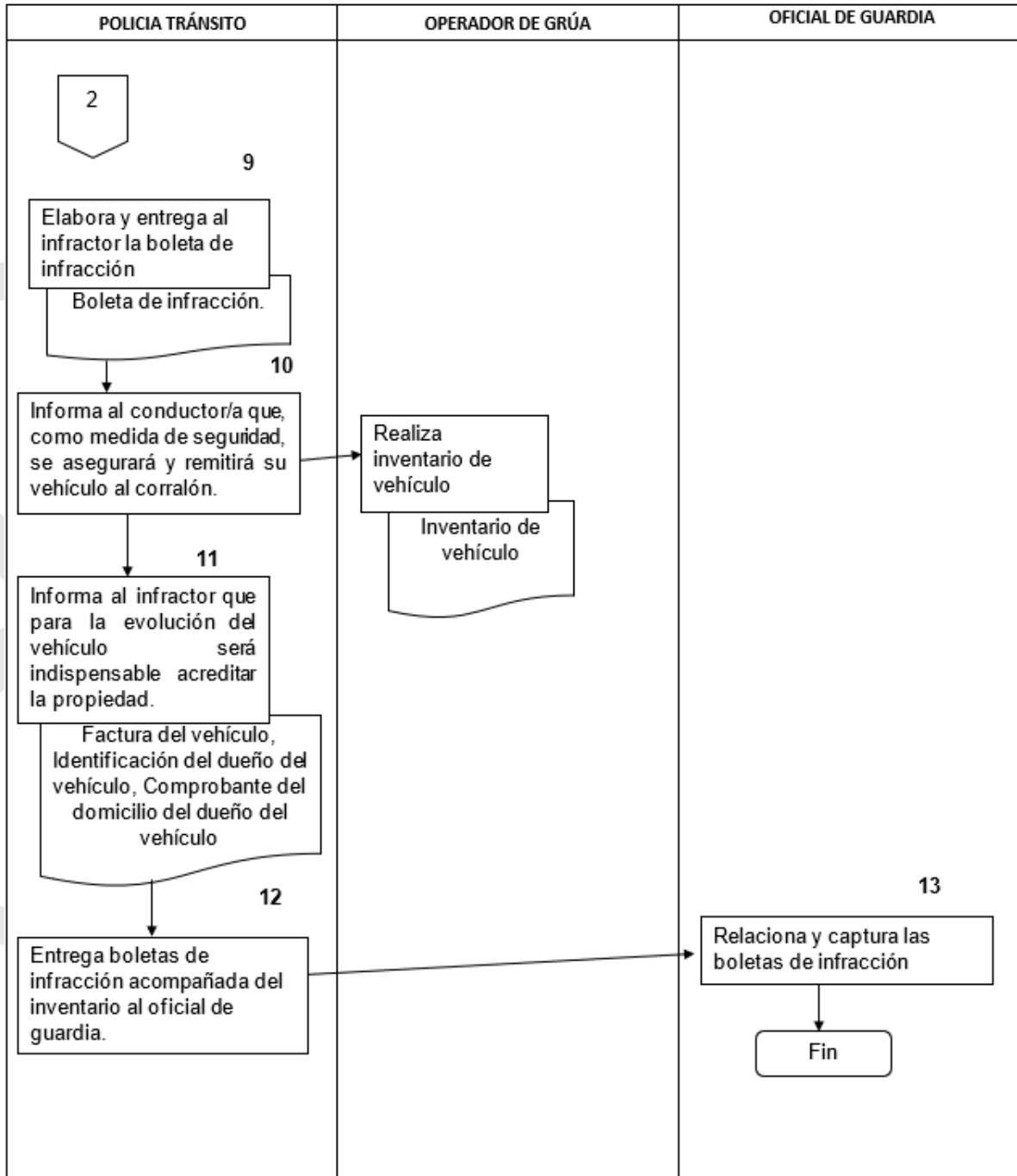
12	Entrega boletas de infracción, acompañada del inventario del vehículo al Oficial de guardia correspondiente al término de turno.	Boleta de infracción Inventario de vehículo	Policía tránsito
13	Relaciona y captura las boletas de infracción. Termina procedimiento.	N/A	Oficial de guardia





III.ff.5 Diagrama de flujo







III.ff.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Boleta de infracción	Ninguna

III.ff. 7 Presentación de formatos aplicables

BOLETA DE INFRACCIÓN

CUALQUIER SITUACIÓN DE MALTRATO O CORRUPCIÓN, ENVÍA MENSAJE POR WHATSAPP AL: 244 234 05 14

AYUNTAMIENTO DE **ATLIXCO** 2021 - 2024

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 118 FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EL DIVERSO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; EL NUMERAL 199 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

AVISO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LOS DATOS PERSONALES RELEVANTES SERÁN RECOLECTADOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES POR MEDIO DE TRÁNSITO DE LA COMUNICACIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD, EL CUAL TIENE SU FUNDAMENTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 1 Y 16, ASÍ COMO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DE ATLIXCO, PUE., ARTÍCULO 14, Y EN LAS FRACCIONES III INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA. ARTÍCULO 104 INCISO H DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA. ASÍ COMO EN EL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE., ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL 14 FRACCIÓN IV, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.

BOLETA DE INFRACCIÓN No. 20700

NOMBRE DEL INFRACTOR				HORA	DÍA	MES	AÑO
DOMICILIO				LUGAR DE LA INFRACCIÓN			
No. LICENCIA	TIPO	TARJETA DE CIRCULACIÓN	TIPO DE GARANTÍA	ARTÍCULO	MOTIVO		
MARCA DE VEHICULO	TIPO	MODELO	COLOR	No. DE PLACA Y ENTIDAD FED.			
OBSERVACIONES							
NOMBRE Y FIRMA DE POLICIA DE TRÁNSITO			CLAVE	SELLO OFICIAL	P.T.A. PIE	PATRULLA	NUMERO ECONOMICO
					MOTOCICLISTA	GRUA	
REALIZAR SU PAGO DESPUÉS DE DOS HORAS DE ELABORADA LA INFRACCIÓN, CON COPIA DE IDENTIFICACION VIGENTE				BOLETA VIGENTE POR 20 DÍAS HORARIO DE 8:00 A 20:00 HRS.			
DE ACUERDO AL ARTÍCULO 99 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL EN VIGOR, ESTA AUTORIDAD PODRÁ REFINER LOS DOCUMENTOS, PLACAS O VEHÍCULOS, A FIN DE GARANTIZAR EL PAGO DE LAS MULTAS; ASÍ MISMO, SE HACE SABER QUE DE ACUERDO AL ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 199 DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD VIAL Y TRÁNSITO MUNICIPAL, PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUE.; SE LEVANTA LA PRESENTE.							
BOULEVARD FERROCARRILES No. 18 COL. REVOLUCIÓN C.P. 74270 TEL: (244) 44 5 25 00 www.atlixco.gob.mx							



III.gg Procedimiento para retirar vehículos en estado de abandono en la vía pública

III.gg.1 Objetivo

Evitar que sobre la vía pública se encuentren vehículo en aparente estado de abandono que entorpezcan la movilidad de la ciudadanía o sean utilizados para realizar actos de vandalismo o sean focos de infección por acumulación de basura.

III.gg.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículos 2 y 45 fracción II.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla. Artículos 61

III.gg.3 Tiempo de gestión

Variable

III.gg.4 Descripción del procedimiento.

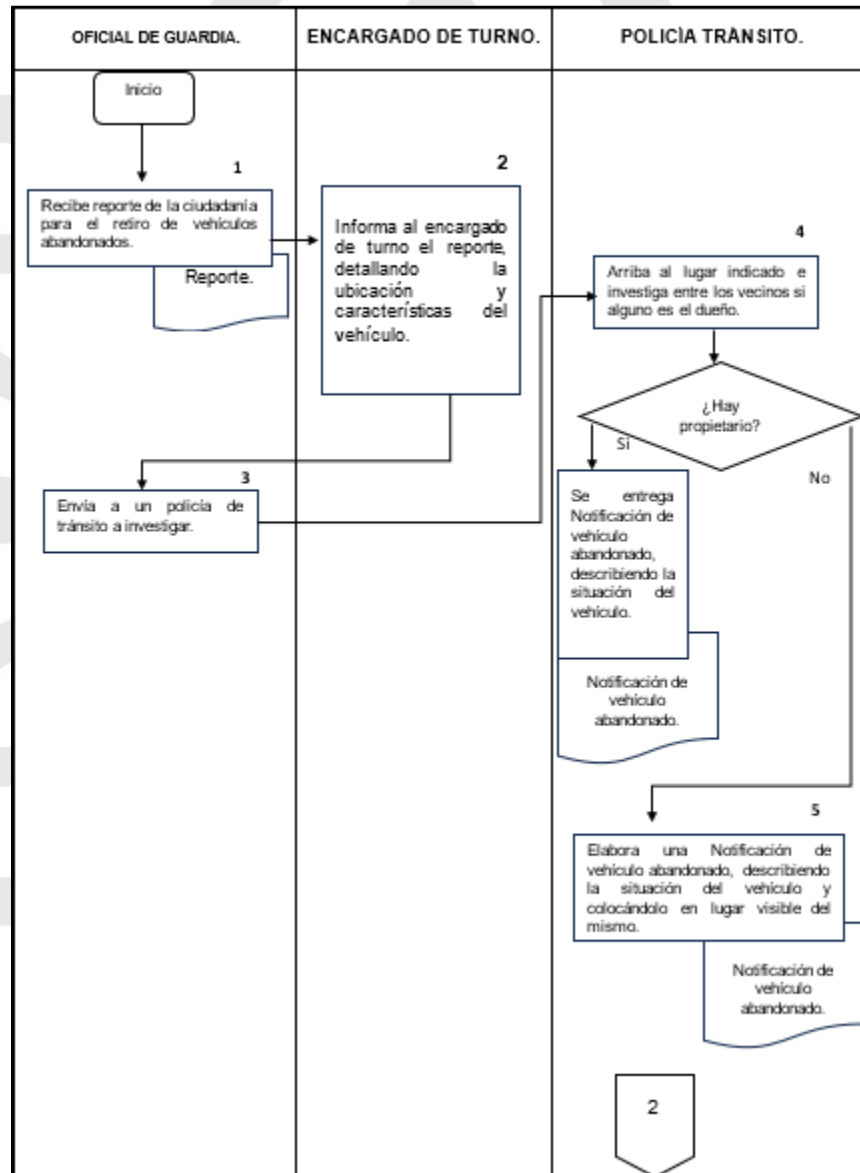
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Recibe reporte o escrito de la ciudadanía para el retiro de vehículos abandonados.	Reporte/escrito	Policía tránsito Oficial de guardia
2	Informa al encargado de turno el reporte, detallando la ubicación y características del vehículo abandonado.	N/A	Policía tránsito Oficial de guardia
3	Envía a un Policía Tránsito a investigar.	N/A	Encargado de turno
4	Arriba al lugar indicado e investiga con los vecinos si alguno es el dueño del vehículo	Boleta de infracción	Policía tránsito
5	Elabora la notificación correspondiente el cual describe la situación del vehículo y lo deja en un lugar visible del vehículo. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de encontrarse el 	Notificación de vehículo con reporte de abandono.	Policía tránsito

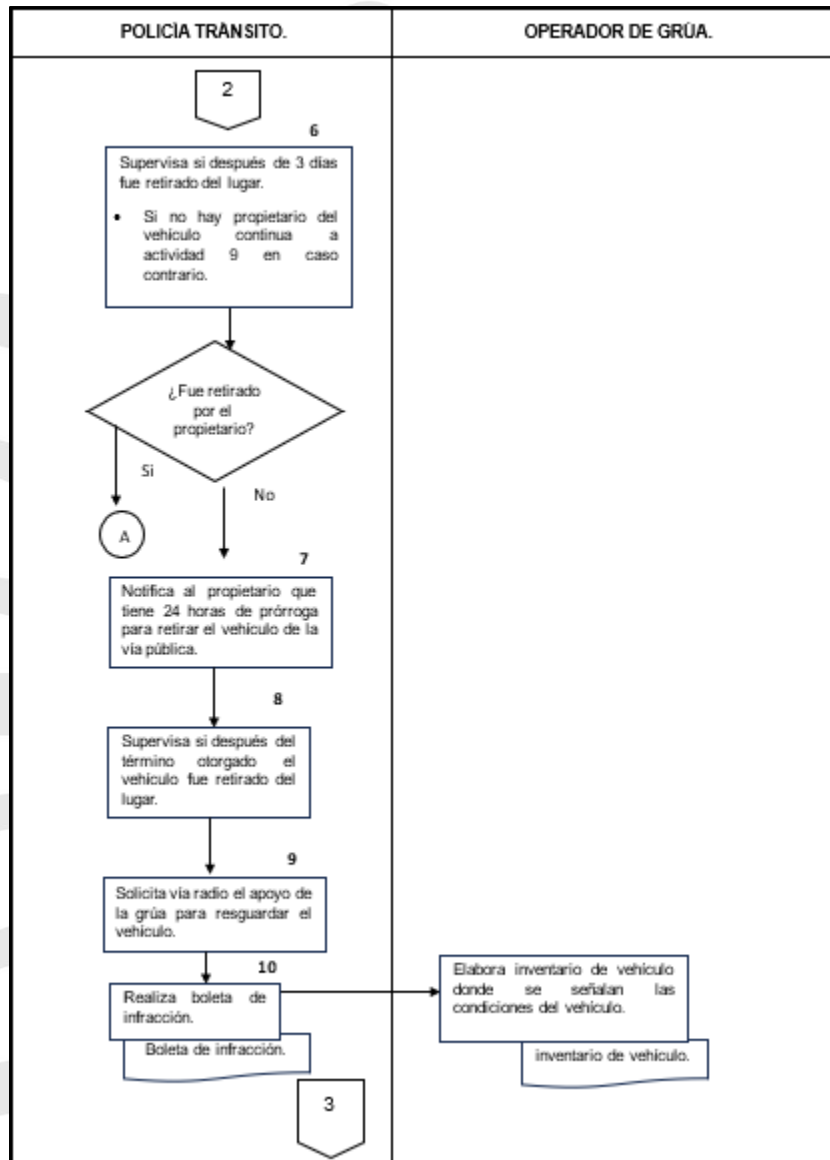


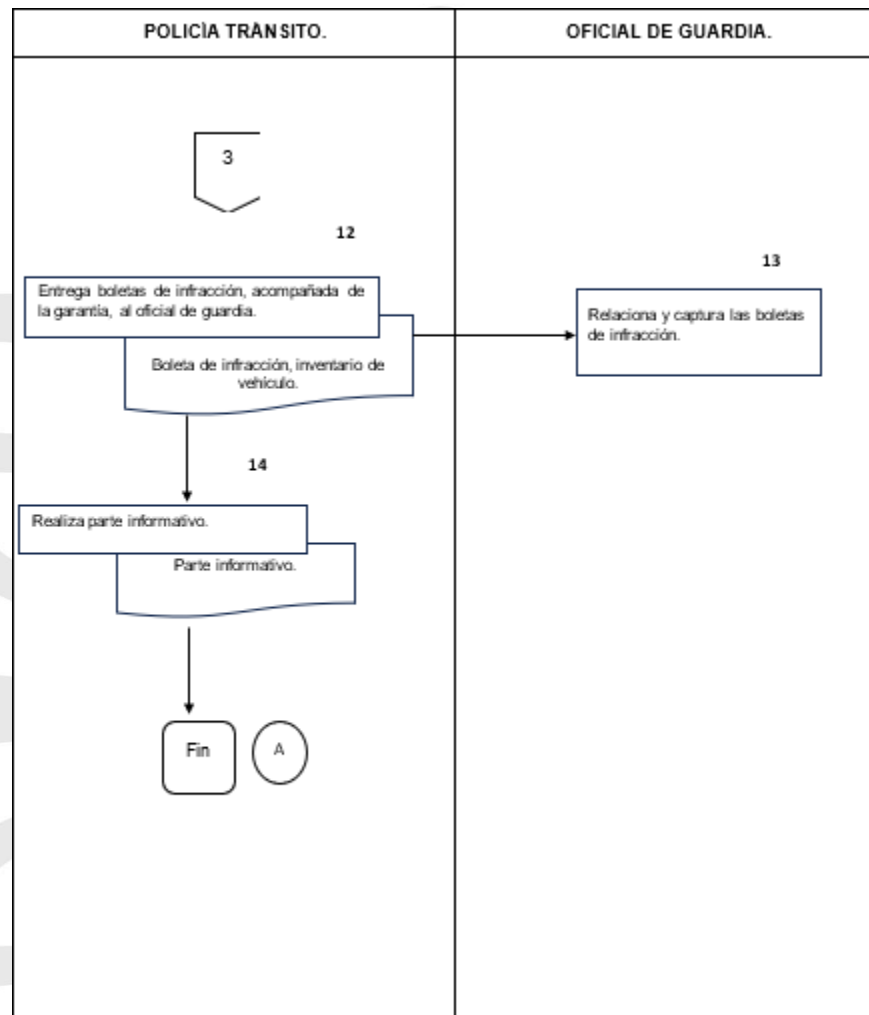
	propietario se entrega de manera personal.		
6	Supervisa si después de 3 días fue retirado del lugar. <ul style="list-style-type: none">• Si no hay propietario del vehículo continúa en la actividad No. 9, en caso contrario.	N/A	Policía tránsito
7	Notifica al propietario que tiene 24 horas para retirar el vehículo de la vía pública.	Notificación de vehículo con reporte de abandono.	Policía tránsito
8	Supervisa si después del término otorgado el vehículo fue retirado del lugar. <ul style="list-style-type: none">• Si fue retirado continua en la actividad No. 14. De lo contrario:	N/A	Policía tránsito
9	Solicita vía radio el apoyo de las grúas para asegurar el vehículo.	N/A	Policía tránsito
10	Realiza la boleta de infracción	Boleta de infracción	Policía tránsito
11	Elabora el inventario de vehículo en donde se señalan las condiciones en que se recibe el vehículo, firma de conformidad y traslada el vehículo y traslada el vehículo al corralón correspondiente.	Inventario de vehículo	Policía tránsito Operar de grúa
12	Entrega boletas de infracción, acompañada de la garantía (Licencia, tarjeta de circulación o placa), al Oficial de guardia correspondiente al término de turno.	Boleta de infracción Tarjeta de circulación Placa	Policía tránsito
13	Relaciona y captura las boletas de infracción.	N/A	Policía tránsito Oficial de guardia
14	Realiza parte informativo, dando conocimiento al subdirector de tránsito y vialidad el resultado de la investigación. Termina procedimiento.	Parte informativo	Policía tránsito



III.gg.5 Diagrama de flujo







III.gg.6 Formatos aplicables

Título	Observación
Boleta de infracción	Ninguna



III.hh Procedimiento para realizar el operativo “Alcoholímetro”

III.hh.1 Objetivo

Reducir el índice de accidentes generados por conductores de vehículos motorizados que se encuentren bajo el influjo del alcohol o bebidas embriagantes, a través de puntos de revisión itinerantes, con el fin de disuadir conductas que ponen en peligro la vida, la integridad física y la propiedad de los conductores, pasajeros y peatones del municipio de Atlixco, aplicando las sanciones revistas en el Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco del Estado de Puebla.

III.hh.2 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 4 párrafo décimo séptimo, 14, 16, 21 párrafo noveno y 115 fracción III inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 1, 4 y 7.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla Artículos 2, 4, 7, 23 y 31 fracción I.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, Artículo 40.
- Protocolo para la implementación de puntos de control de Alcoholimetría, del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- Manual para la implementación de operativos del Programa Nacional de Alcoholimetría del Programa Nacional de Alcoholimetría.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.

III.hh.3 Tiempo de gestión

3 horas

III.hh.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	Responsable
1	El operativo “Alcoholímetro” se realiza de manera permanente, aleatoria e itinerante en vialidades del municipio de Atlixco, Puebla y de acuerdo con el Plan	Plan Sistemático de Operaciones (PSO)	N/A



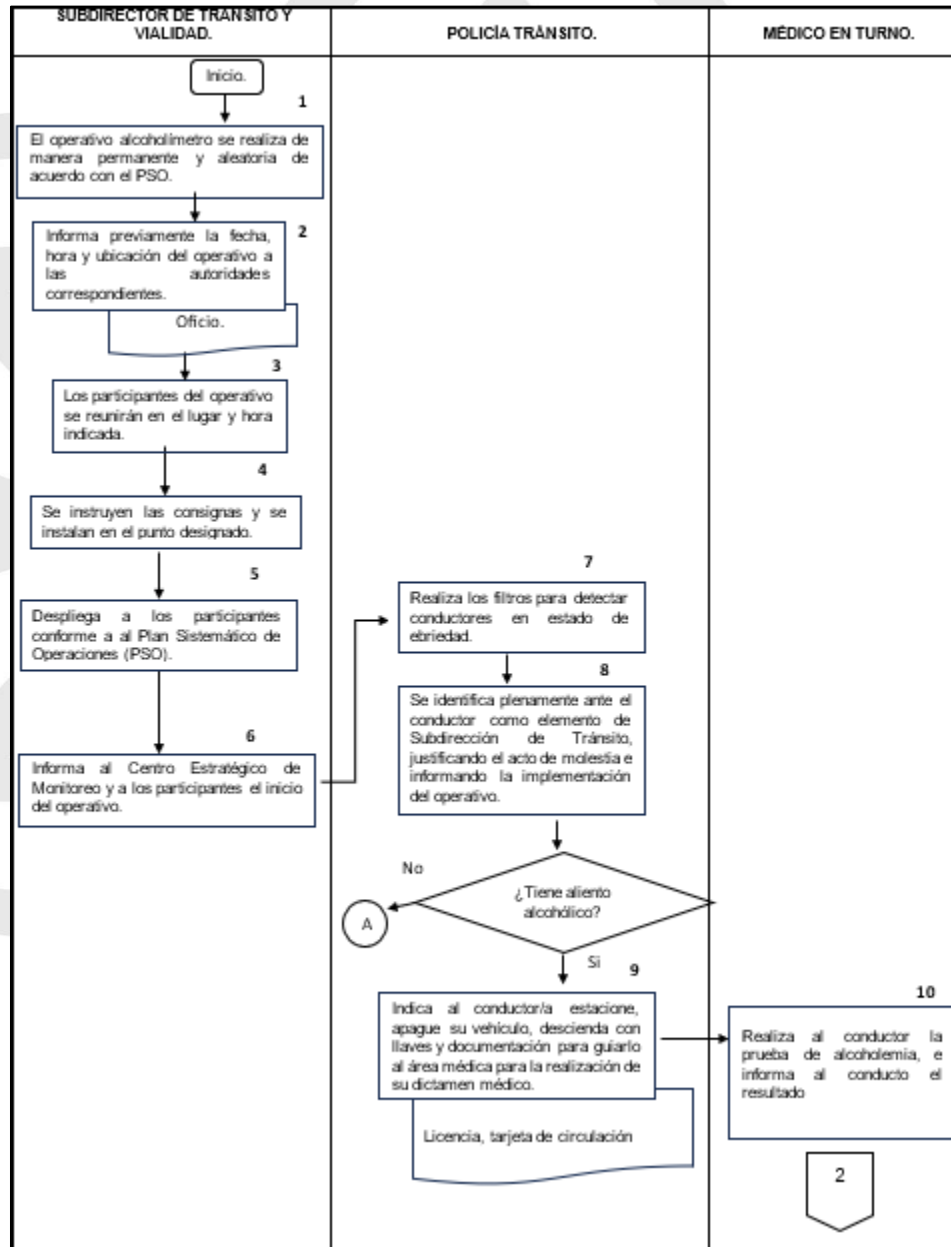
	Sistemático de Operaciones (PSO).		
2	Informa previamente la fecha, hora y ubicación del operativo a las áreas y/o autoridades correspondientes.	Oficio	Subdirector de tránsito y vialidad.
3	Los participantes en el operativo Alcoholímetro, se reunirán en el lugar, fecha y hora indicados para el pase de lista.	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
4	Se instruyen las consignas y se instalan en el punto designado para la realización del operativo.	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
5	Despliega a los participantes conforme al Plan Sistemático de Operaciones (PSO).	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
6	Informa al Centro Estratégico de Monitoreo y a los participantes el inicio del operativo.	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
7	Realiza los filtros para detectar conductores en estado de ebriedad, indicándoles reduzcan su velocidad.	N/A	Policía tránsito
8	Se identifica plenamente ante el conductor como elemento de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, justificando el acto de molestia e informando la implementación del operativo y su objetivo. <ul style="list-style-type: none">• Si el conductor no tiene aliento alcohólico agradece su participación y termina el procedimiento. Caso contrario:	N/A	Policía tránsito
9	Indica al conductor/a estacione, apague su vehículo y descienda con llaves y documentación como licencia de conducir y tarjeta de circulación, procediendo a guiarlo al área médica para la realización de su dictamen médico.	N/A	Policía tránsito
10	Realiza al conductor la prueba de alcoholemia, obtiene la lectura del alcoholímetro e informa al conductor el resultado.	Dictamen médico	Auxiliar Administrativo/a A Médico en turno

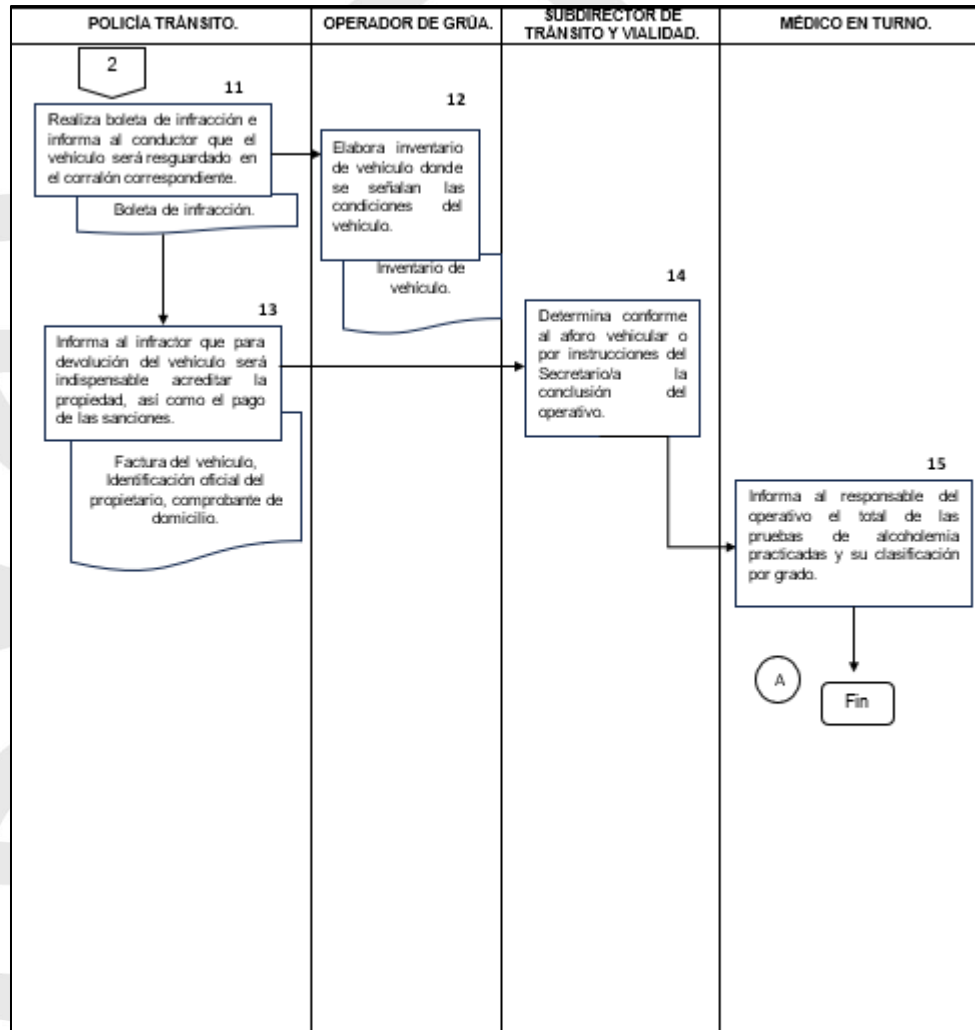


11	Se aplica la infracción correspondiente indicando donde realizar el pago y que su vehículo será resguardado en el corralón correspondiente.	Boleta de infracción	Policía tránsito
12	Elabora el inventario de vehículo en donde se señalan las condiciones en que se recibe el vehículo, firma de conformidad y traslada el vehículo y traslada el vehículo al corralón correspondiente.	Inventario de vehículo	Policía de tránsito Operar de grúa
13	Informa a infractor que, para la devolución del vehículo remitido al corralón, será indispensable acreditar la propiedad o la posesión legal del mismo, así como el pago de la sanción y derechos que procedan. 0	N/A	Policía tránsito
14	Determina conforme al aforo vehicular o por instrucciones del Secretario/a, la conclusión del operativo, haciéndolo de conocimiento de los participantes.	N/A	Subdirector de tránsito y vialidad.
15	Informa al responsable del operativo y a los participantes, el total de pruebas de alcoholemia practicadas y su clasificación por Grado. Termina procedimiento.	N/A	Auxiliar Administrativo/a A Médico en turno



III.hh.5 Diagrama de flujo





III.hh.6 Formatos aplicables


Título	Observación
Dictamen Médico	Ninguna
Boleta de infracción	Ninguna



III.hh.7 Presentación de formatos aplicables


 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUE.
2021-2024
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO


 AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021-2024

DICTAMEN MÉDICO

NOMBRE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ **EDAD:** _____ **SEXO:** _____
DOMICILIO: _____
FECHA: _____ **HORA:** _____
HORA DE NOTIFICACIÓN: _____ **PERSONA QUE NOTIFICÓ:** _____
MÉDICO DE TURNO: _____

PADECIMIENTO ACTUAL:
 SÍNTOMAS DOLOR: _____ DEFORMIDAD: _____ INCAPACIDAD FUNCIONAL _____ (+=LEVE+++MUY INTENSO)
 FECHA Y HORA DEL ÚLTIMO ALIMENTO: _____
 EXPLORACIÓN FÍSICA: (+=LEVE, ++MODERADO, +++MUY INTENSO)
 TA _____ FC _____ TEMP _____ RESP _____
 PALIDEZ DE TEGUMENTOS: _____ ESTADO DE CONCIENCIA _____
 CRANEO: PUPILAS-ANISOCORIAS _____ ISOCORIAS-NORMOREFLEXAS-REFLEJO AUSENTE EN _____
 TÓRAX: DOLOR EN ARCO COSTAL (SI, NO) CUAL: _____ ANORMALIDAD EN CAMPO PULMONAR _____
 DIFICULTAD RESPIRATORIA (SI, NO) ÁREA CARDIACA _____
 ABDOMEN: PERISTALSIS (SI, NO) DATOS DE IRRITACIÓN PERITONEAL (SI, NO) HEMOPATOMEGLIA (SI, NO)
 CONTUSIÓN ABDOMINAL (SI, NO) ESCORACIONES EN ABDOMEN (SI, NO) DOLOR A LA PUÑOPERCUSIÓN RENAL (SI, NO)
 DOLOR A LA PRESIÓN DE COLUMNA VERTEBRAL (SI, NO) SITIO: _____
 EXTREMIDADES: MOVILIZA LAS 4 EXTREMIDADES (SI, NO) CUALES SON: _____
 HAY SENSIBILIDAD EN LAS 4 EXTREMIDADES (SI, NO) CUALES SON: _____
 REFLEJO ROTULIANO (SI, NO) Y _____ D _____ BABINSKY+ (SI, NO) (D) ACORTAMIENTO DE PIERNAS (SI, NO) (D)
 PULSO _____
 ANORMAL _____

GRADO DE INTOXICACIÓN ETÍLICA: _____
 USO DE ENERVANTES: (SI, NO) CUAL: _____
 ANTECEDENTES:
 DIABÉTICO: (SI, NO) HIPERTENSO (SI, NO) DESNUTRIDO (SI, NO) CARDIOPATÍA (SI, NO) EPILEPSIA (SI, NO)
 PATOLOGÍA NEUROLÓGICA (SI, NO) PATOLOGÍA PSIQUIÁTRICA (SI, NO)
 MEDICAMENTOS QUE ESTÁ TOMANDO: _____
 ALÉRGICOS: _____
 POSIBILIDADES DIAGNÓSTICAS: _____

RIESGO PARA SU INGRESO O ARRESTO:
 PLAN A SEGUIR: INGRESO A ARRESTO. TRASLADO A COMPLEJO MÉDICO GONZALO RÍO ARRONTE, PERMANECE FUERA-
 CUIDADOS DURANTE EL ARRESTO: OBSERVACIÓN FRECUENTE CABO DE TURNO.
 NOTIFICACIÓN A MINISTERIO PÚBLICO (SI, NO) _____
 MOTIVO DE NOTIFICACIÓN: _____

FIRMA DEL MÉDICO: _____
HORA DE TÉRMINO DE REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN A BARANDILLA: _____
FIRMA DEL RESPONSABLE DE BARANDILLA: _____

AV. JUSTO SIERRA NO. 1905/ COL. LA CAROLINA/ C.P 74280/ Tel. 44 50071.



- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso h.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 11, 12, 14, 83, 84, 85, 85 Bis, 86, 87, 88, 89, 91 y 92.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla, Artículos 34 y 35.
- Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla.

III.ii.3 Tiempo de gestión

Variable

III.ii.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Formato o Documento	RESPONSABLE
1	Recibe el reporte de auxilio mediante los números de emergencia o sobre recorrido se percata de un hecho de tránsito terrestre.	Bitácora	Centro Estratégico de Monitoreo / 9-1-1
2	Arriba al lugar y cerciora la veracidad del reporte, el estado de salud de las personas involucradas.	N/A	Policía tránsito
3	Acordona el área con la finalidad evitar otro evento, asistir de manera correcta a las partes involucradas, alejar a los ciudadanos que atestiguan el hecho y a los medios de comunicación.	N/A	Policía tránsito
4	Entrevista en el lugar a él o los conductores del(os) vehículo(os) involucrado(s) tomando datos y se solicita los servicios de emergencia (ambulancia) para verificar el estado de salud de las personas involucradas. <ul style="list-style-type: none">• En caso de que no haya persona/s lesionada/s continúa en la actividad No. 5 <ul style="list-style-type: none">• Si se requirió de traslado al hospital o centro médico, se recabarán la mayor cantidad de datos de la	Formato de accidente	Policía tránsito



	<p>víctima y se continua en la actividad No. 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si hubo personas fallecidas continua en la actividad No.19. • En caso de que el responsable se haya dado a la fuga con todo y vehículo, continua en la actividad No.20. • En caso de que el responsable se haya dado a la fuga pero dejo su vehículo, continua en la actividad No.21. • En casos en los que no se solicita la intervención de la autoridad de tránsito y vialidad continua en la actividad No. 23. • En caso de congestionamiento vial se solicita apoyo a elementos del sector para realizar cierres totales o parciales de la vialidad. <p>Dependiendo del evento se solicita también la intervención de Protección Civil, CFE, Alumbrado Público, etc... Posteriormente se solicita documentación correspondiente de los conductores y vehículos.</p>		
5	Elabora el parte de accidente y gráfica ilustrativa del hecho, donde se especifica el contacto inicial y la posición final del (los) vehículo(s) involucrado(s) e indicios encontrados.	Parte de accidente y gráfica ilustrativa del hecho	Policía tránsito
6	Toma fotografías del hecho de tránsito y de los daños materiales que sufrió el o (los) vehículo(s) involucrado(s).	N/A	Policía tránsito



7	<p>Recaba la información de la(s) causa(s) probable(s), se realiza la detención al probable causante del hecho, leyendo en el acto sus derechos como persona detenida y se explica el motivo de su detención, dándole a firmar la Constancia de lectura de derechos al detenido.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el probable causante del hecho presenta aliento etílico, se traslada a las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad para que el médico en turno realice su dictamen médico para que determine el grado de intoxicación etílica de la persona detenida Se revisa su grado de Intoxicación. Continúa en la actividad No. 10.• Si un menor de edad resultara responsable del hecho de tránsito se turnará al agente del Ministerio Público especializado en Adolescentes, según lo establecido por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.	Constancia de lectura de derechos del detenido	Policía tránsito
8	Solicita vía radio el apoyo de las grúas para asegurar el(os) vehículo(s) involucrado(s).	N/A	Policía tránsito
9	Asegura el (los) vehículo(s) formulando el (los) inventario(s) correspondiente(s) en presencia del (los) conductor(es) o propietario.	Inventario de grúas	Policía tránsito
10	Traslada a él (los) conductor (es) y al (los) vehículos involucrados a las oficinas de la Subdirección de Tránsito y Vialidad, para que se les realice su dictamen médico. <ul style="list-style-type: none">• En caso de que el probable causante del hecho presenta aliento etílico revisa su grado de intoxicación.	N/A	Policía tránsito



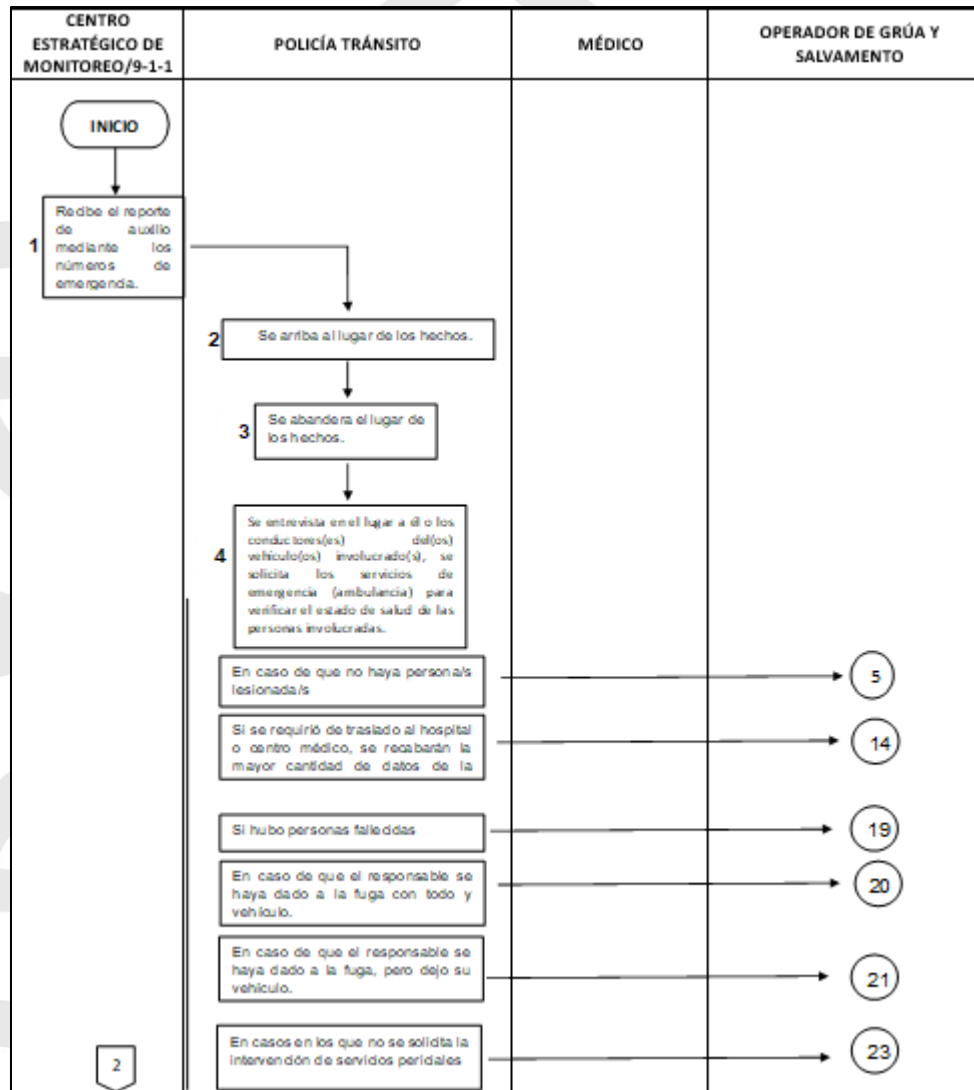
11	Se realiza el dictamen médico a (él) los conductores involucrados.	Dictamen Médico	Medico de turno
12	Recibe Dictamen (es) médico (s) para el trámite correspondiente.	N/A	Policía tránsito
13	Determina en las oficinas de peritos de manera verbal la causa probable y las circunstancias en que se produjo el hecho de tránsito al(os) conductor(es) involucrado(s), especificando los artículos violados del reglamento de Seguridad Vial y Tránsito para el Municipio de Atlixco, Puebla, se les exhorta a que sean asesorados por alguna persona que sepa de hechos de tránsito y/o a través de sus compañías de seguros (en caso de tenerlo) y puedan ser orientados. <ul style="list-style-type: none">• En caso de que las partes involucradas lleguen a un acuerdo, continua en la actividad No. 16, caso contrario:	N/A	Policía tránsito
14	Elabora la documentación necesaria para la puesta a disposición de la persona detenida y vehículos involucrados ante el Ministerio Público en turno de la Fiscalía General del Estado de la unidad de Flagrancia;	Acta aviso IPH Inspecciones Parte de accidente Gráfica ilustrativa Cadena de custodia	Policía tránsito
15	Presenta en el Complejo de Seguridad Pública Metropolitana C-5 al conductor probable causante del hecho con la papelería correspondiente. Termina procedimiento.	N/A	Policía tránsito
16	Realiza un convenio entre particulares firmando el (los) conductor(es) y/o propietario(s), se recaba acta de entrevista de desistimiento de lesiones y daños en propiedad ajena.	Convenio entre particulares Acta entrevista	Partes involucradas
17	Elabora el acta de infracción al conductor acreedor de la misma.	Boleta de infracción	Policía tránsito

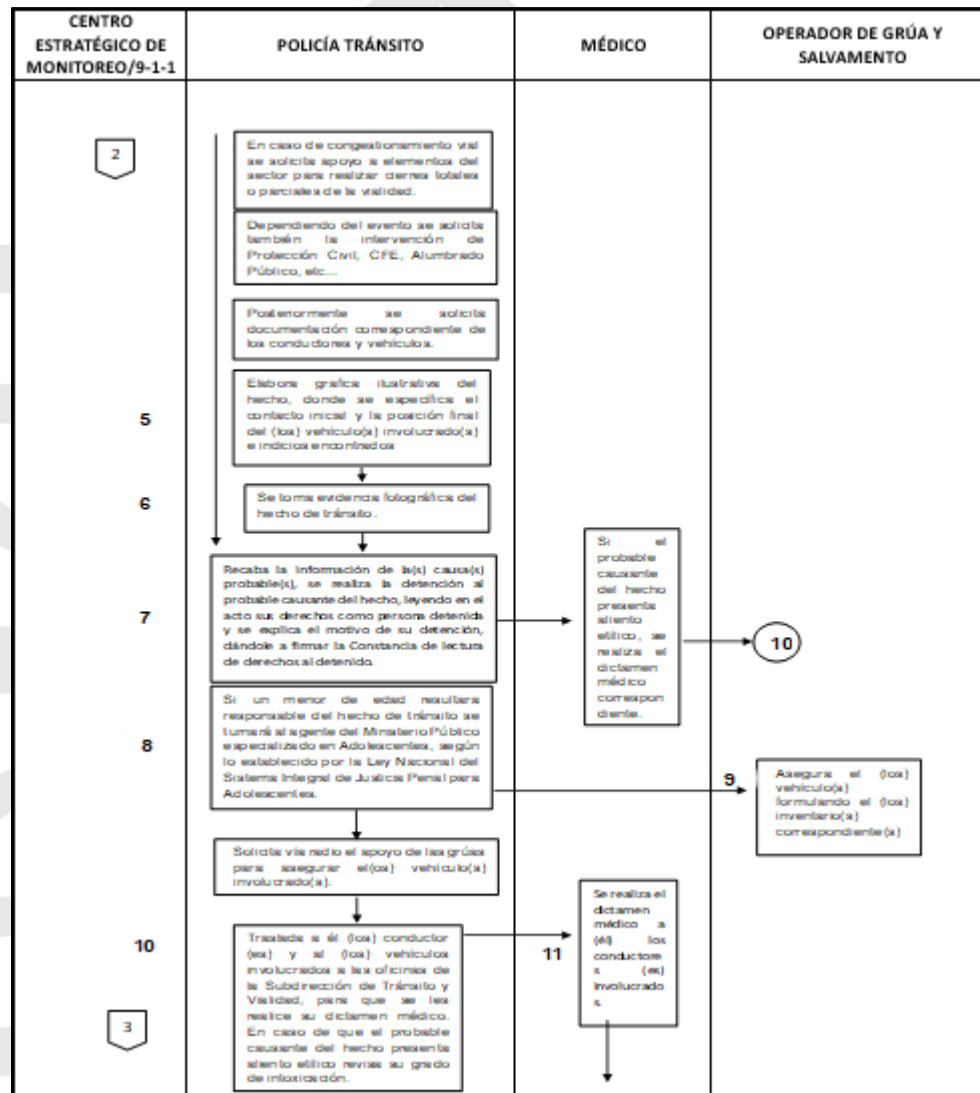


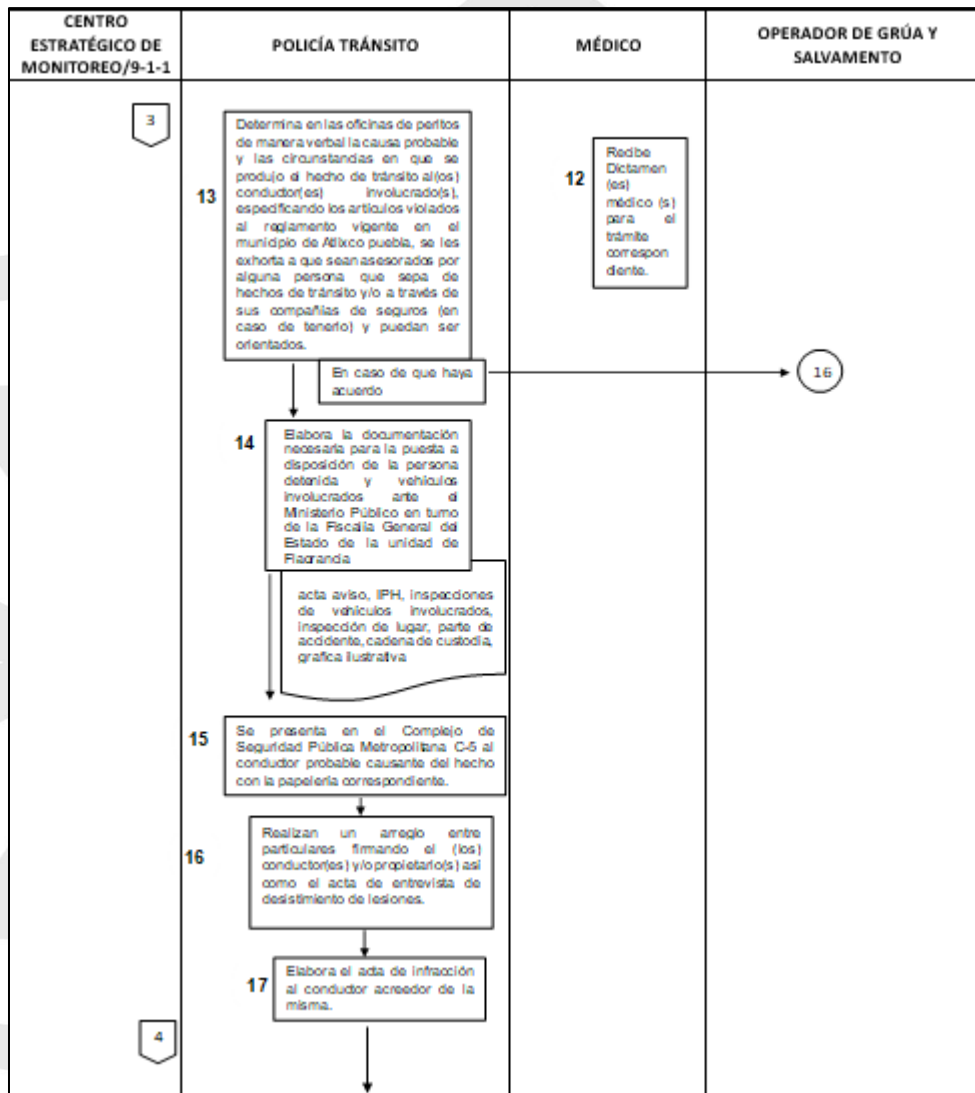
18	Elabora el parte de novedades de las 24 horas transcurridas y choque con número de registro. Termina Procedimiento.	Parte de novedades	Policía tránsito
19	Informa al Ministerio Público del deceso y realiza el papeleo correspondiente del hecho de tránsito, recaba la información necesaria del conductor y el vehículo. <ul style="list-style-type: none">En caso de que se encuentre el probable causante del hecho, continua en la actividad No. 10. Caso contrario: Termina el procedimiento. <ul style="list-style-type: none">Si derivado del hecho de tránsito un menor de edad quedase sin familiares o tutores en el lugar, se dará conocimiento al DIF municipal.	Entrega- Recepción del lugar de los hechos	Policía tránsito
20	Informa al (los) afectado (s) el procedimiento a seguir ante la Fiscalía General del Estado. Termina el procedimiento.	N/A	Policía tránsito
21	Personal de peritos resguarda el vehículo del (los) responsable (s), en el depósito oficial o en algún corralón equiparado.	Inventario de grúas	Policía tránsito
22	Realiza el papeleo correspondiente del hecho de tránsito, recaba la información necesaria del conductor y el vehículo. Termina el procedimiento.	Formato de accidente	Policía tránsito
23	Entrevistan a las partes involucradas, mismas que informan no requerir intervención de la autoridad de tránsito y vialidad, toda vez que llegaran a un acuerdo en el lugar de los hechos. Policía tránsito solicita a los involucrados firmar un acta entrevista, en el que establece que policía tránsito no puede acudir nuevamente al lugar de los hechos, toda vez que las partes llegaron a un acuerdo. Termina el procedimiento.	Formato de accidente Acta entrevista	Policía tránsito

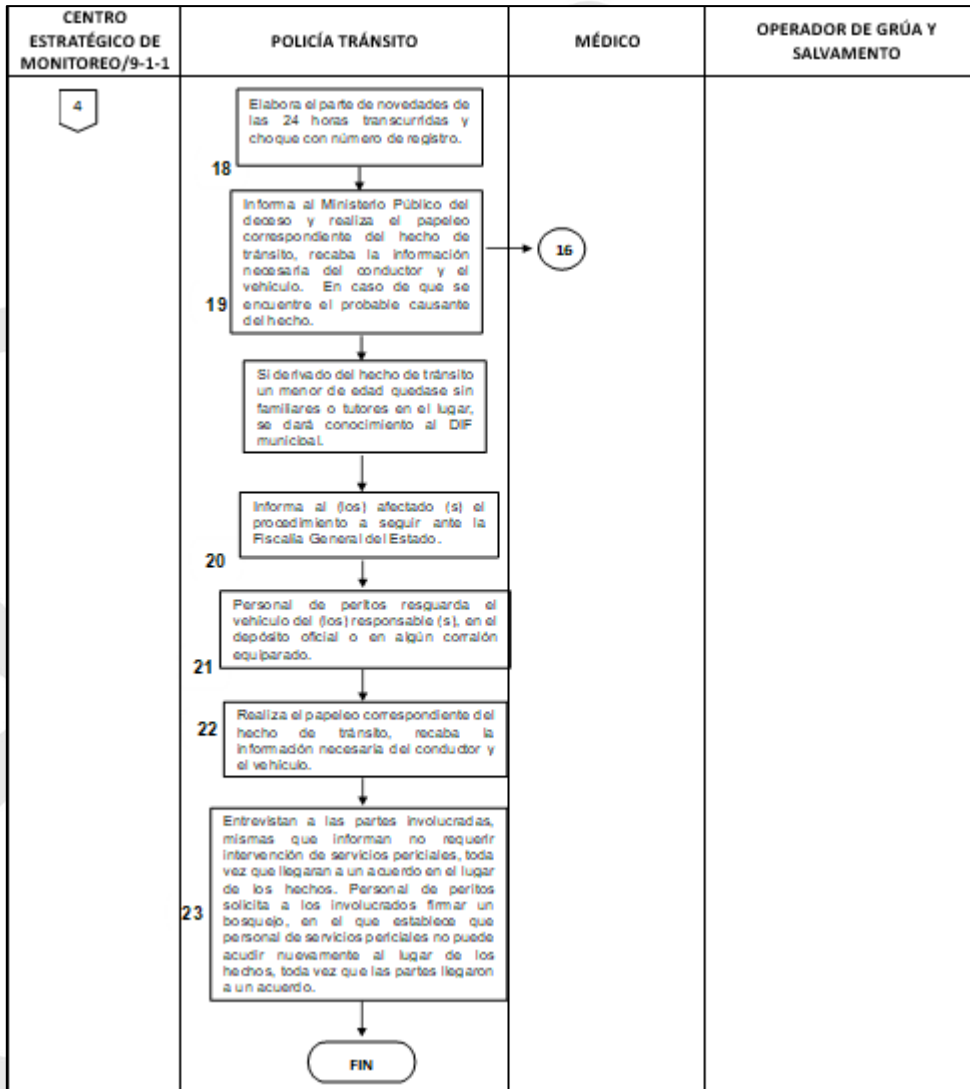


III.ii.5 Diagrama de flujo









III.ii.6 Formatos aplicables

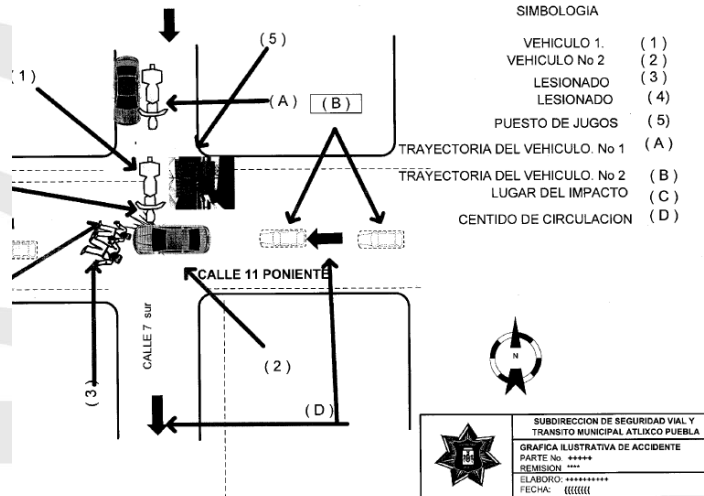
Título	Observación
Formato de accidente	Ninguna
Constancia de lectura de derechos del detenido	Ninguna
Dictamen Médico	Ninguna
Acta aviso	Ninguna
Inspecciones	Ninguna
Cadena de custodia	Ninguna



Boleta de infracción	Ninguna
Gráfica ilustrativa	Ninguna

III.ii.7 Presentación de formatos aplicables

GRÁFICA ILUSTRATIVA





CONSTANCIA DE LECTURA DE DERECHOS



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

No. de referencia

Constancia de lectura de
derechos de la víctima

Dependencia/Institución:			
Entidad federativa:			
Ciudad, municipio, delegación,			
Localidad:			
Fecha:	Día	Mes	Año
Hora:			

Fundamento jurídico

Artículo 20, apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 109 del Código Nacional de Procedimientos Penales y 7 de la Ley General de Víctimas.

Derechos dados a conocer de la víctima:

- I. Recibir asesoría jurídica; ser informado de los derechos que en su favor establece la constitución y, cuando lo solicite, ser informado del desarrollo del procedimiento penal.
- II. Recibir, desde la comisión del delito, atención médica y psicológica de urgencia.
- III. A comunicarse, inmediatamente después de haberse cometido el delito con un familiar incluso con su asesor jurídico.
- IV. A ser tratado con respeto y dignidad.
- V. A contar con un asesor jurídico gratuito en cualquier etapa del procedimiento, en los términos de la legislación aplicable.
- VI. A acceder a la justicia de manera pronta, gratuita e imparcial respecto de sus denuncias o querrelas.
- VII. A recibir gratuitamente la asistencia de un intérprete o traductor.
- VIII. A que se le proporcione asistencia migratoria cuando tenga otra nacionalidad.

Nombre y firma de la víctima

Nombre y firma del actuante testigo

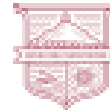


DICTAMEN MÉDICO



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ATLIXCO, PUE.
2021-2024
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO



AYUNTAMIENTO DE
ATLIXCO
2021 - 2024

DICTAMEN MÉDICO

NOMBRE: _____
FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____ SEXO: _____
DOMICILIO: _____
FECHA: _____ HORA: _____
HORA DE NOTIFICACIÓN: _____ PERSONA QUE NOTIFICÓ: _____
MÉDICO DE TURNO: _____

PADECIMIENTO ACTUAL:

SÍNTOMAS DOLOR: _____ DEFORMIDAD: _____ INCAPACIDAD FUNCIONAL _____ (=LEVE+++MUY INTENSO)
FECHA Y HORA DEL ÚLTIMO ALIMENTO: _____
EXPLORACIÓN FÍSICA: (=LEVE, ++MODERADO, +++MUY INTENSO)
TA _____ FC _____ TEMP _____ RESP _____
PALIDEZ DE TEGUMENTOS: _____ ESTADO DE CONCIENCIA _____
CRANEO: PUPILAS-ANISOCORIAS-ISCORIAS-NORMOCORIAS-REFLEJO-AUSENTE EN _____
TÓRAX: DOLOR EN ARCO COSTAL (SI, NO) CUAL: _____ ANORMALIDAD EN CAMPO PULMONAR _____
DIFICULTAD RESPIRATORIA (SI, NO) ÁREA CARDÍACA _____
ABDOMEN: PERISTALSIS (SI, NO) DATOS DE IRRITACIÓN PERITONIAL (SI, NO) HEMOPATOMEGALIA (SI, NO)
CONTUSIÓN ABDOMINAL (SI, NO) ESCORIACIONES EN ABDOMEN (SI, NO) DOLOR A LA PUÑOPERCUCIÓN RENAL (SI, NO)
DOLOR A LA PRESIÓN DE COLUMNA VERTEBRAL (SI, NO) SITIO: _____
EXTREMIDADES: MOVILIZA LAS 4 EXTREMIDADES (SI, NO) CUALES SON: _____
HAY SENSIBILIDAD EN LAS 4 EXTREMIDADES (SI, NO) CUALES SON: _____
REFLEJO ROTULIANO (SI, NO) Y _____ D _____ BABINSKY+ (SI, NO) (D) ACORTAMIENTO DE PIERNAS (SI, NO) (D)
PULSO _____
ANORMAL _____

GRADO DE INTOXICACIÓN ETÍLICA:

USO DE ENERVANTES: (SI, NO) CUAL: _____
ANTECEDENTES:
DIABÉTICO: (SI, NO) HIPERTENSO (SI, NO) DESNUTRIDO (SI, NO) CARDIOPATÍA (SI, NO) EPILEPSIA (SI, NO)
PATOLOGÍA NEUROLÓGICA (SI, NO) PATOLOGÍA PSIQUIÁTRICA (SI, NO)
MEDICAMENTOS QUE ESTÁ TOMANDO: _____
ALÉRGICOS: _____
POSIBILIDADES DIAGNÓSTICAS: _____

RIESGO PARA SU INGRESO O ARRESTO:

PLAN A SEGUIR: INGRESO A ARRESTO. TRASLADO A COMPLEJO MÉDICO GONZALO RÍO ARRONTE, PERMANECE FUERA:
CUIDADOS DURANTE EL ARRESTO: OBSERVACIÓN FRECUENTE CABO DE TURNO.
NOTIFICACIÓN A MINISTERIO PÚBLICO (SI, NO)
MOTIVO DE NOTIFICACIÓN: _____

FIRMA DEL MÉDICO: _____

HORA DE TÉRMINO DE REVISIÓN Y NOTIFICACIÓN A BARANDILLA: _____

FIRMA DEL RESPONSABLE DE BARANDILLA: _____

AV. JUSTO SIERRA NO. 1905/ COL. LA CAROLINA/ C.P 74280/ Tel. 44 50071.



INSPECCIONES

SUBDIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD
MUNICIPAL, ATLIXCO, PUEBLA.

CDI: _____

Atlixco, Pue. A _____

INSPECCION OCULAR DEL VEHICULO NUMERO (1)

Ciudad: **ATLIXCO**

Estado: **PUEBLA**

Policia vial: _____

CON CLAVE _____

Adscripción: **SUBDIRECCION DE TRANSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL DE ATLIXCO.**

Domicilio: **BLVD. FERROCARRILES No 18, COLONIA REVOLUCION.**

Municipio: **ATLIXCO.**

Lugar de los hechos: _____

ATLIXCO PUEBLA. _____, DEL MUNICIPIO DE _____

Coordenadas de localización: _____

EL SUSCRITO POLICIA TRANSITO _____ CON CLAVE _____

REALICE LA INSPECCION OCULAR DEL SIGUIENTE VEHICULO, EL DIA _____

DE _____ DE _____ A LAS _____ HORAS DEL INDICIO O ELEMENTO

MATERIAL PROBATORIO:

VEHICULO: 1.- _____ MARCA _____ TIPO _____

COLOR _____ MODELO _____ CON PLACAS DE CIRCULACION _____

_____ DEL ESTADO DE _____ CON NÚMERO DE SERIE _____

_____ ; MISMO QUE SE ENCONTRO EN LA CALLE _____

_____ AL PRESENTAR LOS SIGUIENTES DAÑOS:



PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA

III.jj Procedimiento administrativo en contra de los Elementos de Seguridad Publica adscritos a la Dirección de Seguridad Pública.

III.jj.1 Objetivo

Contribuir a asentar las bases del buen desempeño de las funciones de los integrantes de la corporación de seguridad pública municipal, con un alto sentido de justicia social salvaguardando siempre el respeto a los derechos humanos en beneficio de la colectividad, así como contar con personal altamente capacitado tanto teóricamente como practica y físicamente para salvaguardar la seguridad de los habitantes del municipio y sus alrededores ya que es un punto medular en toda sociedad.

Instruir a los servidores públicos que integran la corporación de seguridad pública municipal respecto de las obligaciones que les impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica y demás ordenamientos establecidos.

Vigilar la aplicación y cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla y demás ordenamientos aplicables por parte de los elementos integrantes de la corporación de seguridad pública municipal.

Determinar si existe responsabilidad o no de los elementos integrantes de la corporación de seguridad pública municipal y que hayan sido sujetos a inicio de procedimiento administrativo.

III.jj. 2 Fundamento legal

- Ley de Seguridad Publica para el Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Atlixco, Puebla.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.

III.jj. 3 Tiempo de gestión

3-6 meses



III.jj. 4 Descripción del procedimiento

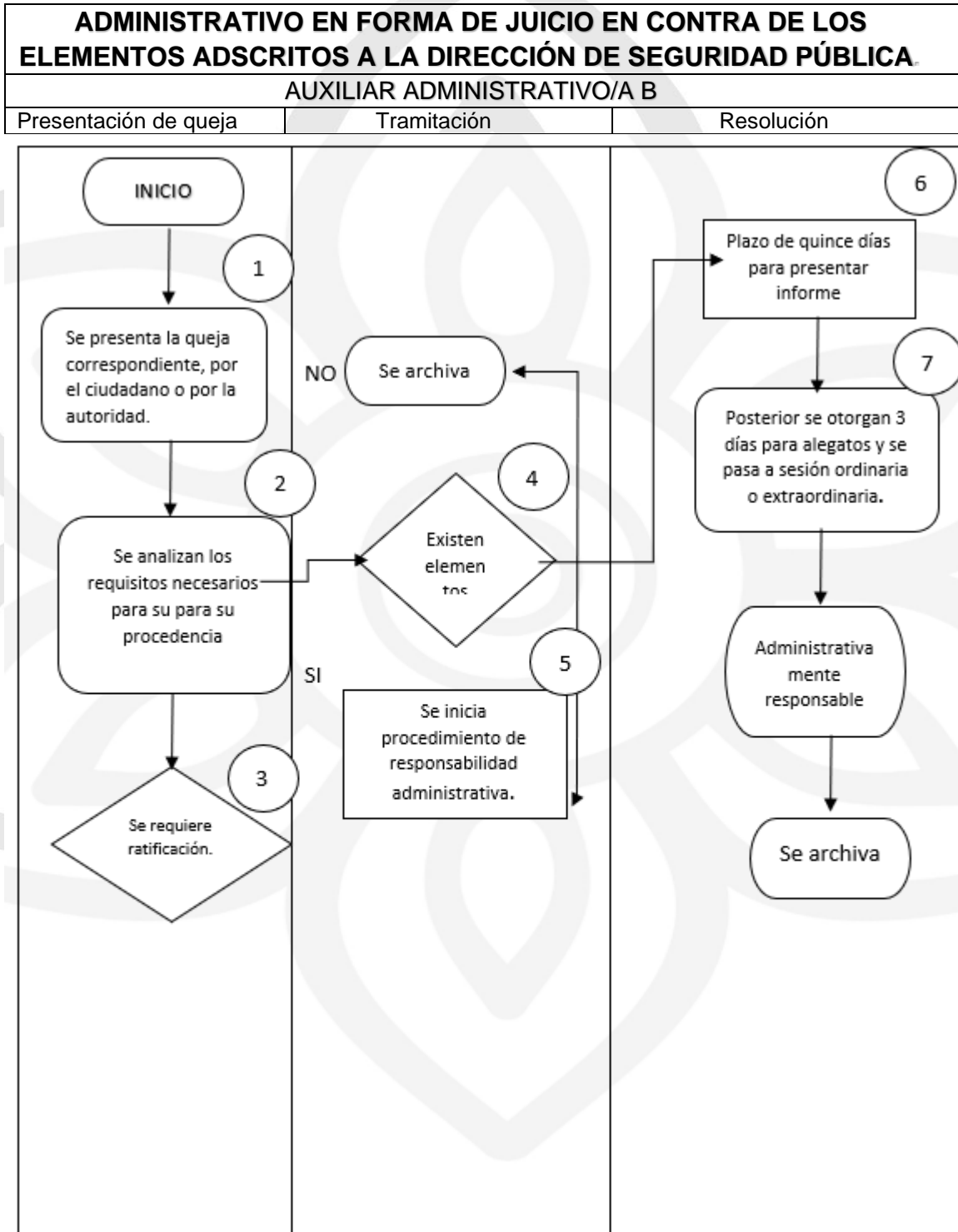
No.	Actividad	Formato o documento	Responsable
1	Se recibe queja o denuncia	Oral o escrita	Auxiliar administrativo B
2	Se analiza y en su caso es radicada bajo un número de expediente.	Expediente	Auxiliar administrativo B
3	Si una vez radicada, se evalúa si se requiere ratificación por el ciudadano o que el superior jerárquico ratifique la queja, se genera el citatorio u oficio correspondiente.	Citatorio u oficio	Auxiliar administrativo B
4	Una vez que se realizaron las comparecencias y diligencias correspondientes suponiendo que se cuentan con elementos suficientes para iniciar procedimiento administrativo (caso contrario, se archiva)	N/A	Auxiliar administrativo B
5	Se inicia procedimiento administrativo, citando al elemento del cual se trate para que pueda declarar en relación con los hechos que se le imputan dándole un plazo de 15 días para que presente un informe en donde afirmará. ¿O negará los hechos? O podrá esclarecer cómo tuvieron lugar y podrá presentar las pruebas que estime pertinentes.	N/A	Auxiliar administrativo B
6	Una vez fenecido el plazo Para presentar el informe al que alude. El párrafo anterior. Hoy se le darán 3	N/A	Auxiliar administrativo B



	días al elemento para que presente los alegatos correspondientes.		
7	En caso de tener elementos suficientes, se expondrá el caso en sesión ordinaria o extraordinaria, según sea el asunto. Para que se determine. Si existe responsabilidad.	N/A	Auxiliar administrativo B



III.jj. 5 Diagrama de Flujo





III.jj.6 Listado de formatos aplicables

Título	Observación
No aplica	Ninguna

III.jj.7 Presentación de formatos aplicables

Por la naturaleza del documento y al no ser un formato propio no se muestra imagen de este en la sección.

IV. GLOSARIO

Atención: Focalización u orientación de la energía hacia un lugar, espacio o situación determinada, con la intención consciente o inconsciente de lograr un objetivo.

Atención: Focalización u orientación de la energía hacia un lugar, espacio o situación determinada, con la intención consciente o inconsciente de lograr un objetivo.

Bitácora: la bitácora de trabajo es un material de apoyo en la cual se sigue el orden cronológico del avance de un proyecto. En éste se realizan las anotaciones, bocetos o registros de información de manera continua para describir cómo ha sido el desarrollo de una actividad o los avances de un diseño en particular.

C.E.M: Centro estratégico de monitorio

Cabina: Recinto pequeño, generalmente aislado, dentro de la comisaria de Seguridad Pública con elementos de comunicación.

Delito: Acción que viola la ley y conlleva pena; En sentido restringido, violación grave de la ley, por contraposición a las faltas e infracciones; Por extensión, acción censurable o reprochable éticamente

Delito: Acción que viola la ley y conlleva pena; En sentido restringido, violación grave de la ley, por contraposición a las faltas e infracciones; Por extensión, acción censurable o reprochable éticamente

Entrevista: serie de preguntas previamente estructuras, encaminadas a la obtención de información de un tema relacionado un hecho delictivo.

Ficha informativa: documento en el cual se informa los datos recabados.



Fichas de análisis: Documento mediante el cual se informa el análisis delictivo para establecer la conducta criminal e identificar las zonas críticas dentro del mapa delictivo (mapa término) y así coadyuvar con los órganos encargados de impartir justicia.

Flagrancia: Es el supuesto en que cualquier persona puede detener a otra en el momento en que se esté cometiendo un delito o inmediatamente después de haberse cometido. El detenido debe presentarse sin demora ante la autoridad o Ministerio Público más cercano.

I.P.H.: Informe policial homologado. Informe que resume un evento (hecho presuntamente constitutivo de delito y/o falta administrativa) y hallazgos de una actuación policial, que contiene la información destinada a la consulta y análisis por parte de los miembros autorizados del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

P.I.P.C: Programa Interno de Protección Civil

Prevención del Delito: Es aquella que busca reducir los niveles del mismo mediante una intervención sobre sus mecanismos causales.

Prevención: La adopción de medidas encaminadas a impedir que se produzcan deficiencias físicas, mentales y sensoriales (prevención primaria) o a impedir que las deficiencias, cuando se han producido, tengan consecuencias físicas, psicológicas y sociales negativas.

Procedimiento: Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente

Soborno: El soborno también es conocido como cohecho o, en el lenguaje coloquial, coima. Se trata de un delito cuando un funcionario público acepta o exige una dádiva para concretar una acción u omitirla. Es posible distinguir entre un cohecho simple (cuando el funcionario acepta dinero para cumplir con un acto) y un cohecho calificado (cuando la dádiva se entrega para obstaculizar o impedir la realización de una acción). La persona que ofrece o acepta la dádiva incurre en el delito de cohecho pasivo.

Solicitud: Diligencia, o cuidado; La petición que cualquier persona física o moral, podrá formular o presentar por escrito a una autoridad o dependencia Gubernamental.

U.D.A.I: Unidad de análisis e información.